

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD






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



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

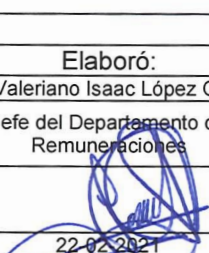
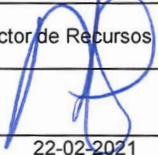

FEBRERO 2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Índice		HOJA: 1 DE: 17

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	17
1. ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS	
2. REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA	
3. REALIZAR EL REPORTE DE PAGOS A TERCEROS	
4. CONTROLAR EL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”	

AUTORIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Introducción		HOJA: 2 DE: 17

INTRODUCCIÓN



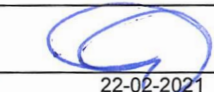
Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El departamento de Remuneraciones ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación y/o normas, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 17

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 17

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley General de Salud.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley de Planeación.

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

Ley General para el Control del Tabaco.

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

Ley General de Protección Civil.

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

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

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



Ley Federal Del Trabajo.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 17

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 última reforma 16-XII-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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


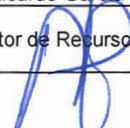
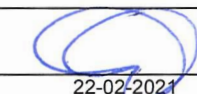
Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 6
			DE: 17

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGOS

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 7
			DE: 17

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

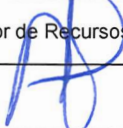

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 17

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

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

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

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

DECRETOS

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

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

ACUERDOS

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 9 DE: 17

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

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 03-XII-2008

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009 última reforma 25-IV-2013

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 última reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010 última reforma 21-VIII-2012

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 última reforma 05-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política en lactancia materna.
D.O.F. 22-X-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 17

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

D.O.F. 14-VI-2013

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

D.O.F. 28-VI-2013

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

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

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

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

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

D.O.F. 12-II-2016

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

D.O.F. 03-III-2016

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

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

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

D.O.F. 15-IV-2016


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

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 17

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

D.O.F. 04-V-2016

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

D.O.F. 04-V-2016

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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

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

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

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

D.O.F. 15-V-2017

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

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

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

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



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

D.O.F. 26-I-2018

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

D.O.F. 05-III-2018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 17

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 16-XI-2018 última reforma 16-IV-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2018

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24-XII-2019

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS


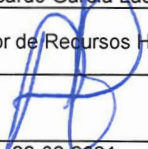
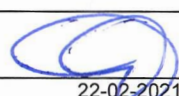
Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008



Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 17

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

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

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

D.O.F. 06-V-2011

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

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014. Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciónes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 11-IX-2014

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

D.O.F. 28-IV-2014

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

D.O.F. 07-IV-2016

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

D.O.F. 20-VII-2016

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

D.O.F. 23-X-2018

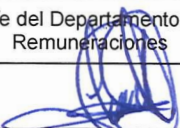
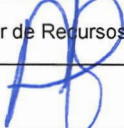
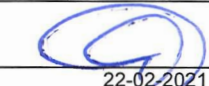
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.



D.O.F. 19-X-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 14 DE: 17

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

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

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

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 29-XI-2019


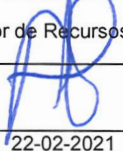
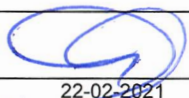
Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales. Secretaría de Salud.
Fecha de Publicación I-2012 última modificación II-2017

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-VIII-2018

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.
Fecha de publicación I-2017

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F 18-VII-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 15 DE: 17

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

Fecha de autorización: I-2020

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

Fecha de expedición: 25-V-2020

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

Fecha de expedición: 25-V-2020

Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Fecha de publicación: II-2017

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

Fecha de autorización: IV-2017

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

D.O.F. 11-IV-2006

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

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

D.O.F. 13-IV-2006

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

Fecha de publicación VI-2006

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

D.O.F. 23-XI-2011

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

D.O.F. 03-VII-2015

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

D.O.F. 22-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 16 DE: 17

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016


Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
Fecha de publicación 25-IV-2016



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021


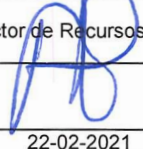

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Procedimientos		HOJA: 17 DE: 17



III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 1
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 27

1. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 2 DE: 27

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizada la plantilla de personal en el módulo de plantilla en el sistema informático vigente contemplando los movimientos que las servidoras y servidores públicos del Instituto.

2.0 ALCANCE


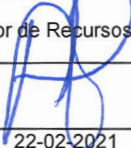
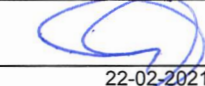
A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Remuneraciones en la actualización de la plantilla autorizada del Instituto, al departamento de Relaciones Laborales en el envío de la información para la actualización y al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal en la solicitud de la validación de las plazas vacantes.



A nivel externo: Este procedimiento aplica a la Secretaría de Salud (SS).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA:



1. La coordinadora de Plantilla de Personal recibe de las servidoras y/o servidores público del departamento de Relaciones Laborales uno o varios de los siguientes documentos que actualicen la plantilla de personal verifica que cuenten con las autorización o validación correspondiente, o en su caso de ausencia la analista administrativa de Plantilla de Personal recibirá dichos documentos:
 - a) Cambio de categoría (**Anexo 1**).
 - b) Licencia de pre-jubilación (**Anexo 2**).
 - c) Licencia (con y sin goce de sueldo) (**Anexo 3**).
 - d) Modificación jornada laboral (**Anexo 4**).
 - e) Propuesta de asignación de plazas (**Anexo 5**).
 - f) Propuesta de ingreso (en el caso de los ingresos les entregan las copias de identificación oficial (INE), acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), comprobante de domicilio y estado de cuenta bancario) (**Anexo 6**).
 - g) Renuncia (**Anexo 7**).
 - h) Renuncia por jubilación (**Anexo 8**).
 - i) Renovaciones de contrato (**Anexo 9**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 3 DE: 27

- j) Solicitud para cambio de adscripción (**Anexo 10**).
 - k) Terminación de contrato (**Anexo 11**).
2. La coordinadora de Plantilla de Personal son responsables de revisar que los documentos que actualicen la plantilla de personal contenga la siguiente información:
 - a) Fecha de movimiento.
 - b) Nombre de la servidora o servidor público.
 - c) Número de empleado.
 - d) Plaza y categoría a ocupar.
 - e) Unidad administrativa.
 3. La analista administrativa de Plantilla de Personal resguarda la información quincenalmente de la solicitud de movimiento de plantilla, capturándola posteriormente en el sistema informático vigente.
 4. La analista administrativa de Plantilla de Personal es responsable de capturar los movimientos en la plantilla de personal identificados en la política número 1 y sólo cuando la coordinadora de Nómina le informa de dicho inicio.
 5. La coordinadora de Plantilla de Personal es responsable de cotejar que los movimientos de plantilla realizados en el sistema informático vigente coincidan con la información recibida de las servidoras y/o servidores públicos departamento de Relaciones Laborales.
 6. La coordinadora de Plantilla de Personal es responsable de verificar la plantilla autorizada con la solicitud de movimientos a fin de comprobar si se reflejaron los cambios.
 7. La coordinadora de Plantilla de Personal cuando recibe la autorización y/o modificación de nuevas plazas para el Instituto de la Secretaría de Salud (SS) realiza los movimientos correspondientes.
 8. La coordinadora de Plantilla de Personal una vez que recibe de las servidoras y/o servidores públicos de la dirección de Enseñanza el listado de las promociones de beca y las cartas de aceptación de las médicas y los médicos Residentes los ingresa en la plantilla de personal.
 9. La coordinadora de Plantilla de Personal y/o la analista administrativa de Plantilla de Personal sólo realizan las promociones por profesionalización de las servidoras y servidores públicos de las siguientes unidades administrativas de acuerdo al oficio emitido por la SS.
 - a) Departamento de Enfermería.
 - b) Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 4 DE: 27

c) Servicio de Terapia Física y Rehabilitación.

10. La coordinadora de Plantilla de Personal y/o la analista administrativa de Plantilla de Personal son responsables de informar quincenalmente a las servidoras y servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales los estatus de los movimientos de la plantilla.

DE LA VALIDACIÓN DE VACANCIA EN PLANTILLA:

11. La analista administrativa de Plantilla de Personal es responsable de revisar los siguientes datos en el sistema informático vigente de acuerdo a la solicitud de validación de la plaza vacante en la plantilla institucional (**Anexo 12**):

- a) A quien reemplaza
- b) Categoría vacante.
- c) Tipo de contratación.
- d) Unidad administrativa solicitante.


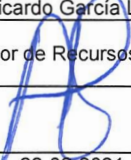
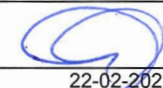
12. La coordinadora de Plantilla de Personal es responsable de otorgar el visto bueno a la existencia o inexistencia de la plaza vacante antes de entregarlo a la responsable de Reclutamiento del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.



13. La coordinadora de Plantilla de Personal es responsable de verificar la captura de la vacante de personal realizada por la analista administrativa de Plantilla de Personal y darle seguimiento hasta su asignación.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



4.1 Actualizar de la Plantilla de Personal



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Plantilla de Personal	1	Recibe de las servidoras y servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales la solicitud de movimiento de la plantilla (Anexos 1-11) para las modificaciones en el módulo de plantilla del sistema informático vigente (Política 1).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 5 DE: 27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Plantilla de Personal	2	<p>Revisa que la solicitud contenga los datos requeridos de acuerdo al tipo de modificaciones a realizar en la plantilla del personal (Política 2).</p> <p>¿La solicitud está correctamente requisitada?</p> <p>No: Regresa la solicitud de movimiento de plantilla a las servidoras o servidores públicos al departamento de Relaciones Laborales para corregir la información.</p> <p>Sí: Entrega a la analista administrativa de Plantilla de Personal la solicitud de movimiento de plantilla para su aplicación (Política 3).</p>
Analista administrativa de Plantilla de Personal	3	<p>Recibe de la coordinadora de Nómina la notificación de inicio de quincena o del periodo vigente para realizar los movimientos en la plantilla (Política 4).</p>
Analista administrativa de Plantilla de Personal	4	<p>Captura la solicitud de movimiento de plantilla de las servidoras y servidores públicos en el sistema informático vigente e informa a la coordinadora de Plantilla de Personal de la conclusión.</p>
Coordinadora de Plantilla de Personal	5	<p>Verifica en el sistema informático vigente los registros de los movimientos de plantilla capturados (Política 5).</p> <p>¿La captura de los movimientos es correcta?</p> <p>No: Regresa al analista administrativa de Plantilla de Personal para su corrección.</p> <p>Sí: Actualiza los movimientos en el sistema informativo vigente.</p>
Coordinadora de Plantilla de Personal	6	<p>Imprime e integra los reportes de movimiento y las solicitudes de movimiento de plantilla de las servidoras y servidores públicos.</p>
Coordinadora de Plantilla de Personal	7	<p>Entrega a la coordinadora de Nómina los movimientos para que se procesen los pagos de las servidoras y servidores públicos.</p>
Coordinadora de Nómina	8	<p>Verifica la información para procesar el pago de las servidoras y servidores públicos. Véase el procedimiento para el pago de nómina (Procedimiento 2).</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Solicita a la coordinadora de Platilla de Personal realice los cambios pertinentes.</p> <p>Sí: Otorga el visto bueno y entrega a la analista especializada en Nómina para procesar el pago.</p>
Analista especializada en Nómina	9	<p>Envía electrónicamente los soportes de los movimientos aplicados a la analista administrativa de Plantilla de Personal.</p>

