





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

**DICIEMBRE, 2024**



x  
GR  
C

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA.	14
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS.	28
3. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPERSIÓN Y PAGO DE NÓMINA.	38
4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE RECIBOS DE PAGO (COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET CFDI).	47
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS.	54
6. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)	64
7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	83
8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL SISTEMA DE RETIRO.	92
9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP).	102



x



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069

10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CREACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PLAZAS.	109
11. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.	116
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	125

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 3 de 125</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra el objetivo, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en el Departamento de Remuneraciones, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

El Manual ha sido actualizado para que las personas servidoras públicas que integran el Departamento cuenten con un documento vigente que les permita llevar a cabo las funciones y actividades encomendadas, y éste disponible para consulta en la Normateca del portal institucional.

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Remuneraciones, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y la Unidad de Administración y Finanzas.







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 4 de 125</b>

## I. OBJETIVO

Establecer procedimientos, políticas, normas, lineamientos que se llevan a cabo en el Departamento de Remuneraciones, a través de la descripción de actividades secuenciales, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para el personal que labora en este Departamento, así como el de nuevo ingreso.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'X'.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
			Hoja 5 de 125

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 02-12-2024.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

DOF 19-05-2021.

8



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 6 de 125</b>

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 30-09-2024.

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

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021.

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

DOF 31-03-2007. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

DOF 23-05-1996. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

DOF 24-04-1972. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

DOF 01-12-2005. Última reforma publicada en el DOF 21-05-2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2004. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.



Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 7 de 125</b>

Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 8 de 125</b>

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.



DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 9 de 125</b>

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
DOF 24-01-2012. Última reforma publicada en el DOF 04-05-2021.

### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2024. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 14-08-2024.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 10 de 125</b>

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

DOF 11-06-2003.

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

DOF 24-08-2009. Última reforma publicada en el DOF 27-09-2024.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Sobre la Renta.

DOF 08-10-2015. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.



Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 11 de 125</b>

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

#### **DECRETOS**

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

DOF 20-07-2016.

#### **ACUERDOS**

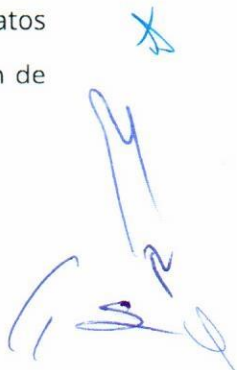
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 06-07/2017.



#### **LINEAMIENTOS**

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

DOF 18-08-2015.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 12 de 125</b>

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

DOF 22-05-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

DOF 19-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.

DOF 30-11-2012.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 03-01-2018.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
			<b>Hoja 13 de 125</b>

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



17-10-2022.

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

X







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	1. Procedimiento para la elaboración de nómina.		Hoja 14 de 125

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'M' and 'C' and a small 'x'.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 15 de 125

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para las percepciones ordinarias y deducciones, mediante la elaboración de la nómina, de acuerdo a la situación laboral de cada persona trabajadora, y en cumplimiento a las leyes, acuerdos institucionales y/o individuales, a fin de mantener alineada la plantilla del personal conforme la estructura.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros y al personal de los Departamentos de Relaciones Laborales, Empleo y Movimientos de Personal.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		<b>Hoja 16 de 125</b>

- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 En los procesos de nómina el personal de este Departamento, debe apegarse al calendario de nóminas autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización .
- 3.4 La aplicación de los movimientos por parte de las áreas del Instituto, entidades o empresas que a continuación se señalan, lo pueden 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 y Capacitación,
  - 3.4.4 Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia,
  - 3.4.5 Oficina 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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		<b>Hoja 17 de 125</b>

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 del Instituto y/o instituciones, no es limitativa y se debe ajustar a las necesidades o particularidades de cada uno de ellos y de la institución.

3.6 No se debe aplicar ningún movimiento que carezca de soporte documental.

3.7 Cuando exista error u omisión de un movimiento, la corrección se debe realizar en el momento de detectarlo, salvo cuando la diferencia sea en contra del trabajador/a, en ese caso se aplicará en forma prorrateada y de acuerdo con la Ley.



3.8 Los pagos retroactivos por incrementos salariales o en prestaciones, se deben realizar en la fecha en que emita las disposiciones la instancia globalizadora .

3.9 Se debe llevar a cabo una conciliación mensual y acumulada con los Departamentos de Registro Contable y de Registro Presupuestal a más tardar en los primeros quince días al cierre cada mes.

3.10 Para la operación del Sistema de procesamiento de nóminas, debe consultarse el Manual del Usuario del Sistema o solicitar asesorías a la persona proveedora del Sistema.







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 18 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	1	Elabora el calendario de nóminas en el mes de diciembre, establece las fechas de apertura de nómina, captura de moviminetos, validación de prenomina, cierre de nómina, envío de CLC's, Vinculacion de pago de nómina, pago de nómina y generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S).	
Personas titulares de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación	2	Revisa las fechas programadas para la captura de movimientos. ¿Tiene observaciones?	
	3	Si: Envía al Departamento de Remuneraciones las observaciones pertinentes para su modificación. Continúa actividad 5.	
	4	No: Envía a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, para su aprobación y firma. Continúa actividad 5.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	5	Difunde por indicación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, a los departamentos y áreas involucradas en el proceso, las fechas para apertura y captura de información.	
Personal a cargo de nómina	6	Envía el correo electrónico al personal de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación y al personal de este Departamento, la apertura de nómina para la captura de movimientos.	







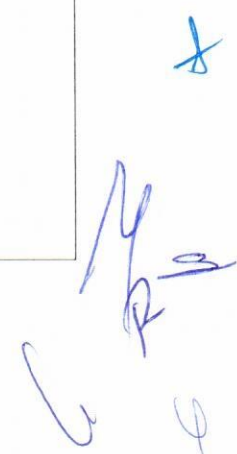
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 19 de 125



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación y personal a cargo de terceros, seguros y plantillas y de entero de cuotas y aportaciones	7	Capturan y envían a la persona a cargo de Nómina los reportes de captura, de acuerdo a las funciones que les competen.	
Personal a cargo de nómina	8	Recibe de las diferentes áreas los reportes de captura para realizar el proceso de cálculo de prenomina.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo de la nómina	9	Revisa que los movimientos notificados se hayan reflejado en el Sistema de procesamiento de nóminas, que las percepciones y los descuentos de I.S.R. y pensiones alimenticias sean correctos, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.	
Personal a cargo de terceros, seguros y plantillas y entero de cuotas y aportaciones	10	Revisa y valida que los descuentos de terceros, seguros y seguridad social sean correctos.  ¿Tiene correcciones?	
Personal a cargo de nómina	11	Si: Aplica las correcciones o cambios y ejecuta el proceso nuevamente. Continúa actividad 13.	
	12	No: Continúa actividad 13.	



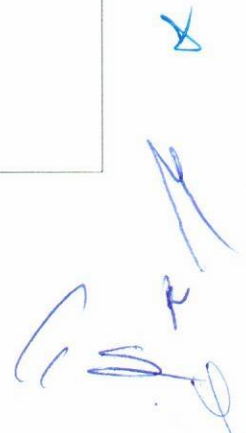
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 20 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	13	Descarga los Archivos de Produccion en Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de nómina.</li> <li>• Eventuales nómina.</li> <li>• Plantilla.</li> <li>• Resumen plantilla.</li> <li>• Resumen eventuales.</li> <li>• Pensiones alimenticias.</li> <li>• Pensiones alimenticias porcentaje.</li> </ul>	
	14	Genera el cierre de nómina.	
	15	Emite los reportes y documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago de pensiones alimenticias.</li> <li>• Resumen de la nómina general.</li> <li>• Listado de pago de pensión alimenticia, transferencias, depósito y cheque (orden de pago).</li> <li>• Listado de pago por requerimientos judiciales.</li> </ul>	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo de nómina	16	Firma y tramita las firma de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y la Unidad de Administración y Finanzas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resumen de la nómina general.</li> <li>• El listado de la pensión alimenticia.</li> <li>• El listado de requerimiento judicial.</li> </ul>	
	17	Elabora los oficios de nóminas, pensión alimenticia y requerimiento judicial.	
	18	Entrega los documentos pertinentes a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Presupuesto y</li> </ul>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 21 de 125

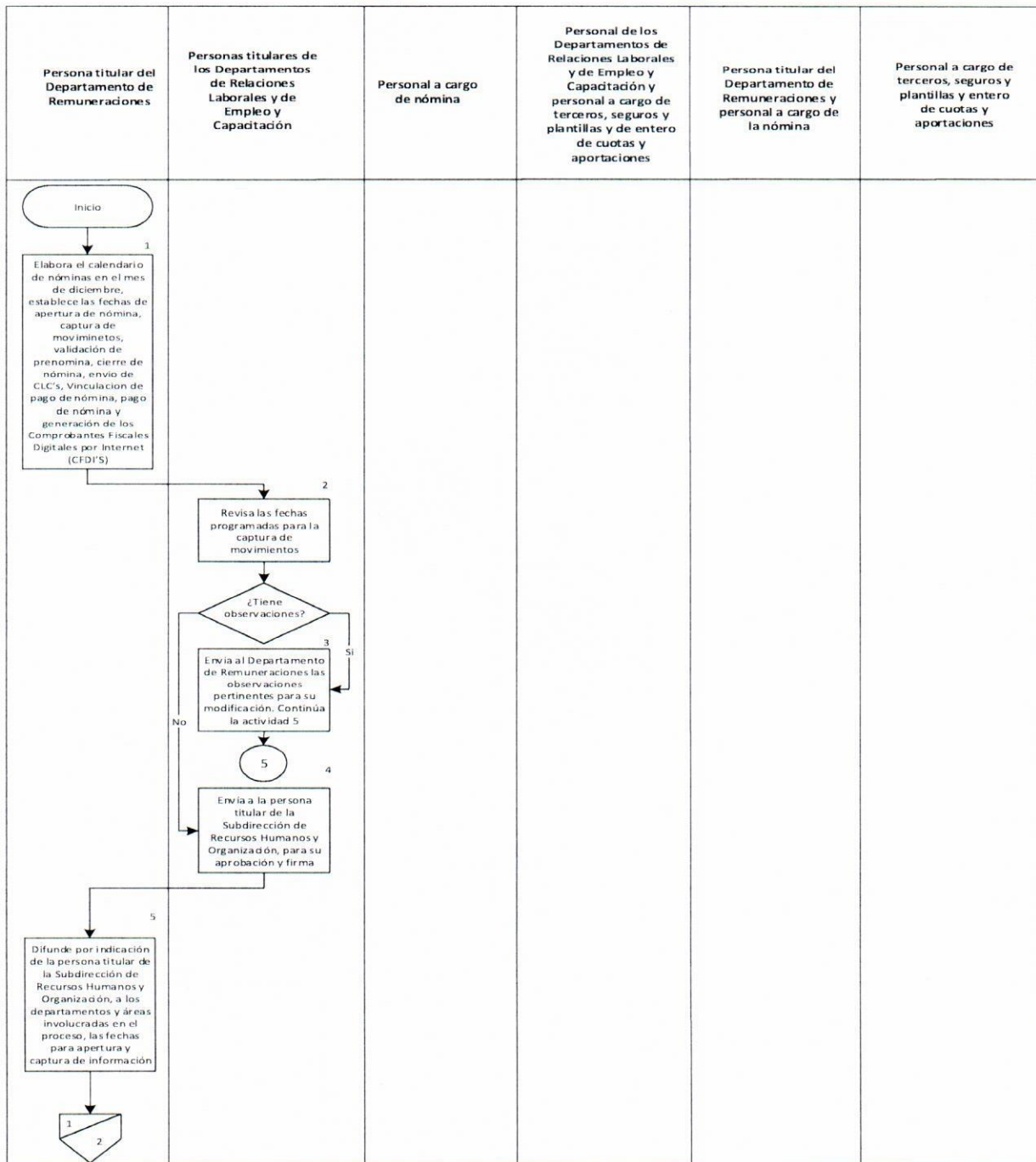
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Registro Contable.</li> <li>• Departamento de Registro Presupuestal.</li> <li>• Departamento de Tesorería.</li> <li>• Oficina de Representación.</li> </ul>	
Personal a cargo de nómina	19	Archiva el acuse por la recepción de oficios y el resumen de la nómina general. <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		Hoja 22 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO








**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

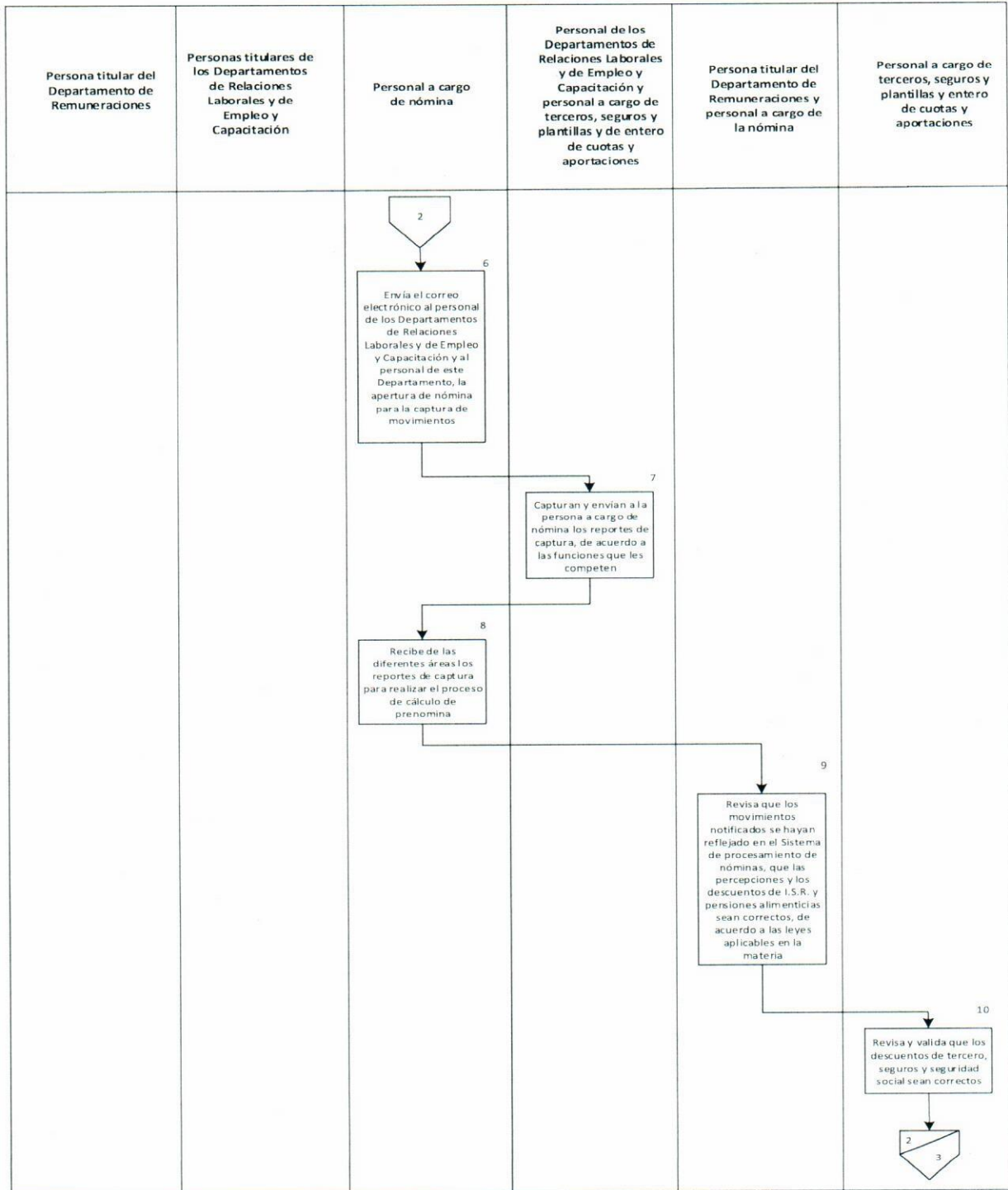
**1. Procedimiento para la elaboración de nómina.**



