

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN



# **INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

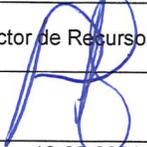
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

**FEBRERO 2021**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 74

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	16
IV. MISIÓN	17
V. VISIÓN	17
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. ORGANIGRAMA	18
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	19
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	20
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	20
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	71
XIII. GLOSARIO	72
AUTORIZACIÓN	73

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 2</b> <b>DE: 74</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Remuneraciones ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como las funciones de cada una de sus coordinaciones y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del departamento de Remuneraciones en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

## OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Remuneraciones, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas unidades administrativas que la integran, además de servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento.

## I. ANTECEDENTES

En 1946, surge dentro del ahora Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, una unidad administrativa destinada a realizar la nómina de sueldos y el control de asistencia, a la cual se le conocía como la "mesa de personal", debido a que el espacio se compartía con otras actividades financieras, administrativas y de compras.

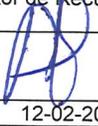
En 1950, se contaba con una enfermera que fungía como jefe de personal, donde la prioridad era emitir la nómina, control de asistencia y mantener la estabilidad laboral del Instituto.

En 1963, la organización de los recursos humanos se moderniza, derivado del incremento de servidoras y servidores públicos, en ese año, se toma la decisión de enviar a las servidoras y servidores públicos a capacitarse en el extranjero en la maestría en administración de hospitales.

En 1966, se comienza a trabajar en las nuevas perspectivas de la administración técnica en las servidoras y servidores públicos con cada uno de los jefes de Departamento.

En ese entonces se contaba dentro del área administrativa con el departamento de Personal, el cual se convirtió en división de Personal.

Inicialmente las actividades inherentes al departamento de Empleo y Remuneraciones se realizaban en conjunto con todas las demás funciones del área denominada "Personal" con un único titular de toda el área sin identificarse las actividades por separado como actualmente se conocen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 3</b> <b>DE: 74</b>

En 1985, se tiene la autorización de un número importante de plazas de nueva creación para el Instituto, lo cual incrementa de manera importante y repentina la elaboración de los pagos de nómina y las actividades relacionadas con la misma, provocando así una sistematización en la elaboración de la nómina y por consiguiente la necesidad de realizar un mayor control de los movimientos de la plantilla y en el presupuesto, entre otras nuevas necesidades propias del manejo de recursos humanos, se dio a la creación de la división de Recursos Humanos.

En 1993, se reestructura debido al grado de especialización con el que se debían de atender las necesidades en cuestión de recursos humanos aunado a la excesiva carga de trabajo, por lo que se elevó a nivel Subdirección, creándose tres Departamentos:

- Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
- Empleo y Remuneraciones.
- Relaciones Laborales.

En 1994, se genera el código de jefe de departamento de Empleo y Remuneraciones, identificando de esta manera con precisión las funciones propias del mismo, nombrándose al L.C. Ricardo García Lacheño jefe del Departamento. Derivado del tipo de prestaciones que se ha integrado a la nómina con el tiempo, se tiene la necesidad de desarrollar las actividades con un mayor grado de especialidad creándose las siguientes áreas:

- Plantilla de Personal
- Nómina
- Seguridad Social, Impuestos y Seguros

En 1997, la L.A. María de Lourdes Martínez Laureles, fue nombrada jefa del departamento de Empleo y Remuneraciones en sustitución del L.C. García.

En el 2015, la L.C. María Elena Malacara Domínguez, fue nombrada jefa del departamento de Empleo y Remuneraciones hasta el 2017, cuando es nombrado el L.C. Valeriano Isaac López Osorio jefe del departamento de Empleo y Remuneraciones.

Ese mismo año, derivado de las modificaciones fiscales y presupuestales, la subdirección de Recursos de Humanos en conjunto con sus Departamentos vieron la necesidad de implementar un nuevo sistema, sustituyendo al que se venía utilizando desde hace más de 20 años, el cual modifica los procesos tanto de pago de diversa índole como de generación de información.

A finales del 2019, el Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), autorizó la modificación del nombre del departamento de llamarse Empleo y Remuneraciones a sólo Remuneraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 74

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 11-III-2021

### LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 última reforma 11-VIII-2020

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-XI-2018 Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 23-IV-2021

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

D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 23-IV-2021

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

D.O.F. 31-III-2007 última reforma 16-XII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 5</b> <b>DE: 74</b>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015 última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 última reforma 24-I-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007 última reforma 18-III-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019

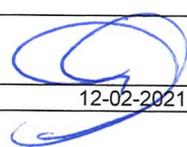
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 24-IV-1972 última reforma 23-IV-2021

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996 última reforma 16-XII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma: 13-IV-2020

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 74

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 06-XI-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 última reforma 12-VI-2009

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978 última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 23-IV-2021

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980 última reforma 24-XII-2019

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-IV-2013 última reforma 22-VI-2018

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 última reforma 06-I-2020

## CÓDIGOS

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 19-II-2021

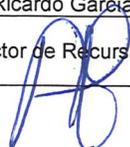
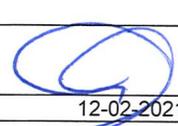
Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 última reforma 09-IV-2012

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 23-IV-2021

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición VI de 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 74

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009 última reforma 25-II-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 04-XII-2006

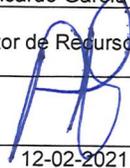
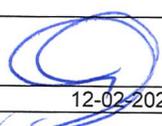
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 08-X-2015 última reforma 23-IV-2021

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 13-XI-2020

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 21-XII-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 74

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.  
D.O.F. 11-III-2008 última reforma 14-III-2014

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014

**DECRETOS**

Decreto por el cual se establece a favor del trabajador al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.  
D.O.F. 27-III-1992

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-XII-2012 última modificación 30-XII-2013

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican.  
D.O.F. 03-III-1994 y su aclaración

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02-V-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 74

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-XII-2008

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009 última reforma 25-IV-2013

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.

D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

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

D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

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.

D.O.F. 10-VIII-2010 última reforma 21-VIII-2012

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

D.O.F. 16-VII-2010 última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política en lactancia materna.

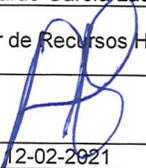
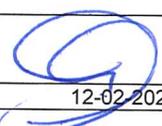
D.O.F. 22-X-2012

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.

D.O.F. 14-VI-2013

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 10</b> <b>DE: 74</b>

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento.

D.O.F. 27-VIII-2014 última reforma 17-IV-2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 última reforma 21-II-2018

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

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

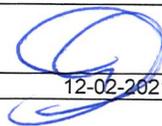
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 74

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 última reforma 28-XII-2017

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

D.O.F. 03-XI-2016 última reforma 05-IX-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017 última reforma 06-XII-2018

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

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

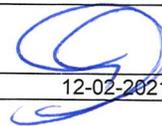
D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

D.O.F. 16-XI-2018 última reforma 16-IV-2019

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

D.O.F. 31-XII-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 74

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 24-XII-2019

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

D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D.O.F. 05-XI-2020

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos para Protección Civil, Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011. Condiciones de Seguridad para Realizar Trabajos en Altura.

D.O.F. 06-V-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 13</b> <b>DE: 74</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condicionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 11-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes Químicos Contaminantes del Ambiente Laboral-Reconocimiento, Evaluación y Control.  
D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016. Para la Atención de la Mujer Durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona Recién Nacida.  
D.O.F. 07-IV-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016. Condiciones de Seguridad para el Acceso y Desarrollo de Actividades de Trabajadores con Discapacidad en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 20-VII-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-X-2018

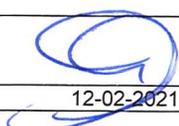
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.  
D.O.F. 19-X-2015

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.  
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).  
D.O.F. 27-XI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 74

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 29-XI-2019

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.

Fecha de Publicación I-2012 última modificación II-2017

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-VIII-2018

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.

Fecha de publicación I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

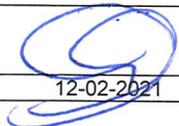
D.O.F 18-VII-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-V-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 15</b> <b>DE: 74</b>

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-V-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Fecha de publicación: II-2017

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 2017–2019.

Fecha de autorización: IV-2017

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.

D.O.F. 11-IV-2006

## LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Normativa Interna de la Secretaría de Salud.

Fecha de publicación VI-2006

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-XI-2011

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

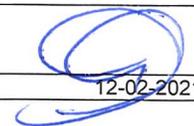
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

Fecha de publicación 25-IV-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 74

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.  
D.O.F. 26-II-2021

### III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

#### INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

#### HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

#### LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

#### JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

#### TRANSPARENCIA

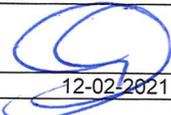
Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

#### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

#### IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 74

#### RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

#### IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

#### GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

#### LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

#### RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

### IV. MISIÓN

Gestionar los pagos de las remuneraciones a las que tengan derecho las servidoras y servidores públicos del Instituto a través de la actualización de la plantilla y registro de incidencias en el sistema informático vigente para emitir las nóminas correspondientes, en apego a las obligaciones derivadas del marco jurídico laboral, fiscal y legal.

### V. VISIÓN

Ser un departamento innovador en busca de una mejora constante de los procesos de incidencia de las servidoras y servidores públicos a través de una eficiente administración sistemática de la información para la integración de la nómina, con una superación laboral continua de sus servidoras y servidores públicos y con la finalidad de cubrir con oportunidad, transparencia y calidad la emisión de las diferentes nóminas del Instituto.

### VI. VALORES Y PRINCIPIOS

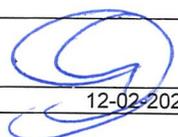
Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores y principios definidos.

