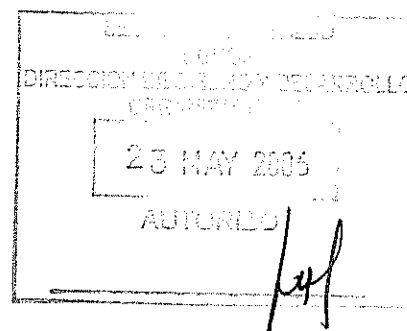
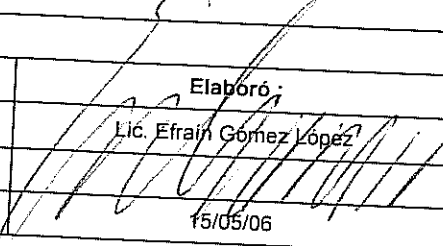
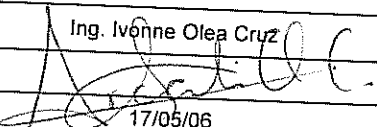
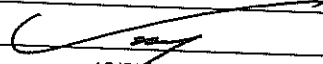

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-023
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social"		Hoja 1 de 6

23.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LOS DESCUENTOS REALIZADOS A LOS TRABAJADORES POR LA PARTIDA 7512 "COMPENSACION POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL"



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-023
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 " Compensación por Servicios de Carácter Social"			Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1. Enterar oportunamente acerca de los descuentos aplicados quincenalmente a los trabajadores de la Secretaría de Salud por Concepto de la partida 7512 "Compensación por Servicios de carácter Social"

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2. Externamente el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Servicios Personales.

2.3 Este procedimiento es aplicable desde la recepción contables y la información de la partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social" por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para la captura, validación y envío del concepto 54 PJ.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. Enterar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 "compensación por servicios de carácter social"

3.2 La Secretaria de Salud tiene la obligación de enterar las retenciones realizadas a los trabajadores, los importes resultantes deberán enterarse mediante los mecanismos dispuestos por la ley.

Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques cancelados, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable de los conceptos correspondientes, siendo los siguientes:

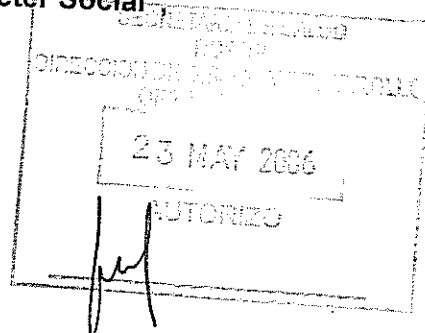
Concepto

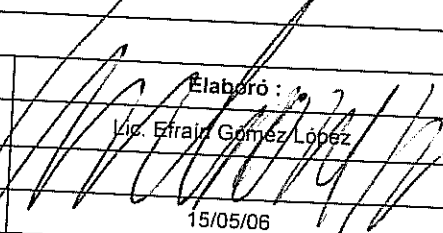
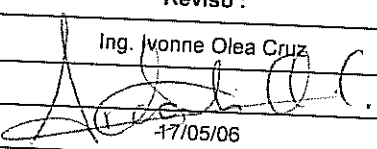
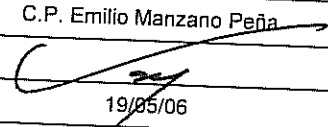
Descripción


Partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social"

54 PJ

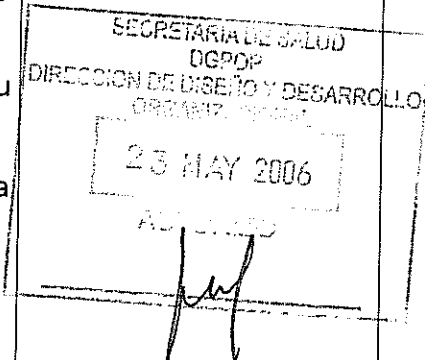
Seguro de Vida Adicional

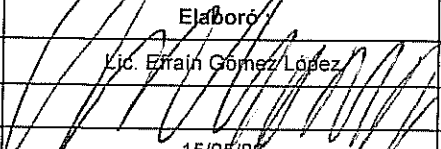
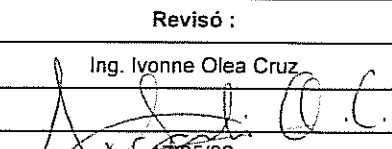
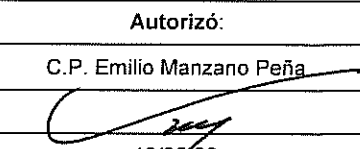



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró : Lic. Efraín Gómez López	Revisó : Ing. Ivonne Olea Cruz	Autorizó: C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SAUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-023
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 " Compensación por Servicios de Carácter Social"			Hoja 3 de 6

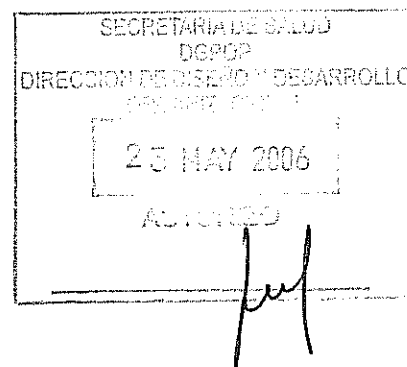
4.0 Descripción del procedimiento

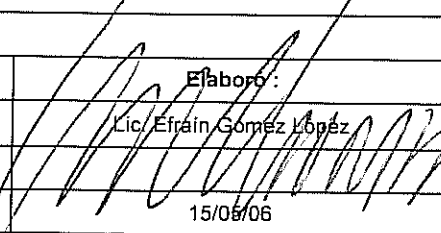
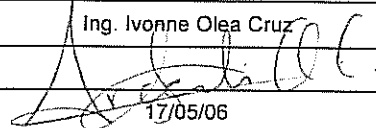
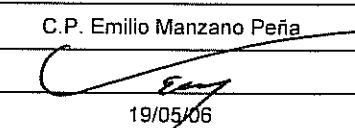
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entera los descuentos a los trabajadores por la partida 7512	<p>1.1 Entera los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social"</p> <p>1.2 Elabora cuadro resumen de los importes por los conceptos correspondientes</p> <p>1.3 Compara la información proporcionada por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina</p> <p>Procede</p> <p>No. Solicita corrección de los importes al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p> <p>Si Elabora oficio y anexa cuadro resumen para su autorización</p> <p>1.4 Envía el oficio junto con el cuadro resumen a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Resumen • Oficio 	<p>Departamento de Control del FONAC. y Conciliación de Nómina</p> 
2.0 Recibe y revisa	<p>2.1 Recibe, revisa</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita la corrección al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p> <p>Si: Envía oficio junto con el cuadro resumen a la Dirección de Personal para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Control y Análisis


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-023
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 " Compensación por Servicios de Carácter Social"		Hoja 4 de 6

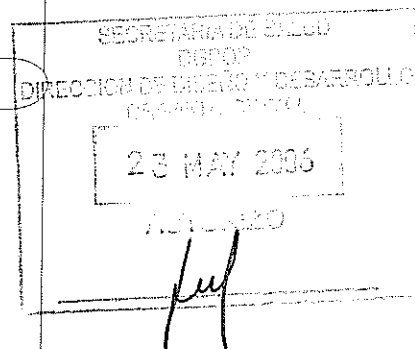
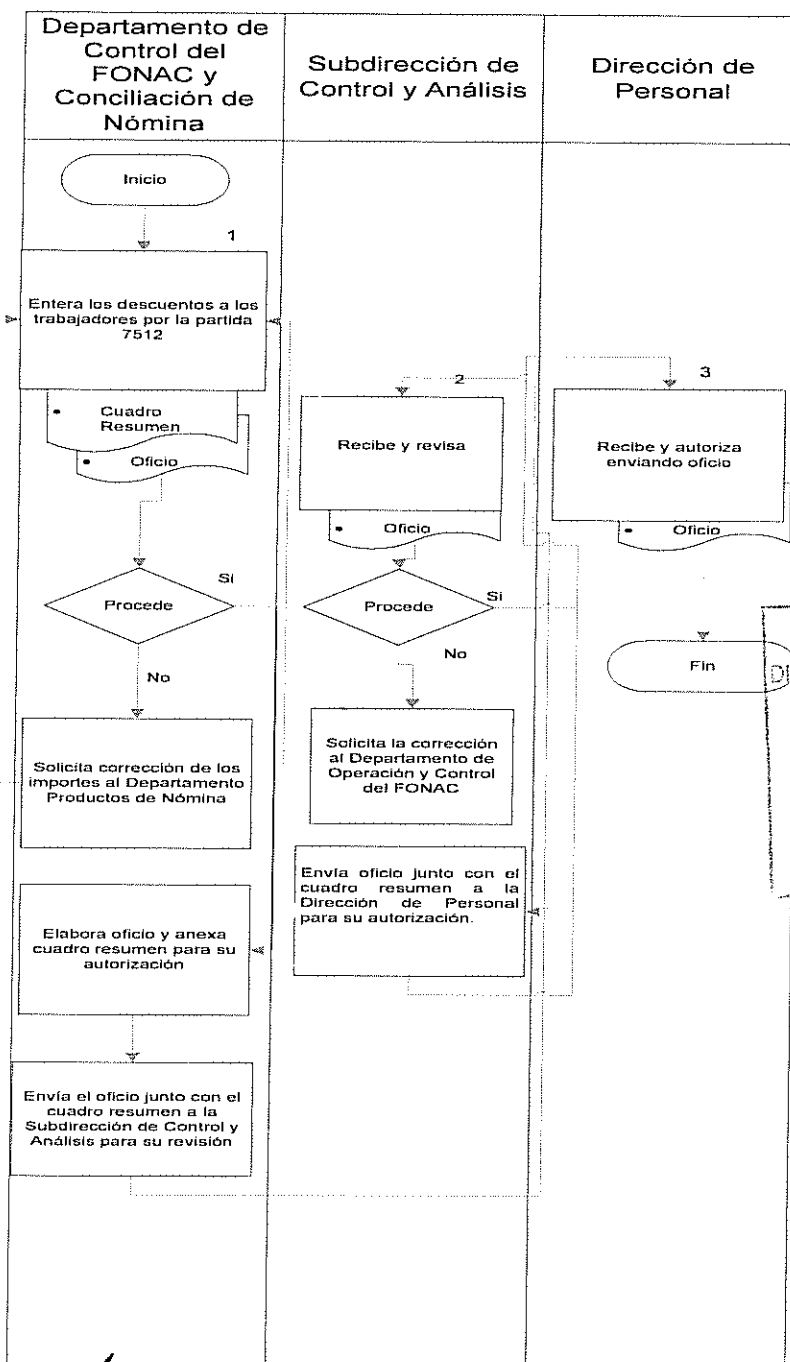
3.0 Recibe y autoriza enviando oficio	3.1 Recibe y autoriza enviando el oficio junto con el cuadro resumen a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas. <ul style="list-style-type: none"> Oficio <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección Personal de
---------------------------------------	---	-----------------------

