



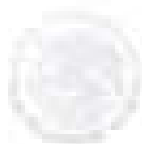
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO II

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

OFICIALÍA MAYOR

Three blue ink signatures are visible in the bottom right corner of the page.

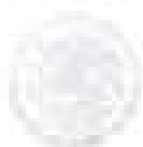


HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

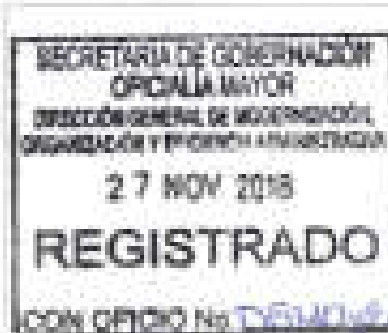
**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
TOMO II**

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Alain Rodríguez García Director General de Recursos Humanos		
Lic. Basilio Ramos Covarrubias Director General Adjunto de Personal y Remuneraciones		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RUBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TOMO II	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	



FECHA DE ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN

NOVIEMBRE, 2018

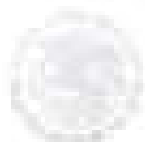


Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
TOMO II
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. PROCEDIMIENTOS	6
1. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA	6
2. CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL	38
3. AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	58
4. CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO	75
5. CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE	88
6. CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	97
7. CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	113
8. CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	126
9. SOLICITUD DEL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	132



	Página
10. APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES	136
11. DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO	143
12. APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT	149
13. MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE	157
14. CÁLCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA	163
15. SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA	171
16. ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS	176
17. REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL	184
18. REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL	193
19. CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NÓMINA AL PERSONAL DE SEGOB	202
20. ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA	207
21. CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	214



	Página
22. CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	222
23. CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIENO)	231
24. DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	236
25. APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO A LOS PROCESOS DE NÓMINA CERRADOS	241
26. GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB	245
27. VINCULACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL	250
28. CONCILIACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	253
29. GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS	257
30. REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA	266
31. TIMBRADO DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA	271



	Página
II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	274
III. INFORMACIÓN ADICIONAL	284
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7, fracción XXIII, 9, fracción X, 57, fracción XVI y 63, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones (DGAPyR), adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la Dirección General, la DGAPyR, la Dirección de Movimientos de Personal (DMP), la Dirección de Nómina (DN) y la Dirección de Pagos y Conciliaciones (DPC).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.



I. PROCEDIMIENTOS

1. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO

Generar la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Gobernación, a fin de que sus empleados reciban su salario de conformidad con las disposiciones aplicables y al calendario establecido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH en acuerdo con la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP), elaborarán y autorizarán el calendario de nómina cada seis meses.
- La DGRH generará la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Gobernación del Sector central, excepto de los siguientes órganos administrativos desconcentrados, Policía Federal, Servicio de Protección Federal y Prevención y Readaptación Social.
- La DGAPyR, atendiendo al calendario establecido y la normatividad relativa a remuneraciones al personal, por conducto de la DN, será la responsable de calcular e integrar las nóminas de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, para lo cual utilizará el Sistema de Nómina.
- Para el procesamiento de la nómina se utilizará la herramienta informática Sistema de Nómina, mismo que se parametrizará conforme a la normatividad relativa a las remuneraciones al personal; las nóminas se procesarán atendiendo al calendario establecido.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como:
 - Nómina de Plaza Presupuestal Permanente: Plaza Federal.
 - Nómina de Personal Eventual: Eventual.
 - Nómina de Personal Asimilados a Salarios: Honorarios.
 - Nómina de Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano: Personal en el Extranjero SEM.
 - Nómina ordinaria: nómina periódica de pago quincenal de acuerdo al calendario autorizado.
 - Nómina extraordinaria: nómina de pago fuera del calendario autorizado.
 - DN.
 - Subdirección de Procesos de Nómina: SPN.
 - Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros SOFPT.