Confidencialidad

Honestidad

Compromiso

Profesionalismo

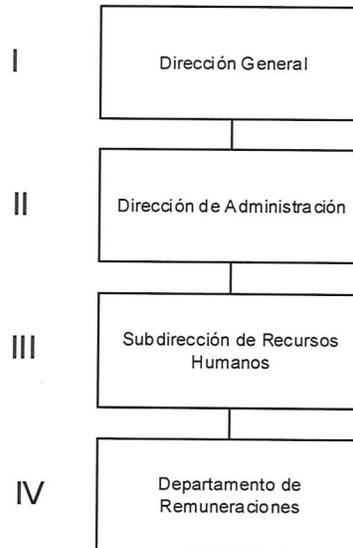
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

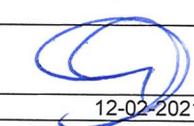
Oportunidad                      Eficiencia  
 Excelencia                        Calidad  
 Transparencia

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.12I      Dirección General
  - 0.8      Dirección de Administración
    - 0.8.1      Subdirección de Recursos Humanos
      - 0.8.1.1      Departamento de Remuneraciones

### VIII. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 74</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Gestionar el cálculo y pago de las remuneraciones de las servidoras y servidores públicos del Instituto, así como el cálculo de las obligaciones fiscales y sus contribuciones a fin de que se cumpla con la normatividad vigente, utilizando las herramientas y los medios destinados para ello.

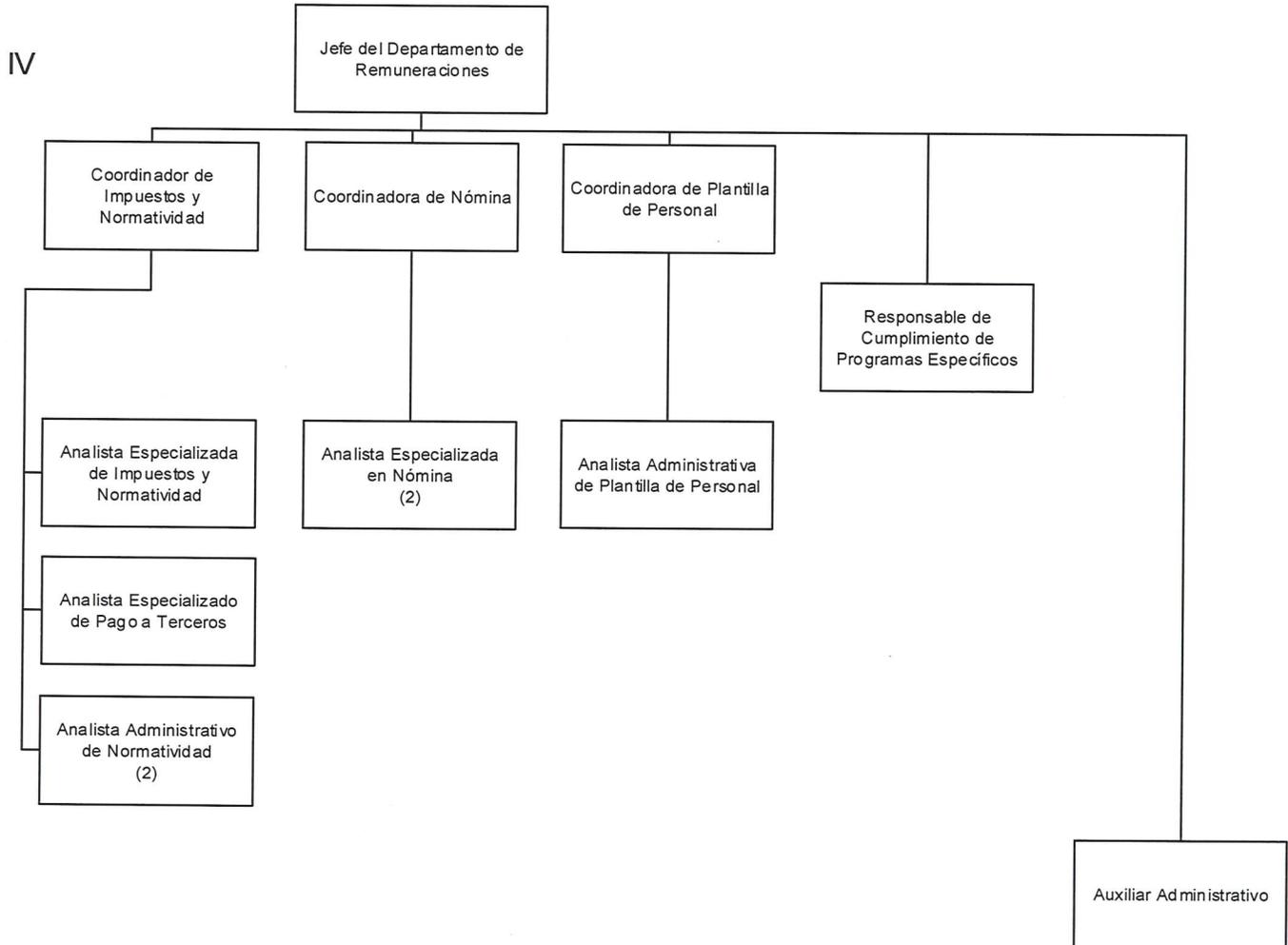
### FUNCIONES

1. Revisar el presupuesto autorizado del ejercicio a fin de aplicar los elementos que modifican las percepciones y deducciones de los sueldos y salarios.
2. Realizar los trámites de la información correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas ante la Secretaría de Salud (SS) a fin de cumplir con las adecuaciones presupuestales autorizadas.
3. Actualizar el estatus de la plantilla del personal del Instituto a fin de generar las nóminas para su pago por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
4. Registrar contable y presupuestalmente la información del gasto generado en el presupuesto para detectar inconsistencias o requerimientos, e implementar acciones preventivas y correctivas que permitan su aprovechamiento.
5. Administrar los pagos de las servidoras y servidores públicos a fin de cumplir con las obligaciones del Instituto.
6. Integrar la información de las obligaciones institucionales ante las diferentes dependencias en materia de impuestos federales y locales, cuotas y aportaciones de seguridad social, seguros institucionales, fondo de ahorro capitalizable y demás pagos a terceros derivados de las nóminas autorizadas para su cumplimiento.
7. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), impuesto sobre la renta (ISR), así como el impuesto sobre nóminas y seguros para su pago.
8. Desahogar los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas del Instituto, dependencias y entidades públicas y privadas, respecto a la información que se maneja en el Departamento a fin de cumplir con dichos requerimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



**X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO**



**XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Remuneraciones

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Jefe del Departamento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 21</b> <b>DE: 74</b>

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de las áreas que integran el Departamento en la actualización de los registros de la plantilla de personal a fin de emitir la nómina general y cumplir con el pago de impuestos federales y locales, así como cuotas de seguridad social y pago a terceros a través del sistema informático vigente de los procedimientos y de la normatividad vigente aplicable de acuerdo al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Supervisar que la información generada por el sistema informático vigente cumpla con los requerimientos del proceso de la plantilla, las nóminas autorizadas y el presupuesto.

**Función 1:** Verificar los procedimientos implementados en el sistema informático vigente a fin de cumplir con el control de los procesos y los pagos correspondientes.

**Función 2:** Proponer al subdirector de Recursos Humanos y al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales las adaptaciones necesarias para el sistema informático vigente a fin de que estén acordes a las nuevas disposiciones normativas y/o requerimientos del Instituto.

**Función 3:** Evaluar en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y con las Áreas involucradas las nuevas necesidades de información que no procesa el sistema informático vigente a fin de proponer las soluciones al respecto.

**Objetivo 2:** Proponer políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos inherentes al Departamento.

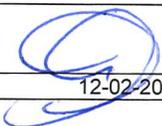
**Función 1:** Interpretar las actualizaciones relacionadas con la elaboración de nóminas y prestaciones para proponer las mejoras de gestión de los procedimientos del Departamento.

**Función 2:** Evaluar los posibles riesgos que se presentan en los procesos actuales del Departamento para identificar y proponer mejoras en el control interno.

**Función 3:** Elaborar en conjunto con los Coordinadores de área las políticas de los diferentes procesos del Departamento a fin de sistematizar los mismos.

**Función 4:** Informar a las servidoras y servidores públicos del Departamento las políticas autorizadas por el subdirector de Recursos Humanos a fin de que las apliquen en sus actividades.

**Objetivo 3:** Registrar en la plantilla de personal los movimientos autorizados de acuerdo a las necesidades del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 22</b> <b>DE: 74</b>

**Función 1:** Realizar las gestiones ante la Secretaría de Salud (SS), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del programa de profesionalización y transformación de las plazas de investigadores a fin de ejercer las mismas de acuerdo a las necesidades del Instituto contando con las autorizaciones correspondientes.

**Función 2:** Supervisar el registro de información en el control de plazas e historial laboral y en las plantillas de personal del Instituto a fin de que el proceso y registro de información se mantenga actualizada y de conformidad con el procedimiento definido.

**Función 3:** Validar las solicitudes de ocupación de plazas, escalafones, interinatos y nuevos ingresos mediante la evaluación de la documentación para detectar inconsistencias antes de ingresar a una unidad administrativa a fin de integrar los expedientes para la atención del asunto y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto.

**Función 4:** Informar al departamento de Relaciones Laborales de las nuevas categorías asignadas al Instituto a fin de que designen los riesgos infectocontagiosos que corresponden a cada área.

**Función 5:** Conciliar y validar el inventario de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, de acuerdo al análisis y clasificación de la información proporcionada por las unidades administrativas a fin de contar con la clasificación de las mismas de acuerdo al tipo de nombramiento y nivel.

