



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"**



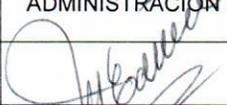
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

MARZO, 2012

| | | | | |
|---|---|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | |
| | | | Hoja: 1 | De: 76 |

ÍNDICE

| | HOJA |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. PROCEDIMIENTOS | 19 |
| 1. ELABORACIÓN DE NOMINA | 19 |
| 2. ELABORACIÓN DE NOMINAS EXTRAORDINARIAS | 29 |
| 3. ELABORACIÓN DE RECIBOS INDIVIDUALES DE PAGO | 36 |
| 4. ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS | 42 |
| 5. APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC) | 49 |
| 6. REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE) | 59 |
| 7. REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE RETIRO | 65 |
| 8. CONTROL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO | 71 |

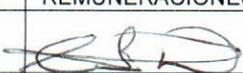
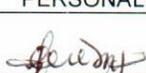
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS | | | Rev. 4 | |
| | “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | | Hoja: 2 | De: 76 |

INTRODUCCIÓN

En este manual se determinan los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Remuneraciones para el desarrollo de sus funciones, con el propósito de ofrecer una directriz clara, práctica y aplicable para la realización uniforme de las actividades comprometidas, se establecen normas y políticas de operación, descripción de actividades de los procedimientos del área y los formatos utilizados, para contribuir a una mejor comprensión por parte de los usuarios del presente documento.

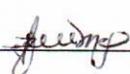
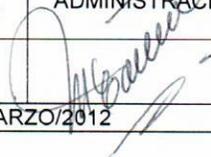
Cabe señalar que este manual debe actualizarse conforme a las necesidades del Departamento y a los lineamientos que dictan las autoridades del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|---|------------|--------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | | |
| | | | Hoja: 3 | De: 76 | |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos para el desarrollo de las funciones que ejecuta el Departamento de Remuneraciones, su ámbito de aplicación, normas y políticas de operación, así como los formatos utilizados en los diferentes procesos. Lo anterior con el fin de uniformar los criterios de acción de los integrantes del área, lo que coadyuvará al logro de los objetivos establecidos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS | | Rev. 4 | |
| | “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | Hoja: 4 | De: 76 |

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Remuneraciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 09-II-2012.

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Ref. 20-VIII-2008.

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

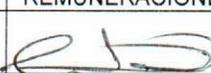
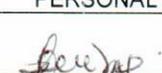
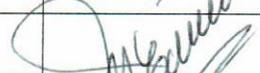
D.O.F. 28-XII-1963.

Ref. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Ref. 17-I-2006.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Ejaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|---------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 5 | De: 76 |

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ref. 15-XII-2011.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 07-XII-2009.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 30-I-2012..

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990.

Ref. 25-V-2010.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

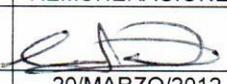
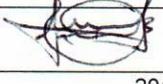
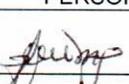
D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 28-XI-2008.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Ref. 30-IV-2009.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 6 | De: 76 |

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Ref. 15-XII-2011.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Ref. 21-I-2009.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999.

Ref. 30-VIII-2011.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

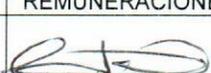
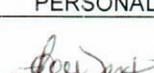
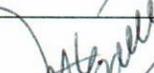
D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-01-2002.

Ref. 31-XII-2010.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | |
| | | | Hoja: 7 | De: 76 |

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 05-VII-2010.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Ref. 28-I-2011.

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

D.O.F. 31-III-2007.

Ref. D.O.F. 27-V-2011.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008

Códigos

Código Fiscal de la Federación.

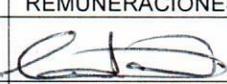
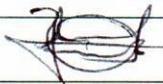
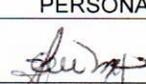
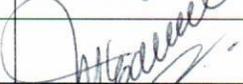
D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 05-I-2012

Código Fiscal del Distrito Federal.

G.O. D. F. 29-XII-2009.

Ref. 14-II-2011

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | |
| | | | Hoja: 8 | De: 76 |

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref.23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999.

Ref. 07-V-2004.

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

D.O.F. 05-VII-2010.

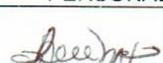
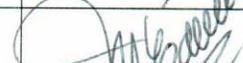
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003.

Ref. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ref. 24-VIII-2009.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | |
| | | | Hoja: 9 | De: 76 |

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 04-VIII-2009.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-XII-2009.

Decretos

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D.O.F. 12-III-1997.

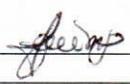
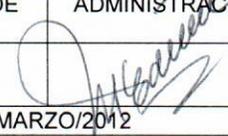
Ref. 22-VI-2011.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2006.

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

D.O.F. 10-IX-2008.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 10 | De: 76 |

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

D.O.F. 11-XII-2008

Acuerdos

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-VIII-2005.

Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

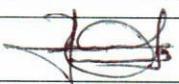
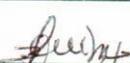
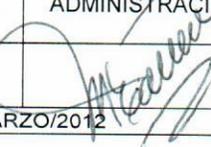
D.O.F. 14-V.2008

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.

D.O.F. 13-XII-2006

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

D.O.F. 20-VIII-2009.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 11 | De: 76 |

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

D.O.F. 20-VIII-2009.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 19-XI-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999, requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

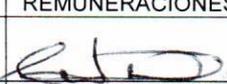
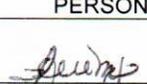
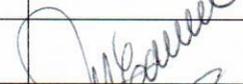
D.O.F. 28-XII-1999.

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-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999, requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 28-XII-1999.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 12 | De: 76 |

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

D.O.F. 28-IX-2005.

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

D.O.F. 16-X-2007.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 17-I-2008.

Programa Nacional de Normalización.

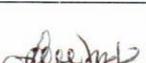
D.O.F. 14-IV-2008.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 13 | De: 76 |

Lineamientos

Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

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

D.O.F. 18-VIII-2003.

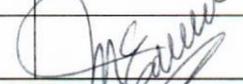
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos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

D.O.F. 25-VIII-2003.

Ref. 02-XII-2008.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 14 | De: 76 |

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

Ref. 14-V-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 29-VI-2007.

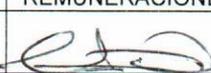
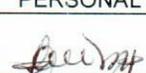
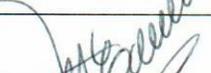
Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009.

Documentos Normativos

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 15 | De: 76 |

Oficios Circulares

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

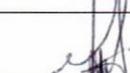
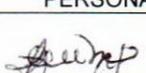
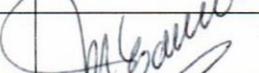
D.O.F. 31-VII-2002.

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-IX-2008.

Oficio Circular por el que se dan a conocer el formato y los medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán entregar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o administración o, en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como la fecha en que tendrán que cumplir con esa obligación

D.O.F. 13-VIII-2010.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | | Código: 01 |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS | | | | Rev. 4 |
| | “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | | | Hoja: 16 De: 76 |

Otros

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-VI-1999.

Clasificador por Objeto del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable Aplicable a los tres niveles de Gobierno.

Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010.

Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Este aplicaría al INER

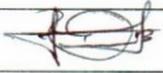
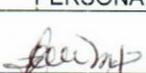
Clasificador por Tipo de Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Clasificador Funcional del Gasto

D.O.F. 10-VI-2010.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2012-2015.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENE BRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS “ISMAEL COSÍO VILLEGAS” | | | Rev. 4 | |
| | | | | Hoja: 17 | De: 76 |

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

D.O.F. 28-II-2007.

Ref. 25-VI-2010.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 14-VIII-2009.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
12-X-2011.

Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a los gastos e inversiones en investigación y desarrollo de tecnología y funcionamiento del Comité Interinstitucional que aplica dicho estímulo.

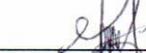
D.O.F. 01-IX-2008

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

D.O.F. 09-XII-2009.

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

D.O.F. 09-XII-2009.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

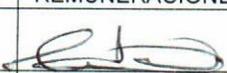
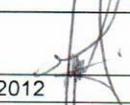
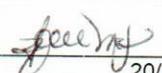
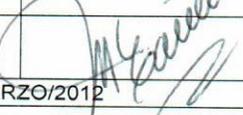
| | | | | |
|---|---|---|------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 | |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS" | | Rev. 4 | |
| | | | Hoja: 18 | De: 76 |

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

D.O.F. 07-XII-2010

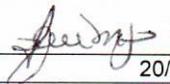
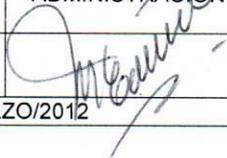
Circulares

Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | | Hoja: 19 | De: 76 |

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | | Hoja: 20 | De: 76 |

1.0 Propósito

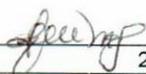
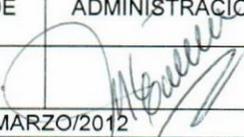
- 1.1 Cumplir oportunamente con las percepciones quincenales de cada trabajador, de acuerdo a su situación laboral; así como realizar las retenciones que son generadas por Ley, Acuerdos Institucionales y/o individuales con Organizamos relacionados con el Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Financieros, al los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y a la Oficina de Movimientos de Personal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 En los procesos de nomina deberán apegarse al calendario de nominas autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

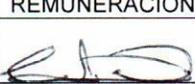
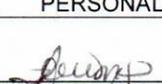
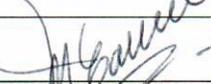
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA, SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | Hoja: 21 | De: 76 |

3.4 La aplicación de los movimientos por parte de los órganos que a continuación se señalan, lo podrán hacer por el movimiento específico para el que estén facultados:

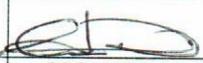
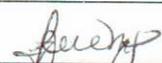
- 3.4.1 Departamento de Relaciones Laborales
- 3.4.2 Departamento de Registro Contable
- 3.4.3 Departamento de Empleo
- 3.4.4 Departamento de Asuntos Jurídicos
- 3.4.5 Área de Movimientos de Personal
- 3.4.6 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 3.4.7 Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE).
- 3.4.8 Metlife, México, S.A.
- 3.4.9 Axa Seguros, S.A. de C.V.
- 3.4.10 Seguros Argos, S.A. de C.V.
- 3.4.11 Impulsora Promobien S.A. de C.V.
- 3.4.12 DXN Express S.A. de C.V.
- 3.4.13 Seguros Afirme S.A. de C.V.
- 3.4.14 Grupo Nacional Provincial S.A.B.
- 3.4.15 Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V.
- 3.4.16 Sistema de Retiro Ahorro Solidario.
- 3.4.17 Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

