



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

NOVIEMBRE, 2018

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	19
IV. ATRIBUCIONES	20
V. ORGANIGRAMA	21
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	22
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	24
VIII. ANEXOS	26
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	27

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Remuneraciones elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.

OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura del Departamento de Remuneraciones.

I. ANTECEDENTES

La descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias tiene su fundamento legal en el Decreto Presidencial, publicado el 14 de enero de 1982, en el Diario Oficial de la Federación, en donde se considera al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con personalidad Jurídica y patrimonio propios; y con el objeto de: “Realizar investigación básica y aplicada, impartir enseñanza, prestar accesoria a las unidades médicas para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de Enfermedades Respiratorias”.

Como consecuencia de la descentralización y de la reestructuración realizada por la misma, se incrementaron en forma significativa las funciones asignadas a todas las unidades administrativas del Instituto y la entonces Oficina de Remuneraciones no fue la excepción; pues se convirtió en generadora de pagos a los trabajadores, aplicando tanto las incidencias generadas por ellos mismos, como las disposiciones legales y normativas en materia de remuneraciones al personal, haciendo uso para ello de un –sistema de Nóminas, creado por la compañía de servicios de computo DATA-SERVI, S.A. para otras Instituciones Públicas del Sector Salud y adoptándolo a las necesidades del Instituto. Esta importante tarea por realizar es la causa de reubicar a Remuneraciones a nivel de Departamento en el año de 1984.

El sistema de cómputo de Data-Servi, S. A. se utilizó de 1984 a 1999, posteriormente se utilizó el Sistema de Administración de Personal (SADEP). Este sistema fue desarrollado por el área de informática a través del Ing. Julio F. Flores Núñez.

A partir de 1984, el Departamento de Remuneraciones ha pasado por diferentes etapas de reestructuración en sus bases; una de las cuales tuvo lugar cuando después del programa de austeridad Gubernamental dictado por el Ejecutivo Federal en 1985, a el entonces Departamento de Empleo, se le reubica a nivel de oficina y se incorpora, entre los años 1986 y 1987, a el Departamento de Remuneraciones; situación momentánea, ya que posteriormente la Oficina de Empleo vuelve a depender de la División de Administración y Desarrollo de Personal.

Se reestructuró el Departamento de Remuneraciones al realizar en febrero de 1989, la incorporación de la Oficina de Registro e Información, la cual desde su creación en 1984, como Oficina de Política Salarial, había dependido directamente de la División de Administración y Desarrollo de Personal, junto con la Oficina de Registro e Información. Este mismo año, se

incorpora a este Departamento la Sección de Movimientos de Personal, hasta entonces dependiente de la Oficina de Empleo. A partir de 1993, la Oficina de Registro e Información y la Sección de Movimientos de Personal, vuelven a depender directamente de la División de Administración y Desarrollo de Personal.

En 2001 el Instituto adquirió el Sistema HAR_2000 con el que hasta la fecha se genera la nómina y reportes necesarios para el pago de empleados.

Durante el ejercicio 2010 desaparece el Departamento de Registro e Información, y por indicaciones de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, las funciones de éste último son incorporadas al Departamento de Remuneraciones.

A partir del 1 de marzo de 2018 se adquiere un sistema Integral de Recursos Humanos llamado Sistema BASA, en el cual los Departamentos que integran la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal involucrados en la generación de la nómina, capturan, revisan y supervisan la información que genera cada Departamento a su cargo.

II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 27-08-2018

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 15-06-2018

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 22-06-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 15-06-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 16-02-2018

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 12-07-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 13-01-2016

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 9-05-2016

Ref. 27-01-2017

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 22-06-2018

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

D.O.F. 02-04-2013

Ref. 15-06-2018

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

D.O.F. 19-12-2002

Ref. 09-04-2012

Ley de Planeación

D.O.F. 5-01-1983

Ref. 16-02-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F. 18-07-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018

D.O.F. 15-11-2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 15-06-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 30-11-2016

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 22-12-2017

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Ref. 19-01-2018

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-01-2004

Ref. 31-01-2018

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 26-06-2006

Ref. 30-03-2016

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina

D.O.F. 9-12-1983

Ref. 27-07-2000

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987

Ref. 02-04-2014

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

D.O.F. 28-07-2010

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

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de Seguridad Radiológica

D.O.F. 22-11-1988

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 03-11-1982

Ref. 24-03-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal

D.O.F. 04-04-2008

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-02-1998

Ref. 14-03-2014

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F, 21-01-2003

Ref. 25-07- 2006

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-08-1999

Ref. 12-02-2016

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco

D.O.F. 31-05-09

Ref. 9-10-12

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 17-07-2018

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

D.O.F. 11-06-2003

DECRETOS

Decreto del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

D.O.F. 04-08-1988

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 09-09-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 01-01-2012

Decreto por el que se reforma la fracción IV del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 22-06-2006

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer

D.O.F. 6-03-1998

ACUERDOS

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. 04-05-2016

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. 06-07-2017

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

D.O.F. 22-08-2005

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal

D.O.F. 27-09-2006

Ref. 12-05-2008

LINEAMIENTOS

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 22-02-2016

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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. 30-01-2013

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

D.O.F. 21-11-2014

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales- condiciones de seguridad y salud en el trabajo

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas

D.O.F. 26-01-2011

Ref. 04-01-2013

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

D.O.F 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral

D.O.F. 13-03-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño

D.O.F. 09-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 26-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada

D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica

D.O.F. 15-09-2004

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana

D.O.F. 17-01-1995

Ref. 21-06-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

D.O.F. 14-08-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

D.O.F. 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos
D.O.F. 04-03-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud
D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X
D.O.F. 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad
D.O.F. 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo
D.O.F. 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos
D.O.F. 12-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radioactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social

D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad

D.O.F. 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

D.O.F. 15-10-2012

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

D.O.F. 17-09-13.