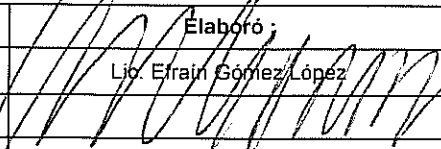
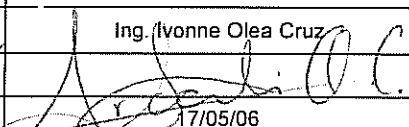
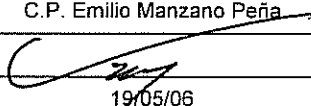



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-023
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 " Compensación por Servicios de Carácter Social"		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH-DP-PO-023
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	23.-Procedimiento para Informar los descuentos realizados a los trabajadores por la partida 7512 " Compensación por Servicios de Carácter Social"		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Partida 7512 "Compensación por Servicios de Carácter Social"	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 Años	Dirección de Personal	S/N

8.0 Glosario

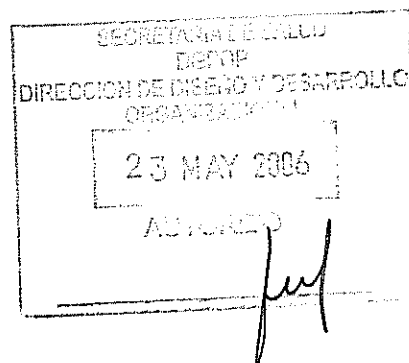
8.1 No aplica

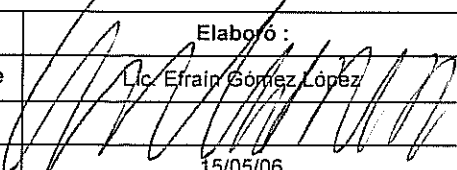
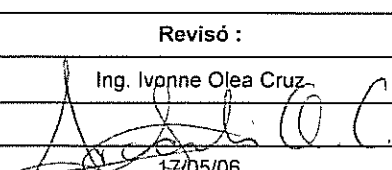
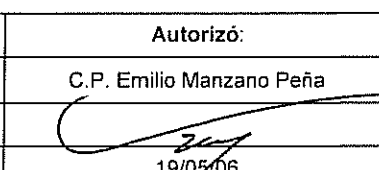
9.0 Cambios de esta versión


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

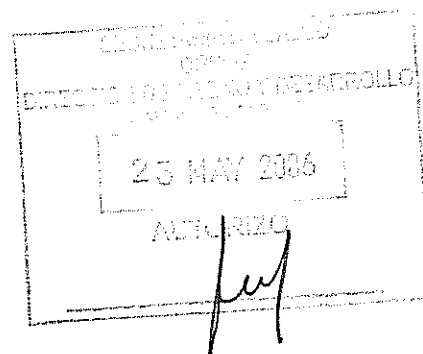
10.1 Oficio

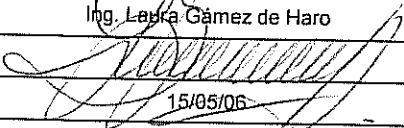
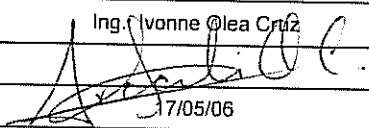
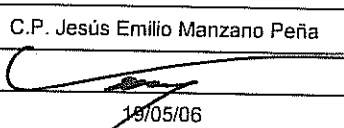



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal		Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales		Hoja: 1 de 9

24. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal			Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

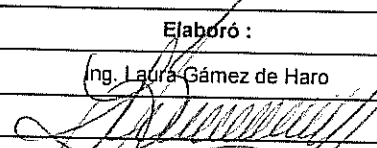
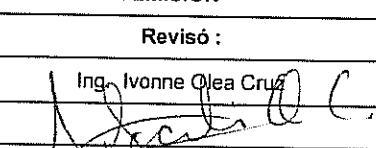
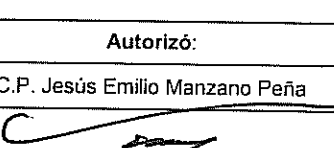
- 1.1 Efectuar la revisión, validación y verificación de las actualizaciones que en materia de pago se incorporan a la nómina de la Secretaría de Salud, en estricto apego a los lineamientos emitidos por parte de las instancias normativas, a fin de garantizar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos por servicios personales.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis, el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y la Subdirección de Remuneraciones e Incidencias.
- 2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
- 2.3 Este proceso se aplica desde la recepción de FUMP'S, constancias globales así como los listados de pre Nómina ordinaria, retroactivos y pensión alimenticia para realizar la validación de la correcta aplicación de la nómina de pago de remuneraciones por servicios personales.

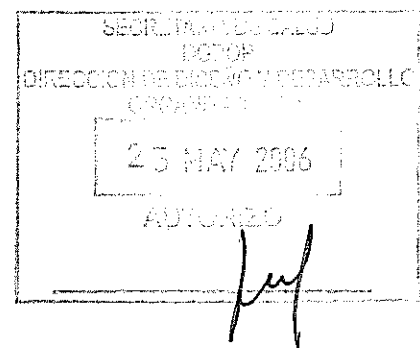
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

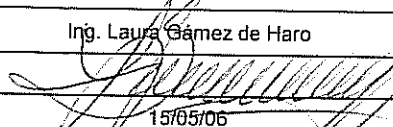
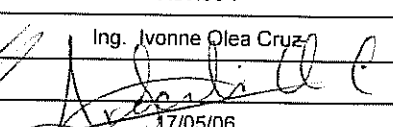
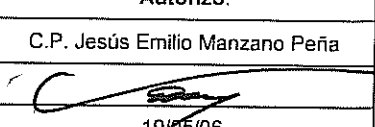
- 3.1 Aplicará la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de pago de remuneraciones y de carácter tributario (S.A.T.); respecto a la vigencia o prescripción se estará sujeto a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; así como a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo para la regularización del otorgamiento de otras prestaciones.
- 3.2 Los pagos de remuneraciones deberán incluir los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el trabajador, según la forma de contratación, puesto que se ocupa conforme al Catálogo Institucional, jornada de labores otorgada, zona económica en que se presten los servicios y la antigüedad en la Secretaría y/o Gobierno Federal; así como, la aplicación de los descuentos que en materia norma la Ley del ISSSTE, y otros que procedan por compromisos personales de los trabajadores incluyendo los que ordenan las autoridades judiciales competentes.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-024
	Dirección de Personal			Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales			Hoja: 3 de 9

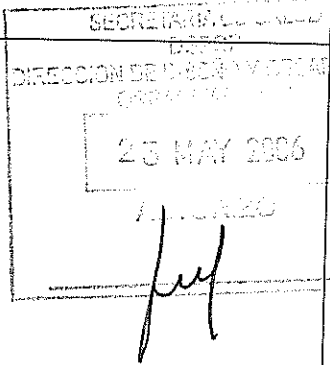
- 3.3 Los pagos por servicios personales, deberán afectar las partidas presupuestales contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 3.4 Los descuentos de Terceros Institucionales (ISSSTE Y FOVISSSTE) deberán efectuarse con base al sueldo pagado a los trabajadores, por lo que se debe vigilar su correcta aplicación.
- 3.5 Para efectos de pago, la relación jurídica laboral entre los trabajadores y la Secretaría de Salud, iniciará los días 1º o 16 del mes y deberá concluir en el día 15 o último del mes; con excepción de las bajas, por defunción o suspensión del pago por abandono de empleo, prisión, investigación y auditoria, entre otras.
- 3.6 El pago de remuneraciones al personal, se sujetará al calendario autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.7 La emisión de los pagos deberán estar debidamente acompañado por la documentación soporte correspondiente.
- 3.8 El pago de percepciones deberá de realizarse en periodos no mayores a 15 días.

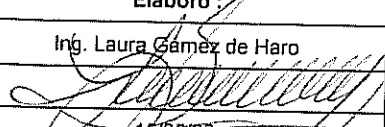
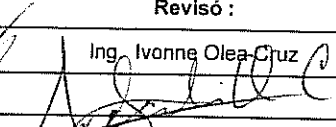
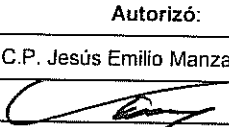



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

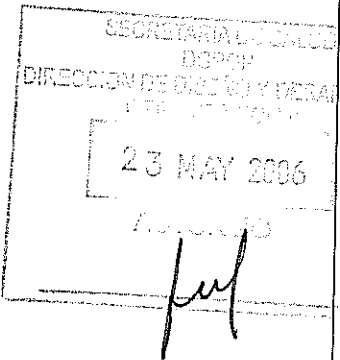
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-024
	Dirección de Personal		Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales		Hoja: 4 de 9

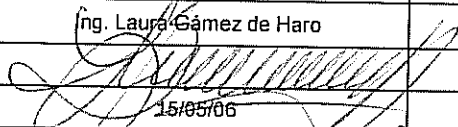
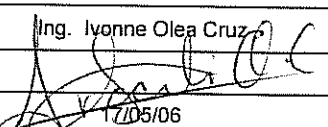
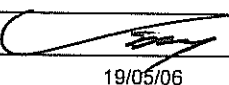
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de FUMP'S y Constancias Globales.	<p>1.1 Envía al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina copia de los FUMP'S y de las constancias globales ingresados en el SIAP, los cuales modifican las percepciones y deducciones de los servidores públicos, dentro de las reglas establecidas en el calendario de cierre de procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> FUMP'S Constancias 	Subdirección del Pago e Incidencias.
2.0 Recepción de FUMP'S, Constancias Globales y Solicitud de Listados.	<p>2.1 Recibe copia de los FUMP'S y constancias globales antes del proceso de validación de la prenómina, clasifica y separa aquellos que generan pago retroactivo y verifica en prenómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que los documentos aceptados hayan generado las bajas, o modificaciones procedentes en materia de pago de percepciones y deducciones. Que el pago efectuado en nómina corresponda al servidor público, especificado en el documento fuente, y corroborará R.F.C., nombre, clave presupuestal, puesto, número de plaza, periodo de pago y centro de responsabilidad. Que el pago generado corresponda a la vigencia que cita el documento que lo originó. <p>2.2 Solicita a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina listados de prenómina ordinaria, retroactivos, y pensión alimenticia de la quincena a validar.</p> <ul style="list-style-type: none"> FUMP'S Constancias 	<div data-bbox="1149 919 1555 1281">  </div> <p>Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p>

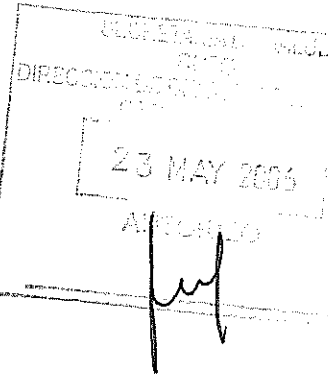
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

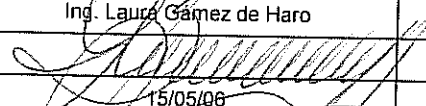
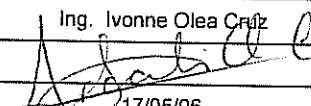
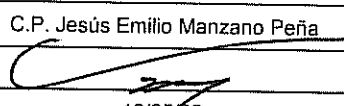
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal			Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales			Hoja: 5 de 9


