



**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**

**MARZO 2026**



**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: 02

HOJA: 1



DE: 46

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	15
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	16
VIII. ORGANIGRAMA	17
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	43
XII. GLOSARIO	44
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	44
AUTORIZACIÓN	45

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 46

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Remuneraciones contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento.

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 funcional y las funciones del Departamento de Remuneraciones, así como 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 Jefa 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 las servidoras y los servidores públicos, en ese año, se toma la decisión de enviarlos 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 los 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 la 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:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 46

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:


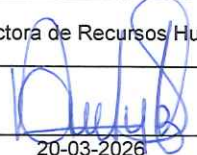

- Plantilla de Personal
- Nómina
- Seguridad Social, Impuestos y Seguros

En 1997, la L.A. María de Lourdes Martínez Laureles, fue nombrada Jefa del Departamento de Empleo y Remuneraciones en sustitución del L.C. Ricardo García Lacheño.

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:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 46

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 5

DE: 46

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 20-III-2025

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

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

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

### CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 46

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

### CÓDIGOS

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha control de expedición: XII-2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 7</b> <b>DE: 46</b>

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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

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 y sus reformas

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

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 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia.  
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 46

**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 y sus reformas

**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

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 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 46

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 y sus reformas

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 y sus reformas

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

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

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 y sus reformas

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 y sus reformas

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

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política pública 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 y sus reformas

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. 12-II-2016

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 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 46

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 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 y sus reformas

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 por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 16-IX-2018 y sus reformas

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 y sus reformas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 46

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 bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 05-VI-2023

**NORMAS OFICIALES**

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 46

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, correspondiente.

Programa Sectorial de Salud, correspondiente.

Programa Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ), correspondiente.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, correspondiente.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de autorización: 03-X-2016

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: 02-XII-2022

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.  
Fecha de expedición: 25-III-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 13</b> <b>DE: 46</b>

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

Fecha de autorización: VI-2017

### OTRAS DISPOSICIONES

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

Fecha de autorización: IX-2013

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2011 y sus reformas

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

D.O.F. 13-VII-2018

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

D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

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

Fecha de autorización I-2020

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

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica Correspondiente.

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

Fecha de Publicación: enero de 2012 y sus reformas

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

D.O.F. 11-IV-2006

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

D.O.F. 11-IV-2006

### LINEAMIENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 46

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.

D.O.F. 25-IV-2016

### 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 46

**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.

**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 servidoras 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 las remuneraciones a las que tengan derecho las servidoras y los 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 46

## V. VISIÓN

Ser un Departamento innovador en busca de una mejora constante de los procesos de incidencia de las servidoras y los servidores públicos a través de una 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 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 con los siguientes valores y principios definidos.

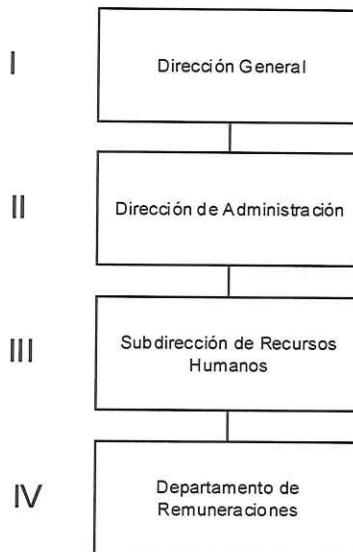
Confidencialidad	Honestidad
Compromiso	Profesionalismo
Excelencia	Calidad
Transparencia	

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1.0.121	Dirección General
0.8	Dirección de Administración
0.8.1	Subdirección de Recursos Humanos
0.8.1.1	Departamento de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

### VIII. ORGANIGRAMA



### IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

#### OBJETIVO

Gestionar el cálculo y pago de las remuneraciones de las servidoras y los 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 las modificaciones de los programas presupuestarios en 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 institución gubernamental correspondiente 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 institución gubernamental correspondiente.
4. Registrar contable y presupuestalmente la información del gasto generado en el presupuesto para detectar inconsistencias o requerimientos e implementar las acciones preventivas y correctivas que permitan su aprovechamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