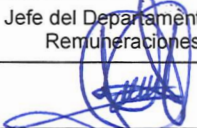

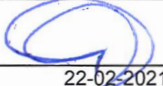
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 6 DE: 27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista administrativa de Plantilla de Personal	10	Recibe de la analista especializada en Nómina los soportes de los movimientos de plantilla aplicados.
Analista administrativa de Plantilla de Personal	11	Imprime los reportes de movimientos definitivos anexando los soportes de movimiento, recabando la firma y rubrica de la coordinadora de Plantilla de Personal y del jefe de departamento de Remuneraciones (jefe de Departamento).
Analista administrativa de Plantilla de Personal	12	Entrega los movimientos de plantilla de la quincena a las servidoras y servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Validar la Vacancia en la Plantilla

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista Administrativa de Plantilla de Personal	1	Recibe de la responsable de Reclutamiento del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la solicitud de validación de vacante de plantilla (Anexo 12).
Analista Administrativa de Plantilla de Personal	2	Revisa si existe una plaza disponible con las características solicitadas (Política 11).
		¿Hay plazas disponibles? No: Informa a la coordinadora de Plantilla de Personal para su revisión. Informa a la coordinadora de Plantilla de Personal para su revisión Sí: Informa a la coordinadora de Plantilla de Personal para el envío a la responsable de Reclutamiento del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 7 DE: 27

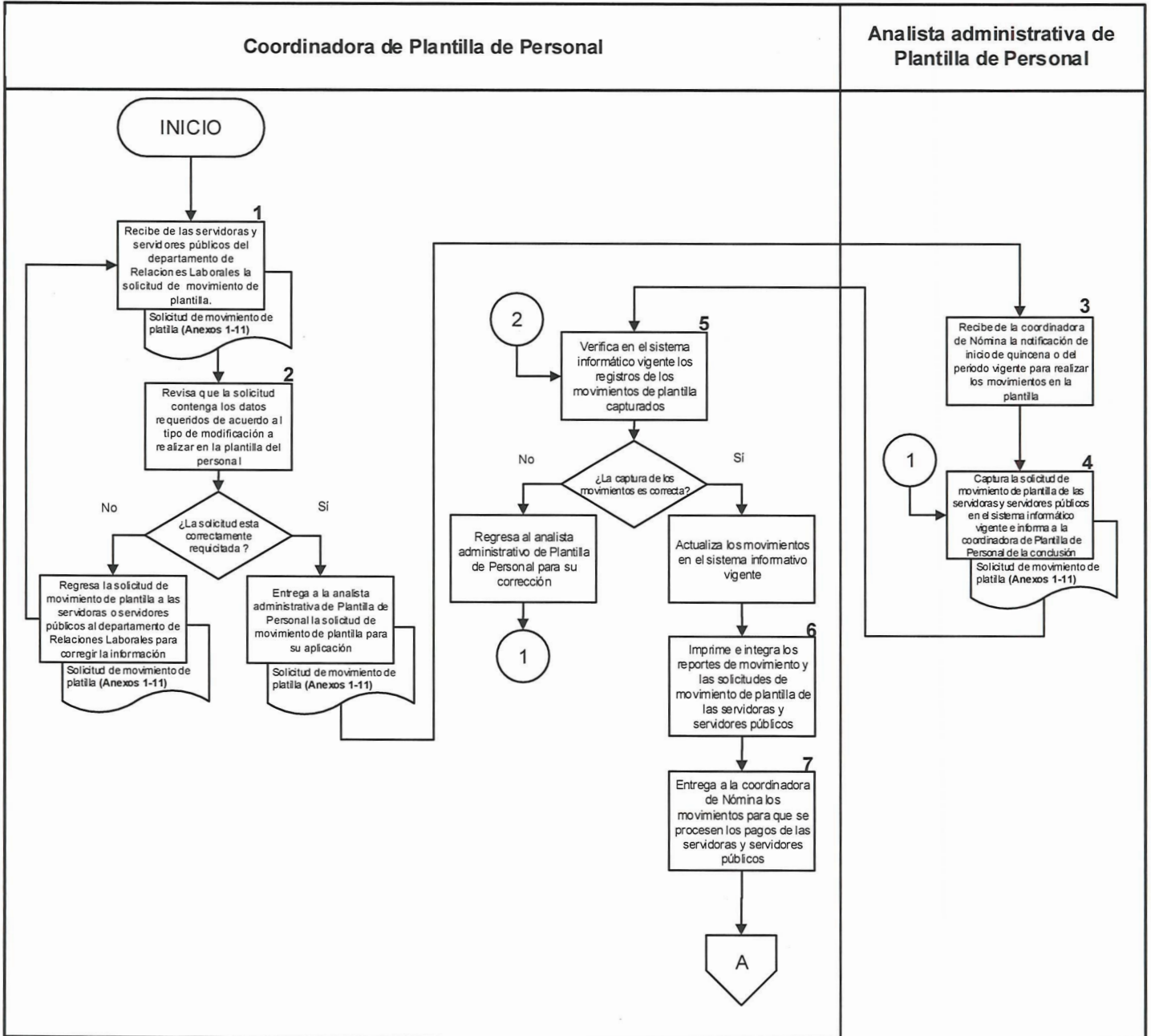
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Plantilla de Personal	3	<p>Revisa la validación de vacante en plantilla (Anexo 12) (Política 13).</p> <p>¿Hay plazas disponibles?</p> <p>No: Entrega a la responsable de Reclutamiento del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la validación de vacante en plantilla (Anexo 12) informando que no existe vacante. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si: Entrega a la responsable de Reclutamiento del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la validación de vacante en plantilla (Anexo 12) informando que si existe vacante para seguimiento del mismo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Actualizar la Plantilla de Personal

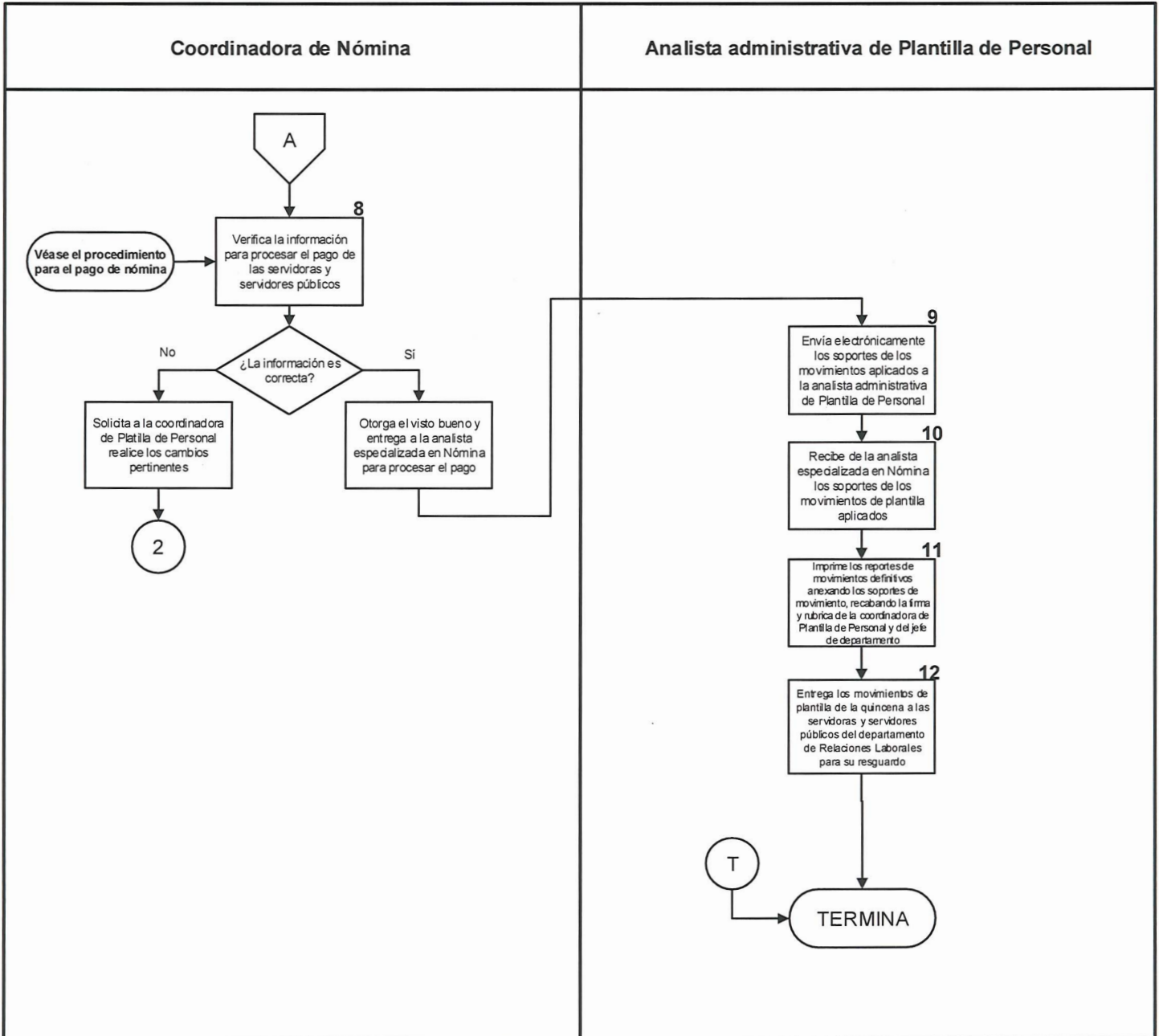


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaa López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 9
			DE: 27

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Actualizar la Plantilla de Personal