3.0 Emisión de Listados de prenomina.	<p>3.1 Emite los listados de prenomina de la quincena solicitada y envía al Departamento de Validación y Control del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Recepción y verificación con listados de prenomina y autorización de proceso en firme.	<p>4.1 Recibe listados de prenomina ordinaria, retroactivos y pensión alimenticia, por tipo de mando y efectúa validaciones.</p> <p>10 SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES 20 SPH A MANDOS SUPERIORES 30 SPMM 40 ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD 70 MEDICOS RESIDENTES 75 RAMA MEDICA 80 PASANTES EN SERVICIO SOCIAL 90 MEDICOS INTERNOS DE PREGRADO</p> <p>4.2 Verifica la correcta aplicación de percepciones y deducciones vigentes, a través de la ejecución de cálculos manuales para detectar casos mal liquidados o improcedentes del personal, que se le ingresó algún movimiento, o bien cuando se aplican los incrementos salariales de carácter general.</p> <p>4.3 Verifica el correcto pago de percepciones adicionales que se aplican en quincenas específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de quinquenios (A1/A5), enero y julio - Pago de prima vacacional (32), junio y diciembre. - Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año (24), diciembre y enero del próximo año. - Pago trimestral y anual de estímulos por puntualidad y asistencia (69), cada tres meses y noviembre. - Pago de estímulos de eficiencia y calidad a favor del personal médico, odontólogos y enfermeras, abril, agosto y diciembre. - Pago trimestral, semestral y anual de material didáctico a internos de pregrado y médicos 	 <p>Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

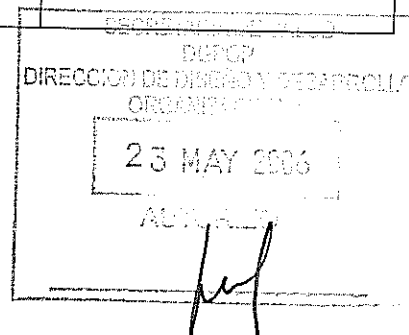
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal			Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales			Hoja: 6 de 9

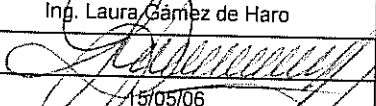
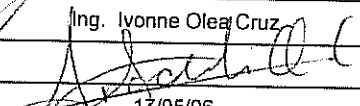
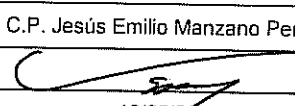
	<p>pasantes en servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de día de reyes, enero. - Día de la madre, mayo. - Día del trabajador, octubre. <p>Procede:</p> <p>Si: Autoriza Proceso en Firme (Nómina, Listado de Firmas, Documento de Pago (cheque o depósito) a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>No: Comunica por escrito a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina las inconsistencias de pago detectadas para su corrección y espera nuevo listado de nóminas o bien solicita la eliminación de ese registro de la nómina cuando están mal liquidados o duplicados regresa a la actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o memorándum • Listados 	
<p>5.0 Recepción de autorización y genera productos de pago y recepción de oficio de inconsistencias.</p>	<p>5.1 Recibe autorización para emitir nóminas definitivas, efectúa proceso en firme y genera productos de pago y remite al Departamento de Validación y Control del Pago.</p> <p>5.2 Recibe oficio de las inconsistencias para corrección, corrige y remite, regresa a la actividad 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados • Diskettes 	<p>Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal		Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales		Hoja: 7 de 9

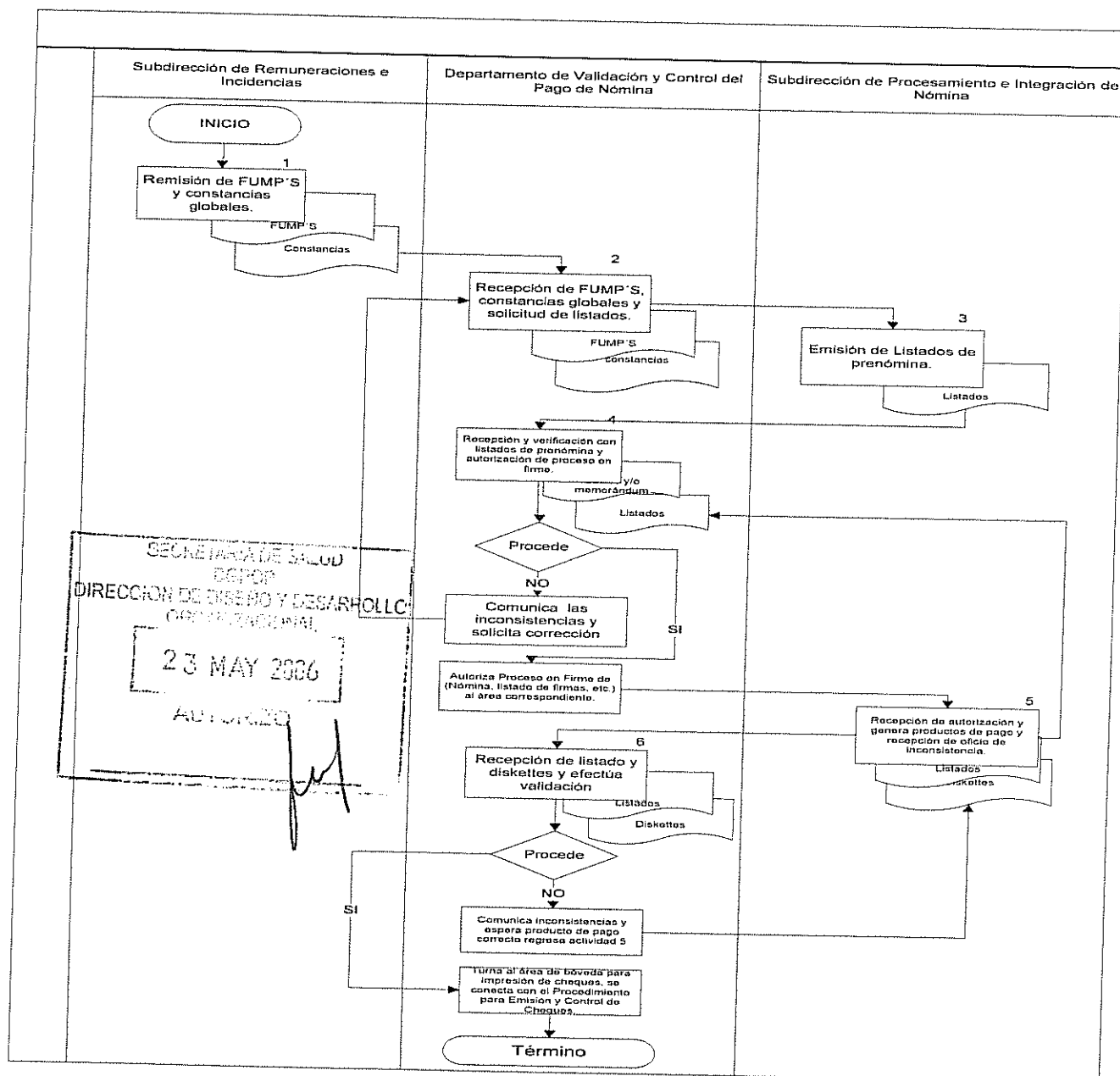
<p>6.0 Recepción de listados y diskettes y efectúa validación.</p>	<p>6.1 Recibe listados de nómina, contabilidades y dispositivo magnético con el producto de pago correspondiente a cheques.</p> <p>6.2 Emite pruebas de impresión de cheques y efectúa validaciones de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación del pago. - Periodo y fecha de pago. - Leyenda impresa. - Acumulado Fonac. - Número de Seguridad Social. - Asignación del número de cheque. - Calidad de impresión. - Líquido numérico y alfabético. - Monto alfabético. <p>Procede:</p> <p>Si: Turna el área de bóveda para impresión de cheques, se conecta con el Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques.</p> <p>No: Comunica las inconsistencias y espera producto de pago correcto regresa a la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de nómina / oficios • Diskette <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p>
--	---	---

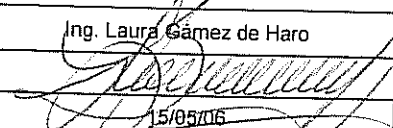
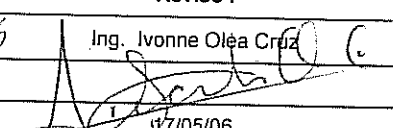
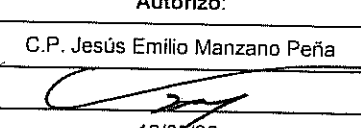



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-024
	Dirección de Personal		Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales		Hoja: 8 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-024
	Dirección de Personal		Rev. 1
	24.- Procedimiento para la Validación y Control del Pago de Remuneraciones por Servicios Personales		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica
Tabuladores de Sueldos.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Prenómina de pago	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de memorándum

8.0 Glosario

8.1 S.A.T.- Sistema de Administración Tributaria.

8.2 ISSSTE.- Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.3 FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal.

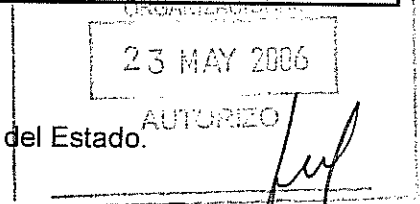
8.4 SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal.

8.5 FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

8.6 SPS.- Servidores Públicos Superiores.

8.7 SPH A MS.- Servidores Públicos Homólogos a Mandos Superiores.

8.8 SPMM.- Servidores Públicos de Mando Medio.



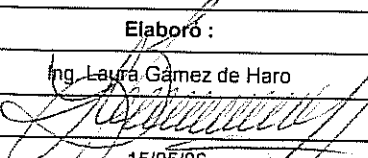
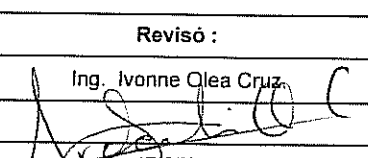
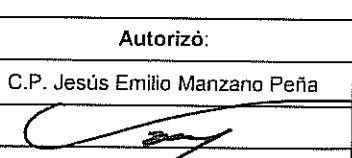
9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

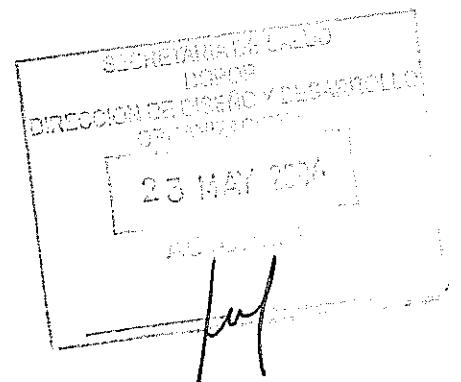
10.1 FUMP'S.