**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

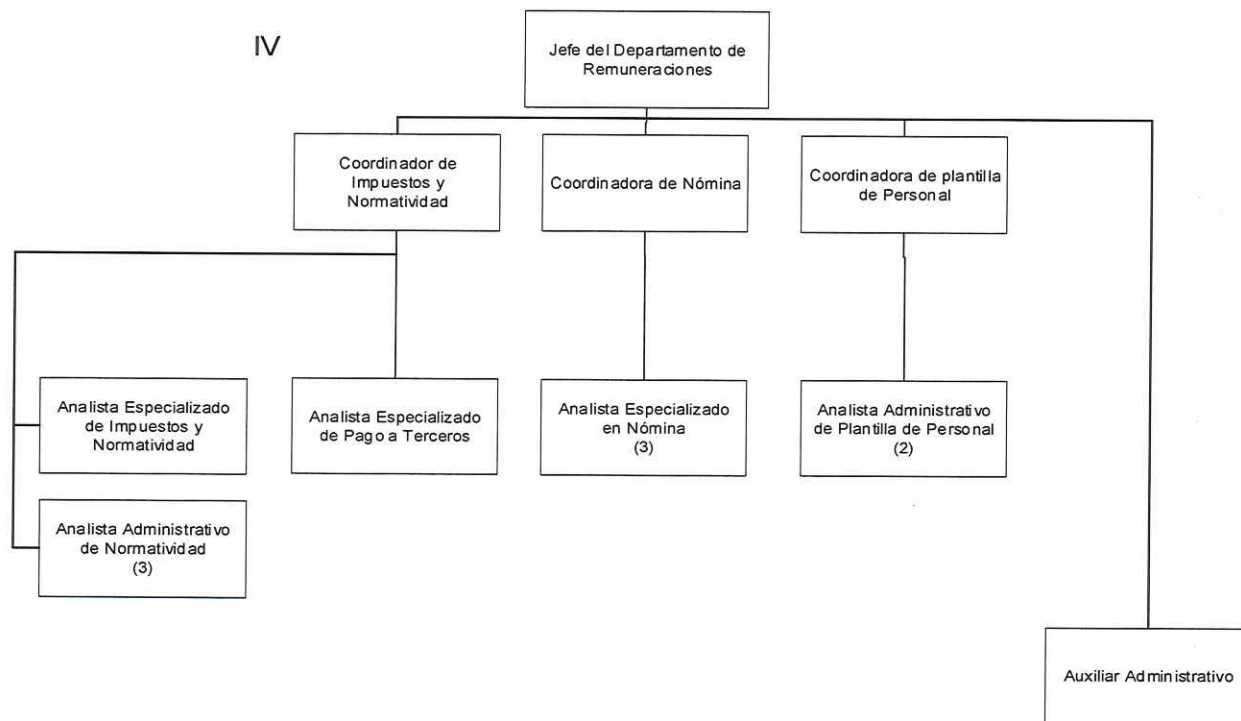
REV: 02

HOJA: 18

DE: 46

5. Administrar los pagos de las servidoras y los 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. Atender 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.

### X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



**Nota:** Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrá consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal <https://www.incmnsz.mx/openscms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 46

## FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Remuneraciones

### OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Supervisar que la información generada por el sistema informático vigente cumpla con los requerimientos del proceso de la plantilla de personal, 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 a la Subdirectora o al Subdirector de Recursos Humanos y a la Jefa o al Jefe 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 junto con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y con las áreas involucradas las necesidades de información que no estén en 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 junto con las Coordinadoras y los Coordinadores de área las políticas de los diferentes procesos del Departamento a fin de sistematizarlos.
- Función 4:** Informar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento las políticas autorizadas por la Subdirectora o 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.
- Función 1:** Realizar las gestiones ante las instituciones gubernamentales correspondientes para la autorización del programa de profesionalización y transformación de códigos y/o plazas a fin de ejercer las mismas de acuerdo a las necesidades del Instituto contando con las autorizaciones correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 46

- 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 y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto.
- Función 4:** Informar a la Jefa o al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales de las nuevas categorías asignadas al Instituto a fin de designar los riesgos infectocontagiosos que corresponden a cada unidad administrativa.
- Función 5:** Validar el inventario de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, mediante el análisis 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 los servidores públicos se realicen en la continuidad de pago de acuerdo a la aplicación de registro y control de la plantilla a fin de contar con un histórico actualizado.
- Función 7:** Vigilar el trámite de movimientos de las servidoras y los 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 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 los 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 junto con las Coordinadoras o 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 los servidores públicos del Instituto para la elaboración de las nóminas correspondientes.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 46