**Función 6:** Verificar que los movimientos de las servidoras y servidores públicos se realicen en la continuidad de pago de acuerdo a la aplicación de registro y control de la plantilla de personal a fin de contar con un histórico actualizado.

**Función 7:** Vigilar el trámite de movimientos de las servidoras y servidores públicos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto de acuerdo a la gestión de la documentación, coordinando el registro de la misma a fin de que el trámite de los movimientos se realice.

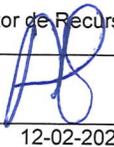
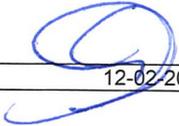
**Objetivo 4: Coordinar la integración de las nóminas autorizadas.**

**Función 1:** Validar los documentos de respaldo usados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de evitar inconsistencias en los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 2:** Verificar que las nóminas autorizadas se elaboren de acuerdo al calendario y programa anual de trabajo para cumplir con el pago de las mismas.

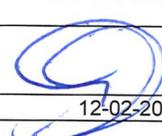
**Función 3:** Evaluar en conjunto con los coordinadores de Plantilla de Personal, Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización y/o mejoras a los catálogos base para cumplir con lo requerido.

**Función 4:** Supervisar que se cuente con la información autorizada que respalde los pagos y descuentos efectuados a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la elaboración de las nóminas correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 74

- Función 5:** Supervisar la conciliación de los recursos solicitados para el pago de nómina a fin de que los impuestos se lleven a cabo de conformidad con los registros de la nómina procesada.
- Función 6:** Supervisar la aplicación de los descuentos en la nómina por concepto de pensiones alimenticias a fin de cumplir con lo ordenado por los juzgados civiles de lo familiar.
- Función 7:** Supervisar los movimientos por cambios en el tabulador de sueldos y salarios emitido por las autoridades correspondientes y sus fechas de vigencia para efectuar el pago de diferencias salariales generadas.
- Función 8:** Identificar los seguros establecidos en el Manual de Sueldos y Prestaciones Otorgadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal para que se incorporen los descuentos en las nóminas autorizadas.
- Función 9:** Supervisar los reportes y las bases de cálculo para el pago de las aportaciones, cuotas, seguros y de terceros institucionales, vigilando que se apeguen a los cálculos y criterios establecidos al efecto a fin de evitar la generación de intereses, recargos o cargas financieras para el Instituto.
- Objetivo 5:** **Coordinar los pagos de las nóminas autorizadas y de terceros correspondiente al capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas.**
- Función 1:** Informar las adecuaciones al presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y partidas asociadas al subdirector de Recursos Humanos a fin de solicitar su autorización ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- Función 2:** Supervisar la solicitud de los recursos presupuestales para el pago de Terceros Institucionales a fin de contar con los recursos que permitan enterar e individualizar los descuentos de nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Función 3:** Supervisar el pago de las obligaciones patronales derivadas de sentencias de pago de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a fin de atender los requerimientos de las autoridades.
- Función 4:** Revisar los requerimientos relacionados con el pago a Terceros Institucionales que las Instancias globalizadoras y los órganos de control internos y externos solicite a fin de emitir una respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Función 5:** Efectuar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas ante la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud a fin de que se realicen los movimientos presupuestales.
- Función 6:** Gestionar en conjunto con el subdirector de Recursos Humanos y el jefe del departamento de Relaciones Laborales las fechas y la estimación del gasto de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y otros estímulos para integrar el proyecto de gastos del siguiente ejercicio fiscal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 24</b> <b>DE: 74</b>

**Objetivo 6:** Gestionar con el pago de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas ante las dependencias correspondientes.

**Función 1:** Mantener actualizados los sistemas informáticos establecidos por las diferentes dependencias públicas y privadas para efectuar los trámites de pagos de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social y demás pagos a terceros.

**Función 2:** Supervisar los procedimientos relacionados con el pago de impuestos, seguros, cuotas y aportaciones de las diferentes dependencias públicas y privadas para el cumplimiento de las obligaciones.

**Función 3:** Verificar los reportes generados en la integración de las nóminas autorizadas a fin de que correspondan con los documentos autorizados para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 4:** Validar la interface contable y el archivo de dispersión de la Tesorería de la Federación, analizando los importes contenidos y el número de las servidoras y servidores públicos a fin de que estos sean acordes con los registros en el área.

**Función 5:** Supervisar la conciliación contable de las remuneraciones pagadas a fin de verificar que el registro de los conceptos de nómina sea de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Función 6:** Verificar el aplicativo de nómina relativo al reporte de pagos para identificar posibles inconsistencias determinando la aplicación de los importes por el pago.

**Función 7:** Proponer la capacitación y actualización de las servidoras y servidores públicos del Departamento en materia laboral, fiscal y legal para fortalecer los procedimientos en la elaboración de las nóminas.

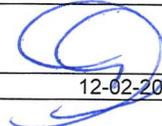
**Objetivo 7:** Supervisar el registro contable y presupuestal de los pagos mensuales y/o bimestrales.

**Función 1:** Verificar con el coordinador de Impuestos y Normatividad el reporte del cierre mensual contable y presupuestal para confirmar los movimientos del mismo.

**Función 2:** Coordinar la integración y actualización de la base de datos en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) a fin de verificar que se efectúen los pagos de la totalidad de las servidoras y servidores públicos del Instituto activos.

**Función 3:** Coordinar el pago de aportaciones del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad aplicable a fin de administrar los recursos destinados a esta aportación.

**Objetivo 8:** Supervisar que los pagos de las obligaciones fiscales y patronales se realicen conforme a la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 25</b> <b>DE: 74</b>

- Función 1:** Coordinar las modificaciones de tablas de impuesto, importes de cuotas ISSSTE, salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, cuotas del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y demás catálogos a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Función 2:** Coordinar la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas del pago del ISR retenido a las servidoras y servidores públicos por salarios a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Función 3:** Coordinar las modificaciones en los cálculos, reportes y pago de retenciones a fin de efectuar las adecuaciones que correspondan a la legislación fiscal vigente.
- Función 4:** Coordinar el registro del padrón de ahorradores ante la SHCP y el fiduciario del FONAC (BANORTE) a fin de comprobar la apertura del instrumento financiero para el depósito de recursos y que otorgue el seguro de vida correspondiente.
- Función 5:** Coordinar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de pagar este ahorro en las fechas y conforme a los instrumentos determinados por la SHCP.
- Objetivo 9:** **Revisar las solicitudes de información por parte de unidades administrativas del Instituto, dependencias y entidades públicas y privadas.**
- Función 1:** Distribuir los requerimientos solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto y/o de dependencias y entidades públicas y privadas para que sea atendida por Coordinadores del Departamento.
- Función 2:** Validar la información proporcionada por las unidades administrativas que integran el Departamento a fin de cumplir con lo requerido.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con las dependencias y entidades públicas y privadas.

#### Característica de la información

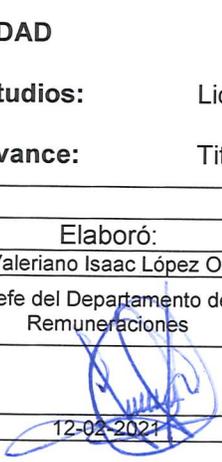
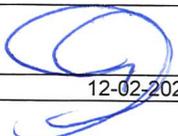
La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Derecho  
Administración pública  
Actuaría  
Administración de recursos humanos

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Derecho laboral y fiscal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 27</b> <b>DE: 74</b>

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

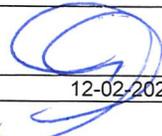
- Conocimientos de elaboración de nóminas y cumplimiento de las obligaciones de la misma
- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas
- Conocimientos de normatividad vigente aplicable a sus funciones
- Conocimientos de presupuestos financieros
- Nociones de la integración de la cabeza de sector
- Uso de Software Administrativo
- Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo de trabajo)

**Habilidades:**

- Análisis
- Autoridad
- Capacidad resolutive
- Control emocional
- Pensamiento crítico

**Actitudes:**

- Autocontrol
- Disciplina
- Orientación a resultados
- Proactividad
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Impuestos y Normatividad

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Validar los registros, pagos, cancelaciones, conciliaciones, reintegros del capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas a través de los sistemas informáticos vigentes para cumplir con la normatividad aplicable en materia de impuestos, así como la supervisión de los procedimientos de la elaboración de la nómina del Instituto.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Aplicar en la nómina institucional las nuevas disposiciones normativas en materia de impuestos.

**Función 1:** Colaborar con las coordinaciones de Plantilla de Personal y Nómina en la revisión y actualización de los catálogos que se utilizan para cumplir la normatividad.

**Función 2:** Capacitar a las servidoras y servidores públicos de las coordinaciones de Plantilla de Personal y Nómina en la aplicación de la normatividad que modifica los movimientos de plantilla y nómina a fin de cumplir con dichos lineamientos.

**Función 3:** Proponer la mejora de los procedimientos en el sistema informático vigente (módulo de plantilla y nómina) a fin de que el Instituto cumpla con la normatividad vigente.

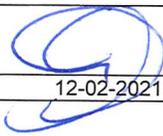
**Objetivo 2:** Validar los registros contables y el comportamiento presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales en los sistemas informáticos contables vigentes.

**Función 1:** Supervisar el registro de la información contable y presupuestal generado a fin de que sean aplicados y ejercidos.

**Función 2:** Vigilar el registro contable y presupuestal en los sistemas informáticos vigentes para conciliar, determinar los pagos y las obligaciones del Instituto en materia laboral y fiscal del capítulo 1000 "Servicios Personales".