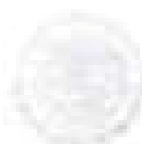


- Subdirección de Prestaciones y Seguros: SPS.
 - Departamento de Obligaciones Fiscales: DEPTO OF.
 - Departamento de Obligaciones Patronales: DEPTO OP.
 - Departamento de Terceros y Reportes: DEPTO TR.
 - Departamento de Seguros A: DEPTO SA.
 - Departamento de Seguros B: DEPTO SB.
 - Áreas Administrativas adscritas a la DGRH involucradas en el proceso de nómina: AA.
 - Unidades Administrativas adscritas a la SEGOB: UA.
- Para efectos del presente procedimiento a los departamentos de Procesos de Nómina A, B y C, se les denominará Departamento de Nómina (DEPTO NOM), toda vez que realiza las mismas funciones en el ámbito de su competencia.
- La DN a solicitud de la Dirección de Movimientos de Personal, generará la nómina (ordinaria o extraordinaria) tomando en cuenta el reporte de Altas, Modificaciones y Bajas del Personal, así como los movimientos registrados previamente en el Sistema de Nómina de acuerdo al calendario autorizado.
- La DN será la responsable de monitorear las siguientes etapas en la generación de nómina:
- Apertura de Nómina.
 - Aplicación, cálculo y validación de percepciones y deducciones de nómina de personal de la SEGOB.
 - Cierre de Nómina.
- La DN recibirá de las UA y QAD así como de las AA solicitud de registro en nómina de diversos conceptos que afecten ingresos y percepciones devengadas, entre otros:
- Pagos pendientes al personal que causó baja.
 - Reembolsos por faltas aplicadas y justificadas.
 - Quinquenios.
 - Prima vacacional.
 - Aguinaldo.
 - Prestaciones diversas.
- La DN recibirá las solicitudes de las UA y QAD que cuentan con Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano así como las autorizaciones de la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa los movimientos de Alta, Baja o Promoción y afectaciones



procedentes que inferen los salarios de los mismos (ayuda de Vivienda y ayuda de Educación).

- La SPN deberá verificar que los diferentes tipos de movimientos de personal reportados por la Dirección de Movimientos de Personal, queden registrados en el cálculo de nómina correspondiente, previa conciliación con las UA y QAD.
- La Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros SOFPT a través del DEPTO OP, DEPTO OF y DEPTO TR, serán responsables de validar a través de herramientas contables los cálculos realizados por el Sistema de Nómina relativos a las retenciones de impuestos, deducciones y descuentos por conceptos de cuotas y aportaciones de seguridad social, seguros institucionales, opcionales y préstamos otorgados por Sociedades Financieras y terceros, en apego a las disposiciones legales vigentes en la materia y al calendario de nómina autorizado.
- El DEPTO OP, recibirá de forma quincenal información por parte de las aseguradoras, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOMES) e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) este último a través de la SPS relativos a préstamos y seguros individuales de auto y vida, para la carga de las deducciones en el Sistema de Nómina, considerando el calendario establecido, para su aplicación en el Sistema de Nómina.
- El DEPTO OP, retroalimentará a las aseguradoras y SOFOMES e INFONACOT este último a través de la SPS, sobre los movimientos de empleados aplicados y/o rechazados en el Sistema de Nómina, considerando las plazas presupuestarias permanentes y las eventuales, así como de los montos de las descuentos que fueron aplicados.
- El DEPTO OF clasificará en gravado o exento cada concepto de percepción con fundamento en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. El impuesto se aplicará sobre todas aquellas percepciones gravadas que reciba el servidor público por concepto de sueldos y salarios.
- La DN será responsable de parametrizar en el Sistema de Nómina los tipos de procedimiento de cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a utilizarse, existen cuatro tipos genéricos de cálculo de Impuesto Sobre la Renta, para la nómina ordinaria o extraordinaria que se vaya a procesar. Detallados de la siguiente manera:
 - Folio "A", Proceso de cálculo de ISR para nóminas extraordinarias previas a la 1er. Quincena del mes.