Rev. 3

Código: NCDPR  
069

Hoja 23 de 125





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

**1. Procedimiento para la elaboración de nómina.**



Rev. 3

Código: NCDPR 069

Hoja 24 de 125

Persona titular del Departamento de Remuneraciones	Personas titulares de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación	Personal a cargo de nómina	Personal de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación y personal a cargo de terceros, seguros y plantillas y de entero de cuotas y aportaciones	Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo de la nómina	Personal a cargo de terceros, seguros y plantillas y entero de cuotas y aportaciones
		<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Decision{¿Tiene correcciones?}     Decision -- Si --&gt; Process[Aplica las correcciones o cambios y ejecuta el proceso nuevamente. Continúa actividad 13]     Decision -- No --&gt; Process     Process --&gt; Download[Descarga los Archivos de Producción en Excel: -Plantilla de nómina. -Eventuales nómina. -Plantilla. -Resumen plantilla. -Resumen eventuales. -Pensiones alimenticias. -Pensiones alimenticias porcentaje]     Download --&gt; Generate[Genera el cierre de nómina]     Generate --&gt; Emit[Emite los reportes y documentos: -Recibos de pago de pensiones alimenticias. -Resumen de la nómina general. -Listado de pago de Pensión Alimenticia, transferencias, depósito y cheque (orden de pago). -Listado de pago por requerimientos judiciales.]     Emit --&gt; End([3/4])           </pre>			

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

**1. Procedimiento para la elaboración de nómina.**





Rev. 3

Código: NCDPR 069

Hoja 25 de 125

Persona titular del Departamento de Remuneraciones	Personas titulares de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación	Personal a cargo de nómina	Personal de los Departamentos de Relaciones Laborales y de Empleo y Capacitación y personal a cargo de tercetos, seguros y plantillas y de entero de cuotas y aportaciones	Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo de la nómina	Personal a cargo de tercetos, seguros y plantillas y entero de cuotas y aportaciones
				<p>4</p> <p>16</p> <p>Firma y tramita las firma de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y la Unidad de Administración y Finanzas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El resumen de la nómina general.</li> <li>-El listado de la pensión alimenticia.</li> <li>-El listado de requerimiento judicial</li> </ul> <p>17</p> <p>Elabora los oficios de nóminas, pensión alimenticia y requerimiento judicial</p> <p>18</p> <p>Entrega los documentos pertinentes a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>-Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros.</li> <li>-Departamento de Registro Contable.</li> <li>-Departamento de Registro Presupuestal.</li> <li>-Departamento de Tesorería.</li> <li>-Oficina de Representación</li> </ul>	
		<p>19</p> <p>Archiva el acuse por la recepción de oficios y el resumen de la nómina general</p> <p>FIN</p>			

*Handwritten blue ink marks and signatures.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		<b>Hoja 26 de 125</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ISR.** Es el Impuesto Sobre la Renta que se calcula en México como un impuesto directo aplicado directamente a los ingresos del trabajador.
- 8.2 **CLC's.** Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 8.3 **CFDI'S.** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- 8.4 **Percepciones ordinarias:** Son los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas por la prestación de sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.
- 8.5 **Descuento:** las deducciones ordenadas por el Instituto a las percepciones de los Trabajadores o Pensionados con motivo de las obligaciones contraídas por éstos, que

J  
 S  
 P  
 4



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de nómina.</b>		<b>Hoja 27 de 125</b>

deberán aplicar las Dependencias, Entidades o el propio Instituto, a través de sus nóminas de pago



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.		Hoja 28 de 125

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		<b>Hoja 29 de 125</b>

## 1.0 PROPÓSITO

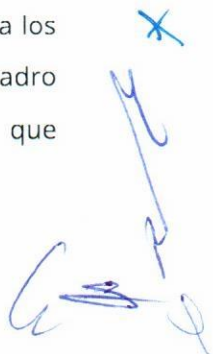
- 1.1 Establecer controles para las percepciones extraordinarias, mediante la elaboración de la nómina, a fin de cubrir los diferentes conceptos aplicables a las personas trabajadoras del Instituto y en cumplimiento a la legislación aplicable.


## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		<b>Hoja 30 de 125</b>

- 3.3 Las personas de este Departamento solo deben cubrir los pagos por concepto de:
- 3.3.1 Nuevos ingresos retroactivos.
  - 3.3.2 Día de Reyes.
  - 3.3.3 Día de Madres.
  - 3.3.4 Día del Trabajador.
  - 3.3.5 Ayuda para anteojos.
  - 3.3.6 Ayuda de Tesis.
  - 3.3.7 Aguinaldo, gratificación de fin de año.
  - 3.3.8 Retroactivos generales.
  - 3.3.9 Estímulo al desempeño y permanencia a investigadores.
  - 3.3.10 Estímulo por antigüedad.
  - 3.3.11 Estimulo a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
  - 3.3.12 Estímulo de asistencia perfecta y asistencia y permanencia
  - 3.3.13 Estímulo por productividad.
  - 3.3.14 Guardias especiales.
  - 3.3.15 Medidas de fin de año.
- 3.4 Para cada pago se debe contar con el soporte documental correspondiente.
- 3.5 La fecha de pago debe ser determinada de acuerdo al soporte documental que emita la la instancia globalizadora.

A  
C  
R  
P





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		Hoja 31 de 125

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	1	Recibe la solicitud de pago extraordinario por las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Empleo y Capacitación.</li> <li>• Departamento de Relaciones Laborales.</li> <li>• Subdirección de Recursos Humanos y Organización.</li> </ul>	
Personal a cargo de nómina	2	Apertura el folio de nómina extraordinaria.	
	3	Revisa la prenómina con las solicitudes emitidas. ¿Tiene correcciones?	
	4	Si. Realiza las correcciones y ejecuta proceso de prenómina. Continúa la actividad 6.	
	5	No. Continúa actividad 6.	
	6	Descarga los archivos de producción en Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla nómina o eventual.</li> <li>• Resumen de la nómina pensiones alimenticias.</li> </ul>	
	7	Genera el cierre de nómina.	
	8	Emite los reportes y documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de pago de pensiones alimenticias.</li> <li>• Resumen de la nómina general.</li> </ul>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		Hoja 32 de 125



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de pago de pensión alimenticia transferencias, depósito y cheque (orden de pago).</li> <li>• Listado de pago por requerimientos judiciales.</li> </ul>	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo de nómina	9	Firma y tramita la firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización y la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resumen de la nómina general.</li> <li>• El listado de la pensión alimenticia.</li> <li>• El listado de requerimiento judicial.</li> </ul>	
	10	Elabora los oficios de nóminas, pensión alimenticia y requerimiento judicial.	
	11	Entrega los documentos pertinentes a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>• Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros.</li> <li>• Departamento de Registro Contable.</li> <li>• Departamento de Registro Presupuestal.</li> <li>• Departamento de Tesorería.</li> </ul>	

+  
 /  
 624

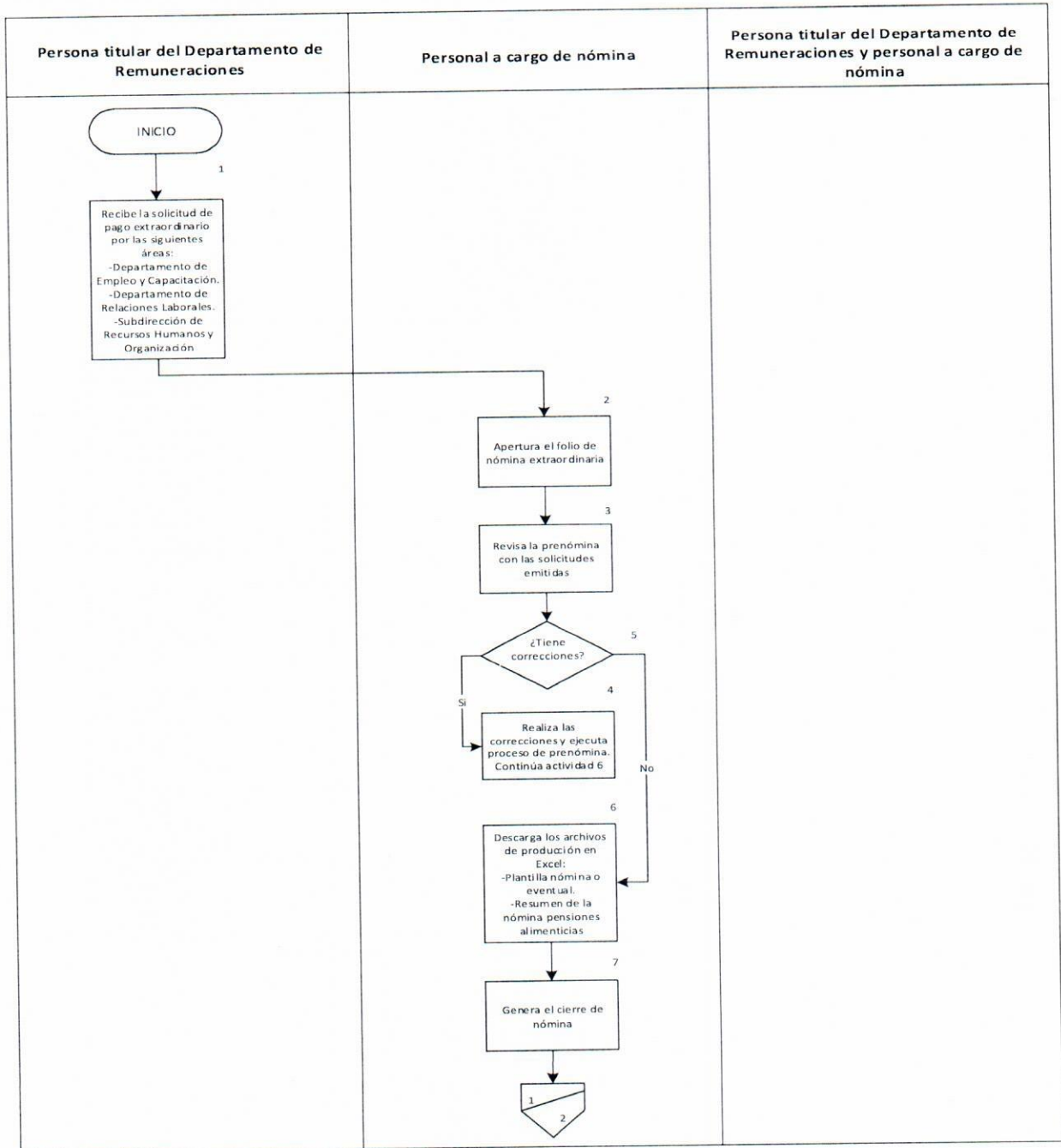
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		Hoja 33 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Representación.</li> </ul>	
Personal a cargo de nómina	12	<p>Archiva el acuse de recibido de oficios y resumen de la nómina general.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		Hoja 34 de 125

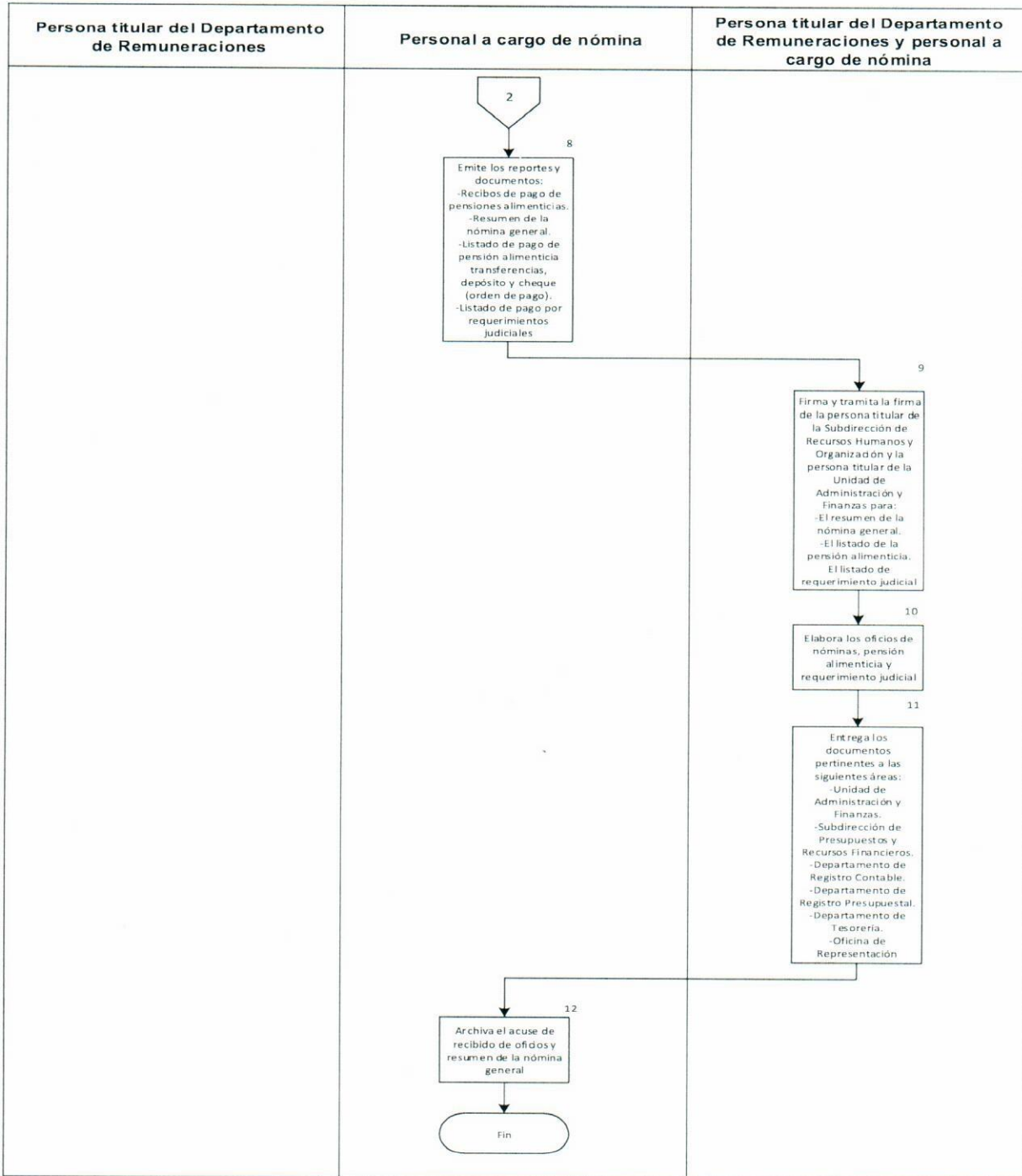
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

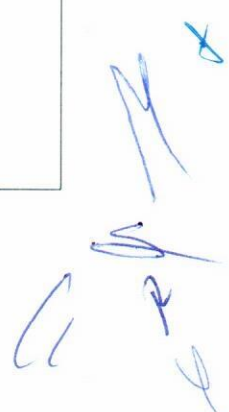








	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		<b>Hoja 35 de 125</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.</b>		<b>Hoja 36 de 125</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Percepciones extraordinarias:** los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas por la prestación de sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	2. Procedimiento para la elaboración de nóminas extraordinarias.		Hoja 37 de 125



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización del procedimiento
3	23-12-2024	Actualización del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.		Hoja 38 de 125

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPERSIÓN Y PAGO DE NÓMINA

Handwritten signature and initials in blue ink.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		<b>Hoja 39 de 125</b>

## 1.0 PROPÓSITO

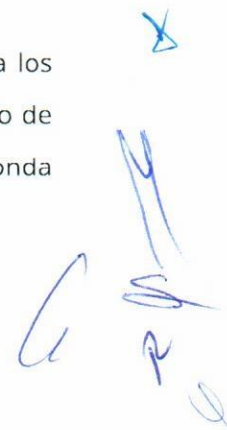
- 1.1 Realizar el pago de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho las personas trabajadoras del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por las instancias globalizadoras, a fin de garantizar el pago correspondiente en tiempo y forma.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del 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 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		<b>Hoja 40 de 125</b>