3.5 La mención de los movimientos que se desglosan en la descripción de actividades por cada una de las áreas o instituciones, no es limitativa y se ajustará a las necesidades de cada uno de ellos y de la institución.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | | Hoja: 22 | De: 76 |

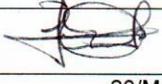
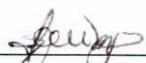
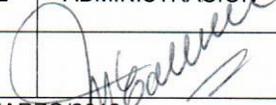
- 3.6 Todos los movimientos se manejaran con fecha 1° o 16 de cada mes, por lo que cualquier movimiento que no sea operado en forma oportuna se realizara con su pago o deducción retroactiva según corresponda.
- 3.7 No se aplicara ningún movimiento que carezca de soporte documental.
- 3.8 Cuando exista error u omisión de un movimiento, la corrección se realizara en el momento mismo de detectarlo, salvo cuando la diferencia sea en contra del trabajador, en ese caso se aplicara en forma prorrateada y de acuerdo con la Ley.
- 3.9 Los pagos retroactivos por incrementos salariales o en prestaciones, se harán a la fecha que lo indique el documento normativo que lo autoriza.
- 3.10 Se llevara a cabo una conciliación mensual y acumulada con el Departamento de Registro Contable y con el Departamento de Registro Presupuestal a más tardar en los primeros quince días al cierre del mes.
- 3.11 Para la operación del sistema HARWEB, deberá consultarse el Manual del Usuario del Sistema, que contempla de manera detallada el funcionamiento operativo del mismo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | | Hoja: 23 | De: 76 |

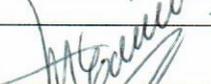
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1.0 Calendarización. | 1.1 Elabora el calendario de nominas en el mes de diciembre, establece la fecha programada para el pago de nomina en depósito, efectivo y cheque. | Departamento de Remuneraciones |
| | 1.2 Revisa las fechas programadas de pago. | Departamento de Tesorería |
| | 1.3 ¿Tiene observaciones? Si: Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las observaciones pertinentes para su modificación. Continúa actividad 2.1 No: Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las fechas programadas para la entrega de la nomina. Continúa actividad 2.1 | |
| 2.0 Difusión de calendario. | 2.1 Difunde, por ordenes de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a los Departamentos y terceros involucrados en el proceso, las fechas para la entrega de información. | Departamento de Remuneraciones |
| 3.0 Entrega y revisión de información | 3.1 Envían a la Área de Nomina y Soporte Técnicos la información de acuerdo a las funciones que les competen. | Departamentos, áreas y terceros |
| | 3.2 Recibe de las diferentes áreas la información para realizar el proceso de cálculo de prenomina. | Área de Nomina y Soporte Técnicos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Revisó | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

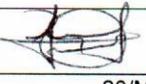
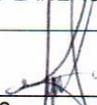
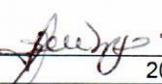
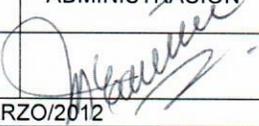
| | | | | |
|--|---|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | Hoja: 24 | De: 76 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| | 3.3 Revisa que los movimientos notificados se hayan reflejado en el sistema HARWEB. | |
| | 3.4 ¿Tiene correcciones? Si: Aplica las correcciones o cambios y ejecuta el proceso nuevamente. Continúa actividad 4.1 No: Realiza el proceso de cierre de nomina. Continúa actividad 4.1 | Área de Nomina y Soporte Técnicos |
| 4.0 Emisión de reportes | 4.1 Emite los reportes y documentos para el pago. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago, empleados y pensión alimenticia. • Resumen de la nomina general. • Genera proceso de archivos para el banco. • Listado de pago Deposito, Contado y cheque (orden de pago), Listado de Pensión Alimenticia. • Desglose de nomina por partida presupuestal. • Listado de terceros institucionales. | |
| | 4.2 Rubrica y tramita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para: <ul style="list-style-type: none"> • El resumen de la nomina general • El listado de la Pensión Alimenticia y • El memorándum de nominas y pensión alimenticia. | Departamento de Remuneraciones |

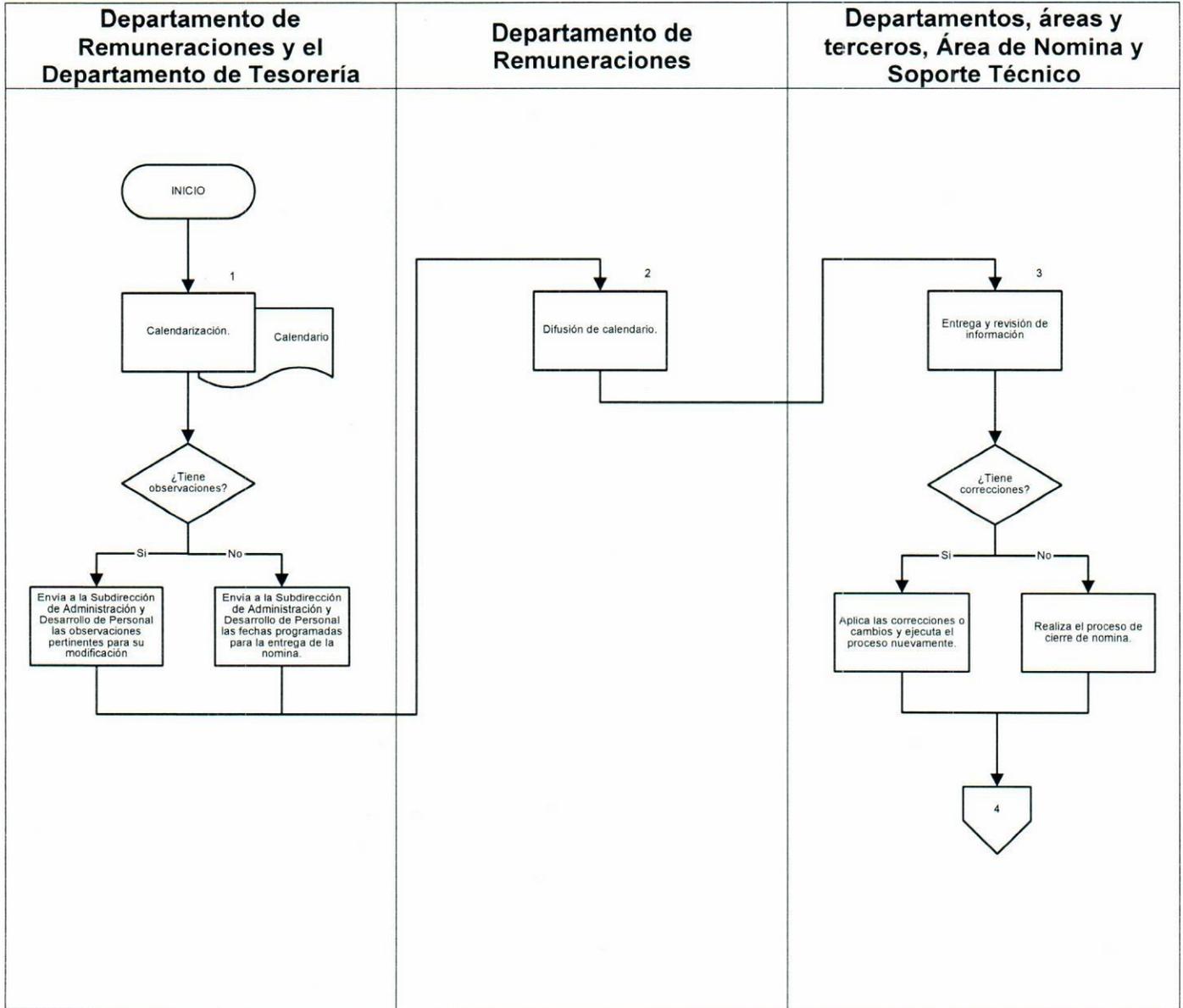
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

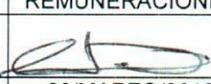
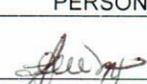
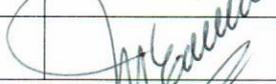
| | | | |
|---|--|---|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | Hoja: 25 De: 76 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| | 4.3 Entrega los documentos pertinentes a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Financieros • Departamento de Registro Contable • Departamento de Registro Presupuestal • Departamento de Tesorería • Órgano Interno de Control | |
| 5.0 Archivo y respaldo de documentos | 5.1 Archiva acuse de recibido de memorándums y resumen de la nomina General. | Área de Nomina y Soporte Técnico |
| | 5.2 Genera el respaldo de cierre de nomina | |
| | Termina Procedimiento | |

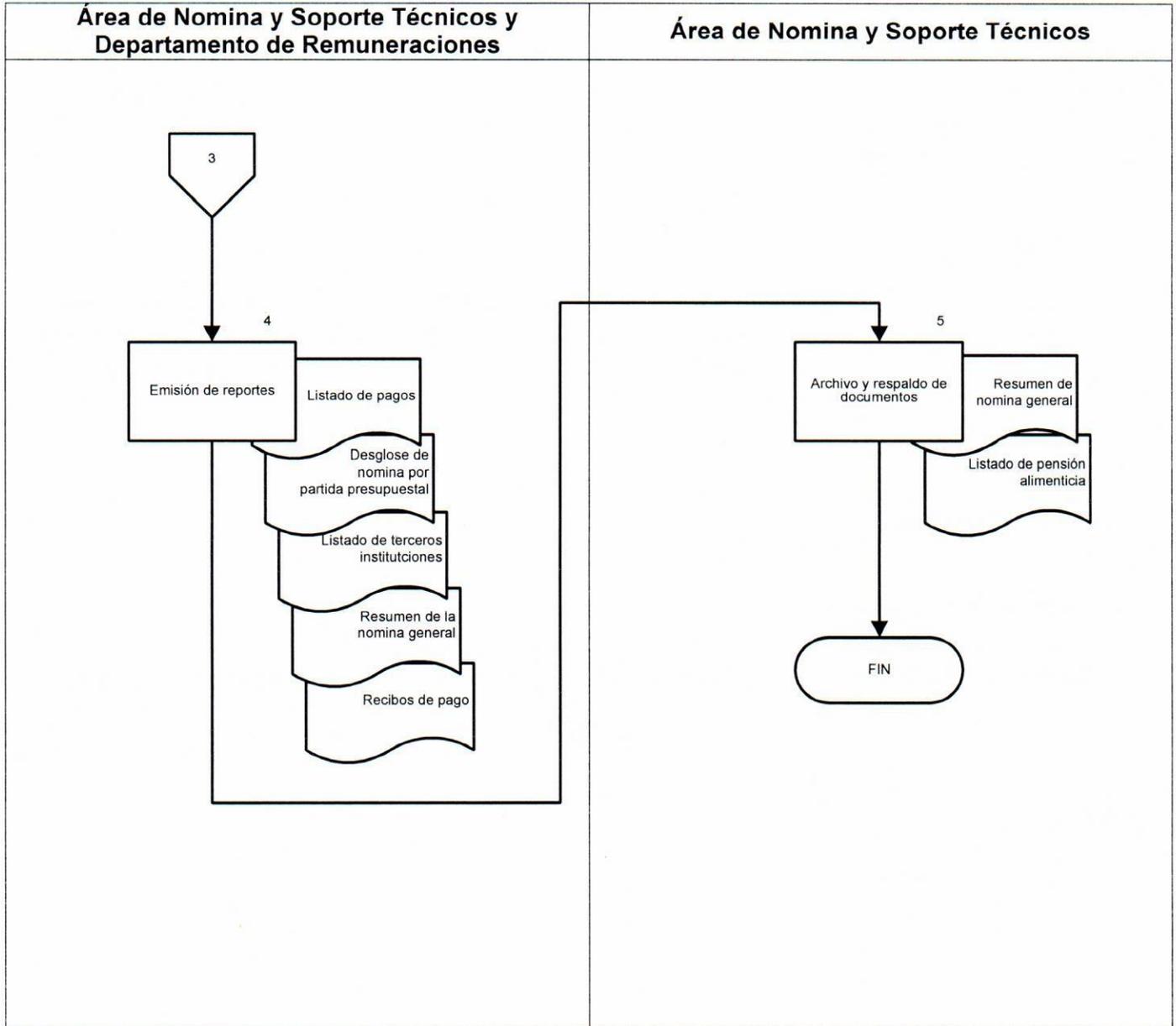
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