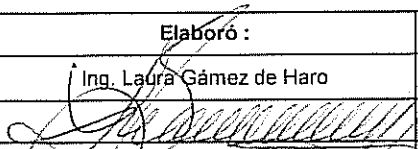
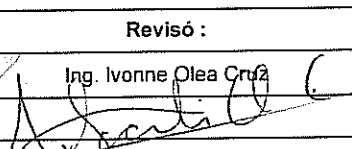
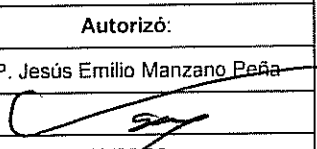
10.2 Constancias Globales y Listados de Prenómina.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-025
	Dirección de Personal		
			Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales		Hoja: 1 de 6

25. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DESCUENTOS APLICADOS A FAVOR DE TERCEROS INSTITUCIONALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-025
	Dirección de Personal			
				Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

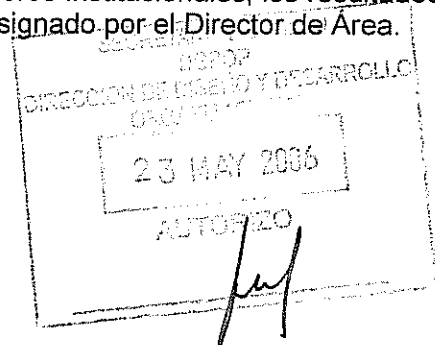
- 1.1 Servir como intermediario a fin que los terceros institucionales recuperen los importes por concepto de créditos y servicios otorgados al personal de la Secretaría, con base en los contratos celebrados de común acuerdo.

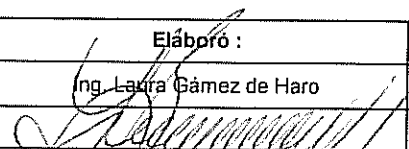
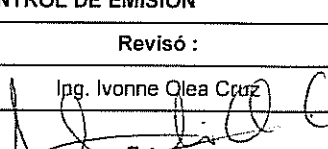
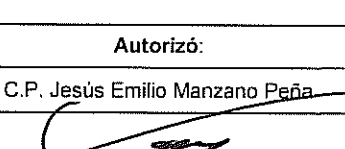
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para los Terceros Institucionales y la Subdirección de Procesamiento e Integración de la Nómina.
- 2.3 Este proceso aplica desde la recepción de solicitud de descuentos en nómina por parte de los Terceros Institucionales para el análisis y aplicación en nómina ordinaria, hasta la actualización de base de datos de los Terceros Institucionales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

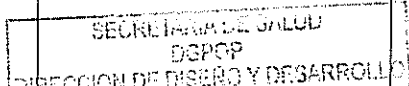
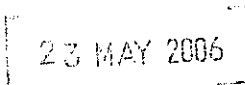
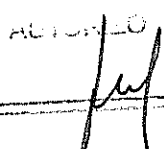
- 3.1 Los descuentos a aplicar serán aquellos que remitan los Terceros Institucionales mediante archivos magnéticos y listados.
- 3.2 Estos descuentos se recibirán e ingresarán al sistema de nómina de conformidad con el calendario de procesos.
- 3.3 Una vez aplicados deberá informarse quincenalmente a los terceros Institucionales, los resultados obtenidos de la aplicación de los descuentos, a través de oficio signado por el Director de Área.

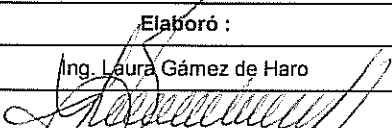
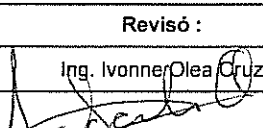
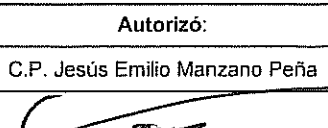



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-025
	Dirección de Personal			
				Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales			Hoja: 3 de 6

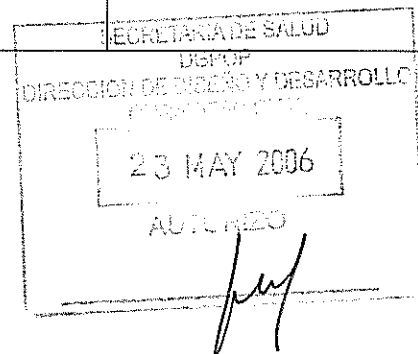
4.0 Descripción del procedimiento

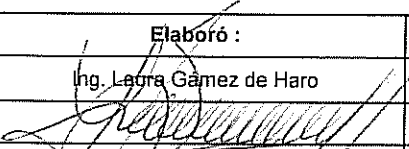
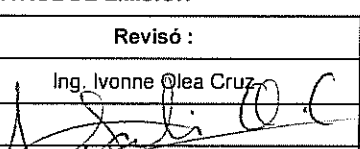
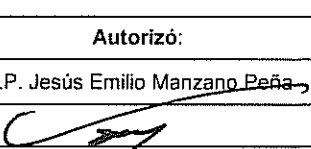
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio y diskettes.	1.1 Recibe por parte de los Terceros Institucionales, oficio y diskettes para la aplicación de los descuentos en nómina ordinaria y turna a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Diskettes 	Dirección de Personal. <div>    </div>
2.0 Emisión de oficio y turno al área correspondiente.	2.1 Recibe y elabora oficio para turnar los diskettes a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para su aplicación. <p>Los descuentos de los conceptos del ISSSTE C-03 y C-08 se aplican en forma automática al sistema y el C-12 se realiza en forma manual a través del movimiento 9302,</p> <p>Los descuentos de los conceptos del FOVISSSTE C-64 se aplican directamente al sistema y C-55, C-56, C-65 se realizan en forma manual a través del movimiento 9302, si hay rechazos se analiza el tipo de rechazo.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: El descuento procede verifica afectación en el sistema y archiva documentación soporte.</p> <p>No: Se informa a los Terceros Institucionales de que no existen referencias del servidor público en esta Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Diskettes 	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).
3.0 Emisión de oficio	3.1 Recibe oficio y diskettes para su aplicación en nómina ordinaria, ingresa información al sistema de	Subdirección de Procesamiento


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-025
	Dirección de Personal			
				Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales			Hoja: 4 de 6

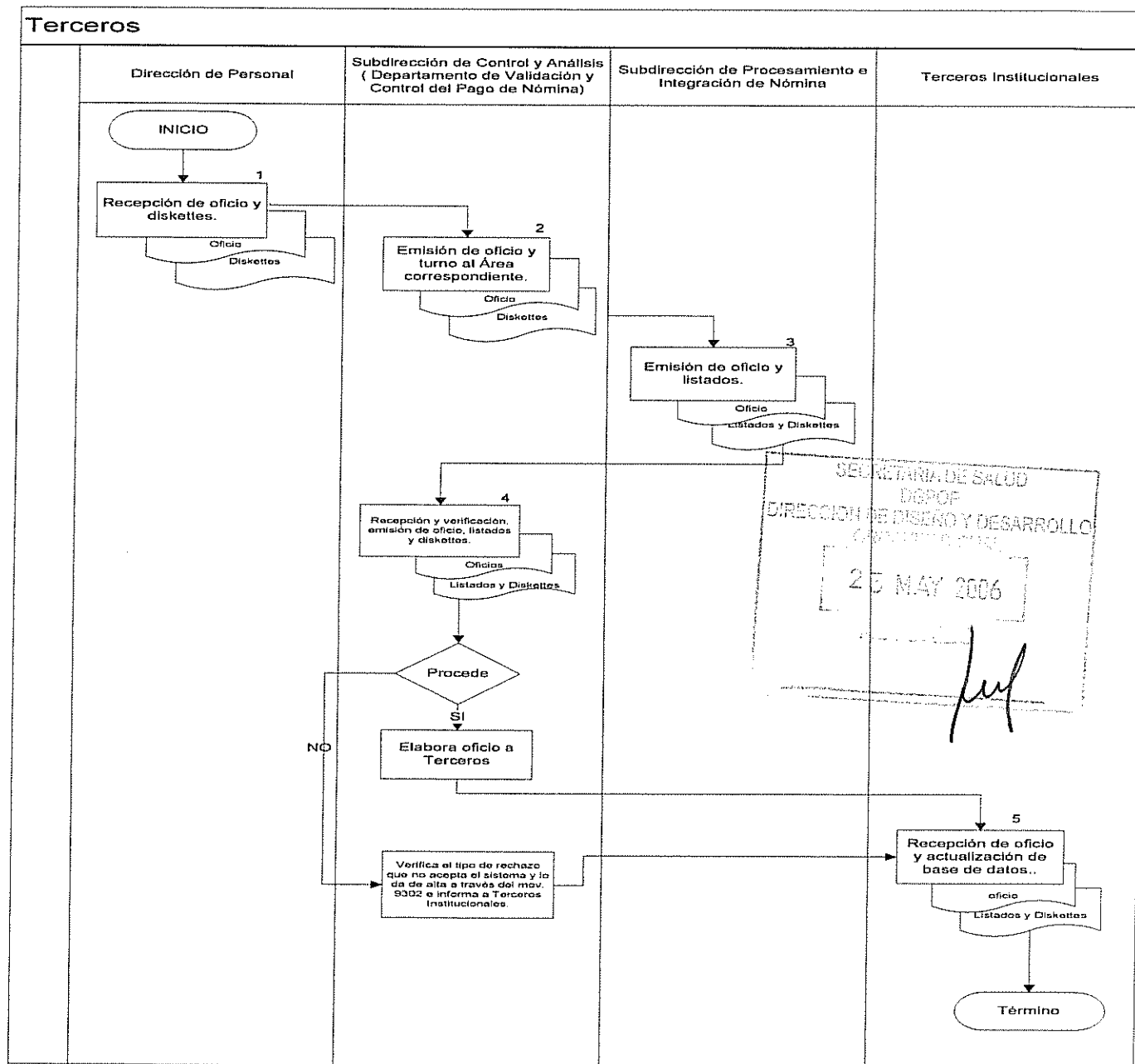
y listados.	nómina y emite listado de aceptados y rechazados. 3.2 Elabora oficio y envía listados y diskettes a la Subdirección de Control y Análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listados y Diskettes 	Integración de Nómina.
4.0 Recepción y verificación, emisión de oficio, listados y diskettes.	4.1 Recibe oficio, listados, diskettes y verifica la correcta aplicación de los descuentos. Procede: Si: Elabora oficio para los Terceros Institucionales enviando los diskettes y listados de descuentos aceptados y rechazados. No: Verifica el tipo de rechazo que no acepta el sistema (casos: Licencia con goce de sueldo o RFC erróneo) y lo da de alta a través del movimiento 9302 e informa a Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Listados y Diskettes 	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).
5.0 Recepción de oficio y actualización de base de datos.	5.1 Recibe oficio, listados y diskette y actualizan su base de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listados y Diskettes 	Terceros Institucionales.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

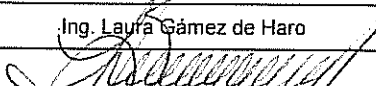
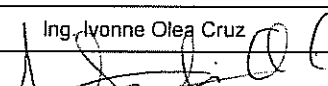
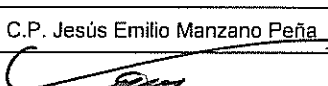



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Leora Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-025
	Dirección de Personal			
				Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales			Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-025
	Dirección de Personal			
				Rev. 1
	25.- Procedimiento para el Análisis y Elaboración de Descuentos Aplicados a Terceros Institucionales			Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.	No Aplica
Manual de Ordenes de Descuento del FOVISSSTE	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de emisión quincenal de ordenes de descuento ISSSTE	5 años	Departamento de validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Ordenes de descuento FOVISSSTE	5 años	Departamento de validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 ISSSTE.- Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.2 FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.3 C-03.- Préstamos a corto plazo del ISSSTE.

