



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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO REMUNERACIONES**


**SEPTIEMBRE 2013**

	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 1 de 14</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

**Septiembre 2013**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. María José Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 2 de 14

## 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(as) Desincorporados(as) 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

 <b>SAUD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 3 de 14</b>

- 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
- 16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales
- 17.- Vacaciones Personal de Confianza
- 18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 4 de 14

## 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

### 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 Ther Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento

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

Ley General de Población y Reglamento.

Ley de Migración.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento

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

Ley General de Protección Civil

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	19-09-13	20-09-13	25-09-13



	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 7 de 14

Ley Federal del Trabajo.

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

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

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y Reglamento

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 8 de 14

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011

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

Código Civil Federal.

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

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

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

#### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

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

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 9 de 14

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento interior del Servicio de Administración Tributaria.

#### ACUERDOS

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 3
			Hoja: 10 de 14

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

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

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Her Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personas	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



**LINEAMIENTOS**

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

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

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados.

**NORMAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.


Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma para la operación del registro de Servidores Públicos.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	24-09-13	25-09-13



	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 12 de 14</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas.

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-058-SCFI-1999, Productos eléctricos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas-Especificaciones de seguridad.

NOM-020-SEDG-2003, Calentadores para agua que utilizan como combustible gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2004, Organización del Trabajo-Seguridad en los procesos de sustancias químicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13

 <b>SALUD</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP</b>
			<b>Rev. 3</b>
			<b>Hoja: 13 de 14</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga.

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

#### DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 101-439 de fecha 16-VI-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13



DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES



INPer-DAF-SADP-  
DR-MP

Rev. 3

Hoja: 14 de 14

### III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 y las trabajadoras 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 el formato de "Registro de Firmas" (5110-08).

## 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 (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) Registro de Firmas: 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 el personal del INPer registre 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 (a) Inmediato(a) notificará, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
- Emitir reporte de faltas y notificar a la Jefatura del Departamento, cuando algún trabajador o trabajadora 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 Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

- Aplicar la sanción correspondiente a las faltas injustificadas de asistencia de los (las) trabajadores (as), cuando no hayan registrado su entrada al inicio o final de la jornada laboral, cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de la Jefatura del Departamento o abandone su lugar de trabajo y regrese únicamente a registrar su salida.
- Programar las fechas de suspensión a los y las trabajadores(as) que así lo ameriten al acumular dos retardos mayores dentro de un periodo de 15 días naturales o cuatro retardos menores dentro de un periodo de 15 días naturales.
- Informar a los y las trabajadores(as) que no podrán solicitar reintegro por incidencias mal elaboradas y/o por faltas por concepto de Omisión de entrada y/o salida.
- Recibir cambios de horario temporales los cuales deberán tener una duración de uno a seis meses y posteriormente realizar cambio de horario definitivo.
- Recibir Incapacidades de los y las trabajadores(as), verificando sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), observando los siguientes casos:
  - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
  - Firma de enterado del jefe o jefa inmediata del afectado
- Validar en tiempo y forma las incapacidades de acuerdo a los derechos que tenga el (la) trabajador(a), conforme a la Ley y enviar los reportes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para visto bueno.
- Verificar que los oficios de solicitud de los(as) trabajadores(as) que soliciten disfrutar de horario especial por lactancia y/o guardería, de acuerdo al artículo 101 de la Condiciones Generales de Trabajo del INPer, estén debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y notificar al trabajador que se tomara bajo los siguientes criterios:
  - ✓ El horario especial por lactancia podrá tomarse una hora antes o una hora después de su jornada laboral.
  - ✓ El horario especial por guardería únicamente se otorgará una hora de tolerancia al inicio de su jornada laboral.
  - ✓ Las trabajadoras que disfruten de horario especial por lactancia y/o guardería no tendrán derecho a ninguna otra tolerancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 4 de 10

- Verificar que los(as) trabajadores(as) cumplan su jornada laboral completa de acuerdo al turno y horario al cual fueron contratados(as).
- Llevar el control de guardias mediante el formato 5110-04, verificando que el personal que las realice cuente con la misma categoría y sea dentro del mismo Departamento de acuerdo al Art. 124 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer y observando que el trabajador que cubra el turno no contará con tolerancia de entrada ni salida, así mismo no tendrá derecho a tolerancia por retardo menor ni mayor.
- Recibir en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las incidencias generadas por el personal trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Formato de Incidencia (5110-01)
  - Formato de Días Económicos y/o Licencias (5110-02)
  - Formato de Aviso de Vacaciones (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 día económico).

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.
- Verificar que el registro de asistencia en el Lector Biométrico se efectuó correctamente.
- Entregar la incidencia requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 hrs posteriores al día cubierto por la incidencia para evitar descuentos indebidos.
- Entregar formato de día económico los trabajadores que tengan derecho, solicitándolo con cinco días de anticipación. En ningún caso justificarán faltas del trabajador.
- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente debidamente requisitadas, salvo caso de fuerza mayor, en los que deberá dar aviso a la Jefatura Inmediata dentro de su jornada de labores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 trabajador 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 trabajador que labora en el INPer y poder detectar al personal trabajador que pudiera ser acreedor de alguna sanción.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Elaboración de reportes	4.1 Emite reportes correspondientes de control de asistencia: Empleado del mes, inasistencias de los(as) trabajadores(as), suspensiones, nota por puntualidad, nota trimestral y horas extras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
5.0 Integración al Sistema	5.1 Integra los datos del (la) trabajador(a) para su aplicación en nómina.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Recepción de documentos	6.1 Recibe del (la) trabajador(a) la "Incidencia" correspondiente (5110-01), "Solicitud de días económicos y/o licencias c/s" (5110-02) formato de "Guardias" (5110-04), o "Incapacidad". <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5110-01</li> <li>• 5110-02</li> <li>• 5110-04</li> <li>• Incapacidad</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



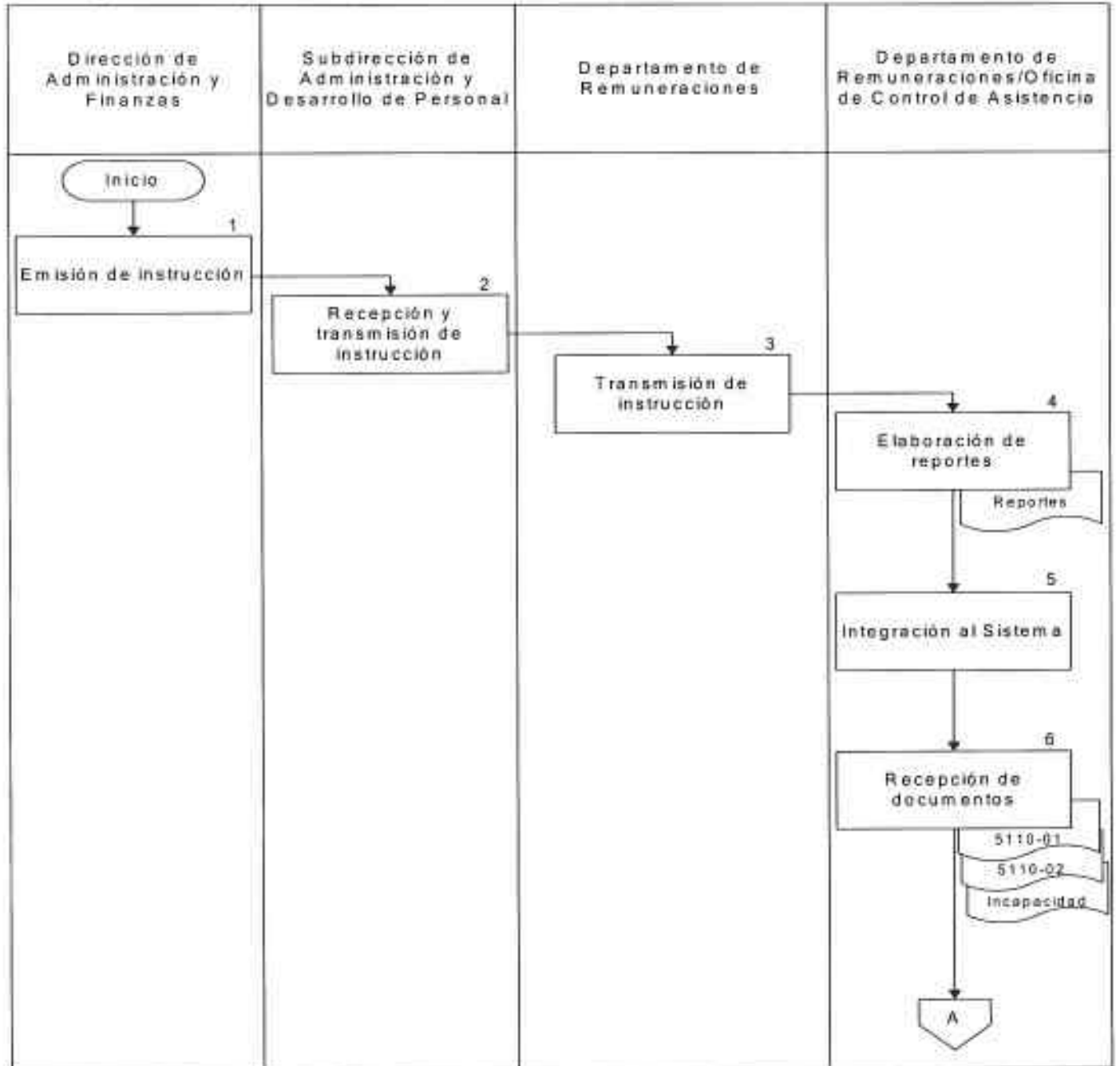
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de documentos	7.1 Verifica que los documentos entregados por el trabajador o trabajadora cumplan con los requisitos necesarios. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
8.0 Captura de Incidencias	8.1 Captura en sistema las incidencias presentadas por los(as) trabajadores(as).	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(as) empleados(as) que sean acreedores de alguna sanción. 9.2 Revisa reportes con el (la) Jefe (a) del Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte correspondiente</li> </ul>	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 aplicación en nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte correspondiente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

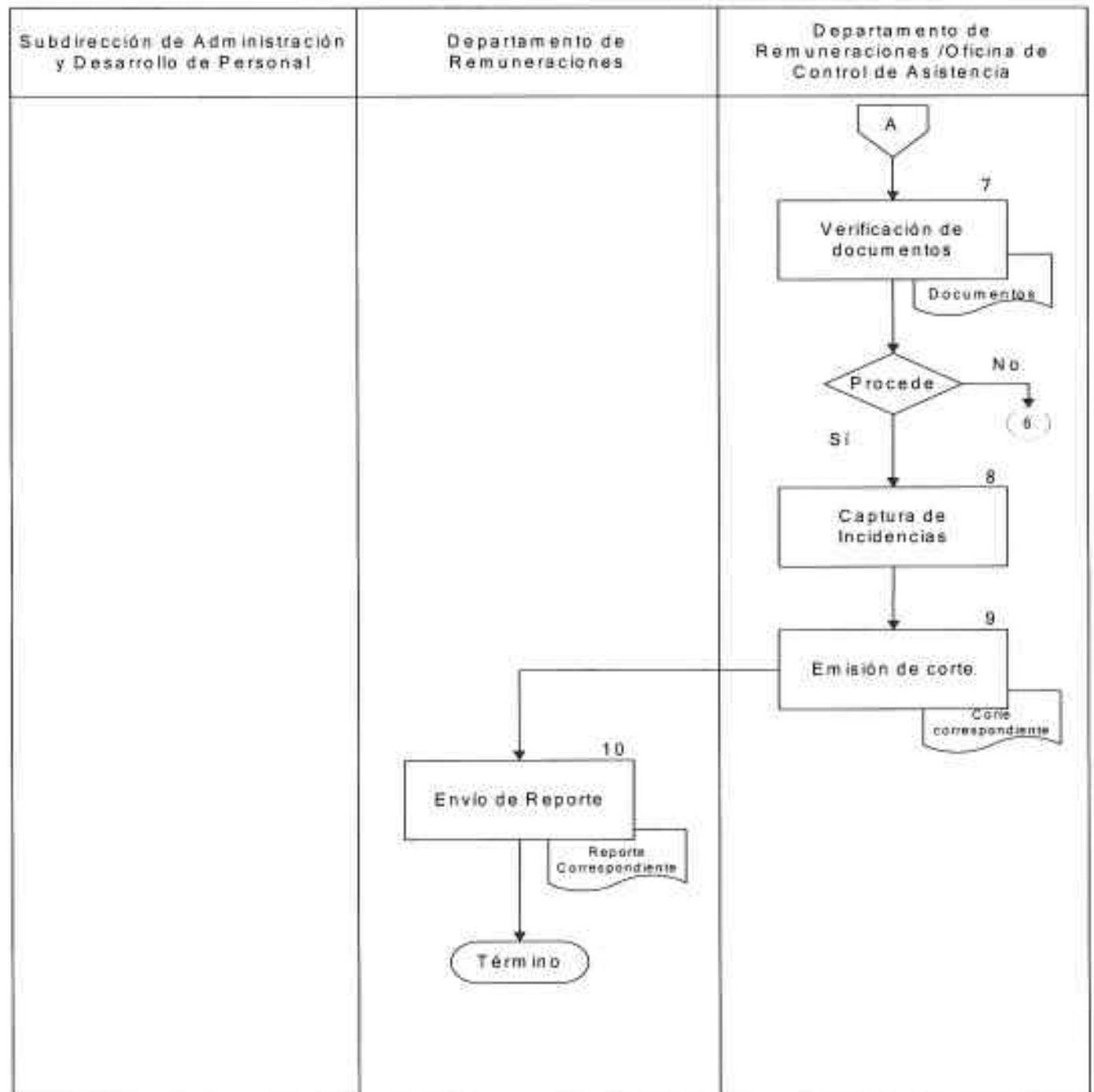
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 7 de 10

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-questo	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 9 de 10

## 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
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reportes	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
"Incidencia"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	5110-01
"Solicitud de Días Económicos"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	5110-02
"Guardias"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	5110-04
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

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

### 10.0 Anexos

10.1 Incidencia	(5110-01)
10.2 Solicitud de Días Económicos	(5110-02)
10.3 Guardias	(5110-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Persona	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



**SOLICITUD DE INCIDENCIAS**

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de 201\_\_

Subdirector de Administración y  
Desarrollo de Personal

**P r e s e n t e**

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"/>
8 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





**SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS**

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1) de 201\_\_\_\_\_

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:

DÍA(S) ECONÓMICO(S)  (2)

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores \_\_\_\_\_ días, del \_\_\_\_\_ (3) al \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (4) Plaza: \_\_\_\_\_ Credencial: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

Función: \_\_\_\_\_ Nombramiento: \_\_\_\_\_

Días de descanso: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con cinco días de anticipación, y serán resueltas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción, (exceptuándose casos urgentes). En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para iniciarse los días primero o dieciséis de cada mes; se solicitarán con quince días de anticipación y se resolverán por oficio en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento.

Las licencias con goce de sueldo podrán concederse cuando ocurran circunstancias especiales que las justifiquen a juicio del Instituto, presentando la documentación soporte que lo acredite.

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

Vo.Bo.

(5)

(6)

(7)

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL EMPLEADO/A

\_\_\_\_\_  
 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECTOR/A DE ÁREA

**..OTA:** - El visto bueno de la Subdirección, será únicamente en caso de licencia con y sin goce de sueldo.  
 - Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.



INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS"  
5110-02

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes, y año en que se realiza la solicitud
2	SOLICITO ME SEA AUTORIZADO:	Especificar que tipo de solicitud desea sea autorizada
3	CONCEPTO DE LA SOLICITUD	Confirmar el/los día/s que se ausentará y la vigencia así como el concepto de la solicitud
4	DATOS DE QUIÉN SOLICITA	Nombre completo, número de plaza, número de credencial, ubicación, fecha de ingreso, función, tipo de nombramiento y días de descanso de la persona que solicita
5	SOLICITÓ	Firma autógrafa de quién solicita
6	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma autógrafa del jefe/a de departamento
7	Vo.Bo.	Nombre completo y firma autógrafa del subdirector/a 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 PARA AUTORIZACIÓN DE GUARDIA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL

México, D. F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1) de 201\_\_

EL (LA) QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ (2)

PLAZA \_\_\_\_\_ SERVICIO \_\_\_\_\_

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA NO ASISTIR A LABORAR EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3) DE 201\_\_

DESEMPEÑANDO MI FUNCIÓN EL (LA) \_\_\_\_\_ (4) SERVICIO \_\_\_\_\_

PLAZA: \_\_\_\_\_ Y HORARIO DE: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (5)

SOLICITA

(6)

Nombre y Firma

Vo. Bo.

(8)

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

ACEPTA

(7)

Nombre y Firma

AUTORIZA

(9)

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

5110-04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE GUARDIA"**

5110-04

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	FECHA	Día, mes y año en que se labora la solicitud
2	QUIÉN SUSCRIBE, PLAZA Y SERVICIO	Nombre completo de el/la empleado/a que solicita la guardia, número de plaza y servicio en el que se encuentra adscrito/a
3	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA NO ASISTIR A LABORAR EL DÍA	Día, mes y año en el que no se presentará a laborar y desea que se le autorice la guardia
4	DESEMPEÑANDO MI FUNCIÓN EL/LA	Nombre completo, número de plaza y horario del personal que cubrirá la guardia
5	OBSERVACIONES	Especificar, en su caso, si hay alguna observación
6	SOLICITA	Nombre completo y firma de la persona que solicita la guardia
7	ACEPTA	Nombre completo y firma de quien acepta realizar la guardia
8	Vo.Bo.	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a del Área que da su Visto Bueno
9	AUTORIZA	Nombre completo y firma de el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal, que autoriza la guardia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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 del INPer.

## 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 se establezca el registro de asistencia del personal de nuevo ingreso.
- 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.

Serán consideradas como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- Cuando no se registre ni su entrada ni su salida.
  - Si el (la) trabajador(a) 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.
  - Establecer que para 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 (la) Director(a) 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





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

- Verificar que toda omisión de entrada o salida, o inasistencia, que no sea justificada por el personal de confianza con el documento de solicitud de incidencia 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 expedida el ISSSTE.
  - III. Solicitud de autorización de incidencia con la inasistencia autorizada por la Jefatura de Departamento y el visto bueno de la Subdirección de Área.
- Conservar a través del Departamento de Remuneraciones (Oficina de Control de Asistencia) 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 a través de medio electrónico establecido para tal efecto, o en su caso mediante el formato "Registro de Firmas" (5110-08), previa solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas por parte del Subdirector del área correspondiente, conforme al horario de labores asignado.
- Avisar de inmediato a la oficina de control de asistencia o en su caso a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cuando por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, de no hacerlo será tomado como inasistencia.
- Entregar en la oficina de Control de Asistencia, el formato "Registro de Firmas" (5110-08), en original y copia dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, con la (s) firma (s) correspondientes. En caso que éste no se entregue oportunamente se procederá a la aplicación de las faltas.
- 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. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 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 acuerdo al tipo de registro que llevará para el control de su asistencia.  4.2 Solicita programación de entrega de la información a la Jefatura del Departamento.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
5.0 Verificación	5.1 Verifica los datos de los trabajadores y que las fechas para el proceso y la entrega de la información sean las correctas.  ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Marianner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 9

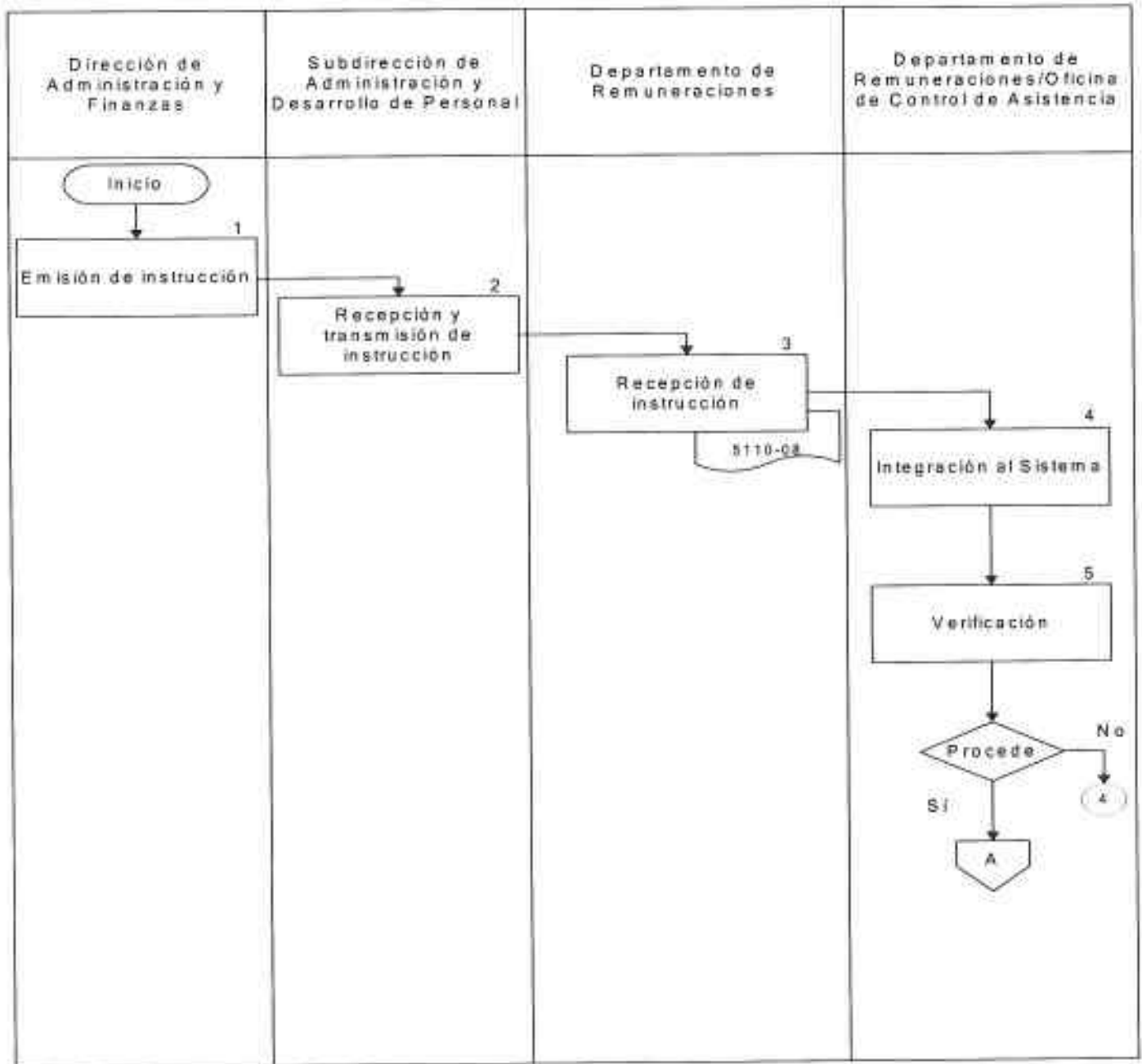
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de incidencias	6.1 Recibe de los trabajadores "Incidencias" formato (5110-01) para ingresarlas al sistema. 6.2 Verifica que el trabajador tenga derecho a solicitar incidencia. ¿Procede? No: <b>Termina Procedimiento.</b> Sí Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>5110-01</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
7.0 Captura de Incidencias	7.1 Captura en programa, "Incidencias" de los trabajadores para proceder al trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Incidencias</li> </ul>	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"> <li>Reporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-OR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 7 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}} --&gt; B[6 Recepción de Incidencias]     B --&gt; C{Procede}     C -- No --&gt; D([Término])     C -- Si --&gt; E[7 Captura de Incidencias]     E --&gt; F[8 Emisión de Reporte]     F --&gt; G([Término])     </pre>

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 8 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
"solicitud de Incidencia"	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, pueden ser definitivos, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.
- 8.3 **Registro 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
4	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



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

**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	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



**FORMATO REGISTRO DE FIRMAS**

INPer Registro de Firmas del Área **1**  
 Correspondiente a la **2** Quincena del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

PLAZA	NOMBRE	DÍA	7																			
<b>3</b>	<b>4</b>	Entrada:	<b>5</b>	<b>8</b>																		
		Salida:	<b>6</b>																			
		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**

Recibió **10**

Vo. Bo. **11**

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
 Oficina de Control de Asistencia