- Folio "B", Proceso de cálculo de ISR para nómina ordinaria de la 1er. Quincena del mes.
 - Folio "C", Proceso de cálculo de ISR para nóminas extraordinarias posteriores a la 1er. Quincena del mes y antes de la 2da. Quincena del mes.
 - Folio "D", Proceso de cálculo de ISR para nómina ordinaria de la 2da. Quincena del mes; nóminas extraordinarias procesadas posteriormente a la 2da. Quincena del mes; nóminas ordinarias y extraordinarias mensuales de personal de honorarios; nóminas de Aguinaldo; nóminas de Prima Vacacional; nómina de Laudos e Indemnización.
- La DN solicitará a la DGPYP el entero y declaración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del ISR retenido a los servidores públicos.
- Para el presente procedimiento se entenderá como piramidación del ISR, a lo siguiente:
- Realizar los cálculos necesarios para determinar el ingreso bruto que permita efectuar la retención de impuesto, de las prestaciones que conforme a su normatividad aplicable, deben ser pagadas a los servidores públicos sin deducción alguna para obtener el importe neto que se debe pagar.
 - De acuerdo a la legislación aplicable, los conceptos que pueden piramidarse para obtener el monto bruto que permita determinar la base gravable para la retención de impuestos a cargo del empleado de acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, son los siguientes:

Percepción	Personal Aplicable
Beneficio ISR Días Económicos	Personal de Base
Beneficio ISR Día de las Madres	
Beneficio ISR Prima Vacacional	Niveles 1 al 11 Sector Central
Beneficio ISR Aguinaldo	Decreto de Aguinaldo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.
Seguro de Separación Individualizado	Mando medio y superior según la aportación que hayan elegido del 2, 4, 5 o 10% de su sueldo base más compensación garantizada.
Ayuda Económica de Automóvil	Grupos jerárquicos K al G con

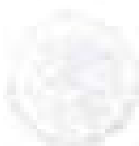


	plaza presupuestaria de carácter permanente, o equivalentes del Tabulador de sueldos y salarios.
Asignación por Radicación en el Extranjero	Personal de Carrera del Servicio Exterior Mexicano y al Asimilado a este, Radicado en el Extranjero y conforme a la norma específica y al tabulador de sueldos netos autorizado.
Ayuda para el pago de Alquiler de Vivienda	
Ayuda para el pago de educación	

- Para la piramidación de los conceptos de nómina del Personal en el Extranjero SEM se realiza lo siguiente:
- Se obtiene la base gravable mensual fija sumando los conceptos Sueldo Base, Ayuda de Despensa y Quinquenio, al resultado se le aplica las tarifas mensuales del ISR vigentes, obteniendo el ISR ordinario fijo mensual.
- El importe líquido fijo ordinario mensual será el que resulte de restar a la base gravable mensual fija el ISR ordinario fijo mensual.
- Al monto neto en Moneda Nacional se resta el importe fijo ordinario mensual y se suman las deducciones ordinarias mensuales (Cuotas ISSSTE, Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV), Seguro Colectivo de Retiro) el resultado será la base para la piramidación.

– Para el presente procedimiento el cálculo del ISR se determinará de acuerdo a lo siguiente:

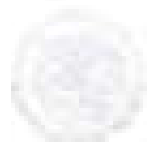
- Para la primera quincena del mes se suman todas las percepciones gravables de la quincena y se proyecta la base gravable de la segunda quincena considerando 15 días de sueldo tabular y al resultado se aplican las tarifas mensuales del ISR vigentes. El ISR obtenido se divide entre dos, y el resultado será el ISR a retener que corresponderá a la primera quincena.
- Para la segunda quincena se suman todas las percepciones gravables del mes aplicando las tarifas mensuales del ISR vigentes. Para obtener el ISR a retener de la segunda quincena, al ISR mensual determinado se le resta el ISR retenido de la primera quincena.