**Función 3:** Supervisar el registro contable del capítulo 1000 "Servicios Personales" y la aplicación de descuentos a favor de terceros derivado del pago de la nómina, en conjunto con el analista especializado de Pago a Terceros para conciliar la información y contar con elementos que faciliten la toma de decisiones.

**Función 4:** Verificar la integración de la documentación soporte del presupuesto ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales" para facilitar la revisión de las operaciones y la rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 29 <b>DE:</b> 74

- Función 5:** Gestionar los pagos extemporáneos y cualquier otro trámite extraordinario relacionado con el Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Vivienda a fin de cumplir con los calendarios establecidos.
- Función 6:** Actualizar las tablas de impuesto, importes de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), salario mínimo, porcentajes de seguros, cuotas sindicales, Unidad de Medida Actualizado (UMA) a fin de integrar la información correspondiente al sistema informático vigente de recursos humanos para contribuir en la generación de la nómina y cumplir con la normatividad vigente.
- Objetivo 3:** **Validar los procesos del cálculo de seguridad social e impuestos de las nóminas de las servidoras y servidores públicos.**
- Función 1:** Gestionar el pago del entero del impuesto sobre nómina del Instituto para vigilar la determinación de conceptos gravables y no gravables que integran la base de cálculo y que este sea acorde con el Código Fiscal de la Ciudad de México a fin de generar el pago bajo los criterios establecidos por la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Función 2:** Verificar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido a las servidoras y servidores públicos por salarios a fin de integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) presentándolas en el portal de pagos electrónicos de contribuciones de la TESOFE para emitir los pagos correspondientes, cumplir con la normatividad vigente y con la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- Función 3:** Organizar el proceso de respuesta a los requerimientos de instancias fiscalizadoras en materia de pago de impuestos, aportaciones a terceros institucionales para proporcionar los elementos que contribuyan a solventar observaciones de auditorías; así como, evitar responsabilidades y sanciones económicas o administrativas relacionados con Capitulo 1000 "Servicios Personales".
- Función 4:** Verificar las hojas de trabajo que emite el analista especializado de Impuestos y Normatividad para identificar los pagos y cancelaciones de seguridad social, impuesto sobre nómina e ISR a fin de conciliar los registros en auxiliares contables y/o presupuestales.

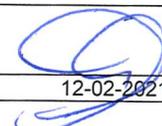
#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y con instituciones gubernamentales.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 74

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Administración pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

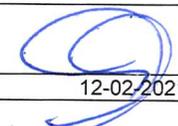
**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Dirección y desarrollo de recursos humanos  
Impuestos  
Materia Fiscal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	BÁSICO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 31</b> <b>DE: 74</b>

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

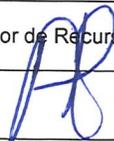
- Conocimiento de normatividad fiscal
- Nociones generales de la administración pública federal
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

- Análisis
- Autoridad
- Capacidad resolutive
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Nómina

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y validar la integración de la nómina de las servidoras y servidores públicos del Instituto a través de la actualización de la plantilla del personal en el sistema informático vigente conforme a la normatividad aplicable a fin de cumplir con las obligaciones de la misma.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Cumplir con las obligaciones institucionales concernientes a pagos y descuentos de servicios personales.

**Función 1:** Elaborar el calendario de recepción de incidencias de las servidoras y servidores públicos del Instituto y otros movimientos a incorporar para el procesamiento de la nómina.

**Función 2:** Proponer y supervisar las adecuaciones en el módulo de nómina del sistema informático para actualizar los catálogos de percepciones y deducciones.

**Función 3:** Proponer conjuntamente con el jefe del departamento de Remuneraciones (jefe de Departamento) la actualización de las políticas de operación que se aplican para el pago de tiempo extraordinario a las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente.

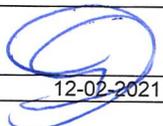
**Función 4:** Coordinar a las servidoras y servidores públicos a su cargo a fin de elaborar la nómina de acuerdo al calendario y a las políticas de operación autorizadas.

**Función 5:** Emitir la nómina definitiva a fin de conciliar los conceptos que forman parte de las percepciones y deducciones de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 6:** Vigilar que se atiendan las solicitudes de aclaraciones realizadas por las servidoras y servidores públicos el Instituto respecto a sus pagos y/o descuentos para realizar las modificaciones correspondientes.

**Función 7:** Analizar e integrar la información referente a la nómina para atender los requerimientos solicitados por las unidades administrativas internas o áreas externas.

**Función 8:** Validar los reportes emitidos de las nóminas autorizadas para que sean entregadas a las unidades administrativas involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 74

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con servidoras y servidores públicos de dependencias gubernamentales y empresas privadas, relacionadas mediante convenios con el Instituto.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

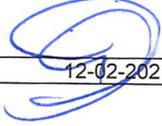
**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Ciencias de la informática

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Cuotas y aportaciones de seguridad social  
Impuestos  
Elaboración de nóminas  
Desarrollo de recursos humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 34 <b>DE:</b> 74

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

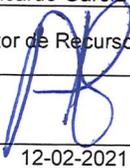
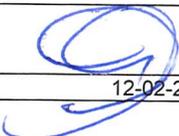
**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

- Conocimiento de cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias relacionadas mediante convenios con el Instituto
- Uso de software administrativo
- Unos de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Trabajo bajo presión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Remuneraciones**
 INSTITUTO NACIONAL DE  
 CIENCIAS MÉDICAS  
 Y NUTRICIÓN  
 SALVADOR ZUBIRÁN

**CÓDIGO:**  
 M.O./0.8.1.1

**REV:** 01

**HOJA:** 35

**DE:** 74
**Actitudes:**

- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación a resultados

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 36 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Plantilla de Personal

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que los trámites presentados ante las Secretarías de Salud (SS), de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se realicen de conformidad a las necesidades del Instituto a través de los sistemas informáticos vigentes a fin de mantener actualizada la plantilla del personal autorizado.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Sistematizar los procedimientos para una mejora continua en el área de plantilla de personal.

**Función 1:** Colaborar con el jefe de departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento) y con el subdirector de Recursos Humanos en la actualización de las políticas de operación de la plantilla para cumplir con la normativa vigente.

**Función 2:** Validar los procesos, adecuándolos a las políticas autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos.

**Función 3:** Informar a la analista administrativa de Plantilla de Personal las políticas de operación autorizadas para su aplicación correspondiente.

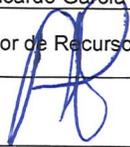
**Función 4:** Validar con las diferentes unidades administrativas del Instituto que los procedimientos continúa siendo acordes a las necesidades de las mismas.

**Función 5:** Revisar la documentación de todos los movimientos generados que integra la plantilla de personal que cumplan con las políticas autorizadas para realizar los procedimientos correspondientes.

**Objetivo 2:** Colaborar en la atención de los nuevos requerimientos del módulo de plantilla en el sistema informático vigente.

**Función 1:** Proponer la incorporación de nuevos procedimientos en el sistema informático vigente a fin de atender las necesidades detectadas.

**Función 2:** Validar las adecuaciones del sistema informático vigente a fin de que las dichas actualizaciones cumplan con los requerimientos vigentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 37</b> <b>DE: 74</b>

**Objetivo 3:** Apoyar en la actualización del catálogo de puestos de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades del Instituto.

**Función 1:** Conciliar en conjunto con el jefe de Departamento y con los coordinadores de Nómina, Impuestos y Normatividad la actualización de los catálogos para cumplir con lo requerido.

**Función 2:** Revisar que los códigos autorizados al Instituto formen parte del catálogo de puestos para mantener actualizada la plantilla de personal.

**Función 3:** Informar al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales los cambios a los catálogos de puestos a fin de implementarlos en el sistema informático vigente dentro de los procesos correspondientes.

**Función 4:** Verificar en el sistema informático vigente los procesos donde interactúan los catálogos de puestos para validar que operen de acuerdo a lo establecido.

**Función 5:** Validar la actualización de las plantillas Departamentales de acuerdo a lo entregado por el departamento de Relaciones Laborales a fin de ejecutar las modificaciones y cumplir con los pagos correspondientes.

**Función 6:** Resguardar la información proporcionada al responsable de soporte Técnico del departamento de Relaciones Laborales a fin de contar con la misma cuando se requiera.

**Función 7:** Informar al jefe del Departamento cuando se identifiquen códigos de plaza que serán transformados para regularizarlos de acuerdo a las funciones que realizan la servidora o servidor público.

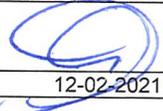
**Función 8:** Validar la documentación que avale la autorización por parte de la SS, SHCP, la SFP y/o la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) cuando se reciban nuevas plazas a fin de realizar los cambios en la plantilla de personal.

**Objetivo 4:** Conciliar la plantilla autorizada con respecto a la plantilla pagada.

**Función 1:** Realizar una conciliación detallada de la plantilla de personal pagada contra las plazas autorizadas así como el presupuesto asignado al Instituto a fin de no rebasar el número de plazas autorizadas.

**Función 2:** Informar al jefe del Departamento las plazas vacantes, plazas reservadas, licencias sin sueldo, plazas que se encuentran en juicio para el control interno que permita conciliar la plantilla de personal autorizada.