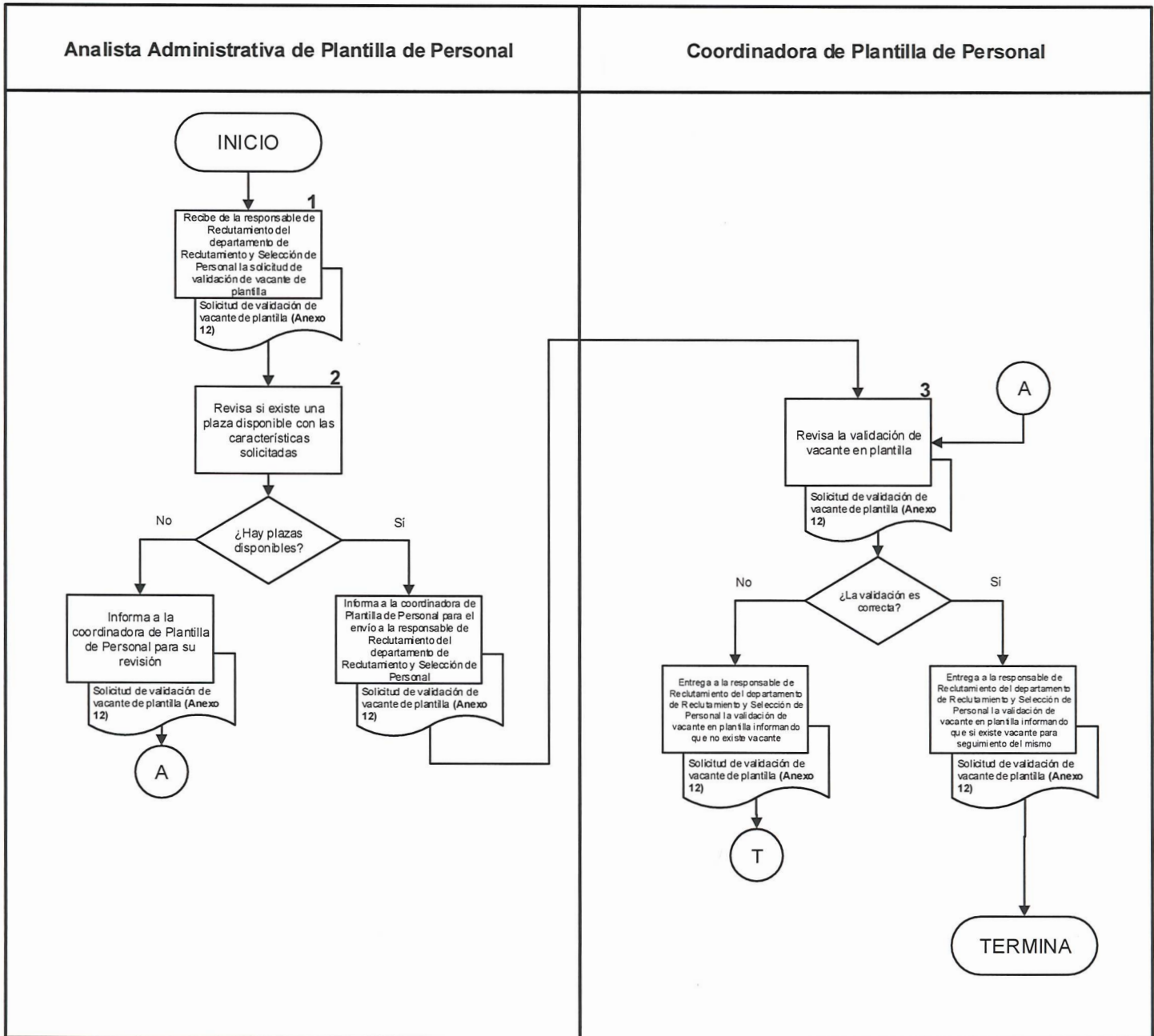


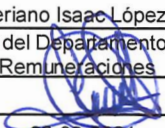
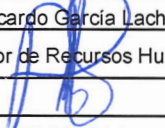
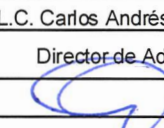
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaías López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 10
			DE: 27

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Validar la Vacancia en la Plantilla



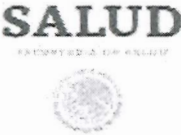

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 11 DE: 27

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Cambio de categoría	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 2 Licencia de pre-jubilación	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 3 Licencia con y sin goce de sueldo y médica	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 4 Modificación jornada laboral	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 5 Propuesta de asignación de plazas	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 6 Propuesta de ingreso	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 7 Renuncia	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 8 Renuncia por jubilación	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 9 Renovaciones de contrato	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 10 Solicitud para cambio de adscripción	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 11 Terminación de contrato	30 años	Departamento de Relaciones Laborales	4C.3
Anexo 12 Validación de plaza vacante	6 años	Responsable de Reclutamiento	4C.6

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 12 DE: 27

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Plantilla de personal:** Relación ordenada por categorías de empleados de acuerdo a las plazas autorizadas por la Secretaría de Salud.
- 7.2. Baja:** Término de relación laboral.
- 7.3. Baja por jubilación:** Término de relación laboral cuando la servidora o servidor público haya cumplido la edad y los años de servicios que por Ley se requieren.
- 7.4. Sistema informático vigente:** Es aquel sistema que permite almacenar y procesar información, que se encuentra en uso en el momento de que se trata.
- 7.5. Promociones por profesionalización:** Promoción a un nivel salarial superior al que ocupen en la categoría correspondiente.
- 7.6. Estatus:** Estado o situación que se encuentra un trabajador en la plantilla.



8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-02-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 13 DE: 27

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 14 DE: 27

ANEXO 1: CAMBIO DE CATEGORÍA



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Cambio de Categoría

Ciudad de México a ____ de ____ de 202 ____

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

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar el cambio de categoría del (la) C. _____, con número de empleado _____.

A partir del _____

DATOS GENERALES

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
Clave:	_____	Clave:	_____
Categoría:	_____	Categoría:	_____
Desarrollo:	_____	Desarrollo:	_____
Horas de Trabajo:	40 hrs / 20 hrs	Horas de Trabajo:	40 hrs / 20 hrs
Modalidad:	_____	Modalidad:	_____
Tipo de Contratación <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Base Confianza <input type="checkbox"/> Base Provisional <input type="checkbox"/> Lista de Espera <input type="checkbox"/> Eventual		Tipo de Contratación <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Base Confianza <input type="checkbox"/> Base Provisional <input type="checkbox"/> Lista de Espera <input type="checkbox"/> Eventual	


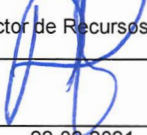
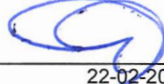
Observaciones:
(Es importante indicar en este espacio, el nombre del empleado que deja la plaza vacante, así como el motivo.)

Atentamente

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa

TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOTA: Este formato debe entregarse con 15 días hábiles de anticipación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 15 DE: 27

ANEXO 2: LICENCIA DE PRE-JUBILACIÓN

Lugar y fecha de expedición

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
P R E S E N T E**

De la manera más atenta y de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, solicito a usted se me concedan noventa días de Licencia Prejubilatoria para atender asuntos relacionados con mi jubilación, la cual causará efecto a partir del (día/mes/año) al (día/mes/año), fecha en que renunciaré al puesto de (categoría), adscrita al (nombre de la unidad administrativa).

Agradezco de antemano la atención que me va a dar a la presente.



A T E N T A M E N T E Vo.Bo.

C. SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO (NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
NUMERO DDE EMPLEADO: (NOMBRE DE EMPLEADO)


CANCELADO

C.c.p. Jefe inmediato
Jefe del Departamento de Remuneraciones
SOTINCHES (al proceda)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 16 DE: 27

ANEXO 3: LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO



SRH/DRI/.../2021


C. NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
CATEGORÍA:
DEPARTAMENTO:
No. EMPLEADO:
P R E S E N T E

Por este medio y en atención a un escrito de fecha (día) de (mes) de año (año), en el cual solicita una licencia con goce de sueldo por (numero de días) días hábiles a partir del día de (mes) de (año), por circunstancias especiales, se informa lo siguiente:



Al respecto, se permite informar a usted que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 100 fracción VIII inciso E), XII; 103 fracciones XIII y XIV; 104 inciso D); 105 fracción II y III de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto, así como 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, **SE APROBIA LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, por ... (1) días hábiles a partir del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año),** asimismo, deberá reincorporarse a sus labores al día (día) de (mes) de (año); caso contrario a lo antes mencionado y de conformidad a lo establecido por los artículos 105 fracción XIV y 106 fracción IX de las Condiciones Generales de Trabajo, se computarán las faltas correspondientes para los efectos legales a que correspondan.

Sin otro particular

ATEX...E...
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 17 DE: 27



Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)
SRH/DRL/.../2021

C. NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
CATEGORÍA:
DEPARTAMENTO:
No. EMPLEADO:
P R E S E N T E

Por esta medio y en atención a un escrito de fecha (día) de (mes) de año (año), en el cual solicita una licencia sin goce de sueldo por (número de días) días naturales a partir del (día) de (mes) de (año), para atender cuestiones de índole personal.

Al respecto, me permito informar a usted que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 100 fracción VIII inciso B), XII; 105 fracciones XIII y XIV; 121 inciso D) y 125 fracciones I y III de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto; así como 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se **AUTORIZA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**, por ... (..) días naturales a partir del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), asimismo, deberá reincorporarse a sus labores el día (día) de (mes) de año (año).

No obstante a lo anterior, deberá notificar por escrito su reincorporación con 15 días naturales de anticipación al Departamento de Remuneraciones de esta Subdirección; caso contrario a lo antes mencionado y de conformidad con lo establecido por los artículos 105 fracción XIV y 140 fracción IX de las Condiciones Generales de Trabajo, se computarán los faltas correspondientes para los efectos legales que a ello haya lugar.

Notas importantes:


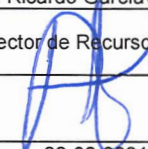
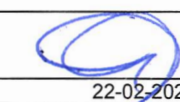
- La importante noticia del COVID-19 que se encuentra sujeta a un Comité de Crisis por el INECI, COVIDIETE o Seguro Popular, que cualquier índole durante el periodo de la presente licencia, se va proporcionar a efectos de pago en tiempo y forma.
- Al reincorporarse después de la licencia sin goce de sueldo, deberá entregar una copia de un Estado de Cuenta legítima, el Comprobante de Remuneraciones de esta Subdirección en el que especifique Nombre, Categoría, Grado y Clase Inicial y final de 18 dígitos para el depósito de sueldos y salarios.
- El estatus de Invalidez del IMSS, deberá solicitar su parte proporcional mediante formato autorizado y por el interesado nuevamente siempre que no sea el mismo ciclo del Julio a Julio de cada año.



Sin otro particular


A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Ciudad de México, 

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 18 DE: 27



Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)
SRH/DRL/.../2021


**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
P R E S E N T E**

Por este medio le informo que el/la C. *[Nombre]* de la servidosa o servidor público, con número de empleado (número de empleado), adscrita a (nombre de la unidad administrativa), cambió el estatus de licencia sin goce de sueldo a partir de (día/mes/año) y hasta nuevo aviso: lo anterior, por exceder licencias médicas tal y como lo establece en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. Asimismo, solicito la cancelación de la quincena *[...]*, derivada de la licencia en comento.

Sin otro particular



A T E N T A M E N T E

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES




CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 19 DE: 27

ANEXO 4: MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Modificación de Jornada Laboral

Ciudad de México, ___ de _____ de 2018

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

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar la modificación del horario en la jornada laboral de el (la) C. _____, con número de empleado _____, por lo que a continuación le indico los datos correspondientes:


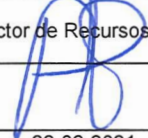

Área de Adscripción: _____
 Categoría: _____
 Horario actual: De _____ a _____ horas.
 Horario propuesto: De _____ a _____ horas.
 Jornada de horas semanales: 36 horas 40 horas



VIGENCIA			Término		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

JUSTIFICACIÓN:


ATENTAMENTE

 JEFE DE DEPARTAMENTO FIRMA DEL TRABAJADOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 20 DE: 27

ANEXO 5: PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Propuesta de Asignación de Plaza

México, D.F., ____ de ____ de 20__

L.C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

Por este conducto, le solicito sea tan amable de otorgar la basificación a el (la) C. _____, con número de empleado _____ y quien ha sido propuesto (a) para ocupar la plaza de _____ a partir del _____ con las siguientes características:

DATOS GENERALES

SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
Clase	_____	Clase	_____
Categoría	_____	Categoría	_____
Departamento	_____	Departamento	_____
Horas de Trabajo	<input type="checkbox"/> 40 hrs. <input type="checkbox"/> 35 hrs.	Horas de Trabajo	<input type="checkbox"/> 40 hrs. <input type="checkbox"/> 35 hrs.
Moneda	_____	Moneda	_____
Tipo de Contratación:		Tipo de Contratación:	
<input type="checkbox"/> Base	<input type="checkbox"/> Confianza Especial	<input type="checkbox"/> Base	<input type="checkbox"/> Grupo Structure
<input type="checkbox"/> Base Confianza	<input type="checkbox"/> Mandato Snel	<input type="checkbox"/> Base Confianza	<input type="checkbox"/> Mandato Snel
<input type="checkbox"/> Base Provisoria	<input type="checkbox"/> Otros		
<input type="checkbox"/> Letra de Muerte	<input type="checkbox"/> Otros		



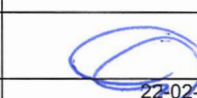
Observaciones:
(Es importante, en este espacio, el nombre del empleado que deja la plaza vacante, así como el motivo.)