- 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:** Revisar los seguros establecidos en el Manual de Sueldos y Prestaciones Otorgadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal para incorporarse en los descuentos de 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 a la Subdirectora o 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 mismos 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 conforme a lo señalado en la normatividad aplicable vigente.
- 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 junto con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos y la Jefa o 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.
- Objetivo 6:** **Gestionar ante las instituciones correspondientes el pago de las obligaciones derivadas de las nóminas autorizadas.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 22

DE: 46

- Función 1:** Mantener actualizados los sistemas informáticos establecidos por las diferentes instituciones 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 instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de las obligaciones.
- Función 3:** Verificar los reportes generados de 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 los 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 los 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 institución correspondiente.
- Función 6:** Verificar el aplicativo de nómina relativo al reporte de pagos para identificar posibles inconsistencias determinando la aplicación de impuestos por el pago.
- Función 7:** Proponer la capacitación y actualización de las servidoras y los 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 correspondientes.**
- Función 1:** Verificar con la Coordinadora o el Coordinador de Impuestos y Normatividad el reporte del cierre contable y presupuestal para confirmar los movimientos del mismo.
- Función 2:** Coordinar la integración y actualización de la base de datos en la institución gubernamental correspondiente a fin de verificar que se efectúen los pagos de la totalidad de las servidoras y los servidores públicos del Instituto activos.
- Función 3:** Coordinar el pago de aportaciones del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad vigente 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 aplicable.**
- Función 1:** Coordinar las modificaciones de tablas de impuestos, importes de cuotas del 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 aplicable vigente.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 46

- Función 2:** Verificar la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas del pago de ISR retenido a las servidoras y los servidores públicos por salarios a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Función 3:** Revisar 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:** Validar el registro del padrón de ahorradores ante la institución correspondiente 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:** Verificar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y los servidores públicos del Instituto a fin de pagar este ahorro en las fichas y conforme a los instrumentos determinados por la institución correspondiente.
- Objetivo 9:** **Revisar las solicitudes de información por parte de las 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 las Coordinadoras o los Coordinadores del Departamento.
- Función 2:** Validar la información proporcionada por las áreas que integran el Departamento a fin de cumplir con lo requerido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Coordinador de Impuestos y Normatividad

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

- Objetivo 1:** Aplicar en la nómina institucional las nuevas disposiciones normativas en materia de impuestos.
- Función 1:** Coordinar con las Coordinadoras o los Coordinadores de Plantilla de Personal y Nómina en la revisión y actualización de los catálogos correspondientes para cumplir la normatividad aplicable vigente.
- Función 2:** Capacitar a las servidoras y los servidores públicos de las Coordinaciones de Plantilla de Personal y de 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 aplicable vigente.
- Objetivo 2:** Validar los registros contables y 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:** Colaborar junto con la o el Analista Especializado de Pago a Terceros el registro contable del capítulo 1000 "Servicios Personales" y la aplicación de descuentos a favor de terceros derivado del pago de la nómina 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.
- 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 impuestos, 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 aplicable vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 25</b> <b>DE: 46</b>

- Objetivo 3:** Validar los procesos del cálculo de seguridad social e impuestos de las nóminas de las servidoras y los 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 institución correspondiente.
- Función 2:** Verificar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido a las servidoras y los servidores públicos por salarios a fin de integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) presentándose en el portal de pagos electrónicos de contribuciones de la institución correspondiente para emitir los pagos, cumplir con la normatividad aplicable vigente y con la documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras.
- Función 3:** Coordinar 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 Capítulo 1000 "Servicios Personales" al Instituto.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 26 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Coordinadora de Nómina