**Función 3:** Revisar los movimientos de plantilla autorizados, aplicados al período en proceso a fin de entregar a la coordinadora de Nómina para el cálculo del pago correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 38 <b>DE:</b> 74

- Función 4:** Revisar el reporte de los movimientos realizados en el sistema informático vigente a fin de informar al jefe del Departamento para su procesamiento en la nómina.
- Función 5:** Analizar en conjunto con el jefe del Departamento los cambios programados de la plantilla de personal del Instituto a fin de que se consideren para la proyección del gasto anual.
- Objetivo 6:** **Atender los requisitos de información solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas respecto a la plantilla de personal.**
- Función 1:** Validar la información que se requiere en conjunto con la responsable de Cumplimiento de Programas Específicos para generar la plantilla de personal y los reportes correspondientes.
- Función 2:** Revisar y validar en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos la información generada a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
- Función 3:** Determinar y vigilar la modificación de la plantilla autorizada a fin de cumplir con las instrucciones de las diferentes dependencias de gobierno en conjunto con el responsable de Cumplimiento de Programas Específicos.
- Función 4:** Resguardar la documentación generada desde la solicitud hasta la entrega de las respuestas para su control y consulta.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

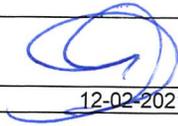
#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		REV: 01 HOJA: 39 DE: 74

Contador público  
 Contaduría pública y finanzas  
 Derecho laboral  
 Administración pública

**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
 Desarrollo de recursos humanos  
 Plantillas de personal  
 Derecho labora

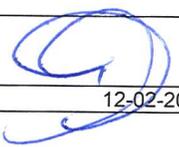
**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

Conocimiento y manejo de recursos humanos  
 Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
 Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Remuneraciones**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 01

HOJA: 40

DE: 74

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Análisis  
 Capacidad resolutive  
 Pensamiento crítico  
 Trabajo bajo presión  
 Trabajo organizado

**Actitudes:**

Confiabilidad  
 Disciplina  
 Objetividad  
 Orientación a resultados  
 Productividad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 41</b> <b>DE: 74</b>

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Responsable de Cumplimiento de Programas Específicos

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el seguimiento y cumplimiento de programas de innovación gubernamental dentro del Instituto para atender las solicitudes realizadas por las dependencias correspondientes a través de los procedimientos establecidos conforme a los lineamientos vigentes.

#### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Apoyar a la coordinación de Plantilla de Personal en el registro de la Estructura Orgánica.

**Función 1:** Registrar la propuesta de modificación de estructura en el Sistema Informático vigente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su análisis y aprobación.

**Función 2:** Realizar la gestión con la Secretaría de Salud (SS) para solicitar la autorización de la propuesta de modificación de estructura ante la SFP.

**Función 3:** Identificar conjuntamente con la coordinadora de Plantilla de Personal las modificaciones autorizadas en la plantilla para el registro en el sistema informático vigente.

**Objetivo 2:** Actualizar la información básica, técnica y complementaria de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

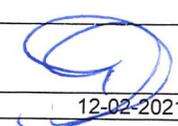
**Función 1:** Informar los movimientos en la plantilla de personal para actualizar el sistema informático de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

**Objetivo 3:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos del Instituto en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la Plataforma habilitada por la SFP.

**Función 1:** Colaborar en la coordinación de las estrategias de difusión establecidas por la SFP para concientizar a las servidoras y servidores públicos respecto de la importancia de cumplir con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflictos de Intereses.

**Función 2:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos para que puedan presentar la Declaración Patrimonial y de Conflictos de Intereses.

**Objetivo 4:** Gestionar el pago de becas autorizadas a las médicas y médicos en formación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 42 <b>DE:</b> 74

- Función 1:** Entregar a la coordinadora de Plantilla de Personal los documentos de las médicas y médicos Residentes a cargo del Presupuesto Institucional para el registro en el Sistema Institucional de Nomina.
- Función 2:** Registrar a las médicas y médicos residentes en la SS para el pago de becas autorizadas.
- Objetivo 5:** **Colaborar en el cumplimiento del programa de ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.**
- Función 1:** Colaborar en el análisis con la coordinadora de Plantilla de Personal los cambios de nombramiento y vacantes a fin de gestionar la solicitud para transformación de plazas derivadas del programa de ingreso, promoción y permanencia de investigadores.
- Objetivo 6:** **Apoyar a la subdirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de Programas Especiales.**
- Función 1:** Integrar la información solicitada por dependencias globalizadoras para cumplir con los tiempos establecidos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público.

#### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior de la unidad administrativa de adscripción.

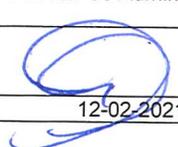
#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contaduría  
Derecho  
Derecho laboral  
Contador público  
Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021



**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Dirección y desarrollo de RH  
Derecho laboral

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos técnicos:**

- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias relacionadas mediante convenios con el Instituto
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Remuneraciones**INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 01

HOJA: 44

DE: 74

**Habilidades:**

Análisis  
 Capacidad resolutive  
 Comunicación  
 Coordinación de grupos de trabajo  
 Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

Compromiso  
 Confiabilidad  
 Disciplina  
 Objetividad  
 Orientación a resultados

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 45 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializada de Impuestos y Normatividad

**CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los registros, pagos y cancelaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales y partidas asociadas tanto de registros contables como presupuestales a través del sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros del Instituto a fin de mantener un control interno del presupuesto ejercido, así como del gasto contable actualizado y autorizado.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Proponer políticas de operación que permitan la sistematización de los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.

**Función 1:** Actualizar las políticas de operación de los procesos para determinar los cambios a efectuarse y las modificaciones de normatividad presupuestal que se susciten durante la operación del ejercicio en curso.

**Función 2:** Vigilar que se apliquen las políticas de operación autorizadas a fin de que se registren contable y presupuestalmente las base en las normativas aplicables.

**Objetivo 2** Analizar los registros de las pólizas vigentes de las nóminas autorizadas ejerciendo el presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y partidas asociadas.

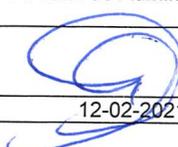
**Función 1:** Validar la información de las pólizas de la ejecución del presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales" a fin de determinar los registros.

**Función 2:** Revisar e identificar posibles inconsistencias en el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos para conciliar y determinar los pagos y las obligaciones del Instituto.

**Función 3:** Validar junto con el departamento de Control Presupuestal y el departamento de Contabilidad los registros contables y presupuestales para conciliar el presupuesto original y modificado.

**Objetivo 3:** Generar la proyección del gasto anual y el flujo de efectivo.

**Función 1:** Elaborar la proyección del gasto anual a fin de adecuar el presupuesto autorizado al que se requiere ejercer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 46 <b>DE:</b> 74

- Función 2:** Validar los registros que modifican el presupuesto original mediante el cual se actualiza la información ante el departamento de Control Presupuestal, una vez autorizadas las adecuaciones por la Secretaría de Salud (SS) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de realizar el pago de la nómina.
- Objetivo 4:** **Analizar la cancelación de los recibos de nómina con falta de pago y los reintegros del recurso a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y las pólizas contables.**
- Función 1:** Verificar en el sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros el registro de cancelación del gasto de los recibos de nómina con falta de pago para cancelar el pasivo de la póliza inicial.
- Función 2:** Validar la cancelación del pago en el sistema informático vigente correspondiente para disminuir el ingreso acumulado de las servidoras y servidores público del Instituto.
- Función 3:** Revisar el reintegro a la TESOFE para que se realice la devolución del recurso del recibo de nómina con falta de pago.
- Objetivo 5:** **Analizar en conjunto con la y el analistas Administrativos de Normatividad los procesos de los cálculos de seguridad social, impuestos.**
- Función 1:** Verificar los cálculos previos a los cierres de nómina para identificar las diferencias en percepciones, deducciones, aportaciones informando a las unidades administrativas correspondientes a fin de que se realicen las modificaciones necesarias.
- Función 2:** Integrar la seguridad social en los sistemas informáticos vigentes a fin de validar los pagos correspondientes de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Función 3:** Elaborar hojas de trabajo que permita identificar los pagos y cancelaciones de seguridad social, impuesto sobre nómina e impuesto sobre la renta (ISR) a fin de comparar con los registros en auxiliares contables y/o presupuestales.

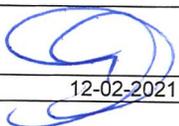
#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privado.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 47 <b>DE:</b> 74

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

<b>Nivel de estudios:</b>	Licenciatura o profesional
<b>Grado de avance:</b>	Pasante o titulado
<b>Áreas de conocimiento:</b>	Administración Contabilidad Contador público Contaduría pública y finanzas

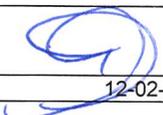
### B. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo de años de experiencia:</b>	2 años
<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración pública Derecho laboral Impuestos y seguridad social Contabilidad presupuestal

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 48</b> <b>DE: 74</b>

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

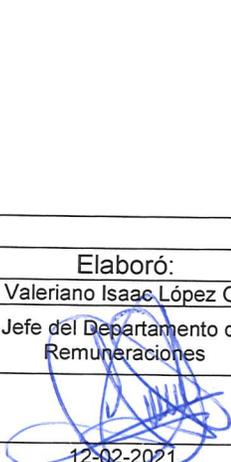
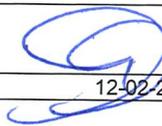
- Conocimiento de leyes, lineamientos y normativas en materia de impuestos y seguridad social
- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

##### Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Pensamiento crítico
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

##### Actitudes:

- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación a resultados
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 49 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializado de Pago a Terceros

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Atender lo establecido de acuerdo con el manual de prestaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, manual de operación del Fondo de Ahorro Capitalizable, a través del cumplimiento de los procesos definidos por la Secretaría de Salud (SS) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para contratar los seguros institucionales a las servidoras y servidores público vigentes en la nómina.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Gestionar los movimientos de operación y pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a las servidoras y servidores públicos de base y confianza, adscritos al Instituto.