\_\_\_\_\_  
 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"/>
8 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

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
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. 3
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 1 de 7

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Maria Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



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

## 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 periodos 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

#### 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"> <li>Flujo de Efectivo</li> </ul>	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"> <li>Flujo de Efectivo</li> </ul>	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"> <li>Flujo de Efectivo</li> </ul>	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"> <li>Flujo de Efectivo</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 4 de 7

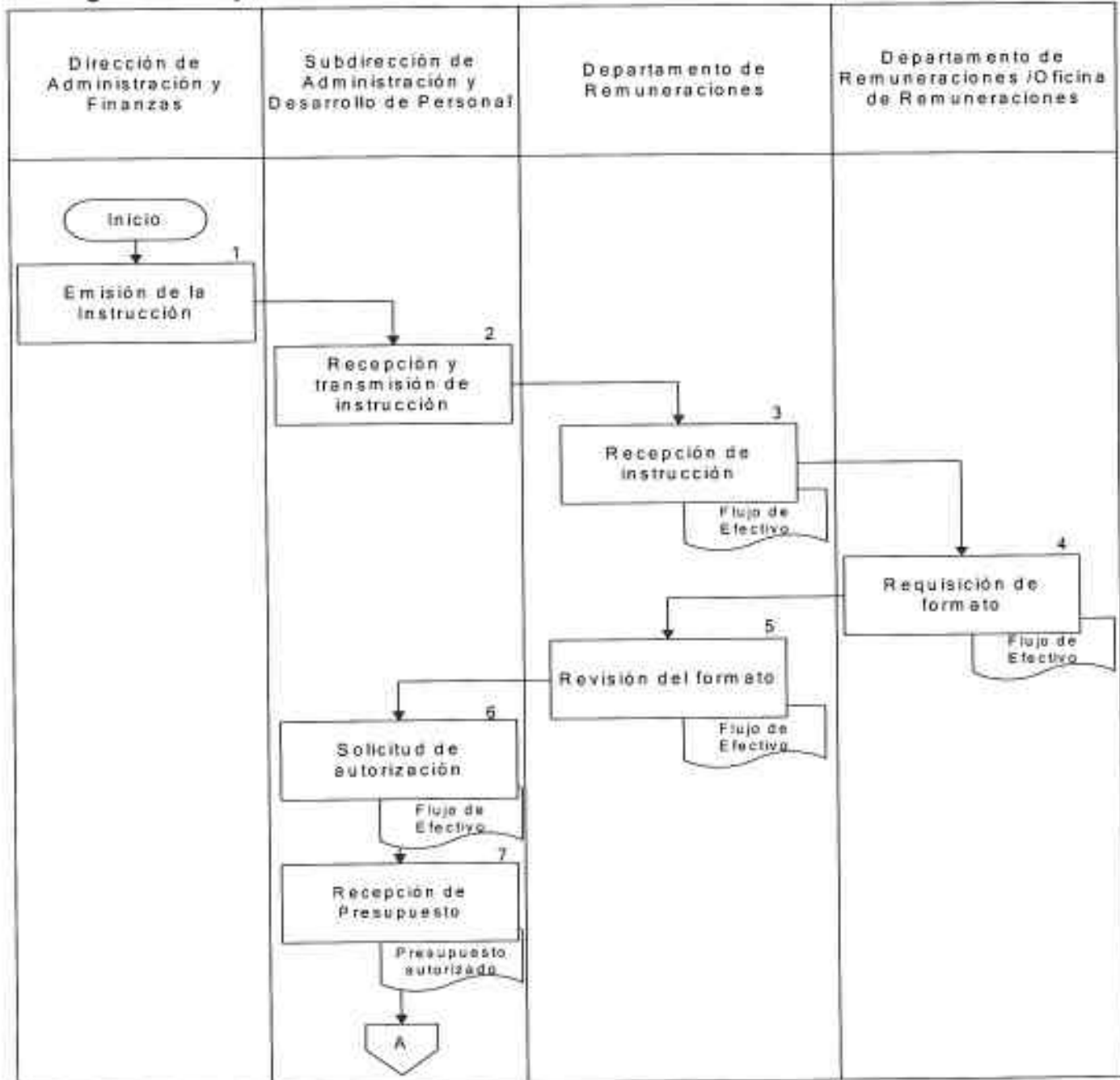
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Presupuesto	7.1 Recibe copia del presupuesto autorizado en Capítulo 1000 y envía al Departamento de Remuneraciones. 7.2 Solicita elabore calendarización del Presupuesto. • Presupuesto Autorizado	Subdirección de Administración y Desarrollo de 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • Calendario autorizado <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



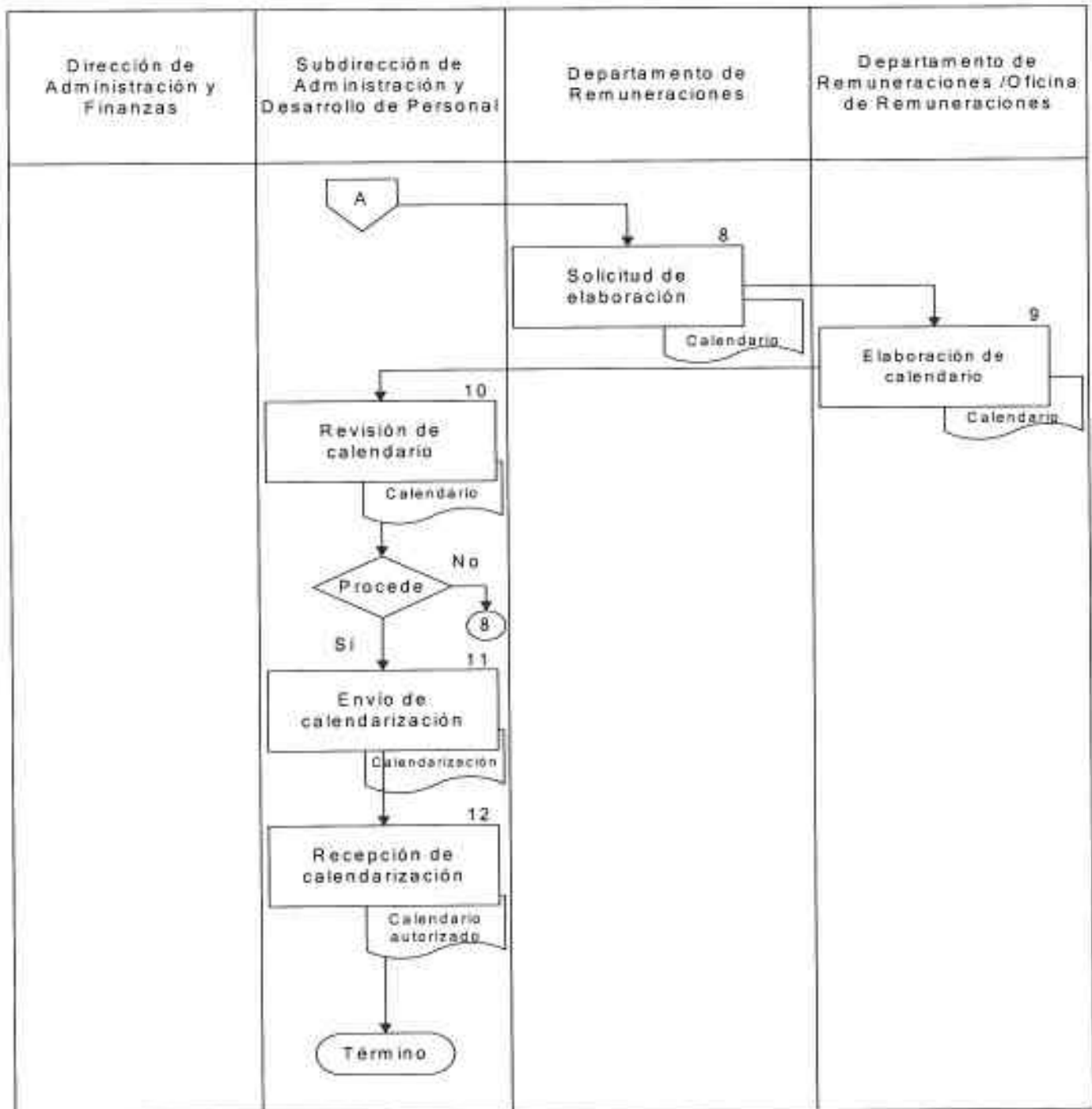
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 5 de 7

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

## 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
Flujo de Efectivo	1 Año	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Presupuesto Autorizado	1 Año	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Calendario	1 Año	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.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Persona	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 Capítulo 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 Capítulo 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-1ª sea correcto para su envío.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Fianzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Nómina	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 "Ejercicio", 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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"> <li>• Reporte pagos fuera de nómina</li> </ul>	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 Capítulo 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"> <li>• Formato 512</li> <li>• Formato 513</li> </ul>	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"> <li>• Archivos en formato plano</li> </ul>	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

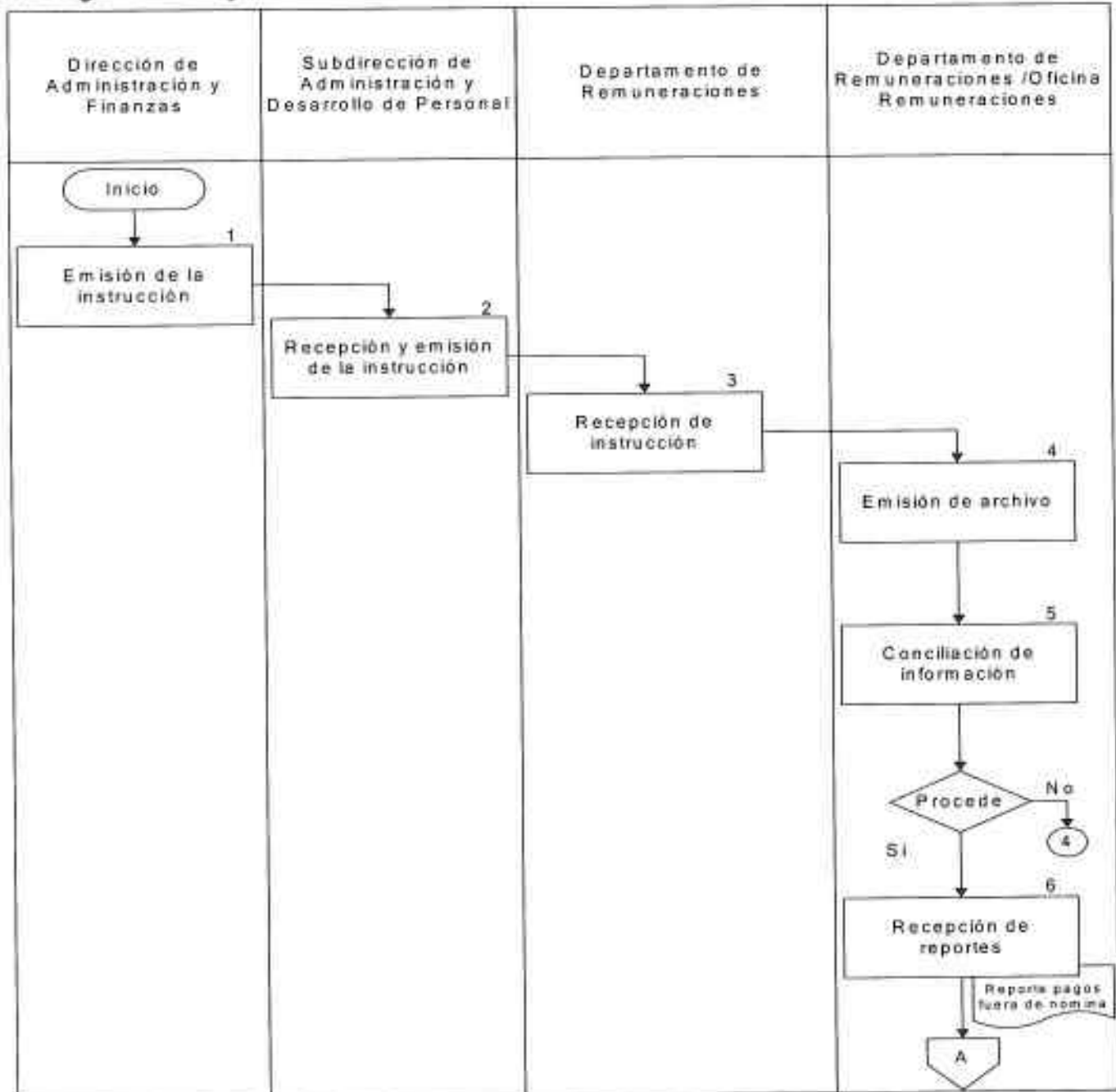


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 6 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Si: 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"> <li>Acuse de documentos enviados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

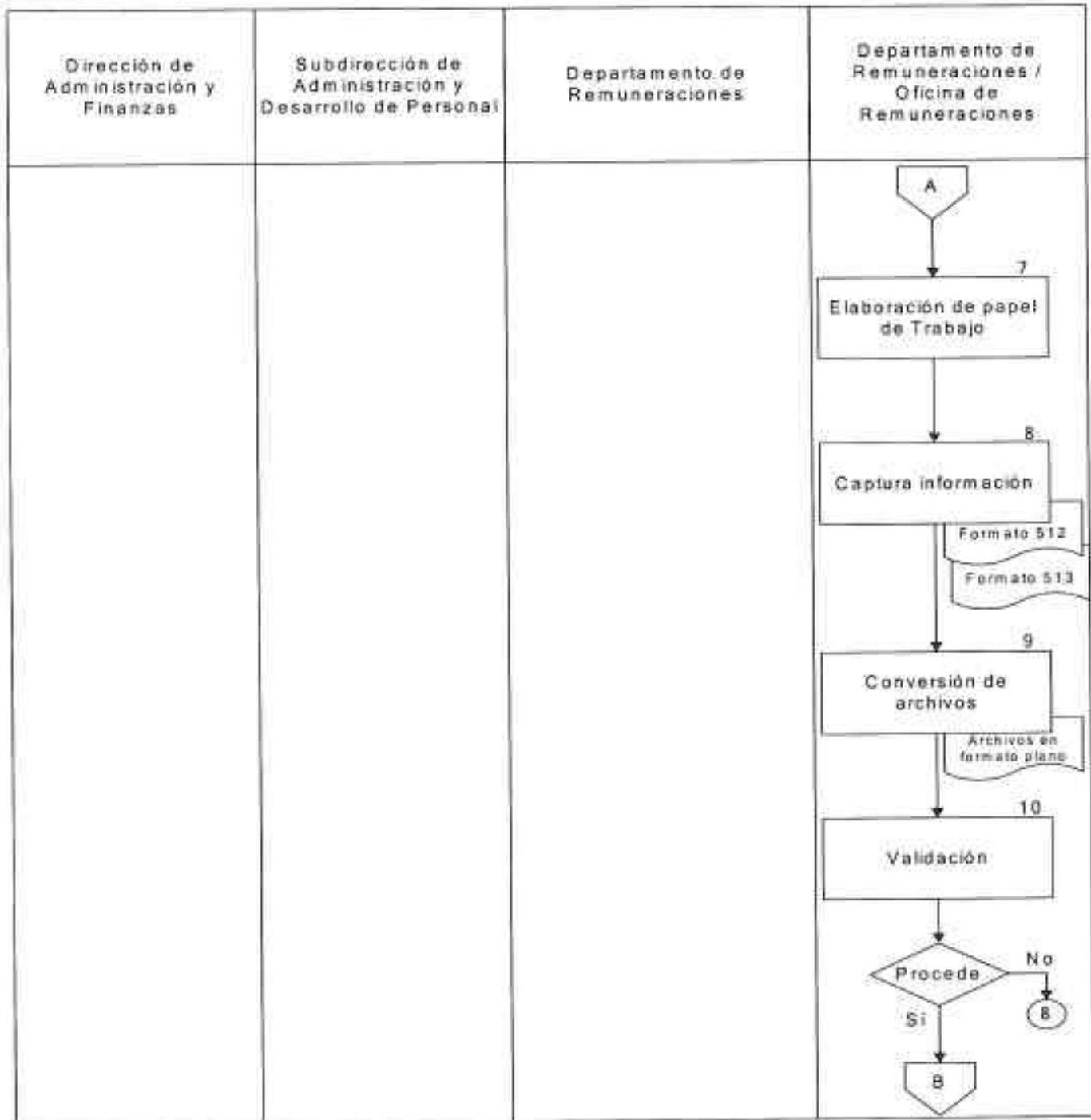
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones / Oficina de Remuneraciones
			 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 11[11 Envío de información]     11 --&gt; 12[12 Confirmación]     12 -- "Asuse de documentos en el paso" --&gt; 12     12 --&gt; T([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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)
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
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

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-guero	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

**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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

### 10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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. Maria Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 B) 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.
  - Generar a través del SICOP (Sistemas de Contabilidad y Presupuesto) la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada). Se solicita a través de ésta el recurso para cubrir el pago de las liquidaciones y nóminas manuales.
  - Autorizar a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) la CLC del recurso para el pago de las liquidaciones y nóminas manuales.
  - 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 reintegrados).
  - Calcular el monto de los exentos para la elaboración del Formato TG1 y enviarlo vía Internet a ISSSTE (Pago de Aportaciones Quincenales).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

- 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 4 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"> <li>Oficio solicitud</li> </ul>	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. Si: 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"> <li>Liquidación manual</li> </ul>	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"> <li>Liquidación manual</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

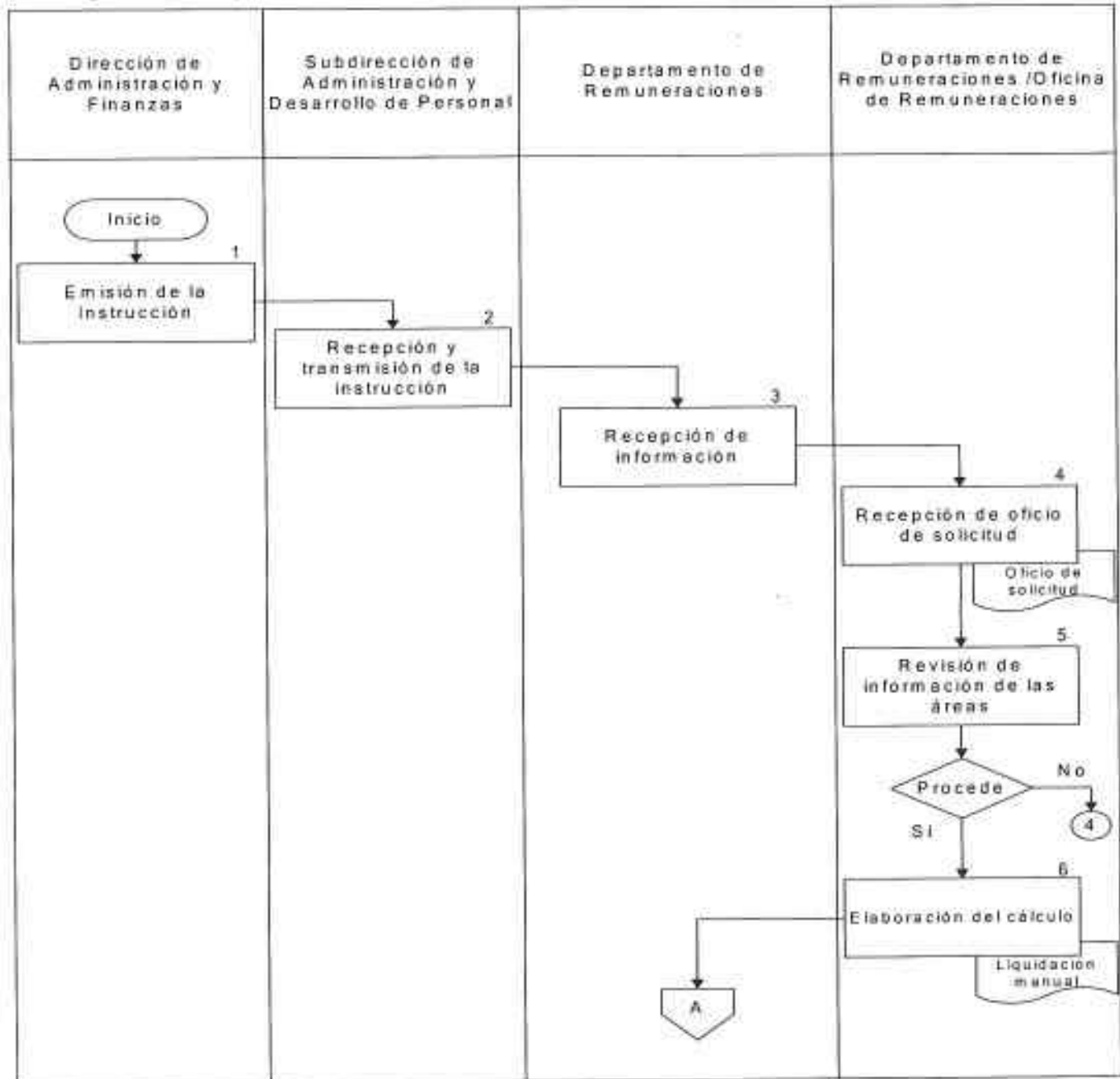
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 5 de 8

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"> <li>Liquidación manual (autorizada)</li> </ul>	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"> <li>Liquidación manual – 3 copias</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 6 de 8

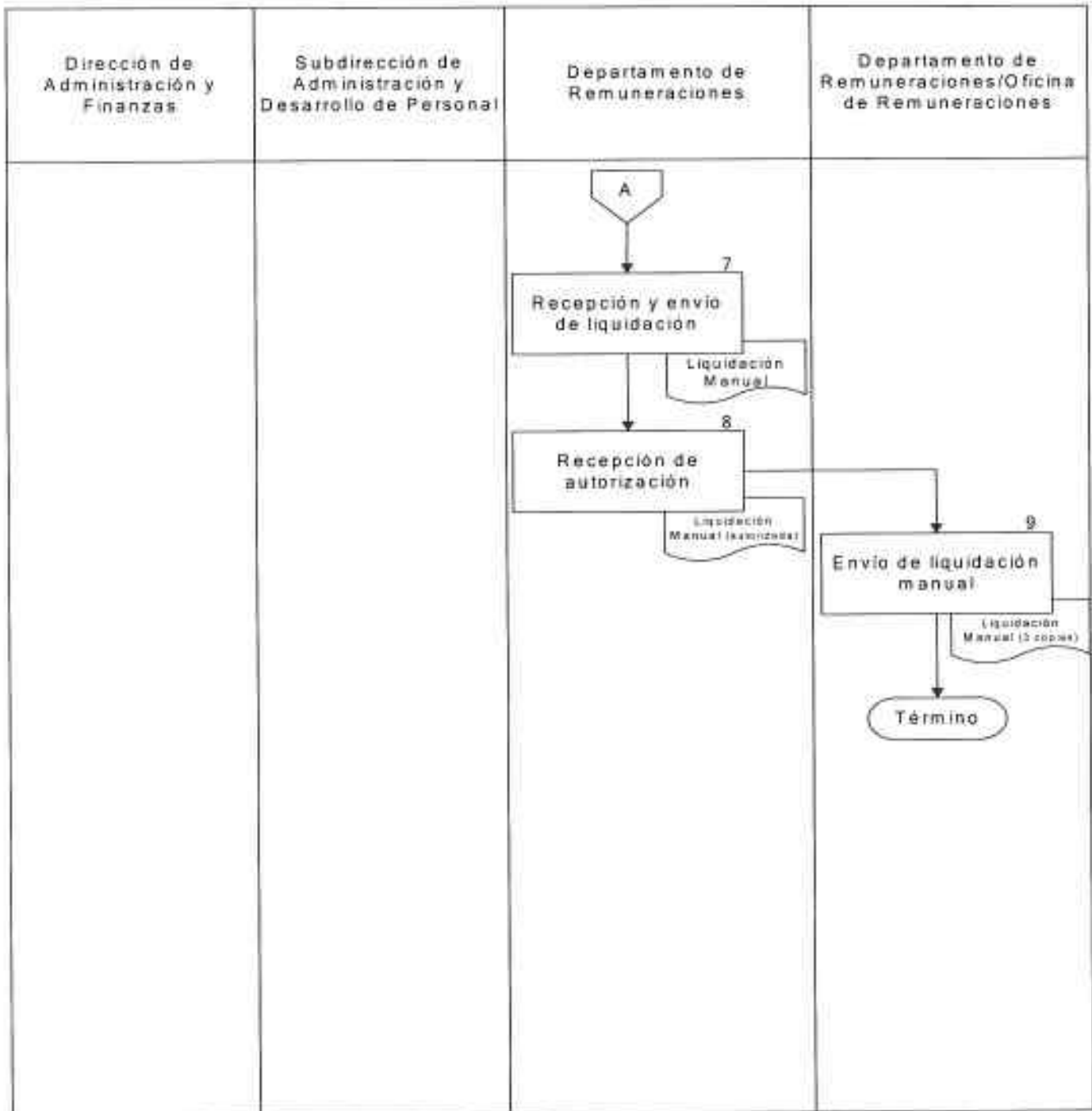
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		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
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
3	25-09-13	Actualización

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 1 de 9

### 6.- Trámite del Pago de Estimulos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Maria Ines Saucedo Jimenez	Lic. Miguel Angel Salcedo Rodriguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Capturar los conceptos equivalentes de los estímulos a que se han hecho acreedores los y las trabajadoras 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.
  - Pago del Tiempo Extra (Mensualmente)
  - Pagos Extraordinarios (Quincenalmente)
  - Pago de Días Económicos (Anualmente)
  - Pago de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud (Anualmente)
  - Pago de Estímulo a la Permanencia de los Investigadores (Trimestralmente)
  - Pago de Estímulo al Desempeño de los Investigadores (Semestralmente)
- Capturar y contabilizar el tiempo extraordinario, previa autorización presentando: solicitud debidamente sustentada, aviso de Movimiento Variable (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.
- Verificar que el pago por concepto de tiempo extra cumpla con los siguientes criterios:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	5.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 3 de 9

**Criterio 1**

Los(as) trabajadores(as) que cuentan con pago de tiempo extra no podrán solicitar pagos adicionales por concepto de tiempo compensado ni suplencias.