- Se entenderá para efectos de la actividad 47, como retenciones y deducciones las siguientes:
Por conceptos de Seguridad Social:
 - Seguro de Salud.
 - Seguro de Salud Pensionistas.
 - Seguro de Invalidez y Vida.
 - Servicios Sociales y Culturales.
 - Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV).
 - Ahorro Solidario.
 - Por Seguros Institucionales:
 - Seguro Colectivo de Retiro.
 - Seguro de Vida Institucional.
 - Seguro de Separación Individualizado.
- Por Seguros y Préstamos Opcionales:
 - Todos aquellos otorgados por un particular, sea persona física o moral, a cualquier trabajador.
 - INFONACOT.
- Se entenderá para efectos de la actividad 23, como descuentos:
 - Préstamos Personales Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
 - Crédito de Vivienda del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).
 - Pensión Alimenticia ordenada por una autoridad en la materia.
 - Crédito Mercantil ordenada por una autoridad en la materia.
 - Y demás descuentos que ordene una autoridad competente.



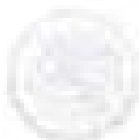
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina Departamento de Nómina	1. Instruye a través de la SPN al DEPTO PN a generar el folio de apertura de nómina ordinaria o extraordinaria.	• Calendario de nómina
	2. Recibe de acuerdo al calendario oficio de las UA y OAD, las incidencias de su personal, que deban de tomarse en cuenta para el cálculo de la nómina, y turna al DEPTO PNA a través de la SPN.	• Oficios y reporte
	3. Recibe instrucción y oficios, genera folio de apertura y notifica por correo electrónico a las AA.	• Oficios y reporte
	4. Recibe por correo electrónico de la SMP el reporte de captura de los movimientos de personal, archiva calendario.	• Oficios y reporte • Reporte
	5. Ejecuta a través del Sistema de Nómina un cálculo previo de las percepciones y deducciones de los servidores públicos de la SEGOB, genera disco de nómina, archiva oficios y reporte.	• Oficios y reporte • Reporte • Disco de nómina
	6. Valida las de Percepciones y aplicación de incidencias y descuentos, genera reporte de incidencias.	• Disco de nómina • Reporte de incidencias



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	7. Recibe de la SPN vía correo electrónico notificación de la Subdirección de Relaciones Laborales (SRL), de las licencias médicas y en su caso reembolsos de licencias médicas por acreditación de riesgo de trabajo registradas en el Sistema de Nómina y genera reporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas
	8. Genera un segundo cálculo de nómina y emite los reportes de validación de los servidores públicos adscritos a cada Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas • Reportes de validación
	9. Solicita y obtiene firma de autorización de los reportes de validación por parte del personal autorizado de las UA y CAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas • Reportes de validación firmado



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	10. Registra en el Sistema de Nómina la aplicación de las Preventivas de Pago solicitadas por escrito de las UA u OAD y genera reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas • Reportes de validación firmado • Reporte de Preventivas de Pago
	11. Recibe de la SPN el reporte de bloqueos y cancelación de pagos de nómina de la quincena inmediata anterior generados por la Subdirección de Pagos y Conciliaciones (SPC) y aplica preventiva de pago en el Sistema de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas • Reportes de validación firmado • Reporte de Preventivas de Pago • Reporte de Bloqueo de Pago • Reporte de Cancelación o Bloqueo de Pago



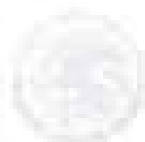
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	12. Registra en el Sistema de Nómina con base a los archivos electrónicos remitidos por las UA y OAD, los ausentismos injustificados, a fin de determinar el pago correcto y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Disco de nómina • Reporte de incidencias • Reporte de licencias médicas • Reportes de validación firmado • Reporte de Preventivas de Pago • Reporte de Bloqueo de Pago • Reporte de Cancelación o Bloqueo de Pago
	13. Registra en el Sistema de Nómina las solicitudes de las UA, OAD y AA de diversos conceptos que afectan ingresos y percepciones devengadas y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Reportes
	14. Recibe correo electrónico de la SPN con la notificación por parte de la SPS del registro en el Sistema de Nómina de las afectaciones del Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y determina.	
	¿ES PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO?	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	<p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18</p> <p>SI</p> <p>15. Captura en el Sistema de Nómina los movimientos de Alta, Baja o Promoción y afectaciones procedentes que influyen los salarios de los mismos (ayuda de Vivienda y ayuda de Educación).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de personal radicado en el extranjero • Oficio de Autorización de ayuda de Vivienda y ayuda de Educación
	<p>16. Captura en el Sistema de Nómina el Tipo de Cambio de divisas extranjeras a moneda nacional que afecta el pago del Personal en el Extranjero SEM, así como las diferencias por Tipo de Cambio, a fin de que el Sistema de Nómina calcule los montos netos a pagar, e informa vía correo electrónico a las AA correspondientes y archiva documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de personal radicado en el extranjero • Oficio de Autorización de ayuda de Vivienda y ayuda de Educación • Tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación por el Banco de México