**Función 1:** Difundir la campaña de inscripción al FONAC a las servidoras y servidores públicos a fin de ingresarlo en dicho fondo.

**Función 2:** Elaborar el registro del padrón inicial de ahorradores del FONAC ante la SHCP y el fiduciario vigente para determinar a las servidoras y servidores públicos que participarán.

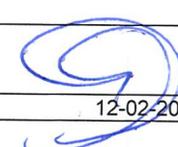
**Función 3:** Efectuar la validación a las solicitudes de liquidación anticipada servidoras y servidores públicos adscritos al Instituto que por diversos motivos se desincorporan del FONAC, así como la entrega del reporte de productos ante el fiduciario para el pago correspondiente.

**Función 4:** Realizar el pago de las aportaciones del FONAC que se depositan con el fiduciario vigente a fin de que se acumulen las aportaciones de las servidoras y servidores públicos para la generación de rendimientos que conjuntamente con los ahorros serán liquidados al término de cada ciclo.

**Función 5:** Elaborar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y servidores públicos cotejando el padrón final de ahorradores y de la determinación del monto a liquidar por conceptos de aportación del sindicato, del gobierno federal y rendimientos a fin de pagar el ahorro conforme a las disposiciones de la SHCP.

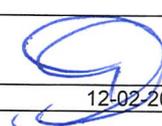
**Objetivo 2:** Notificar al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) los descuentos realizados a las servidoras y servidores públicos del Instituto que cuentan con un crédito hipotecario.

**Función 1:** Registrar en el Sistema Integral de Base de Datos de Cartera (SIBADAC) el monto por concepto de descuento de crédito hipotecario para que lo validen en el FOVISSSTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 50 <b>DE:</b> 74

- Función 2:** Revisar el SIBADAC las órdenes de descuento para informar a la coordinadora de Nómina el movimiento a aplicar (alta o baja) por concepto de crédito hipotecario.
- Objetivo 3:** **Efectuar el informe de los pagos a terceros generados por concepto de seguridad social, FONAC, FOVISSSTE y Sindicato.**
- Función 1:** Realizar los formatos vigentes informando el pago a terceros y acreedores del Instituto para que elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- Función 2:** Elaborar el resumen de pago a terceros para contar con un control que permita su consulta.
- Función 3:** Informar por correo electrónico a las aseguradoras los reportes que se generan del pago efectuado y del comprobante de pago para que lo registren y validen en sus controles correspondientes.
- Función 4:** Conciliar las cuentas contables de cada seguro devengado para su aplicación y seguimiento al cierre mensual y al cierre del ejercicio.
- Función 5:** Actualizar las cuentas y datos de los prestadores de servicios para mantener vigente la información de las mismas con documentos probatorios.
- Función 6:** Actualizar los contratos y convenios formalizados con las aseguradoras y prestadores de servicios para mantener vigente la información de los mismos.
- Objetivo 4:** **Verificar los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a las servidoras y servidores públicos del Instituto.**
- Función 1:** Revisar la protección considerada en cada una de las pólizas respectivas a fin de que se otorgue de conformidad con las condiciones generales de las coberturas correspondientes.
- Función 2:** Gestionar los seguros de asistencia legal y de responsabilidad profesional para las médicas, médicos, enfermeras y enfermeros adscritos al Instituto a fin de actualizar las bases de datos de ambas pólizas y de enviar a la aseguradora los reportes de las colectividades correspondientes.
- Función 3:** Registrar a las servidoras y servidores públicos activos y los que causen alta para que se les efectúe la retención del pago de la aportación que proporcionalmente se aplica a cada uno.
- Función 4:** Elaborar el reporte de alta o baja de la retención que se le aplicará a cada servidora y servidor público por concepto de los diferentes seguros institucionales a fin de informar a la coordinadora de Nómina para su aplicación correspondiente.
- Función 5:** Colaborar en los procesos para adjudicar el contrato que permita continuar con el otorgamiento de los beneficios del Seguro Colectivo de Retiro, de Asistencia Legal y de Responsabilidad Profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

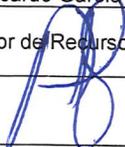
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 51</b> <b>DE: 74</b>

- Función 6:** Gestionar ante la aseguradora las altas, designación de beneficiarios, modificación de datos, solicitudes voluntarias de potenciación del Seguro de Vida Institucional, ampliación de la cobertura al ejercicio privado de las médicas, médicos, enfermeras, enfermeros y auxiliares del Seguro de Responsabilidad Profesional a fin de atender las solicitudes de las servidoras y servidores públicos adscritos a este Instituto.
- Función 7:** Elaborar los reportes de las servidoras y servidores públicos vigentes para el pago por concepto del Seguro de Vida Institucional básico, de ajustes de los movimientos presentados (altas, bajas, modificación de sueldos).
- Función 8:** Elaborar el reporte del Seguro de Responsabilidad Profesional básico de las servidoras y servidores públicos vigentes que tienen la categoría de médicos especialistas o enfermeras adscritos al instituto, para que sea enviado a la aseguradora.
- Objetivo 5:** **Elaborar el reporte que se integra al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**
- Función 1:** Realizar el reporte de conformidad con el Artículo 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia a fin de informar las remuneraciones recibidas de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Función 2:** Integrar las percepciones brutas, netas, prestaciones, ayudas, gratificaciones y estímulos de las servidoras y servidores públicos del Instituto a fin de requisitar el formato correspondiente del informe ante la unidad de Transparencia.
- Objetivo 6:** **Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.**
- Función 1:** Coordinar a las unidades administrativas involucradas a fin de que se realicen las actividades para la atención de las auditorías de fiscalización.
- Función 2:** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas involucradas que solicita la Auditoría Superior de la Información para su validación correspondiente.
- Función 3:** Integrar la información de las unidades administrativas involucradas a fin de enviar a la Auditoría Superior de la Federación la misma.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 52 <b>DE:</b> 74

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

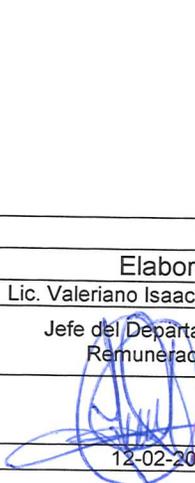
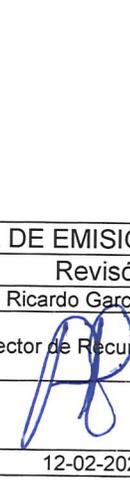
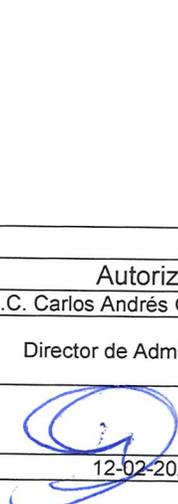
**Áreas de conocimiento:** Administración  
 Contabilidad  
 Contador público  
 Contaduría pública y finanzas  
 Ciencias de la informática  
 Administración pública

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
 Desarrollo de recursos humanos  
 Seguros institucionales  
 Fondo de ahorro capitalizable  
 Auditorías internas y externas

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 53</b> <b>DE: 74</b>

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

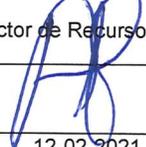
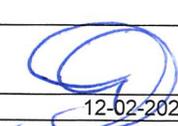
### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
 Conocimientos de trámites y pago de seguros institucionales  
 Conocimientos de trámites ante el Fondo de Ahorro Capitalizable  
 Conocimiento y manejo de recursos humanos  
 Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

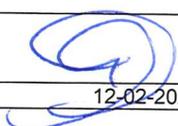
Análisis  
 Capacidad resolutive  
 Pensamiento crítico  
 Trabajo bajo presión  
 Trabajo organizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 54 <b>DE:</b> 74

**Actitudes:**

- Confiabilidad
- Disciplina
- Objetividad
- Orientación a resultados
- Productividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 55 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Administrativo de Normatividad

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar las pólizas de registro, conciliar los pagos y cancelaciones del capítulo 1000 "Servicios Personales", partidas asociadas de los registros contables y presupuestales a través del sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros del Instituto a fin de mantener el control interno del presupuesto ejercido en el gasto contable actualizado y autorizado.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Colaborar en el diseño de políticas de operación que permitan sistematizar los procedimientos de la coordinación de Impuestos y Normatividad.

**Función 1:** Apoyar al analista especializado de Impuestos y Normatividad en la actualización de las políticas de operación para determinar los cambios a efectuarse en los procedimientos fiscales o las modificaciones de normatividad presupuestal que se susciten durante la operación del ejercicio en curso.

**Función 2:** Conciliar los movimientos de los registros contables y presupuestales a fin de registrar los mismos y de aplicar las políticas de operación autorizadas.

**Objetivo 2:** Verificar los pagos a terceros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

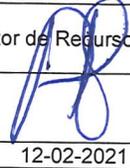
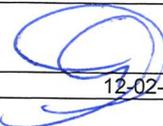
**Función 1:** Revisar los documentos fiscales de la proveedora y/o el proveedor al que se le pagará por primera vez o los datos de actualización de los existentes entregados por el analista especializado de Pago a Terceros a fin de que la base de datos del SICOP se encuentre actualizada.

**Función 2:** Conservar la impresión del catálogo de pagos a terceros con los documentos de la actualización a fin respaldar los pagos de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC).

**Función 3:** Efectuar los pagos de las CLC que solicita el analista especializado de Pagos a Terceros a fin de cubrir con los pagos establecidos.

