



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-08

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

## Glosario de Términos

**CPD:**

Concentrado de Percepciones y Deducciones.

**CxLC:**

Cuenta por Liquidar Certificada

**DAPSP:**

Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**DGPPyF:**

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

**GRP:**

Government Resource Planning.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**SIARH:**

Sistema de Administración de Recursos Humanos.

**SICOM:**

Sistema de Compensación

**SICOP:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SIAFF:**

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**TERCEROS:**

Proveedores de Seguridad Social y otros. (METLIFE, GNP, ISSSTE, CONSAR y FOVISSSTE)

**TESOFE:**

Tesorería de la Federación

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Operación y Prestaciones	1	Envía a la Dirección de Administración de Presupuesto y Servicios Personales el oficio con el listado de cheques cancelados para el trámite de rescate de recursos ante terceros.		Oficio y Listado
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe el Oficio con el listado de cheques cancelados y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su validación y trámite.	1	Oficio y Listado
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Revisa y genera el reporte denominado "Concentrado de Percepciones, Deducciones y Repercusiones Canceladas" en el Sistema de Control y Administración de Nominas.	2	Reporte
	4	Captura la información de los reportes generados por complemento y por quincena en Excel, y lo coteja con la Dirección de Contabilidad.	3	Archivo de Excel
	5	Envía las observaciones para su revisión y en su caso correcciones a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	4	Concentrado
Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	6	Recibe el Concentrado de Percepciones y Deducciones y repercusiones canceladas para corrección y lo devuelve a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto con las correcciones realizadas.	5	Concentrado
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	7	Revisa y valida las correcciones realizadas, elabora archivo Government Resource Planning. (GRP) con los importes a reintegrar y registra en el sistema GRP.	6	Concentrado



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Determina los importes netos de los terceros y los envía a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para la generación de la cuenta por liquidar certificada.	7	Concentrados
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	9	Genera con apoyo de la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financieros las cuentas por liquidar certificadas a los terceros por los importes netos a pagar y los importes a reintegrar los envía a la cuenta de SAGARPA, administrada por la Subdirección de Pagos al Personal.	8	CxLC
Subdirección de Pagos al Personal	10	Recibe la transferencia de los importes a reintegrar en la cuenta para su disponibilidad y solicita a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente a las partidas presupuestales	9	Oficio
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero	11	Proporciona la línea de captura a la Subdirección de pagos al personal.	10	Línea de Captura
Subdirección de Pagos al Personal	12	Recibe línea de captura y conforme a esta deposita el importe a reintegrar.	11	Deposito
	13	Comprueba mediante oficio, la línea de captura solicitada anexando ficha de depósito y claves presupuestales donde se realizó el reintegro del recurso, así mismo los terceros emiten su recibo correspondiente para su comprobación a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero.	12	Oficio, Ficha de Deposito, Listado y Recibo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-08

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero	14	Recibe oficio, ficha de depósito de la Subdirección de Pagos al Personal y recibo de Terceros para su trámite y comprobación.	13	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



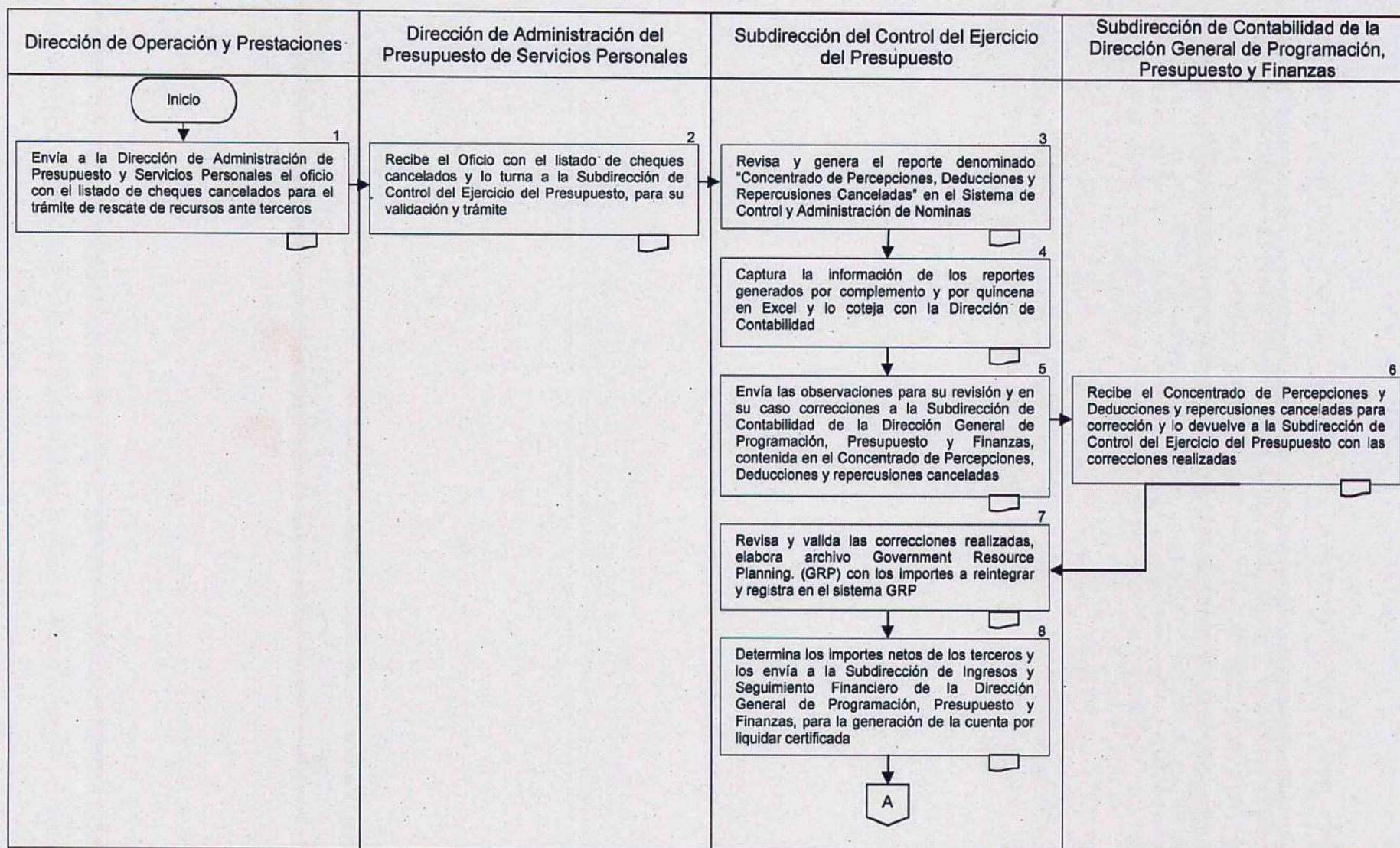
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-08

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios  
Personales

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000



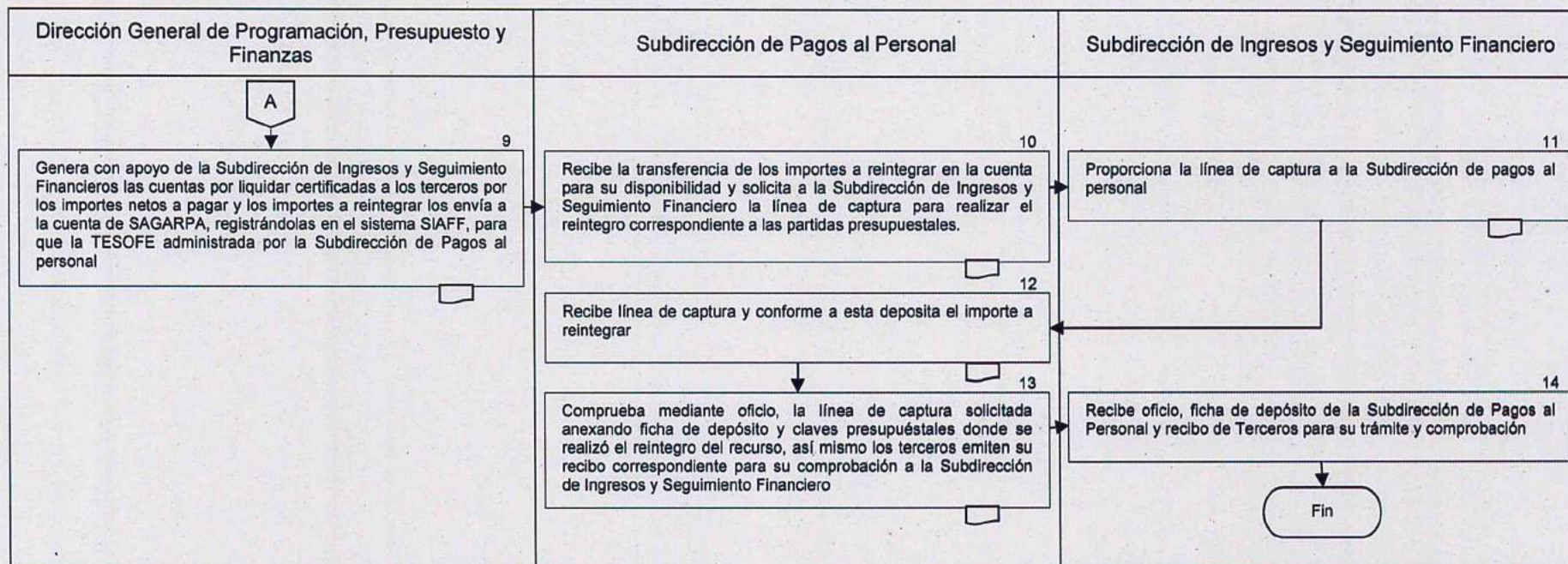
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