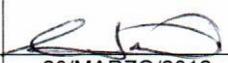
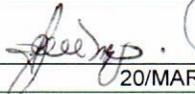
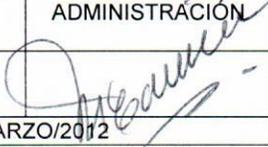
5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | |
|---|--|--|--------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Código: 069 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | Hoja: 27 De: 76 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 1. Procedimiento para la elaboración de nomina | | | Hoja: 28 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

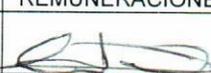
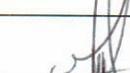
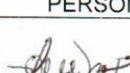
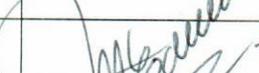
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

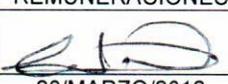
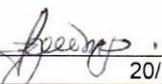
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------|---------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | | Hoja: 29 | De: 76 |

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINAS EXTRAORDINARIAS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | Hoja: 30 | De: 76 |

1.0 Propósito

1.1 Cubrir las percepciones extraordinarias a los empleados del Instituto.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.

3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.

3.3 Solo se cubrirán pagos por concepto de:

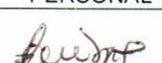
3.3.1 Nuevos ingresos extemporáneos

3.3.2 Aguinaldo, gratificación de fin de año

3.3.3 Retroactivos generales

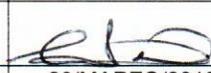
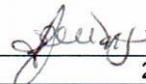
3.3.4 Ayuda de zapatos

3.3.5 Estimulo por conducción científica a investigadores.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | | Hoja: 31 | De: 76 |

- 3.3.6 Estimulo por antigüedad
- 3.3.7 Guardias especiales
- 3.3.8 Compensación ISR aguinaldo
- 3.3.9 Medidas de fin de año.
- 3.4 Cada pago deberá contar con el soporte documental correspondiente.
- 3.5 La fecha de pago será determinada de acuerdo al soporte documental e instancia que autorizo el pago.

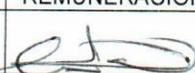
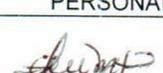
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | Hoja: 32 | De: 76 |

4.0 Descripción del procedimiento

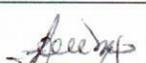
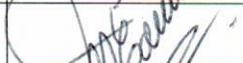
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|----------------------------------|
| 1.0 Recepción y revisión de documentos | 1.1 Recibe la solicitud de pago extraordinario por las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Empleo • Departamento de Relaciones Laborales • Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Área de Nomina y Soporte Técnico |
| | 1.2 Genera el proceso de integración de pago según corresponda en el sistema HARWEB y genera proceso de prenomina. | |
| | 1.3 Revisa la prenomina con las solicitudes emitidas. | |
| | 1.4 ¿Contiene correcciones? Si: Realiza las correcciones y ejecuta proceso de prenomina. Continúa actividad 2.1 No: Realiza el proceso de cierre de nomina. Continúa actividad 2.1 | |
| 2.0 Emisión y entrega de reporte | 2.1 Emite los reportes y documentos para el pago de: <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago, empleados y pensión alimenticia • Resumen de la nomina general • Genera proceso de archivos para el banco • Listados de pago deposito, contado y cheque (orden de pago), listado de pensión alimenticia. • Memorándum de nominas y pensión alimenticia. • Desglose de nomina por partida presupuestal. | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

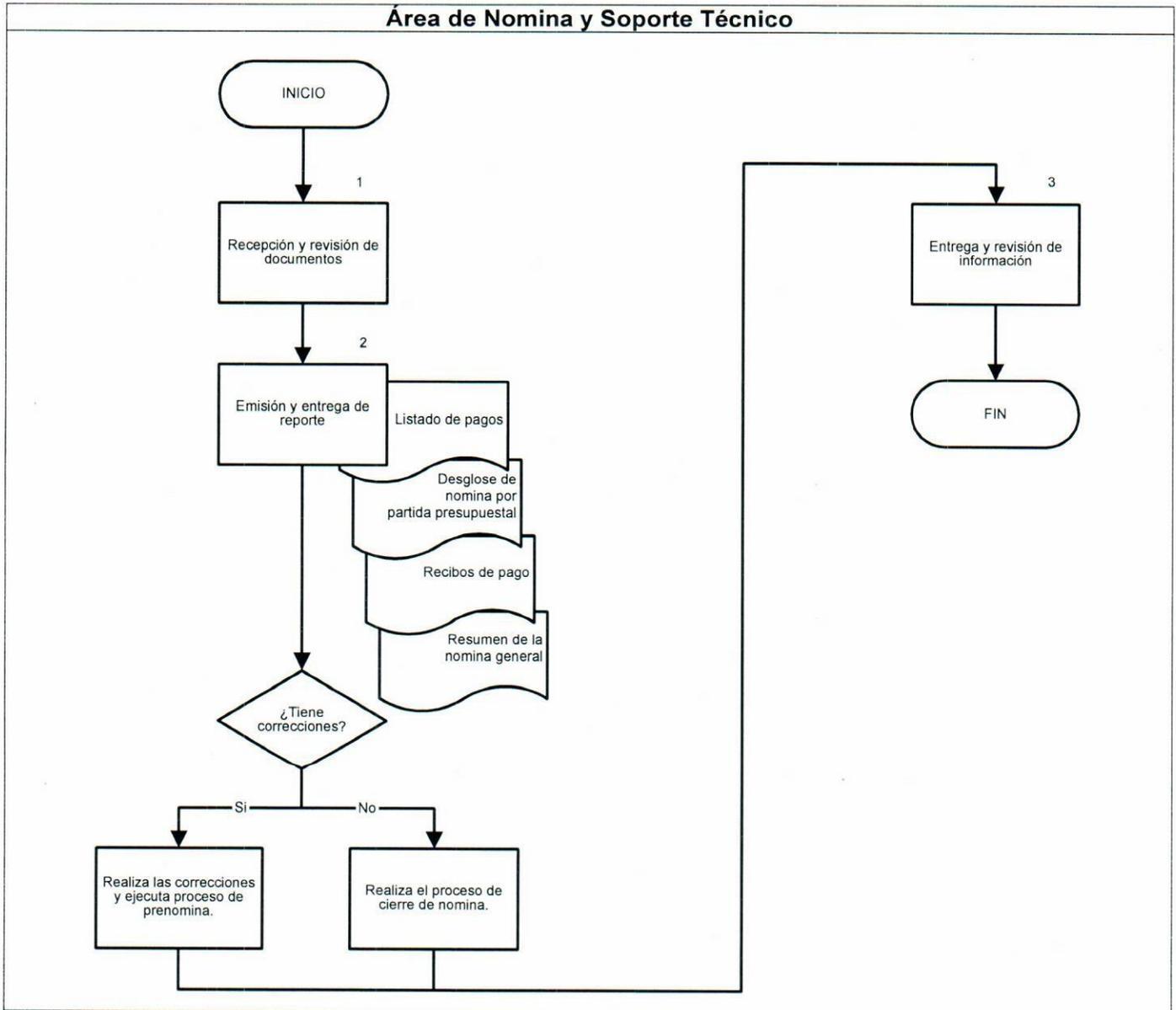
| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|----------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | | | Hoja: 33 |

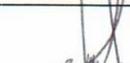
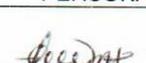
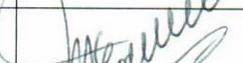
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| | 2.2 Entrega los documentos pertinentes a las áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Financieros • Departamento de Registro Contable • Departamento de Registro Presupuestal • Departamento de Tesorería • Órgano Interno de Control | Área de Nomina y Soporte Técnico |
| 3.0 Archivo y respaldo documentos | 3.1 Archiva acuse de recibo de memorándums y resumen de la nomina general. | |
| | 3.2 Genera respaldo de cierre de nomina. | |
| Termina procedimiento | | |

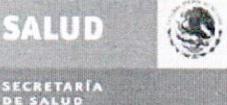
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> |  <p>INER</p> | <p align="right">Código: 069</p> | |
| | <p align="center">Departamento de Remuneraciones</p> | | <p align="right">Rev. 1</p> | |
| | <p>2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias.</p> | | <p>Hoja: 34</p> | <p>De: 76</p> |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 2. Procedimiento para la elaboración de nominas extraordinarias. | | | Hoja: 35 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

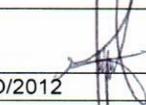
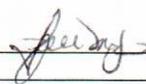
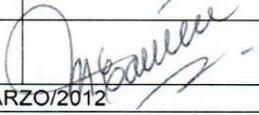
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

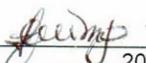
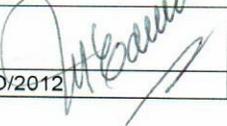
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | Hoja: 36 | De: 76 |

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS INDIVIDUALES DE PAGO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | | Hoja: 37 | De: 76 |

1.0 Propósito

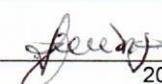
- 1.1 Generar el pago de remuneraciones pendientes, al personal que haya causado baja o tenga pendiente alguna percepción.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto.