**Criterio 2**

Recibir y verificar documentación que ampare los casos en que el trabajador permanecerá en su lugar de trabajo por concepto de tiempo extra.

**Criterio 3**

El tiempo extraordinario de los(as) trabajadores(as) no deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en un periodo de una semana laboral, salvo los casos de emergencia o siniestro.

**Criterio 4**

Los(as) trabajadores(as) que registren tiempo extraordinario únicamente será válido mediante la justificación por escrito del área correspondiente en la cual constará el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

- 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.
- 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 o Jefa inmediato(a), excluyendo de dicho pago al personal que por la naturaleza de su jornada laboral trabaja sábados, domingos y días festivos.
- Recibir a principios del mes de diciembre de cada año oficio de la Dirección de Enseñanza además de listado del personal acreedor al Pago de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
- Generar reporte para tramitar el pago de reintegros gravables, solo en los casos que estén debidamente justificados.
- 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.
- Recibir anualmente oficio de la Dirección de Enseñanza además del listado del personal acreedor al Estímulo a la Calidad del Desempeño de la Secretaría de Salud.
- Recibir trimestralmente oficio procedente de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud para otorgar el Estímulo a la Permanencia de los Investigadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Angel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 4 de 9

- Recibir semestralmente oficio procedente de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud para otorgar el Estímulo al Desempeño de los Investigadores (Trimestralmente).
- Capturar en el concepto de nómina manual, al personal acreedor al estímulo y elaborar el cálculo del impuesto.
- Entregar nóminas autorizadas a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización y elaboración de cheques, y copia a Contabilidad y Programación y Presupuestación.
- Generar a través del SICOP (Sistemas de Contabilidad y Presupuesto) la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada). Se solicita a través de ésta el recurso para cubrir el pago del estímulo.
- Autorizar a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) la CLC del recurso para el pago del Estímulo a la Calidad del Desempeño.
- Entregar Liquidaciones Manuales autorizadas a los Departamentos de Tesorería (elaboración Realizar la actualización del sistema para el cierre quincenal y obtener reporte programático y analítico quincenal y mensual (nóminas manuales, liquidaciones y recibos reingresados).

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. Marianela Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 5 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 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"> <li>Listado previo</li> </ul>	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"> <li>Corte correspondiente</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

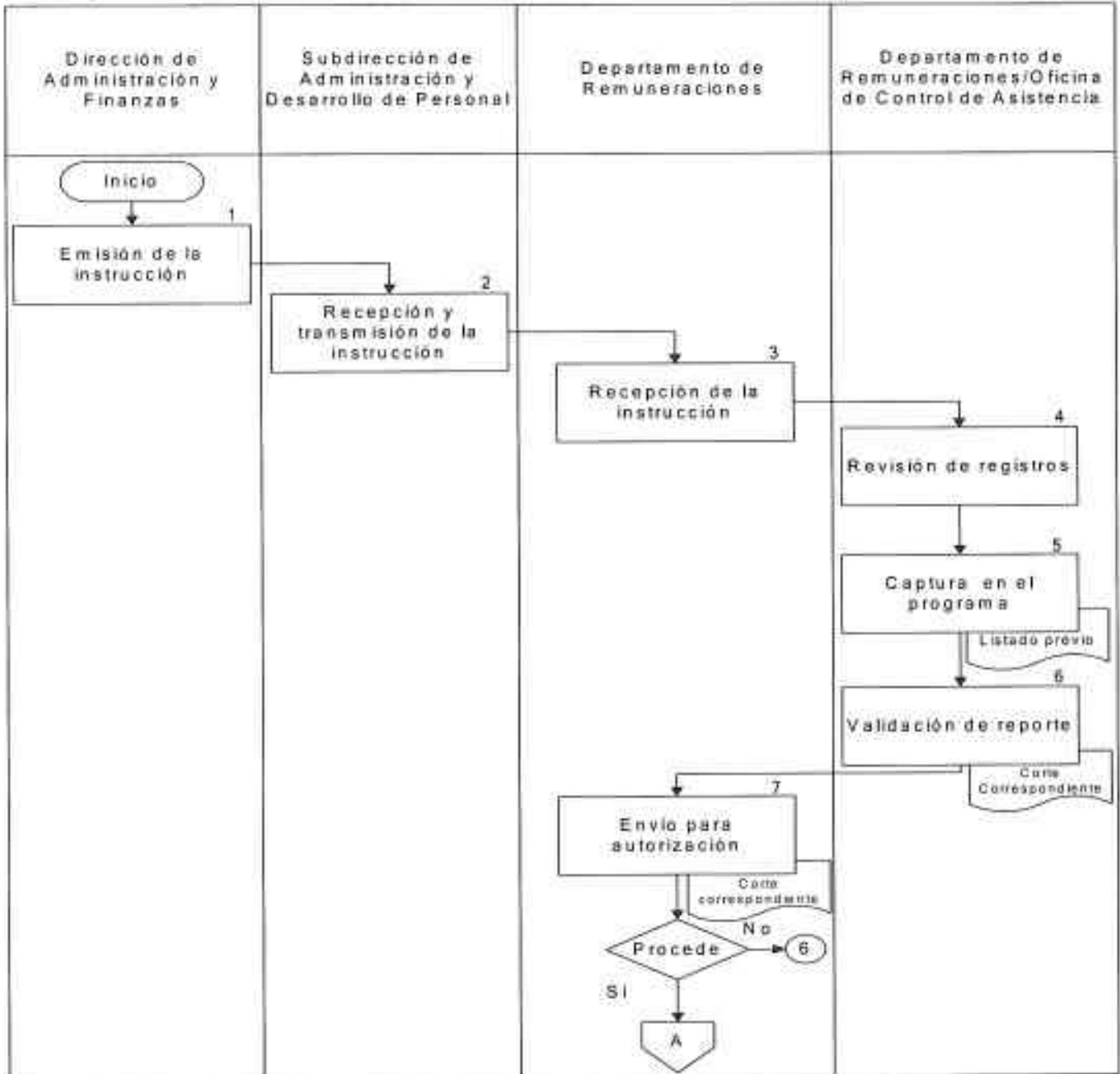
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 6 de 9

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>Si: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte correspondiente</li> </ul>	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"> <li>• Reporte de corte</li> </ul>	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"> <li>• Reporte de corte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 7 de 9

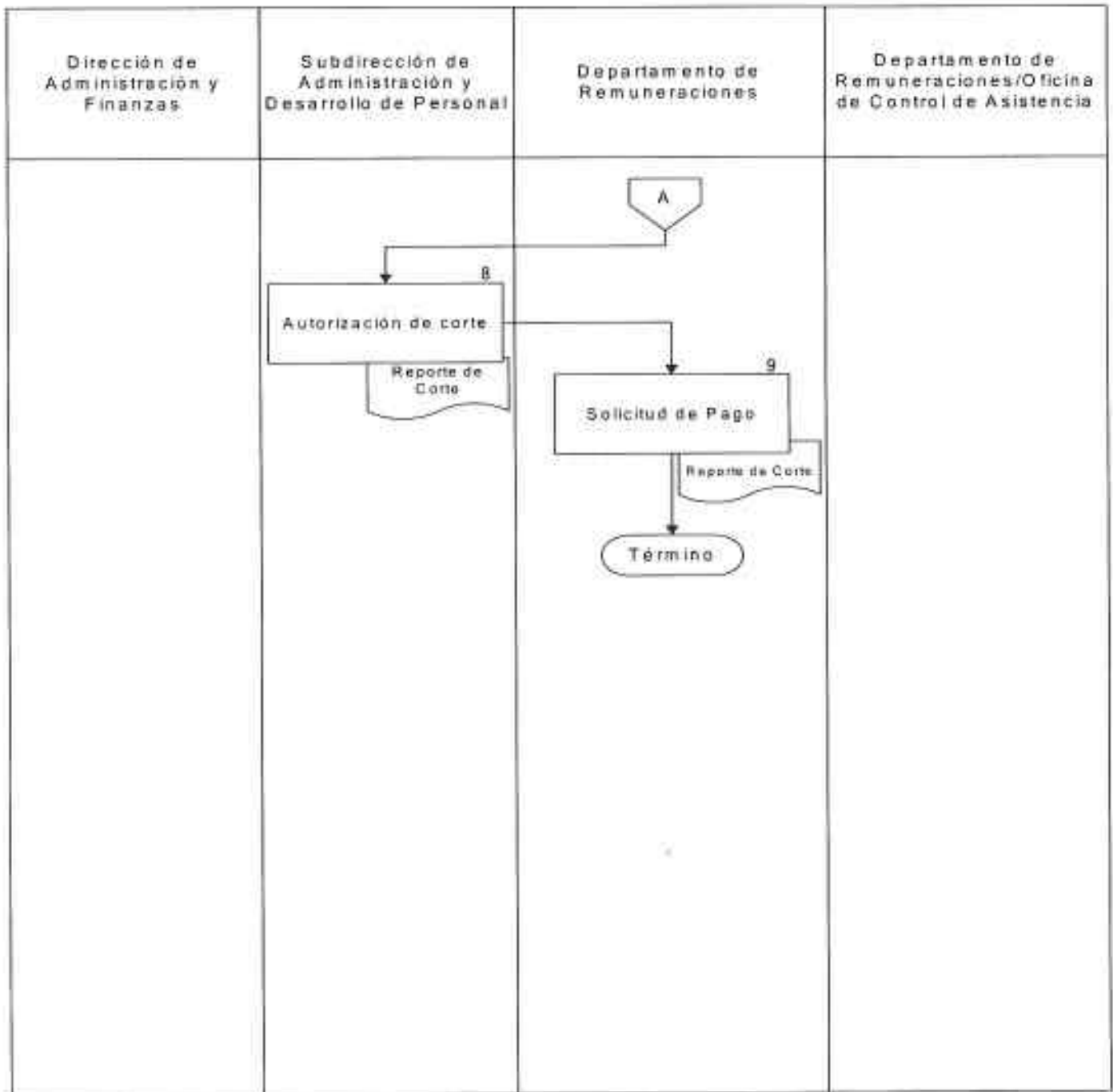
### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	6.- Trámite del Pago de Estimulos		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 8

**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 :
<b>Nombre</b>	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	26-09-13



 <b>SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP-07</b>
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que se realice quincenalmente el entero de las aportaciones del personal trabajador 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 / las trabajadores (as) 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 (as) clasificados por tipo de nombramiento (base y confianza).
- Recibir de la Oficina de Nómina las bajas que se generen de los / las trabajadores (as) 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 requirieran los importes del monto de las aportaciones para cada trabajador (a), que deberá ser el equivalente a un sueldo base burocrático por parte del personal trabajador, 25% del monto total por concepto de cuotas sindicales, así como las aportaciones por parte del Gobierno Federal (Capitalizables .25% y No Capitalizables 1.25%).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-09-13	20-09-13	26-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 8

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 del personal trabajador de base, confianza y las del Sindicato.
- Generar con base a los formatos FONAC-03 la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) para que a través de ésta se solicite el recurso para cubrir las aportaciones de los y las trabajadoras de base y confianza, así como las aportaciones del Sindicato.
- Autorizar a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) la CLC del pago de aportaciones del FONAC.
- Entregar al Departamento de Tesorería formatos FONAC 03, FONAC 04 y autorización de CLC para entregar a la Secretaría de Hacienda el Pago de las aportaciones quincenales del FONAC.
- Recibir del Departamento de Tesorería documentación comprobatoria del pago de las aportaciones quincenales del FONAC y turnar copia de esta 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	26-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-OR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 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 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"> <li>• FONAC-03</li> <li>• FONAC-04</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones
4.0 Verificación de personal activo	4.1 Verifica el número de trabajadores (as) participantes en el FONAC, ubicando el total de trabajadores (as) de base y el total de confianza, así como el número de trabajadores (as) que se dan de baja de acuerdo al reporte recibido de la Oficina de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Personal que aporta al FONAC</li> </ul>	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"> <li>• FONAC 03</li> <li>• FONAC 04</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	26-09-13



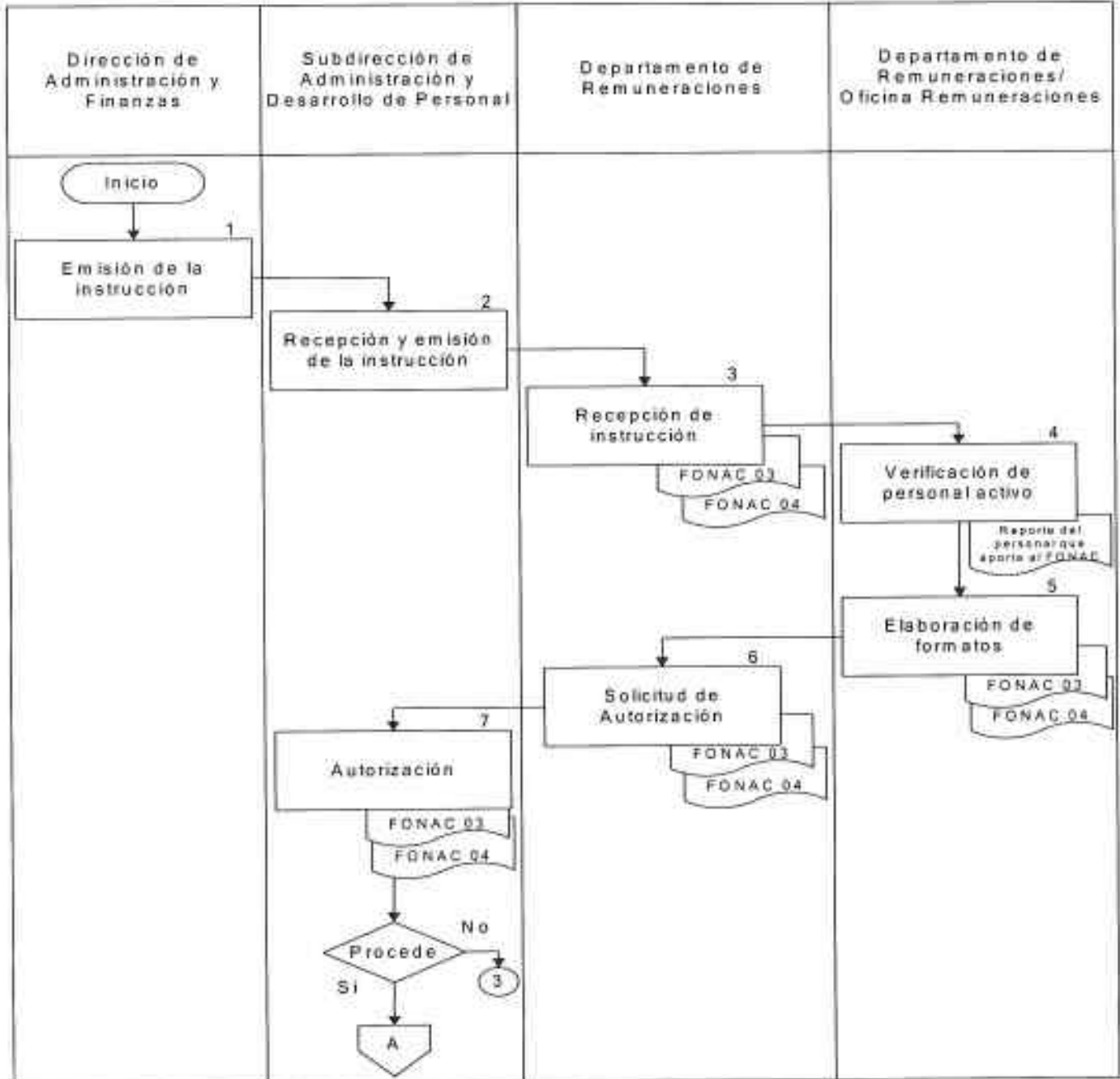
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 8

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"> <li>• FONAC 03</li> <li>• FONAC 04</li> </ul>	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. ¿Procede? No: Regresa actividad N° 3. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FONAC 03</li> <li>• FONAC 04</li> </ul>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
8.0 Envío de Copias	8.1 Recibe Formatos autorizados, envía original: Secretaria 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"> <li>• FONAC 03 Y FONAC 04 (3 copias)</li> </ul>	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"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	26-09-13

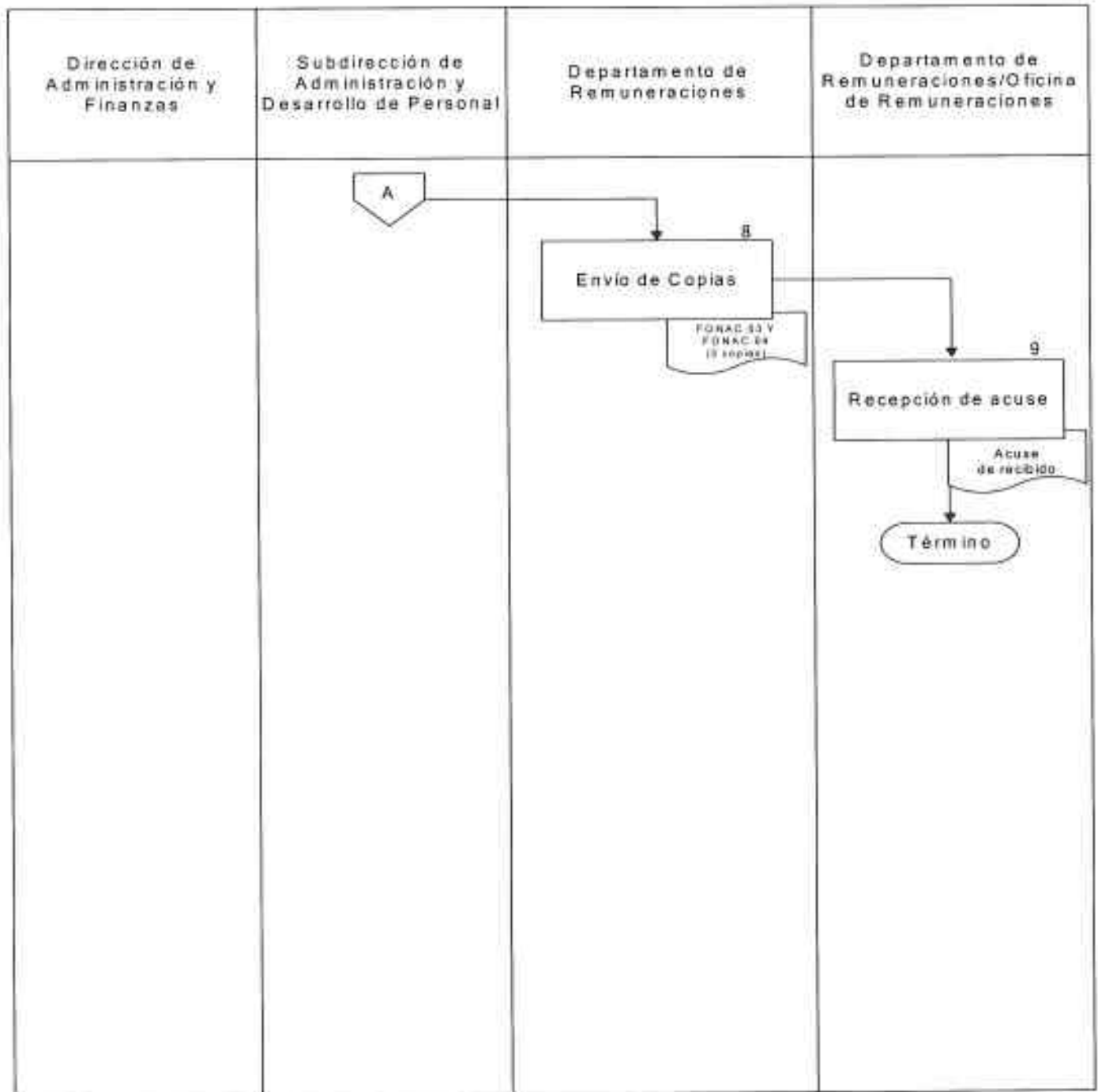
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 6 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	26-09-13

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP-07</b>
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	26-09-13



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



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	26-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 el Personal Trabajador Desincorporado 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 (las) empleados (as) 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 (las) ahorradores (as), 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 formato .DAT para vincularlo a través del SIAFF y generar la dispersión de los recursos a cada uno de los (las) trabajadores (as) que cuenten con clave interbancaria. Y en formato Excel para los (las) trabajadores (as) que no cuenten con ésta, y se les pagara a través de cheque de caja expedidos por BANORTE Banco Fiduciario encargado de Administrar los recursos del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC, dicho archivo deberá contener:
  - Nombre del Trabajador (a), Importe Total de Liquidación y ciclo.
- Enviar el respaldo de la información a Banorte solicitando mediante Oficio y Disco Compacto 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 y .DAT de la Liquidación Anual con las especificaciones solicitadas por el Departamento de Remuneraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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

#### 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 Liquidación Anual o del 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	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.  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 (las) ahorradores (as) activos y Desincorporados.  • 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 el personal trabajador Desincorporado que hayan solicitado el pago del FONAC.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Cálculo de aportaciones	4.1 Realiza el cálculo del monto de acuerdo a las aportaciones de cada ahorrador (a) o del ahorrador (a) Desincorporado (a), así como el del rendimiento, según sea el ciclo de aportación, tomando como base de cálculo el factor de distribución señalado por SHCP.  4.2 Elabora archivo que contiene los datos de los o las trabajadores (as) o del personal trabajador Desincorporado y el monto de pago de cada uno (a) de ellos (as).  4.3 Solicita al Departamento de Tecnologías, de la Información respaldo con base de datos de la información calculada y en el formato especificado.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 Banorte, 1er copia para SHCP y 2ª Copia para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío y solicitud</li> </ul>	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"> <li>• Acuse con fecha de entrega de cheques</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
7.0 Obtención de cheques	7.1 Se presenta el (la) pagador/a a Banorte para recoger los cheques y los entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> </ul>	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. Si: Continúa Procedimiento. 8.2 Remite cheques a la Oficina de Pagaduría para la realización del pago e informa al personal trabajador sobre los días de pago del FONAC, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> </ul>	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"> <li>• Cheques</li> <li>• Comprobantes de Pago</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