- 3.3 Los pagos se deben realizar en tiempo y forma, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de nóminas.
- 3.4 Los pagos de nómina se deben realizar, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y del Sistema de Administración de Financiera Federal (SIAFF), implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		Hoja 41 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo del de Presupuesto	1	Concluye el cierre de la nómina y captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe líquido de la nómina.	
	2	Envía el correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, solicitando el avance en el SICOP de la CLC.	
Persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	3	Avanza CLC en SICOP.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	4	Genera en el Sistema de Procesamiento de Nómina, el archivo de dispersión de nómina, en la fecha estipulada en el calendario de nómina.	
	5	Valida el archivo de dispersión generado.  ¿Existen errores?	
	6	Si. Corrige los errores detectados. Regresa a la actividad 4.	
	7	No. Continúa la actividad 8.	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		Hoja 42 de 125

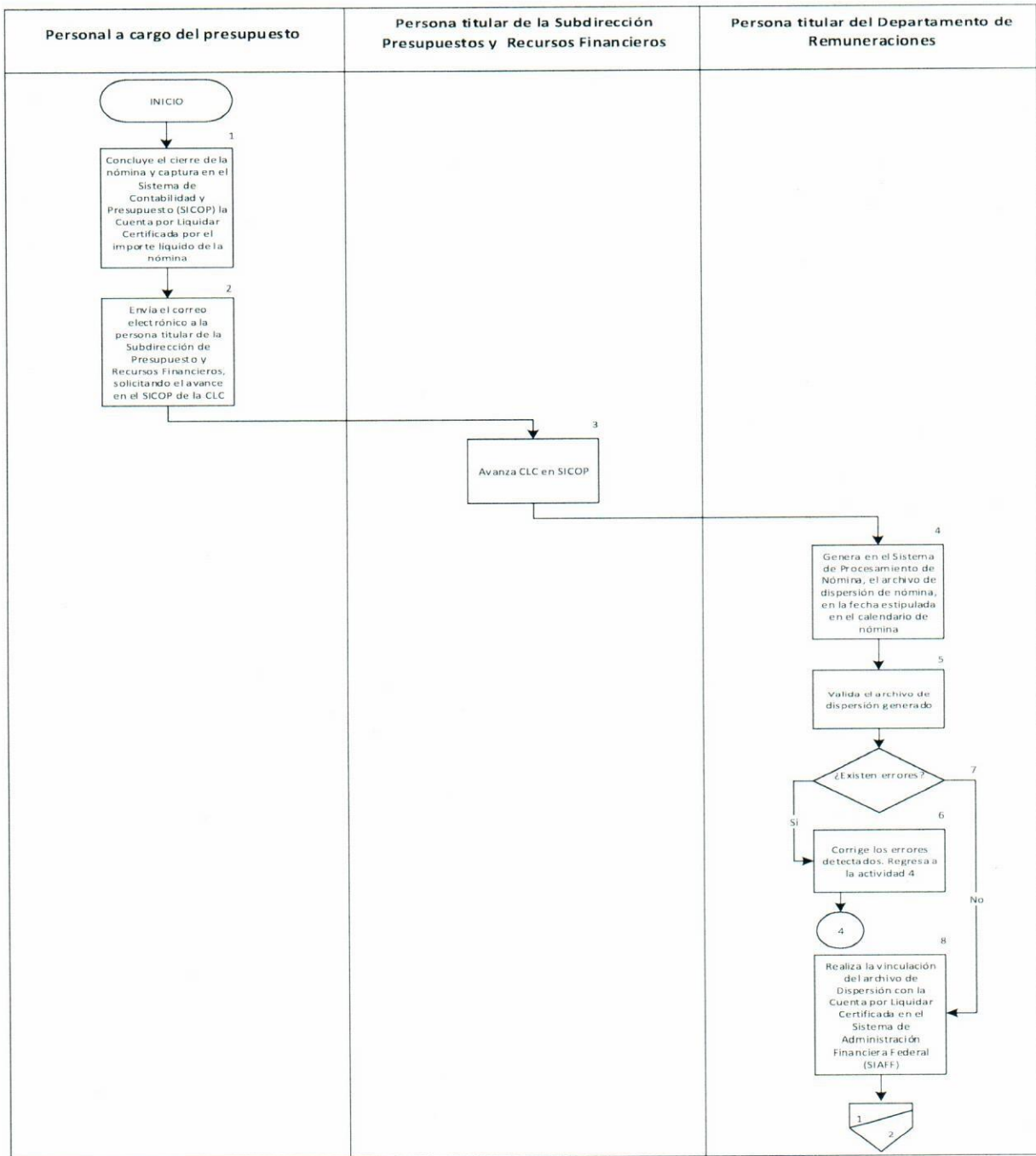
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Realiza la vinculación del archivo de Dispersión con la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).	
	9	Revisa los mensajes que emite el SIAFF.  ¿El mensaje emitido fue: "Archivo finalizado con errores"?	
	10	Si. Corrige los errores detectados. Regresa a la actividad 4.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	11	No. Continúa a la actividad 12.	
	12	Envía el correo electrónico, para su revisión e informar a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas a efecto de que autorice la dispersión de la nómina, mediante su firma electrónica avanzada.  <b>Termina el procedimiento</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		Hoja 43 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



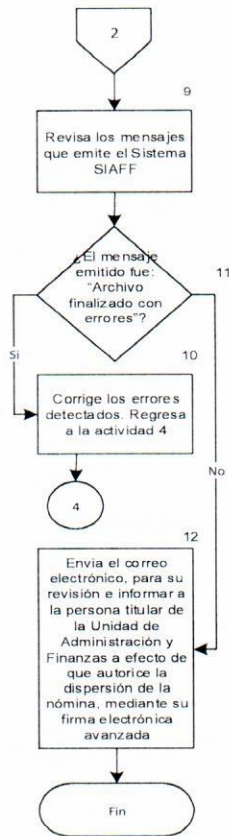
8

M



R

S



Personal a cargo del presupuesto	Persona titular de la Subdirección Presupuestos y Recursos Financieros	Persona titular del Departamento de Remuneraciones
		 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step9[Revisa los mensajes que emite el Sistema SIAFF]     Step9 --&gt; Decision{¿El mensaje emitido fue: "Archivo finalizado con errores"?}     Decision -- Si --&gt; Step10[Corrige los errores detectados. Regresa a la actividad 4]     Step10 --&gt; Circle4((4))     Decision -- No --&gt; Step12[Envía el correo electrónico, para su revisión e informar a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas a efecto de que autorice la dispersión de la nómina, mediante su firma electrónica avanzada]     Circle4 --&gt; Step12     Step12 --&gt; End([Fin])     </pre>

Handwritten signature and initials in blue ink.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.</b>		Hoja 45 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CLC.** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.2 **Dispersión:** Archivo con relación de trabajadores, cunetas bancarias e importes a pagar.
- 8.3 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- 8.4 **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

X



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	3. Procedimiento para la dispersión y pago de nómina.		Hoja 46 de 125

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos


## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

x

CRS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		<b>Hoja 47 de 125</b>

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE RECIBOS DE PAGO  
(COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET CFDI)**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		<b>Hoja 48 de 125</b>

## 1.0 PROPÓSITO

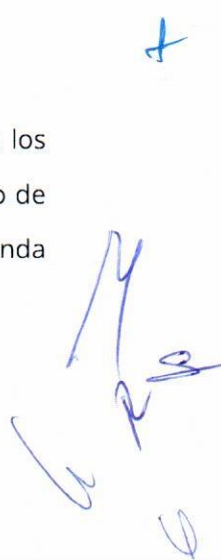
- 1.1 Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), para su timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado a todos los trabajadores que laboran en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del 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 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		Hoja 49 de 125

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el proceso de expedición de CFDÍ'S

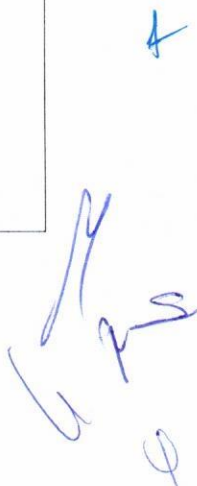
3.4 Es responsabilidad del Departamento de Remuneraciones llevar a cabo la publicación de los Recibos de Pago en el portal del Instituto, para consulta y descarga de las servidoras y servidores públicos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		Hoja 50 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

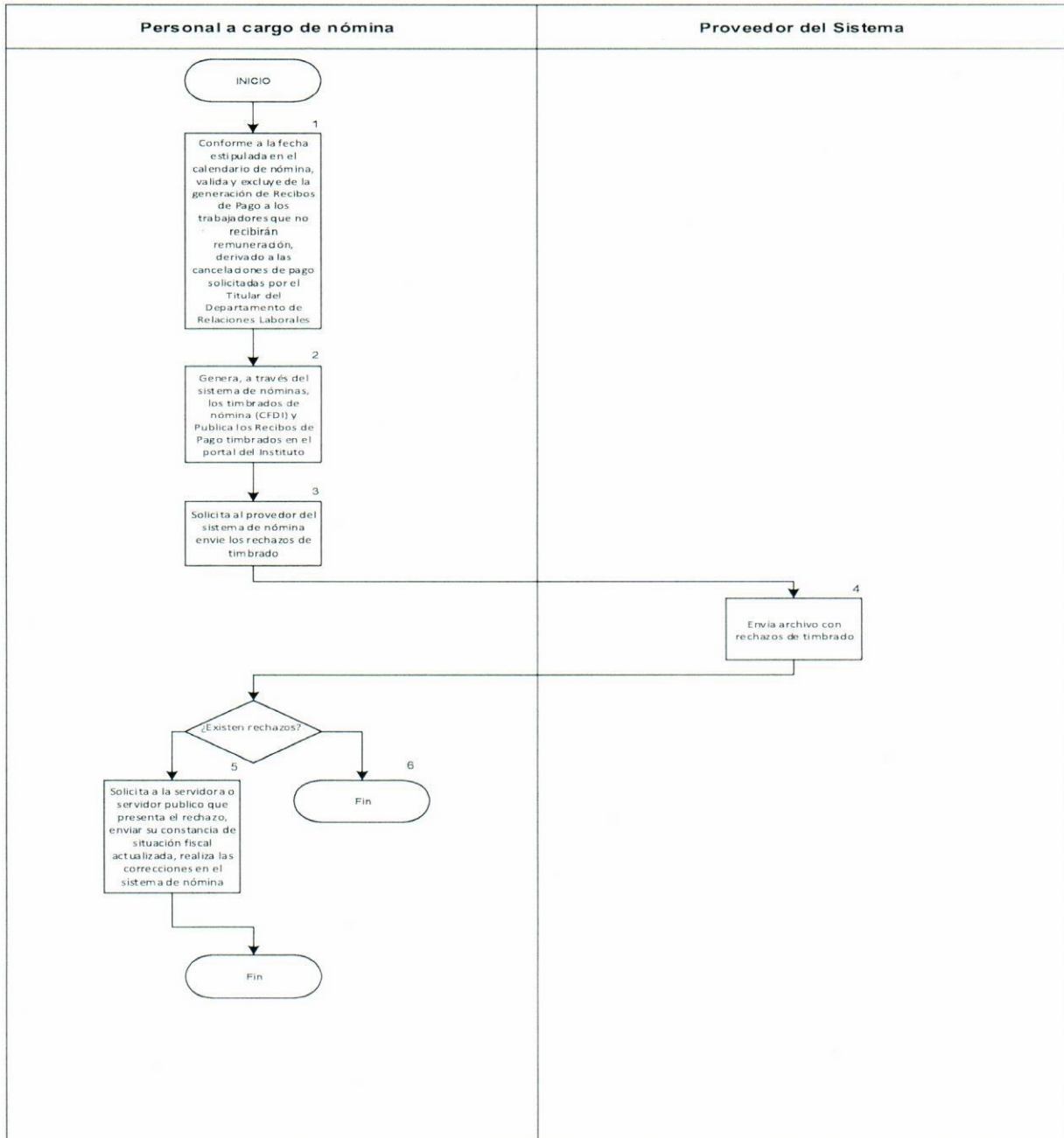
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de nómina	1	Conforme a la fecha estipulada en el calendario de nómina, valida y excluye de la generación de Recibos de Pago a los trabajos que no recibirán remuneración, derivado a las cancelaciones de pago solicitadas por el Titular del Departamento de Relaciones Laborales.	
	2	Genera, a través del sistema de nóminas, los timbrados de nómina (CFDI) y Publica los Recibos de Pago timbrados en el portal del Instituto.	
	3	Solicita al proveedor del sistema de nómina envíe los rechazos de timbrado.	
Proveedor del Sistema	4	Envía archivo con rechazos de timbrado.	
Personal a cargo de nómina	5	¿Existen rechazos? Si: Solicita a la servidora o servidor público que presenta el rechazo, enviar su constancia de situación fiscal actualizada, realiza las correcciones en el sistema de nómina, regresa actividad 2	
	6	No: Termina el procedimiento .  <b>Termina el procedimiento</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		Hoja 51 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).</b>		<b>Hoja 52 de 125</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	4. Procedimiento para la Generación de Recibos de Pago (Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI).		Hoja 53 de 125

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a cross symbol.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.		Hoja 54 de 125

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS

+

*[Handwritten signature]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		Hoja 55 de 125

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Administrar las pólizas de seguros que por diversos conceptos contratados por el Instituto, vigilando el cumplimiento en el pago de primas, para el beneficio y protección de las personas trabajadoras y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a todo el personal de las aseguradoras que tengan relación con el Instituto y el personal del INER.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		<b>Hoja 56 de 125</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 Las pólizas de seguro contratadas son:

- 3.3.1 Seguro de vida Institucional.
- 3.3.2 Seguro de retiro.
- 3.3.3 Seguro de responsabilidad profesional.
- 3.3.4 Seguro de responsabilidad civil y asistencia legal.

3.5 El personal del Instituto debe tener estricto apego a la cobertura, primas y fechas de pago establecidas en las pólizas.



3.4 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Remuneraciones realizar el cálculo del monto del finiquito para el pago de los seguros, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y de verificar con el área de presupuesto la disponibilidad financiera para realizar el pago.

3.5 El personal de salud beneficiario de estos seguros se encuentra identificado 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, el personal de este Departamento los debe aplicar en los siguientes conceptos:

- 3.6.1 Seguro Colectivo de Retiro,
- 3.6.2 Potenciación Seguro de Vida,
- 3.6.3 Seguro de Responsabilidad Profesional,
- 3.6.4 Seguro de Responsabilidad Profesional Potenciación en Sec. Salud,
- 3.6.5 Seguro de Responsabilidad Profesional Potenciación en Act. Privada,





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		<b>Hoja 57 de 125</b>

3.6.6 Incorporación Voluntaria Seguro de Responsabilidad Profesional,

3.6.7 Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal.

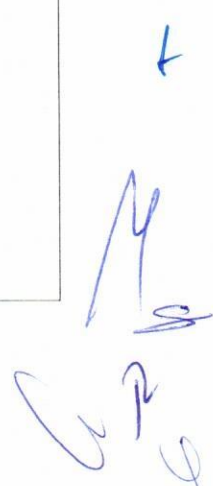
*Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'M' and 'G'.*





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		Hoja 58 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de de seguros y plantilla	1	<p>Genera la base de datos para reportar el pago de primas por concepto de los seguros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vida Institucional.</li> <li>• Responsabilidad Profesional.</li> <li>• Responsabilidad Civil y Asistencia Legal.</li> </ul> <p>Lo anterior, de acuerdo a las nómina correspondientes al periodo a pagar.</p>	
	2	Envía mediante correo electrónico al personal de la aseguradora proveedora de servicio, con la base de la colectividad y solicita facturas, cartas recibo y notas de crédito.	
	3	Envía la hoja de trabajo a las personas titulares de los Departamentos de Contabilidad y Registro Presupuestal con detalle de pago para su registro.	
Personal de la aseguradora proveedora del servicio	4	Envía la(s) factura(s) que ampara las primas pagadas.	Factura
Personal a cargo de de seguros y plantilla	5	Verifica el importe a pagar	
		¿Existe diferencia?	
	6	Si: Solicita la corrección en la factura. Regresa a la actividad 4.	
	7	No: Continúa actividad 8.	