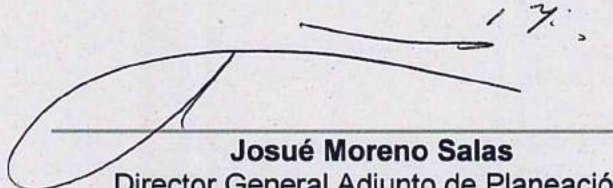
Clave: DAPSP/PR-08

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios  
Personales

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

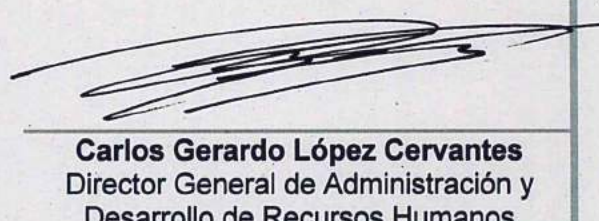


Firma

  
**Josué Moreno Salas**  
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

  
**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-09

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina

### **Marco funcional**

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI, Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes

### **Objetivo**

Gestionar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para liberar el importe total de recursos quincenalmente de las erogaciones que contempla el Concentrado de Percepciones y Deducciones sobre el cual se efectúan los pagos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado, para el pago de remuneraciones y nóminas en el ámbito del sector Central y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación, estableciendo normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.

### **Criterios a considerar**

Para conocer el monto total de cada nómina para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, es importante contar con el Concentrado de Percepciones y Deducciones quincenalmente para realizar las gestiones necesarias para la transferencia de recursos en las partidas presupuestales contempladas en el capítulo 1000 "Servicios Personales", en tiempo y forma de acuerdo al calendario de nóminas autorizado para el pago de las remuneraciones y nóminas de la Secretaría.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-09

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina

### Glosario de Términos

**CPD:**

Concentrado de Percepciones y Deducciones.

**CxLC:**

Cuenta por Liquidar Certificada

**DAPSP:**

Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**DGPPyF:**

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

**GRP:**

Government Resource Planning.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**SIARH:**

Sistema de Administración de Recursos Humanos.

**SICOM:**

Sistema de Compensación

**SICOP:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SIAFF:**

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**ZINTNOMINA:**

Transacción del sistema GRP





**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Desarrollo de Nómina	1	Envía el Concentrado de Percepciones y Deducciones a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.		CPD
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe el Concentrado de Percepciones y Deducciones y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su validación y trámite.	1	CPD
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Genera en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. (SIARH) la Cuenta por Liquidar Certificada, con la información del Concentrado de Percepciones y Deducciones.	2	Módulo CxLC en el SIARH
	4	Valida que haya suficiencia presupuestal en los sistemas SIARH, Government Resource Planning (GRP) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y de no existir suficiencia presupuestal, solicita a la Subdirección de Planeación Financiera la adecuación presupuestal.	3	Archivo de Excel y Correo Electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	5	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, analiza, tramita y notifica la autorización a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto.	4	Correo Electrónico
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	6	Recibe notificación y valida la Cuenta por Liquidar Certificada (CxLC) en el sistema SIARH y solicita a la Subdirección de Nóminas los archivos GRP.	5	Correo Electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-09

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Desarrollo de Nómina	7	Elabora archivos GRP y los envía a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto.	6	Correo Electrónico
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Recibe los archivos, revisa la información y carga el devengado en el sistema GRP, en la transacción zintnomina.	8	Archivo Excel
	9	Elabora oficio de solicitud de la CxLC, con los números de archivos GRP, conceptos y montos, lo turna a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.(DAPSP), para recabar la firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH).	9	Oficio
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.	10	Recaba firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto para continuar con el trámite conducente.	10	Oficio
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	11	Recibe el oficio y lo envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su trámite y pago correspondiente.	11	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	12	Recibe oficio y registra en el SIAFF la información y tramita el pago ante la Tesorería de la Federación, la cual realiza las transferencias del pago de las remuneraciones a las cuentas individuales de todo el personal de la SAGARPA.	12	Oficio y Transferencias Bancarias.
<b>Fin del procedimiento</b>				



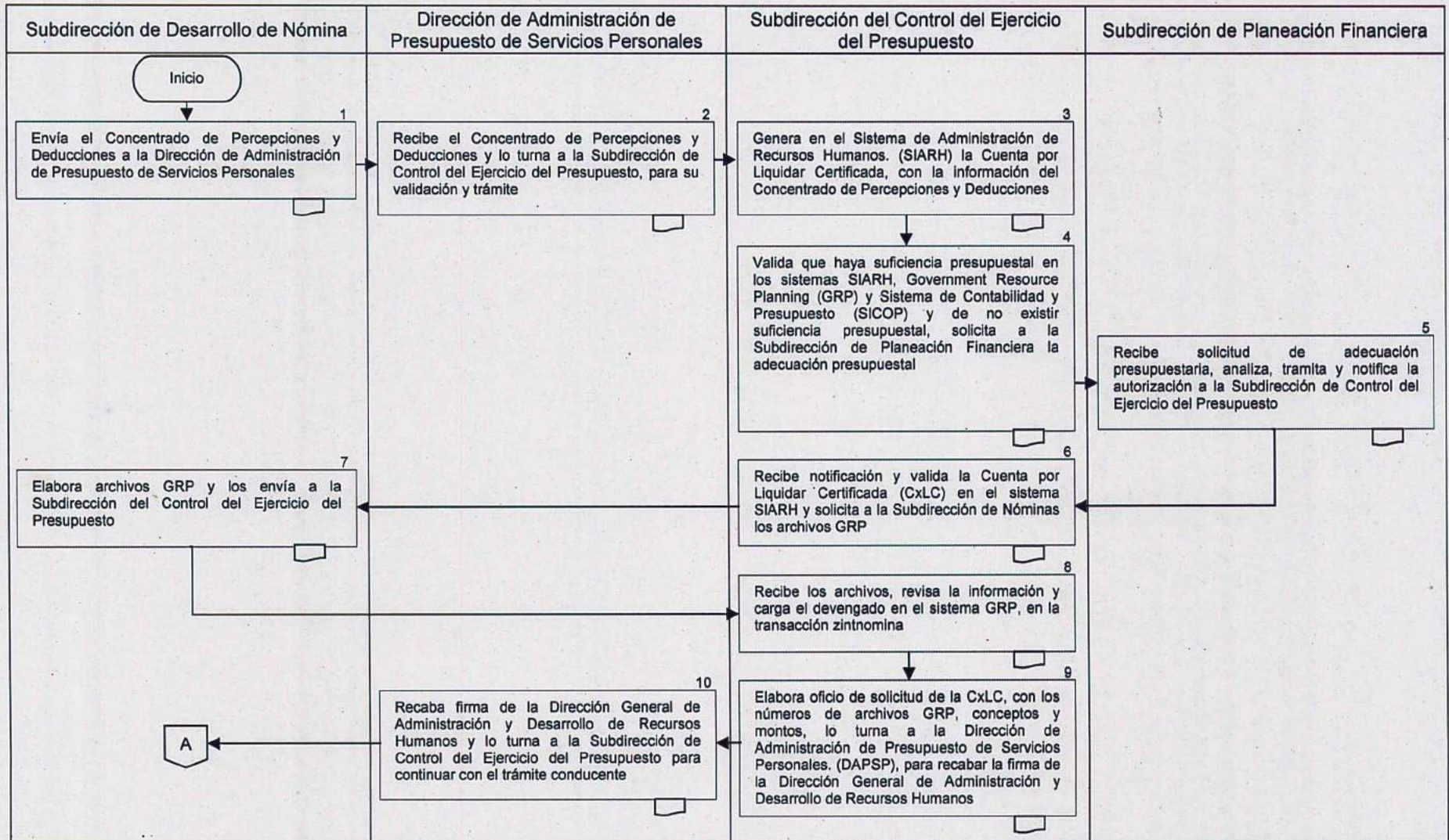
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-09