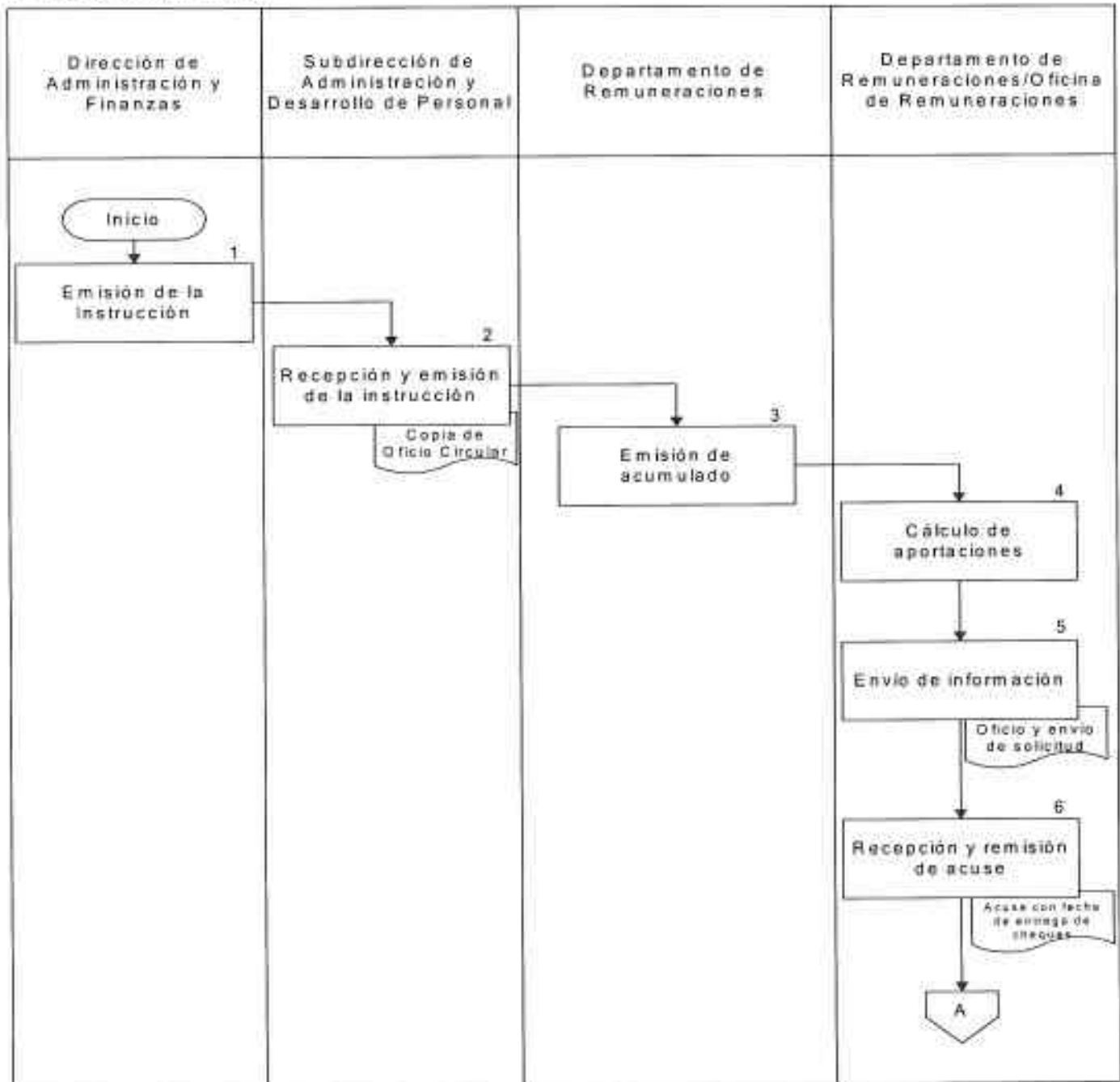
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 6 de 11

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"> <li>Cheques</li> </ul>	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 Banorte y copia a DGPOP de la Secretaria de Salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría
12.0 Recepción y archivo de Acuses	12.1 Recibe acuses de Hacienda, Banorte y DGPOP. 12.2 Archiva acuses de Hacienda Banorte 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"> <li>Acuses de comprobantes de Pago</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría

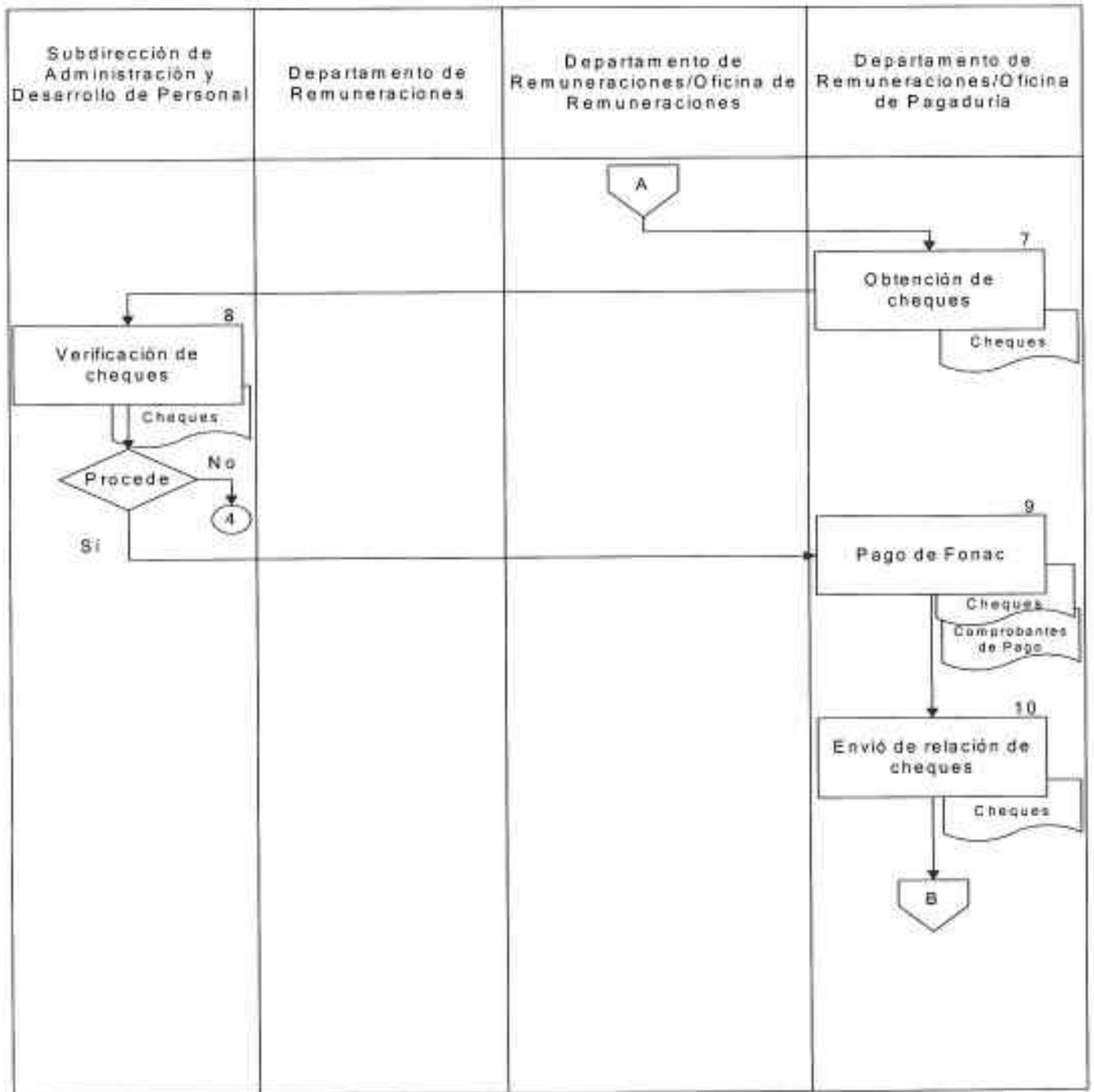
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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}} --&gt; 11[Autorización de comprobantes de pago]     11 --&gt; 12[Recepción y archivo de Acuses]     12 --&gt; T([Término])     11 --&gt; CP[Comprobantes de pago]     12 --&gt; AC[Acuses de comprobantes de Pago]           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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)
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
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

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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

8.5 **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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

#### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 1 de 11

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar las aportaciones al "Sistema de Ahorro para el Retiro" para que se vea reflejado en las cuentas individuales del personal trabajador 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(as) trabajadores(as), 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 del personal trabajador 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(a) del Instituto Nacional de Perinatología.
  - Subir el archivo para validación con la información de los(as) trabajadores(as) vigentes durante el Bimestre reportado en el Validador de Estructura dentro del Sistema creado por PROCESAR el cual al validar en forma exitosa genera un archivo .zip que será enviado en el SIRI (Sistema de Recepción de Información) si no lo valida exitosamente genera archivo .zip con errores que tendrán que corregirse hasta que su validación sea exitosa.
  - Generar Línea de Captura y archivo 003 el cual contiene la información de los datos personales y del sueldo básico de cotización y de las aportaciones del SAR, FOVISSSTE, SCV y AHORRO SOLIDARIO de todos y cada uno de los(as) trabajadores(as) reportados en el bimestre. En la Línea se Captura el Sistema del SIRI genera los importes globales a pagar por concepto de las aportaciones antes mencionadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 3 de 11

- Generar a través del SICOP (Sistemas de Contabilidad y Presupuesto) la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada). Se solicita a través de ésta, el recurso para cubrir el pago de las aportaciones de Seguridad Social (SAR, FOVISSSTE, SCV y AHORRO SOLIDARIO) incluye las cuotas de los trabajadores(as) por los mismos conceptos.
- Autorizar a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) la CLC del recurso para el pago de las aportaciones y cuotas de los(as) trabajadores(as).
- Enviar oficio al Departamento de Tesorería en conjunto con la Línea de Captura y CLC liberada para efectuar por transferencia electrónica el pago correspondiente.
- Resguardar Acuse de recibido como comprobante del pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 4 de 11

#### 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) del personal trabajador 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 (a) 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 del personal trabajador que aportará en el bimestre. 4.2 Emite reporte de altas, bajas y modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de altas, bajas y modificaciones</li> </ul>	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"> <li>Reporte de saldo total</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. Mariateresa Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 5 de 11

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>Si: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo exitoso</li> </ul>	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>Si Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo exitoso</li> </ul>	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"> <li>• Reporte exitoso</li> </ul>	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>Si: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 6 de 11

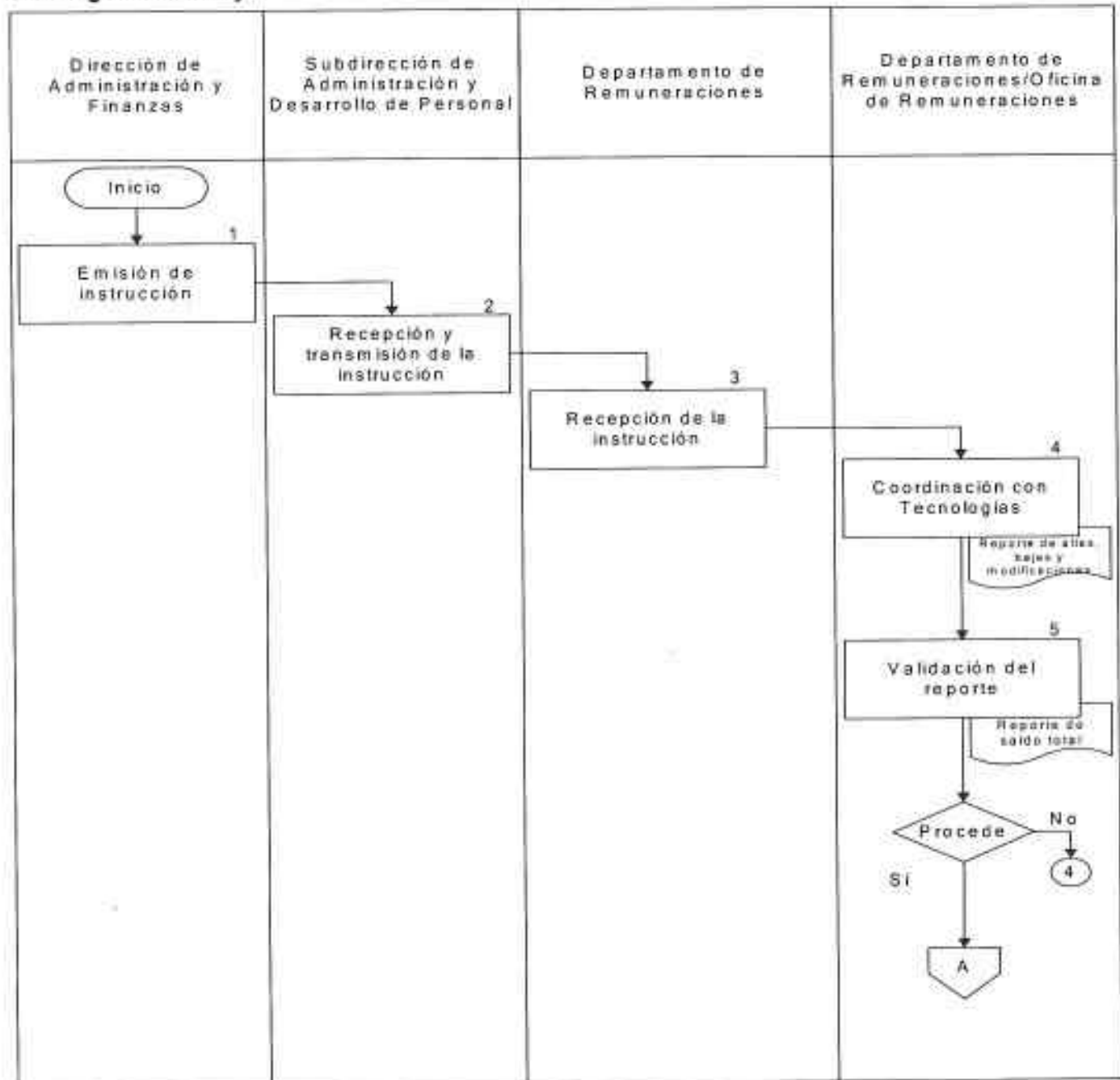
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Solicitud de Línea de Captura	10.1 Solicita la validación del archivo a la Jefatura del Departamento y procede a solicitar mediante el SIRI la línea de captura, el cual genera un número de solicitud, que será consultado posteriormente en estatus de solicitud 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 número 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"> <li>Acuse de recibido</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	10-09-13	20-09-13	25-09-13



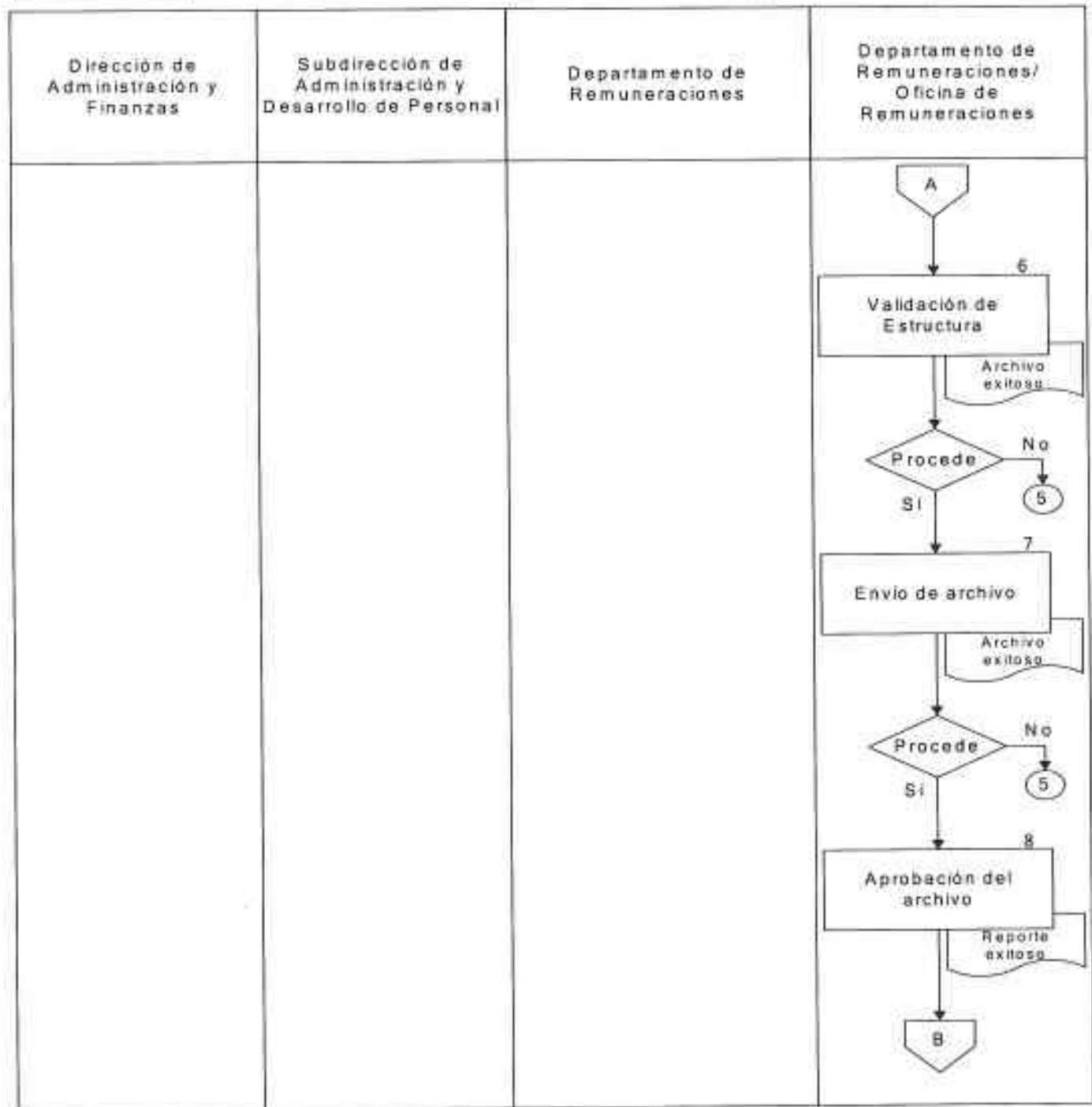
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 7 de 11

### 5.0 Diagrama de Flujo



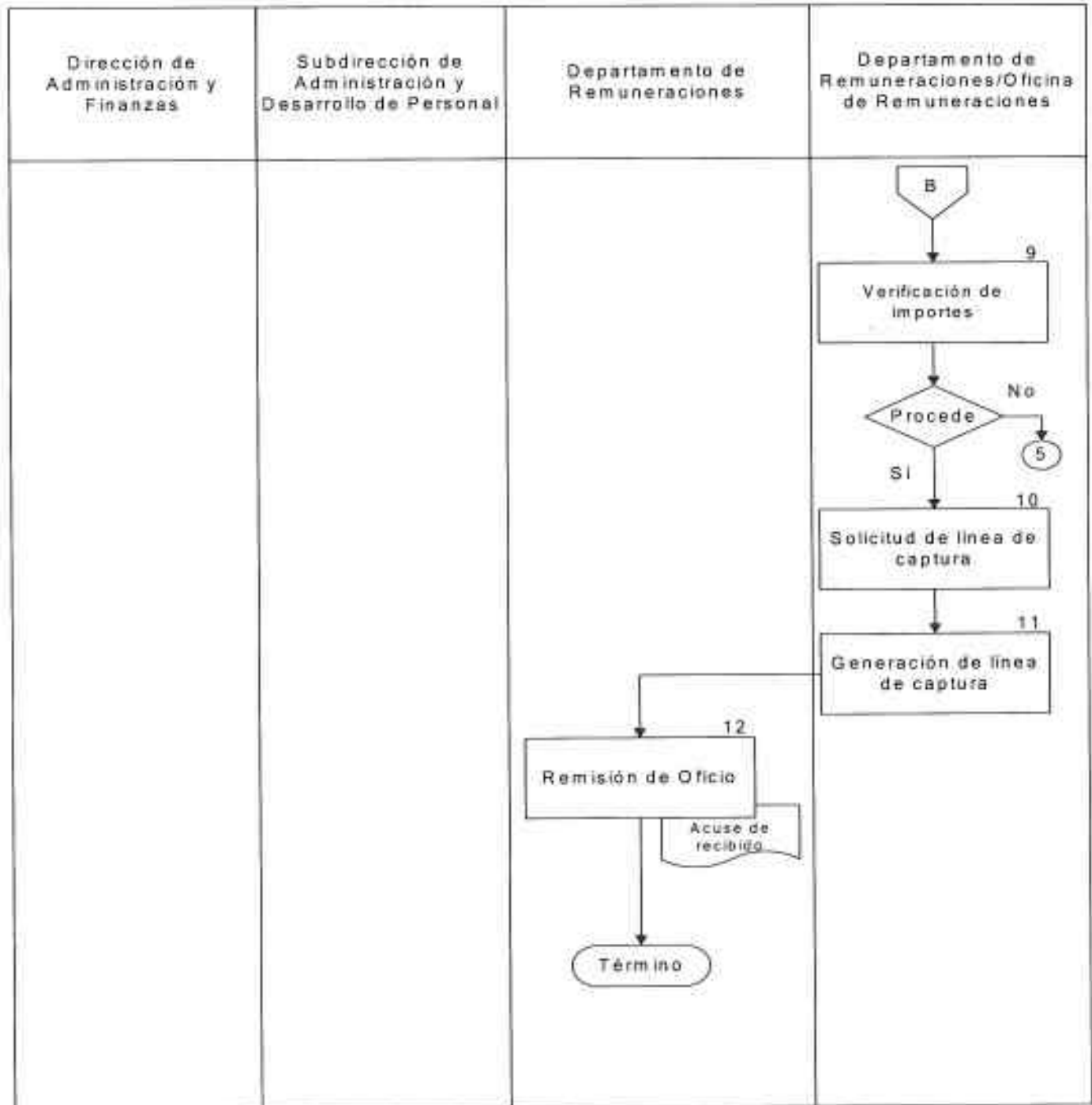
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 10 de 11

## 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
Reporte de altas, bajas y modificaciones	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reporte de saldo total	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 (as) mexicanos (as) que viven en el extranjero. El responsable de asignar la CURP y de expedir la constancia correspondiente es el Registro Nacional de Población (RENAPO).
- 8.3 **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 contribuye el personal trabajador, el patrón y el Gobierno Federal. Cada trabajador (a) se hace

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 11 de 11

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 (as) afiliados al ISSSTE.



### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. María Ines Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personas	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	24-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 1 de 9

### 10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María del Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 y las trabajadores(as) del INPer para efectos de atención médica y prestaciones económicas, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), 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 y las funcionarios(as) y gestores 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(as).
  - Realizar el registro de los y las funcionarios(as) y gestores designados ante el ISSSTE anualmente y/o cada que haya un cambio de gestor o de Autoridades competentes.
  - Validar y actualizar la información que se proporciona al ISSSTE relativa a los movimientos de afiliación; altas, bajas y modificaciones salariales de los trabajadores(as).
  - Iniciar el proceso de afiliación de los y las trabajadores(as) con la información obtenida, tanto en el sistema de nómina como con la documentación remitida al gestor y enviar a las Oficinas de la Subdelegación del ISSSTE vía electrónica y/o formato impreso con su respectivo oficio, concluyendo con la entrega del comprobante al trabajador(a).
  - Realizar oficio de corrección de datos del trabajador(a) ya sea de nombre, RFC, CURP, , así como de algún otro dato incorrecto, y recabar la documentación requerida por el ISSSTE, para tal efecto requisitando correctamente los formatos correspondientes.
  - Preparar o solicitar al trabajador o trabajadora la documentación necesaria para respaldar la solicitud de corrección de datos.
  - Resguardar los documentos validados por la Subdelegación del ISSSTE y relacionar el número de Seguridad Social asignado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre:	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

- 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 o trabajadora orientándolo para obtener los beneficios de esta prestación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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"> <li>• Información correspondiente</li> </ul>	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"> <li>• Disquette</li> <li>• Reporte</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

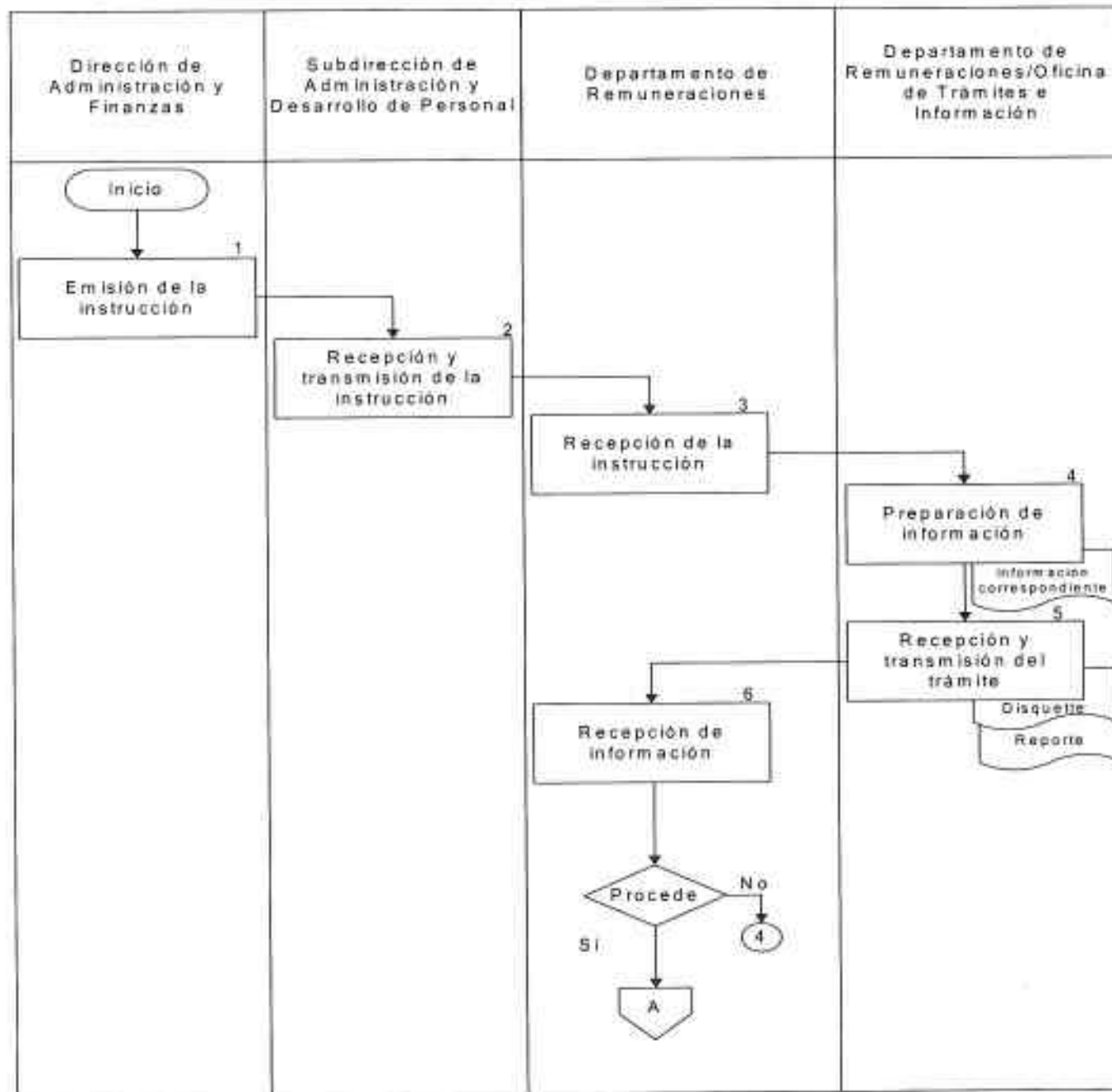


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 5 de 9

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.</p> <p>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"> <li>• Confirmaciones de Aviso</li> </ul>	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"> <li>• Avisos de confirmación</li> </ul>	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"> <li>• Avisos de confirmación</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información

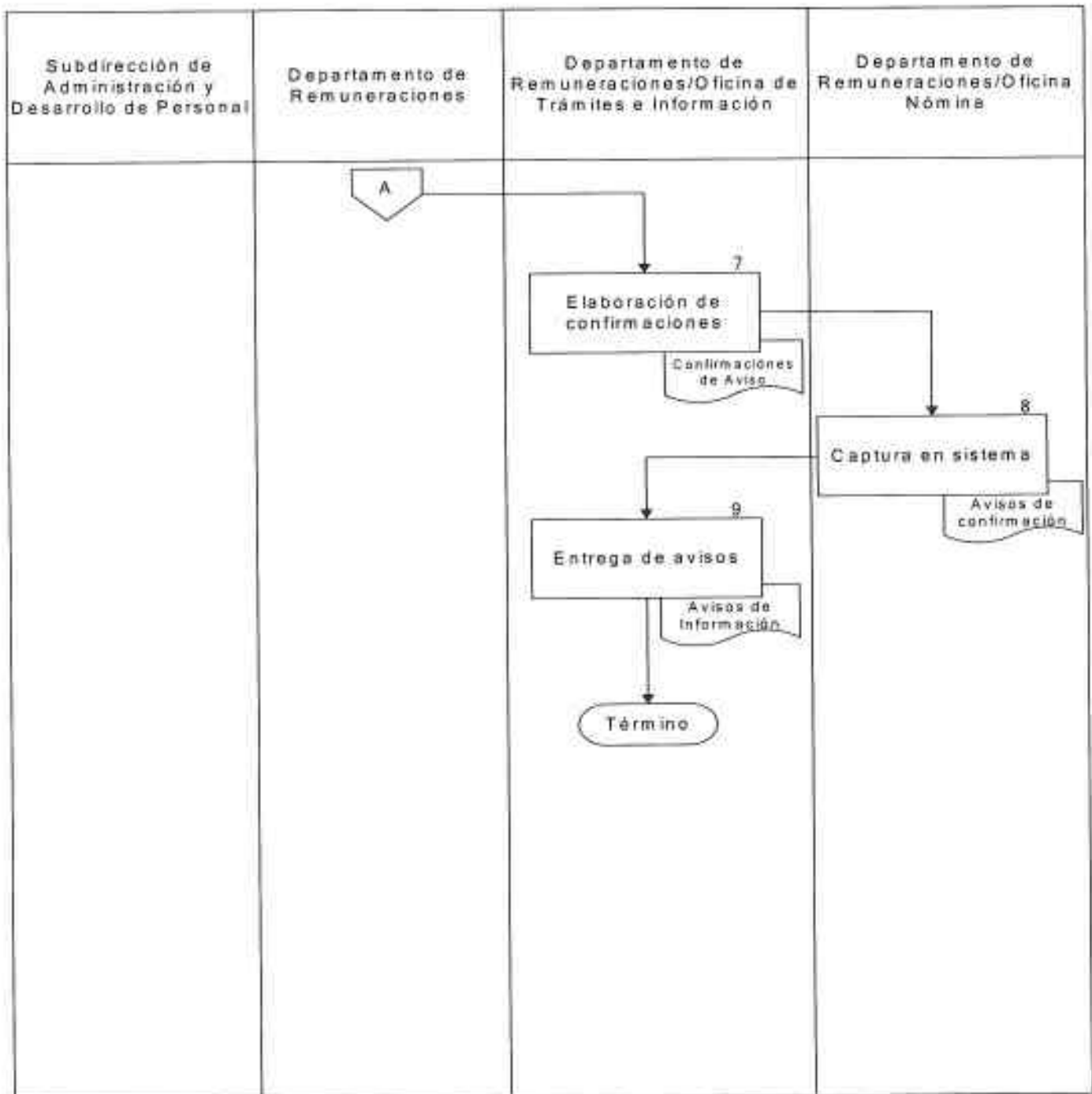
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Gula 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
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.
- 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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inés Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 1 de 7

### 11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

1.1 Contar con los documentos necesarios para registrar y actualizar las tarjetas alfabéticas de los(as) trabajadores(as) 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(as) trabajadores(as) 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 o trabajadora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 3 de 7

#### 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"> <li>Solicitud de Movimiento</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Trámites e Información
5.0 Requisición de tarjetas	5.1 Realiza el llenado o actualización de las Tarjetas Alfabéticas del personal, 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"> <li>Tarjeta Alfabética</li> </ul>	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"> <li>Tarjeta Alfabética</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa de Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 4 de 7

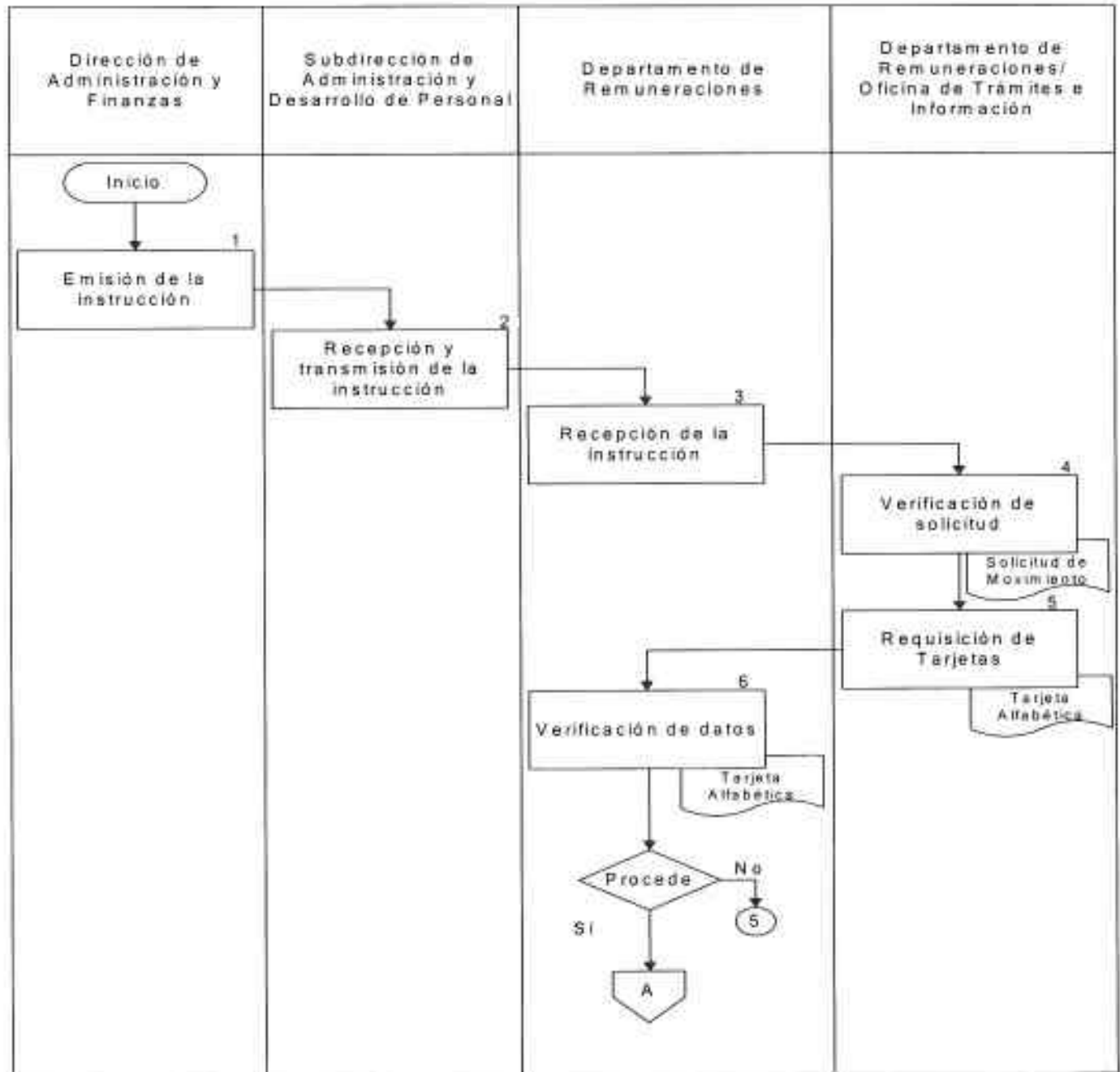
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Remisión de Información	7.1 Remite las Tarjetas a la Oficina de Trámites e Información para su envío al Departamento de Relación Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Alfabética</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones
8.0 Envío de información	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"> <li>Tarjeta Alfabética</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Trámites e Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Ingrid Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 5 de 7

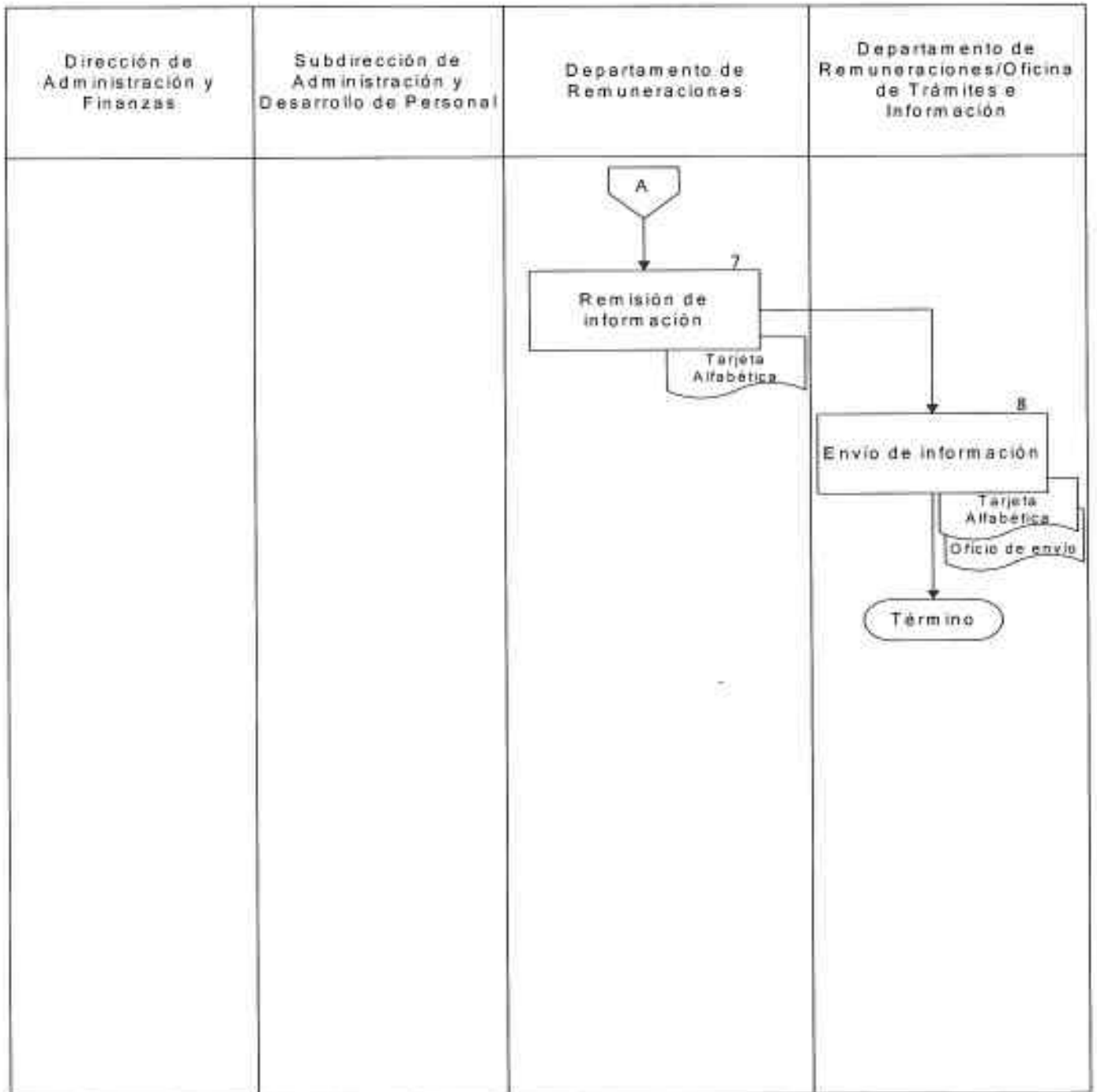
### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 7 de 7

## 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
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. de Oficio

## 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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	20-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 1 de 14

## 12.- Actualización de la Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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 Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para cumplir con la normativa emitida por la Secretaría de Salud de acuerdo al Tabulador Vigente.

## 2.0 Alcance

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



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento fijo (altas de nuevo ingreso o reingresos, reingresos posterior a licencia sin sueldo y por subsidio ISSSTE, promociones escalafonarias, cambios de carácter de nombramiento, altas y bajas al pago de riesgos profesionales, cambios de adscripción, altas a números de credencial, cambios de jornada laboral, altas al pago de prima quinquenal, incremento al pago de prima quinquenal, incapacidad médica, alta de número de seguridad social, renunciaciones, licencias sin sueldo, licencia por tiempo indefinido, licencias por subsidio ISSSTE, bajas por término de interinato, por término de nombramiento, bajas por jubilación, bajas administrativas) con diez días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Recibir documentación inherente a altas y modificaciones del personal, hasta el décimo día hábil previo a los días 10 y 25 de cada mes para que sean considerados en la nómina de la quincena que corresponda de lo contrario aplicar en la siguiente.
- Recibir las bajas del personal únicamente con fecha 15 y último de cada mes que corresponda y que las renunciaciones sean entregadas con cinco días hábiles de anticipación al cierre de la nómina, en casos excepcionales la Dirección de Administración y Finanzas autorizará que la Institución absorba el gasto, en los casos en que se haya efectuado un pago improcedente por recepción extemporánea de una baja o renuncia.
- Solicitar reembolso a los familiares del servidor público que haya fallecido en el periodo de elaboración y pago de la nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





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

- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento variable ( Descuento ISSSTE, préstamos a corto y mediano plazo, descuentos de créditos hipotecarios, seguros FOVISSSTE, seguros individuales, potenciación de los seguros de vida, seguro de responsabilidad civil asistencial, seguro de autos, seguro de gastos médicos mayores, INFONACOT, tiempo extra, notas buenas, notas, de colaboración, notas de puntualidad, notas trimestrales, días festivos, pago de prima dominical, suplencias, reintegros gravables, faltas, suspensiones) con diez días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) para realizar el trámite correspondiente
- Revisar que la fecha de ingreso del personal que se indique en la "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) sea con primero y dieciséis de cada mes.
- Capturar toda la documentación mencionada que se recibió de las diversas áreas para la actualización de los movimientos en el sistema de remuneraciones nominal.
- 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.
- 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 y las empleadas del Instituto, como son: prima vacacional de acuerdo a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, aguinaldo de acuerdo a la Normatividad emitida por la SHCP los primeros días de diciembre de cada año, día del empleado INPer de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, ayuda de útiles escolares de acuerdo a las negociaciones de la Dirección General con Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología (SUTINPer), pago de días económicos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, para su inclusión en la quincena correspondiente.
- Capturar las claves interbancarias del personal de nuevo ingreso y de quien lo solicite para que su pago sea realizado por depósito.
- Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones, a través del sistema de remuneraciones nominal, 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



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

- Calcular manualmente los pagos devengados del personal de nuevo ingreso así como las promociones escalafonarias y capturarlas en el sistema de remuneraciones nominal (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 cifras de control y entregar a la Oficina de Remuneraciones con cuatro días hábiles de anticipación previos a los días 10 y 25 de cada mes para el pago de la quincena correspondiente para estar en posibilidad de solicitar el recurso a través de la CLC (Cuenta por Liquidar).
- Realizar el pago individual mediante depósito bancario o cheque los días 10 y 25 de cada mes.
- Imprimir los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos:
  - Recibos de pago
  - Efectos de Pago
  - Cifras de Control
  - Nómina Electrónica (con clabe Interbancaria)
  - Listado de Pensión Alimenticia
  - Recibos de Pensión Alimenticia
  - 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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 5 de 14

- Reporte analítico por puestos
- Conceptos varios (ISSSTE, FOVISSSTE, MET-LIFE, Diversos Seguros.etc)
- Nómina de Mandos Medios
- Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Enviar al Departamento de Tesorería listado y recibos de pensiones alimenticias, así como efectos de pago de mandos medios y personal que cobra mediante depósito o cheque, además de la petición de elaboración de cheques.
- Entrega de reportes a las áreas correspondientes para efectuar el pago y registros:
  - Oficina de Remuneraciones (cifras control, resumen programático, analítico, estadístico de plazas y listado de plazas vacantes).
  - 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 pensión alimenticia y efectos de pago (listado de personal que cobra en efectivo y listado de personal con clabe interbancaria).
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación, los siguientes reportes:
  - Cifras de control, resumen programático y efectos de pago (listado de personal con clabe de cuenta).
- 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 préstamos e Informe Estadístico de Plazas y listado de INFONACOT.
- Generar archivo en el sistema de nómina para dispersión de recursos ante la Tesorería de la Federación
- Realizar envío de los listados de conceptos 112 (préstamo sindical), 113 (ahorro sindical) y 114 (vales sindicales) al SUTINPer.
- Realizar envío por correo electrónico de la relación de cifras control correspondiente a conceptos del ISSSTE, así como elaboración de oficio para entregar a las Oficinas del ISSSTE, listado y diskette de los descuentos aplicados al personal
- Realizar envío por correo electrónico de listados de seguro de separación individualizado, seguro individual, seguro individual de autos, seguro de gastos médicos mayores y seguro de protección médico legal, así como elaborar oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su confirmación y aplicar descuentos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 6 de 14

- Capturar todos los movimientos de personal de altas, promociones escalafonarias, bajas, altas y bajas de compensación por riesgo profesional, altas al pago de quinquenio así como incremento de quinquenio, bajas por renuncia, bajas administrativas, bajas por jubilación, bajas por término de interinato, licencia sin goce de sueldo, licencia sin sueldo por subsidio ISSSTE y cambios de adscripción en el sistema de remuneraciones nominal (CAPTURA DE AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y/O CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO). Se envía archivo al departamento de Tecnologías de la Información, posteriormente lo reenvía al área de nómina en formato Excel para corrección de ortografía e impresión en un tanto para los trámites correspondientes, excepto en bajas por jubilación, defunción y de mandos medios que se imprime en 5 tantos para trámites correspondientes
  - Entregar recibos de pago y/o cheque a la Oficina de Pagaduría de acuerdo al calendario de pago, quien a su vez, entregará al trabajador o trabajadora que lo solicite previa identificación.
  - Iniciar el proceso de resguardo con la documentación en la oficina de pagaduría con el envío a archivo muerto de la documentación, después de 5 años.
  - Atender las peticiones de los Departamentos o del mismo(a) trabajador(a), cuando se solicite mediante escrito el préstamo de recibos a la Oficina de Pagaduría.
- 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.
  - Emitir los cheques de las beneficiarias de Pensión Alimenticia.
  - Realizar el pago de los impuestos correspondientes.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, 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 este lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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 y realice la programación del pago a la quincena correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones
4.0 Realización de captura	4.1 Recibe información, verifica su validez y en caso de algún error solicita corrección al área correspondiente. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3 Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información</li> </ul>	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"> <li>• Cifras de Control</li> <li>• Minutas</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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 en conjunto con el listado del personal 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"> <li>• Oficio</li> <li>• Listados</li> </ul>	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"> <li>• Recibos</li> <li>• Reportes</li> </ul>	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