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		Hoja 59 de 125

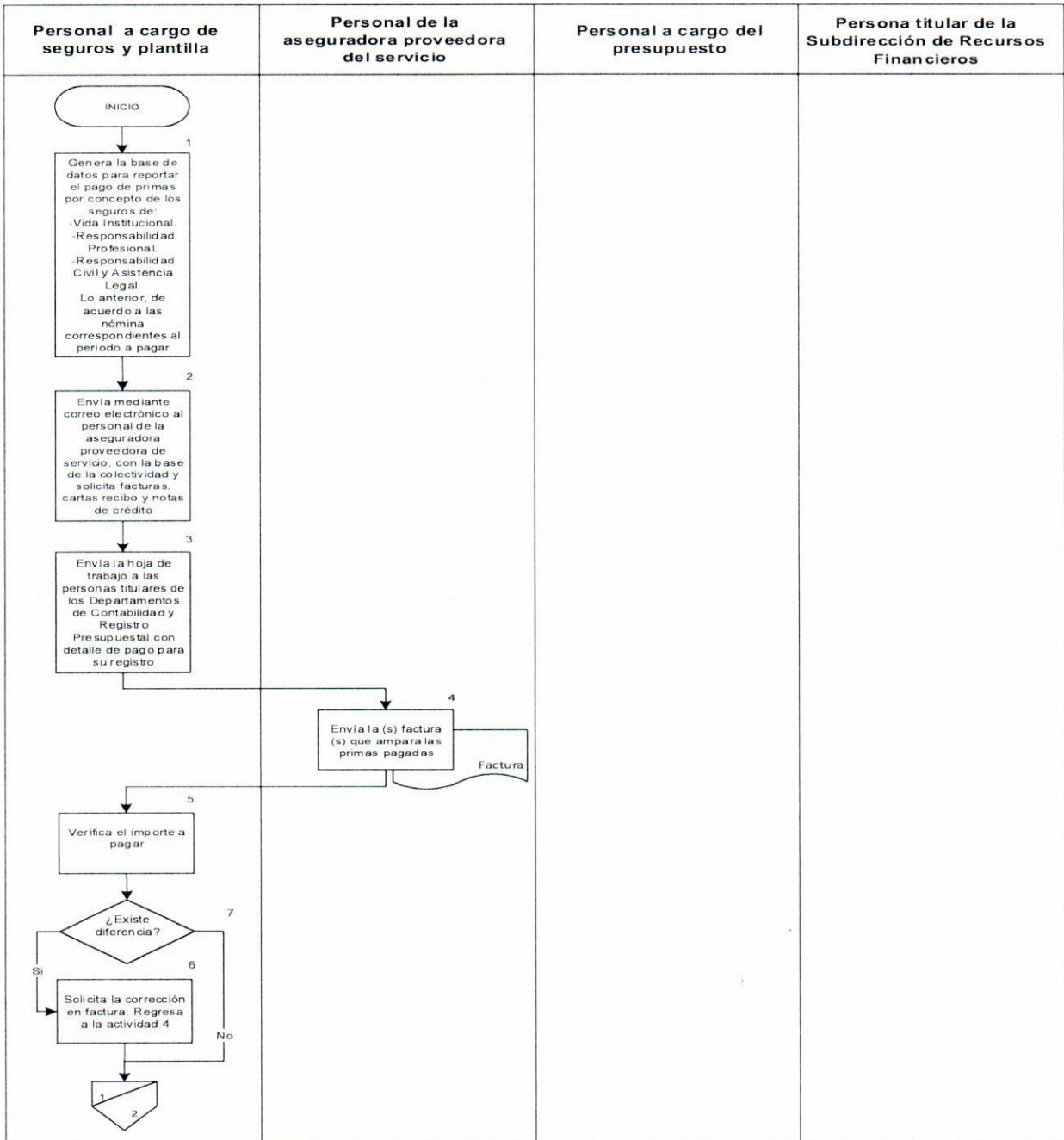
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Entrega la factura y hoja de trabajo al personal a cargo del presupuesto.	Factura
Personal a cargo del presupuesto	9	Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe correspondiente.	
	10	Envía el correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el avance de la CLC en el SICOP.	
Persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros	11	Avanza la CLC en el SICOP.	
Personal a cargo de de seguros y plantilla	12	Envía mediante correo electrónico al personal de la aseguradora proveedora del servicio con la CLC de pago, para su comprobación.  <b>Termina el procedimiento</b>	

8

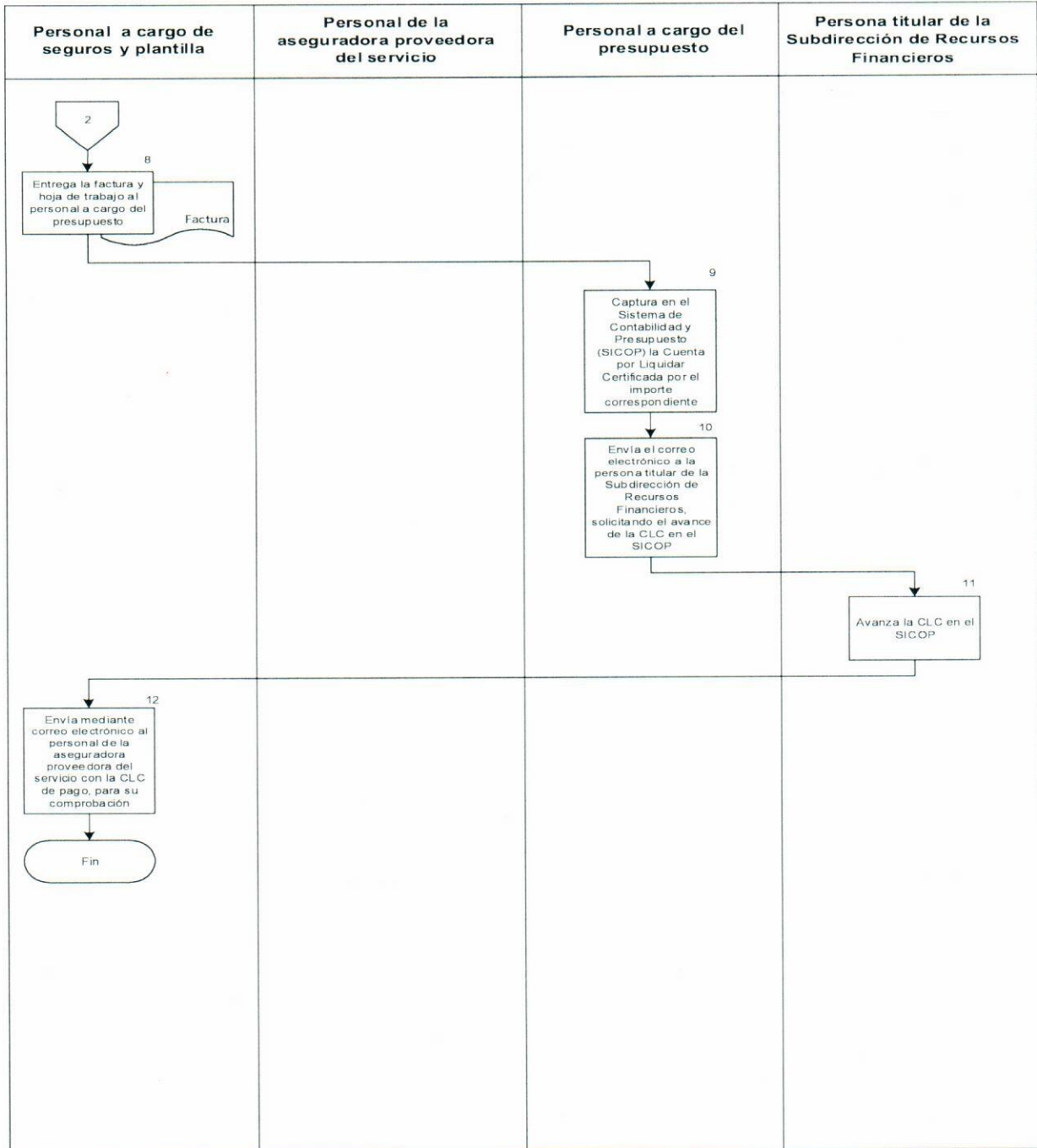
M  
C  
R  
S

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		Hoja 60 de 125


## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.</b>		Hoja 62 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

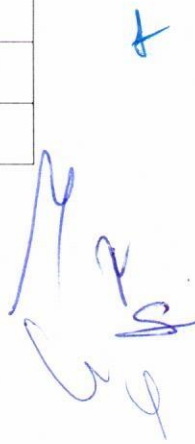
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **CLC.** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.2 **SIAFF.** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.3 **SICOP.** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	5. Procedimiento para la administración de pólizas de seguros.		Hoja 63 de 125

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).		Hoja 64 de 125

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

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 65 de 125

## 1.0 PROPÓSITO


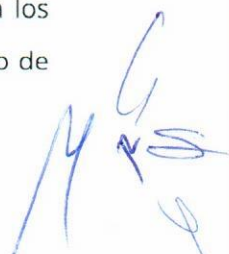
- 1.1 Establecer las actividades para el manejo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), mediante el reporte y control de los descuentos de las aportaciones aplicadas a las personas trabajadoras inscritas, a fin de fomentar el ahorro y bienestar de la comunidad del Instituto.



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a la 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 al personal del INER que cuente con esta prestación.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		<b>Hoja 66 de 125</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones, deben apegarse a 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.
  
- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones, tramitaran ante las instancias correpondientes la soicidad de cheques de los trabajadores que soliciten la baja anticipada del FONAC.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 67 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de terceros	1	Emite la circular en los meses de junio y diciembre para la incorporación de las personas trabajadoras del INER al Fondo.	
Personas trabajadoras del INER	2	Entrega la solicitud de incorporación al fondo.	
Personal a cargo de terceros	3	Aplica el descuento en nómina en la segunda quincena de julio o segunda de enero, según sea el caso.	
	4	Notifica a la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, de acuerdo al calendario establecido por la SHCP, acerca del calendario de Entero de Aportaciones al Fondo.	
	5	Elabora los formatos, de acuerdo a los empleados vigentes al cierre de nómina quincenal, recaba firma y solicita transferencia electrónica de pago y archiva.	
	6	Entrega hoja de trabajo a la persona a cargo del presupuesto con el importe a transferir al Fondo.	
Personal a cargo del presupuesto	7	Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe correspondiente.	



  
  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 68 de 125



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Envía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, solicitando el avance de la CLC en el SICOP.	
Persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros	9	Avanza la CLC en el SICOP.	
Personal a cargo del presupuesto	10	Entrega la CLC con el estatus avanzada al personal a cargo de terceros.	
Personal a cargo de terceros	11	Entrega a la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros el oficio, CLC y formatos FONAC 03 y FONAC 04, para su envío a la SHCP.	
Persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros	12	Entrega a la SHCP el oficio, CLC y formatos FONAC 03 y FONAC 04.	
Personal a cargo de terceros	13	Recibe el Acuse de oficio, CLC y los formatos FONAC 03 y FONAC 04.	
Personas trabajadoras del INER		¿Decide elaborar una solicitud de liquidación anticipada del fondo?	
	14	Si. Genera solicitud de liquidación anticipada del fondo. Continúa la actividad 17.	
	15	No. Continúa actividad 16.	







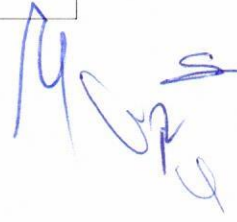
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 69 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP	16	Envía correo electrónico con el factor de distribución para el personal desincorporado en el periodo.	
Personal a cargo de terceros	17	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.	
Fiduciario y Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP	18	Revisan la solicitud de elaboración de cheque correspondiente. ¿Es correcto el oficio y/o archivo?	
	19	No: Reciben solicitud y devuelve para solicitar con el siguiente factor de distribución. <b>Termina procedimiento.</b>	
	20	Si: El Fiduciario elabora los cheques y entrega, de acuerdo a la fecha establecida en el oficio del factor de distribución. Continúa actividad 21.	
Personal a cargo de de terceros	21	Elabora oficio para entrega al Departamento de Tesorería los cheques recibidos.	
	22	Notifica al personal desincorporado para que pase a recoger el cheque correspondiente.	
Personal de la Unidad de Política y Control	23	Emite oficio en el mes de julio con las fechas establecidas para la	






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 70 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Presupuestario de la SHCP		liquidación anual del Fondo.	
Personal a cargo de de terceros	24	Elabora formato FONAC 12, y envía a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
Personal del Departamento de Operación y Control del FONAC de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaria de Salud y Área de Terceros	25	Realiza conciliación con la DGRHO de la Secretaría de Salud del monto quincenal de cuota sindical por persona trabajadora. Se determina el monto de cuota sindical a considerar en la liquidación. Elabora minuta de conciliación.	
Personal de la Unidad de Política y Control Presupuestario del a SHCP	26	Notifica el factor de distribución para la liquidación del ciclo.	
Personal a cargo de de terceros	27	Realiza el cálculo de liquidación de acuerdo al acumulado de las personas trabajadoras que concluyen el ciclo.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones y Personal a cargo de terceros	28	Validan el acumulado por trabajador/a de la liquidación del ciclo. En caso de haber correcciones se realizan.	
Personal a cargo de de terceros	29	Elabora oficios y archivo con el monto total de la liquidación, envía al fiduciario y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		<b>Hoja 71 de 125</b>


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP	30	¿Es correcto el oficio y/o archivo?  No: Reciben solicitud y devuelve para revisión. Regresa a la actividad 27.	
	31	Si: Envía el documento de dispersión con número de folio. Continúa actividad 32.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	32	Solicita al personal a cargo del presupuesto la captura de la CLC Ajena en la instancia SIAFF Pagos Ajenos del SIAFF.	
Personal a cargo del presupuesto	33	Captura en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) la CLC Ajena.	
	34	Envía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, solicitando el avance de la CLC Ajena en el SIAFF	
Persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros	35	Avanza CLC Ajena en el SIAFF.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	36	Genera en el Sistema de Procesamiento de Nómina, Archivo de Dispersión de FONAC.	