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

- Objetivo 1:** Revisar que las obligaciones institucionales concernientes a los pagos y descuentos de servicios personales se cumplan.
- Función 1:** Establecer el calendario de recepción de incidencias de las servidoras y los 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 vigente para actualizar los catálogos de percepciones y deducciones.
- Función 3:** Proponer junto con la Jefa o el Jefe del Departamento de Remuneraciones (Jefe del Departamento) la actualización de las políticas de operación que apliquen para el pago de tiempo extraordinario a las servidoras y los servidores públicos del Instituto a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Función 4:** Coordinar a las y los Analistas Especializados en Nómina a fin de elaborar la nómina de acuerdo al calendario y a las políticas de operación autorizadas.
- Función 5:** Verificar que las y los Analistas Especializados de Nómina cuenten con la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones a efectuar a las servidoras y los servidores públicos del Instituto para la elaboración de la nómina.
- Función 6:** Verificar los descuentos en la nómina autorizada por concepto de pensiones alimenticias a las servidoras y los servidores públicos del Instituto 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.
- Función 7:** Revisar 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 los servidores públicos del Instituto.
- Función 8:** Asesorar junto con las y los Analistas Especializados de Nómina a las servidoras y los servidores público con respecto a las aclaraciones de sus pagos y/o descuentos a fin de realizar las modificaciones correspondientes en caso de ser procedentes.
- Función 9:** Verificar el resguardo de los archivos que componen la o las nóminas generadas, autorizadas y pagadas a fin de contar con la información cuando esta se requiera.
- Función 10:** Analizar e integrar la información referente a la nómina para atender los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas internas o dependencias públicas y/o privadas.
- Función 11:** Revisar los reportes emitidos de las nóminas autorizadas para que sean entregadas a las unidades administrativas involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Coordinadora de Plantilla de Personal

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Actualizar los procedimientos del área de plantilla de personal.

**Función 1:** Colaborar con la Jefa o el Jefe del Departamento de Remuneraciones (Jefe del Departamento) y con la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos en la actualización de las políticas de operación de la plantilla para cumplir con la normatividad vigente aplicable.

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

**Función 3:** Informar a las o a los Analistas Administrativos 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 están acordes a las necesidades de las mismas.

**Función 5:** Revisar que la documentación de todos los movimientos generados que integra la plantilla de personal cumpla 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 dichas actualizaciones cumplan con los requerimientos vigentes.

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

**Función 1:** Conciliar junto con la Jefa o el Jefe del Departamento y las Coordinadoras o 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 28 <b>DE:</b> 46

- Función 3:** Informar a la o 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 su funcionamiento 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 a la o al Responsable de Soporte Técnico del Departamento de Relaciones Laborales a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable y de contar con la misma cuando se requiera.
- Función 7:** Informar a la Jefa o el Jefe del Departamento cuando se identifiquen códigos de plaza que serán transformados para regularizarse de acuerdo a las funciones que realizan las servidoras o los servidores públicos.
- Función 8:** Validar la documentación autorizada por parte de las instituciones gubernamentales correspondientes 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 del presupuesto asignado al Instituto, de la plantilla de personal pagada contra las plazas autorizadas a fin de no rebasar el número de las mismas.
- Función 2:** Informar a la Jefa o al Jefe de 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 o al Coordinador de Nómina para el cálculo del pago correspondiente.
- Función 4:** Revisar el reporte de los movimientos realizados en el sistema informático vigente a fin de informar a la Jefa o al Jefe del Departamento para su procesamiento en la nómina.
- Función 5:** Analizar junto con la Jefa o 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 29</b> <b>DE: 46</b>

**Objetivo 5:** 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 para generar la plantilla de personal y los reportes correspondientes.

**Función 2:** Revisar la información generada y requerida de la plantilla de personas a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.

**Función 3:** Determinar la modificación de la plantilla autorizada a fin de cumplir con las instrucciones de las diferentes dependencias de gobierno.

**Función 4:** Resguardar la documentación generada desde la solicitud hasta la entrega de las respuestas para su control y consulta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 30 <b>DE:</b> 46

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

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**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:** Aplicar las políticas de operación autorizadas a fin de registrar contable y presupuestalmente las bases 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 en el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" a fin de determinar los registros.

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

**Función 3:** Validar junto con las servidoras y los servidores públicos de los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad los registros contables y presupuestales para conciliar el presupuesto original y el modificado.

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

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

**Función 2:** Validar los registros que modifican el presupuesto original mediante el cual se actualiza la información ante las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Control Presupuestal, una vez autorizadas las adecuaciones por las instituciones gubernamentales correspondientes 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 de la institución correspondiente y las pólizas contables.

**Función 1:** Validar 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 los servidores públicos del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 31

DE: 46

- Función 3:** Revisar el reintegro a la institución correspondiente para que se realice la devolución del recurso del recibo de nómina con falta de pago.
- Objetivo 5:** **Analizar junto con las y/o los Analistas Administrativos de Normatividad los procesos de los cálculos de seguridad social e impuestos.**
- Función 1:** Verificar los cálculos previos a los cierres de nómina para identificar las diferencias en percepciones, deducciones y 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 permitan 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 46

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

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**Función 1:** Difundir el registro del padrón inicial de ahorradores del FONAC ante la institución gubernamental correspondiente y el fiduciario vigente para determinar a las servidoras y los servidores públicos que participarán.