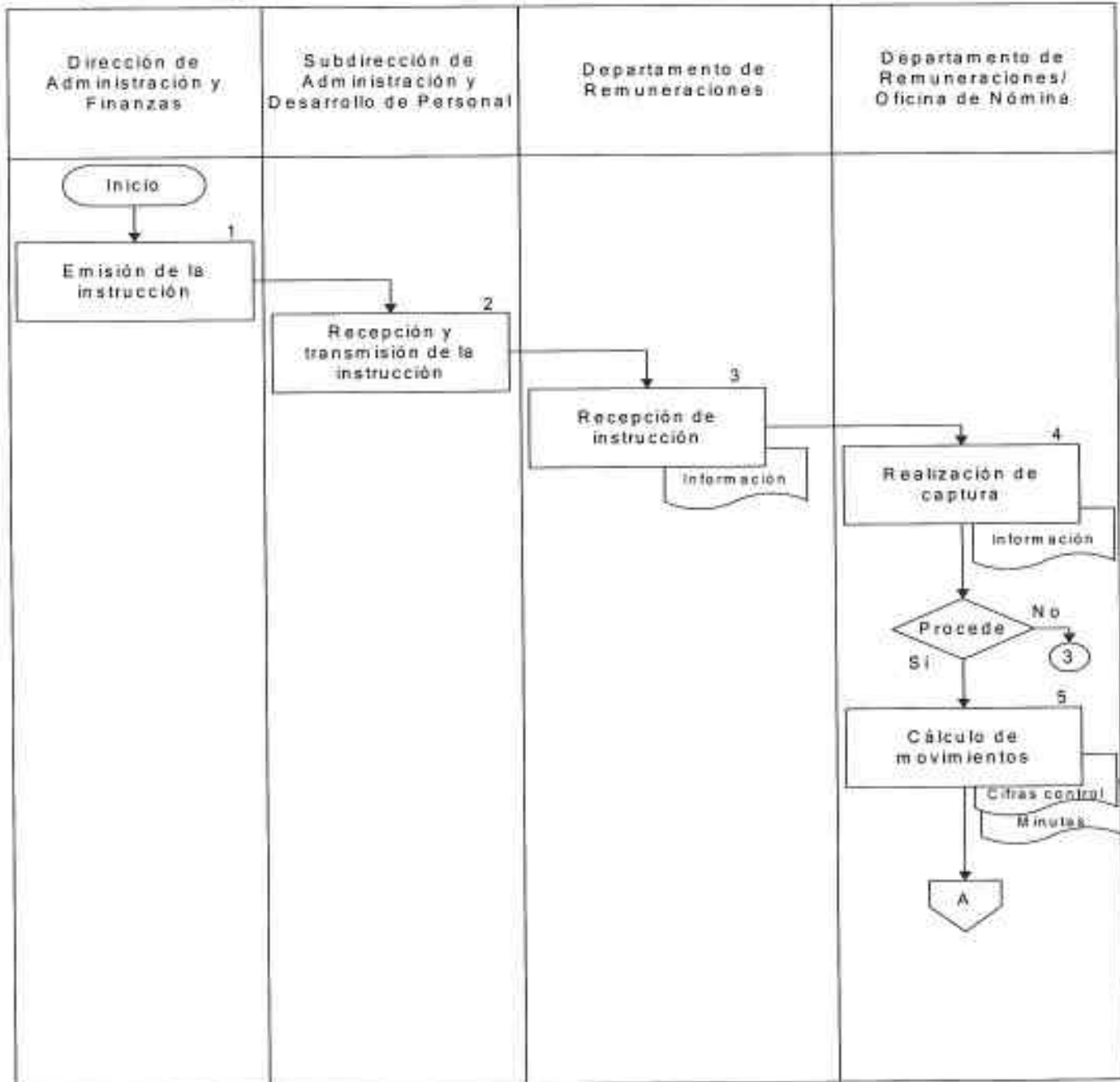
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 9 de 14

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"> <li>Acuse de recibido</li> </ul>	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"> <li>Recibos</li> </ul>	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(s) en préstamo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamo</li> </ul>	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"> <li>Reportes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personas	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

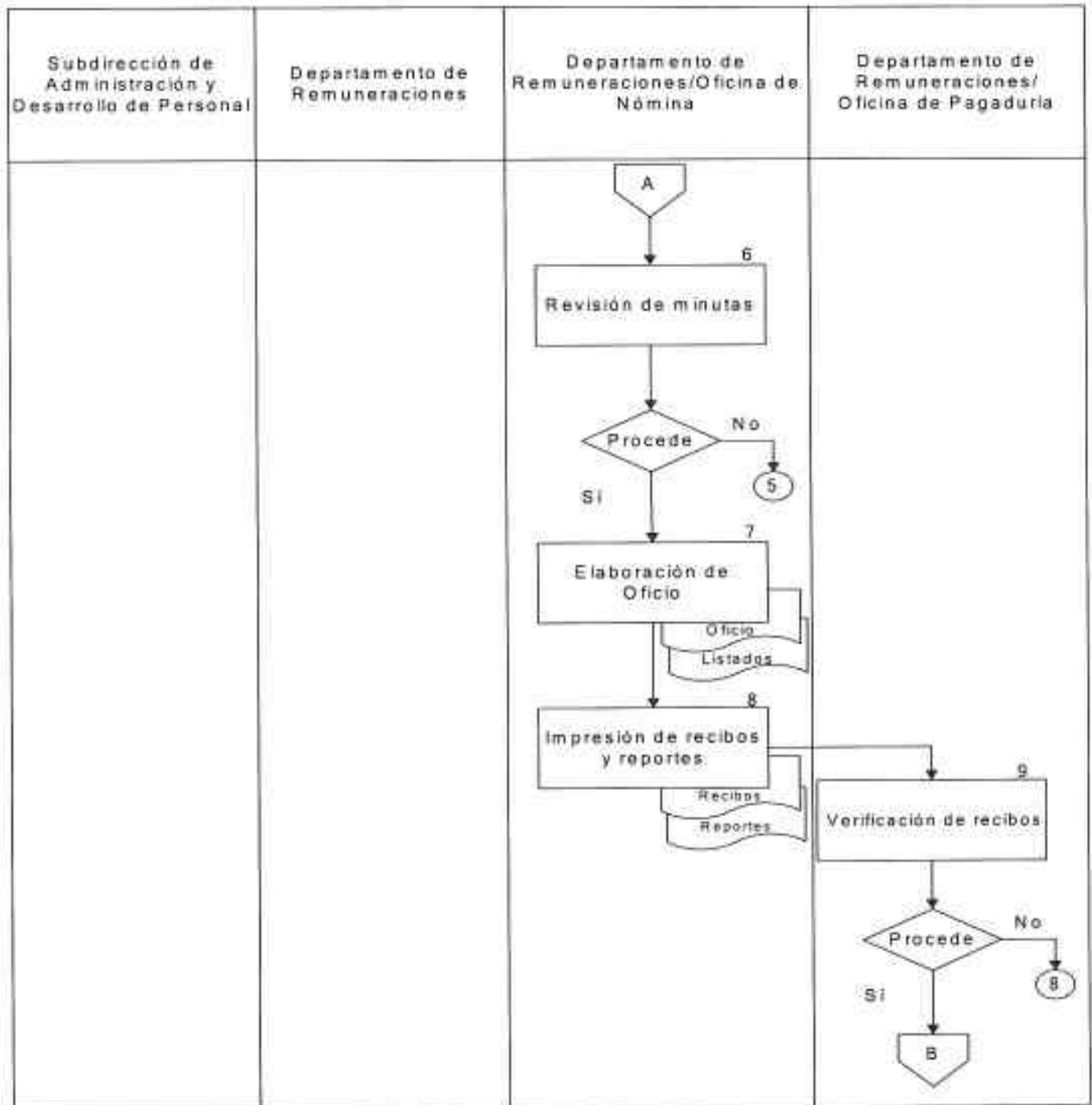


### 5.0 Diagrama de Flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inés Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 11 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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
			 <pre> graph TD     B{{8}} --&gt; 10[Entrega de recibos]     10 -- Acuse de Recibido --&gt; 11[Resguardo de recibos]     11 -- Recibos --&gt; 12[Atención de Solicitudes]     12 -- Solicitud de préstamo --&gt; 13[Elaboración de reporte]     13 -- Reportes --&gt; T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 4
	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

## 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 Año	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Oficio	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

## 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).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

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

- 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 secretaria.

#### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

#### 10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 1 de 9

### 13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar los procesos necesarios para calcular y entregar a los(as) trabajadores(as) del INPer, el pago y recibo de la primera y segunda parte del aguinaldo en las fechas indicadas, de conformidad 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 personal trabajador.
- Calcular el pago de esta prestación en tiempo y forma para que el primer pago se realice de acuerdo a normativa que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud del año en curso.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre:	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 3 de 9

- Recibos de pago
- Efectos de Pago
- Cifras de Control
- Nómina Electrónica con clave Interbancaria)
- Listado de Pensión Alimenticia
- Recibos de Pensiones Alimenticias
- Cifras Programáticas

- Entregar cifras de control a la Oficina Remuneraciones con 4 días hábiles de anticipación al día de pago del aguinaldo para que ellos a su vez soliciten el recurso para el pago del mismo, entregar al Departamento de Tesorería los efectos de nómina de los trabajadores que cobran por deposito con clave interbancaria y de los y las empleados(as) que cobran por cheque, listado y recibos de parte proporcional de aguinaldo a pagar de las pensiones alimenticias.
- 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 clave interbancaria).
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación, los siguientes reportes:
  - Cifras de control, Resumen Programático y Efectos de Pago (listado de personal con clave interbancaria).

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.
- Emitir los cheques de los beneficiarios de Pensión Alimenticia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		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 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.  • 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.  • 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.  • Confirmación de Recibido	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



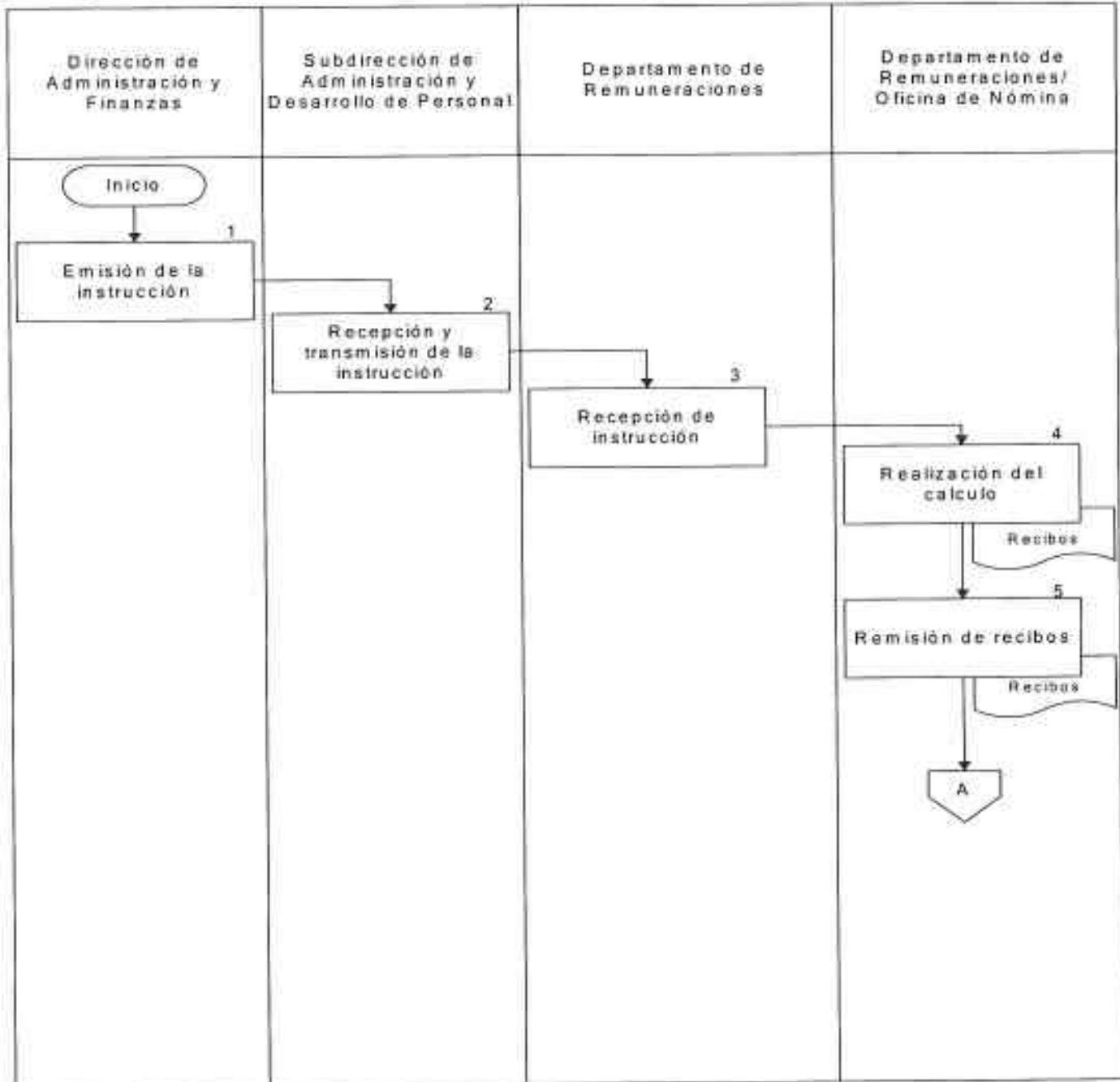
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 5 de 9

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"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>	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"> <li>• Relación de Recibos</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría

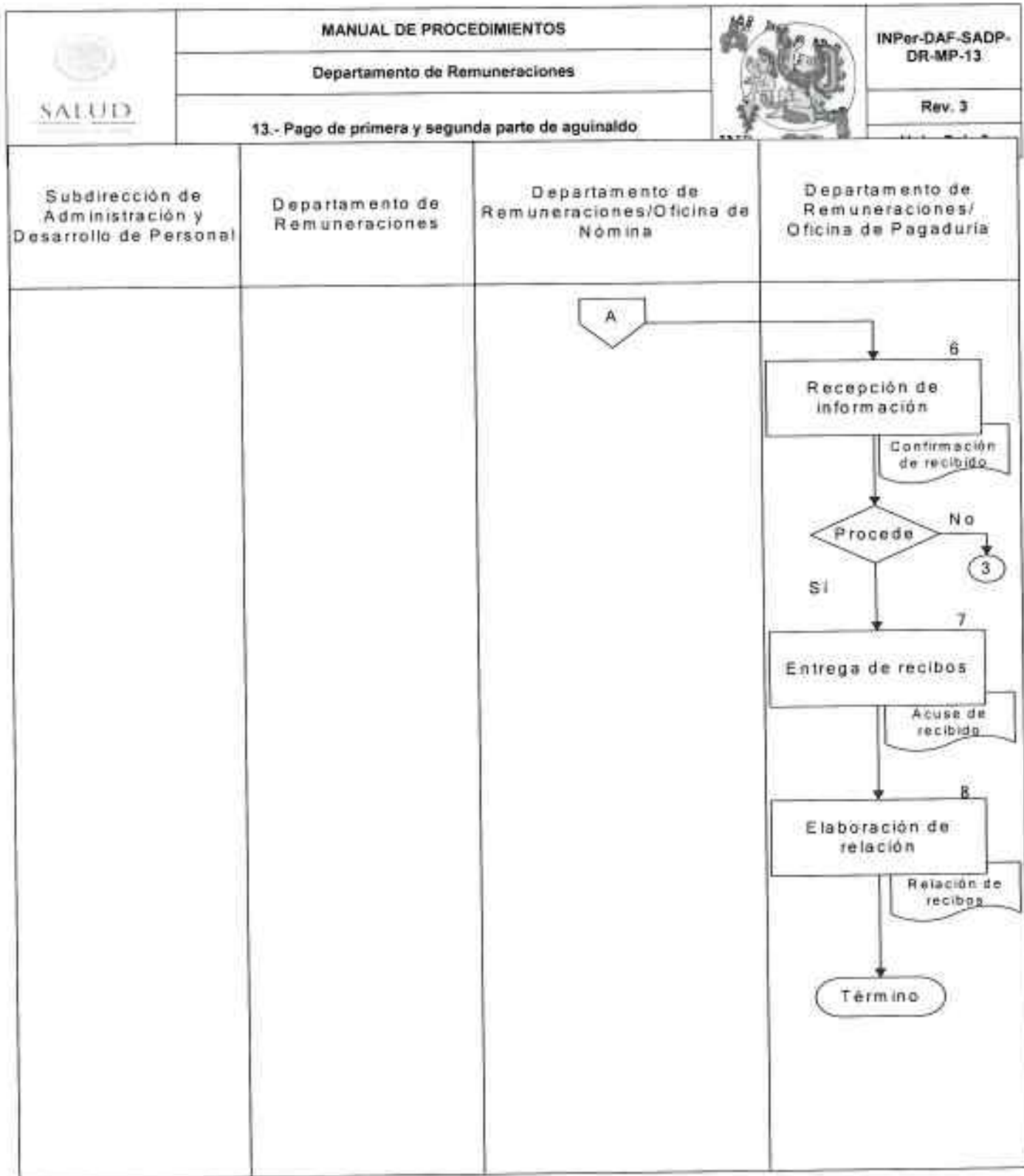
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 8 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. 05 02/08 02-08

## 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.
- 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
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-08-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 9 de 9

**10.0 Anexos**

10.1 No Aplica.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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 de remuneraciones.
- 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 de remuneraciones.
- 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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
- 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 Secretaria 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 (la) trabajador(a) 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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"> <li>• Información</li> </ul>	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. <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 3</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información</li> </ul>	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"> <li>• Cifras de Control</li> <li>• Minutas</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



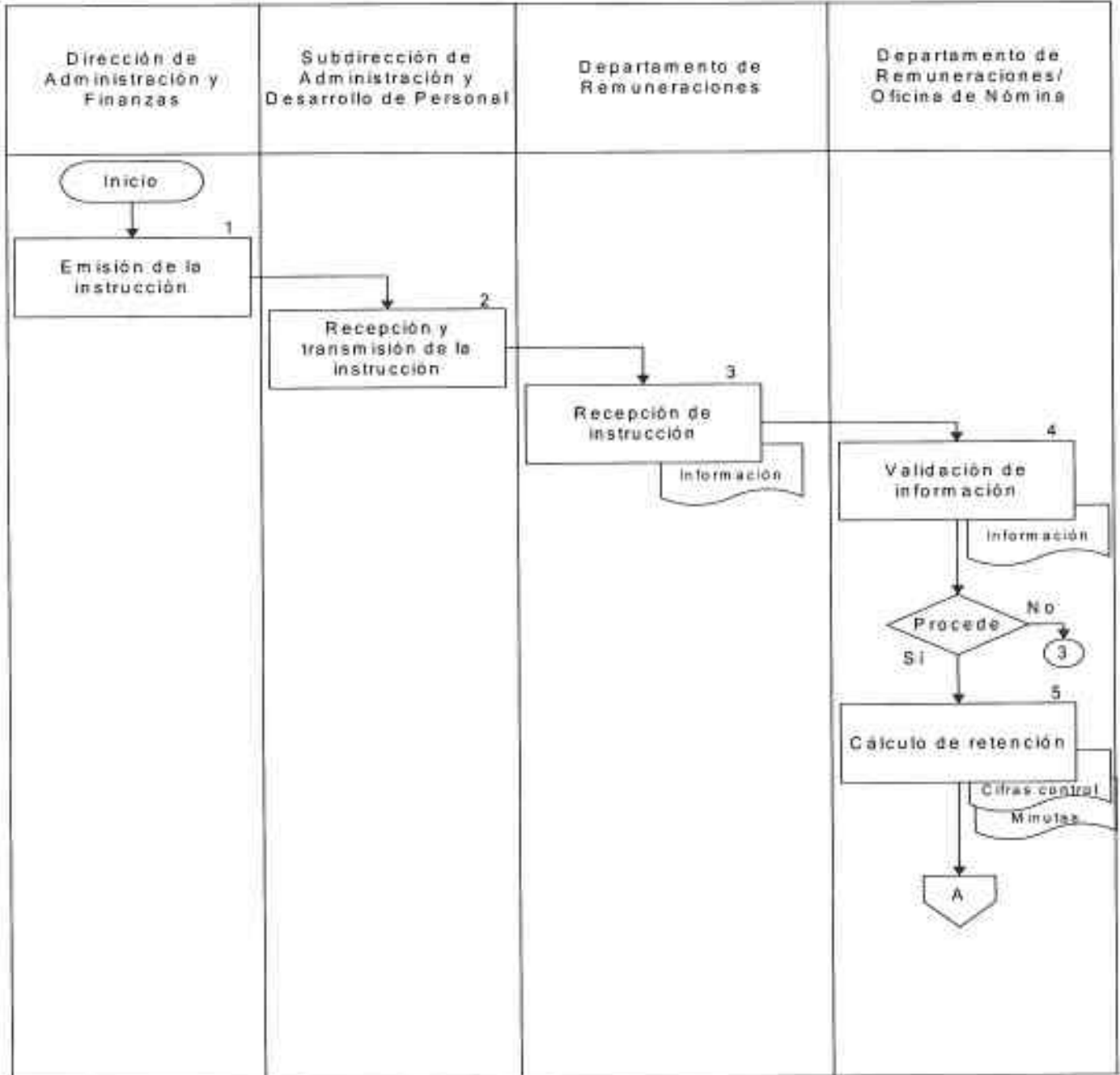
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de minutas	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. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 5. Sí: Continúa procedimiento. • Minutas	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
7.0 Notificación	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.	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
8.0 Acumulación de archivos	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. 8.2 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información genere archivo en diskette con la información correspondiente. • Diskette	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
9.0 Envío de documentos	9.1 Envía en diskette, al SAT para solicitar su validación y genera las constancias de percepciones y retenciones de impuesto. • Constancias de percepciones y Retención de Impuestos	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
10.0 Entrega de constancias	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. • Constancias de percepciones y Retención de Impuestos <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

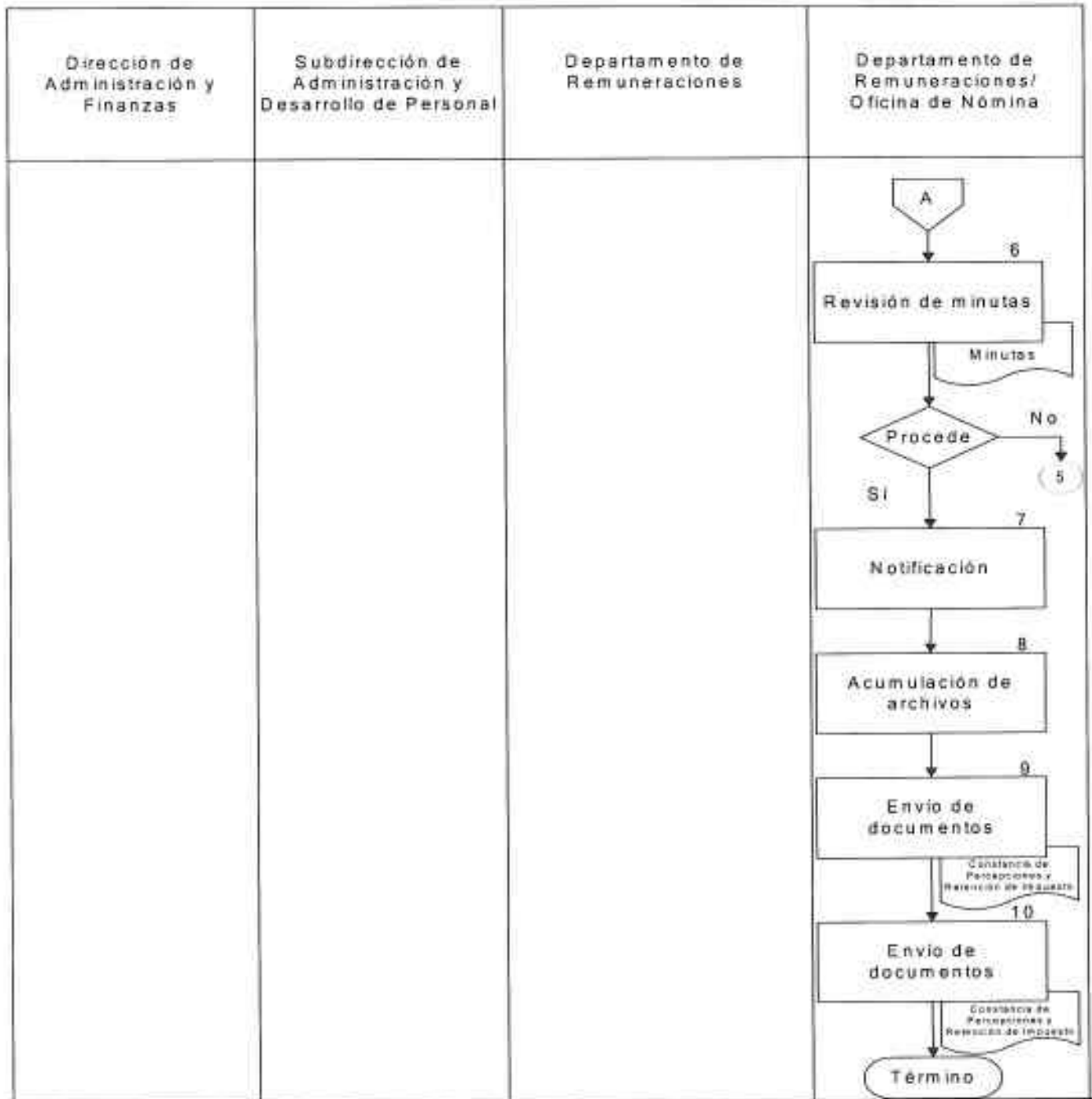
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 6 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP-14</b>
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	<b>14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)</b>		Hoja: 7 de 9