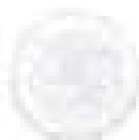
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	17. Valida en el Sistema de Nómina la correcta aplicación de los movimientos y pagos procedentes y envía vía correo electrónico el Reporte de Extranjeros a la SOFPT y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Personal Radicado en el Extranjero
	18. Genera un tercer cálculo de nómina, validando los datos incididos señalados anteriormente, en el Sistema de Nómina y obtiene reportes de validación, resguarda documentación y determina.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de Sueldos y Salarios Validación de Pagos Retroactivos Validación de Reembolsos por faltas aplicadas Validación de Reembolsos de Licencias Médicas aplicadas Cuadro comparativo de movimientos en que tuvo cada Unidad Administrativa de la quincena anterior vs quincena actual Validación de Quinquenios



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	<p>¿EXISTEN PAGOS EN DEMASIA DE PERSONAL ACTIVO QUE PUEDAN RECUPERARSE VÍA NÓMINA?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20</p> <p>NO</p>	
	<p>19. Informa a la SPN que se concluyó la validación de percepciones.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23</p>	
	<p>20. Elabora reporte de reintegro por recuperaciones y remite a las AA para cálculo y validación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de reintegro
Subdirección de Procesos de Nómina	<p>21. Imprime y recaba firmas de las AA para el registro en el Sistema de Nómina del importe líquido a recuperar y turna a la SPN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de reintegro firmado
	<p>22. Recibe documentación, elabora y firma Oficio dirigido a la DPC, anexando dichos formatos para su procesamiento, obtiene acuse y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de reintegro firmado Oficio Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Procesos de Nómina	23. Informa por correo electrónico a las SOFPT, SPS y a las AA que fueron validadas las percepciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias. Asimismo instruye al DEPTO NOM aplicar y validar los descuentos en la SPN.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	24. Recibe correo electrónico con la liberación de las percepciones, e instruye al DEPTO OF que inicie con la validación de retención ISR.	
Departamento de Obligaciones Fiscales	25. Recibe instrucción y determina el ISR a retener a los servidores públicos de acuerdo al Folio de ISR previamente determinado por la DN y al tipo de nómina en proceso. 26. Elabora reporte "Validador ISR Plaza Federal" en Excel, con fórmulas que determinen por empleado la Base Gravable y el ISR a retener en el periodo, de acuerdo al tipo de nómina. 27. Genera del Sistema de Nómina el reporte VALIDADOR ISR, con las percepciones gravadas, conceptos y deducciones que se piramidén, así como conceptos informativos e ISR retenido por cada servidor público.	