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios  
Personales

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina





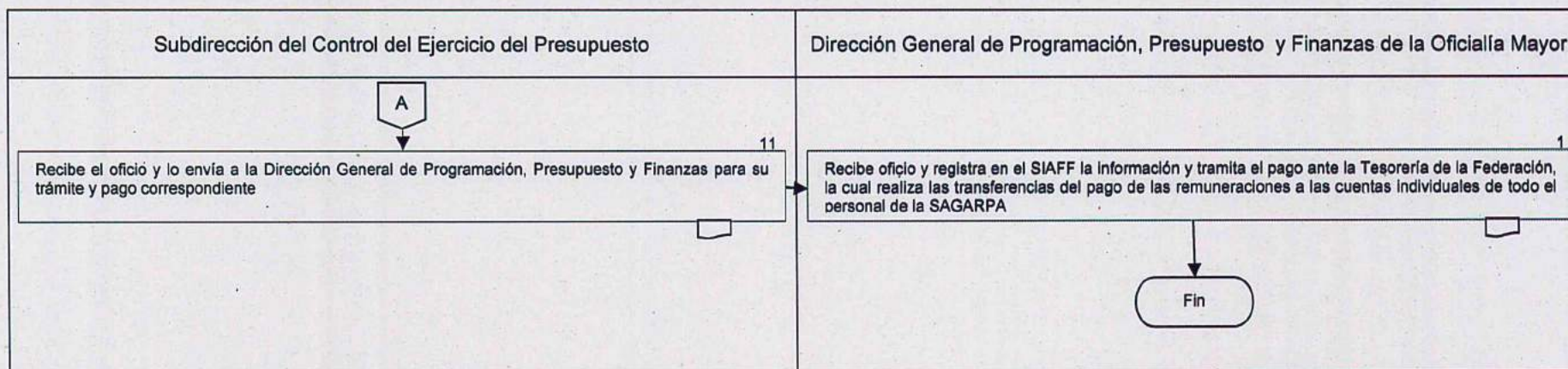
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

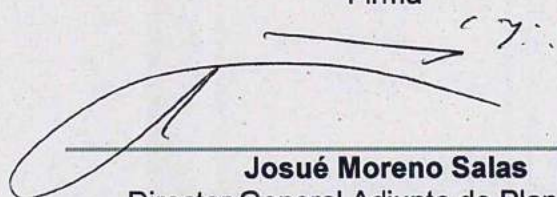
Clave: DAPSP/PR-09

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios  
Personales

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina




Firma



**Josué Moreno Salas**  
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma



**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 8

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-01

Concentrado del pago de Nómina Quincenal

### Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

### Objetivo

Implementar las acciones necesarias de gestión y operación, con el fin de efectuar el pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la SAGARPA en tiempo y forma, con base en los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el calendario de pago y la normatividad aplicable,

### Criterios a considerar

El pago de la nómina se debe realizar de acuerdo al calendario de actividades de Oficialía Mayor que lo publican a finales del último trimestre del año anterior.

El pago de la nómina se realiza quincenal y se genera un concentrado de percepciones y deducciones de la plantilla adscrita a la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 8

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-01

Concentrado del pago de Nómina Quincenal

La Dirección de Operación y Prestaciones, en coordinación con la Subdirección de Pagos al Personal, Subdirección de Operación, Subdirección de Desarrollo de Nómina, Departamento de Desarrollo de Nómina, Departamento de Desarrollo de Presupuesto, Subdirección de Prestaciones y Servicios y la Subdirección de Remuneraciones, procesa los pagos de servicios de terceros (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Seguro de Separación Individualizado (SSI), Seguro de Gastos Médicos (SGM), Seguro de Vida Individual (SVI) y administra la eficiencia financiera para la gestión del pago y dispersión a bancos. Deberá realizarse el pago al personal que cuente con plaza de estructura debidamente autorizada por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP), con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de Función Pública (SFP).

La nómina se genera de manera adelantada para cubrir el proceso establecido en las fechas del Calendario de pago de la Nómina y es quincenal.

### Glosario de Términos

**CPD:**

Concentrado de Percepciones y Deducciones.

**CXLC:**

Cuenta por Liquidar Certificada.

**DAPSP:**

Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**DGAPP:**

Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.

**DGPPF:**

Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.

**DF:**

Dirección de Finanzas.

**DOP:**

Dirección de Operación y Prestaciones.

**GRP:**

Government Resource Planning.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 8

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-01

Concentrado del pago de Nómina Quincenal

**Nómina:**

Conjunto de percepciones y deducciones que engloban el pago al personal adscrito a las Unidades Administrativas, con motivo de las labores realizadas de conformidad al nombramiento emitido, así como al rango y tabulador correspondiente, en concordancia con la normatividad nacional e internacional aplicable.

Listado que contempla la totalidad de empleados, percepciones y deducciones, en forma desglosada, utilizada para el control del pago realizado a los servidores adscritos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**Servidor Público:**

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**SFP:**

Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF:**

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SIARH:**

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

**SICOP:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**TESOFE:**

Tesorería de la Federación.

**Unidad Administrativa:**

Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 8

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-01

Concentrado del pago de Nómina Quincenal

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Unidad Administrativa	1	Efectúa el cierre en el sistema de nómina conforme al calendario establecido de pago a Nivel Nacional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	Calendario	
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	2	Revisa el cálculo de la nómina con los conceptos de Percepciones y Deducciones programadas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), una vez que todas las Unidades Administrativas hayan realizado el cierre a Nivel Nacional.	1	
	3	Aplica los conceptos de incidencias adicionales en el SIARH.	2	
	4	Elabora y envía a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales (DAPSP) la Nómina y el Concentrado de Percepciones y Deducciones (CPD).	3	Nómina y Concentrado
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	5	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) correspondiente, en base a la información del CPD y analiza la suficiencia presupuestal en el SIARH, GRP, SICOP Y SIAFF en partidas con respecto a su disponibilidad.	4	Cuenta por Liquidar Certificada
	6	Libera la nómina y solicita a la Dirección de Operación y Prestaciones (DOP) el archivo GRP de la misma, en caso de existir suficiencia presupuestaria.	5	





Concentrado del pago de Nómina Quincenal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	7	Elabora una adecuación interna que deberá ser autorizada por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto (DGAPP), respetando las reglas establecidas para que no se convierta en adecuación presupuestal externa, en caso de que no exista suficiencia presupuestaria.	6	
	8	Elabora la adecuación correspondiente por la DAPSP para su autorización respectiva por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en caso de que no exista suficiencia presupuestaria y se requiera hacer una adecuación presupuestal externa.	7	
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	9	Realiza el archivo GRP de la nómina y se envía a la DAPSP.	8	
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	10	Realiza oficio de solicitud del pago y la generación de CXLC de la nómina dirigido a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas (DGPPF) con firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) anexando los números de archivos GRP, conceptos y montos, si el pago es cheque se anexa el recibo por la cantidad a pagar con firma de la DGADRH.	9	Oficio y Cuenta por Liquidar Certificada
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	11	Recibe oficio de solicitud para procesar la información en el GRP y genera las CXLC correspondientes.	10	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 8

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-01

Concentrado del pago de Nómina Quincenal

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.	12	Genera la CXLC correspondiente y lo informa a la DOP para su vinculación, en caso de ser depósito a la cuenta de los trabajadores.	11
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Vincula el archivo de nómina y le informa a la Dirección de Finanzas (DF) para su autorización.	12 Archivo de nomina
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	14	Autoriza e informa a los involucrados en el proceso de su aceptación para la dispersión a Nivel Nacional por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE).	13 Comunicado
	15	Generar la CXLC correspondiente a la cuenta de SAGARPA, en caso de ser pago por cheque al trabajador.	14
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	16	Recibe notificación del depósito de la TESOFE y realiza la dispersión a Nivel Nacional para el pago con cheques de los trabajadores.	15
	17	Emite cheques y se entrega al servidor público.	16 Cheques
	18	Recolecta e imprime la nómina con la firma de los servidores públicos, la cual funge como comprobante del pago por depósito al servidor público.	17 Nómina
<b>Fin del procedimiento</b>			