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		<b>Hoja 72 de 125</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	37	Valida el Archivo de dispersion generado ¿Existen Errores?	
	38	Si. Corrige los errores detectados. Regresa a la actividad 36.	
	39	No. Continúa la actividad 40.	
	40	Realiza la vinculación del archivo de dispersión con la Cuenta por Liquidar Certificada Ajena en el SIAFF.	
	41	Revisa los mensajes que emite el Sistema SIAFF. ¿El sistema emitió el mensaje Archivo "Finalizado con errores"?	
	42	Si. Corrige los errores detectados. Regresa a la actividad 36.	
	43	No. Continúa la actividad 44.	
	44	Envía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico en Administración, solicitando el avance de la CLC Ajena, este Departamento revisa e informa a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización en el SIAFF.	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 73 de 125

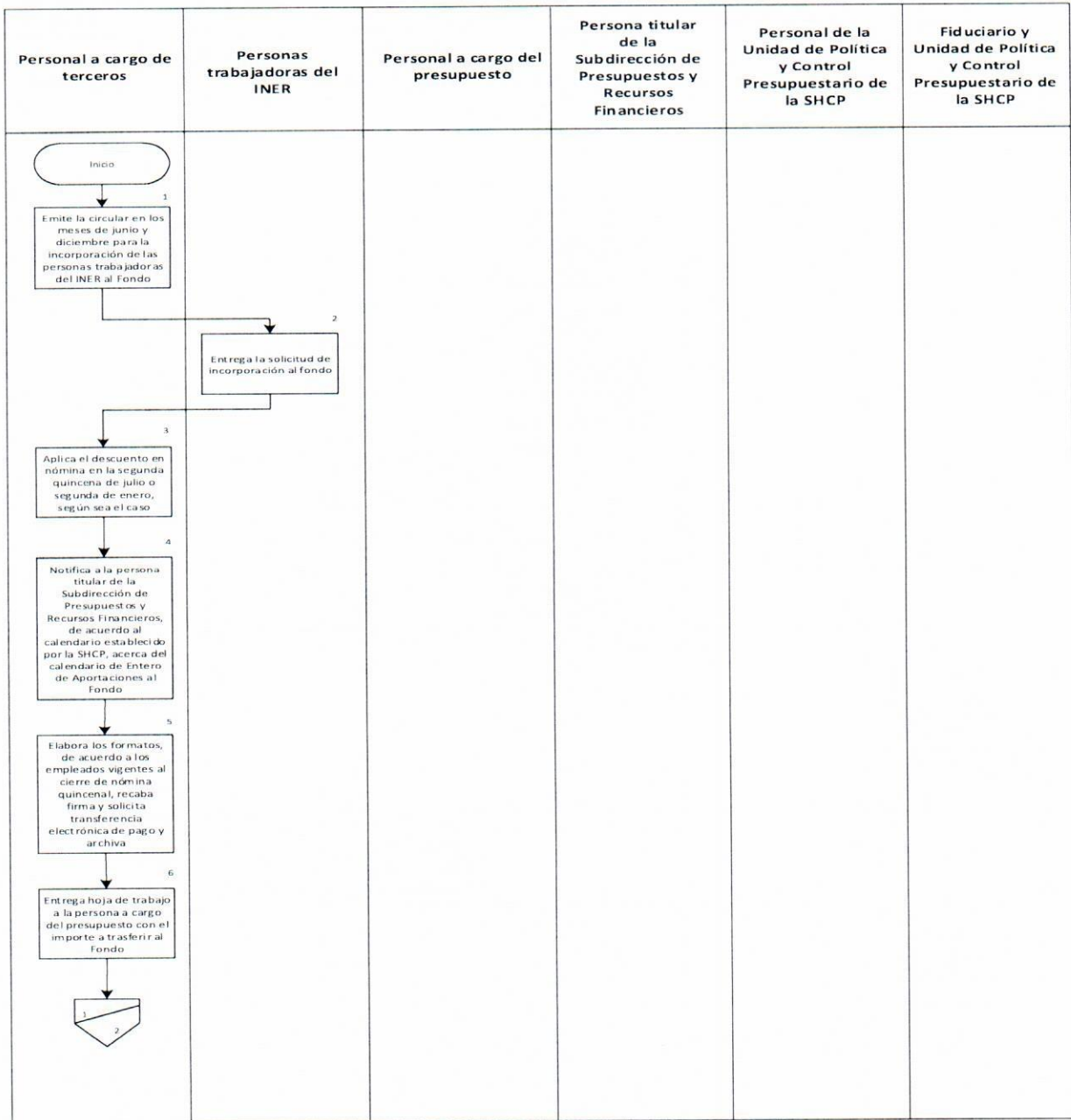
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de de terceros	45	Entrega al Departamento de Tesorería el acuse de recibo de solicitud de cheques y listado de pensionadas.	
Persona titular del Departamento de Tesorería	46	Recoge los cheques, de acuerdo al calendario establecido y programa pago.	
Personal a cargo de de terceros	47	Solicita se publique en el Kiosco de recibos del INER, el estado de cuenta del FONAC.	
	48	Elabora el formato FONAC-08, y envía a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
Personal de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP	49	Notifica que la comprobación haya sido correcta.  <b>Termina el procedimiento</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 74 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO










MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES



Rev. 3

Código: NCDPR 069

6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).

Hoja 76 de 125





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

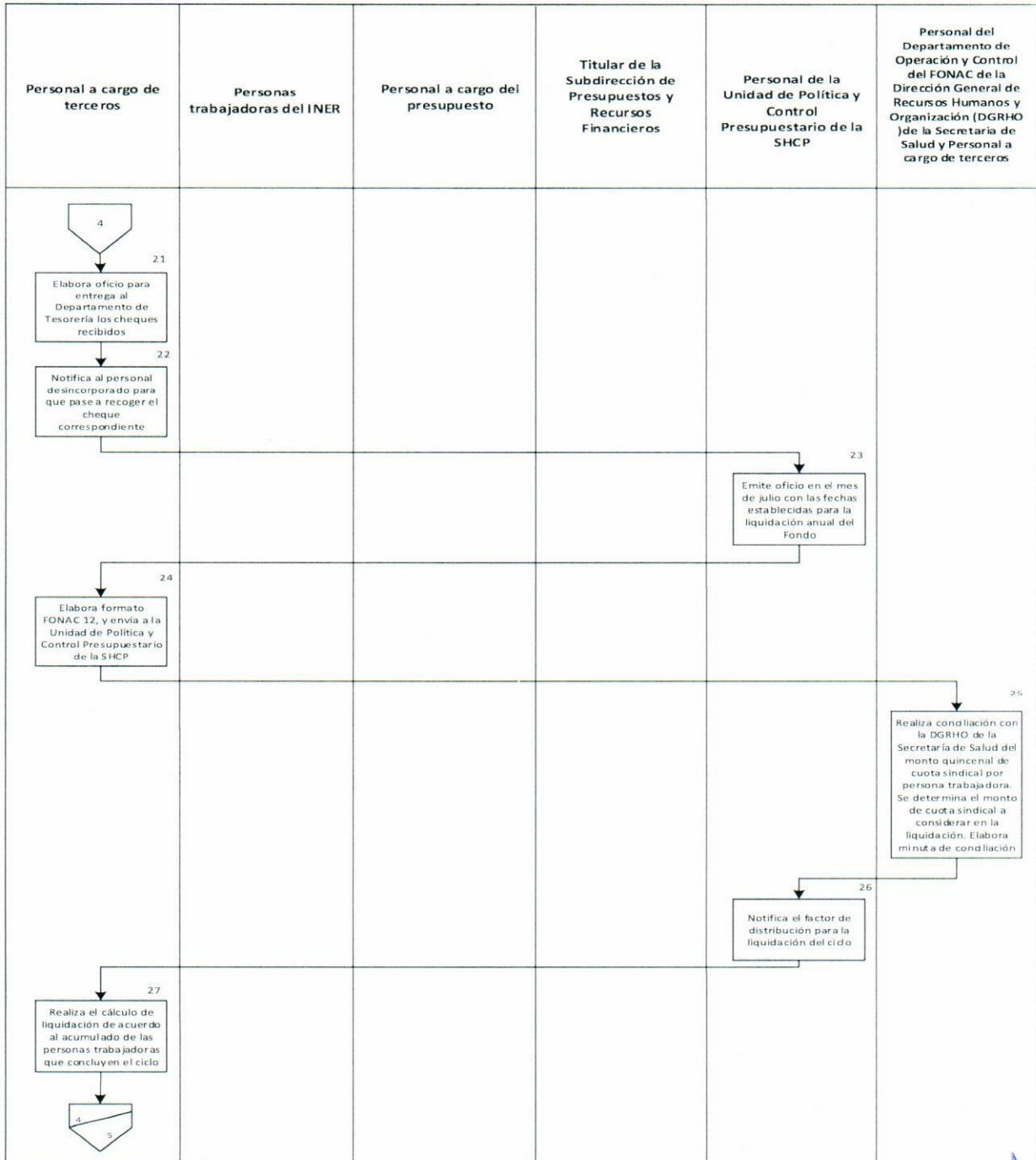
6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).



Rev. 3

Código: NCDPR 069

Hoja 77 de 125

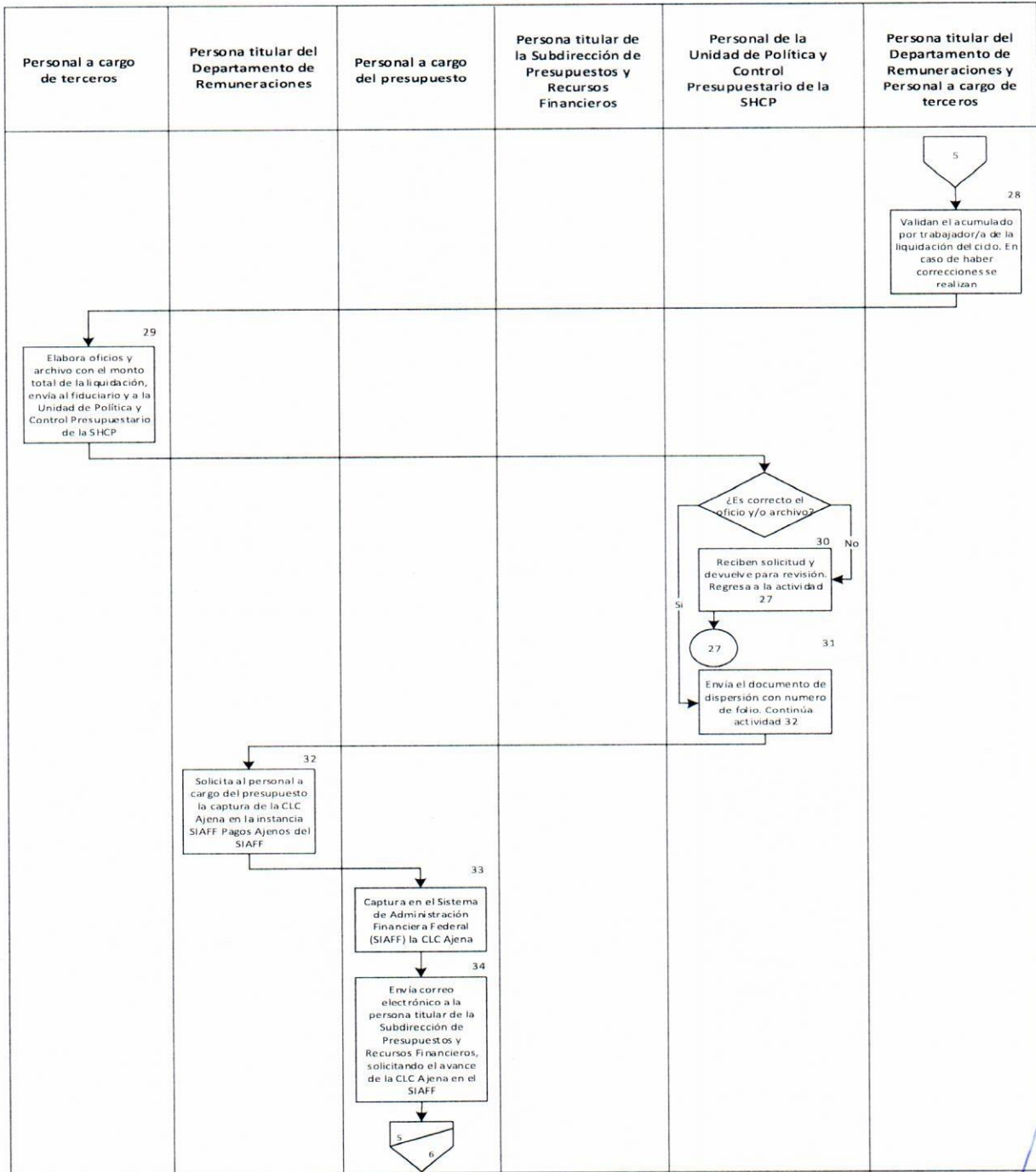


✕

M. R. P.





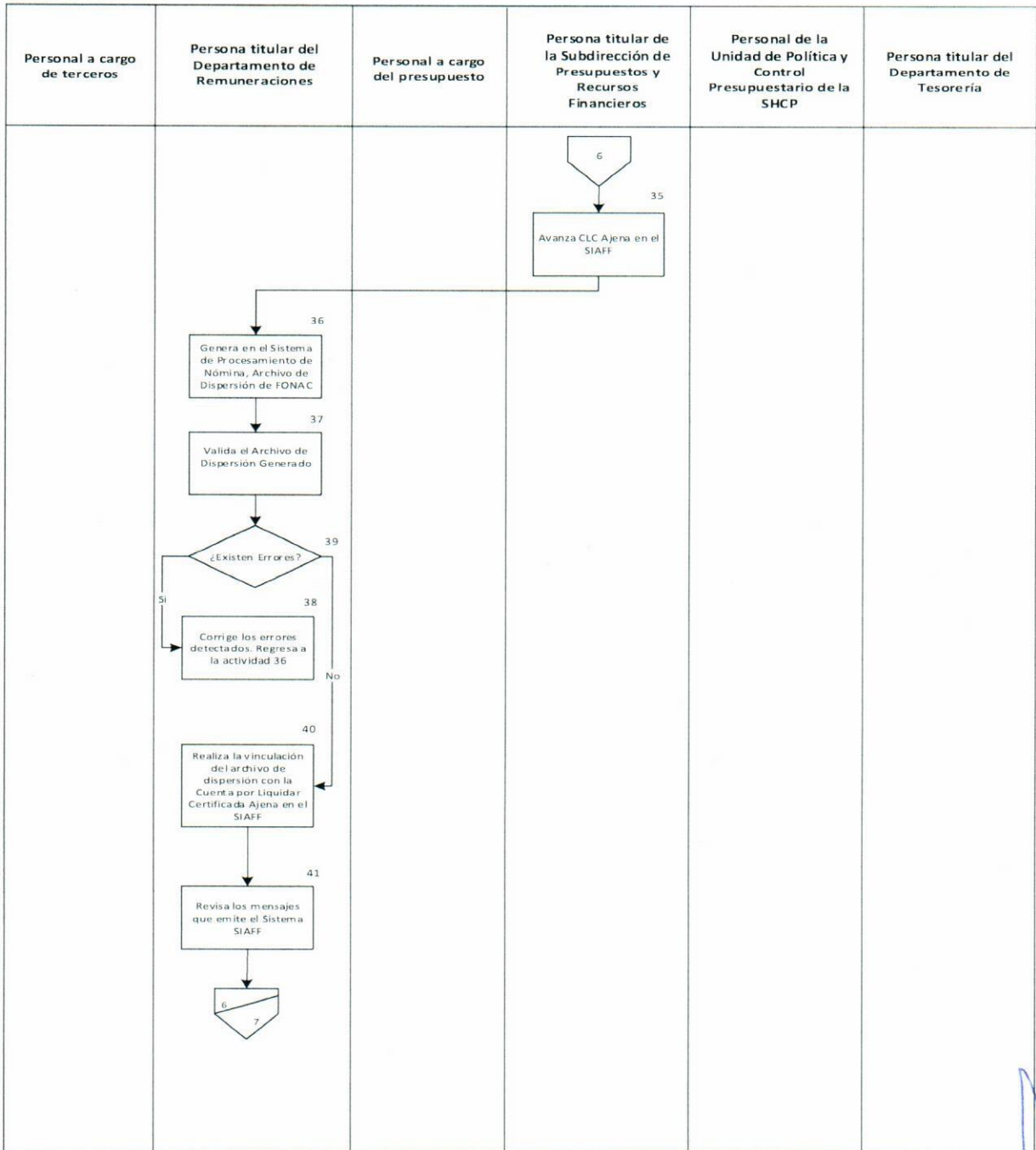
6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).