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	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)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 05 02/08 02-08

## 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	17-09-13	20-09-13	25-09-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 1 de 7

### 15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar y actualizar la información necesaria de la plantilla médica académica de la UNAM, para entregar al personal Médico Académicos que presta 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	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 3 de 7

#### 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.  • 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.  • Pólizas cheque	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

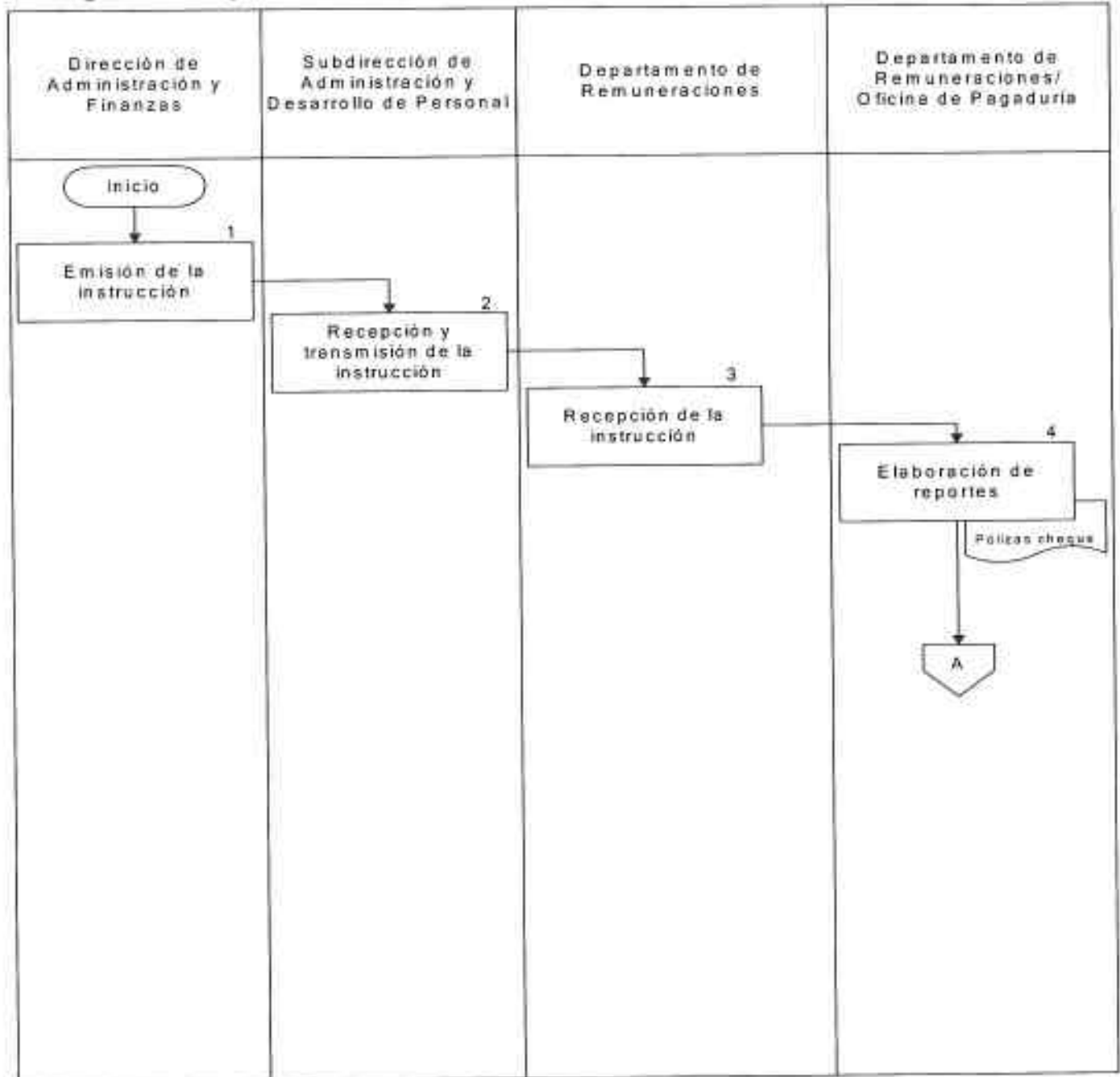
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 4 de 7

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"> <li>• Pólizas cheque</li> </ul>	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"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>	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"> <li>• Confirmaciones de Aviso</li> </ul>	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"> <li>• Póliza Cheque</li> <li>• Acuse de recibo</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

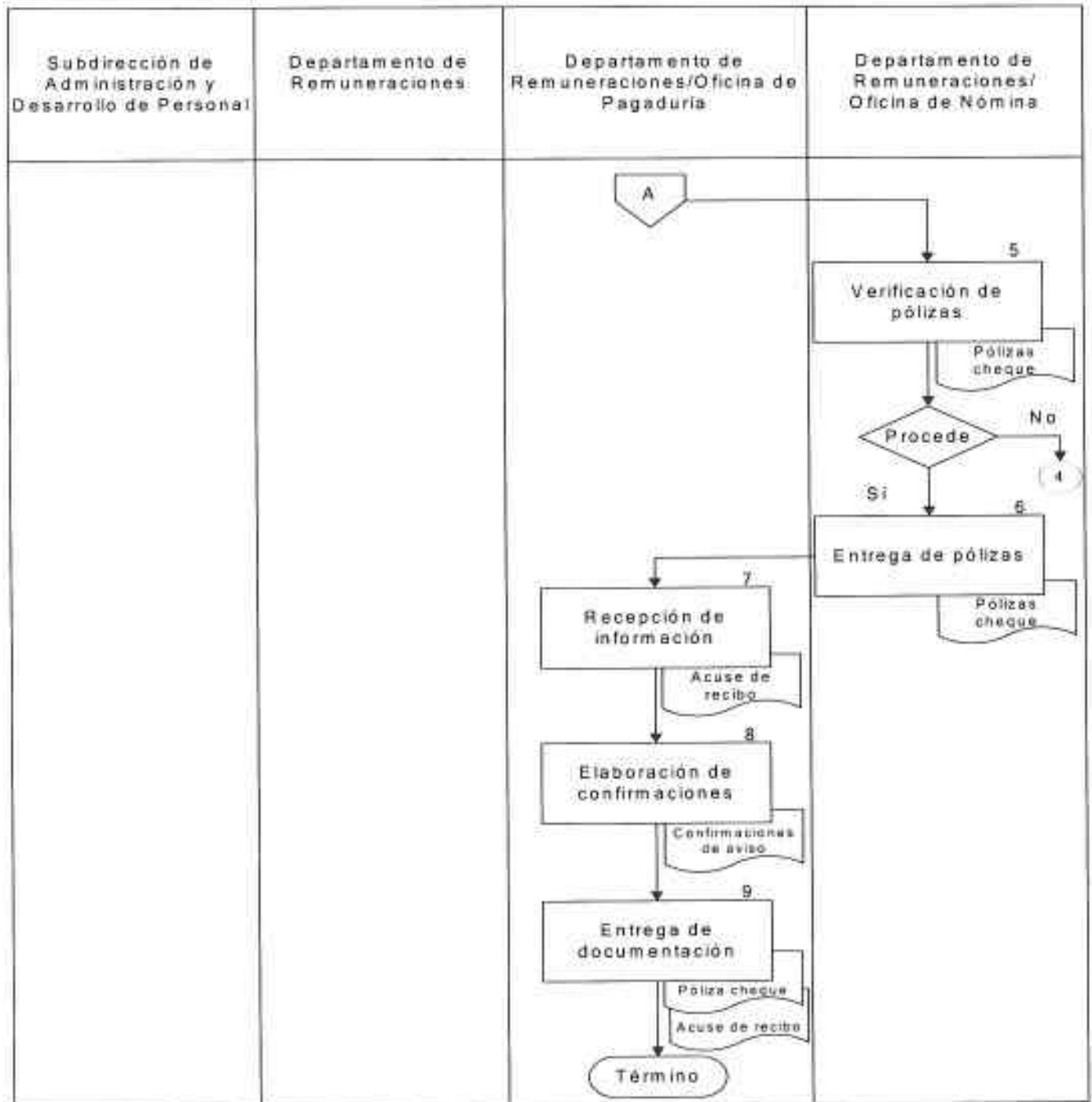


### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 7 de 7

## 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
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.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	25-09-13	Actualización e integración de lenguaje incluyente

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personas	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	15-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 1 de 8

### 16.- Vacaciones y descanso por riesgos profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	25-05-13	27-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

1.1 Registrar y llevar el control de los periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) del Instituto, así como de un periodo de descanso extraordinario por riesgos profesionales cuando aplique, para cumplir con la normatividad establecida.

### 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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:

- Observar que el personal que tenga más de seis meses consecutivos un día de servicio, goce de un periodo vacacional de diez días y posteriormente cada año de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
- Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de base a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5110-05), correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados (Primer periodo: enero a junio, Segundo periodo: julio a diciembre, periodo de descanso extraordinario por Riesgo Profesional. En el segundo cuatrimestre, previa calendarización y de acuerdo a lo descrito en el artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo.), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
- Informar al personal que tiene derecho al descanso extraordinario por Riesgo Profesional, que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir del trámite de pago (personal de nuevo ingreso y reingreso), con base en lo establecido en el "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales" expedido por la Secretaría de Salud, este deberá disfrutarse sin fraccionarse ni ligarse a otro tipo de descanso, en el ejercicio correspondiente y de acuerdo a la programación anual de cada área.
- Recibir en la Oficina de Control de Asistencia formato de "Aviso de vacaciones" (5110-03) o la "Solicitud de Incidencia" (5110-01) para el descanso adicional por riesgo profesional para las gestiones que sean necesarias, con cinco días de antelación y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
- Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse en periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 3 de 8

- Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5110-03) o "Solicitud de Incidencia" (5110-01) para el descanso adicional por riesgo profesional, para su adecuado control y aplicación.
- Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5110-05) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) o "Solicitud de incidencia" (5110-01) para descanso adicional por riesgo profesional, autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.

3.2 Será responsabilidad de los y las trabajadoras del Instituto, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio, en caso de haber disfrutado de licencias sin sueldo por más de 90 días.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) o "Solicitud de Incidencia" (5110-01) para descanso adicional por riesgo profesional con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, antes de hacer goce de ellas, para evitar descuentos indebidos.
- Disfrutar los periodos vacacionales durante el ejercicio vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	24-06-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 4 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, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones coordine acciones para controlar los periodos vacacionales de todos los y las trabajadores(as) de base del Instituto.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y obtiene la programación de vacaciones del personal de base a través del formato de "Rol de vacaciones" (5110-05). • 5110-05	Departamento de Remuneraciones
4.0 Registro y control	4.1 Envía "Rol de vacaciones" (5110-05) a la Oficina de Control de Asistencia para la captura, control y envío al al Departamento de Relaciones Laborales para su archivo. • 5110-05	Departamento de Remuneraciones
5.0 Recepción de Aviso de Vacaciones	5.1 Recibe del(ia) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" (5110-03) o formato de "Solicitud de Incidencia" (5110-01) para el descanso adicional por riesgos profesionales, en original y copia. • 5110-03 • 5110-01	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Verificación de vacaciones en el rol de asistencia	6.1 Verifica que el Aviso de Vacaciones o Solicitud de Incidencia esté debidamente requisitado y contenga las firmas de autorización del superior jerárquico y del titular del área al que pertenece su adscripción. ¿Procede? No: Devuelve al personal para correcciones. Regresa actividad N° 5.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-05-13	24-05-13

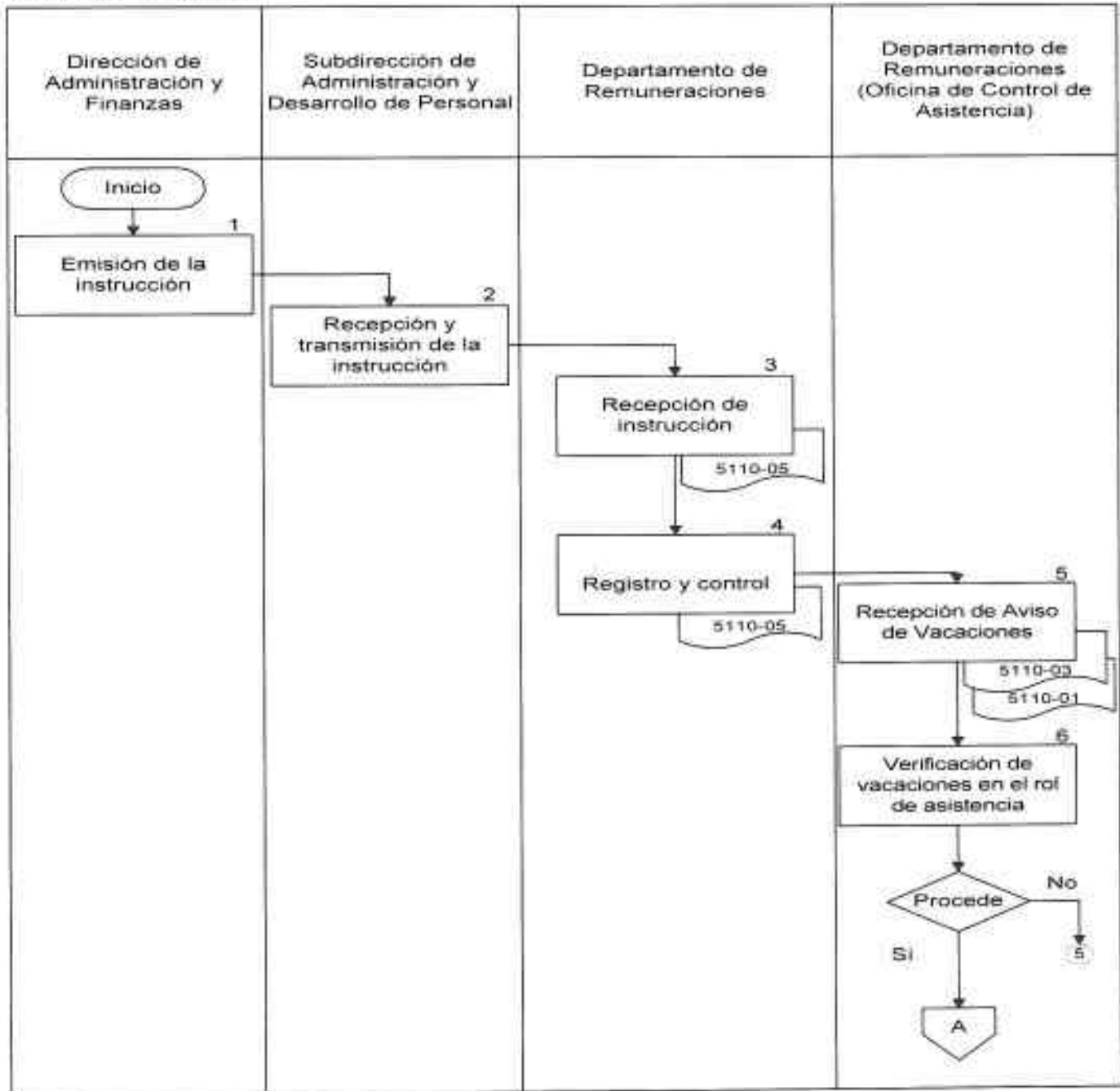
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si: Sella de recibido en original y copia, entrega copia a el (la) trabajador(a). Continúa Procedimiento.</p>	
7.0 Registro de vacaciones en el rol de asistencia	7.1 Registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
8.0 Envío para autorización	<p>8.1 Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) y "Solicitud de Incidencia" (5110-01) debidamente capturados a la Jefatura de Remuneraciones para su autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5110-03</li> <li>• 5110-01</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
9.0 Registro en control consecutivo	<p>9.1 Recibe de la Jefatura de Remuneraciones los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <p>9.2 Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de base y envía formato original al Departamento de Relaciones Laborales para archivo solicitando sello en el Listado de personal de vacaciones para la constancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado original/copia</li> <li>• 5110-03</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-OR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 6 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23-06-13	27-06-13	24-06-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones (Oficina de Control de Asistencia)  
--	---	--------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	26-05-13	27-06-13	24-06-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-16
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	16.- Vacaciones y descanso por Riesgos Profesionales		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales 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
"Rol de vacaciones"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5110-05
"Aviso de vacaciones"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5110-03
"Solicitud de Incidencia"	5 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5110-01

## 8.0 Glosario

8.1 **Rol de Vacaciones:** Formato de control, en el que se describen los datos más importantes del trabajador, además, de especificar los días en que gozará de su periodo vacacional debidamente autorizado.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	28-06-13	Nuevo, derivado a observaciones de auditoría

## 10.0 Anexos

10.1 Rol de vacaciones	(5110-05)
10.2 Aviso de vacaciones	(5110-03)
10.3 Solicitud de Incidencia	(5110-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo del Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	24-06-13



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

**ROL DE VACACIONES**

(1) México, D. F. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

Con la finalidad de que se me considere dentro del Programa de "Calendarización de Vacaciones", a continuación me permito exponer a usted dos opciones en las cuales desearía disfrutarlas.

(2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**(3) Primer Periodo Vacacional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**Segundo Periodo Vacacional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**Descanso por Riesgo Profesional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

(4)

**PERIODOS AUTORIZADOS POR EL SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO**

PRIMER PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

(5)

FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

5110-05



## Instructivo de llenado del formato

### "Rol de vacaciones"

5110-05

No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	DATOS DEL(A) TRABAJADOR(A)	Nombre completo del(a) trabajador(a), número de plaza, el área o departamento al que se encuentra adscrito (a) y su fecha de ingreso.
3	PRIMER PERIODO VACACIONAL	La fecha de inicio y término de dos opciones para hacer uso de sus periodos vacacionales (primer, segundo periodo y cuando aplique descanso por riesgo profesional)
4	PERIODOS AUTORIZADOS POR EL (LA) SUBDIRECTOR(A) O JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	La fecha de inicio y término de los periodos que han sido autorizados por el (la) Subdirector(a) o Jefe (a) de Departamento
5	FIRMAS	La firma del(a) Subdirector(a) o Jefe (a) del Departamento y de conformidad del(a) trabajador(a)



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

AVISO DE VACACIONES FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

NOMBRE _____ (2)		N° PLAZA _____ (3)	
DEPTO. O SERVICIO _____ (4)		FECHA DE INGRESO _____ (5)	
PRIMER PERIODO <input type="checkbox"/>	SEGUNDO PERIODO <sup>(6)</sup> <input type="checkbox"/>	ÚNICO <input type="checkbox"/>	DE 20 _____
N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ (7)		A PARTIR DEL _____ (8)	
TERMINAN _____ (9)		REANUDACIÓN DE LABORES _____ (10)	
OBSERVACIONES _____ (11)			

Vo. Bo.  (12)	Vo. Bo.  (13)	AUTORIZA  (14)
_____ JEFE DE DEPARTAMENTO	_____ SUBDIRECTOR DE ÁREA	_____ SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(15)		
_____ FIRMA DEL EMPLEADO		

5110-03

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

## Instructivo de llenado del formato

### "Aviso de vacaciones"

5110-03

No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	NOMBRE	Nombre completo del(a) trabajador(a)
3	No. DE PLAZA	Número de plaza del(a) trabajador(a)
4	DEPTO. O SERVICIO	El departamento o servicio al que se encuentra adscrito (a)
5	FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que ingreso al Instituto
6	PERIODO VACACIONAL	El periodo vacacional al que corresponde
7	N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ	El número total de días que disfrutará el (la) trabajador(a) de vacaciones
8	A PARTIR DEL	La fecha en la que inician las vacaciones
9	TERMINAN	La fecha en la que concluyen las vacaciones
10	REANUDACIÓN DE LABORACIONES	La fecha en la que reanuda labores el (la) trabajador(a)
11	OBSERVACIONES	En caso de ser necesario, se describirá
12	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	Firma del Jefe (a) de Departamento al que se encuentra adscrito el (la) trabajador(a)
13	VO. BO. DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA	Firma del(a) Subdirector(a) de área
14	AUTORIZA	Firma del Subdirector(a) de Administración
15	FIRMA DEL(A) EMPLEADO(A)	La firma del(a) empleado (a)





**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"/>
8 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**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
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-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 1 de 8

### 17.- Vacaciones personal de Confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	05-07-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar y llevar el control de los periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los (las) trabajadores(as) de confianza, para cumplir con la normatividad establecida.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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:
- Observar que el personal de confianza que tenga más de seis meses un día consecutivos de servicio, disfrute de un periodo vacacional de diez días y posteriormente cada año disfrutará de dos periodos vacacionales, los cuales no podrán ser acumulables.
  - Solicitar mediante oficio a los titulares de las áreas, la programación de los periodos vacacionales del personal de confianza a su cargo, a través del formato "Rol de vacaciones" (5110-05), correspondiente al año próximo inmediato y respetando los periodos estipulados (Primer periodo: enero a junio; Segundo periodo: julio a diciembre), el cual deberá estar debidamente firmado por el (la) Jefe (a) Inmediato (a) y por el (la) trabajador(a).
  - Recibir en la Oficina de Control de Asistencia formato de "Aviso de vacaciones" (5110-03), con cinco días de antelación y enviarlo a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.
  - Supervisar que el personal que haga uso de los periodos vacacionales que le correspondan sean de acuerdo a la programación anual autorizada, sin que estén fraccionados y en ningún caso podrán autorizarse en periodos anteriores (Art. 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B).
  - Capturar y registrar en el sistema de nómina la información contenida en el formato "Aviso de Vacaciones" (5110-03) para su adecuado control y aplicación.
  - Enviar el formato "Rol de Vacaciones" (5110-05) así como el de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal al Departamento de Relaciones Laborales para resguardo en el archivo de personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	22-05-13	27-06-13	05-07-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad de los y las trabajadoras de confianza del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar el periodo vacacional después de 6 meses consecutivos con un día de servicio.
- Entregar el formato de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) con cinco días de antelación en la Oficina de Control de Asistencia, antes de hacer goce de ellas, para evitar descuentos indebidos.
- Disfrutar los periodos vacacionales durante el ejercicio vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-05-13	27-06-13	05-07-13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 4 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, controle los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones coordine acciones para registrar y controlar los periodos vacacionales de los y las trabajadores(as) de confianza del Instituto.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y obtiene la programación de las vacaciones del personal de confianza a través del formato de "Rol de vacaciones" (5110-05). • 5110-05	Departamento de Remuneraciones
4.0 Registro y Control	4.1 Envía "Rol de vacaciones" (5110-05) a la Oficina de Control de Asistencia para la captura, control y envío al Departamento de Relaciones Laborales para su archivo. • 5110-05	Departamento de Remuneraciones
5.0 Recepción de Aviso de Vacaciones	5.1 Recibe de(l) (la) trabajador(a) "Aviso de Vacaciones" (5110-03) en original y copia. • 5110-03	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Verificación de vacaciones en el rol de asistencia	6.1 Verifica que el Aviso de Vacaciones esté debidamente requisitado y contenga las firmas de autorización del superior jerárquico y del titular del área al que pertenece su adscripción. ¿Procede? No: Devuelve al personal para correcciones. Regresa actividad N° 5 Sí: Sella de recibido en original y copia, entrega copia a él (la) trabajador(a). Continúa Procedimiento.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. Maria Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	05-07-13