ATENTAMENTE

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DE ÁREA.


TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

NOTA: Este formato debe entregarse con 15 días hábiles de anticipación.
Para el caso de las plazas de confianza, las mismas se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley Federal del Trabajo, sin que su asignación constituya una homologación a sus beneficios y prestaciones contempladas para el personal de base, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, REGlamentaria del Apartado B. del Artículo 123 Constitucional, y las Condiciones Generales Vigentes en el INCMNSZ.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 21 DE: 27

ANEXO 6: PROPUESTA DE INGRESO



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Propuesta de Ingreso

Ciudad de México de _____ de 2021

Lcdo. en Contaduría Ricardo García Lacheño
Subdirector de Recursos Humanos
Presente

Atención Mtro. Carlos Augusto Sanchez Morales
Jefe del departamento de Reclutamiento,
Selección y Capacitación de Personal

Me refiero al ingreso de (la) (el) C. _____ quien ha sido propuesto (a) para sustituir al o la C. _____ con la categoría _____ identificable con el número _____.

Al respecto agradeceré se lleven al cabo todos los procedimientos, para que el ingreso opere, ahora bien para la satisfacción de este evento es importante mencionar que (el) C. _____ se encontrará adscrito (a)

Dirección: _____
Subdirección: _____
Departamento, Sección y/o Unidad _____
Y el ingreso deberá de ser desde: el _____ al _____
Con un horario: De _____ a _____

Y por lo tanto, la jornada de horas será de: 35 horas 40 horas Otro

Finalmente el tipo de ingreso será:

Lista de reserva	<input type="checkbox"/>	Confianza Lista de Raya Interino	<input type="checkbox"/>
Interino	<input type="checkbox"/>	Mando Medio	<input type="checkbox"/>
Grupo Estructura	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>

Sin más por el momento.

Atentamente

(Nombre y firma de la o el Titular del Área)
(c a r g a)


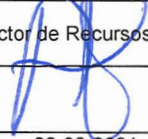
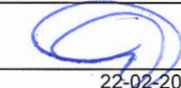
¡IMPORTANTE!



1.- Este procedimiento es procedente siempre y cuando la requisitoria correspondiente haya sido autorizada.
2.- Los ingresos deberán ser días 2 y 28 de cada mes, salvo que fuera días señalados, en tal caso el ingreso ocurrirá en día siguiente hábil.
3.- Los documentos que conforman el expediente único de personal deberán estar integrados convenientemente antes de la fecha de ingreso, caso contrario el ingreso no será efectivo.

Para uso exclusivo del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal

NOMBRE	CATEGORÍA	UNIDAD

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 22 DE: 27

ANEXO 7: RENUNCIA

Lugar y fecha de expedición

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E**

Por este medio me permito informarle que a partir del día (día/mes/año), por así convenir a mis intereses, presento mi **RENUNCIA VOLUNTARIA** con carácter de irrevocable al trabajo que venía desempeñando como (categoría), adscrito al (unidad de adscripción), con número de empleado (número de empleado).

Asimismo, deseo manifestar que durante el tiempo que estuve laborando en este Instituto recibí todas las prestaciones a que tuve derecho de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (o bien, Ley Federal del Trabajo si es trabajador de confianza); de la misma manera manifiesto que no he contraído enfermedad alguna por riesgo profesionales.

Le envío un cordial saludo de parte de usted.



CANCELADO

CONFIRMAMENTE

C. SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
NÚMERO DE EMPLEADO: (NÚMERO DE EMPLEADO)

C.d.p. Dirección General
Jefe inmediato
Jefe del Departamento de Remuneraciones
Jefe del Departamento de Relaciones
Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 23 DE: 27

ANEXO 8: RENUNCIA POR JUBILACIÓN

Lugar y fecha de expedición

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
P R E S E N T E**

Por este medio me permito informarle que a partir del día (día/mes/año), por así convenir a mis intereses, presento mi **RENUNCIA POR JUBILACIÓN** con caracter de irrevocable al trabajo que venia desempeñando como (categoría), adscrito a (unidad de adscripción), con número de empleado (número de empleado).


Aprovecho la ocasión para agradecerle al INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN, todas y cada una de las atenciones que he recibido durante el tiempo laborado en dicho Instituto.



A T E N T A M E N T E

C. SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
NÚMERO DE EMPLEADO: (NUMERO DE EMPLEADO)

C.c.p. Jefe inmediato
Jefe del Departamento de Remuneraciones
SUTINOMNI (si procede)

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 24 DE: 27

ANEXO 9: RENOVIACIÓN DE CONTRATO



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Renovación de Contrato

Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____

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

Por este conducto, le solicito sea tan amable de autorizar renovación de contrato de:

Nombre del empleado: _____
Número de empleado: _____
Área de Adscripción:
Dirección: _____
Subdirección: _____
Departamento: _____
Categoría: _____
Suple Licencia: SI NO
Titular de la plaza: _____

Tipo de Contratación

Confianza Lista Base Interino Lista de Raya Interino

Horario: De _____ a _____ Horas.

VIGENCIA

Inicio			Término		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

OBSERVACIONES: _____

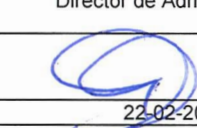
Atentamente



Nombre y Puesto del Jefe de área

Firma del interesado del Trabajador


Observaciones:

- TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- Las peticiones de renovación deberán efectuarse con 15 días de anticipación a la fecha de término del contrato vigente y 5 días posteriores a la fecha de recepción, el trabajador deberá acudir al Departamento de Relaciones Laborales, a firmar su contrato correspondiente.
- De no contar con la firma del trabajador se suspenderá el pago.
- El periodo de renovación no podrá exceder del presente año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 25 DE: 27

ANEXO 10: SOLICITUD PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Solicitud para Cambio de Adscripción

Ciudad de México a ____ de ____ de 20__

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

Por medio del presente, solicito autorización para realizar el **Cambio de Adscripción de Área** de(l):
 (a) C. _____, con número de _____
 para que por su conducto se tramite ante la Dirección de Administración.

Tomando en cuenta que con dicho cambio, no existe afectación alguna en el desarrollo de las funciones del área a mi cargo, con fundamento en la Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y unidades de la Administración Pública Federal, en el apartado 7.1.7 sabido (a) de que con el cambio de adscripción definitivo, no podré solicitar nuevas plazas, aún si con esto se ve disminuido el número de la plantilla en cargo.

A partir del día ____ del mes de ____ del ____

Jornada de horas semanales: 35 horas ____ horas Otro

Horario Propuesto: De ____ horas a ____ horas.

Motivos (Campo Indispensable) realice el cambio por:

Area destinada únicamente al Depto. de Relaciones Laborales:

De acuerdo al *Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales* de la Secretaría de Salud, así como a las evaluaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y de acuerdo al cumplimiento del binomio **Puesto-Área**, al trabajador _____ le corresponde el ____% ____ lo cual estará sujeto a revisión y modificaciones por parte de la Comisión de Seguridad e Higiene

Departamento Solicitante Autorizado



Nombre y Firma del Titular del Departamento (Subdirector de Recursos Humanos)

Nombre y firma del trabajador Nombre y Firma del Titular del área que recibirá al trabajador


TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

* El presente formato es indispensable para efectuar cualquier cambio de adscripción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 26 DE: 27

ANEXO 11: TERMINACIÓN DE CONTRATO



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

TERMINACION DE CONTRATO

Ciudad de México, 17 de febrero de 2021

Subdirector de Recursos Humanos
Presente

Por este conducto le informo la terminación de contrato de:
Nombre: _____



Tipo de Contratación: _____
Vía de Contratación: _____
Estación de Servicios: _____
Departamento: _____

Observaciones: Terminación de contrato.
Fecha de aplicación: _____


Atentamente

* Copia al prestador de servicios profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	1. Procedimiento para Actualizar la Plantilla de Personal		HOJA: 27 DE: 27

ANEXO 12: VALIDACIÓN DE PLAZA VACANTE



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

VALIDACIÓN DE VACANTE EN PLANTILLA

Fecha de elaboración: _____

Puesto vacante: _____

Categoría vacante: _____ Horas laborales: 35 40

Motivo de la vacancia: _____

Área solicitante: _____

Titular del área que solicita: _____

A quien reemplaza: _____

Nombre del aspirante o candidato: _____

FIRMA

Esta es una transcripción de la información vertida en el formato de requisitos elaborado en el área que pretende cubrir una vacante, es el mismo recibido en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

Información que otorga el Departamento de Remuneraciones:

Existe Vacante: SI NO

Se puede realizar la contratación: SI NO

Fecha para realizar la contratación: _____

Tipo de Contratación:

<input type="checkbox"/> Lista de Raya	<input type="checkbox"/> Confianza
<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Confianza Lista de Raya Interino
<input type="checkbox"/> Estructura	<input type="checkbox"/> Mando Medio

Categoría a contratar: _____ Clave de la categoría: _____

No. de plaza: _____ Horas laborales: 35 40

Área de Adscripción: _____

Dirección: _____

Subdirección: _____

Departamento: _____

Sección y/o unidad: _____

Observaciones: _____

Responsable

L.C. Valeriano Isaac López Osorio
Jefe del Depto. de Empleo y Remuneraciones

Revisó

Lic. Griselda Barajas Solís
Área Plantilla



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 1
			DE: 13

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 2
			DE: 13

1.0 PROPÓSITO

Realizar la integración de las percepciones y deducciones para el pago de la nómina a las servidoras y servidores públicos en el sistema informático vigente con apego a la normatividad vigente.

2.0 ALCANCE

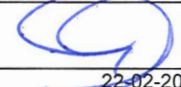
A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Remuneraciones en el análisis, integración y pago de la nómina a las servidoras y servidores públicos del Instituto, a la subdirección de Recursos Humanos en proporcionar información para el proceso del pago de nómina y al departamento de Relaciones Laborales en proporcionar información para el proceso del pago de nómina.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las dependencias gubernamentales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

- El auxiliar Administrativo es responsable de recibir y revisar de las unidades administrativas la siguiente información, asignándole número de folio:
 - Cuentas bancarias de las servidoras y servidores públicos.
 - Incidencias.
 - Pagos a terceros.
 - Suplencias.
 - Tiempos extras.
- La analista especializada en Nómina es responsable de resguardar su usuario y contraseña del sistema informático vigente y de ingresar los movimientos que afectan la nómina, previo cotejo de los datos de las servidoras o servidor público correspondiente.
- La coordinadora de Nómina es responsable de generar y revisar los cálculos correspondientes a los pagos de las servidoras y servidores públicos de acuerdo los siguientes criterios:
 - Las Condiciones de Trabajo del Instituto vigentes.
 - Las autorizadas por la subdirección de Recursos Humanos y/o el departamento de Relaciones Laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 3 DE: 13



DE LAS PERCEPCIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS:

4. El jefe de departamento de Remuneraciones (jefe de Departamento) y la coordinadora de Nómina son responsables de solicitar al responsable de soporte técnico del departamento de Relaciones Laborales las modificaciones y/o adecuaciones en el sistema informático vigente.
5. El jefe de Departamento es responsable de revisar de manera aleatoria el resumen de nómina de cada periodo finalizado validando las percepciones y deducciones de la misma.
6. El jefe de Departamento es responsable de otorgar el visto bueno a la coordinadora de Nómina y de aplicar la conclusión del periodo de nómina enviando la información del pago correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
7. La coordinadora de Nómina es responsable de recibir las incidencias que afecten los pagos de las servidoras y servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Instituto y aplicarlos en la quincena correspondiente a nómina.
8. La analista especializada en Nómina es responsable de aplicar en cálculo de la nómina, los pagos de las servidoras y servidores públicos enviados por el departamento de Relaciones Laborales y/o de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