8.4 C-08.- Préstamos a corto plazo del ISSSTE.

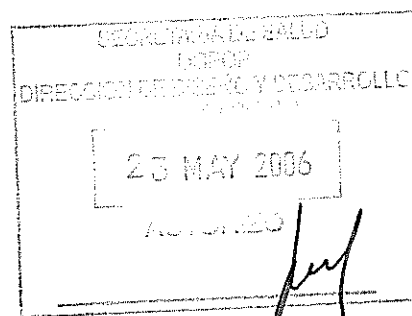
8.5 C-12.- Adeudos por servicios médicos.

8.6 C-55.- Amortización FOVISSSTE.

8.7 C-56.- Amortización FOVISSSTE.

8.8 C-64.- Amortización FOVISSSTE

8.9 C-65.- Seguro de daños FOVISSSTE

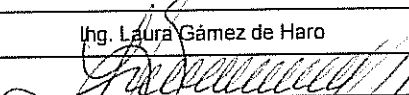
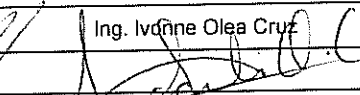
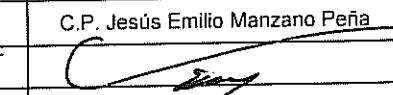



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

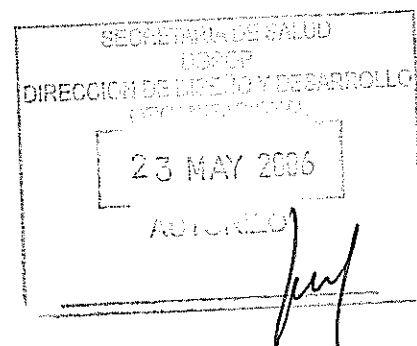
10.0 Anexos

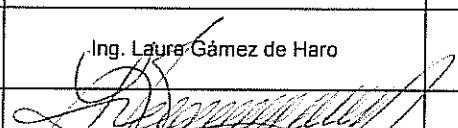
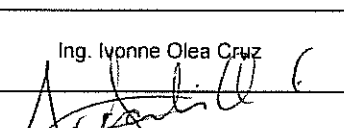
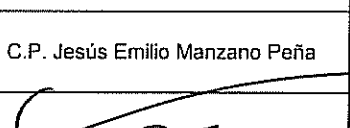
No Aplica

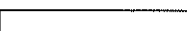
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-026
	Dirección de Personal		Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal		Hoja: 1 de 6

26. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DE CHEQUES PARA EL PAGO DE PERCEPCIONES DEL PERSONAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-026
	Dirección de Personal			Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal			Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con elementos que permitan regular correctamente la función de utilización, control, guarda y custodia de cheques bancarios útiles para el pago de remuneraciones.

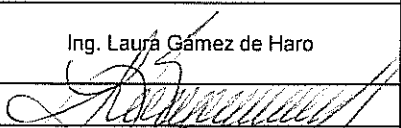
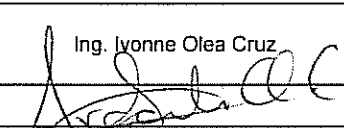
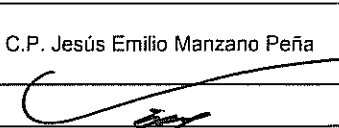
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- 2.3 Este proceso aplica desde la solicitud de formatos de cheques a la Institución Bancaria para la verificación de datos correctos, hasta la realización de la emisión de cheques y su distribución a las Unidades Administrativas para el pago de remuneraciones del personal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal que tenga injerencia en el proceso de guarda, custodia y manejo de cheques bancarios, deberá mantener de forma confidencial toda la información referente al movimiento y manejo de éstos.
- 3.2 La Dirección de Personal deberá designar al servidor público, que será responsable de la recepción de cheques bancarios ante la Institución Bancaria.
- 3.3 El servidor público responsable del traslado de cheques bancarios para su distribución a los pagadores habilitados, deberá estar autorizado por le titular de la Dirección de Personal previa propuesta del Jefe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
- 3.4 Los cheques bancarios deberán necesariamente ser resguardados en bóveda de seguridad o caja fuerte.
- 3.5 El responsable del manejo y custodia de los cheques bancarios deberá realizar quincenalmente, dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre de la quincena, la conciliación que detalle el uso de los cheques conjuntamente con los inutilizados.


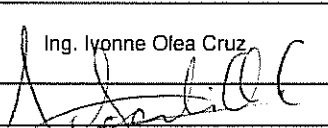
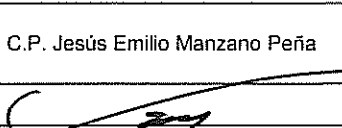
DGRH-DP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 23 MAY 2006
 AUTORIZO

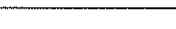
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Yvonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

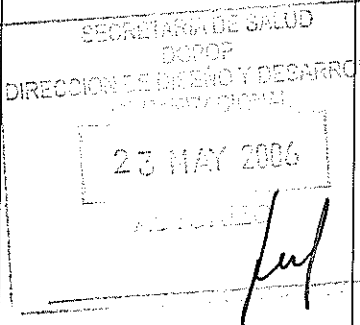
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-026
	Dirección de Personal			Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal			Hoja: 3 de 6


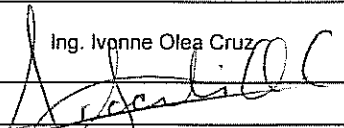

4.0 Descripción del procedimiento

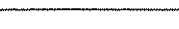
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cheques bancarios.	1.1 Solicita a la Institución Bancaria mediante oficio los formatos de cheques bancarios, donde especifica la cantidad y fechas de entrega de conformidad con el calendario establecido. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Personal.
2.0 Recepción de solicitud de cheques y turna al área solicitante.	2.1 Recibe oficio de solicitud y proporciona a la Dirección de Personal los formatos de cheques bancarios de conformidad con el calendario y fechas establecidas. <ul style="list-style-type: none"> Formatos de cheques 	Institución Bancaria (HSBC).
3.0 Recepción de formatos de cheques y envío de rangos.	3.1 Recibe formatos de cheques bancarios y verifica que la cantidad sea la solicitada; así como que, la impresión, número de cuenta y números de cheques sean los que corresponden a la factura y/o pedido. <p>Procede:</p> <p>Si: Resguarda en la bóveda de seguridad y actualiza registros y controles.</p> <p>No: Elabora oficio de inconformidad y solicita a la Institución Bancaria nuevo tiraje de cheques, regresa a la actividad 2.</p> 3.2 Envía quincenalmente a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina factura con los rangos de cheques a utilizar para el pago de remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> Formatos de cheques 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARÍA DE SALUD DOPCP DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO </div> <p>Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

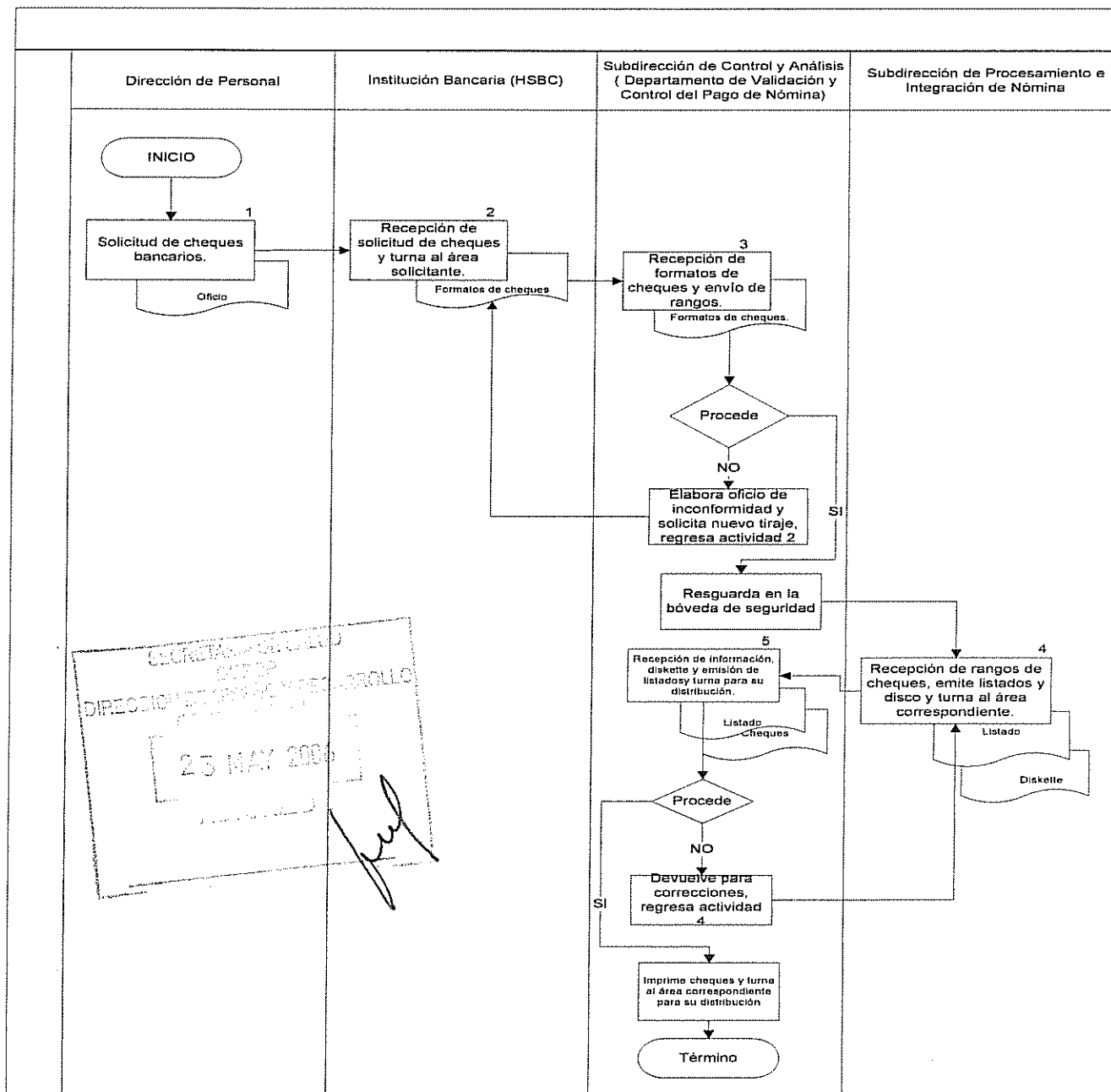
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-026
	Dirección de Personal			Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal			Hoja: 4 de 6

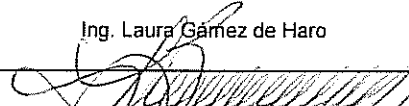
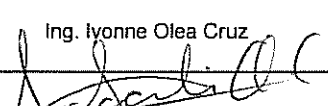
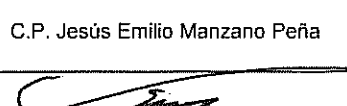
4.0 Recepción de rangos de cheques, emite listados y disco y turna al área correspondiente.	<p>4.1 Recibe relación de rangos de cheques, actualiza sus archivos, emite listado y dispositivo magnético con información relativa al pago de sueldos a través de cheque HSBC y turna a la Subdirección de Control y Análisis para su impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado • Diskette 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Recepción de información, diskette y emisión de listados y turna para su distribución.	<p>5.1 Recibe información y diskette, emite prueba para su validación.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Imprime los cheques correspondientes al pago de sueldos y elabora el informe de producción y turna al área correspondiente para su distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Nómina - Importe Bruto - Importe Neto - Rangos de Cheques - Rangos de Recibos <p>No: Devuelve a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina para que realice correcciones, regresa a la actividad 4.</p> <p>5.2 Entrega cheques y listados al Departamento de Conciliación de Remuneraciones para su distribución a las Unidades Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados • Cheques <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	 <p>Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-026
	Dirección de Personal		Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Yvonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-026
	Dirección de Personal		Rev.1
	26.- Procedimiento para la Emisión y Control de Cheques para el Pago de Percepciones del Personal		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Producción	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.	
Reporte de Tabulado	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.	