**Función 2:** Realizar el registro del padrón inicial de ahorradores del FONAC ante la institución gubernamental correspondiente y el fiduciario vigente para determinar a las servidoras y los servidores públicos que participarán.

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

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

**Función 5:** Realizar el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y los 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 institución gubernamental correspondiente.

**Objetivo 2:** Apoyar en el trámite del Seguro de Vida del FONAC a las y los beneficiarios de las servidoras y los servidores públicos que sufrieron un siniestro.

**Función 1:** Informar a las o los beneficiarios del siniestro del Seguro de Vida de FONAC la documentación requerida en caso de que la servidora o el servidor público del Instituto fallezca o le dictaminen incapacidad total a fin de que la aseguradora cubra el seguro en mención.

**Función 2:** Revisar la documentación presentada por las o los beneficiarios que sufrió un siniestro a fin de registrar en el sistema informático vigente de la aseguradora para el trámite de cobro del Seguro de Vida de FONAC.

**Función 3:** Integrar la documentación requerida a fin de solicitar la transferencia de pago a las o los beneficiarios, correspondiente al Seguro de Vida de FONAC.

**Objetivo 3:** Informar 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 los servidores públicos del Instituto que cuentan con un crédito hipotecario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 33

DE: 46

- Función 1:** Registrar en el Sistema Integral de Base de Datos de Cartera (SIBADAC) el monto, número de registros y folio de la Cuenta por Liquidar Certificada (LCL) por concepto de descuento de crédito hipotecario para que lo validen en el FOVISSSTE.
- Función 2:** Informar a la Coordinadora o al Coordinador de Nómina las órdenes de descuento generadas en el SIBADAC para aplicar los movimientos (alta o baja) por concepto de crédito hipotecario.
- Objetivo 4:** **Realizar el informe de los terceros generados por concepto de seguridad social, FONAC, FOVISSSTE y Sindicato.**
- Función 1:** Elaborar los formatos vigentes informando el pago a terceros y acreedores del Instituto a la o al Analista Administrativo de Normatividad para la elaboración de las CLC.
- Función 2:** Elaborar el resumen de pago a terceros para contar con un control que permita su consulta.
- Función 3:** Informar a las aseguradoras el envío de 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 presupuestal.
- Función 5:** Actualizar las cuentas, los datos de los prestadores de servicios, los contratos y convenios formalizados con las aseguradoras para mantener vigente la información con documentos probatorios.
- Objetivo 5:** **Verificar los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a las servidoras y los 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, los Médicos, las Enfermeras y los Enfermeros del Instituto a fin de actualizar las bases de datos de ambas pólizas y enviar a la aseguradora los reportes de las colectividades correspondientes.
- Función 3:** Registrar a las servidoras y los servidores públicos activos y los que causen alta para que se le 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 aplicará a cada servidora y servidor público por concepto de los diferentes seguros institucionales a fin de informar a la Coordinadora o al Coordinador de Nómina para su aplicación correspondiente.
- Función 5:** Colaborar en los procesos para adjudicar el contrato a fin de permitir 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:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 34

DE: 46

- 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, los Médicos, las Enfermeras, los Enfermeros y de las y los Auxiliares del Seguro de Responsabilidad Profesional a fin de atender las solicitudes de las servidoras y los servidores públicos adscritos al Instituto.
- Función 7:** Realizar los reportes de las servidoras y los servidores públicos vigentes para el pago por concepto del Seguro de Vida Institucional básico y de ajustes de los movimientos presentados (altas, bajas, modificación de sueldos).
- Función 8:** Realizar el reporte del Seguro de Responsabilidad Profesional básico de las servidoras y los servidores públicos vigentes que tienen la categoría de Médicos Especialistas o Enfermeras del Instituto para que sea enviado a la aseguradora y los consideren para la contratación del servicio.
- Objetivo 6:** Realizar el reporte que se integra al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Función 1:** Elaborar 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 los servidores públicos del Instituto.
- Función 2:** Integrar la información de las percepciones brutas, netas, prestaciones, ayudas, gratificaciones y estímulos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto a fin de requisitar el formato correspondiente del informe ante la Unidad de Transparencia.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 35 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Analista Especializado en Nómina