DE LAS DEDUCCIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS:



9. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de validar los pagos realizados a terceros revisando la aplicación de los descuentos a cada servidora y servidor público en el sistema informático vigente.
10. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de publicar la potenciación de los seguros de vida institucional y de responsabilidad profesional en los meses que correspondan conforme a las políticas de cada Aseguradora.
11. La Coordinadora de Nómina es responsable de recibir los descuentos de las servidoras y servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Instituto y aplicarlos en la nómina de la quincena correspondiente.
12. La analista especializada en Nómina es responsable de aplicar en nómina los descuentos de las servidoras y servidores públicos enviados por el departamento de Relaciones Laborales o de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
13. La coordinadora de Nómina y la analista especializada en Nómina son responsables de revisar los descuentos aplicados en la nómina de las servidoras y servidores públicos en cada quincena concuerden con lo solicitado o detectado en las incidencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 4 DE: 13

14. El jefe de Departamento es responsable de autorizar las deducciones generadas antes de su aplicación y cálculo de la nómina vigente.
15. El director de Administración es responsable de autorizar las cuentas líquidas por certificar (CLC) en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) antes de realizar el pago de la nómina a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
16. El subdirector de Recursos Humanos es responsable de revisar las CLC en el SIAFF y verificar que los movimientos puedan aplicarse en los pagos sin contravenir las disposiciones normativas.
17. El jefe de Departamento es responsable de realizar lo siguiente antes de solicitar el pago de la nómina:
- Generar un número de Cuenta en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por cada una de las obligaciones de pago.
 - Capturar la CLC en el SIAFF por cada una de las obligaciones de pago a las servidoras y servidores públicos y a los terceros.
 - Emitir el reporte de los pagos capturados en el SIAFF.
 - Dar seguimiento de los pagos hasta su liberación por parte de la SHCP.
 - Dar seguimiento y conciliar con cada tercero la aplicación del pago por parte de la SHCP.
18. El coordinador de Impuestos y Normatividad es encargado de elaborar el pago de los impuestos de acuerdo con las fechas establecidas por la Ley y de reportar en las plataformas establecidas por las autoridades competentes el pago de los impuestos derivados de la nómina.
19. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de solicitar a la jefa del departamento de Tesorería la transferencia electrónica del pago de los impuestos derivados de la nómina.
20. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de aplicar las tarifas cuando hagan pagos que correspondan a un periodo de 15 días publicadas por la SHCP mediante el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en las quincenas ordinarias de a la número 1 a la 23.
21. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de aplicar las tarifas para el cálculo de los pagos provisionales mensuales y anualizados que publica la SHCP a través del D.O.F. en la quincena ordinaria 24.
22. El coordinador de Impuestos y Normatividad es encargado de determinar el monto mensual a pagar de los trámites correspondientes y presentar el pago del impuesto de acuerdo a los lineamientos que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 5 DE: 13

DEL PAGO DE LAS MÉDICAS Y MÉDICOS RESIDENTES:

23. La responsable de Cumplimiento de Programas Específicos es la encargada de registrar y recabar la firma en los Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPE) (**Anexo 1**) de las médicas y médicos Residentes adscritos a la Secretaría de Salud (SS) comisionados en el Instituto.
24. La responsable de Cumplimiento de Programas Específicos es responsable de enviar el FOMOPE (**Anexo 1**) en el tiempo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la SS debidamente requisitado en tres tantos originales, con la finalidad de considerar el pago de las médicas y médicos Residentes.



PARA LA RETENCIÓN, CANCELACIÓN Y LIBERACIÓN DE PAGO:

25. Las servidoras y/o servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales son responsables de informar a la analista administrativa de Plantilla de Personal el nombre de las servidoras y servidores públicos a los cuales se les retendrá, cancelará y/o liberará el pago correspondiente a la nómina.
26. El jefe del Departamento es responsable de difundir hacia el interior del Instituto la calendarización de los periodos de la cancelación, retención y/o liberación del pago de Nómina.
27. La analista administrativa de Plantilla de Personal cuando una servidora o servidor público causo alguna incidencia es responsable de verificar previo a que la quincena sea pagada, cancelar o retener el pago.
28. Las servidoras o servidores públicos del departamento de Relaciones Laborales cuando en la política anterior se eximio del descuento, son encargados de solicitar el reembolso del pago indebido a las servidoras y/o servidores públicos.
29. La analista administrativa de Plantilla de Personal es responsable de informar que la liberación de los pagos retenidos se informarán al departamento de Relaciones Laborales a más tardar los días 15 o 30 de cada mes dependiendo el caso, en caso contrario se cancelará el pago.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Recibe de las unidades administrativas del Instituto información que afecta la elaboración de la nómina correspondiente (Política 1) y la entrega a la coordinadora de Nómina.
Coordinadora de Nómina	2	Recibe del auxiliar Administrativo la información para la elaboración de la nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 6
			DE: 13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Nómina	3	<p>Revisa la información recibida.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos para la nómina?</p> <p>No: Solicita al auxiliar Administrativo hablar a la unidad administrativa a fin de complementar la información. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Clasifica la información por el tipo de deducción, percepción y entrega a la analista especializada en Nómina para su aplicación.</p>
Analista especializada en Nómina	4	<p>Recibe de la coordinadora de Nomina la información e ingresa al sistema informático vigente para crear los archivos correspondientes a dicho sistema (Política 2).</p>
Analista especializada en Nómina	5	<p>Carga los archivos para la generación de reportes de revisión.</p>
Analista especializada en Nomina	6	<p>Revisa que los reportes el sistema informático vigente concuerden con la información cargada.</p> <p>¿La información concuerda?</p> <p>No: Revisar la información y corrige.</p> <p>Sí: Imprime los reportes de revisión del sistema informático vigente y los envían a la coordinadora de Nómina para visto bueno.</p>
Coordinadora de Nómina	7	<p>Valida los reportes de revisión del sistema informático vigente para los pagos y descuentos aplicables a fin de generar los cálculos correspondientes a cada servidora y servidor público del Instituto (Política 3).</p> <p>¿Los cálculos son correctos?</p> <p>No: Regresa a la analista especializada en Nómina para su corrección.</p> <p>Sí: Otorga el visto bueno para generar el cálculo de la nómina definitivo.</p>
Analista especializada en Nómina	8	<p>Genera el cálculo de la nómina para el pago de los sueldos de las servidoras y servidores públicos del Instituto.</p>

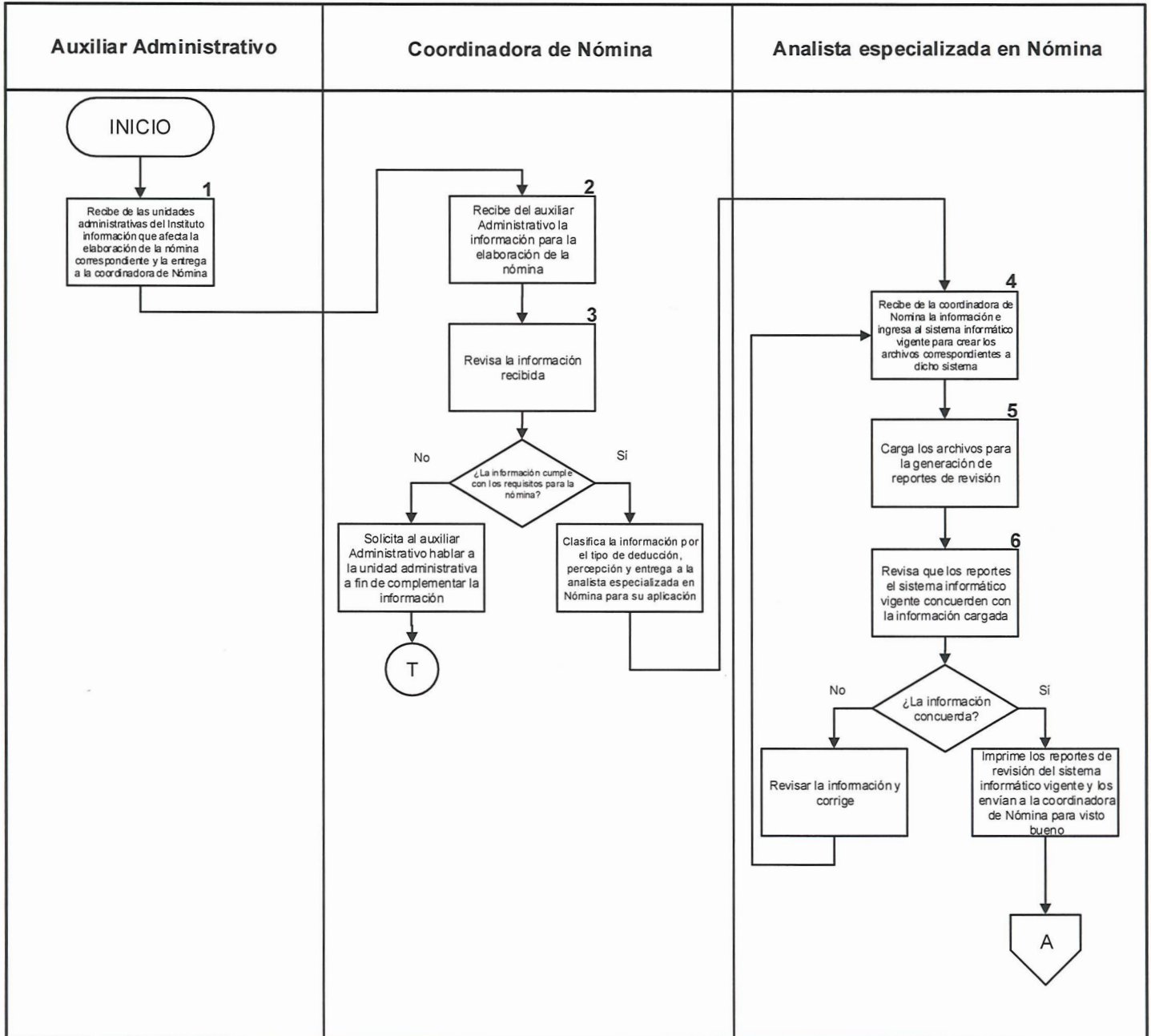
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

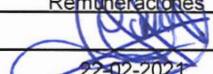
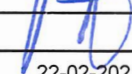
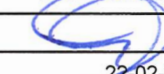
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 7 DE: 13



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Nómina	9	<p>Revisa los importes finales del cálculo de la nómina (Política 3).</p> <p>¿Los importes son correctos?</p> <p>No: Corrige los importes en el sistema informático vigente.</p> <p>Sí: Informa al jefe de departamento de Remuneraciones (jefe de Departamento) y a los Coordinadores para su revisión.</p>
Jefe de Departamento y Coordinadores	10	<p>Revisan en el sistema informático vigente la información que le corresponde a cada uno.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Informan a la coordinadora de Nómina para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>Sí: Entregan a la coordinadora de Nómina la validación de la información revisada.</p>
Coordinadora de Nómina	11	Otorga el visto bueno a la información recibida por el jefe del Departamento y los Coordinadores liberando el cálculo.
Coordinadora de Nómina	12	Informa al jefe de Departamento que la nómina se encuentra validada y concluida para su pago.
Jefe del Departamento	13	<p>Sube al sistema informático vigente de la Tesorería de la Federación para realizar el pago quincenal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