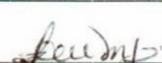
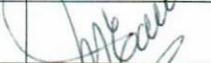
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El trabajador interesado en requerir el pago de su finiquito deberá, mediante una solicitud firmada por él mismo, dirigir a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el pago de la misma.
- 3.4 El Departamento de Remuneraciones será el responsable de realizar el cálculo de percepciones y retención de impuestos, según corresponda.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | | Hoja: 38 | De: 76 |

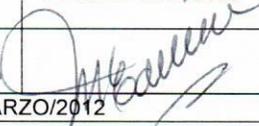
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Remuneraciones calcular el monto del finiquito de acuerdo a la normatividad vigente y de verificar con el área de presupuestos la disponibilidad para realizar el pago.
- 3.6 Para el pago de guardias especiales, la solicitud de pago deberá estar firmada por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales e indicará el monto a pagar.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|-------------|--------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | | Hoja: 39 | De: 76 |

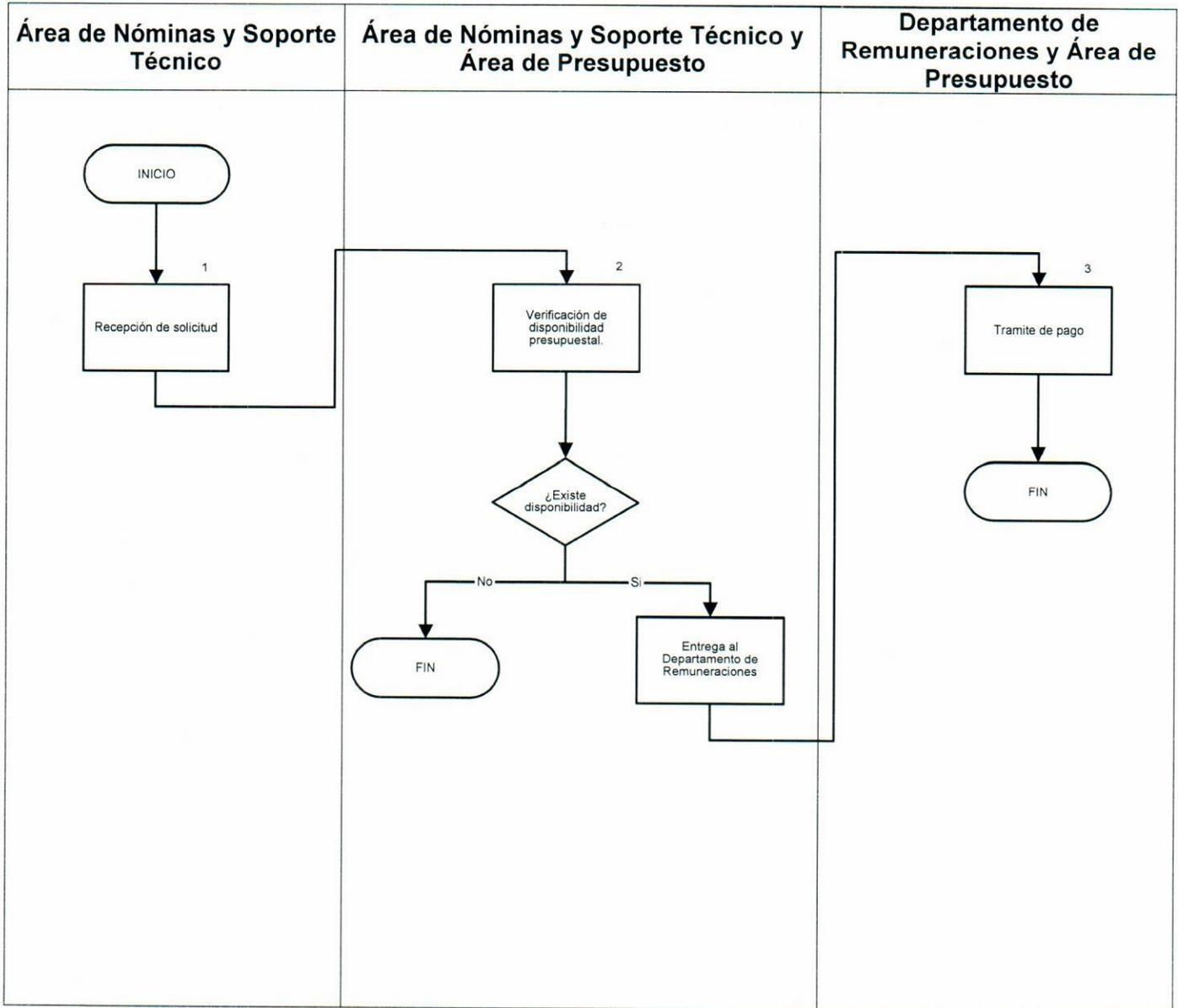
4.0 Descripción del procedimiento

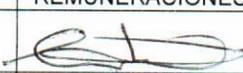
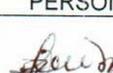
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|-----------------------------------|
| 1.0 Recepción de solicitud | 1.1 Revisa que la solicitud contenga la fecha de baja del empleado, imprime último recibo de pago para integrar percepciones y lo entrega al departamento de Remuneraciones. | Área de Nóminas y Soporte Técnico |
| 2.0 Verificación de disponibilidad presupuestal. | 2.1 Verifica con el área de presupuestos la disponibilidad para el pago. | |
| | 2.2 Verifica disponibilidad de acuerdo al calendario de presupuesto | Área de Presupuesto |
| | 2.3 ¿Existe disponibilidad? Si: Entrega al Departamento de Remuneraciones. Continúa actividad 3.1 No: Programa fecha de pago. Termina procedimiento. | |
| 3.0 Tramite de pago | 3.1 Realiza cálculo de percepciones y retención de impuesto, según corresponda, tramita firmas de autorización y envía a la Subdirección de Recursos Financieros. | Departamento de Remuneraciones |
| | 3.2 Entrega el acuse al área de presupuestos. | |
| | 3.3 Archiva acuse de recibo e integra en acumulado. | Área de Presupuesto |
| | Termina procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Código: 069 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | Hoja: 40 De: 76 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 3. Procedimiento para la elaboración de recibos individuales de pago. | | Hoja: 41 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

10.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

11.0 Glosario

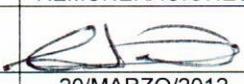
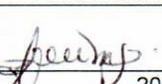
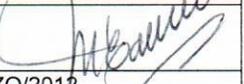
8.1 No aplica

12.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

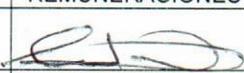
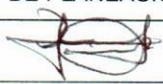
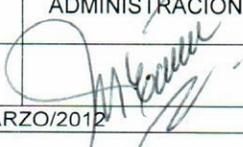
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo - puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | | Hoja: 42 | De: 76 |

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | | Hoja: 43 | De: 76 |

1.0 Propósito

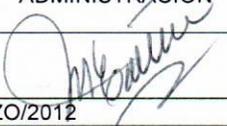
- 1.1 Administrar las pólizas de seguros que por diversos conceptos contrata el Instituto a favor de sus empleados, vigilando el cumplimiento en pago de primas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones, al Departamento de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las aseguradoras que tengan relación con el Instituto y a los trabajadores del INER.

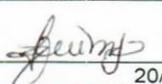
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Las pólizas de seguro contratadas son:
 - Seguro de Vida Institucional, con GNP Seguros, S.A. de C.V.
 - Seguro de Retiro, con Metlife, S.A. de C.V.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | | Hoja: 44 | De: 76 |

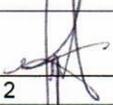
- Seguro de Separación Individualizado, Metlife S.A. de C.V.
 - Seguro de Gastos Médicos Mayores, Metlife S.A. de C.V.
 - Seguro de Responsabilidad Profesional, AFIRME, S.A. de C.V.
 - Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia legal, Grupo Mexicano de Seguros, S.A. de C.V.
- 3.4 El personal del Instituto deberá tener estricto apego a la cobertura, primas y fechas de pago establecidas en las pólizas.
- 3.5 El personal beneficiario de estos seguros se encuentra establecido en las pólizas que por disposición de ley contrata, de manera consolidada, la Secretaría de Salud o Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según sea el caso.
- 3.6 En el caso de descuentos por nómina para seguros, se aplicaran en los siguientes conceptos:
- 04- Seguro de Retiro
 - 11- Potenciación Seguro de Vida
 - 19- Seguro de Gastos Médicos Mayores Potenciacion
 - 75- Seguro de Responsabilidad Profesional
 - 76- Seguro de Resp. Profesional Potenciación en Sec. Salud
 - 77- Seguro de Resp. Profesional Potenciación en Act. Privada
 - 78- Incorporación Voluntaria Seguro de Resp. Profesional
 - 81- Seguro de Separación Individualizado a cuenta MMS
 - 82- Seguro de Separación Individualizado Dependencia
 - 88- Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | Hoja: 45 | De: 76 |

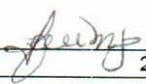
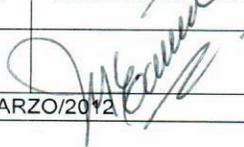
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|--|-----------------------------|
| 1.0 Pago de Primas | 1.1 Genera la base de datos para reportar el pago de primas por concepto de los seguros de: <ul style="list-style-type: none"> • Vida Institucional • Gastos Médicos Mayores Lo anterior de acuerdo a la nómina correspondiente a la primera quincena del trimestre. | Área de Seguros y Plantilla |
| | 1.2 Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de las primas determinadas. | |
| | 1.3 Envía memorándum y distribución por programa para aplicación contable y presupuestal. | |
| | 1.4 Envía vía correo electrónico archivo que respalda el monto de las primas pagadas y el comprobante de pago. | |
| 2.0 Facturación | 2.1 Envía la factura que ampara las primas pagadas. | Aseguradora |
| | 2.2 Verifica el importe pagado y realiza el cálculo correspondiente al trimestre de acuerdo a las nóminas generadas | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