Handwritten signature and initials in blue ink.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 79 de 125

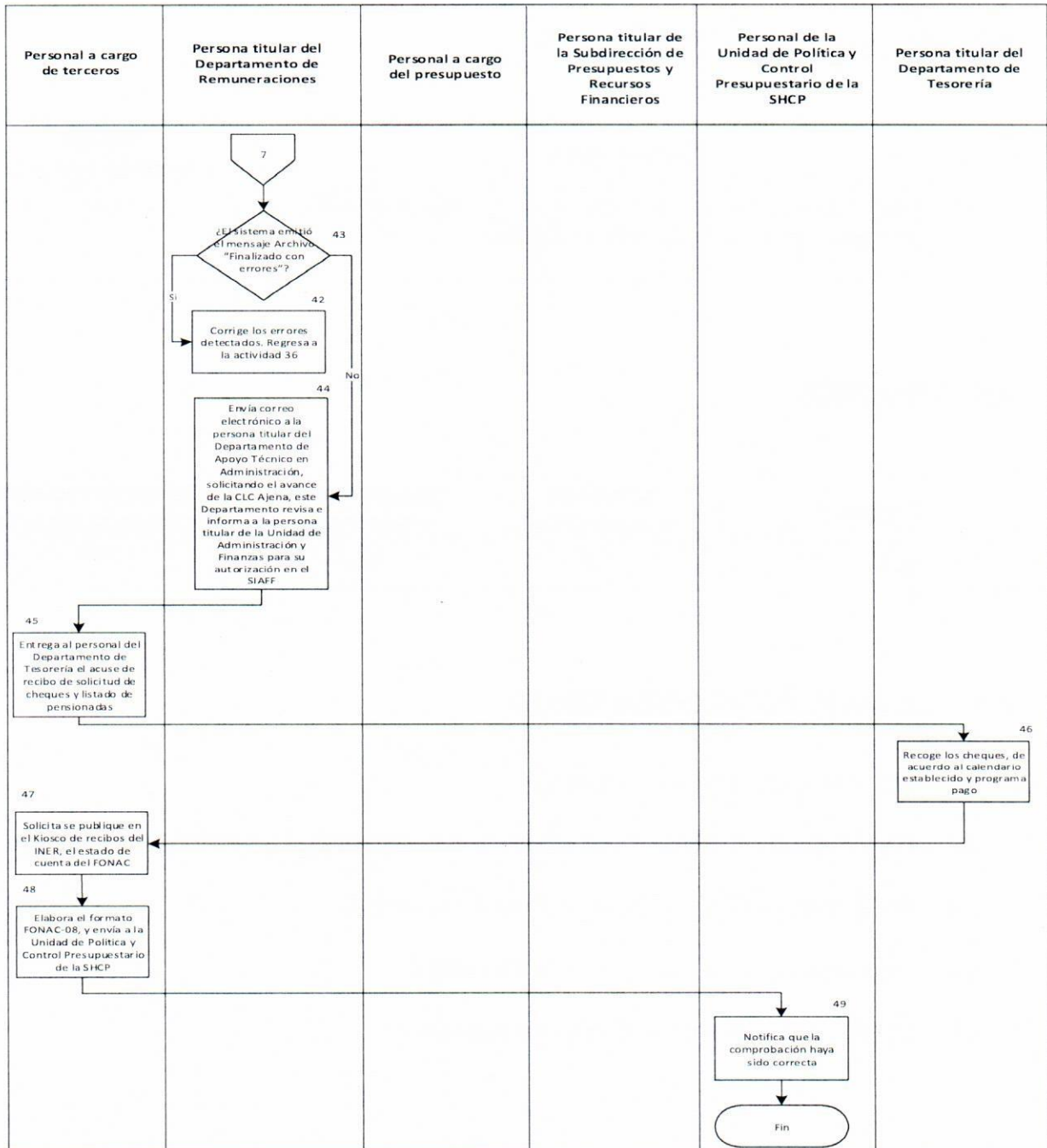


X



R  
R  
S



6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).</b>		Hoja 81 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.2 **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.3 **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.4 **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.5 **UPCP.-** Unidad de Política y Control Presupuestario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	6. Procedimiento para la aplicación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).		Hoja 82 de 125

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).		Hoja 83 de 125

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		<b>Hoja 84 de 125</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el entero oportunamente 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, a fin de contribuir al bienestar de las personas trabajadoras del Instituto.


## 2.0 ALCANCE

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

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de

+  
*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		Hoja 85 de 125

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.3 De acuerdo a la nómina quincenal el personal de este Departamento determina el monto de las cuotas y aportaciones que deberán cubrirse.

3.4 En apego a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado se determinan los porcentajes de cuotas y aportaciones, así como fechas de entero.

3.4.1 Los indicadores de deducción (cuotas) por concepto de enteros al ISSSTE son:

- 09- Préstamo adicional ISSSTE.
- 12- Préstamo a corto plazo ISSSTE.
- 91- Seguro de Salud ISSSTE.
- 92- Seguro de Salud Pensionado ISSSTE.
- 93- Seguro de Invalidez y Vida ISSSTE.
- 94- Servicios Sociales y Culturales ISSSTE.

3.4.2 Los indicadores de Aportacion por concepto de enteros al ISSSTE son:


- A4- Aportaciones al ISSSTE.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).		Hoja 86 de 125

## 5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	1	Calcula y valida el monto de importe a pagar por cada una de las nóminas.	
	2	Genera archivo para carga en Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA) por cada una de las nóminas.	
	3	Valida que los montos emitidos por el portal de SERICA correspondan a los calculados en la nómina.  ¿Los montos son diferentes?	
	4	Si. Corrige errores y regresa a la actividad 2.	
	5	No. Continúa actividad 6.	
	6	Entrega al personal a cargo del presupuesto la hoja de trabajo y factura generada por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos ISSSTE (SINAVID) y solicita envíe la CLC de pago correspondiente.	







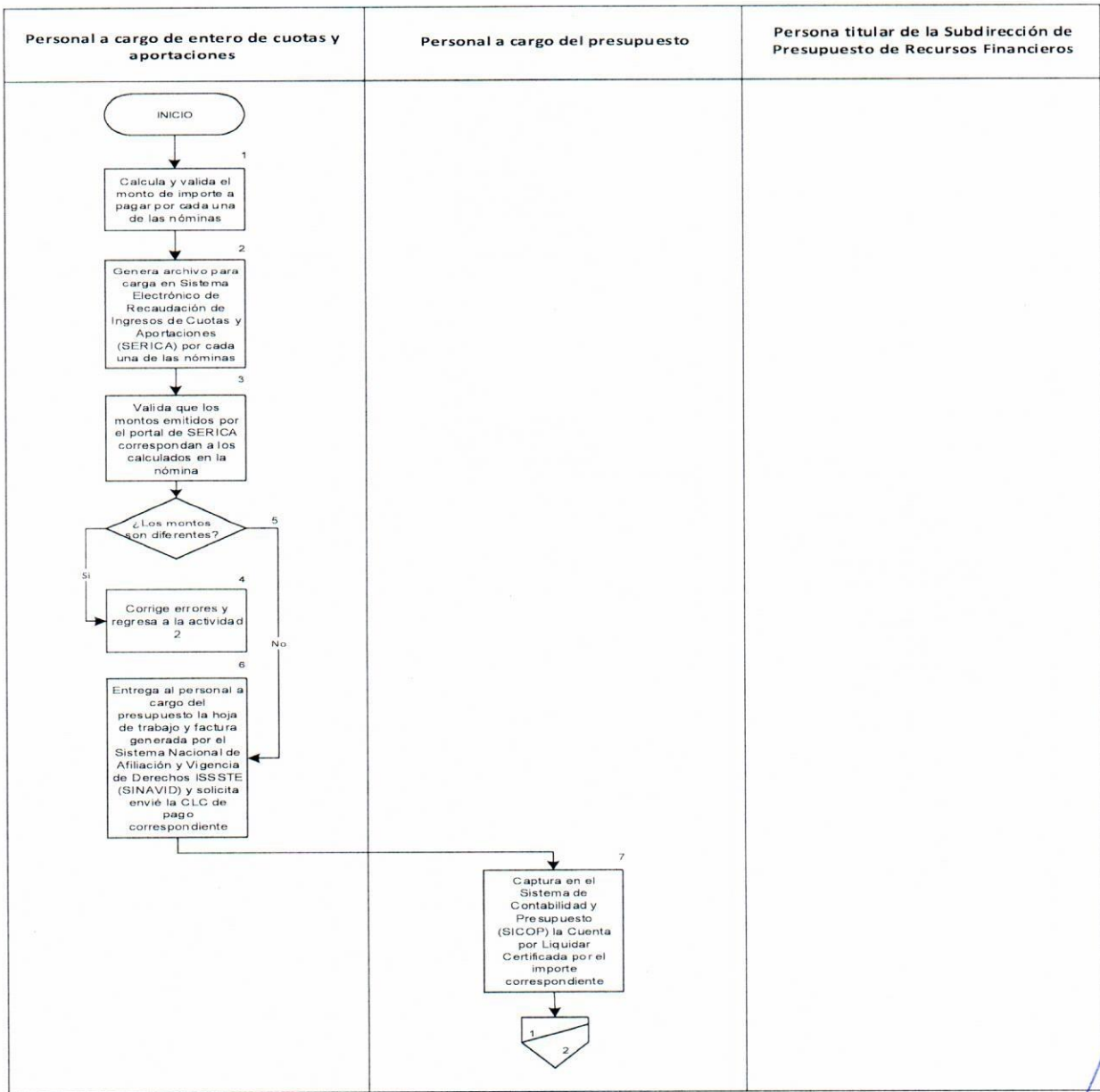
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		Hoja 87 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo del presupuesto	7	Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe correspondiente.	
	8	Envía correo electrónico a la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros, solicitando el avance de la CLC en el SICOP.	
Persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros	9	Avanza CLC en el SICOP.	
Personal a cargo del presupuesto	10	Entrega CLC con estatus pagado.	
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	11	Vincula en el portal del banco de SINAVID la CLC pagada y obtienen el recibo de pago (TG1).	
	12	Entrega la TG1 pagada al personal del Departamento de Contabilidad.  <b>Termina el procedimiento</b>	





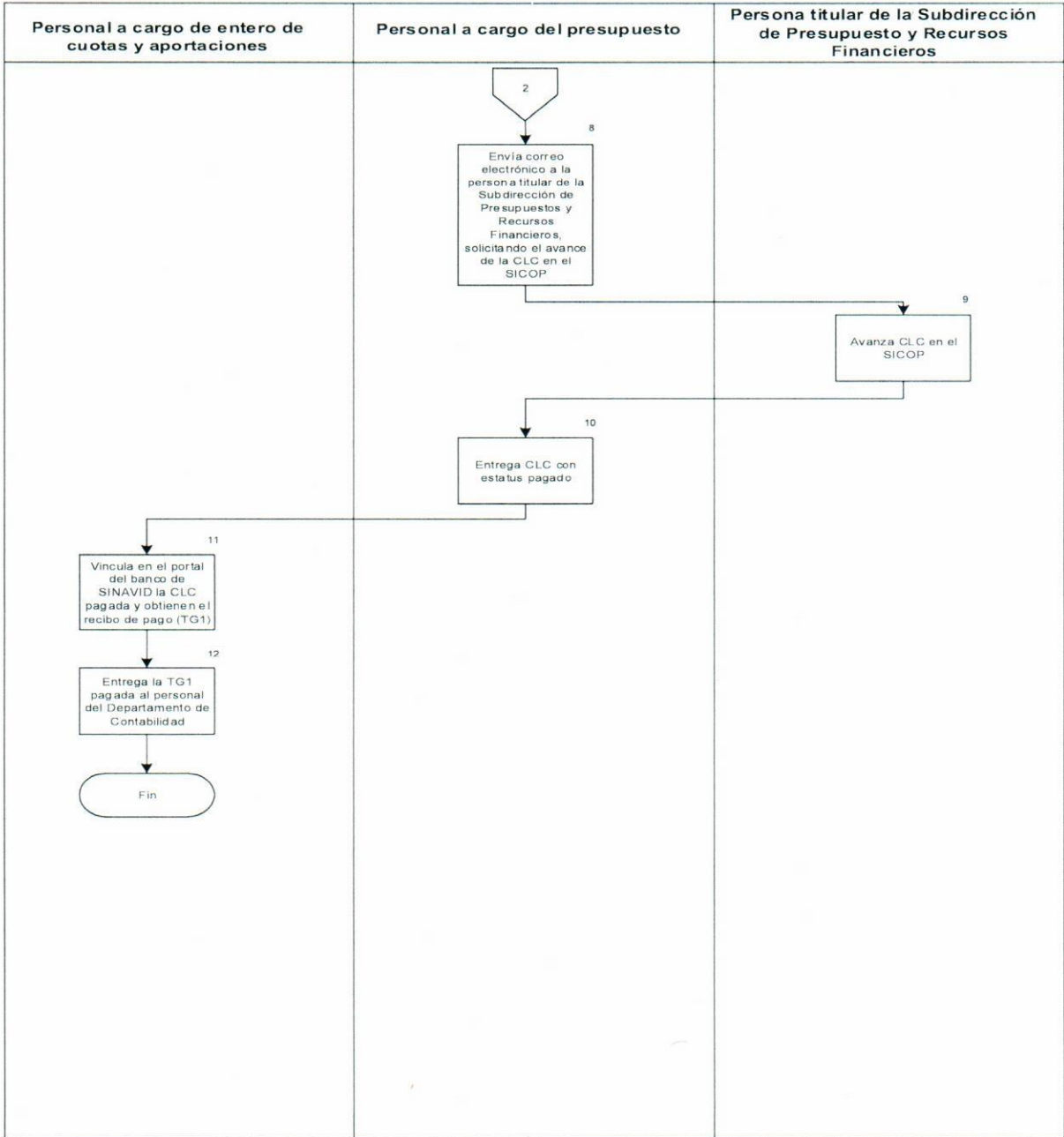
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		Hoja 88 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		Hoja 89 de 125





X

N

G

V

e

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).		Hoja 90 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Aportaciones:** los enteros de recursos que cubran las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus Trabajadores les impone la ley aplicable.
- 8.2 **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.3 **Cuotas:** los enteros a la seguridad social que los Trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la ley aplicable.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>7. Procedimiento para realización del entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</b>		Hoja 91 de 125

8.4 **Descuento:** las deducciones ordenadas por el Instituto a las percepciones de los Trabajadores o Pensionados con motivo de las obligaciones contraídas por éstos, que deberán aplicar las Dependencias, Entidades o el propio Instituto, a través de sus nóminas de pago.

8.5 **Entero.** Pagos a la seguridad social

8.6 **SERICA:** Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

8.7 **SINAVID:** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos ISSSTE.



## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

x  


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.		Hoja 92 de 125

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 93 de 125

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el entero oportuno de las cuotas y aportaciones por concepto de la aplicación del Sistema de Retiro, para beneficio y protección de personas trabajadoras del Instituto .

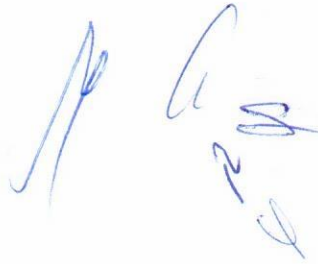
## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del 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 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

X



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 94 de 125

3.3 De acuerdo a la nómina quincenal determinar el monto de las cuotas y aportaciones que deben cubrirse.

3.4 En 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.

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

3.5.1 87- Ahorro Solidario.

3.5.2 90- Seguro RCV ISSSTE.

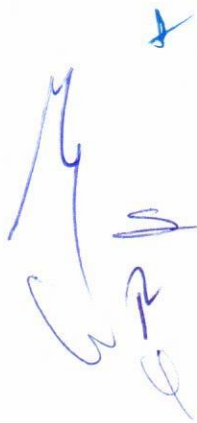
3.6 Los indicadores de Aportaciones por concepto de enteros al Sistema de Retiro son:

3.6.1 A1- Retiro



3.6.2 A2- Vivienda

3.6.3 A3- Cesantia Edad Avanzada

3.6.4 A5- Aportaciones Ahorro Solidario

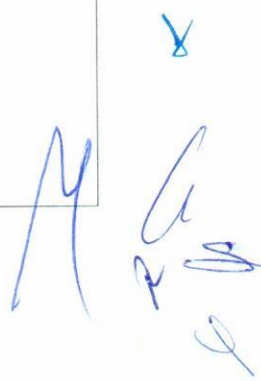






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 95 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	1	Acumula las nóminas correspondientes al bimestre que se reporta.	
	2	Determina el monto a cubrir por concepto de los siguientes rubros:  A cargo del Instituto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez,</li> <li>• Seguro de Retiro,</li> <li>• Ahorro Solidario</li> <li>• FOVISSSTE</li> </ul> A cargo de las personas trabajadoras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de Cesantía en Edad avanzada y vejez</li> <li>• Ahorro Solidario.</li> </ul>	
Personal de las Oficinas del ISSSTE	3	Envían conforme al calendario, línea de captura para validación.	
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	4	Valida que los montos y personas contenidas en la línea de captura sean los mismos que los generados en el acumulado del bimestre a reportar. ¿Los montos y/o personas son diferentes?	
	5	Si: Envía layout de altas bajas y modificaciones generadas en el bimestre a las Oficinas del ISSSTE. Regresa a la actividad 4.	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 96 de 125

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	No. Continúa actividad 7.	
	7	Baja del portal del SIRI la línea de captura y se imprime el formato de pago "Línea de captura".	
	8	Entrega al personal a cargo del presupuesto la hoja de trabajo y "Línea de captura" y solicita envíe la CLC de pago correspondiente.	
Personal a cargo del presupuesto	9	Captura en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Cuenta por Liquidar Certificada por el importe correspondiente.	
	10	Envía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el avance de la CLC en el SICOP.	
Persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros	11	Avanza la CLC en el SICOP.	
Personal a cargo del presupuesto	12	Entrega CLC con estatus pagado, emitido por el SIAFF.	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 97 de 125