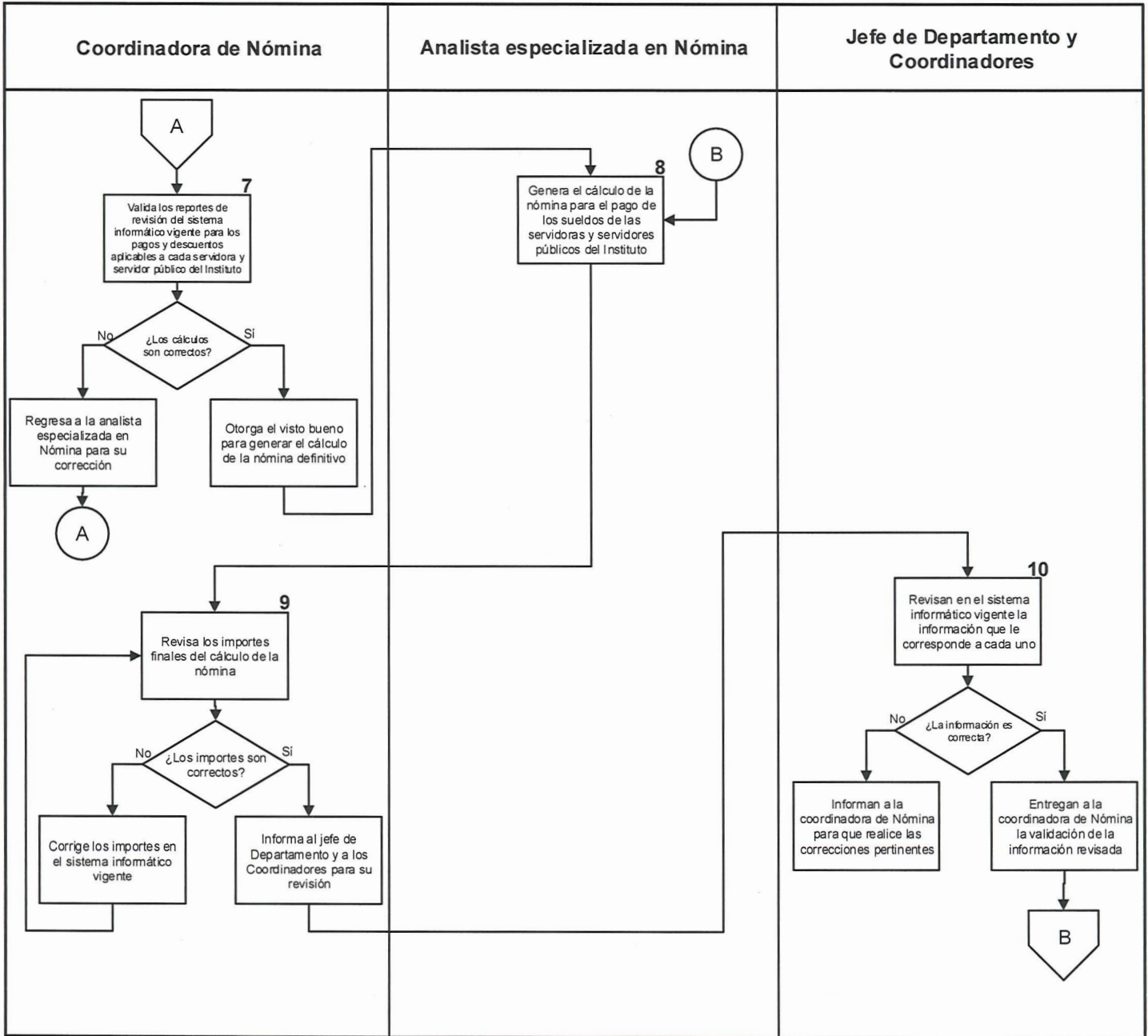
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

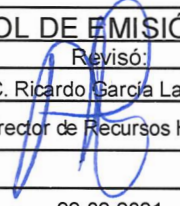





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 9 DE: 13

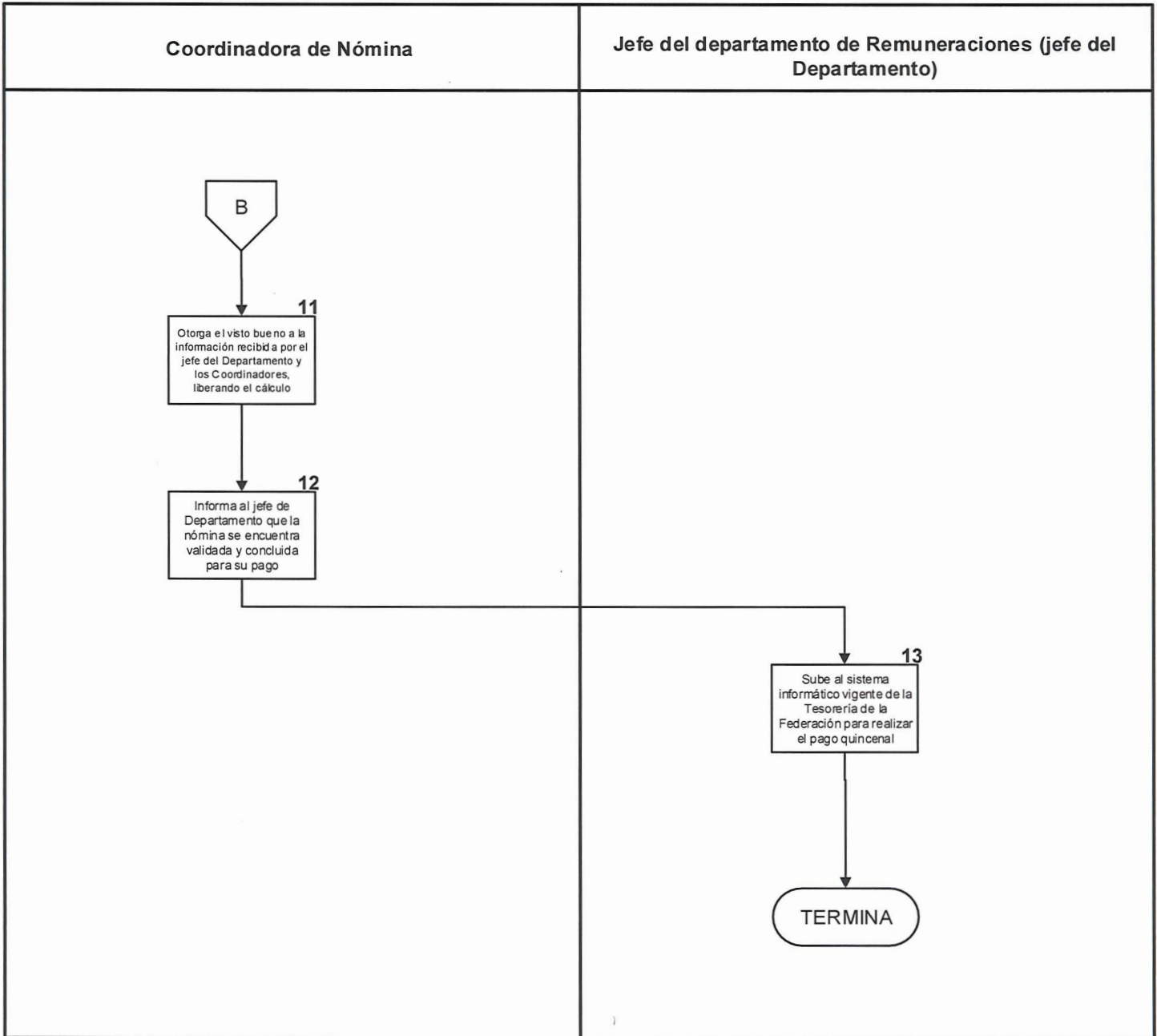
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 10 DE: 13

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 11
			DE: 13

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPE)	1 año	Secretaría de Salud (SS)	No Aplica

7.0 GLOSARIO


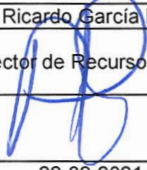
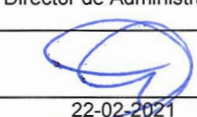
No aplica.




8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-02-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente


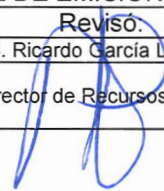
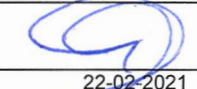
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 12 DE: 13

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUSIRAM	CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	2. Procedimiento para Realizar el Pago de Nómina		HOJA: 13 DE: 13

ANEXO 1: FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FOMOPE)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MÉDICOS RESIDENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: _____

UBICACIÓN Y FECHA DE EMISIÓN: TLAQUEPAK, CIUDAD DE MÉXICO 06060005

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ RFC: _____ CURP: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NÚMERO DE _____
 GÉNERO: _____ ESTADO CIVIL: _____ ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 CALLE: _____ CARRIL: _____ INTERIOR: _____
 COLONIA: _____ AL CALDÓN O MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____ CP: _____ TELEFONO: _____
 AL GOBIERNO FEDERAL: _____ FECHA DE NOMBRAMIENTO: _____ ALA SECRETARÍA DE SALUD: _____
 FORMA DE PAGO: _____ CLASE INTERBANCARIA: _____ BANCO: _____
CLAVE RESUMIDA
 A # ENTIDAD PARTIDA CÓDIGO CLAVE RESUMIDA EF TURNO SUBFUNCIÓN CAMPO CLÍNICO
 CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ CONTRASIGLA: _____ SÍMBOLO: _____ DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
 NOMBRE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____ INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: _____ MEDICO RESIDENTE DE _____ HONORAL ASESORADO: _____ HORAS: _____
OPERACIÓN
 VIGENCIA: _____ QUÉ REQUERIDO: _____ B.O. DE MOVIMIENTO: _____ NÚMERO DE EMPLEADO: _____ NPO DEL TRABAJADOR: _____ CÓDIGO MOVIMIENTO: _____ TPO: _____
 DEL: _____
 AL: _____

PERCEPCIONES




PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
SECA	_____
COMPLEMENTO DE SECA	_____
PAGO POR RIESGO	_____
TOTAL	_____

JUSTIFICACIÓN O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO: _____

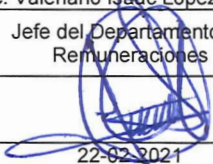
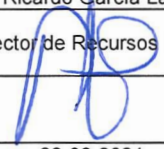
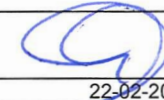
TRABAJADOR (A)	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN	AUTORIZA INGRESO A NÓMINA

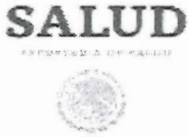

SEGURO FONIA: _____ GÉNERO, CARRO FONIA: _____ NOMBRE, CARRIL FONIA: _____ INICIAL, DIRECCIÓN FONIA: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 1 DE: 6

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPORTE DE PAGOS A TERCEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 2 DE: 6