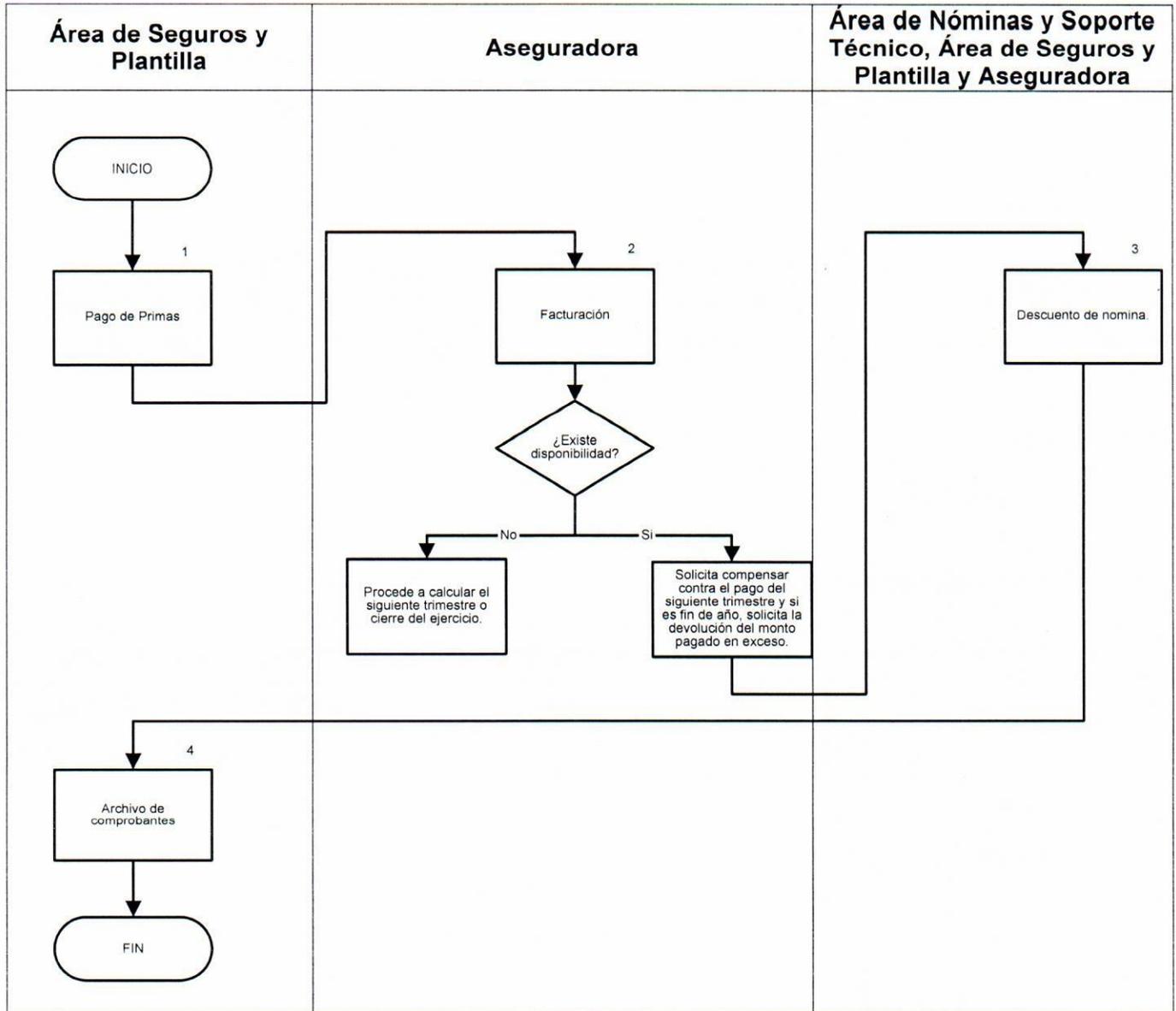
| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INER</p> | Código: 069 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | Hoja: 46 De: 76 |

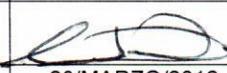
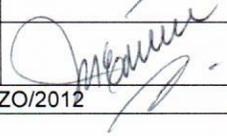
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|
| | 2.3 ¿Existe diferencia a favor? Si: Solicita compensar contra el pago del siguiente trimestre y si es fin de año, solicita la devolución del monto pagado en exceso. Continúa actividad 3.1. No: Procede a calcular el siguiente trimestre o cierre del ejercicio. Continúa actividad 3.1. | Aseguradora |
| 3.0 Descuento de nomina. | 3.1 Incorpora el descuento por el seguro que corresponda a cada trabajador | Área de Nóminas y Soporte Técnico |
| | 3.2 Elabora oficio de pago, archivo y reporte del seguro | Área de Seguros y Plantilla |
| | 3.3 Recibe aviso de pago de seguros y envía por correo electrónico los avisos correspondientes así como, los archivos de cada seguro. | |
| | 3.4 Envía factura o aviso de recibo de la información enviada. | Aseguradora |
| 4.0 Archivo de comprobantes | 4.1 Archiva acuse de recibo en cada seguro | Área de Seguros y Plantilla |
| | Termina procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | |  INER | Hoja: 47 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 4. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros. | | Hoja: 48 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

13.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

14.0 Glosario

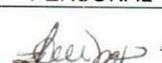
8.1 No aplica

15.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

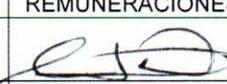
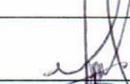
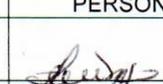
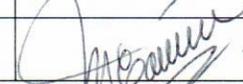
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | |  INER | Hoja: 49 |

5. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|--|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | Hoja: 50 | De: 76 |

1.0 Propósito

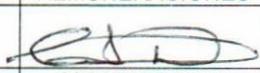
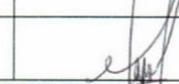
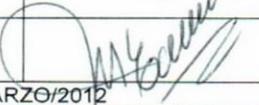
- 1.1 Controlar y reportar oportunamente los descuentos aplicados al personal inscritos al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones y a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a con Unidad de Política y Control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Fiduciario IXE Banco, S.A. institución de Banca Múltiple, integrante del grupo financiero Banorte y a los empleados del INER.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

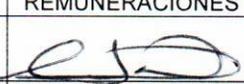
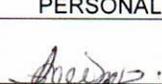
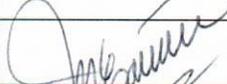
- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Estricto apego los Manuales de lineamientos para la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC y de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable FONAC, ambos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | Hoja: 51 | De: 76 |

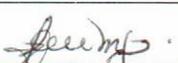
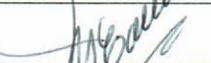
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Inscripción. | 1.1 Emite Circular en junio y diciembre para la promoción del Fondo. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 1.2 Entrega solicitud de incorporación al fondo. | Trabajador |
| | 1.3 Aplica el descuento en nómina en la segunda quincena de julio ó segunda de enero, según sea el caso. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| 2.0 Notificación de Calendarización de Transferencia y elaboración de formatos. | 2.1 Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros de acuerdo al calendario establecido por la SHCP acerca del calendario de Entero de Aportaciones al Fondo. | |
| | 2.2 Elabora formatos de acuerdo a los empleados vigentes al cierre de nomina quincenal, recaba firma y solicita transferencia electrónica de pago, y archiva. | |
| 3.0 Aviso de Transferencia y archivo de formatos. | 3.1 Envía aviso de transferencia | Departamento de Tesorería |
| 4.0 Solicitud de Desincorporación Anticipada | 4.1 Recibe y archiva junto con los formatos FONAC 03 y FONAC 04 | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 4.2 ¿El trabajador decide elaborar una solicitud de liquidación anticipada del fondo? Si: Recibe por el trabajador solicitud de liquidación anticipada del fondo. Continúa actividad 5.1 No: Continúa actividad 8.1. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

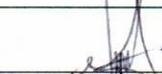
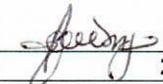
| | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | | Hoja: 52 | De: 76 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 5.0 Recibe Factor de distribución | 5.1 Envía correo electrónico con el factor de distribución para el personal desincorporado en el periodo. | Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP |
| 6.0 Calculo de liquidación anticipada | 6.1 Determina el monto de la liquidación con el factor de distribución y las aportaciones acumuladas por el periodo aportado, elabora oficio de solicitud y archiva. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 6.2 Envía al Fiduciario y a la Unidad de Política y Control Presupuestario para autorización, de acuerdo a la fecha establecida en el oficio de notificación del factor de distribución. | Fiduciario y Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP |
| | 6.3 ¿Es correcto el oficio y/o archivo? Si: El Fiduciario elabora cheques y entrega de acuerdo a la fecha establecida en el oficio del factor de distribución. Continúa actividad 7.0. No: No reciben solicitud y devuelve para solicitar con el siguiente factor de distribución. Termina procedimiento. | |
| 7.0 Recibe cheques de personal desincorporado | 7.1 Elabora oficio para entrega al Departamento de Tesorería los cheques recibidos. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones. |
| | 7.2 Notifica al personal desincorporado para que pase a recoger el cheque correspondiente. | |
| 8.0 Liquidación del Ciclo | 8.1 Emite oficio en el mes de julio con las fechas establecidas para la liquidación anual del Fondo | Unidad de Política y Control Presupuestario |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

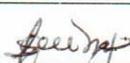
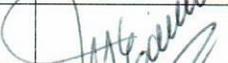
| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | | Hoja: 53 | De: 76 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|---|---|
| | 8.2 Elabora formato FONAC 12, y envía a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 8.3 Realiza conciliación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud del monto quincenal de cuota sindical por empleado. Se determina el monto de cuota sindical a considerar en la liquidación. Elabora minuta de conciliación. | Jefatura de Departamento de Operación y Control del FONAC de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. |
| | 8.4 Notifica Factor de distribución para la liquidación del ciclo | Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP |
| | 8.5 Realiza cálculo de liquidación de acuerdo al acumulado de empleados que concluyen el ciclo. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 8.6 Elabora oficio y archivo con el monto total de la liquidación, envía al fiduciario y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. | |
| | 8.7 ¿Es correcto el oficio y/o archivo? Si: El Fiduciario elabora cheques y entrega de acuerdo a la fecha establecida. Continúa actividad 9.0. No: No reciben solicitud y devuelve para revisión. Continúa actividad 8.0. | |