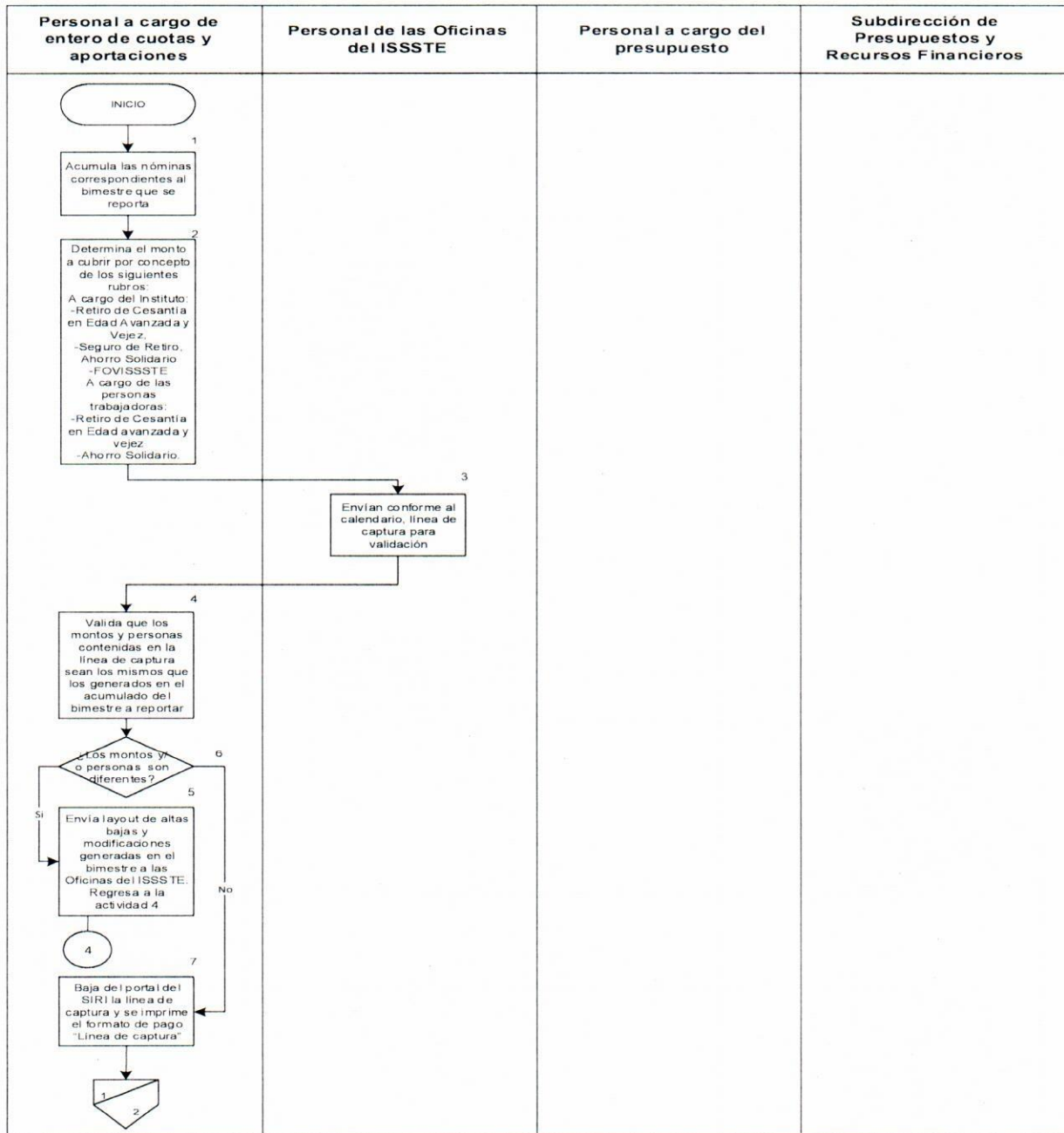
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	13	Envía oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando el pago antes del 17 de cada bimestre vencido y proporcione la evidencia del pago.	
Persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Recursos Financieros	14	Envía el oficio con las evidencias del pago correspondiente.	
Personal a cargo de entero de cuotas y aportaciones	15	Archiva oficio de pago.  <b>Termina el procedimiento</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 98 de 125

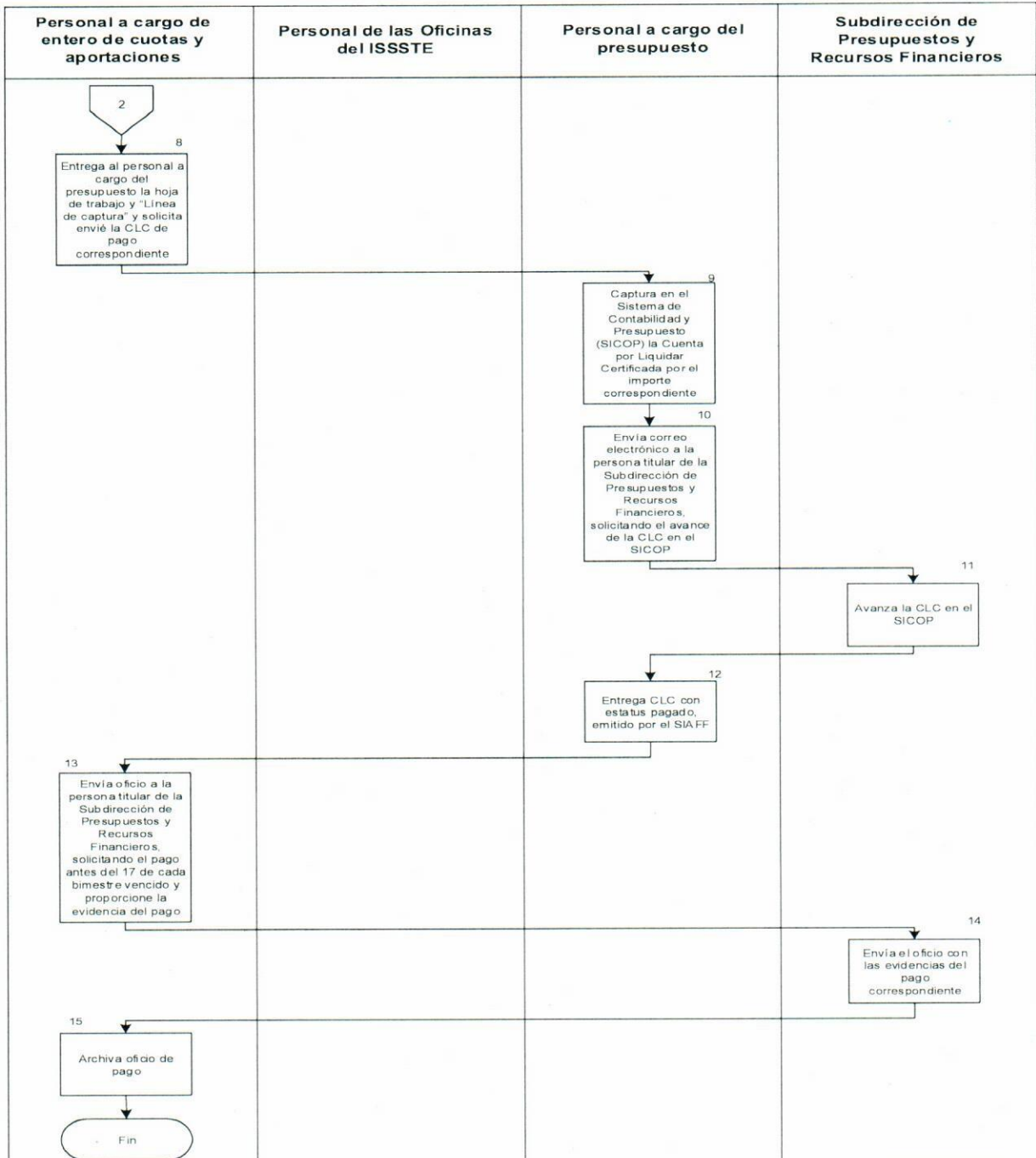
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



f



[Handwritten signature]





8

*M. G. R.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 100 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P



## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.2 **Línea de Captura:** clave alfanumérica de 20 caracteres.
- 8.3 **Loyaut:** Archivo con características especificadas por el ISSSTE.
- 8.4 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- 8.5 **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.6 **SIRI:** Sistema Integral de Recaudación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>8. Procedimiento para la realización del entero de cuotas y aportaciones al sistema de retiro.</b>		Hoja 101 de 125


## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	, 2024	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).		Hoja 102 de 125

**9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP)**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).</b>		Hoja 103 de 125

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo la revisión de la información, mediante la realización de altas, bajas y cambios, de las personas trabajadoras del Instituto, a fin de contar con información actualizada y oportuna en el Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del 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 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de

X



M  
G  
S  
e

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).</b>		<b>Hoja 104 de 125</b>

Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.3 El Personal a cargo de seguros plantilla debe generar el archivo con las altas, bajas y cambios del personal adscrito a este Instituto de Salud, de acuerdo a la nómina quincenal.
- 3.4 El Personal a cargo de seguros plantilla debe cargar quincenalmente en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos la actualización de la información.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).</b>		Hoja 105 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

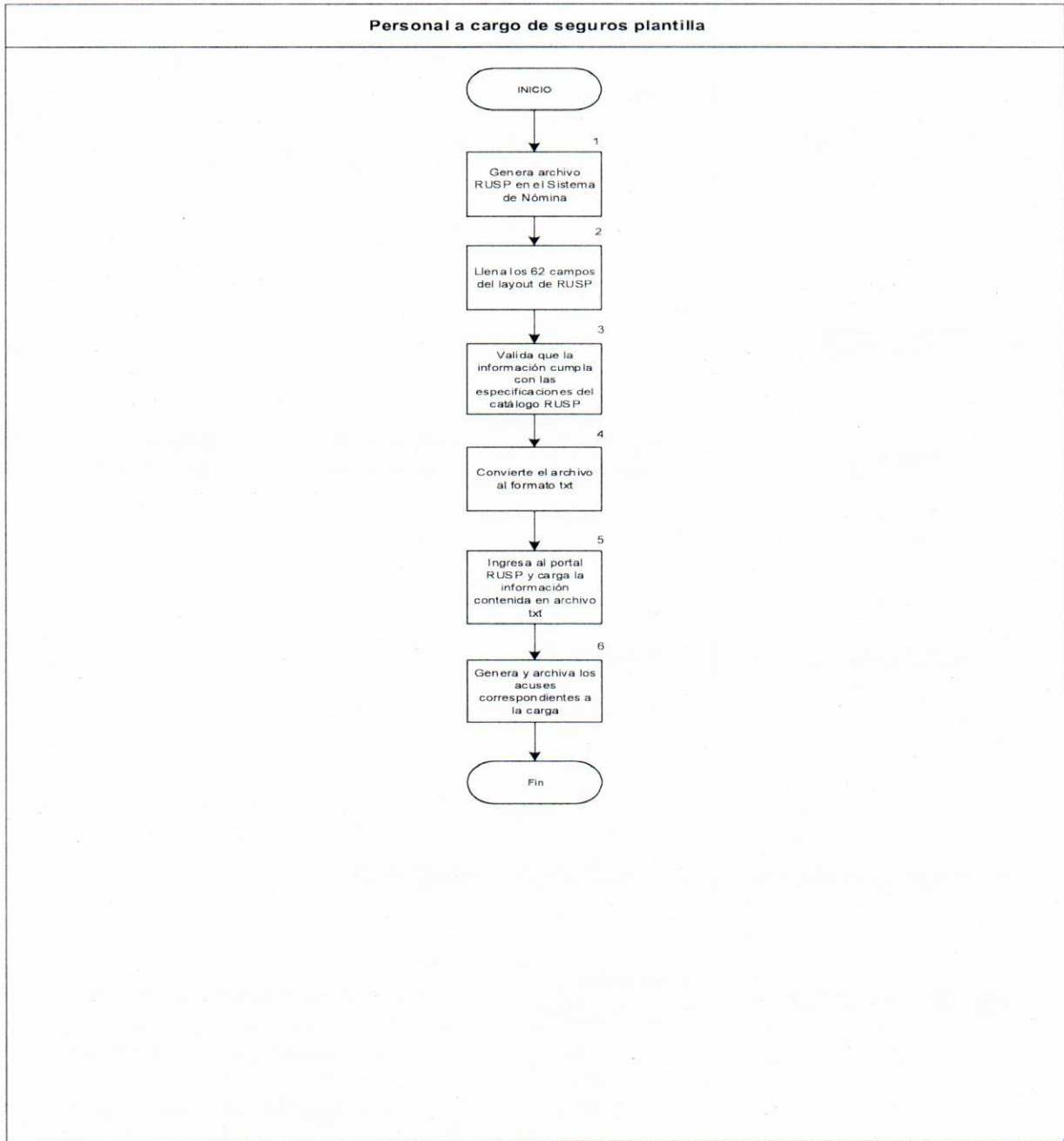
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo de seguros plantilla	1	Genera archivo RUSP en el Sistema de Nómina.	
	2	Llena los 62 campos del layout de RUSP.	
	3	Valida que la información cumpla con las especificaciones del catálogo RUSP.	
	4	Convierte el archivo al formato txt.	
	5	Ingresa al portal RUSP y carga la información contenida en archivo txt.	
	6	Genera y archiva los acuses correspondientes a la carga. <b>Termina el procedimiento</b>	

x

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).</b>		Hoja 106 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).</b>		Hoja 107 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

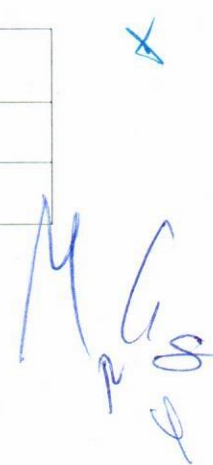
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P



## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	9. Procedimiento para el registro único de servidores públicos (RUSP).		Hoja 108 de 125

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.