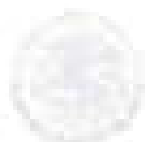
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	<p>28. Ingresar los datos del reporte VALIDADOR ISR, al reporte de Excel "Validador ISR Plaza Federal" y obtener el ISR a retener en la nómina.</p> <p>29. Verifica cruzando cifras por cada empleado, que los importes del ISR calculados por el Sistema de Nómina se encuentren correctamente determinados.</p> <p>¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 31</p> <p>SI</p> <p>30. Informa al DEPTO TR que continúe con la validación de la piramidación de las percepciones autorizadas al Personal en el Extranjero SEM, así como su retención del ISR.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 35</p> <p>31. Verifica las diferencias entre lo obtenido en el formato "Validador ISR Plaza Federal", contra el ISR calculado por el Sistema de Nómina y elabora reporte de validación individual del ISR.</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	32. Determina el ISR definitivo a retener.	
	33. Registra en Sistema de Nómina el importe del ISR definitivo a retener.	
	34. Solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM, recalcular los empleados con diferencias en el ISR de la nómina.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27	
	35. Recibe correo electrónico del DEPTO NOM adjuntando el Reporte Personal Radicado en el Extranjero con importe neto a pagar de divisas extranjeras convertidos a Moneda Nacional.	
	36. Valida el cálculo de la piramidación de los conceptos del Personal en el Extranjero SEM determinado por el Sistema de Nómina con base en los montos netos a pagar.	
	¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES DE LA PIRAMIDACIÓN?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 40	
	NO	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	37. Determina el importe de la pirimidación e ISR definitivo a retener.	
	38. Registra en Sistema de Nómina el importe de la pirimidación e ISR definitivo a retener.	
	39. Solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM, recalcular los empleados con diferencias en el ISR de la nómina.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 38	
Departamento de Obligaciones Fiscales	40. Informa vía correo electrónico a la DEPTO OF, que validó la pirimidación y el ISR a retener del Personal en el Extranjero SEM.	
	41. Informa vía correo electrónico a la SOFPT, que ha concluido la validación del ISR de la nómina.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	42. Recibe correo electrónico, instruye al DEPTO TR y al DEPTO OP, que inicien la aplicación en el Sistema de Nómina de los descuentos y validación de conceptos de deducciones que sean de su competencia.	



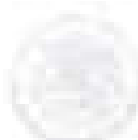
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	43. Recibe instrucción y documentos del INFONACOT, Aseguradoras y SOFOMES, de acuerdo al Calendario autorizado, registra en el Sistema de Nómina los seguros de vida, auto y préstamos opcionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Archivos en formato TXT y XLS con Órdenes de Descuento
Departamento de Obligaciones Patronales	44. Genera reporte de empleados aceptados y rechazados, transfiere para su cálculo en el Sistema de Nómina los descuentos de los empleados aceptados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Archivos en formato TXT y XLS con Órdenes de Descuento • Reporte de empleados aceptados y rechazados
	45. Obtiene los archivos con los descuentos y rechazados, comunica por oficio a las Aseguradoras, SOFOMES y al INFONACOT a través de la SPS, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y Archivos en formato TXT y XLS con Órdenes de Descuento • reporte de empleados aceptados y rechazados • Oficio • Acuse
	46. Informa vía correo electrónico a la SOFPT que se realizó la carga de archivos con los descuentos de FONACOT, SOFOMES, Seguros y Préstamos individuales.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	47. Recibe correo electrónico e instruye al DEPTO TR y al DEPTO OP realicen las retenciones y deducciones, que de acuerdo a sus actividades procedan.	
Departamento de Terceros y Reportes	48. Recibe instrucción y determina las retenciones y descuentos de ISSSTE y sus porcentajes, así como seguros institucionales para aplicación en la nómina de acuerdo a la normatividad vigente.	
	49. Desarrolla en Excel el reporte "Validador de Cálculo de Retenciones de Obligaciones Patronales". (VCROP) el cual parametriza las retenciones y descuentos por trabajador.	
	50. Genera del Sistema de Nómina el reporte "Validador Obligaciones Patronales" (VOP), que contiene los datos de percepciones y deducciones de cada trabajador.	
	51. Verifica en el VCROP las retenciones y descuentos obtenidos del VOP y valida su aplicación de acuerdo al Sueldo Base de Cotización y demás parámetros aplicables por empleado de conformidad con la normatividad vigente.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 55	
	NO	
	52. Registra en Sistema de Nómina el importe obtenido del VCROP.	
	53. Solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM realice el cálculo a los empleados que tengan diferencias en la nómina.	
Departamento de Obligaciones Patronales	54. Recibe vía correo electrónico del DEPTO NOM aviso del cálculo de empleados con diferencias.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 49	
	55. Informa vía correo electrónico a la SOFPT, que los cálculos de Retenciones y Descuentos de la nómina en proceso son válidos.	
	56. Recibe instrucción y determina las cuotas y aportaciones de RCV y Ahorro Solidario y sus porcentajes, así como seguros y préstamos opcionales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.	