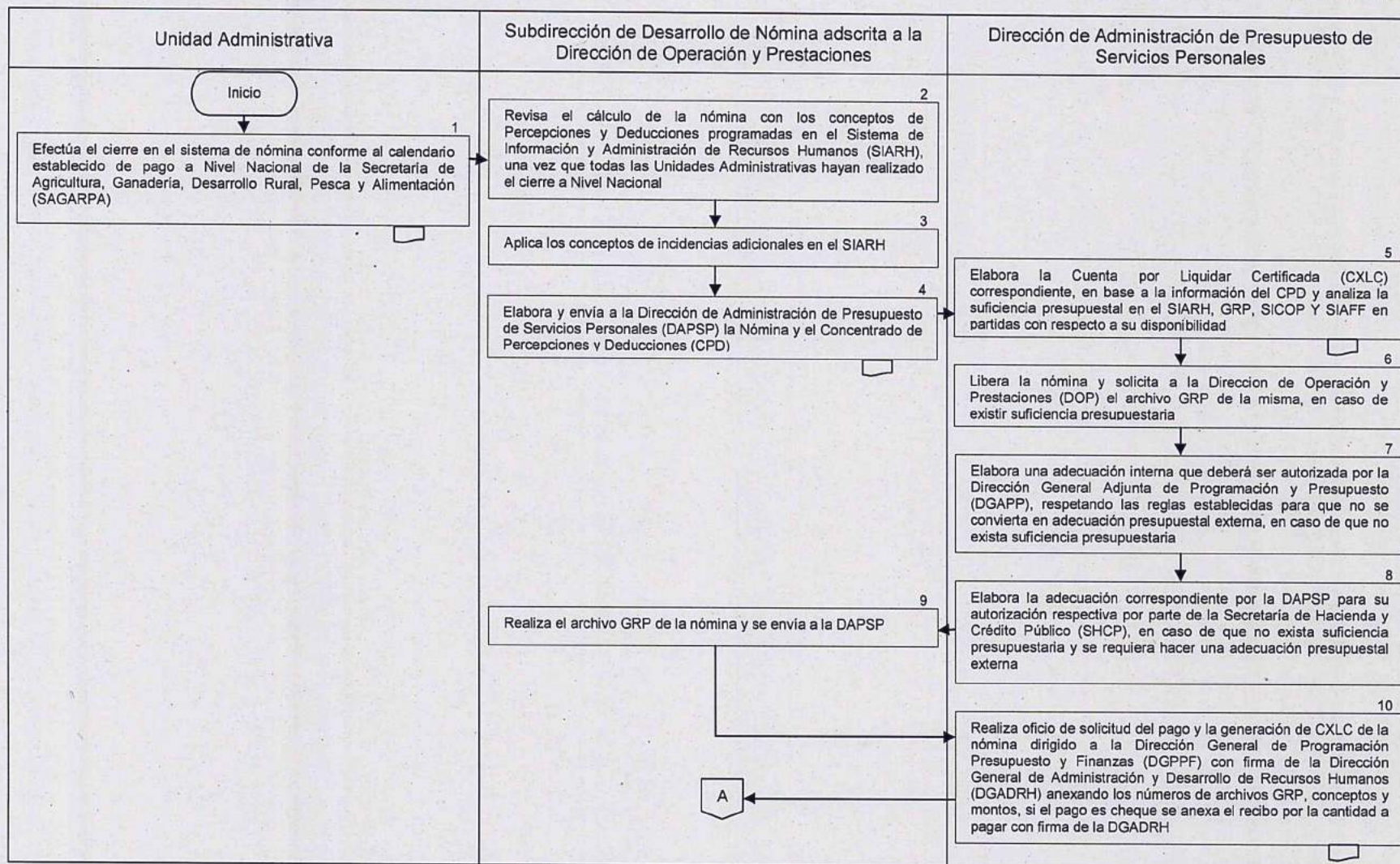
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-01

Dirección de Operación y Prestaciones

Concentrado del pago de Nómina Quincenal





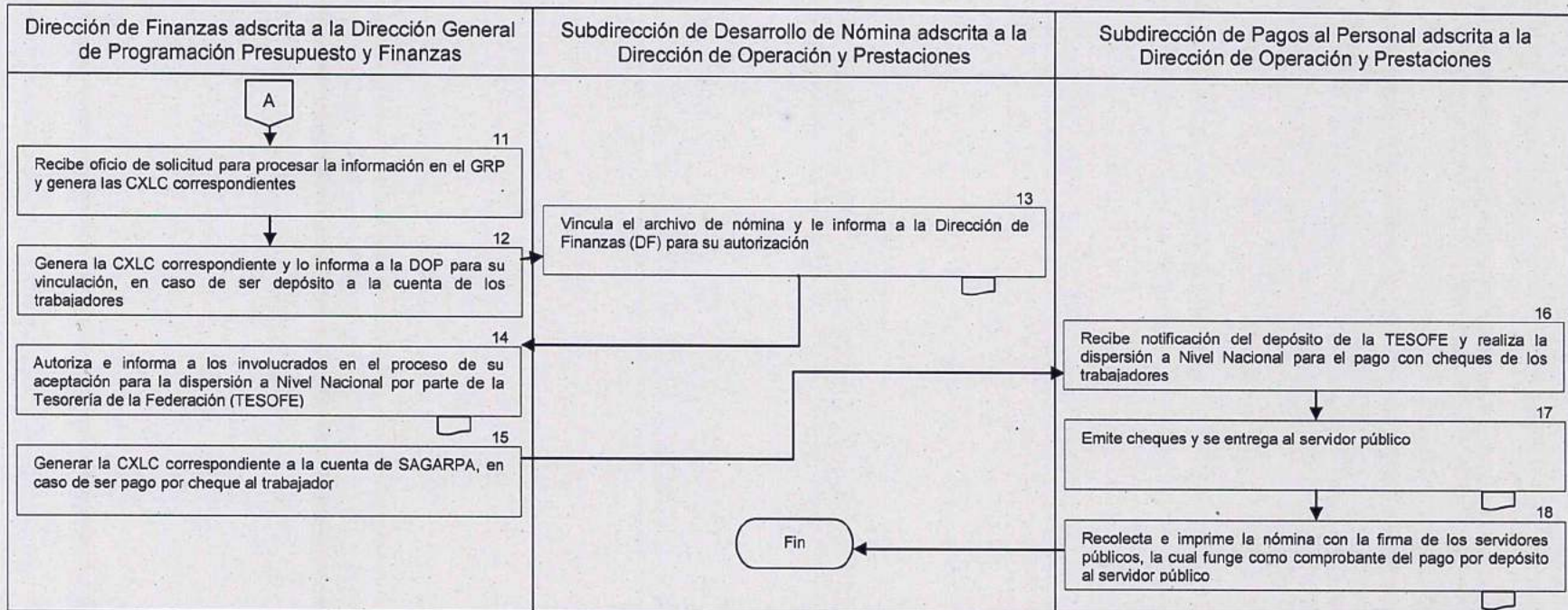
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-01

Dirección de Operación y Prestaciones

Concentrado del pago de Nómina Quincenal



Firma

**Laura Valdez Consuelo**  
Director de Operación y Prestaciones

Elaboró

Firma

**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-02

Nómina complementaria de pagos no aplicados

### **Marco funcional**

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA los elementos necesarios para realizar validaciones y solicitud de los pagos a través de nómina complementaria, derivados de las diversas reclamaciones efectuadas por los servidores y ex servidores públicos y/o las omisiones de captura, mediante la aplicación en el SCAN de pagos o descuentos no realizados por las unidades administrativas antes del cierre de la Nómina o casos extraordinarios y emergentes, con el fin de garantizar el pago correcto.

### **Criterios a considerar**

Las unidades administrativas de la SAGARPA, deberán enviar las solicitudes de manera oportuna y precisa, conforme al calendario de trabajo.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-02

Nómina complementaria de pagos no aplicados

Las subdelegaciones, coordinaciones y subdirecciones administrativas serán las responsables de atender las solicitudes y reclamaciones del trabajador, relativas al pago de remuneraciones y constituyen el único conducto autorizado ante la DGADRH para proporcionar y solicitar información al respecto.

Las unidades administrativas enviarán la documentación relativa a la solicitud de pagos a la DOP quien revisará y dictaminará la procedencia de la reclamación.

Para que una reclamación sea procedente, debe acompañarse de la documentación necesaria que acredite el derecho del trabajador y los elementos que lo fundamenten.

La acción para exigir el pago de remuneraciones prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlo.

Para atender y resolver las reclamaciones sobre el pago, deberán analizarse los datos que proporcione la unidad administrativa, por lo cual, se consultará en el SCAN, con el fin de garantizar el pago correcto.

### Glosario de Términos

**DOP:**

Dirección de Operación y Prestaciones.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**FOVISSSTE:**

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ISSSTE:**

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

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo rural, Pesca y Alimentación.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**Servidor Público:**

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-02

Nómina complementaria de pagos no aplicados

**SIARH:**

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

**Unidad Administrativa:**

Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

**UR:**

Unidad Responsable.