+



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.		Hoja 109 de 125

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CREACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PLAZAS**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.</b>		<b>Hoja 110 de 125</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Efectuar en forma adecuada, oportuna y con la documentación soporte correspondiente, las creaciones y cancelaciones de plazas, conforme se autoricen este tipo de movimientos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de tal forma que se tenga un estricto control en apego a la plantilla autorizada para el Instituto.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamentos de Empleo y Capacitación y al persona del Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apearse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.</b>		<b>Hoja 111 de 125</b>

- 3.3 Sólo pueden efectuarse movimientos de creación y/o cancelación de plazas que estén expresamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las documentales que así lo acrediten.
- 3.4 La aplicación de las creaciones y cancelaciones de plazas en el Sistema de Nómina es responsabilidad exclusiva del personal del Departamento de Remuneraciones.
- 3.5 La cancelaciones de plazas solo se aplica cuando estas se encuentren vacantes.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.</b>		Hoja 112 de 125

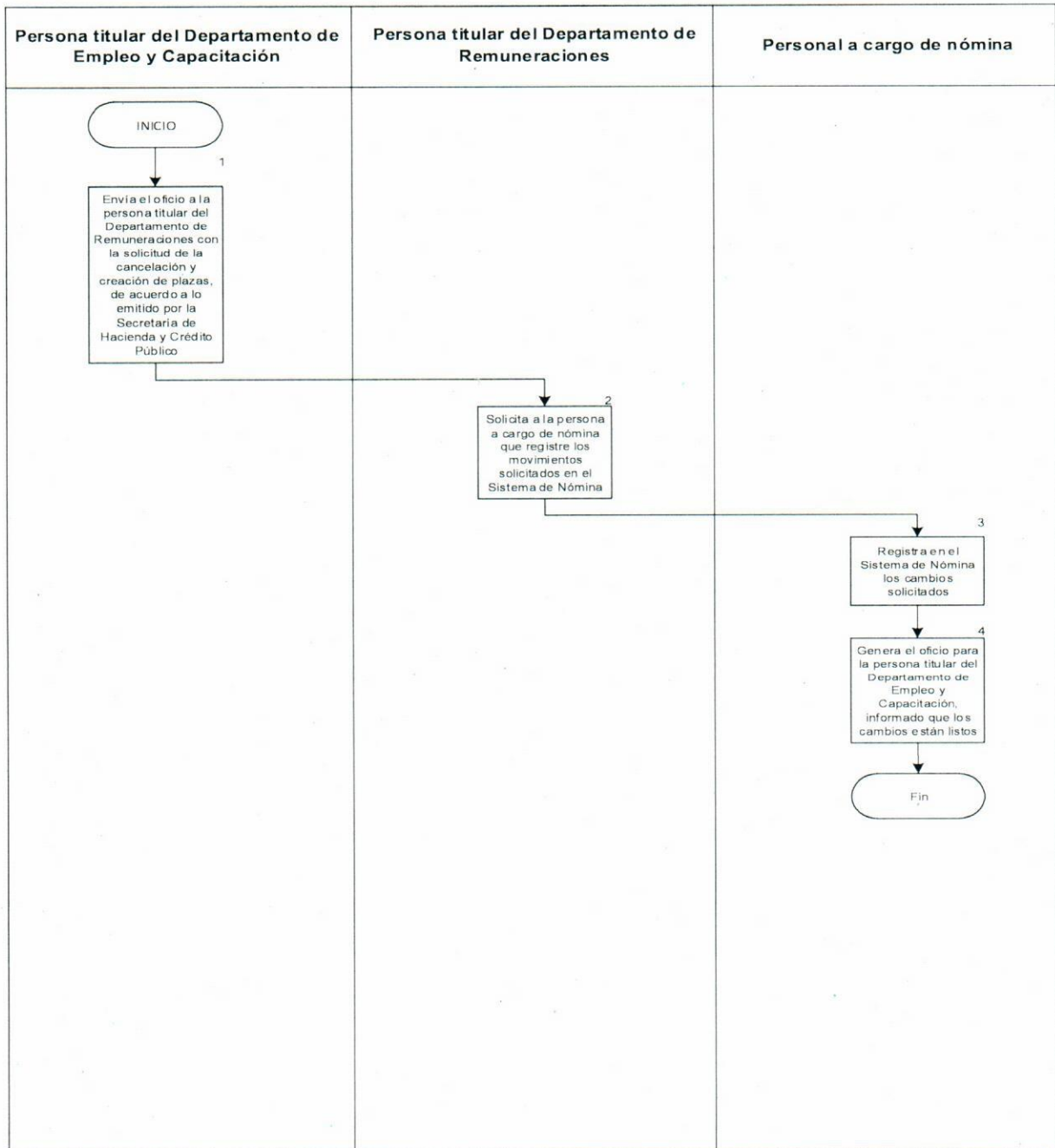
#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación	1	Envía el oficio a la persona titular del Departamento de Remuneraciones con la solicitud de la cancelación y creación de plazas, de acuerdo a lo emitido por la Secretaría de Hacienda y Credito Publico.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones	2	Solicita a la persona a cargo de nómina que registre los movimientos solicitados en el Sistema de Nómina.	
Personal a cargo de nómina	3	Registra en el Sistema de Nómina los cambios solicitados.	
	4	Genera el oficio para la persona titular del Departamento de Empleo y Capacitación, informado que los cambios están listos.	
		<b>Termina el procedimiento</b>	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.</b>		Hoja 113 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.</b>		Hoja 114 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


8.1 N/P.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	10. Procedimiento para el registro de creación y/o cancelación de plazas.		Hoja 115 de 125

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 N/P.

*Handwritten signature in blue ink*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.		Hoja 116 de 125

**11. PROCEDIMINETO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.</b>		Hoja 117 de 125

## 1.0 PROPÓSITO

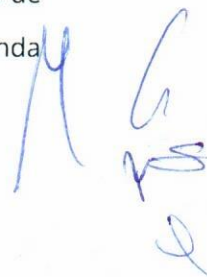
- 1.1 Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado por concepto de Servicios Personales a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, mediante la Ejecución de Cuentas por Liquidar Certificadas para dar cumplimiento a las obligaciones de pago de este Instituto



## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al Departamentos de Empleo y Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Remuneraciones es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Remuneraciones deben apegarse a los plazos de conservación de la documentación del área, de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 3</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: NCDPR 069</b>
	<b>11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.</b>		<b>Hoja 118 de 125</b>

- 3.3 La persona titular del Departamento de Remuneraciones debe proponer a la Subdirección de Recursos Humanos y Organización las adecuaciones Presupuestales necesarias para cumplir con el ejercicio oportuno de los recursos del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y partidas asociadas, bajo un marco de rendición de cuentas .
- 3.4 El Titular del Departamento de Remuneraciones en coordinación con el personal a su cargo analizará el presupuesto Federal asignado al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para la correcta aplicación del ejercicio de los recursos de forma planeada y programada, con el fin de cumplir con los compromisos laborales y contractuales.
- 3.5 El Titular del Departamento de Remuneraciones con apoyo del personal a su cargo debe registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto los movimientos de Cuentas por Liquidar Certificadas para su pago al personal del Instituto, Pensiones Alimenticias, Impuestos, Seguridad Social, Fonac, Prestamos, Vivienda, Cuota Sindica, Seguros de Auto y Vida.
- 3.6 El Titular del Departamento de Remuneraciones con apoyo del personal a su cargo debe elaborar conciliaciones mensuales con el personal Departamento de Registro Contable y Registro Presupuestal en los primeros 10 días de mes.

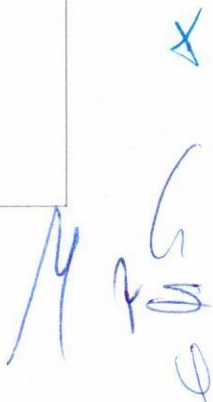






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.</b>		Hoja 119 de 125

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal a cargo del presupuesto	1	Concluye el cierre de la nómina y de acuerdo al calendario de pagos, elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto implementado por la SHCP, para el pago a las personas trabajadoras, Impuestos, Terceros Institucionales y Seguridad Social.	
	2	Genera y envía a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, Departamento de Contabilidad y Departamento de Registro Presupuestal los desgloses de nómina de cada proceso generado.	
	3	Realiza la conciliación mensual del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, en caso de detectar desviaciones, solicita las adecuaciones.	
Persona titular del Departamento de Remuneraciones y personal a cargo del presupuesto	4	Analizan y solicitan las adecuaciones presupuestales correspondientes al presupuesto autorizado.	
	5	Elaboran propuesta y justifican la adecuación presupuestal y suben al Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP. ¿La adecuación es autoriza?	



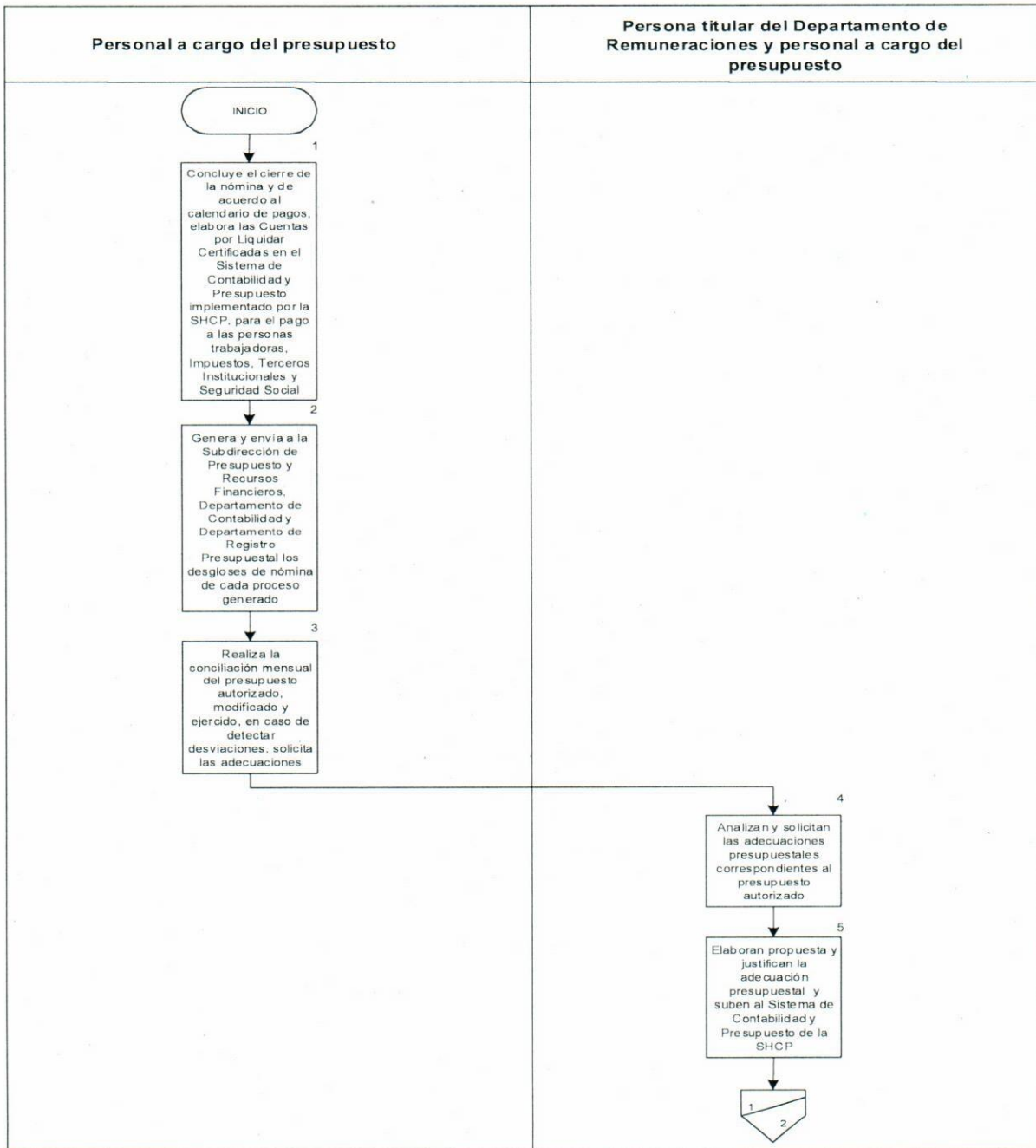
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.</b>		Hoja 120 de 125



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	6	No: Modifica la solicitud. Regresa a la actividad 5.	
	7	Si: Proceden a modificar su presupuesto autorizado. Continúa la actividad 8.	
	8	Recibe la notificación, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP de ampliación al presupuesto autorizado.	
	9	Elabora el 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.	
	10	Presenta a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud el flujo de efectivo con los montos proyectados y firma minuta para la solicitud de recursos para el cierre del ejercicio presupuestal.  <b>Termina el procedimiento</b>	



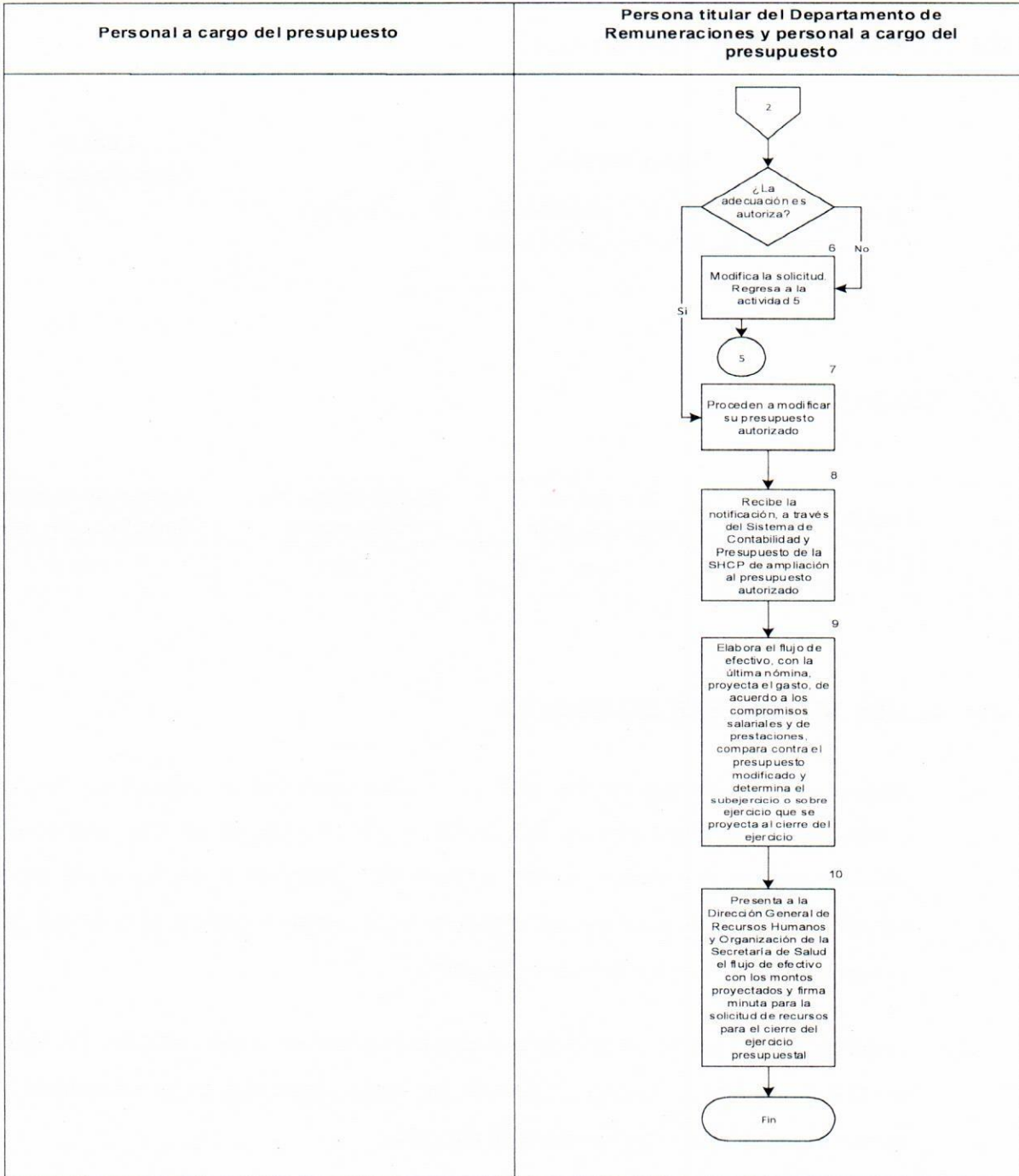
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 3
	<b>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</b>		Código: NCDPR 069
	<b>11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.</b>		Hoja 121 de 125

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO












*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.		Hoja 123 de 125

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

## 7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adecuaciones presupuestarias:** Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
- 8.2 **Subejercicio de gasto:** las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

X

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del presupuesto autorizado.		Hoja 124 de 125


## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	20-03-2012	Actualización de procedimientos
3	23-12-2024	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

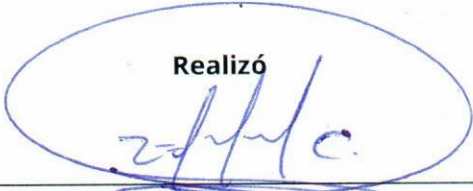
10.1 N/P.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Código: NCDPR 069
			Hoja 125 de 125

#### IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Realizó

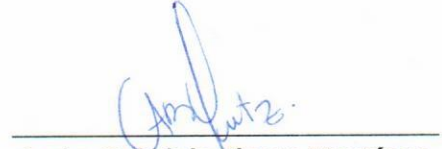


**Lcda. Maria Guadalupe Casas Denova**  
Titular del Departamento de Remuneraciones

Revisó



**Lcda. Ana Cristina García Morales**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia



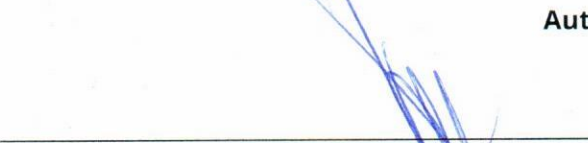
**Lcda. Gabriela Flores Martínez**  
Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó



**L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya**  
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó



**Lcda. Alexandra Elaine Chávez Mayol y Sánchez**  
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización



**Mtra. Sandra Angélica Zamora Rodríguez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Fecha de aprobación:	Día	Mes	Año
	23	12	2024