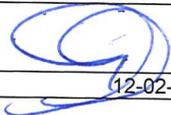
**Función 4:** Revisar la hoja de trabajo y el respaldo del pago neto de la nómina autorizada, pensiones alimenticias y pagos a terceros a fin de elaborar las CLC correspondientes.

**Objetivo 3:** Integrar las líneas de captura de los pagos por concepto de Seguridad Social del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 56 <b>DE:</b> 74

- Función 1:** Realizar los pagos a terceros en los módulos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para dar continuidad a los trámites correspondientes.
- Función 2:** Realizar el seguimiento de los pagos a terceros en los módulos de la SHCP a fin de obtener los comprobantes correspondientes.
- Función 3:** Informar al analista especializado de Impuestos y Normatividad sobre el estatus del catálogo de pagos a terceros en el SICOP a fin de confirmar el pago y registro.
- Objetivo 4:** **Integrar los registros de las pólizas vigentes de las nóminas autorizadas.**
- Función 1:** Elaborar en conjunto con el analista especializado de Impuestos y Normatividad la información de las pólizas vigentes a fin de determinar los registros contables.
- Función 2:** Realizar el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos para conciliar y determinar los pagos y obligaciones del Instituto.
- Función 3:** Proponer al analista especializado de Impuestos y Normatividad los nuevos registros del presupuesto para la actualización del presupuesto en el capítulo 1000 "Servicios Personales" original y modificado.
- Objetivo 5:** **Colaborar en la realización de la proyección del gasto identificando las adecuaciones contables-presupuestales.**
- Función 1:** Elaborar en conjunto con el analista especializado de Impuestos y Normatividad la proyección del gasto a fin de adecuar el presupuesto autorizado al que se requiere ejercer.
- Función 2:** Elaborar las adecuaciones autorizadas por el subdirector de Recursos Humanos para realizar el trámite ante la Secretaría de Salud (SS).
- Función 3:** Elaborar los registros que modifica el presupuesto original para actualizar la información ante el departamento de Control Presupuestal una vez autorizadas las adecuaciones por la SS y la SHCP.
- Objetivo 6:** **Verificar el alta de los beneficiarios que asignaron las servidoras y servidores públicos por pagos diversos otorgando las prestaciones correspondientes al capítulo 1000 "Servicios personales".**
- Función 1:** Revisar que la documentación de los beneficiarios designados por las servidoras y servidores públicos esté completa para solicitar al departamento de Tesorería el trámite por pagos diversos correspondiente.
- Función 2:** Revisar el archivo electrónico elaborado por el departamento de Tesorería contra la documentación del beneficiario para confirmar que esté autorizado el trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 57 <b>DE:</b> 74

- Función 3:** Enviar el archivo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la Secretaría de Salud para el alta en el Sistema Integral de Administración Fiscal y Financiera (SIAFF) y elaboración de las CLC correspondiente.
- Objetivo 7:** **Analizar la reintegración de los recursos recibos de nómina y de pólizas contables pendientes de pago a la Tesorería de la Federación (TESOFE).**
- Función 1:** Registrar la cancelación de los recibos de nómina y de pólizas contables para reintegrar los recursos a la TESOFE.
- Función 2:** Revisar la documentación autorizada de la cancelación de recibos de nómina no pagados entregada por el analista especializado de Plantilla de Personal para el trámite correspondiente.
- Función 3:** Realizar en el sistema informático vigente de la subdirección de Recursos Financieros el registro de cancelación del gasto de los recibos de nómina no pagados para cancelar el pasivo de la póliza inicial.
- Función 4:** Realizar la cancelación del pago en el sistema informático vigente correspondiente para disminuir el ingreso acumulado de las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Función 5:** Realizar la cancelación del folio del timbrado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) del recibo de nómina no pagado para disminuir la percepción ante la misma dependencia.
- Función 6:** Realizar el reintegro a la TESOFE, para la devolución del recurso del recibo de nómina no pagado.
- Objetivo 8:** **Colaborar en la integración de la información de auditorías internas y externas.**
- Función 1:** Generar los reportes solicitados para cumplir con la información requerida derivada de las peticiones de dependencias y entidades públicas, privadas y unidades administrativas del Instituto.
- Función 2:** Entregar la información requerida al coordinador de Impuestos y Normatividad para su revisión correspondiente.

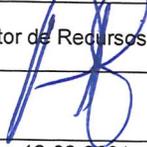
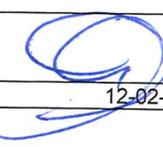
#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privadas.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		REV: 01 HOJA: 58 DE: 74

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Pasante o titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas

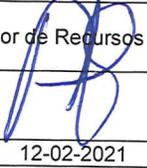
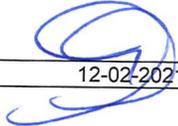
**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Derecho laboral  
Auditoría  
Impuestos y seguridad social  
Contabilidad presupuestal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 59 <b>DE:</b> 74

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

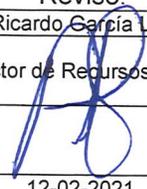
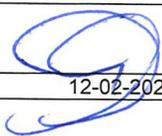
- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas actuales
- Conocimientos de normatividad vigente aplicable a sus funciones
- Nociones de derecho y legislación laborales
- Uso de software Administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

##### Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Trabajo Organizado
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Control de estrés

##### Actitudes:

- Confiabilidad
- Disciplina
- Iniciativa
- Objetividad
- Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 60 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Especializada en Nómina

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar la nómina del Instituto para realizar el pago de la misma a las servidoras y servidores públicos a través del sistema informático vigente del Departamento a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar los procedimientos de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas en las dependencias correspondientes.

**Función 1:** Validar la emisión de la nómina definitiva en el sistema informático vigente a fin de conciliar los conceptos que modifican las remuneraciones de las servidoras y servidores públicos.

**Función 2:** Elaborar los reportes y oficios que se generan en la integración de las nóminas autorizadas para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y servidores públicos del Instituto y distribuirlos a las unidades administrativas correspondientes.

**Función 3:** Actualizar el archivo documental de las nóminas generadas, autorizadas y pagadas a fin de contar con la información cuando esta se requiera.

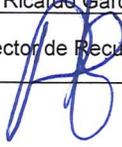
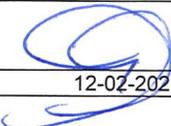
**Función 4:** Integrar la información para elaborar las nominas autorizadas en el sistema informático vigente a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 5:** Elaborar las nóminas de las servidoras y servidores públicos con la información recibida de las diferentes unidades administrativas referente a los pagos y descuentos a fin de aplicarlos conforme a los calendarios establecidos.

**Función 6:** Revisar que se cuente con la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones efectuados a las servidoras y servidores públicos del Instituto para la elaboración de la nómina.

**Función 7:** Analizar las percepciones y deducciones de acuerdo a los documentos autorizados que integran la nómina para emitir el pago de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

**Función 8:** Aplicar los descuentos en la nómina por concepto de pensiones alimenticias a las servidoras y servidores públicos que sean acreedores a dicho descuento a fin de asignar el porcentaje o importe correspondiente para cumplir con lo estipulado en los juzgados civiles de lo familiar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 61 <b>DE:</b> 74

**Función 9:** Elaborar las aclaraciones a las servidoras y servidores públicos respecto a sus pagos y/o descuentos a fin de realizar las modificaciones correspondientes en caso de ser procedentes.

**Función 10:** Apoyar en las adecuaciones necesarias en el módulo de nómina y las políticas de operación que se aplican para el pago del tiempo extraordinario.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias y entidades del sector público y privado.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

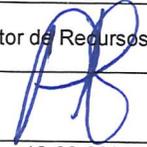
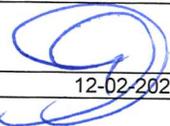
**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración  
Contabilidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 62 <b>DE:</b> 74

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

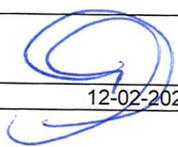
Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas  
 Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
 Uso de software administrativo  
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis  
 Capacidad resolutoria  
 Comunicación  
 Trabajo bajo presión  
 Trabajo organizado

#### Actitudes:

Compromiso  
 Confiabilidad  
 Disciplina  
 Objetividad  
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 63 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Analista Administrativa de Plantilla de Personal

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la actualización de la plantilla de personal conforme a las necesidades del Instituto a través de la presentación de los trámites en los sistemas informáticos vigentes ante las Secretarías de Salud (SS) de la Función Pública (SFP) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de que sean autorizados los movimientos en dicha plantilla.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Ejecutar los procedimientos en la coordinación de Plantilla de Personal.

**Función 1:** Revisar las modificaciones en la normatividad vigente a fin de realizar y proponer cambios en las políticas y procedimientos de la plantilla.

**Función 2:** Ejecutar los procesos descritos en las políticas de operación autorizadas en el módulo de plantilla a fin de cumplir con lo establecido.

**Objetivo 2:** Validar el estatus de vacancia en plantilla mediante el formato establecido.

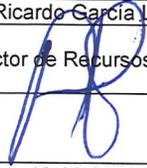
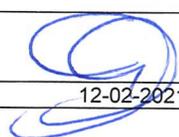
**Función 1:** Revisar las características con que solicitan la contratación (categoría, vigencia, adscripción y situación actual de la plaza) a fin de corroborar que existan las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.

**Función 2:** Informar al jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la disponibilidad de la plaza a ocupar para la contratación de nuevo de servidor o servidora público.

**Objetivo 3:** Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto de acuerdo a los cambios autorizados.

**Función 1:** Revisar y clasificar la documentación que origina las modificaciones en la plantilla a fin de realizar las capturas en el sistema informático vigente.