**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Administrativa	1	Recibe solicitud del servidor o ex servidor público de la omisión de un pago.		
	2	Revisa y verifica en las nóminas de pago la omisión y turna oficio a la DOP para solicitar la aplicación del pago.	1	Oficio
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	3	Revisa y verifica la solicitud que emitió la Unidad Administrativa.	2	
	4	Analiza y dictamina su procedencia, en total apego a las disposiciones legales y/o normativas.	3	
	5	Captura el pago en un complemento de nómina ordinaria.	4	
	6	Ejecuta el proceso de cálculo de nómina para obtener el concentrado de percepciones y deducciones de la solicitud y notifica a la Unidad Administrativa.	5	
Unidad Administrativa	7	Recibe información donde se indica el periodo de la quincena en la que fue procesado el pago para la entrega del cheque o comprobante de pago al servidor público.	6	
<b>Fin del procedimiento</b>				





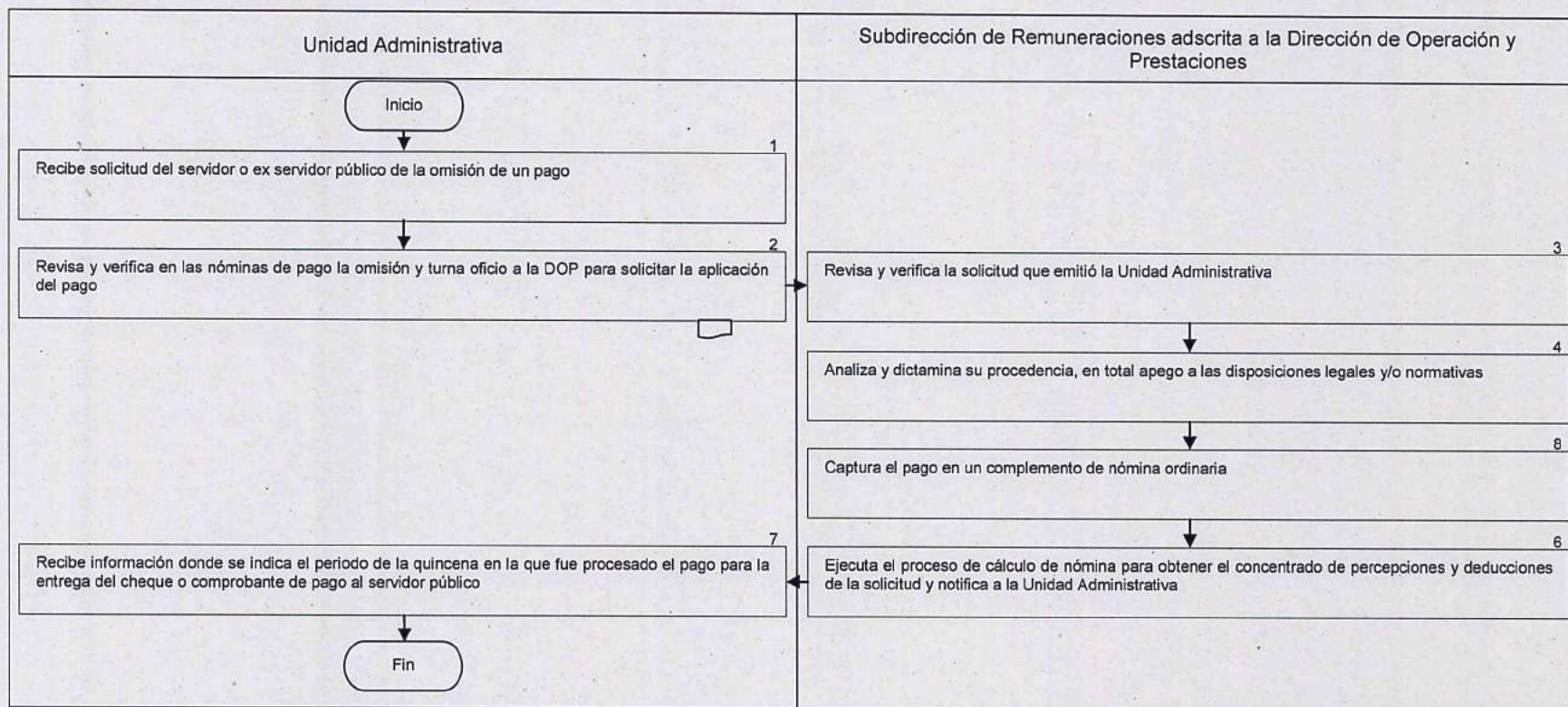
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-02

Dirección de Operación y Prestaciones

Nómina complementaría de pagos no aplicados



Firma

**Laura Valdez Consuelo**  
Director de Operación y Prestaciones

Elaboró

Firma

**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

### Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

#### Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

### Objetivo

Proporcionar al personal responsable de las unidades administrativas de la SAGARPA la orientación para identificar los casos de ingreso de los montos resultado del cálculo de las deducciones no aplicadas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) y el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN), para integrar el pago de la nómina por Servidor Público, mediante los cálculos de las prestaciones identificadas como Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Seguro de Gatos Médicos Mayores (SGMM), Seguro de Separación Institucional (SSI), Seguro de Vida Institucional (SVI), Seguros adicionales, con el fin de garantizar el correcto pago.



### Criterios a considerar

Las Unidades Administrativas deberán gestionar las solicitudes desde que ingresa un nuevo empleado.

Los tipos de solicitudes a atender son: de inclusiones, exclusiones, reingresos, bajas de beneficiarios en los trámites del FONAC, SGMM, SSI y SVI.

### Glosario de Términos

**DOP:**

Dirección de Operación y Prestaciones.

**FONAC:**

Fondo de Ahorro Capitalizable.

**FONACOT**

Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

**FOVISSSTE:**

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**ISSSTE:**

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

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SGMM:**

Seguro de Gastos Médicos Mayores.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**Servidor Público:**

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-03

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales

**SIARH:**

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

**SSI:**

Seguro de Separación Individualizada.

**SVI:**

Seguro de Vida Institucional.

**Unidad Administrativa:**

Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

**UCPMP:**

Unidad de Plazas y Movimientos de Personal.

**UR:**

Unidad Responsable.



**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Envía solicitud con la propuesta de los movimientos a aplicar en su Unidad Responsable (UR) a la Unidad de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP). Pasa a la actividad 6	
	2	Envía solicitud con documentación de potenciación, incremento, cambio de beneficiarios, desincorporación, adicionales de los servidores públicos. Pasa a la actividad 6	1 Solicitud
	3	Envía los archivos con orden de descuentos de los terceros institucionales. Pasa a la actividad 18.	2 Archivos de texto
	4	Recibe y envía Unidad Responsable documentación para su incorporación al SGMM, FONAC, SVI, SSI, Altas ISSSTE, entre información adicional para el expediente de los servidores públicos.	3 Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	5	Aplica los cálculos de las prestaciones otorgadas de Ley, SHCP, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interno de SAGARPA, en el SIARH (SCAN). Pasa a la actividad 19.	4 Normatividad
Unidad Administrativa	6	Recibe documentación firmada, en su caso solicitudes adicionales.	1,2
	7	Clasifica la documentación para su trámite, archivo y/o cálculo correspondiente.	6



Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Administrativa	8	Activa / Desactiva las solicitudes de prestaciones incorporadas en el SIARH (SCAN) (Monto y Periodo), FONAC SVI, SSI. No requiere cálculo Adicional. Pasa a la actividad 19.	7	Solicitud y/o formato
	9	Envía la solicitud de aplicación o cancelación de descuentos por conceptos Adicionales Si requiere cálculo Adicional. No es solicitud del SGMM. No es baja de FONAC.	8	Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	10	Calcula los descuentos adicionales.	9	
	11	Captura el monto y periodo a considerar dicho descuento en el SIARH (SCAN). Pasa a la actividad 19.	10	
Unidad Administrativa	12	Envía la solicitud de los movimientos de baja para integrar en el FONAC desincorporado. Si es baja de FONAC.	11	Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Captura en el Control Interno de FONAC desincorporado.	12	
	14	Tramita en el periodo establecido el pago de su Fondo.	13	
Unidad Administrativa	15	Entrega cheque de FONAC desincorporado al servidor público.	14	
	16	Envía la solicitud de los movimientos de SGMM. Si es solicitud del SGMM.	9	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-03

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	17	Recibe y calcular el descuento de SGMM (Pago trimestral, Ajuste trimestral, Pago potenciación). Pasa a la actividad 19.	16	Formato
Unidad Administrativa	18	Carga el archivo en la interface de terceros correspondiente en el SIARH (SCAN).	3	
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	19	Contempla las capturas adicionales en el SIARH (SCAN) y se ejecutan conforme al calendario de actividades definido para la nómina.	5,8, 11, 17	
Unidad Administrativa	20	Entrega el pago con el descuento aplicado en la nómina a los servidores públicos.	19	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