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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 los servidores públicos.
- Función 2:** Elaborar los reportes y oficios generados de la integración de las nóminas autorizadas para cumplir con los pagos y descuentos de las servidoras y los 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 sea requerida.
- Función 4:** Integrar la información para elaborar las nóminas autorizadas en el sistema informático vigente a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.
- Función 5:** Elaborar las nóminas de las servidoras y los servidores públicos del Instituto 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 la documentación autorizada que respalde los pagos y deducciones efectuados a las servidoras y los 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 autorizada para emitir el pago de las servidoras y los servidores públicos del Instituto.
- Función 8:** Verificar los descuentos en la nómina autorizada por concepto de pensiones alimenticias a las servidoras y los servidores públicos del Instituto 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.
- Función 9:** Apoyar a las servidoras y los servidores públicos con respecto a las aclaraciones de sus pagos y/o descuentos a fin de realizar las modificaciones correspondientes en caso de ser procedentes.
- Función 10:** Elaborar las adecuaciones necesarias en los módulos del sistema de nómina vigente, las políticas de operación para los pagos y descuentos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 36 <b>DE:</b> 46

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

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

**Objetivo 1:** Ejecutar los procedimientos de actualización de la nómina.

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

**Objetivo 2:** Validar de acuerdo con el formato de requisición/validación de vacante en plantilla el estatus de las plazas vacantes.

**Función 1:** Revisar las características solicitadas para 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 a la Jefa o al Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la disponibilidad de la plaza a ocupar para la contratación de la servidora o el servidor público de nuevo ingreso.

**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.

**Función 3:** Proporcionar a la Coordinadora o al Coordinador de Nómina, a la o al Analista Especializado de Pago a Terceros y a la Coordinadora o al Coordinador de Control de Asistencia del Departamento de Relaciones Laborales el resumen de los movimientos de las servidoras y los servidores públicos ejecutados en los periodos vigentes para la aplicación de los mismos en los procesos correspondientes.

**Objetivo 4:** Realizar las modificaciones de estructura de acuerdo a lo autorizado por las instituciones gubernamentales correspondientes.

**Función 1:** Elaborar la propuesta de modificación de estructura en el Sistema Informático vigente de la institución gubernamental para su análisis y aprobación ante la instancia gubernamental correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 37 <b>DE:</b> 46

- Función 2:** Elaborar las modificaciones autorizadas por la institución gubernamental correspondiente en la plantilla a fin de registrar en el sistema informático vigente.
- Función 3:** Elaborar 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.
- Función 4:** Registrar las altas de Médicas y Médicos Residentes en el sistema informático vigente de la institución gubernamental para el pago de las becas autorizadas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Objetivo 5:** **Actualizar los movimientos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).**
- Función 1:** Generar los archivos de los movimientos de alta, bajas y modificaciones efectuadas en los periodos correspondientes para actualizar la afiliación, desincorporación y/o modificación ante el ISSSTE.
- Función 2:** Registrar las altas de las Médicas y los Médicos Residentes en el sistema informático vigente de la institución gubernamental para el pago de becas autorizadas en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Objetivo 6:** **Registrar las retenciones o cancelación de pagos de las servidoras y los servidores públicos.**
- Función 1:** Elaborar las retenciones, cancelaciones y/o modificaciones solicitadas por la Coordinadora o el Coordinador de Control de Asistencia del Departamento de Relaciones Laborales antes de efectuar la vinculación de la nómina autorizada para la revisión correspondiente.
- Objetivo 7:** **Colaborar en la atención de los requerimientos de información solicitada 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:** Proporcionar la información requerida de la plantilla de personal a la Coordinadora o al Coordinador 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 con la normatividad aplicable vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	26-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 38 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Analista Administrativo de Normatividad

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**Función 1:** Apoyar a la o 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 en el sistema de la Subdirección de Recursos Financieros a fin de aplicar las políticas de operación autorizadas.

**Objetivo 2:** Verificar los pagos por los descuentos a favor de terceros mediante 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 la o el Analista Especializado de Pago a Terceros a fin de que la base de datos del SICOP se encuentre actualizada.

**Función 2:** Integrar el catálogo de pagos a terceros con los documentos actualizados a fin de respaldar los pagos de las Cuentas Líquidas por Certificar (CLC) y evitar errores de los mismos.

**Función 3:** Realizar los pagos de las CLC por medio del SICOP, que solicita la o el Analista Especializado de Pagos a Terceros a fin de cubrir los pagos establecidos conforme a la normatividad aplicable vigente.