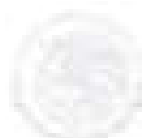
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>57. Desarrolla en Excel el reporte "Validador de Cálculo de Retenciones de Obligaciones Patronales", (VCROP) el cual parametriza el RCV, Ahorro Solidario, seguros y préstamos opcionales por trabajador.</p> <p>58. Genera del Sistema de Nómina el reporte "Validador Obligaciones Patronales" (VOP), que contiene los datos de percepciones y deducciones de cada trabajador.</p> <p>59. Verifica en el VCROP las retenciones y descuentos obtenidos del VOP y valida su aplicación de acuerdo al Sueldo Base de Cotización y demás parámetros aplicables por empleado de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 63</p> <p>NO</p> <p>60. Registra en Sistema de Nómina el importe obtenido del VCROP.</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>61. Solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM realice el cálculo a los empleados que tengan diferencias en la nómina.</p> <p>62. Recibe vía correo electrónico del DEPTO NOM aviso del cálculo de empleados con diferencias.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 58</p> <p>63. Informa vía correo electrónico a la SOFPT, que los cálculos de RCV, Ahorro Solidario, seguros y préstamos opcionales de la nómina en proceso son válidos.</p>	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	64. Recibe correo electrónico con informe y comunica a la SPN que ha finalizado la aplicación y validación de las retenciones, descuentos y aportaciones patronales.	
Subdirección de Procesos de Nómina	65. Recibe correo electrónico de la SOFPT, y solicita al DEPTO NOM continúe la aplicación de los descuentos de su competencia.	