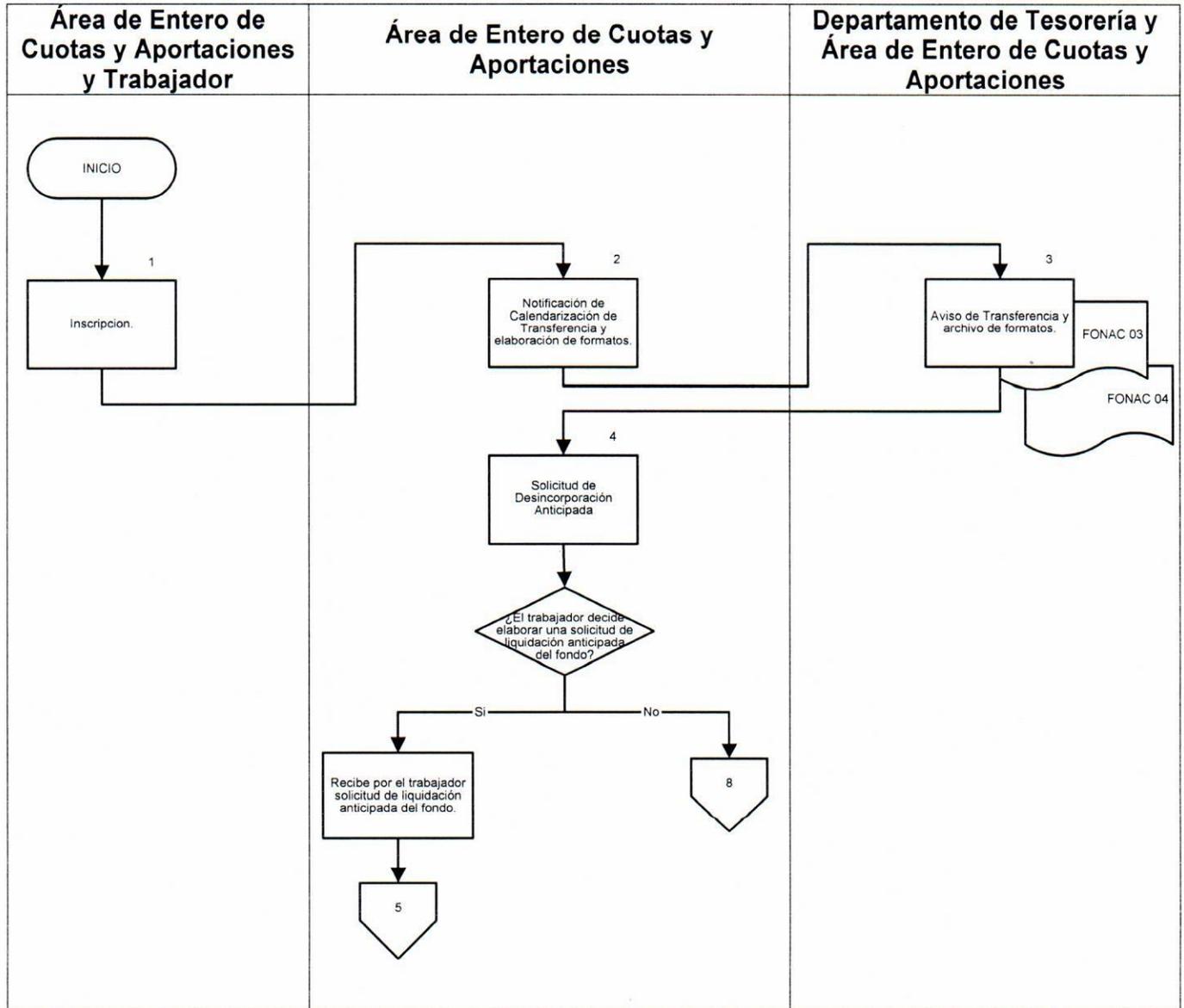
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

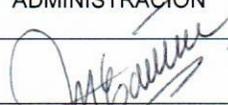
| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|--------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | | Hoja: 54 | De: 76 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------|---|--|
| 9.0 Entrega de documentos. | 9.1 Entrega acuse de recibo de solicitud de cheques, estado de cuenta individual y listado de personal que concluye el ciclo. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 9.2 Recoge cheques de acuerdo al calendario establecido y programa pago | Departamento de Tesorería |
| | 9.3 Elabora formato FONAC-08, y envía a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 9.4 Notifica que la comprobación fue correcta | Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP |
| Termina procedimiento | | |

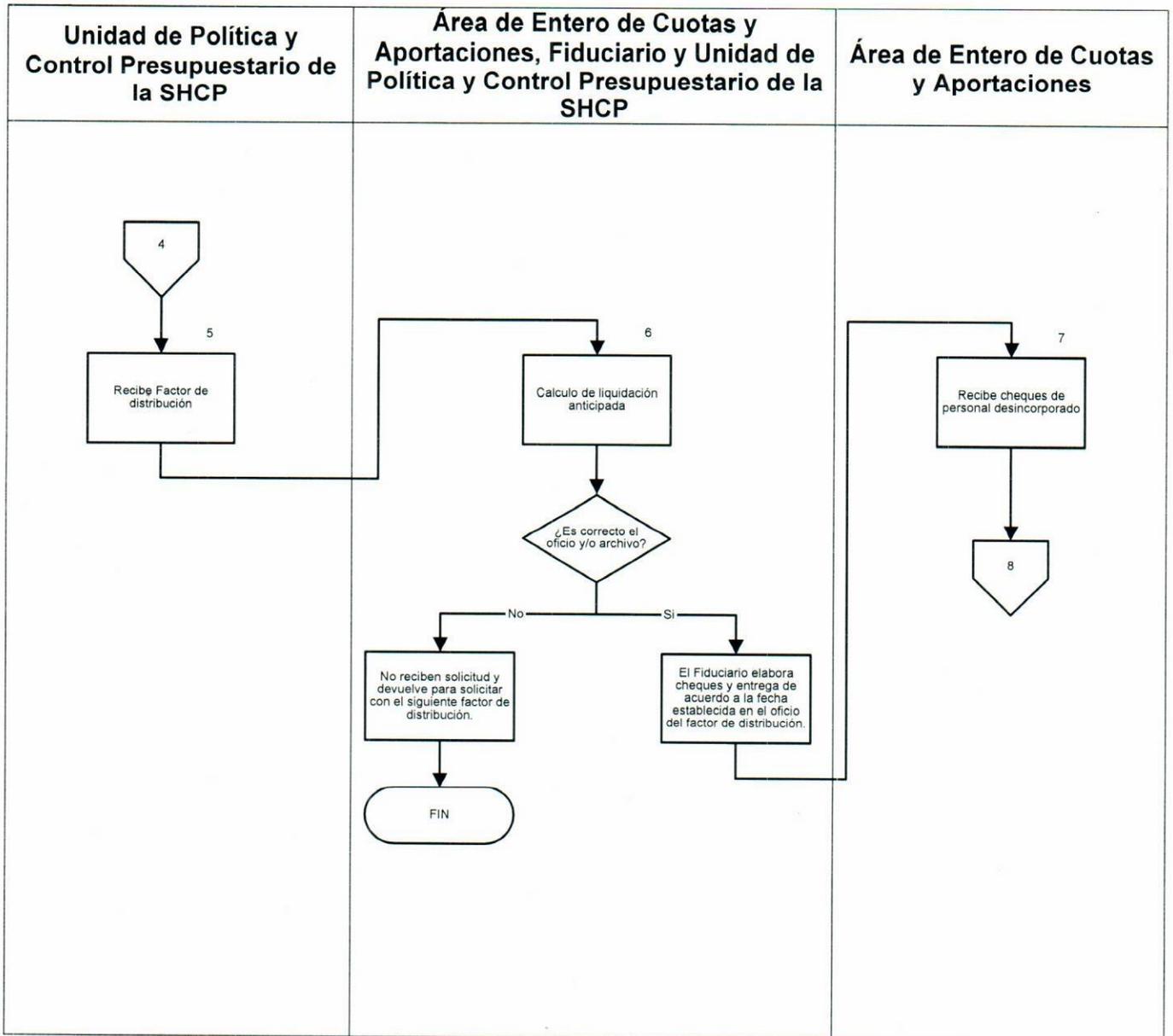
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

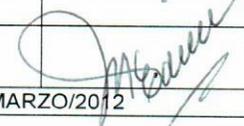
5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | Hoja: 56 | De: 76 |

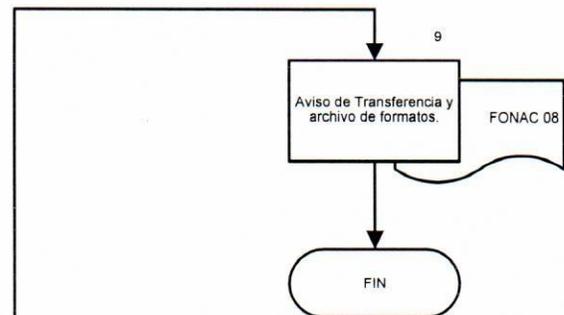
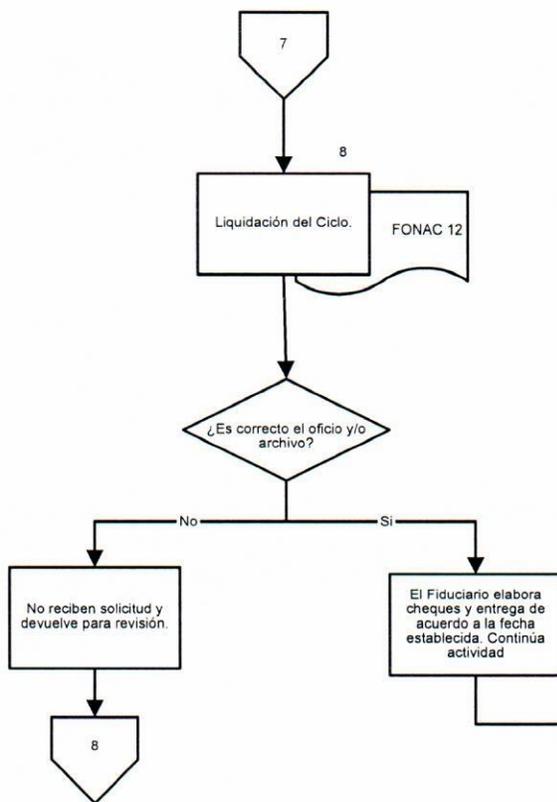


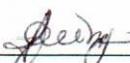
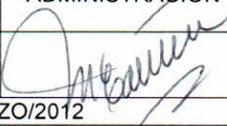
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | |  INER | Hoja: 57 |

Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, Área de Entero de Cuotas y Aportaciones, Jefatura de Departamento de Operación y Control del FONAC de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Área de Entero de Cuotas y Aportaciones, Departamento de Tesorería y Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 5. Procedimiento para la aplicación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) | | Hoja: 58 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

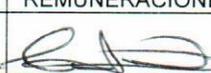
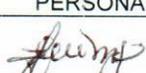
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | |  <p>INER</p> | Hoja: 59 |

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA-SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo - puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | | Hoja: 60 | De: 76 |