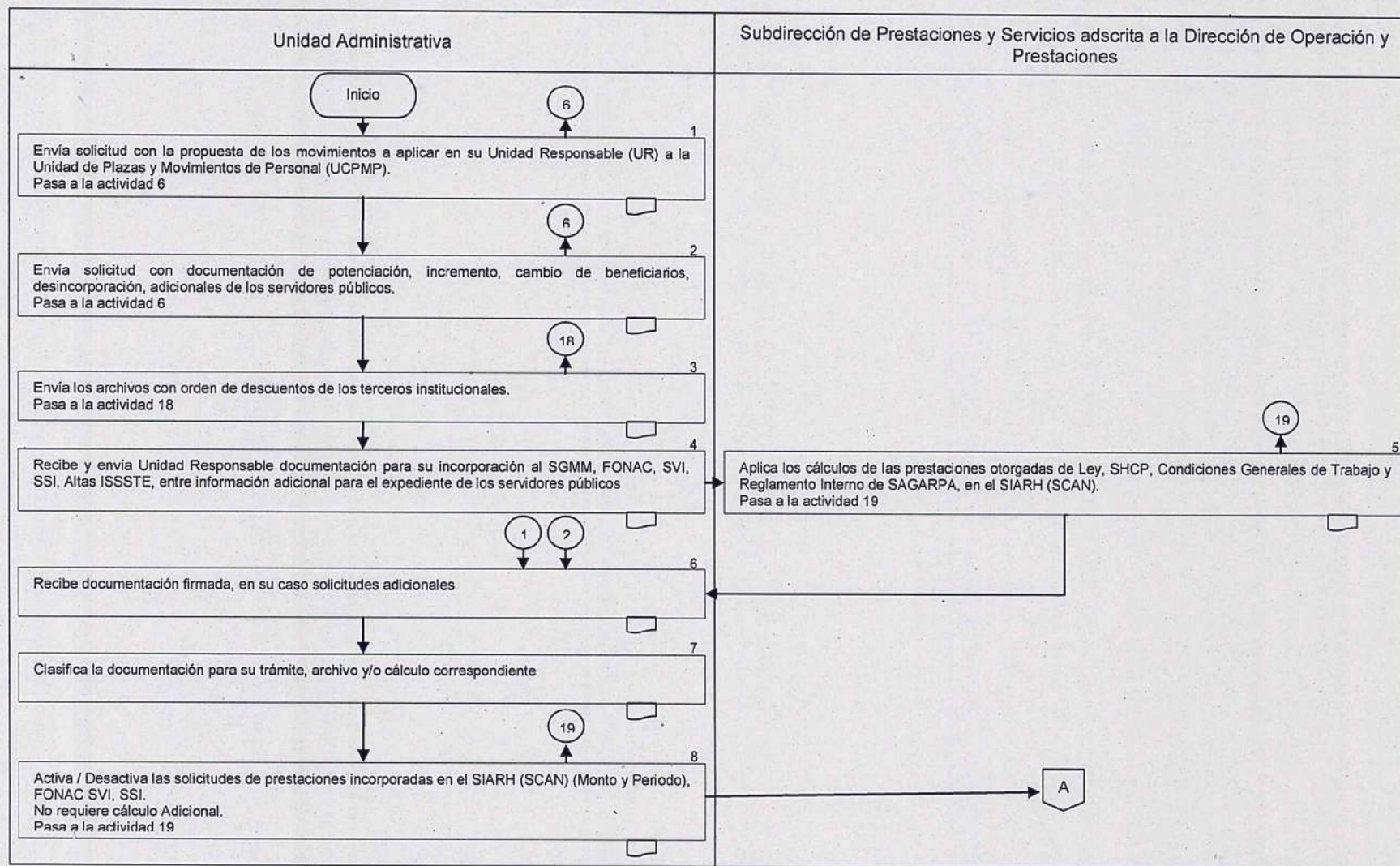
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-03

Dirección de Operación y Prestaciones

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales







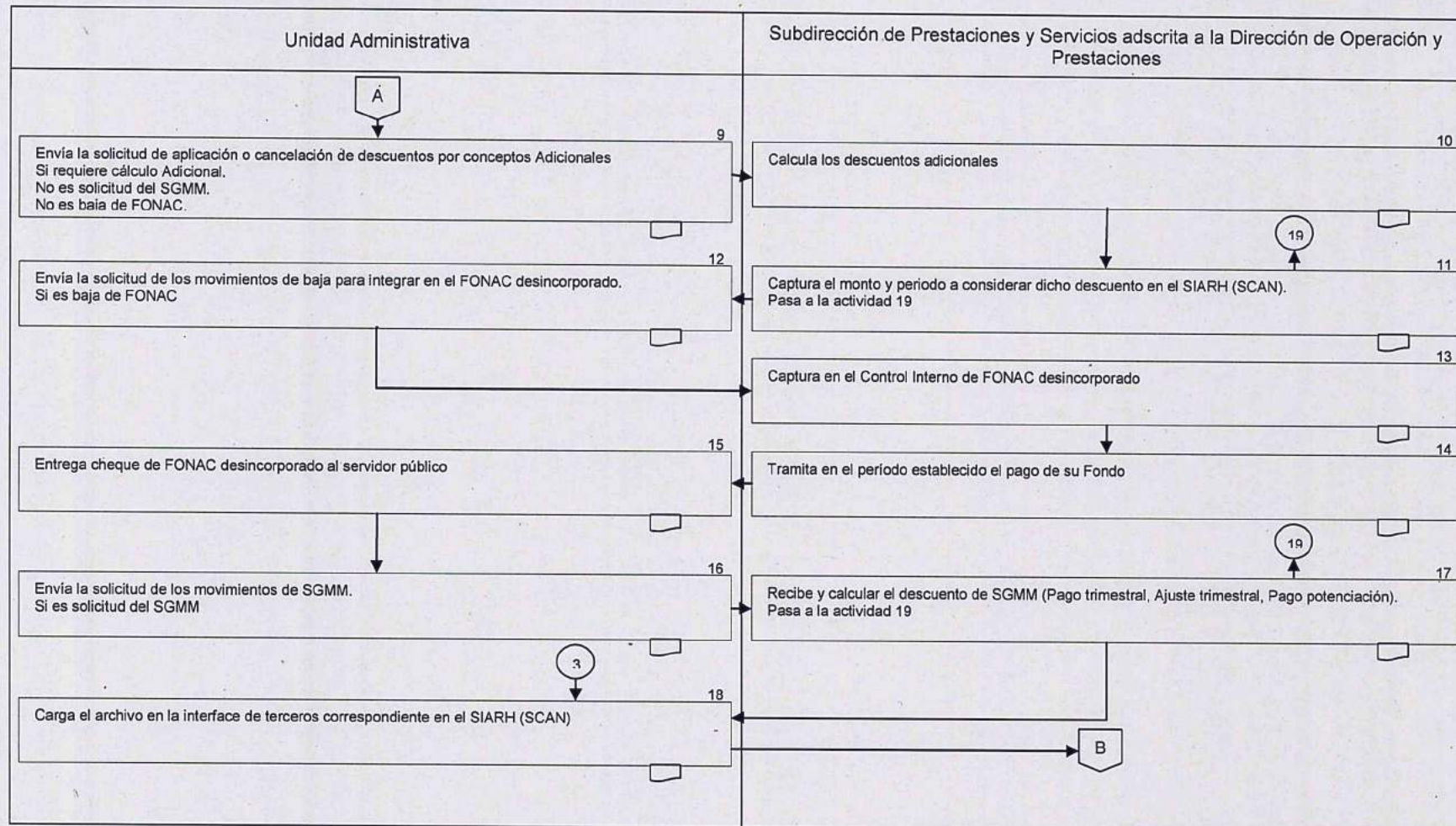
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-03

Dirección de Operación y Prestaciones

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales





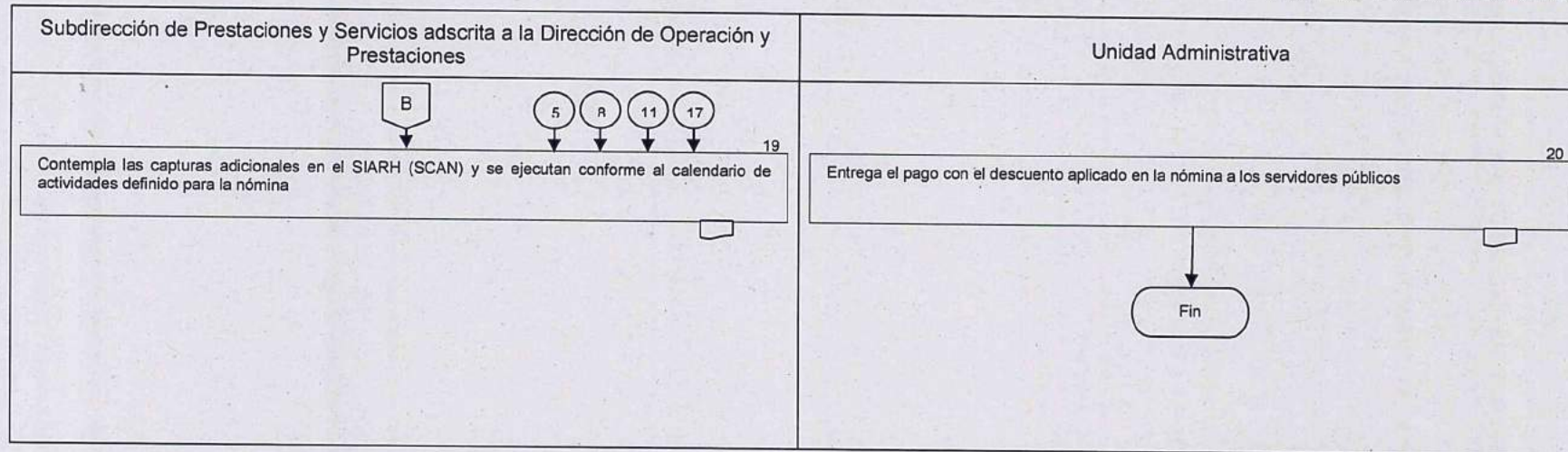
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-03