1.0 PROPÓSITO

Realizar el concentrado de pagos a terceros con el fin de que se elaboren las cuentas por liquidar certificadas (CLC) a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago correspondiente de los mismos.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Remuneraciones en la realización del reporte quincenal de los pagos a terceros.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las dependencias gubernamentales, a las aseguradoras e Instituciones crediticias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de realizar el análisis y registrar en una base de datos de comprobación de cada una de las deducciones que se aplique a las servidoras y servidores públicos del Instituto en el pago de la nómina.
2. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de revisar y verificar quincenalmente las operaciones las veces que sean suficientes, confirmando que los resultados de los importes totales de las deducciones de las bases de datos sean los correctos antes de solicitar el pago de los mismos.
3. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de realizar el reporte quincenal de pagos a terceros con la información obtenida de las bases de datos de cada una de los descuentos, considerando solamente el importe total por pagar.
4. El analista especializado de Impuestos y Normatividad es responsable de entregar al analista especializado de Pagos a Terceros las CLC realizadas a las dependencias y terceros correspondientes.
5. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de enviar a las dependencias y terceros correspondientes la base de datos y las CLC, cinco días después del pago de la quincena, a fin de que concilien el pago realizado para cada uno de los descuentos aplicables a las servidoras y servidores públicos.
6. El analista especializado de Pagos a Terceros es responsable de archivar y resguardar la información enviada a las dependencias y terceros correspondientes con la finalidad de consultarla posteriormente o proporcionar aclaraciones de las mismas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 3 DE: 6


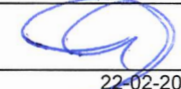
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista especializado de Pagos a Terceros	1	Recibe oficio de la analista administrativa de Plantilla de Personal con la relación de las servidoras y servidores públicos a los que se les cancelará el pago de nómina.
Analista especializado de Pagos a Terceros	2	<p>Revisa la información recibida por la analista administrativa de Plantilla de Personal.</p> <p>¿La información corresponde al periodo de la quincena?</p> <p>No: Solicita a la analista administrativa de Plantilla de Personal la corrección de la información recibida.</p> <p>Sí: Clasifica la información recibida de acuerdo a los descuentos de cada servidora o servidor público.</p>
Analista especializado de Pagos a Terceros	3	Realiza el análisis de acuerdo a cada uno de los descuentos y los registra en una base de datos (Política 1).
Analista especializado de Pagos a Terceros	4	<p>Revisa los resultados de cada base de datos de los descuentos (Política 2).</p> <p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>No: Realiza nuevamente la comprobación de los datos y corrige.</p> <p>Sí: Captura el listado de cada descuento con su respectivo importe en el reporte quincenal de pagos a terceros.</p>
Analista especializado de Pagos a Terceros	5	Genera el reporte quincenal de pagos a terceros con los totales de cada uno de los descuentos (Políticas 3).
Analista especializado de Pagos a Terceros	6	<p>Coteja el importe total del reporte quincenal de pagos a terceros con los importes totales de las deducciones correspondientes.</p> <p>¿El importe total es correcto?</p> <p>No: Realiza nuevamente la comprobación de los importes y corrige.</p> <p>Sí: Imprime el reporte quincenal de pagos a terceros junto con las bases de cada uno de los descuentos (Política 3).</p>
Analista especializado de Pagos a Terceros	7	Entrega el reporte quincenal y la base de datos de pagos a terceros a la analista de especializada Impuestos y Normatividad.
Analista de especializada de Impuestos y Normatividad	8	Recibe el reporte quincenal y la base de datos de pagos a terceros para el pago correspondiente a la quincena vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

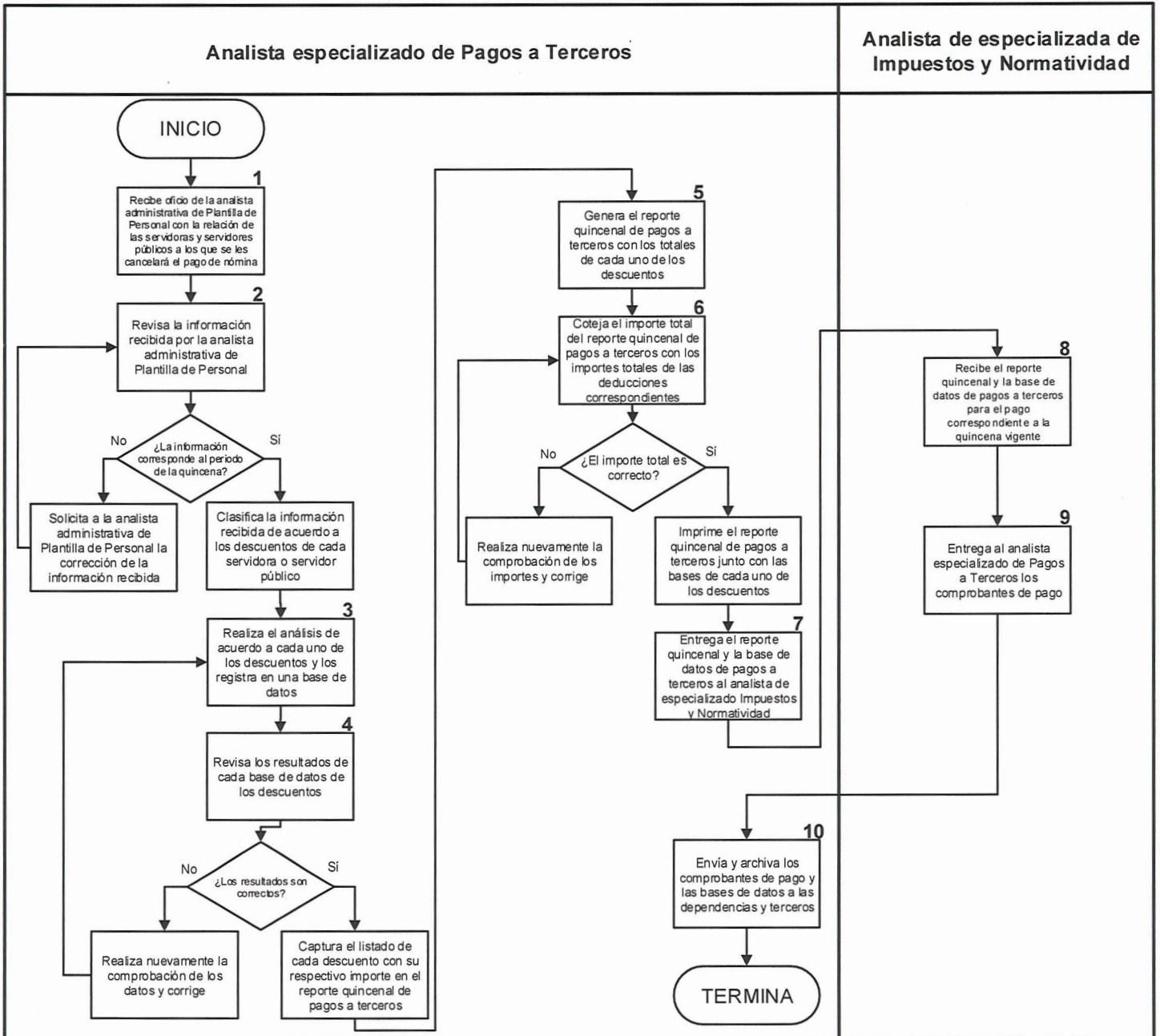
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 4 DE: 6

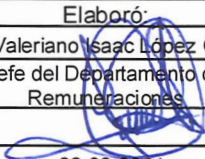
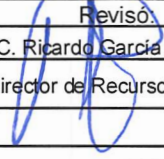
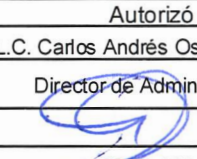
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Analista de especializada Impuesto y Normatividad	9	Entrega al analista especializado de Pagos a Terceros los comprobantes de pago (Política 4).
Analista especializado de Pagos a Terceros	10	Envía y archiva los comprobantes de pago y las bases de datos a las dependencias y terceros (Políticas 5 y 6).
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 5
			DE: 6

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	3. Procedimiento para Realizar el Reporte de Pagos a Terceros		HOJA: 6 DE: 6

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.0 GLOSARIO

No Aplica.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-02-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS



No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 1
			DE: 9

4. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 2 DE: 9

1.0 PROPÓSITO

Realizar la distribución de los recursos económicos asignados y autorizados anualmente a fin de adecuarlo a las necesidades de operación del Instituto y que éste sea procesado en el módulo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para cumplir con las obligaciones en materia laboral.

2.0 ALCANCE



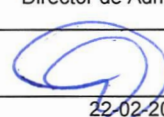
A nivel interno: Este procedimiento aplica al departamento de Remuneraciones en la administración de los recursos que se ejercerán en el ejercicio de cada año.



A nivel externo: Este procedimiento aplica a las dependencias gubernamentales, a la Secretaría de Salud (SS) y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de analizar la información de acuerdo a los siguientes rubros:
 - a) Partidas
 - b) Programas
 - c) Gasto histórico
2. El jefe de departamento de Remuneración (jefe de Departamento) es responsable de revisar las asignaciones de las prestaciones de acuerdo a las condiciones Generales de Trabajo vigentes considerándolas en el ejercicio del presupuesto:
 - a) Estímulos a pagar a las servidoras y servidores públicos.
3. El jefe de Departamento es responsable de validar los importes totales del reporte anual considerando los datos históricos y las proyecciones de la información estadísticas anticipando sucesos en la operación del presupuesto.
4. El subdirector de Recursos Humanos es responsable de notificar a la SS la distribución e inconsistencias identificadas en el oficio del presupuesto anticipando lo siguiente:
 - a) Modificaciones extemporáneas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”		HOJA: 3 DE: 9

- b) Incrementos en el presupuesto
 - c) Deduciones en el presupuesto.
5. La analista especializada de Impuestos y Normatividad es responsable de archivar y resguardar la información correspondiente para su futura consulta o aclaración pertinente, considerando los lineamientos del Centro de información Documental Institucional (CIDI).
 6. El jefe del Departamento conjuntamente con el coordinador de Impuestos y Normatividad son responsables de verificar la distribución correcta de los recursos asignados en cada ejercicio, vigilando que atiendan las necesidades inmediatas del gasto de operación del Instituto en lo que respecta al pago de servicios personales.
 7. El jefe del Departamento es responsable de corroborar la información histórica, así como las necesidades cambiantes del Instituto con el objeto de prevenir y contemplar de manera quincenal y mensual el pago por concepto de sueldos y salarios y de los pagos que se desprenden de los mismos.
 8. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de realizar el reporte mensual anticipado de los pagos a terceros con la información obtenida de las nóminas ordinarias, extraordinarias elaboradas por la coordinadora Nómina y/o la analista especializada de Nómina y todos los pagos secundarios que de ellos se desprendan.
 9. El Jefe del Departamento es responsable de verificar que se ejerzan los recursos económicos solicitados a la SS y la SHCP de acuerdo con la información histórica de las nóminas ordinarias y extraordinarias mensuales.
 10. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de informar al jefe del Departamento sobre el gasto realizado en el mes con el objetivo de notificar a la SS y calendarizar los recursos a meses posteriores evitando subejercicios en el presupuesto, tomando decisión de anticipar pagos o pagar aquellos pendientes.
 11. El coordinador de Impuestos y Normatividad es responsable de informar al jefe de Departamento, los subejercicios o sobre ejercicios del presupuesto conciliando la información previamente con la subdirección de Recursos Financieros.
 12. La analista especializada de Impuestos y Normatividad es responsable de resguardar y elaborar carpetas con la documentación generada del presupuesto y que sirvió como referencia del gasto o en su defecto justificar las modificaciones al presupuesto, considerando los lineamientos del CIDI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 4 DE: 9