1.0 Propósito

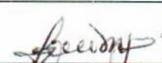
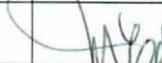
- 1.1 Realizar el entero oportuno de las cuotas y aportaciones por concepto de la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones y Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

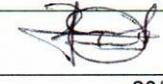
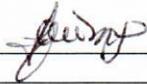
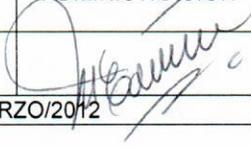
- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 De acuerdo a la nómina quincenal determinar el monto de las cuotas y aportaciones que deberán cubrirse.
- 3.4 Apego a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado en la determinación de porcentajes de cuotas y aportaciones, así como fechas de entero.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA/SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo - puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | | | Hoja: 61 | De: 76 |

3.5 Los indicadores de deducción por concepto de enteros al ISSSTE son:

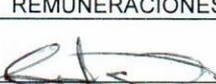
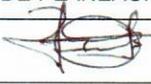
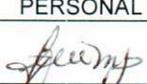
- 3.5.1 09- Préstamo adicional ISSSTE
- 3.5.2 12- Préstamo a Corto Plazo ISSSTE
- 3.5.3 91- Seguro de Salud ISSSTE
- 3.5.4 92- Seguro de Salud Pensionado ISSSTE
- 3.5.5 93- Seguro de Invalidez y Vida ISSSTE
- 3.5.6 94- Servicios Sociales y Culturales ISSSTE

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------|--------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INER</p> | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | | Hoja: 62 | De: 76 |

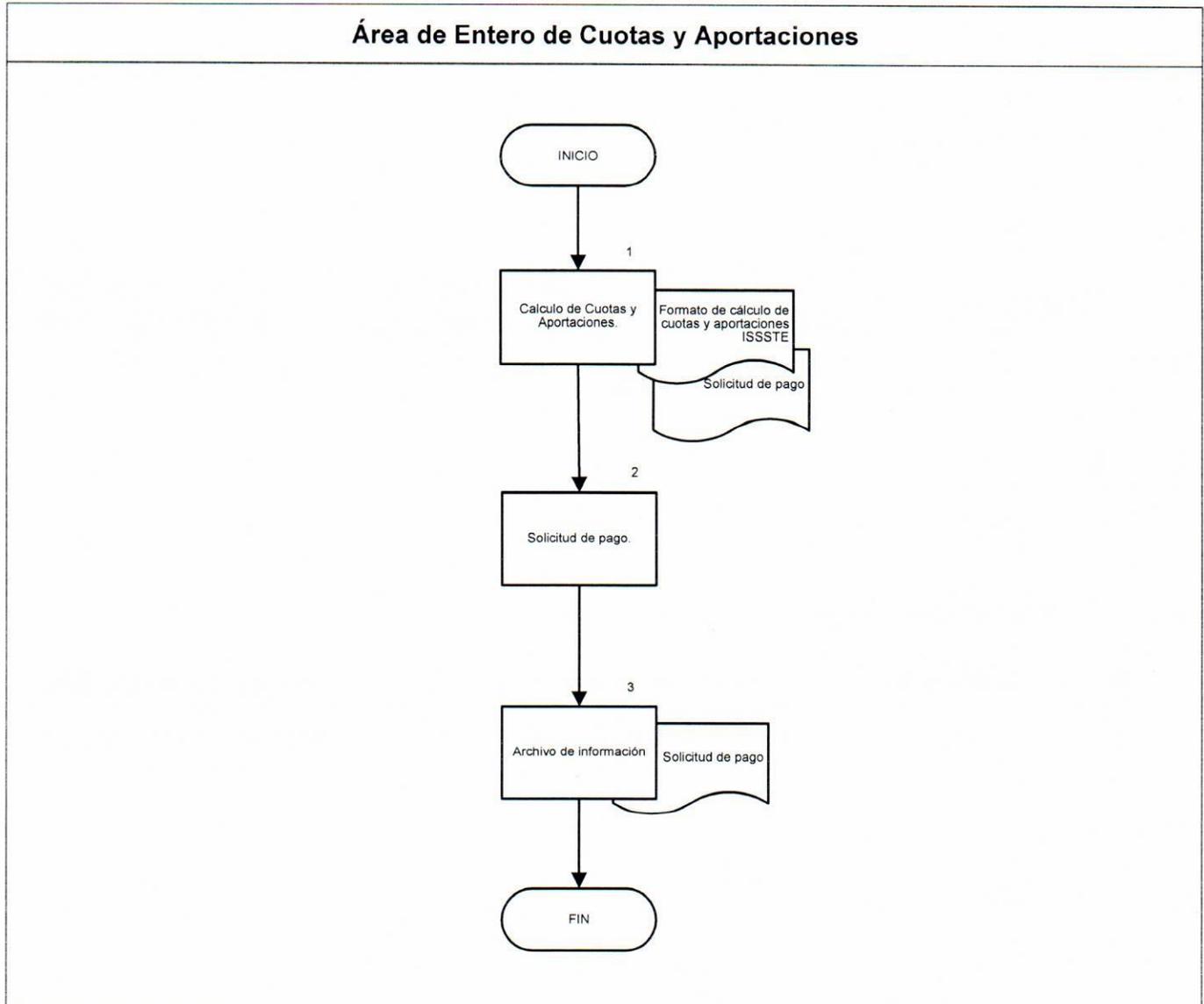
4.0 Descripción del procedimiento

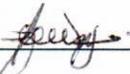
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------------|--|---|
| 1.0 Calculo de Cuotas y Aportaciones. | 1.1 Recibe formato de cálculo de cuotas y aportaciones ISSSTE del área de Presupuesto. | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 1.2 Captura en el Sistema de Pago de Cuotas y Aportaciones de la página de internet del ISSSTE, elabora solicitud de pago y recaba firmas para su trámite. | |
| 2.0 Solicitud de pago. | 2.1 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente. | |
| | 2.2 El Departamento de Tesorería notifica el pago. | |
| 3.0 Archivo de información. | 3.1 Archiva con oficio de solicitud de pago. | |
| Termina procedimiento | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | | Hoja: 63 | De: 76 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 6. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). | | Hoja: 64 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

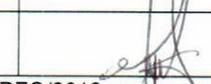
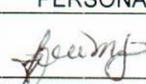
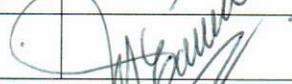
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

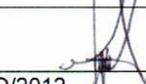
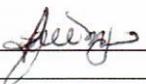
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------|---------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 7. Procedimiento para la realización del Entero de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | | | Hoja: 65 | De: 76 |

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE RETIRO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 7. Procedimiento para la realización del Entero de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | | Hoja: 66 | De: 76 |

1.0 Propósito

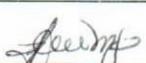
- 1.1 Realizar el entero oportuno de las cuotas y aportaciones por concepto de la aplicación del Sistema de Retiro

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones Y Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 De acuerdo a la nómina quincenal determinar el monto de las cuotas y aportaciones que deberán cubrirse.
- 3.4 Apego a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en la determinación de porcentajes de cuotas y aportaciones, así como fechas de entero.

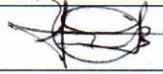
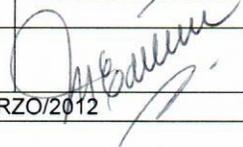
| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|--------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 1 | |
| | 7. Procedimiento para la realización del Entero de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | | | Hoja: 67 | De: 76 |

3.5 Los indicadores de deducción por concepto de enteros al Sistema de Retiro son:

3.5.1 87- Ahorro Solidario

3.5.2 90- Seguro RCV ISSSTE

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

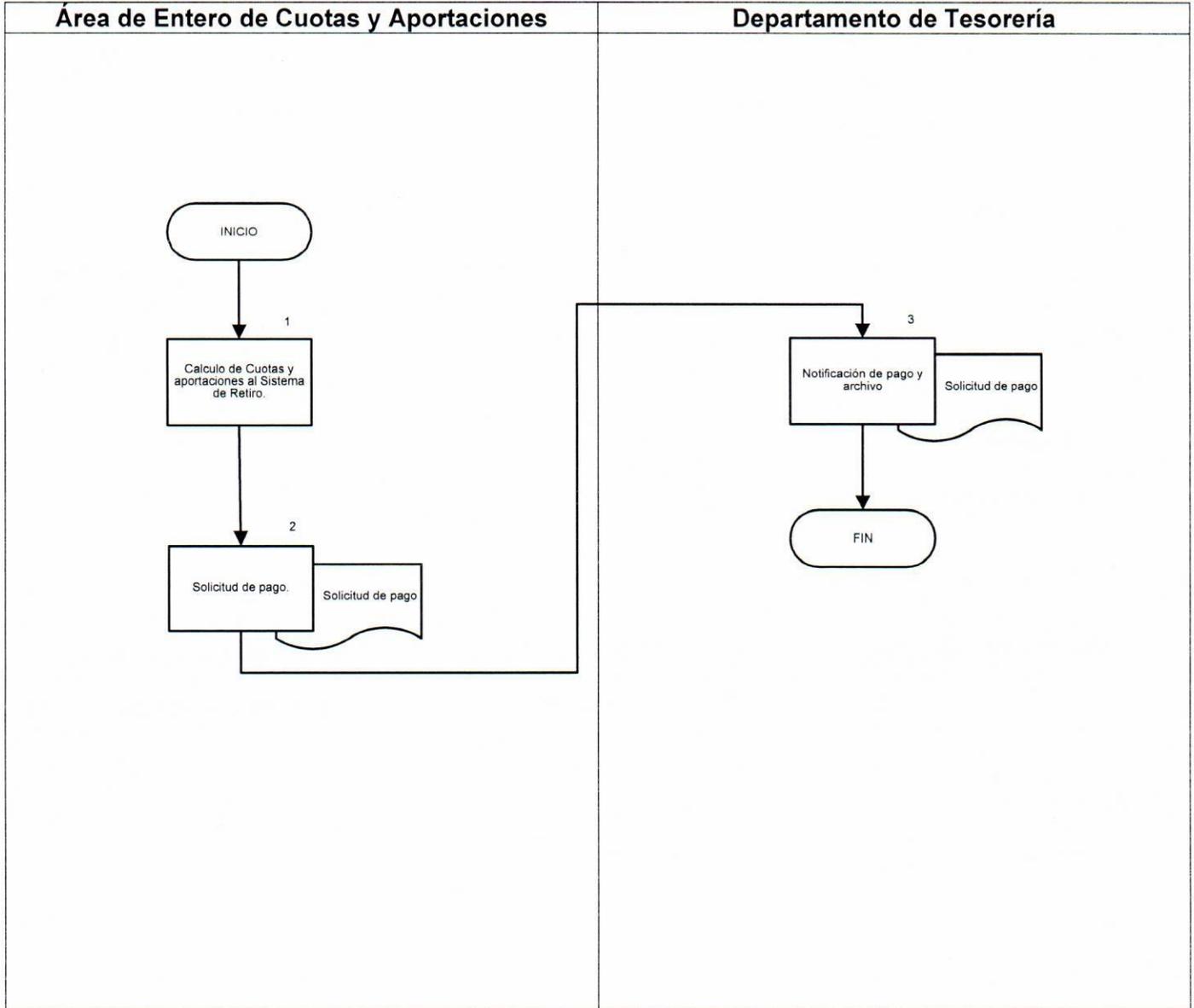
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INER</p> | Código: 069 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 |
| | 7. Procedimiento para la realización del Entero de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | | Hoja: 68 De: 76 |