**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.

**Función 1:** Realizar los pagos a terceros en los módulos de la institución gubernamental correspondiente para dar continuidad a los trámites en curso.

**Función 2:** Realizar el seguimiento de los pagos a terceros en los módulos de la institución gubernamental a fin de obtener los comprobantes correspondientes.

**Función 3:** Informar a la o 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 el registro.

**Objetivo 4:** Integrar los registros de las pólizas vigentes sobre las nóminas autorizadas.

**Función 1:** Realizar junto con la o el Analista Especializado de Impuestos y Normatividad la información de las pólizas vigentes a fin de determinar los registros contables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 39 <b>DE:</b> 46

- Función 2:** Realizar el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos en hoja de Excel para conciliar la provisión y el gasto.
- Función 3:** Proponer a la o 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.
- Función 4:** Elaborar el registro contable y presupuestal de las pólizas vigentes de los movimientos en el sistema de recursos financieros para determinar los pagos y obligaciones del Instituto.
- Función 5:** Registrar los pagos de manera contable y presupuestal en el sistema de contabilidad para la obtención de información necesaria en la toma de decisiones.
- Objetivo 5:** **Colaborar en las obligaciones fiscales en materia de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de pago de sueldos y salarios.**
- Función 1:** Revisar la normativa vigente aplicable a los CFDI de nómina para actualizar los CFDI de la nómina y evitar sanciones.
- Función 2:** Generar los CFDI de la nómina en el sistema informático vigentes a fin de cumplir con todos los requisitos correspondientes.
- Función 3:** Realizar la cancelación de los CFDI de nómina en el sistema informático vigente de aquellas nóminas que ya procedieron a fin de evitar los pagos efectuados.
- Función 4:** Conciliar los CFDI de nómina contra los CFDI registrados en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) a fin de contar con los requerimientos de la autoridad competente.
- Objetivo 6:** **Atender los requerimientos de información por parte de las unidades administrativas del Instituto, de dependencias y entidades públicas, respecto a la plantilla de personal.**
- Función 1:** Realizar los reportes derivados de las solicitudes de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades públicas para atender el requerimiento solicitado.
- Función 2:** Integrar la información requerida de la plantilla de personal por la Coordinadora o el Coordinador de Plantilla de Personal para su revisión y entrega a las instancias correspondientes.
- Función 3:** Llevar el registro de la información de la plantilla de personal solicitada por las dependencias y entidades públicas para contar con la evidencia del cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Objetivo 7:** **Verificar el alta de las beneficiarias y/o los beneficiarios que asignaron las servidoras y los servidores públicos por pagos diversos otorgando las prestaciones correspondientes al capítulo 1000 "Servicios personales".**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 40 <b>DE:</b> 46

**Función 1:** Revisar que la documentación de las beneficiarias y/o los beneficiarios designados por las servidoras y los servidores públicos esté completa para solicitar al Departamento de Tesorería el trámite por pagos diversos correspondientes.

**Función 2:** Revisar el archivo electrónico elaborado por las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Tesorería contra la documentación de las beneficiarias y/o los beneficiarios para confirmar que esté autorizado el trámite.

**Función 3:** Realizar las CLC correspondientes al alta de las beneficiarias y/o los beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Fiscal Financiera (SIAFF) a fin de enviar el archivo a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPPP) de la Secretaría de Salud.

**Objetivo 8:** **Analizar la reintegración de los recursos recibidos de nómina y de pólizas contables pendientes de pago a la institución gubernamental correspondiente.**

**Función 1:** Registrar la cancelación de los recibos de nómina y de pólizas contables para reintegrar los recursos a la institución gubernamental correspondiente.

**Función 2:** Revisar la documentación autorizada de la cancelación de recibos de nómina no pagados entregada por la o 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 los servidores públicos del Instituto.

**Función 5:** Elaborar la cancelación del folio del timbrado en 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 institución gubernamental correspondiente para la devolución del recurso del recibo de nómina no pagado.

**Objetivo 9:** **Colaborar en la integración de la información de auditorías interna 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 de las unidades administrativas del Instituto.

**Función 2:** Proporcionar la información requerida a la Coordinadora o al Coordinador de Impuestos y Normatividad para su revisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 41 <b>DE:</b> 46

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**Función 1:** Realizar la documentación requerida por la Jefa o el Jefe del Departamento de Remuneraciones (Jefe del Departamento) y distribuirla para determinar el nivel de prioridad de atención.