8.0 Glosario

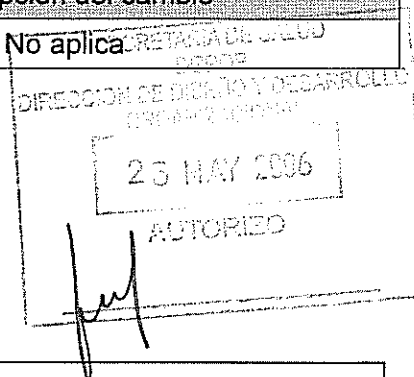
8.1 HSBC.- Institución Bancaria.

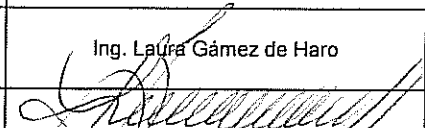
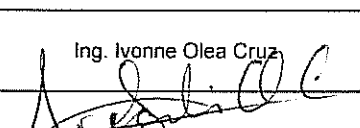
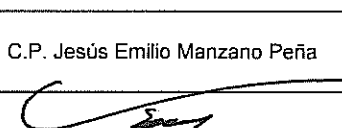
9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

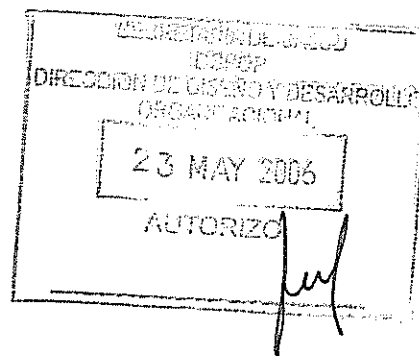
10.1 Formato de cheques

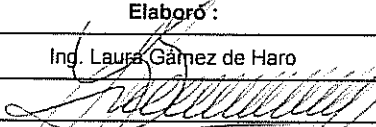
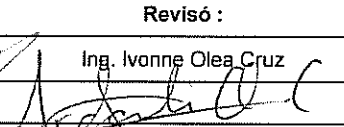
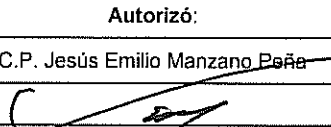


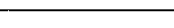
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 1 de 8

27. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS AVISOS DE AFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 2 de 8

Propósito


- 1.1 Dar cumplimiento a lo señalado en el reglamento de afiliación, vigencia de derechos y cobranza del ISSSTE, en materia del trámite oportuno de los avisos de afiliación.

1.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades.
- 2.3 Este proceso aplica desde la elaboración de avisos afiliatorios por parte de las Unidades Administrativas para la validación y captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios generando dispositivo magnético y se envíe al ISSSTE para su confirmación y actualización de base de datos, hasta la recepción y remisión de avisos afiliatorios a las Unidades Administrativas para su entrega a los servidores públicos.

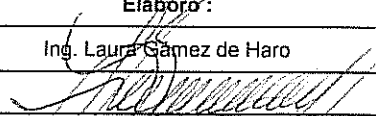
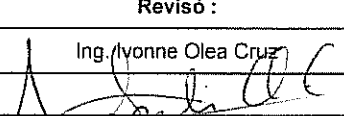
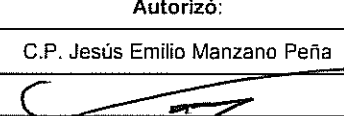
2.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos en los términos y condiciones que establece la Ley del ISSSTE, comunicará al ISSSTE las altas, bajas y licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos que laboran en las áreas centrales de la Secretaría de Salud; así como las modificaciones que sobre el sueldo se originen, mediante los avisos de afiliación que para cada caso correspondan o por medio dispositivo magnético, cuando se trate de incrementos otorgados en forma general.
- 3.2 El trámite de los avisos de afiliación ante el Instituto deberán realizarse en un periodo no mayor de 30 días siguientes a la vigencia de las altas, bajas o modificaciones; caso contrario, se consideran extemporáneos por parte del ISSSTE y se fincarán las responsabilidades o sanciones que correspondan en los términos de la Ley del Instituto.
- 3.3 El ISSSTE actualizará su sistema de afiliación, vigencia y cobranza mediante la información contenida en los avisos de afiliación que tramite la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 Los avisos de afiliación deberán estar validados y certificados, por parte del representante que designe la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual se registrará como tal ante el ISSSTE mediante el formato correspondiente; asimismo, se ratificará el registro de la Secretaría de Salud con el aviso de alta de las Dependencias en el mes de cada año.
- 3.5 Para efectos del registro de los servidores públicos ante el ISSSTE, también se informarán las claves de las pagadurías vigentes de las unidades de adscripción de los trabajadores, comunicando oportunamente las altas, bajas y cambios que al respecto se originen; en caso contrario, no procederá el trámite de los avisos de afiliación.



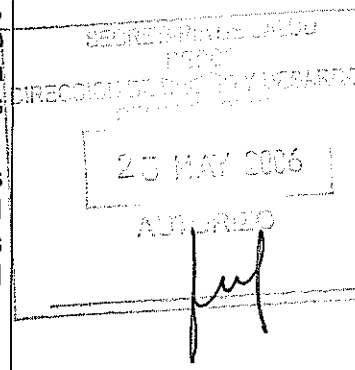
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DESARROLLO

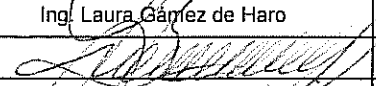
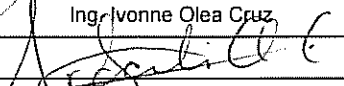

 23 MAY 2006


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

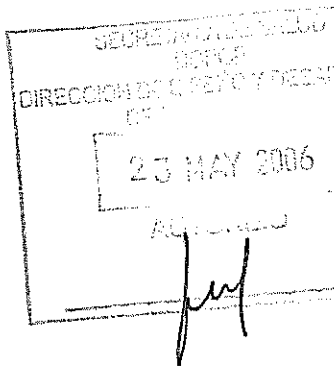
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 3 de 8

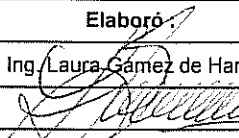
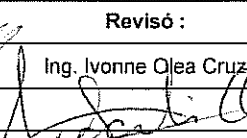
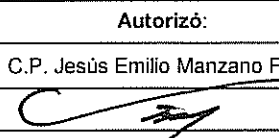
3.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de avisos de afiliación.	<p>1.1 Elaboran en forma quincenal los avisos de afiliación de acuerdo al instructivo de llenado que figura al reverso del formato, correspondiente al tipo de movimiento autorizado a los servidores públicos, al día siguiente de la vigencia de autorización de los mismos.</p> <p>1.2 Envía a la Dirección de Personal, los avisos afiliatorios anexos al FUMP que respalda el movimiento de ingreso a los servidores públicos, para su validación y trámite ante el ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avisos Afiliatorios FUMP'S Avisos de Alta del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Nuevos Ingresos Reanudación de labores Reingresos Altas por cambios de adscripción, la nueva pagaduría elabora el aviso de alta. Avisos de baja del trabajador en los movimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Baja Licencias sin goce de sueldo Bajas por cambio de adscripción, la pagaduría de origen elabora el aviso de baja. Avisos de modificación de sueldos en los movimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Promociones Descensos Aumento o disminución de jornada laboral 	 <p>Unidades Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados.</p>

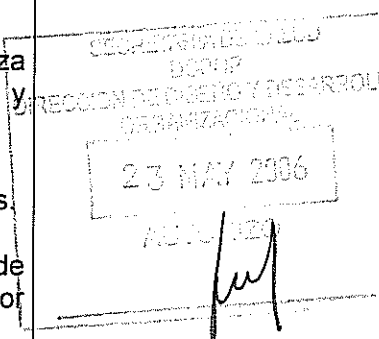
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

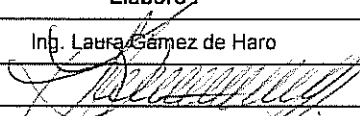
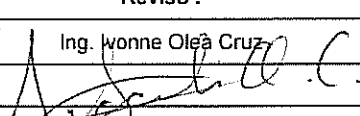
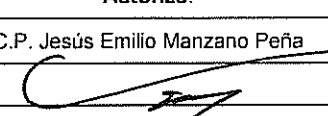
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 4 de 8


2.0 Recepción de avisos de afiliación.	<p>2.1 Recibe avisos afiliatorios y FUMP'S y envía al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisos afiliatorios • FUMP'S 	Dirección de Personal.
3.0 Validación y trámite de avisos quincenales y solicitud de archivos de incrementos salariales anuales.	<p>3.1 Recibe en forma quincenal avisos de afiliación y valida datos contra la información procesada en el SIAP: RFC, nombre, clave presupuestal, vigencia del movimiento de baja, alta o modificación, clave de la pagaduría, sueldo de cotización al ISSSTE, total de percepciones y clave de la pagaduría.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Se captura en el Módulo de Movimientos Afiliatorios, elabora oficio de trámite de los avisos de afiliación y envía al ISSSTE quincenalmente (Delegación Poniente), se conecta a la actividad 6.</p> <p>No: Remite información a las Pagadurías y regresa a la actividad 1.</p> <p>3.2 Solicita por escrito a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico (en caso de incrementos salariales, se realizan una vez al año) que por dispositivo magnético se elaboren los archivos de datos de las modificaciones de sueldos correspondientes o incrementos salariales de tipo general, de acuerdo a las características definidas por parte del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Avisos Afiliatorios 	 <p>Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

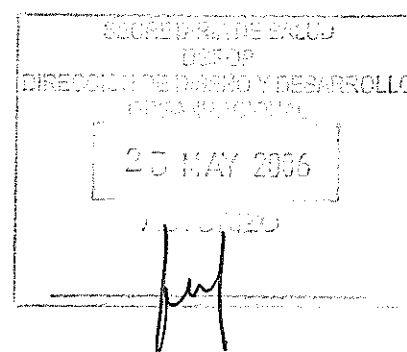
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-027
	Dirección de Personal		Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		Hoja: 5 de 8