Dirección de Operación y Prestaciones

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales



Firma

**Laura Valdez Consuelo**  
Director de Operación y Prestaciones

Elaboró

Firma

**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



### Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

### Objetivo

Establecer los lineamientos para el pago de las indemnizaciones, salarios caídos o devengados y demás prestaciones que se deriven de los juicios laborales o de nulidad, mismos que serán operados mediante nómina complementaria del Sistema de Control y Administración de Nómina, para atender en forma oportuna los requerimientos de las autoridades judiciales.

### Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), es el área facultada para cubrir la indemnización por separación injustificada cuando los trabajadores obtengan un fallo a su favor, y pagará los sueldos o salarios caídos y demás prestaciones en los términos del laudo definitivo o sentencias judiciales, proporcionadas por la Oficina de la Abogada General o el Órgano Interno de Control en la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

La Dirección de Operación y Prestaciones (DOP) a través de la Subdirección de Remuneraciones de la DGADRH, realizará los cálculos de los descuentos de Ley que habrán de considerarse para emitir el pago de acuerdo a lo indicado en el Laudo o Sentencia y al dictamen que para tal efecto emita la Oficina de la Abogada General por medio de la Dirección de lo Contencioso, para realizar el proceso de liquidación mediante la nómina complementaria.

Los Juicios promovidos por trabajadores en contra de la Secretaría que ocuparon plazas de honorarios y obtengan sentencias a favor relativas al pago de salarios caídos y/o salarios devengados, en el proceso de cálculo para pago sólo se aplicarán como descuento el Impuesto Sobre la Renta.

El proceso de cálculo del Impuesto Sobre la Renta al generarse el pago de los salarios caídos, se operará con las tablas de impuestos vigentes.

Los pagos derivados de los Juicios Laborales serán en total apego al Laudo, documento emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el que dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos que a su juicio sean procedentes, mismo que deberá recibirse con el oficio de la Oficina de la Abogada General para su atención oportuna.

Los pagos derivados de los Juicios de Nulidad, serán en total apego a la Sentencia misma que es emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa la cual es atendida primeramente por el Órgano Interno de Control, a través del Área de Responsabilidades por lo que esta a su vez manifestará lo que en derecho proceda por medio de un acuerdo, o en su caso la Oficina de la Abogada General manifestará su opinión respecto a la procedencia del pago.

Las indemnizaciones, salarios caídos, salarios devengados y demás prestaciones que deban pagarse a los trabajadores, invariablemente se llevarán a cabo con cheque bancario, por ningún motivo se podrán autorizar por la vía de depósitos bancarios.

Corresponderá a las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales y a la DOP (Subdirección de Remuneraciones), la elaboración de las planillas de confronta y/o las definitivas con base a la opinión y especificaciones dictaminadas por la Oficina de la Abogada General.

Cuando el Laudo ejecutoriado o la sentencia judicial establezcan condena de reinstalar al trabajador, la Unidad Responsable solicitará a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la asignación de la plaza en los mismos términos antes del despido, o en su caso se otorgará otra equivalente en categoría y sueldo. Asimismo, elaborará el Acta de Reinstalación.

Para efectuar pago de salarios caídos sin que se hubiere condenado a reinstalación, y el actor no se encuentre vigente en el Sistema de Control y Administración de Nómina, la DOP (Subdirección de Remuneraciones) de la DGADRH, solicitará a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la liberación de una plaza únicamente para efectuar el pago mediante nómina complementaria.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

En caso de haber condena de pago y tratándose de Juicios Laborales, los cheques de salarios caídos se radicarán en la Unidad Administrativa de la de la Oficina del Abogada General y esta a su vez cuando entregue el o los cheques, remitirá a la DOP (Subdirección de Remuneraciones) un ejemplar de la nómina con la firma autógrafa, fotocopia de la credencial de elector y dos ejemplares del recibo de pago.

Respecto a los Juicios de Nulidad, el Órgano Interno de Control, es la instancia facultada para emitir el Acuerdo respectivo y lo comunicará al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para que en coadyuvancia con el Titular del área de Adscripción del actor se proceda a la restitución de los derechos laborales, por lo que, de generarse pago de salarios caídos, la DOP a través de la Subdirección de Remuneraciones, generara la nómina con las percepciones procedentes para que se expida el cheque en la UR y esta lleve a cabo el pago y posteriormente remita las nóminas y documentación que respalde la atención al requerimiento, la cual se enviará en copias certificadas al OIC.

Para el caso de que los juicios se lleven a cabo en las Salas Auxiliares Regionales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales deberán remitir a la DOP de la DGADRH, los documentos de la autoridad judicial competente y el dictamen de procedencia de pago emitido por la Oficina de la Abogada General.

La DOP en oficinas Centrales y las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales, serán responsables de entregar los documentos y/o de integrar la información que requiera la Oficina de la Abogada General para que esta suscriba los oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios.

Es responsabilidad de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales y de la DOP de la DGADRH en Oficinas Centrales, integrar un expediente por cada juicio, para llevar un control y seguimiento del proceso legal y de los pagos que resulten a favor de los demandantes.

De los conceptos de Fondo de Ahorro para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) y Seguro de Separación Individualizado (SSI), no procederá el pago en los salarios caídos, en virtud de ser una prestación extraordinaria que no constituye un ingreso fijo y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta, tal como lo especifica el artículo 65 fracción V segundo párrafo de la LFPRH.

Cuando las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales reciban de manera directa por parte de la Dirección de lo Contencioso, el requerimiento de elaborar la planilla de liquidación de salarios caídos o devengados, deberá elaborar el documento con las especificaciones de los sueldos y prestaciones que recibía el actor del juicio.

Los conceptos de deducciones que deberán considerarse para llevar a cabo el pago de liquidaciones de pagos o salarios caídos serán los que establezcan las disposiciones legales vigentes y/o lo que determine el área jurídica.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

### Glosario de Términos

**DOP:**

Dirección de Operación y Prestaciones.

**FONAC:**

Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta, tal como se establece en el Presupuesto de Egresos de la Federación del 2004, por lo que los trabajadores están considerados como ahorradores siempre y cuando manifiesten su voluntad de incorporarse a dicho Fondo, aunado a que al momento de la baja por cualquier circunstancia, perdieron su calidad de socios.

**Indemnización:**

Reparación legal o resarcimiento de un daño o perjuicio.

**Laudo Ejecutoriado o Sentencia Ejecutoriada:**

Que ha causado estado, que está firme la resolución o sentencia.

**LFPRH:**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LFTSE:**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**OIC:**

Órgano Interno de Control.

**Salarios caídos:**

Remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento que él trabajador dejó de percibir por separación injustificada, los cuales se pagaran cuando exista condena por laudo ejecutoriado o sentencia judicial.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SCAN:**

Sistema de Control y Administración de Nómina.

**SIARH:**

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

**Seguro de Separación Individualizado:**

Es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace, para el momento de causar baja o separación del servicio en la dependencia o entidad en que laboren, así como disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público federal.

**Sueldo Compactado o Sueldo Base:**

Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

**Sueldo o salario:**

Sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas, de acuerdo a los tabuladores regionales para cada puesto. (Art. 32 LFTSE).

**Sueldos no devengados:**

Remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento que el trabajador no percibió por determinado un período laborado antes de la separación injustificada, por lo que se pagara cuando exista condena por laudo ejecutoriado., sólo en aplica en los casos de los Juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje:**

Órgano colegiado competente para conocer de los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de una Dependencia o Entidad y sus trabajadores. Así como, conocer de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de trabajadores a su servicio. Es la única instancia para emitir resoluciones para cesar o reinstalar a los trabajadores sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:**

Instancia facultada para impugnar las resoluciones administrativas dictadas conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, las sentencias firmes que pronuncie tendrán el efecto de revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada.

**UCPMP:**

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.