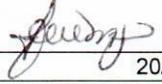
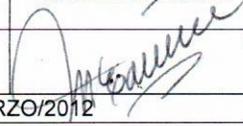
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Calculo de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | 1.1 Acumula las nóminas correspondientes al bimestre que se reporta | Área de Entero de Cuotas y Aportaciones |
| | 1.2 Determina el monto a cubrir por concepto de a cargo del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, • Seguro de Retiro, • Ahorro Solidario • FOVISSSTE A cargo del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de Cesantía en Edad avanzada y vejez • Ahorro Solidario. | |
| | 1.3 Elabora archivo y envía al Sistema de Recepción de Información (SIRI). | |
| 2.0 Solicitud de pago. | 2.1 Extrae línea de captura del SIRI, elabora oficio de solicitud de pago. | |
| | 2.2 Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente | |
| 3.0 Notificación de pago y archivo | 3.1 Notifica el pago | Departamento de Tesorería |
| | 3.2 Archiva con oficio de solicitud de pago. | |
| Termina procedimiento | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|--------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 069 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 1 | |
| | 7. Procedimiento para la realización del Entero de Cuotas y aportaciones al Sistema de Retiro. | | Hoja: 70 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

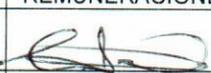
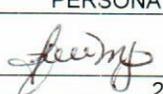
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

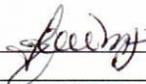
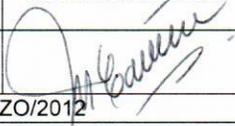
10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|---------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 01 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 4 | |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | | Hoja: 71 | De: 76 |

8. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|--------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 01 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 4 | |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | | Hoja: 72 | De: 76 |

1.0 Propósito

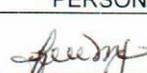
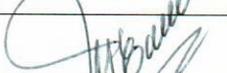
- 1.1 Controlar e informar el ejercicio del presupuesto autorizado por concepto de Servicios Personales, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Remuneraciones y Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

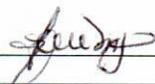
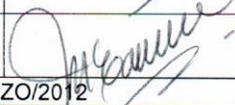
- 3.1 El personal adscrito al Departamento de Remuneraciones es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área deberá buscar el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Proponer a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las adecuaciones Presupuestales necesarias.
- 3.4 Elaborar conciliaciones mensuales con el Departamento de Registro Contable y Registro Presupuestal, en los primeros cinco días del mes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------|--------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 4 | |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | | Hoja: 73 | De: 76 |

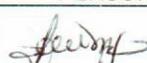
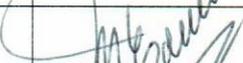
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------------|--|---|
| 1.0 Recepción de Calendario Anual. | 1.1 Recibe Calendario de presupuesto autorizado. | Área de Presupuesto |
| | 1.2 Elabora, de acuerdo a la nómina quincenal los documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Desglose de nomina, • Solicitud de pago de nómina y • Cuenta por Liquidar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP | |
| | 1.3 Entrega al Departamento de Registro Contable y Registro Presupuestal el desglose de nómina. | |
| | 1.4 Realiza conciliación mensual de presupuesto autorizado y ejercido, en caso de detectar desviaciones, solicita adecuaciones. | |
| 2.0 Elaboración de reporte. | 2.1 Elabora reporte Mensual de Comparativo Gasto -Presupuesto a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. | |
| | 2.2 Analiza y solicita las adecuaciones correspondientes. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Adecuación Presupuestal | 3.1 Elabora propuesta y justificación de adecuación y sube al Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP. | Área de Presupuesto |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA-SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

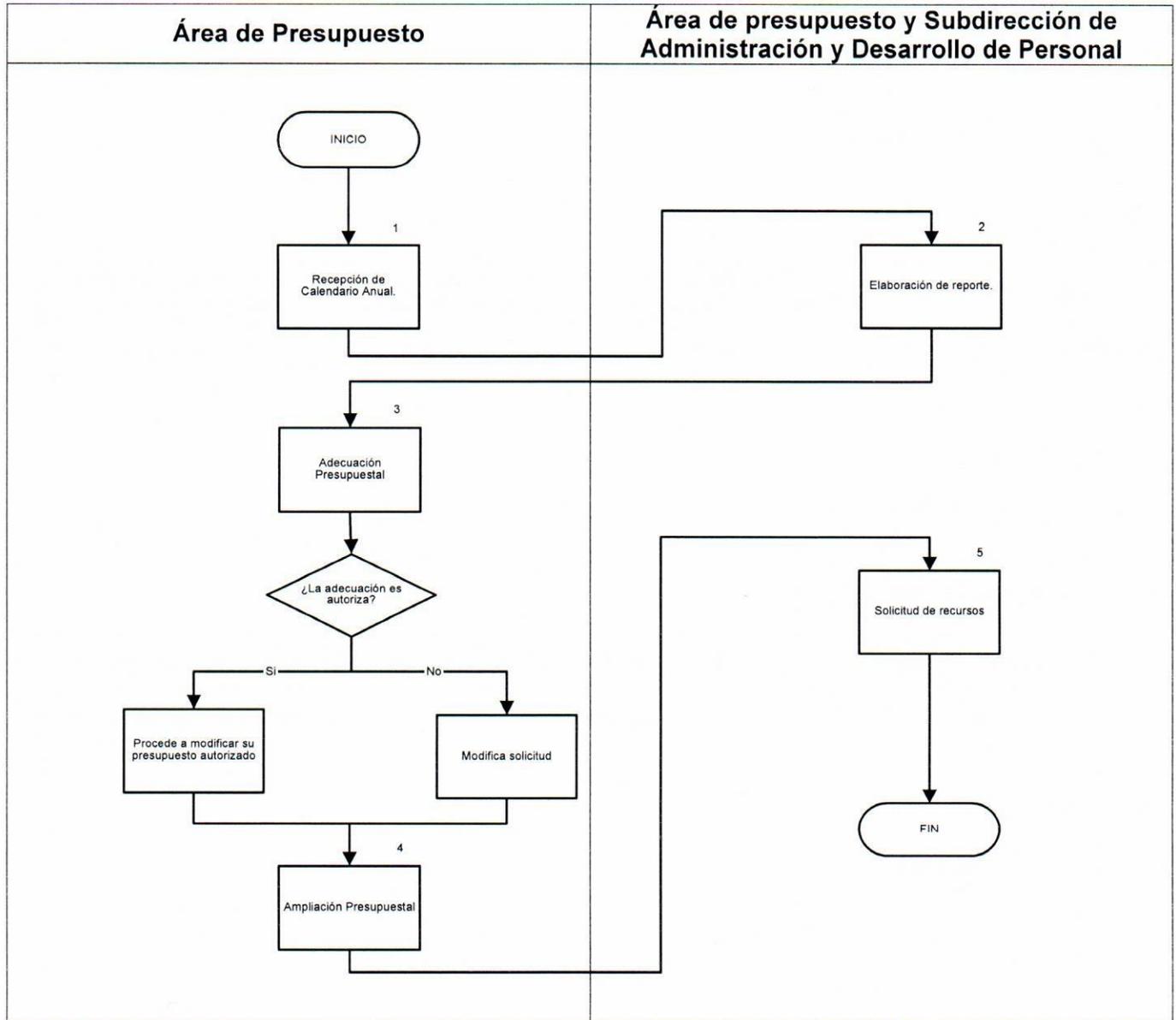
| | | | | | |
|---|---|--|--|------------|--------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INER</p> | Código: 01 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 4 | |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | | Hoja: 74 | De: 76 |

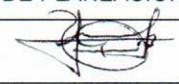
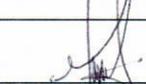
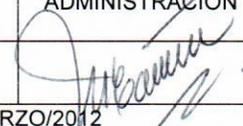
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|-----------------------------|---|---|
| | 3.2 ¿La adecuación es autoriza? Si: Procede a modificar su presupuesto autorizado. Continúa actividad 4.1 No: Modifica solicitud. Continúa actividad 4.1 | Área de Presupuesto |
| 4.0 Ampliación Presupuestal | 4.1 Recibe notificación a través del sistema de contabilidad y Presupuesto de la SHCP de ampliación al presupuesto autorizado, notifica al Departamento de Registro Presupuestal y registra para el presupuesto modificado | |
| 5.0 Solicitud de recursos | 5.1 Elabora flujo de efectivo, con la última nómina, proyecta el gasto de acuerdo a los compromisos salariales y de prestaciones, compara contra el presupuesto modificado y determina el subejercicio o sobre ejercicio que se proyecta al cierre del ejercicio. | |
| | 5.2 Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos el Flujo de Efectivo con los montos proyectados y firma minuta para la solicitud de recursos para el cierre del ejercicio presupuestal. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| | Termina procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBO | LIC. MAYRA-SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: 01 |
| | Departamento de Remuneraciones | | Rev. 4 |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | Hoja: 75 De: 76 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo - puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INER | Código: 01 | |
| | Departamento de Remuneraciones | | | Rev. 4 | |
| | 8. Procedimiento para llevar a cabo el control de presupuesto autorizado. | | | Hoja: 76 | De: 76 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 Registros

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

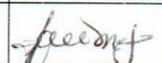
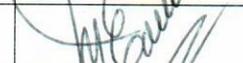
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 2 | Marzo, 2012 | Actualización de procedimientos. |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|
| | Elaboro: | Reviso | | Autorizó | |
| Nombre | LIC. GRACIELA DAMIÁN GARCÍA | DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO | LIC. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ | C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ | C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA. |
| Cargo – puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Firma |  |  |  |  |  |
| Fecha | 20/MARZO/2012 | 20/MARZO/2012 | | 20/MARZO/2012 | |