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 11-10-1999

NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

D.O.F. 20-11-2009

NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

D.O.F. 05-02-2016

NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios

D.O.F. 21-11-2012

NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 13-05-2016

NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia

D.O.F. 07-01-2013

NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación

DO.F. 04-03-2011

NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 18-09-2012

NOM 036 NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano

D.O.F. 28-09-2012

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-12-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018

D.O.F. 30-07-2014

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

D.O.F. 30-X-2011

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-10-2016

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles

D.O.F. 30-12-2004

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015

Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. 2010

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Determinar oportunamente las remuneraciones y retenciones que, por concepto de sueldos y prestaciones se cubrirán al personal que labora en el Instituto, así como cumplir con las obligaciones fiscales que por dicho concepto esté obligada la Institución.

VISIÓN

Ser un Departamento administrativo altamente eficiente, íntimamente vinculado con las normas que le aplican y con principios en la realización de las actividades que le corresponden apoyándose del personal adscrito y asumiendo un papel productivo y dinámico, para ser capaces de proporcionar los servicios que ofrece con calidad.

IV ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016 en la Centésima Novena Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Remuneraciones:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

V. ORGANIGRAMA

**DEPARTAMENTO DE
REMUNERACIONES**

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO.

Organizar y coordinar la operación del Sistema de Remuneraciones, de acuerdo a los tabuladores autorizados y normas vigentes, para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, así como la operación del presupuesto autorizado de Servicios Personales, para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES.

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento, con el propósito de que se cumpla oportunamente con las actividades encomendadas.
2. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento e implementar mecanismos de registro, análisis, evaluación y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones.
3. Elaborar el calendario anual de nóminas y el calendario de cuentas por liquidar, verificando el estricto apego a los mismos, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago al personal, así como las obligaciones fiscales Institucionales en materia de servicios personales.
4. Efectuar oportunamente la afiliación del personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; así como los movimientos de baja y modificación de sueldo del personal, para que las y los trabajadores hagan uso de los seguros y prestaciones que otorga este Instituto.

5. Gestionar el pago de nóminas, cuotas, aportaciones, seguros, impuestos, enteros institucionales y pago a terceros de acuerdo al calendario establecido; así como gestionar el trámite de los reportes requeridos para el intercambio de información y cumplimiento con las obligaciones laborales y fiscales del Instituto.
6. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales, cumpliendo con la normatividad vigente establecida, así como llevar a cabo las proyecciones para su presentación ante la Secretaría de Salud, para la óptima aplicación del presupuesto.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUOTAS. Contribución que hacen los afiliados a una organización. Apoyos que se conceden a organismos internacionales derivados de los convenios establecidos con otros países, así como a gobiernos extranjeros para apoyar principalmente situaciones de desastre.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

NÓMINA. Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

PRESTACIONES. Son las adiciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie. Incluye: aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, cajas privadas de pensiones, despensas, ayudas para renta, etc., excepto los reembolsos a los empleados por viajes, dietas y otros gastos en que incurran al realizar actividades por cuenta de la dependencia o entidad, tales como gastos para mejorar el ambiente del lugar de trabajo, exámenes médicos, deportes y otros servicios recreativos, herramientas y equipo.

RECURSOS. Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

REMUNERACIONES. Son los pagos en dinero que el empleador hace al trabajador a cambio de sus servicios.

SEGUROS. Es un contrato por el cual una de las partes (el asegurador) se obliga, mediante una prima que le abona la otra parte (el asegurado), a resarcir un daño o cumplir la prestación convenida si ocurre el evento previsto, como puede ser un accidente o un incendio, entre otras.

VIII. ANEXOS

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

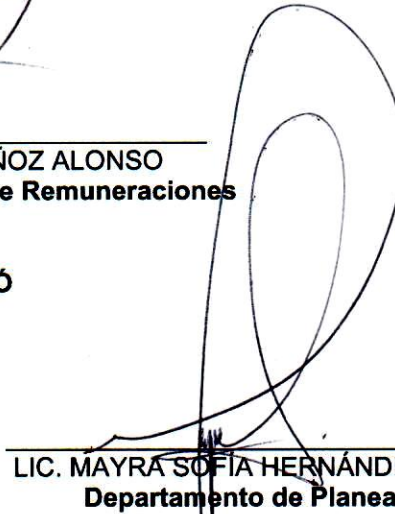


LIC. MARISOL MUÑOZ ALONSO
Jefa del Departamento de Remuneraciones

REVISÓ



LIC. ROSAMARYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPEOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



L.A.E. MARÍA EDITH PÁRAMO DELGADO
Subdirectora de Administración y Desarrollo
de Personal



C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	15	11	2018