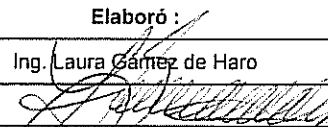
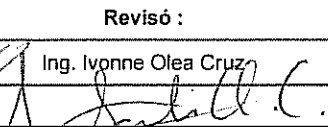
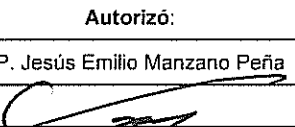
4.0 Emisión de archivos.	4.1 Recibe solicitud y genera la información requerida, devuelve al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> Diskette 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Recepción y envío de dispositivo magnético.	5.1 Recibe dispositivo magnético, elabora oficio y envía a ISSSTE (Delegación Poniente). <ul style="list-style-type: none"> Oficio y diskette 	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
6.0 Recepción de avisos y actualización de base de datos.	6.1 Recibe avisos de afiliación registra y actualiza base de datos del sistema de afiliación, vigencia y cobranza. 6.2 Asigna número de seguridad social en las altas. 6.3 Recibe dispositivo magnético, actualiza base de datos AVC de modificaciones de sueldos por incrementos salariales. 6.4 Devuelve al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, avisos de afiliación procesados con sello del ISSSTE y leyenda extemporáneo, en los avisos tramitados después de 30 días de la vigencia de alta, baja o confirmación de modificación de sueldos y modificaciones de sueldos por incrementos salariales. <ul style="list-style-type: none"> Avisos Afiliatorios 	 ISSSTE (Delegación Poniente).
7.0 Recepción de copias.	7.1 Recibe dos copias de los avisos o confirmación de avisos de afiliación (altas, confirmación de modificación de sueldos y bajas) sellados y modificación de sueldos por incrementos salariales.	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gómez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	15/05/06	15/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 6 de 8

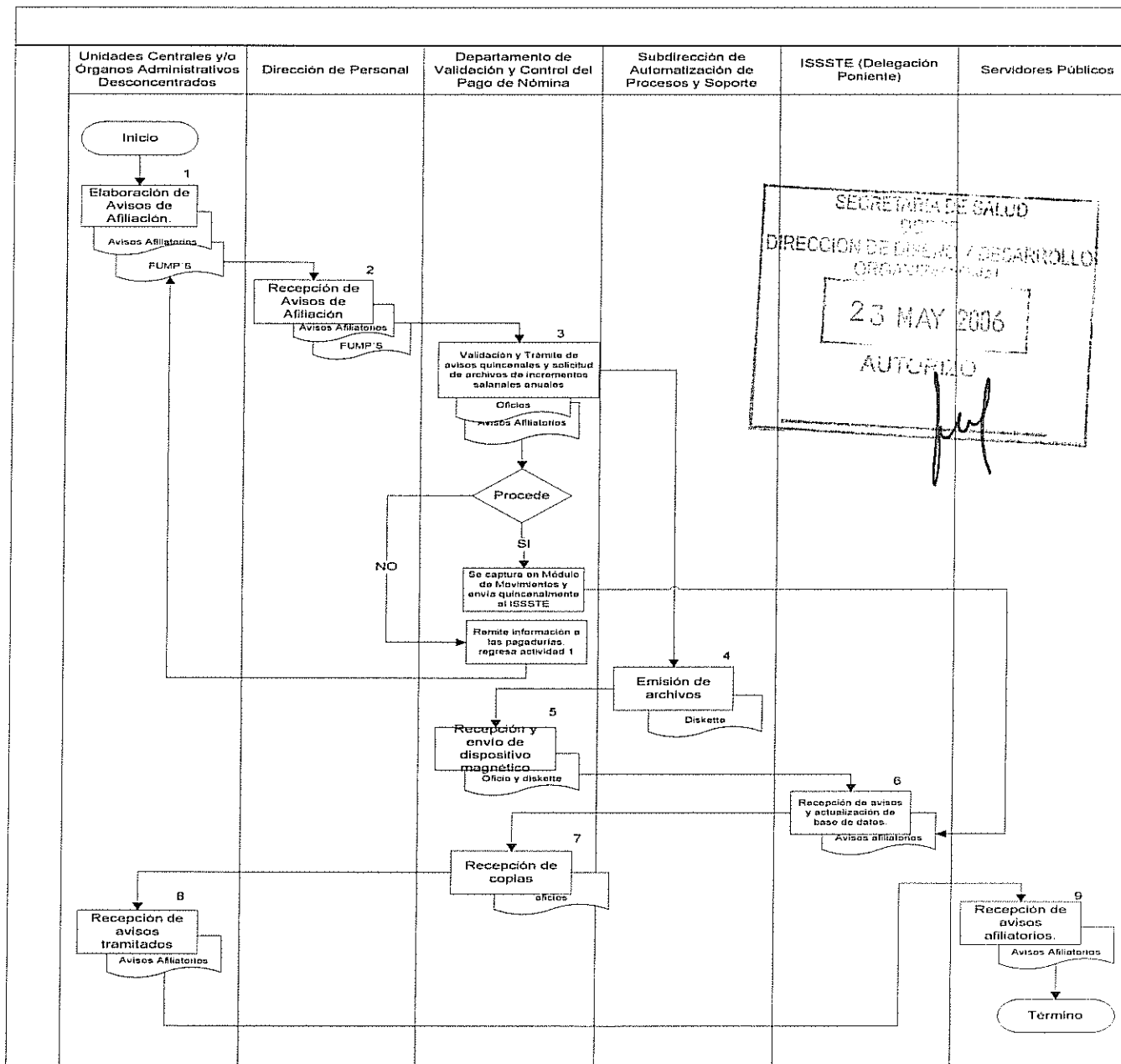
	7.2 Clasifica y relaciona por tipo de pagaduría. 7.3 Captura número de seguridad social (NSS) en SIAP. 7.4 Elabora oficio y remite avisos a las pagadurías responsables. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	
8.0 Recepción de avisos tramitados.	8.1 Recibe avisos sellados, archiva copia y entrega al servidor público segunda copia de aviso o confirmación de aviso. <ul style="list-style-type: none"> • Avisos Afiliatorios 	Unidades Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados.
9.0 Recepción de avisos afiliatorios.	9.1 Recibe copia de aviso o confirmación de alta o baja y efectúa trámite de alta en la clínica de adscripción correspondiente del ISSSTE para recibir servicio médico, en caso de jubilación entrega aviso o confirmación de baja ante la Subdirección de Pensiones (ISSSTE) para su trámite de jubilación. <ul style="list-style-type: none"> • Avisos Afiliatorios <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Servidores Públicos.

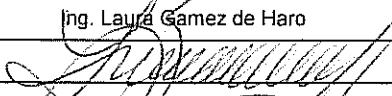
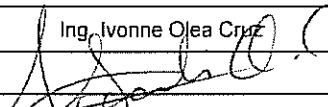
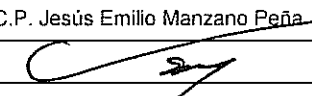



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-027
	Dirección de Personal			Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)			Hoja: 7 de 8

4.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gamez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	16/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-027
	Dirección de Personal		Rev. 1
	27.- Procedimiento para el Trámite de los Avisos de Afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		Hoja: 8 de 8

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.	No aplica
Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranzas del ISSSTE.	No aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.	Número de oficio

7.0 Glosario

8.1 ISSSTE.- Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.2 FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal.

8.3 SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal.

8.4 NSS.- Número de Seguridad Social.

8.5 AVC.- Afiliación, Vigencia y Cobranza.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

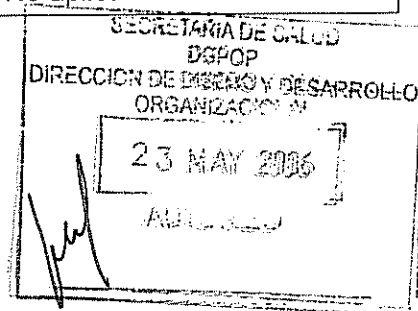
9.0 Anexos

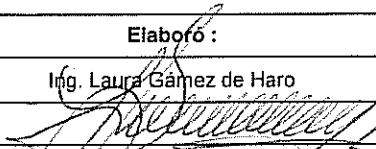
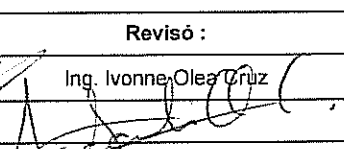
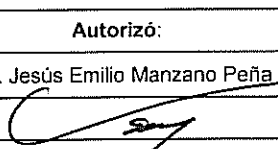
10.1 AVISOS AFILIATORIOS:


Aviso de Alta del Trabajador.

Aviso de Baja del Trabajador.

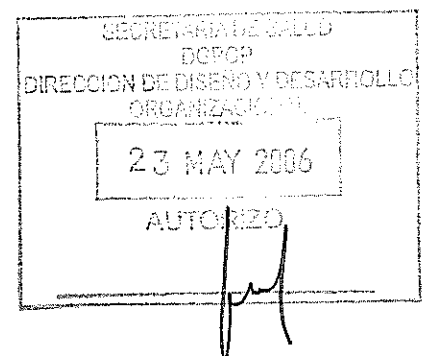
Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador.

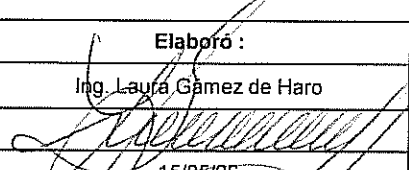
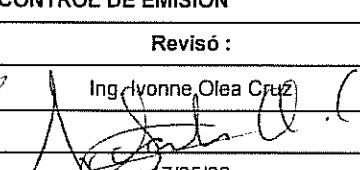
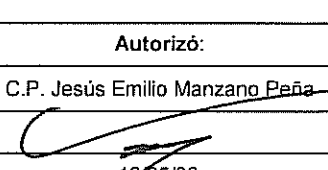



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-028
	Dirección de Personal		Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados		Hoja: 1 de 6

28. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETENCIONES A FAVOR DEL ISSSTE POR CRÉDITOS OTORGADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-028
	Dirección de Personal		Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

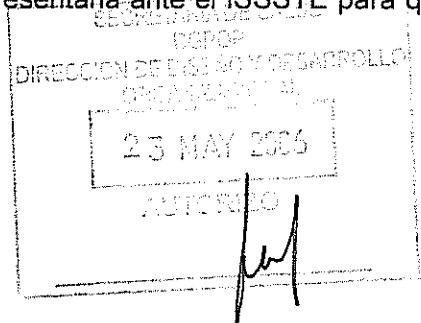
- 1.1 Elaborar oportunamente las Constancias de Retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados (Préstamo a corto plazo, a mediano plazo, préstamo de automóvil, préstamo complementario o préstamo hipotecario) a servidores públicos que causan baja de la Secretaría de Salud.