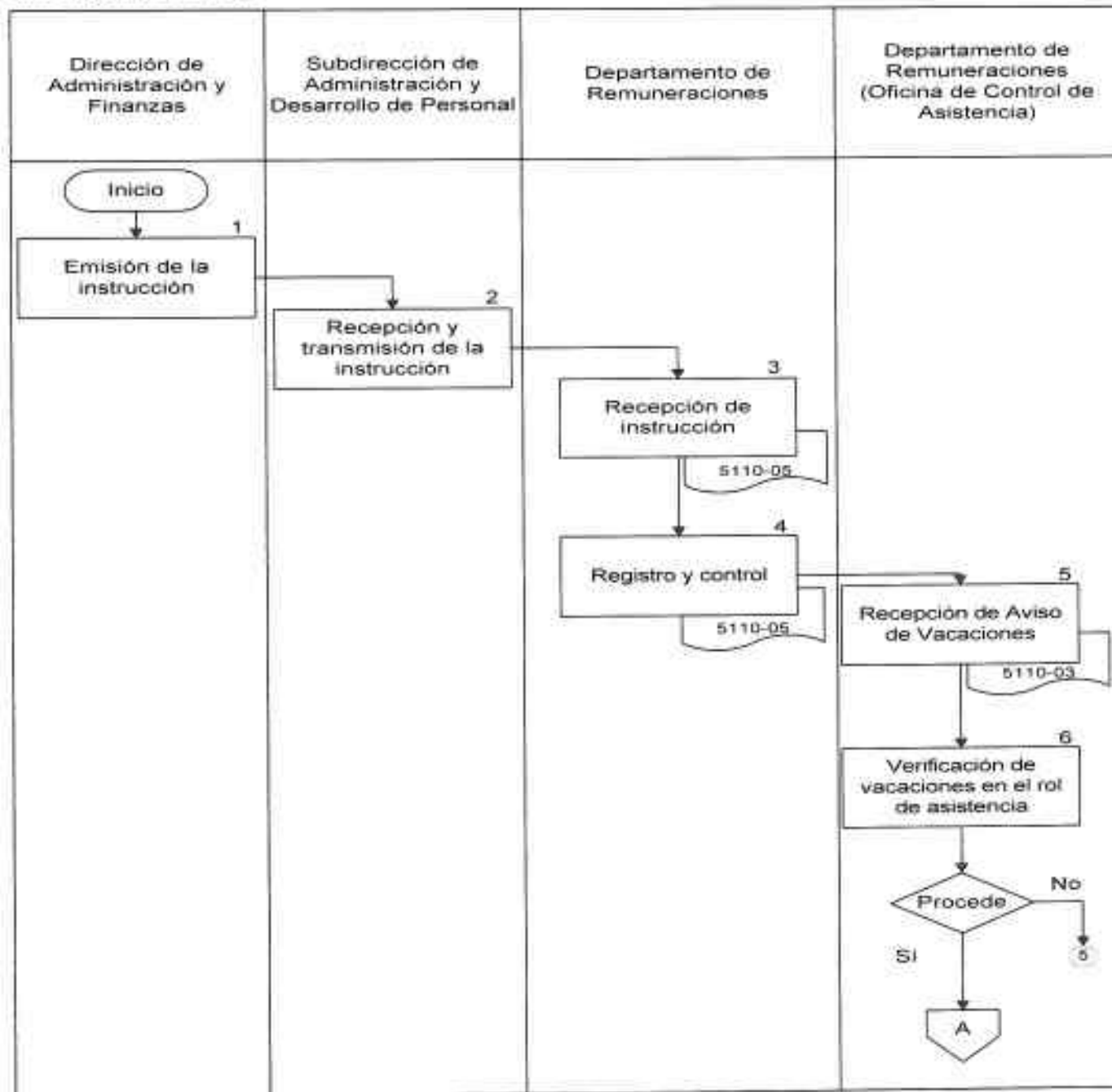
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Registro de vacaciones en el rol de asistencia	7.1 Registra las vacaciones manualmente en el rol de asistencia y posteriormente al archivo "DEPURA" (automatizado).	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
8.0 Envío para autorización	8.1 Envía los formatos de "Aviso de Vacaciones" (5110-03) debidamente capturados a la Jefatura de Remuneraciones para su autorización por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5110-03</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
9.0 Registro en control consecutivo	9.1 Recibe de la Jefatura de Remuneraciones los formatos debidamente autorizados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 9.2 Registra en control consecutivo el informe mensual de vacaciones del personal de confianza y envía formato original al Departamento de Relaciones Laborales para archivo, solicitando sello en el listado del personal de vacaciones para la constancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado original/copia</li> <li>• 5110-03</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	05-07-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 6 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-06-13	27-06-13	05-07-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 7 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones (Oficina de Control de Asistencia)  
--	---	--------------------------------	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	23-05-13	27-06-13	05-07-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-17
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	17.- Vacaciones personal de Confianza		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales 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
"Rol de vacaciones"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales	5110-05
"Aviso de vacaciones"	3 años	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Expediente Único de Personal	5110-03
Listado del personal de vacaciones	3 años	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Control de Asistencia	No Aplica

## 8.0 Glosario

8.1 **Rol de Vacaciones:** Formato de control, en el que se describen los datos más importantes del trabajador, además, de especificar los días en que gozará de su periodo vacacional.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	05-07-13	Nuevo, derivado a observaciones de auditoría

## 10.0 Anexos

10.1 Rol de vacaciones (5110-05)

10.2 Aviso de vacaciones (5110-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	27-05-13	27-06-13	05-07-13



**ROL DE VACACIONES**

(1) México, D. F. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Con la finalidad de que se me considere dentro del Programa de "Calendarización de Vacaciones", a continuación me permito exponer a usted dos opciones en las cuales desearía disfrutarlas.

(2)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLAZA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**(3) Primer Periodo Vacacional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**Segundo Periodo Vacacional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**Descanso por Riesgo Profesional**

DE PREFERENCIA DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDA OPCIÓN DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

(4)

**PERIODOS AUTORIZADOS POR EL SUBDIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO**

PRIMER PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

DESCANSO POR RIESGO PROFESIONAL DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

(5)

FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Instructivo de llenado del formato

### "Rol de vacaciones"

5110-05

No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	DATOS DEL(A) TRABAJADOR(A)	Nombre completo del(a) trabajador(a), número de plaza, el área o departamento al que se encuentra adscrito (a) y su fecha de ingreso.
3	PRIMER PERIODO VACACIONAL	La fecha de inicio y término de dos opciones para hacer uso de sus periodos vacacionales (primer, segundo periodo y cuando aplique descanso por riesgo profesional)
4	PERIODOS AUTORIZADOS POR EL (LA) SUBDIRECTOR(A) O JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	La fecha de inicio y término de los periodos que han sido autorizados por el (la) Subdirector(a) o Jefe (a) de Departamento
5	FIRMAS	La firma del(a) Subdirector(a) o Jefe (a) del Departamento y de conformidad del(a) trabajador(a)





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

AVISO DE VACACIONES \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE _____ (2)	N° PLAZA _____ (3)
DEPTO. O SERVICIO _____ (4)	FECHA DE INGRESO _____ (5)
PRIMER PERIODO <input type="checkbox"/>	SEGUNDO PERIODO <input type="checkbox"/> ÚNICO <input type="checkbox"/> DE 20 _____
N° DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ (7)	A PARTIR DEL _____ (8)
TERMINAN _____ (9)	REANUDACIÓN DE LABORES _____ (10)
OBSERVACIONES _____ (11)	

Vo. Bo. _____ (12)	Vo. Bo. _____ (13)	AUTORIZA _____ (14)
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE ÁREA	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
	(15)	
	FIRMA DEL EMPLEADO _____	

5110-03



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

## Instructivo de llenado del formato

### "Aviso de vacaciones"

5110-03



No	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se requisita el formato
2	NOMBRE	Nombre completo del(a) trabajador(a)
3	No. DE PLAZA	Número de plaza del(a) trabajador(a)
4	DEPTO. O SERVICIO	El departamento o servicio al que se encuentra adscrito (a)
5	FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que ingreso al Instituto
6	PERIODO VACACIONAL	El periodo vacacional al que corresponde
7	Nº DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ	El número total de días que disfrutará el (la) trabajador(a) de vacaciones
8	A PARTIR DEL	La fecha en la que inician las vacaciones
9	TERMINAN	La fecha en la que concluyen las vacaciones
10	REANUDACIÓN DE LABORACIONES	La fecha en la que reanuda labores el (la) trabajador(a)
11	OBSERVACIONES	En caso de ser necesario, se describirá
12	VO. BO. JEFE DE DEPARTAMENTO	Firma del Jefe (a) de Departamento al que se encuentra adscrito el (la) trabajador(a)
13	VO. BO. DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA	Firma del(a) Subdirector(a) de área
14	AUTORIZA	Firma del Subdirector(a) de Administración
15	FIRMA DEL(A) EMPLEADO(A)	La firma del(a) empleado (a)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 1 de 8

### 18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito

- 1.1. Evaluar a los(as) trabajadores(as) con respecto a su puntualidad y que no hayan cometido infracciones en su desempeño laboral durante un mes calendario, para hacerse acreedor (a) del estímulo: Empleado del Mes y Nota por Puntualidad.

### 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, al Departamento de Remuneraciones y al personal trabajador del Instituto Nacional de Perinatología.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



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

- Verificar que el registro de asistencia de un mes calendario del personal trabajador seleccionado para el pago de Nota por Puntualidad y Asistencia, no haya incurrido en uso de tolerancia y solo participará quien haya registrado hasta un día de vacaciones, por curso o por incapacidad expedida por el ISSSTE y para participar en el Empleado(a) del Mes, además de haber registrado asistencia perfecta no haya incurrido en alguna incidencia a excepción de los siguientes conceptos:

07	Cumpleaños
11	Guardia
42	Día de la Enfermera
43	Día de la Madre
44	Día de la Trabajadora Social

- Considerar a todos(as) los(as) empleados(as) que registren asistencia mediante el lector biométrico y cumplan los requisitos estipulados para poder participar en el programa del Empleado del mes. El personal que cuenta con jornada laboral de fin de semana y días festivos será considerado de manera trimestral.
- Identificar a los(as) trabajadores(as) interinos(as) y con antigüedad menor a seis meses de ingreso al Instituto ya que no podrán ser acreedores(as) a ninguno de los dos estímulos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Salcedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-OR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 3 de 8

- Verificar que los(as) trabajadores(as) que cuenten con autorizaciones de entrada colectiva (incidencia colectiva) durante el periodo de un mes, no sean considerados para participar en el Programa del Empleado del Mes ni tampoco al estímulo de Nota por Puntualidad y Asistencia.
- Generar en la Oficina de Control de Asistencia reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad del(a) trabajador(a) 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.
- Aplicar los criterios de selección para la eliminación a la obtención de este estímulo cuando el número de participantes exceda al autorizado.

#### CRITERIO 1.

Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido mayor número de estímulos en el semestre anterior al mes en que se esté participando.

#### CRITERIO 2.



Seleccionar a los(as) participantes que hubiesen obtenido este estímulo el mes anterior al que se esté participando.

#### CRITERIO 3.

En caso de que exista empate entre varios trabajadores dentro de cualquier criterio, se recurrirá al histórico de 12, 18 ó 24 meses para seleccionar al participante que lo hubiese obtenido mayor número de veces dentro de este periodo.

- Solicitar al Departamento de Adquisiciones realizar la compra de vales y turnarlos al Departamento de Remuneraciones, de acuerdo a la cantidad autorizada.
- Recibir vales de despensa y elaborar listado con espacio para firma de recibido, al momento de su entrega al personal acreedor al estímulo del Empleado del Mes
- Entregar vales de despensa a el (la) trabajador(a) acreedor(a) al Empleado del Mes, que registre asistencia perfecta en el lapso de un mes calendario y obtenga en su Cédula de Evaluación calificada el 100%.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Ines Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DAF-SADP-DR-MP-18</b>
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		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, lleve a cabo el procedimiento para la asignación del estímulo del Empleado del Mes.	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 la asignación del estímulo para Empleado del Mes.	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 verificar los registros de asistencia para generar archivo del Empleado del Mes.	Departamento de Remuneraciones
4.0. Depura y Captura	4.1 Depura y captura registro de asistencia y genera archivo del Empleado del Mes.	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
5.0 Selección del Personal	5.1 Selecciona al personal que no ha presentado ningún tipo de incidencia durante un periodo de 30 días naturales, (con excepción de los conceptos: 7, 11, 27, 42, 43, 44, 67) de acuerdo al listado que emite de manera automática el sistema de nómina.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Emisión de Reporte	6.1 Emite reporte del Empleado del Mes conforme a la depuración de datos, considerando a los y las trabajadoras que registren asistencia mediante el lector biométrico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Empleado del Mes</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
7.0 Revisión de reporte y revisión de records	7.1 Recibe reporte, revisa registros, imprime "Cedula de Evaluación" (5110-06), a más tardar el día diez de cada mes y envía a las Jefaturas de Departamentos para evaluación y firma, solicitando su envío a más tardar tres días posteriores a su entrega y previa autorización, a la Jefatura del Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>5110-06</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



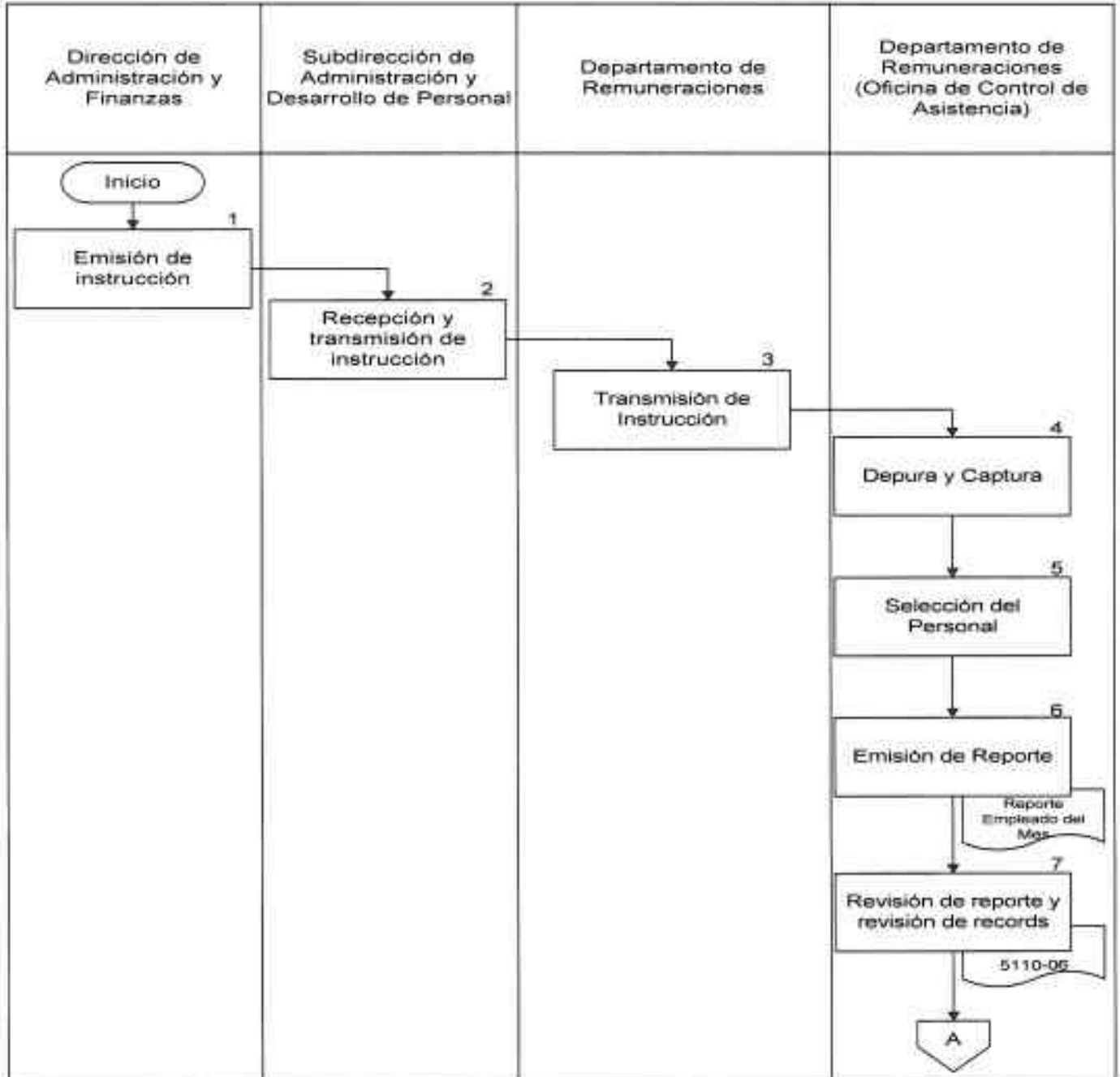
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de la Cédula de Evaluación	<p>8.1 Recibe "Cédula de Evaluación" (5110-06) en el tiempo acordado, firmada por el o la Jefe(a) inmediata del o la trabajador(a).</p> <p>8.2. Clasifica las Cédulas de Evaluación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Valora la cédula con clasificación menor a 100 puntos, y envía a Expediente Empleado del Mes. <b>Termina procedimiento</b></p> <p>Si: Valora cédula que obtiene 100 puntos, si se encuentra debidamente requisitada, solicita tramite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5110-06</li> </ul>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
9.0 Realización de análisis e inicio de procedimiento de selección	9.1 Realiza análisis, si el número de empleados excede la cantidad presupuestada y autorizada por el Instituto y se realiza selección.	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
10.0 Impresión de listado del personal trabajador acreedor	<p>10.1 Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte correspondiente</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13

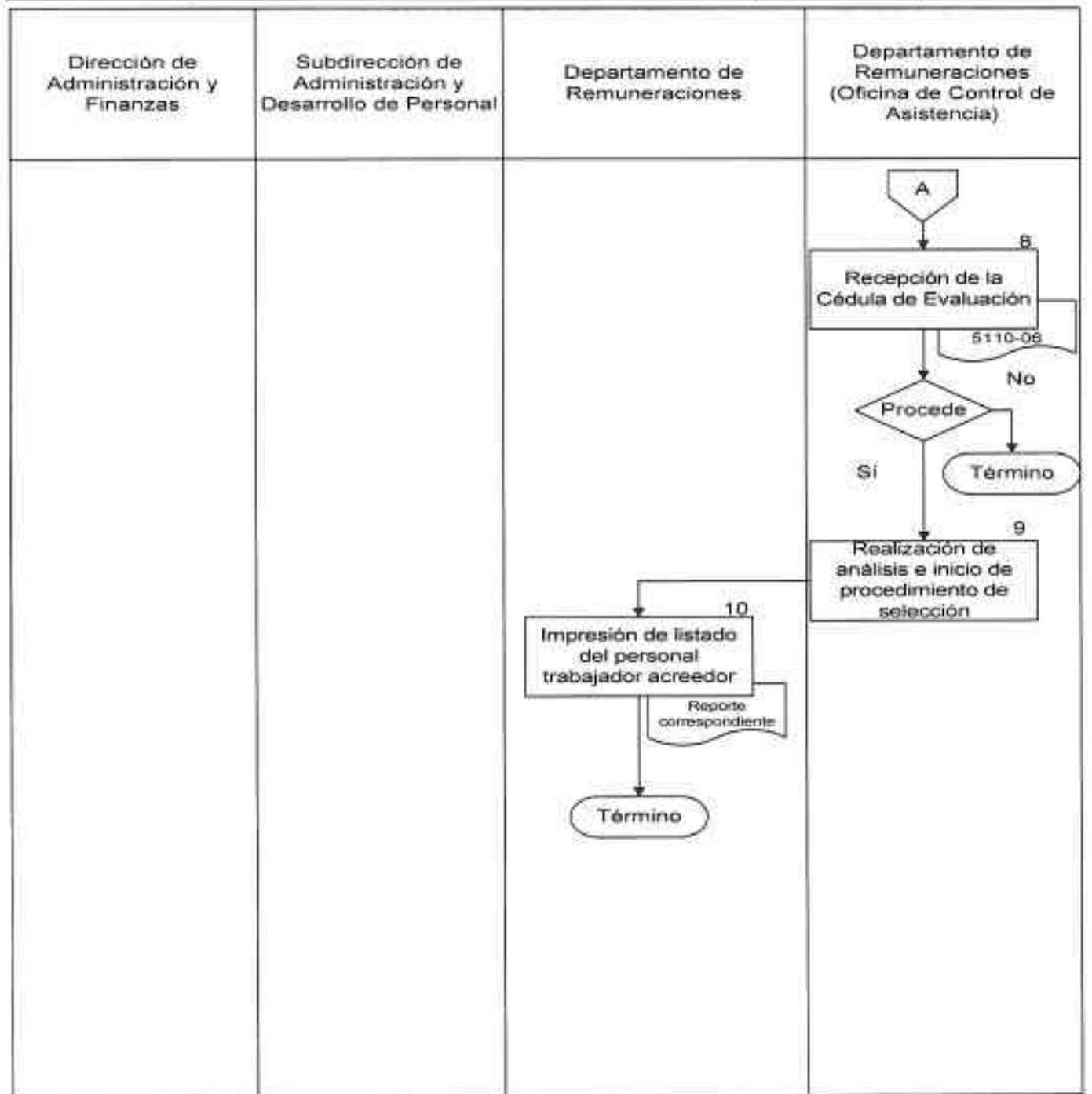
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 6 de 8

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Maria Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	14-09-13	20-09-13	25-09-13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-09-13	20-09-13	25-09-13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-18
	Departamento de Remuneraciones		Rev.
	18.- Empleado del Mes y Nota por Puntualidad y Asistencia		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales 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
Reporte de Empleado del Mes	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
"Cédula de evaluación"	3 años	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Expediente Único de Personal	5110-06

## 8.0 Glosario

8.1. **Empleado del Mes:** Término que se utiliza para nombrar a los empleados que cubrieron puntualmente sus asistencia a laborar y a los cuales se les entrega algún tipo de reconocimiento.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	25-09-13	Nuevo, derivado a observaciones de auditoría

## 10.0 Anexos

### 10.1 Cédula de evaluación

(5110-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Mariana Saucedo Jiménez	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-09-13	20-09-13	25-09-13



### Programa "Empleado del Mes" CÉDULA DE EVALUACIÓN

Correspondiente a: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (2) R. F. C.: \_\_\_\_\_

Función: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

FACTORES	ALTERNATIVA	CALIFICACIÓN
<b>Eficacia y Eficiencia</b>	Desarrolla sus actividades con precisión y esmero.	○ (3)
	La realización de sus funciones las lleva a cabo en forma rutinaria.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	Constantemente hay que requerirle el desarrollo de sus actividades.	○
	Realiza sus actividades en forma errónea y sin esmero.	○
<b>Productividad e Iniciativa</b>	Desempeña en forma productiva sus actividades, evitando al máximo errores, mostrando interés y disponibilidad.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	El desempeño de sus actividades se sujeta al límite del trabajo establecido sin iniciativa.	○
	Sus actividades las realiza fuera del tiempo programado requiriendo supervisión.	○
	El desarrollo de su trabajo resulta improductivo para el área.	○
<b>Disciplina y Colaboración</b>	Acata adecuadamente instrucciones, mostrando disposición en el cumplimiento de normas y políticas establecidas.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente muestra objeción sobre instrucciones, normas y políticas.	○
	No acata instrucciones, ni observa las normas y políticas establecidas en el Instituto.	○
<b>Puntualidad</b>	Acude puntualmente a sus labores sin hacer uso de tolerancia iniciando sus actividades dentro del horario establecido.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente hace uso de la tolerancia establecida.	○
	Constantemente acude fuera del horario establecido solicitando justificaciones.	○
<b>Asistencia</b>	Asiste a sus labores diariamente sin presentar ningún tipo de incidencia.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	Asiste normalmente a sus labores presentado esporádicamente incidencias.	○
	Asiste en forma regular sin rebasar el límite de incidencias para evitar sanciones.	○
	Presenta todo tipo de incidencias.	○
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Mantiene el trato cordial y amable con sus supervisores, compañeros y público en general.	○ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
	La relación con sus supervisores, compañeros y público en general son inadecuados.	○

5110-06

(4)

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma de el/la  
Jefe/a del Departamento

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
CÉDULA DE EVALUACIÓN "EMPLADO DEL MES"**

5110-06

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
1	CORRESPONDIENTE A	Mes y año que corresponde la evaluación
2	NOMBRE, R.F.C., FUNCIÓN, PLAZA Y ADSCRIPCIÓN	Nombre completo, registro federal de contribuyente, función, número de plaza y nombre del área en la que se encuentra adscrito/a el/la empleado/a que se evalúa
3	CALIFICACIÓN	Considerar los factores y alternativas para determinar la calificación del personal evaluado
4	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO	Nombre completo y firma de el/la Jefe/a de Departamento que realiza la evaluación