**Función 2:** Efectuar los cambios de los movimientos autorizados (altas, bajas, cambios diversos) con base a los respaldos autorizados en el módulo de plantilla del sistema informático vigente para actualizar la base de datos correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 64 <b>DE:</b> 74

- Función 3:** Proporcionar a la coordinadora de Nómina, al analista especializado de Pago a Terceros y a la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales el resumen de los movimientos de las servidoras y servidores públicos ejecutados en la quincena o periodos vigentes para la aplicación de los mismos en los procesos correspondientes.
- Objetivo 4:** **Actualizar los movimientos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).**
- Función 1:** Generar los archivos y/o información para realizar los movimientos de alta, bajas y modificaciones efectuadas en los periodos correspondientes para actualizar la afiliación de desincorporación y/o modificación ante el ISSSTE.
- Objetivo 5:** **Registrar las retenciones o cancelación de pagos de las servidoras y servidores públicos.**
- Función 1:** Elaborar las retenciones, cancelaciones y/o modificaciones solicitadas por el analista especializado de Pagos a Terceros y por la coordinadora de Control de Asistencia del departamento de Relaciones Laborales antes de efectuar la vinculación de la nómina autorizada para la revisión correspondiente.
- Objetivo 6:** **Colaborar en la atención de los requerimientos de información solicitados por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas, respecto a la plantilla de personal.**
- Función 1:** Elaborar los reportes derivados de las peticiones de las dependencias y entidades públicas y de las unidades administrativas del Instituto para atender el requerimiento.
- Función 2:** Entregar la información requerida de la plantilla de personal a la coordinadora de Plantilla de Personal para su revisión y entrega a las instancias correspondientes.
- Función 3:** Actualizar y resguardar la información de la plantilla de personal solicitada por las dependencias y entidades públicas para contar con la evidencia del cumplimiento en tiempo y forma.

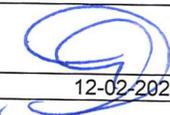
#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 65 <b>DE:</b> 74

**PERFIL DE PUESTO**

**A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración  
Contabilidad  
Contador público  
Contaduría pública y finanzas  
Administración en recursos humanos

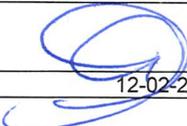
**B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración pública  
Desarrollo de recursos humanos  
Plantillas de personal

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 66 <b>DE:</b> 74

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

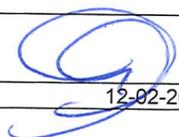
- Conocimientos de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas
- Conocimiento de manejo de plantillas de personal
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

##### Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Control de estrés
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

##### Actitudes:

- Confiabilidad
- Disciplina
- Iniciativa
- Objetividad
- Orientación a resultados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 67 <b>DE:</b> 74

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al desarrollo de las funciones del Departamento a través de la realización de todos los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el jefe del departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento) y distribuirla para determinar el nivel de prioridad de atención.

**Función 2:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos.

**Función 3:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y de las unidades administrativas que la componen.

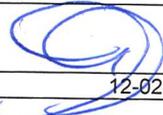
**Función 4:** Organizar y preparar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas y usuarios en general.

**Función 5:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y gubernamental.

**Función 6:** Recopilar la documentación resultado de la atención de la información y demás expedientes de las unidades administrativas para su resguardo y localización cuando sea requerido y cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

**Función 7:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

**Función 8** Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

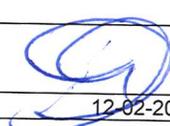
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 68 <b>DE:</b> 74

- Función 9:** Elaborar las solicitudes y respuestas de información requerida por la unidad de Transparencia en conjunto con las servidoras y servidores públicos del Departamento para la entrega y resguardo de la información.
- Función 10:** Mantener comunicación con la coordinación de Archivos Institucionales para realizar la transferencia de la información derivada del archivo documental y/o electrónico.
- Objetivo 2:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**
- Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos del Departamento para el desarrollo de las actividades.
- Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.
- Función 3:** Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.
- Función 4:** Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.
- Función 5:** Colaborar como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.
- Objetivo 3:** **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.**
- Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.
- Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.
- Objetivo 4:** **Apoyar al jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad de la atención.**
- Función 1:** Organizar las incidencias del personal a fin de contribuir con las actividades del Departamento.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 69 <b>DE:</b> 74

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de avance:** Carrera terminada

**Áreas de conocimiento:** Secretarial

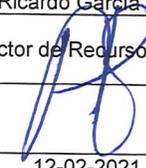
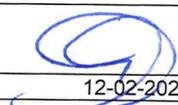
#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Secretarial  
Administración pública  
Relaciones públicas

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 70 <b>DE:</b> 74

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos técnicos:

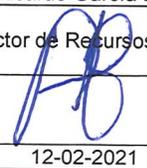
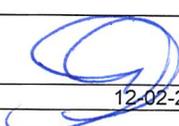
- Conocimiento del trámite de archivo y documentación gubernamental
- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

##### Habilidades:

- Comunicación
- Facilidad de palabra
- Redacción
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión

##### Actitudes:

- Dinamismo
- Disciplina
- Disponibilidad
- Empatía
- Motivación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		REV: 01 HOJA: 71 DE: 74

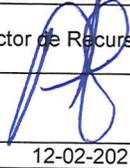
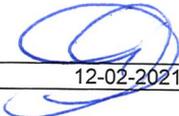
## XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Remuneraciones	Jefe de Departamento	1
Coordinador de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo D	1
Coordinadora de Nómina	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora de Plantilla de Personal	Soporte Administrativo C	1
Responsable de Cumplimiento de Programas Específicos	Soporte Administrativo B	1
Analista especializada de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo B	1
Analista especializado de Pago a Terceros	Soporte Administrativo C	1
Analista administrativo de Normatividad	Apoyo Administrativo A4 (1) Apoyo Administrativo A7 (1)	2
Analista Especializada en Nómina	Soporte Administrativo B	2
Analista administrativa de Plantilla de Personal	Apoyo Administrativo A6	1
Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo B	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de departamento de Remuneraciones	Jefe del Departamento	1
Coordinador de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora de Nómina	Soporte Administrativo C	1
Coordinadora de Plantilla de Personal	Soporte Administrativo C	1
Responsable de Cumplimiento de Programas Específicos	Soporte Administrativo B	1
Analista especializada de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo B	1

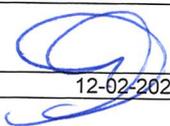
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 72 <b>DE:</b> 74

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Analista especializado de Pago a Terceros	Soporte Administrativo B	1
Analista administrativo de Normatividad	Apoyo Administrativo A7	2
Analista especializada en Nómina	Soporte Administrativo B	2
Analista administrativa de Plantilla de Personal	Apoyo Administrativo A7	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1

### XIII. GLOSARIO

- Aplicativo:** Verificar e el sistema de nómina el reporte de pagos para identificar posibles inconsistencias determinando la aplicación de los importes por el pago.
- Cabeza de sector:** Es la responsable de un sector administrativo se integra por un conjunto de entidades de actividades afines a través de la cual se planean, organizan, dirigen, controlan, ejecutan y evalúan las acciones necesarias para cumplir con los programas del gobierno.
- Devengado:** Recurso financiero ejercido o gastado.
- Fiduciario:** Persona física o moral que administra el dinero o bienes de otras personas físicas y/o morales.
- Laudos:** Sentencia o resolución amigable que dicta un juez para dirimir un conflicto entre dos o más partes
- Sistemas informáticos vigentes:** Aquellos sistemas que se utilizan para la elaboración de diferentes reportes ante las instituciones gubernamentales, así como el sistema que se utiliza para la elaboración de la nómina y control de plantilla.
- Timbrado:** Generar el recibo de nómina cuando efectúen pagos a los trabajadores por sueldos, salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios. Estos recibos se introducen a la Secretaría de Hacienda, en donde se les informa de la existencia del documento y se espera la autorización de los datos incluidos en la nómina: los pagos, las deducciones, prestaciones, entre otros.
- Terceros Institucionales:** Son aquellas instituciones que otorgan diversos Seguros a los que tienen derecho los servidores públicos del Gobierno Federal, así como las instituciones que otorgan créditos tanto hipotecarios como personales.

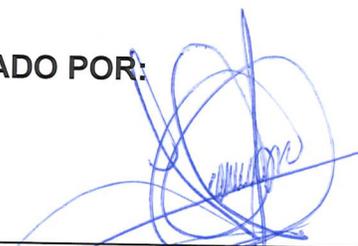
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

<b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./0.8.1.1</b>
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 73</b> <b>DE: 74</b>

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la segunda sesión ordinaria de fecha 31/05/2021

## AUTORIZACIÓN

**ELABORADO POR:**



Lic. Valeriano Isaac López Osorio.  
 Jefe del departamento de Remuneraciones.



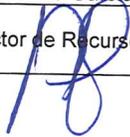
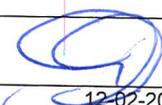
Lic. Gerardo Ramírez Arellano.  
 Analista especializado de Pago a Terceros.

**REVISADO POR:**



L.C. Ricardo García Lacheño.  
 Subdirector de Recursos Humanos.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 74</b> <b>DE: 74</b>

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.  
Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.

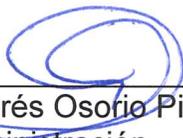


Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista especializado de Organización y Modernización.



Pas. Lic. Roberto García Martínez.  
Asesor Externo.

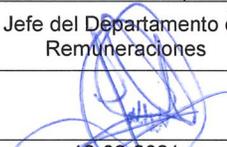
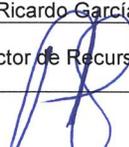
**AUTORIZADO POR:**



L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda.  
Director de Administración.



Dr. David Kershenovich Stalnikowitz.  
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	12-02-2021	12-02-2021	12-02-2021