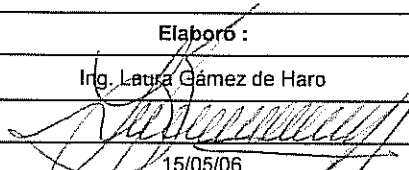
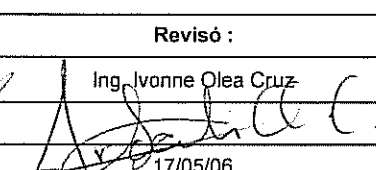
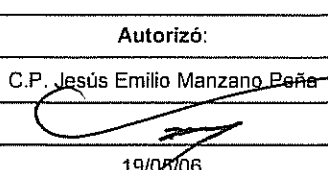
2.0 Alcance

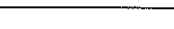
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal del Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Unidades Centrales y Órganos Administrativos Descentralizados.
- 2.3 Este proceso aplica desde la elaboración de FUMP'S de baja por parte de las Unidades Administrativas, para verificar si cuenta con préstamo del ISSSTE, se realice la constancia y se remita a las Unidades para su entrega a los servidores públicos y continúen con los pagos correspondientes.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos en los términos y condiciones que establece el ISSSTE, comunicará a ese Instituto a través de la "Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE por Créditos Otorgados" los adeudos que tengan los servidores al momento de la separación derivados de créditos otorgados por el ISSSTE, así como en su caso, los descuentos realizados por esos conceptos.
- 3.2 Cuando los servidores públicos se separan del servicio de las Unidades Centrales u Órganos Administrativos Desconcentrados por cambio de adscripción, la constancia deberá ser presentada por el servidor público ante la Dependencia o Entidad que lo recontrate para que se continúen los descuentos en la nueva plaza y/o en caso de baja definitiva presentarla ante el ISSSTE para que inicie la recuperación de préstamos personales.

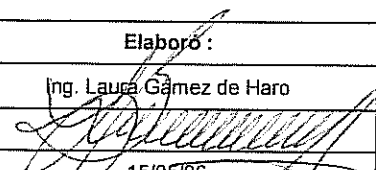
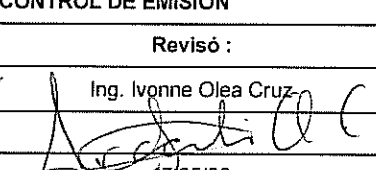
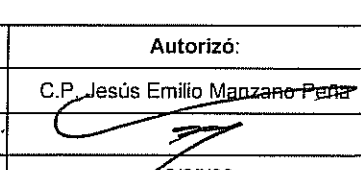



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-028
	Dirección de Personal			Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados			Hoja: 3 de 6

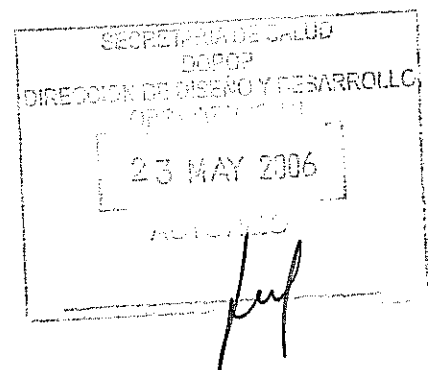
4.0 Descripción del procedimiento

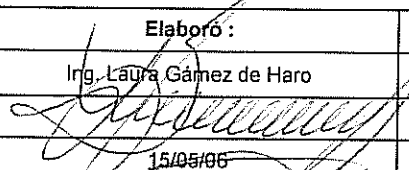
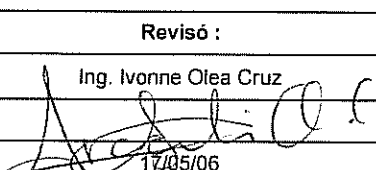
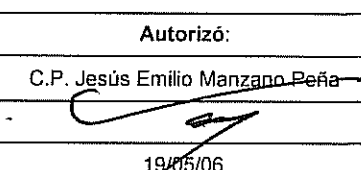
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de FUMP'S.	1.1 Elaboran los FUMP'S correspondientes al tipo de movimiento de baja autorizado a los servidores públicos y turna al Departamento de Validación y Control de Pago. • FUMP'S	Unidades Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados.
2.0 Recepción de FUMP'S y elaboración de constancia.	2.1 Recibe FUMP'S y verifica contra la información procesada en el SIAP si los servidores públicos cuentan con algún préstamo del ISSSTE. Procede: Sí: Verifica RFC, nombre, fecha y tipo de baja, inicio de préstamo y plazo, elabora constancia y oficio y turna a firma a la Dirección de Personal. No: Archiva documentación y resguarda. • Constancia • Oficio	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO
3.0 Firma de documentos.	3.1 Recibe documentos firma y remite al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina. • Constancia • Oficio	Dirección de Personal.
4.0 Recepción de constancias y oficio, turna a áreas correspondientes.	4.1 Recibe constancias y oficios, separa y turna a las Unidades correspondientes (original) Unidades Centrales y/o Órganos Administrativos Desconcentrados, (copia) ISSSTE. • Constancia • Oficio	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.

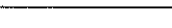
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-028
	Dirección de Personal		Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados		Hoja: 4 de 6

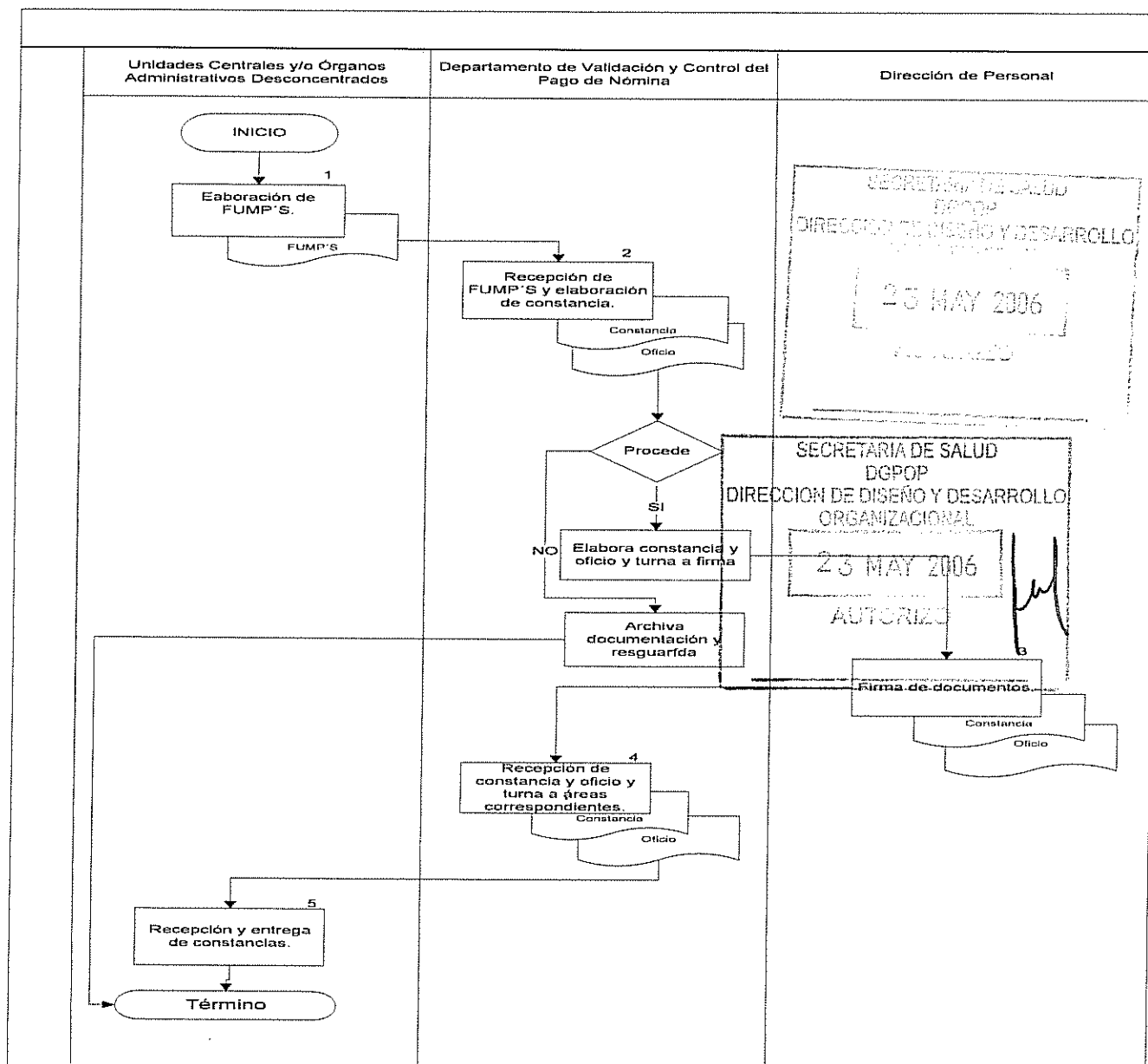
5.0 Recepción y entrega de constancias.	<p>5.1 Recibe del Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, constancia y entrega a los servidores públicos para que la presenten ante el ISSSTE o en su nueva área laboral para que continúen con sus pagos correspondientes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados.
---	--	--

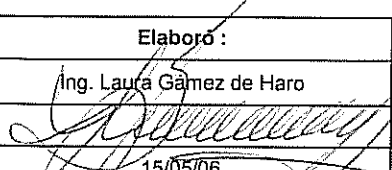
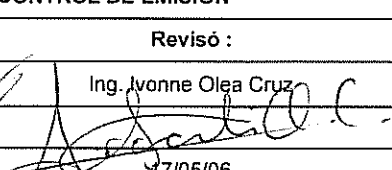
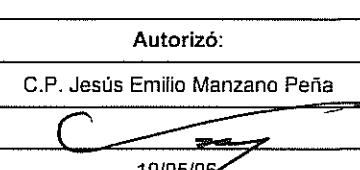



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-028
	Dirección de Personal			Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados			Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-028
	Dirección de Personal			Rev. 1
	28.- Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Retenciones a Favor del ISSSTE por Créditos Otorgados			Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Instructivo sobre Continuidad, Control y Seguimiento de Descuentos que las dependencias de la Administración Pública Federal deberán aplicar a sus Trabajadores.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	No aplica
Oficio	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 ISSSTE.- Instituto de Seguridad de Servicios Sociales y Trabajadores del Estado.

8.2 FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal.

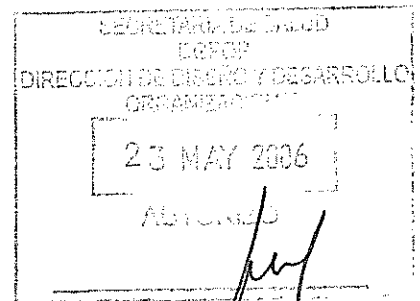
8.3 SIAP.- Sistema Integral de Administración de Personal.

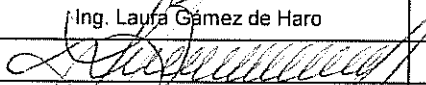
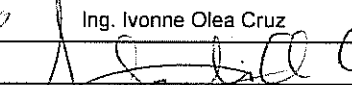
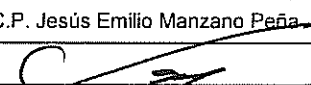
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Constancia de Retenciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06