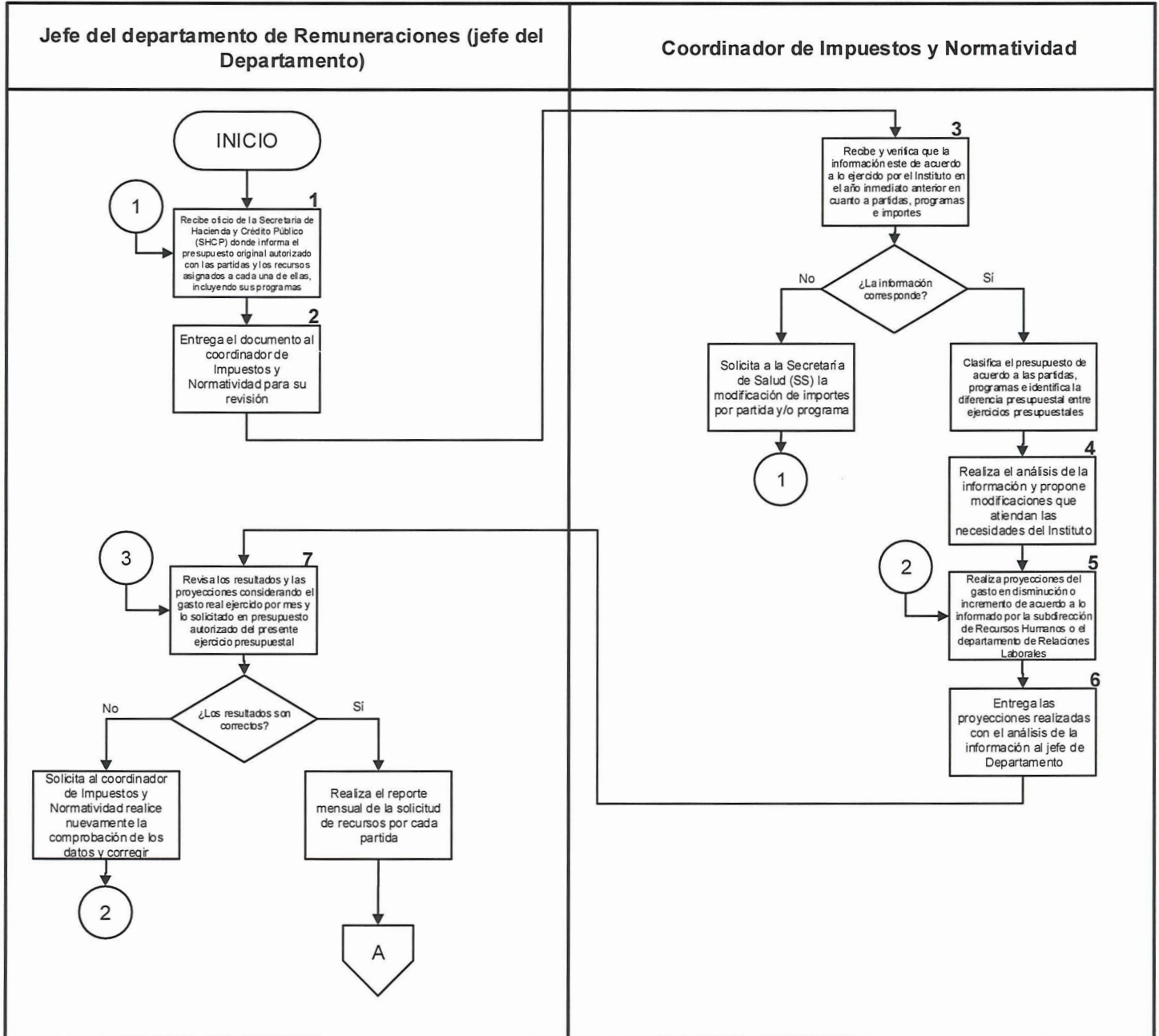
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

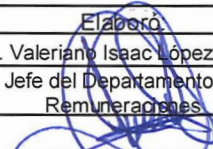
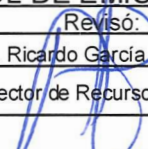
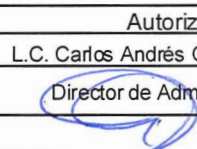
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del departamento de Remuneraciones (jefe del Departamento)	1	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) donde informa el presupuesto original autorizado con las partidas y los recursos asignados a cada una de ellas, incluyendo sus programas.
Jefe del Departamento	2	Entrega el documento al coordinador de Impuestos y Normatividad para su revisión.
Coordinador de Impuestos y Normatividad	3	<p>Recibe y verifica que la información este de acuerdo a lo ejercido por el Instituto en el año inmediato anterior en cuanto a partidas, programas e importes.</p> <p>¿La información corresponde?</p> <p>No: Solicita a la Secretaría de Salud (SS) la modificación de importes por partida y/o programa.</p> <p>Sí: Clasifica el presupuesto de acuerdo a las partidas, programas e identifica la diferencia presupuestal entre ejercicios presupuestales (Política 1).</p>
Coordinador de Impuestos y Normatividad	4	Realiza el análisis de la información y propone modificaciones que atiendan las necesidades del Instituto.
Coordinador de Impuestos y Normatividad	5	Realiza proyecciones del gasto en disminución o incremento de acuerdo a lo informado por la subdirección de Recursos Humanos o el departamento de Relaciones Laborales.
Coordinador de Impuestos y Normatividad	6	Entrega las proyecciones realizadas con el análisis de la información al jefe de Departamento.
Jefe del Departamento	7	<p>Revisa los resultados y las proyecciones considerando el gasto real ejercido por mes y lo solicitado en presupuesto autorizado del presente ejercicio presupuestal (Política 2).</p> <p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>No: Solicita al coordinador de Impuestos y Normatividad realice nuevamente la comprobación de los datos y corregir.</p> <p>Sí: Realiza el reporte mensual de la solicitud de recursos por cada partida.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 6 DE: 9

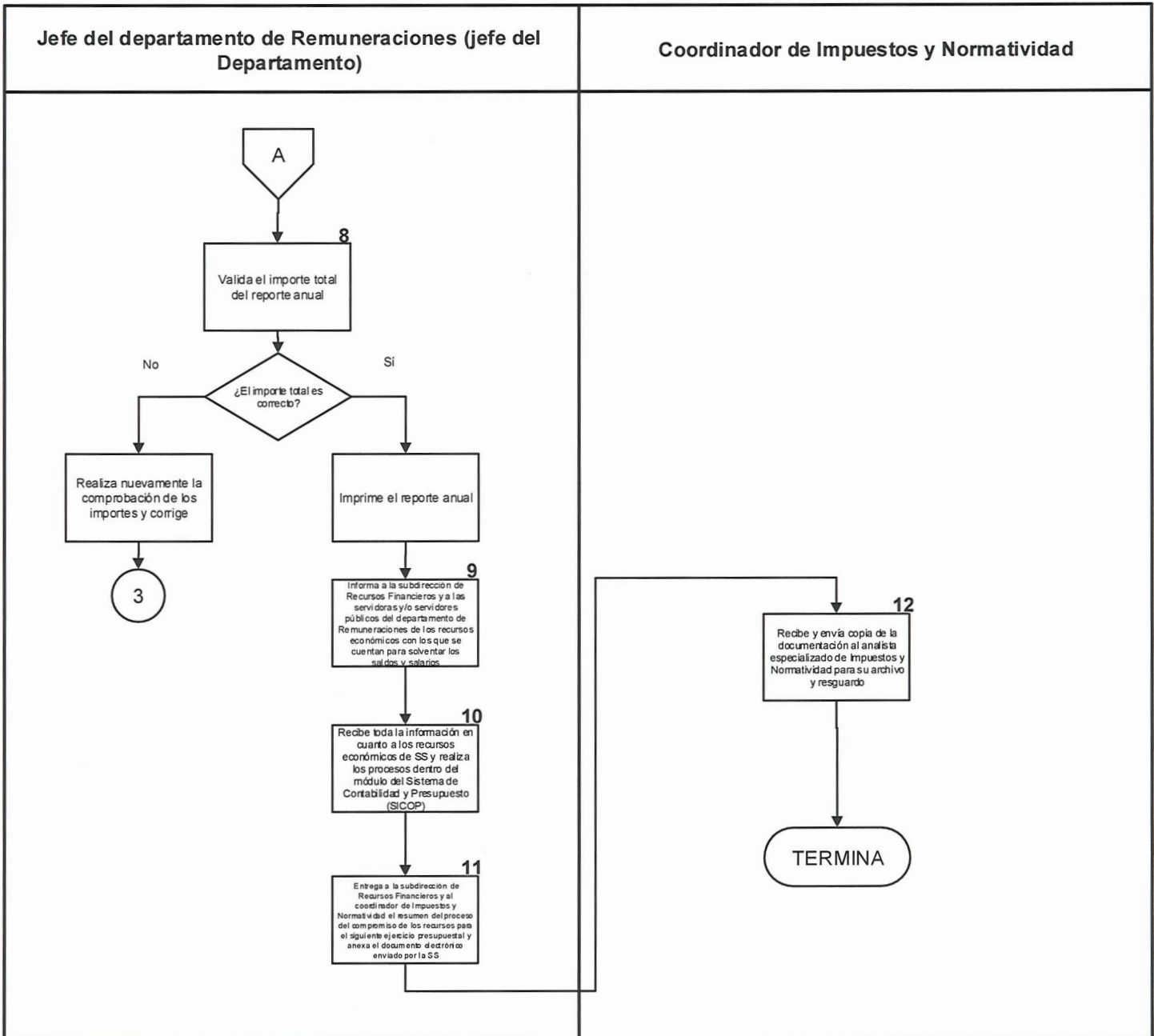
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.1.3
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capitulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 7 DE: 9

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales”		HOJA: 8 DE: 9



6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Calendarización:** Proceso permanente de asignación y proyección de gasto de acuerdo a los 12 meses que conforman el ejercicio presente y/o futuro
- 7.2. Deducciones:** Los cambios reduciendo los recursos en determinados meses al presupuesto en programa y partida, así como en el mes con el fin de reorientar los recursos para satisfacer las necesidades reales de la operación
- 7.3. Incrementos:** Los cambios incrementando los recursos en determinados meses al presupuesto en programa y partida, así como en el mes con el fin de reorientar los recursos para satisfacer las necesidades reales de la operación
- 7.4. Modificaciones:** Los cambios realizados al presupuesto en programa y partida, así como en el mes con el fin de reorientar los recursos para satisfacer las necesidades reales de la operación ordinaria
- 7.5. Partida:** Una partida presupuestaria es un epígrafe de un presupuesto que lleva a cabo una previsión de ingresos necesaria para hacer frente a los gastos previstos de un ejercicio.
- 7.6. Presupuesto autorizado:** El Presupuesto autorizado es uno de los documentos públicos más importantes de nuestra Institución, elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En él se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos que se utilizarán para el pago de los servicios personales de la plantilla autorizada, así como sus modificaciones.
- 7.7. Presupuesto real ejercido:** La modificación del presupuesto autorizado adaptándolo a las necesidades reales de operación del Instituto, con el fin de registrar información histórica que nos ayuden a determinar la función origen y modificación de los recursos
- 7.8. Programa:** Conjunto organizado e integrado de actividades, servicios, procesos y/o proyectos que tienen un mismo propósito y fin, mediante el cual se establecerán las estrategias diseñadas para alcanzar los objetivos y metas del gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	4. Procedimiento para Administrar el Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"		HOJA: 9 DE: 9

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	22-02-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la tercera sesión ordinaria de fecha 23/08/2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



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

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

REVISADO POR:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.4
	Departamento de Remuneraciones		REV: 01
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:



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



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



Pas. Lic. Roberto García Martínez.
Analista Externo.

AUTORIZADO POR:



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



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Valeriano Isaac López Osorio	L.C. Ricardo García Lacheño	L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	22-02-2021	22-02-2021	22-02-2021