**Función 2:** Organizar y preparar 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 áreas que lo componen.

**Función 4:** Registrar la 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 la normatividad aplicable vigente.

**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:** Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT), 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:** Elaborar las solicitudes y respuestas de información requerida por la Unidad de Transparencia en conjunto con las servidoras y los servidores públicos del Departamento para la entrega y resguardo de la información.

**Función 9:** Mantener comunicación con la Coordinadora o el Coordinador 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 asignado al Departamento.

**Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos del Departamento para el desarrollo de las actividades del Departamento.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamento del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 42 <b>DE:</b> 46

- 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:** Realizar el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los insumos.
- Función 5:** Fungir 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 de la Jefa o el Jefe del Departamento.**
- Función 1:** Registrar las citas o reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales de la Jefa y el 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 a la Jefa o el Jefe del Departamento en las diversas actividades administrativas para contribuir en la mejora de la calidad de la atención.**
- Función 1:** Organizar las incidencias de las servidoras y los servidores públicos a fin de contribuir con las actividades del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02 <b>HOJA:</b> 43 <b>DE:</b> 46

## XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

### PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del 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
Analista Especializada de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo B	1
Analista Especializado de Pago a Terceros	Soporte Administrativo C	1
Analista Especializado en Nómina	Apoyo Administrativo A5 (1) Soporte Administrativo A (1) Soporte Administrativo B (1)	3
Analista Administrativo de Plantilla de Personal	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A8 (1)	2
Analista Administrativo de Normatividad	Apoyo Administrativo A7 (1) Apoyo Administrativo A6 (2)	3
Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo B	1

### PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Remuneraciones	Jefe del 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV:</b> 02
			<b>HOJA:</b> 44
			<b>DE:</b> 46

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Analista Especializada de Impuestos y Normatividad	Soporte Administrativo B	1
Analista Especializado de Pago a Terceros	Soporte Administrativo B	1
Analista Especializado en Nómina	Soporte Administrativo B	3
Analista Administrativo de Plantilla de Personal	Apoyo Administrativo A8	3
Analista Administrativo de Normatividad	Apoyo Administrativo A8	3
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1

## XII. GLOSARIO

### Fiduciario:



Es una persona física o moral que ha sido designada como responsable de administrar el dinero, propiedades y patrimonio de otra persona, es decir, está encargada de gestionar sus bienes.

## XIII. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	20-03-2026	Se actualiza en su totalidad el Manual por cambios en la plantilla, por cambio de los Titulares de las Direcciones General y de Administración, de la Subdirección de Recursos Humanos y cambio de sexenio.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la primera sesión ordinaria de fecha 30/03/2026.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026

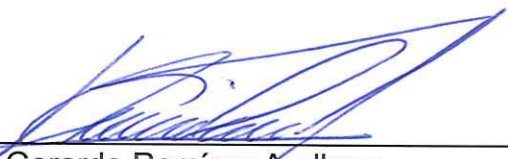
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	<b>CÓDIGO:</b> M.O./0.8.1.1
	<b>Departamento de Remuneraciones</b>		<b>REV: 02</b> <b>HOJA: 45</b> <b>DE: 46</b>

**AUTORIZACIÓN**

**ELABORADO POR:**

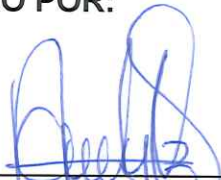


\_\_\_\_\_  
 Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio.  
 Jefe del Departamento de Remuneraciones.



\_\_\_\_\_  
 Lcdo. Gerardo Ramírez Arellano.  
 Analista Especializado de Pago a Terceros.

**REVISADO POR:**



\_\_\_\_\_  
 Lcda. Adriana Salgado Yépez.  
 Subdirectora de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Remuneraciones



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:  
M.O./0.8.1.1

REV: 02

HOJA: 46

DE: 46

### REVISIÓN METODOLÓGICA:

Mtra. Maribel Alva Gopar.  
Encargada de la atención y despacho de los asuntos del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

T.I. Perla Donaji Cedillo Miralrio.  
Analista Especializado de Organización y Modernización.

### AUTORIZADO POR:

L.C. Ricardo García Lacheño.  
Director de Administración.

Dr. José Sifuentes Osornio.  
Director General.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcdo. Valeriano Isaac López Osorio	Lcda. Adriana Salgado Yépez	L.C. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	20-03-2026	20-03-2026	20-03-2026