**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	1	Recibe el oficio con el cual la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, y/o el Órgano Interno de Control, solicitan el pago o la restitución de los derechos laborales.	
	2	Verifica el puesto y el nivel en el SCAN para comprobar información.	1
	3	Elabora el cálculo de los salarios caídos y demás prestaciones de acuerdo al periodo definido por la autoridad laboral, sin considerar los descuentos de Ley, y remite a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, en caso de que se requiera planilla de liquidación.	2
	4	Recibe de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, el dictamen con los antecedentes del caso para generar el pago correspondiente, por lo que procederá integrar la nómina.	3
	5	Solicita de la UCPMP, la asignación de la plaza para efectuar únicamente el pago de salarios caídos, cuando el demandante no es reinstalado, de ser indispensable.	4
	6	Calcula el impuesto sobre la renta con las tablas vigentes.	5
	7	Solicita a la Tesorería del ISSSTE el estudio actuarial para el pago de cuotas y aportaciones, en caso de que se requiera reconocimiento de antigüedad ante el Fondo de Pensiones.	6





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 7 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	8	Genera la nómina complementaria, se notifica a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, la quincena de emisión del cheque, para que lo reciba de la Subdirección de Pagos al Personal de la DOP.	7	
	9	Solicita y recibe de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, la comprobación del pago para integrarlo al expediente.	8	
Órgano Interno de Control	10	Envía un Acuerdo comunicando el Juicio de Nulidad cuando el actor obtiene resolución favorable, e instruye que se restituyan los derechos laborales.	9	
Unidad Responsable	11	Tramita la asignación de la plaza con la UCPMP.	10	
	12	Reinstala al trabajador cuando este haya obtenido resolución favorable para la restitución de su empleo o cargo e incorpora en el SCAN el movimiento de Alta por Reinstalación con fecha de efectos de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General o del Órgano Interno de Control.	11	Constancia
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Genera el pago de salarios y prestaciones, de acuerdo a la documentación que proporcione la UR y con la información registrada en el SCAN. Comunica la quincena de pago para la entrega de los cheques al trabajador reinstalado.	12	
Unidad Responsable	14	Recibe el oficio con las indicaciones de pago y remite a la DOP la comprobación correspondiente.	13	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 8 de 10

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-04

Pago de Indemnización por Separación

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones.	15	Envía en copias certificadas al OIC, con la documentación que comprueba la reinstalación y el pago.	14	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



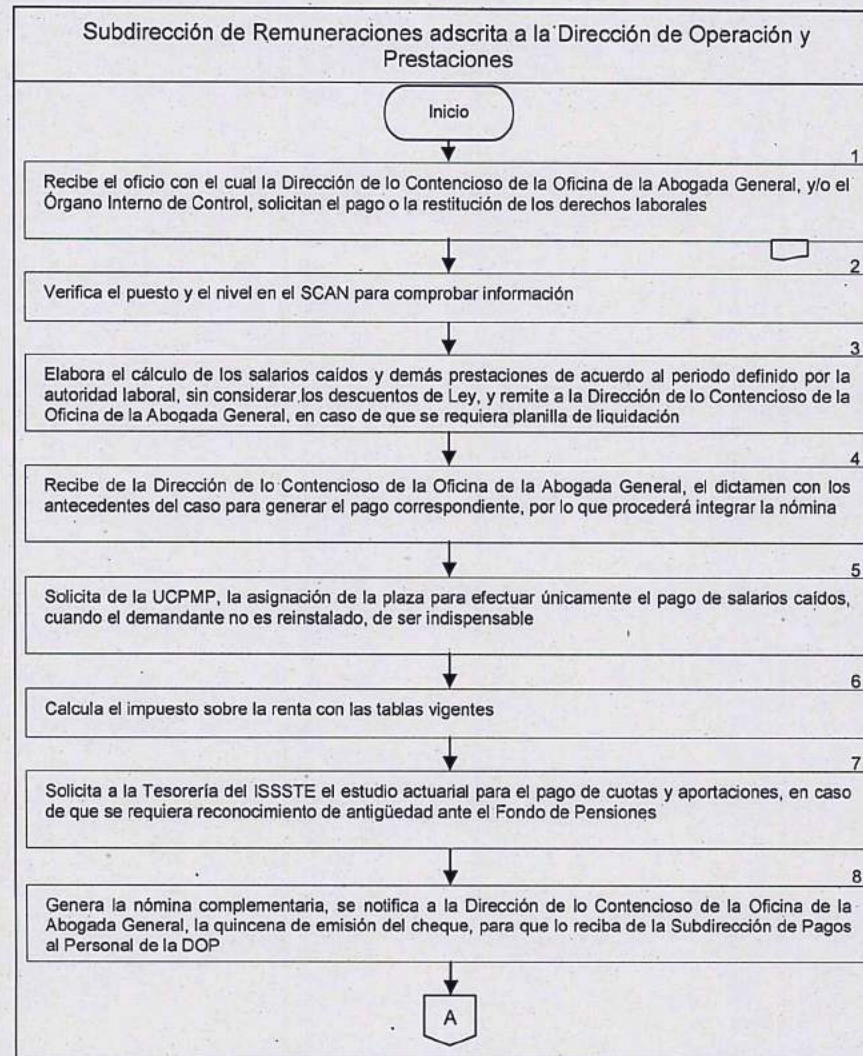
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-04

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Indemnización por Separación





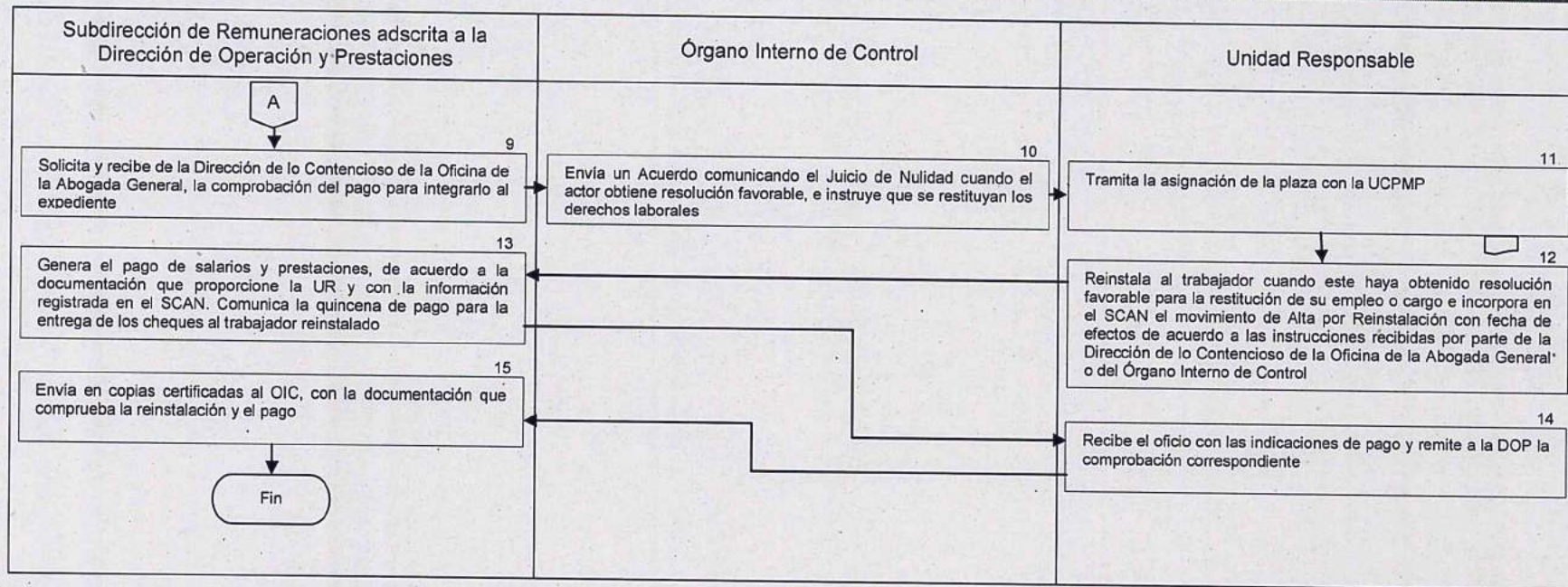
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-04

Dirección de Operación y Prestaciones

**Pago de Indemnización por Separación**



Firma

**Laura Valdez Consuelo**  
Director de Operación y Prestaciones

Elaboró

Firma

**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-05

Control de Asistencia

### Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas;

### Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA los elementos necesarios para llevar a cabo el control de asistencia, obteniendo información sobre faltas, retardos, puntualidad y asiduidad; para la aplicación de descuentos y otorgamiento de estímulos.

### Criterios a considerar

Las unidades administrativas de la SAGARPA, deben obtener los reportes de asistencia a partir del segundo día posterior al término de la quincena.

La captura de los justificantes se debe realizar antes del cierre de la nómina, de acuerdo al calendario establecido, para evitar descuentos impropios.

La información obtenida de control de asistencia, es la base para el registro de los descuentos por faltas y retardos.