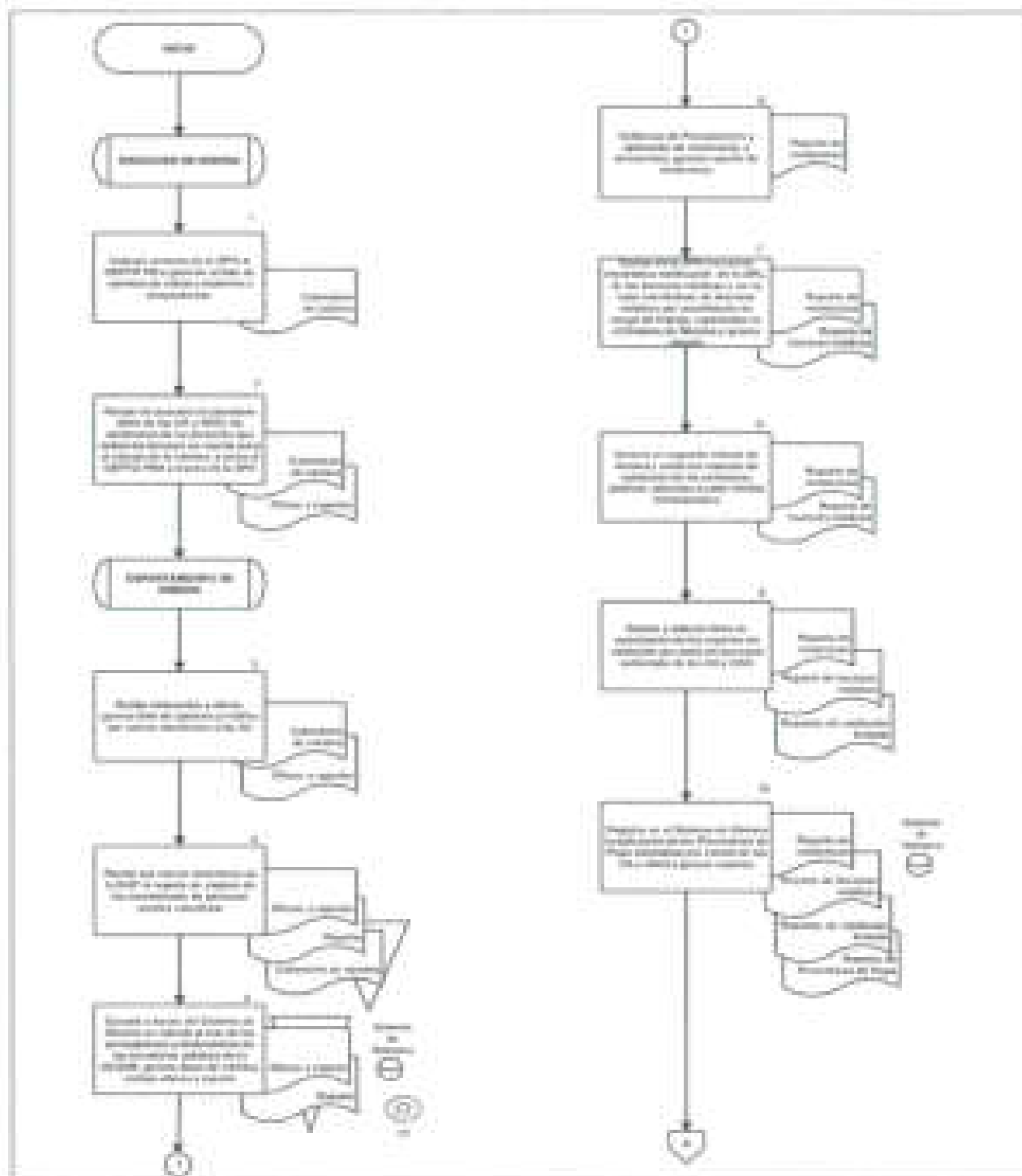
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Nómina	66. Continúa aplicación en el Sistema de Nómina de descuentos de la SPN, con base en los oficios y archivos electrónicos previamente remitidos en la fase de liberación de percepciones.	
	67. Realiza validación de los descuentos aplicados en el Sistema de Nómina, con base a los importes y/o porcentajes solicitados.	
	68. Informa por correo electrónico a la SPN que se concluyó con la validación de los descuentos, adjunta reporte de cifras totales.	
	69. Elabora oficio al ISSSTE y al FOVISSSTE del reporte de los descuentos aplicados y rechazados por el Sistema de Nómina, turna a la SPN.	• Oficio de aplicados y rechazados
	70. Elabora oficio de respuesta a la DGANyRL informando la aplicación, cancelación y/o modificación del descuento de pensión alimenticia y otros ordenados por una autoridad competente, turna a la SPN.	• Oficio de informe de descuento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Procesos de Nómina	71. Recibe oficios y correo electrónico de las AA, que concluyeron con las validaciones de cada uno de sus conceptos y genera Cédula Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicados y rechazados • Oficio de informe de descuento • Cédula Contable
	72. Remite a las AA Cédula Contable y obtiene firmas de conformidad y envía a la DN para autorización, junto con los oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicados y rechazados • Oficio de informe de descuento • Cédula Contable
Dirección de Nómina	73. Recibe oficios: rubrica y firma, entrega oficios y recaba acuses. <i>Nota: Los oficios dirigidos al ISSSTE los firma la DN, los oficios dirigidos a las autoridades competentes los firma la DGAPyR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicados y rechazados • Oficio de informe de descuento • Cédula Contable • Acuses
Dirección de Nómina	74. Recibe Cédula, firma y turna a la DPC, para la continuación de sus procesos correspondientes, entrega acuses a la SPN para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aplicados y rechazados • Oficio de informe de descuento • Cédula Contable • Acuses
Subdirección de Procesos de Nómina	75. Recibe acuses y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



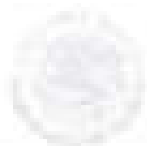
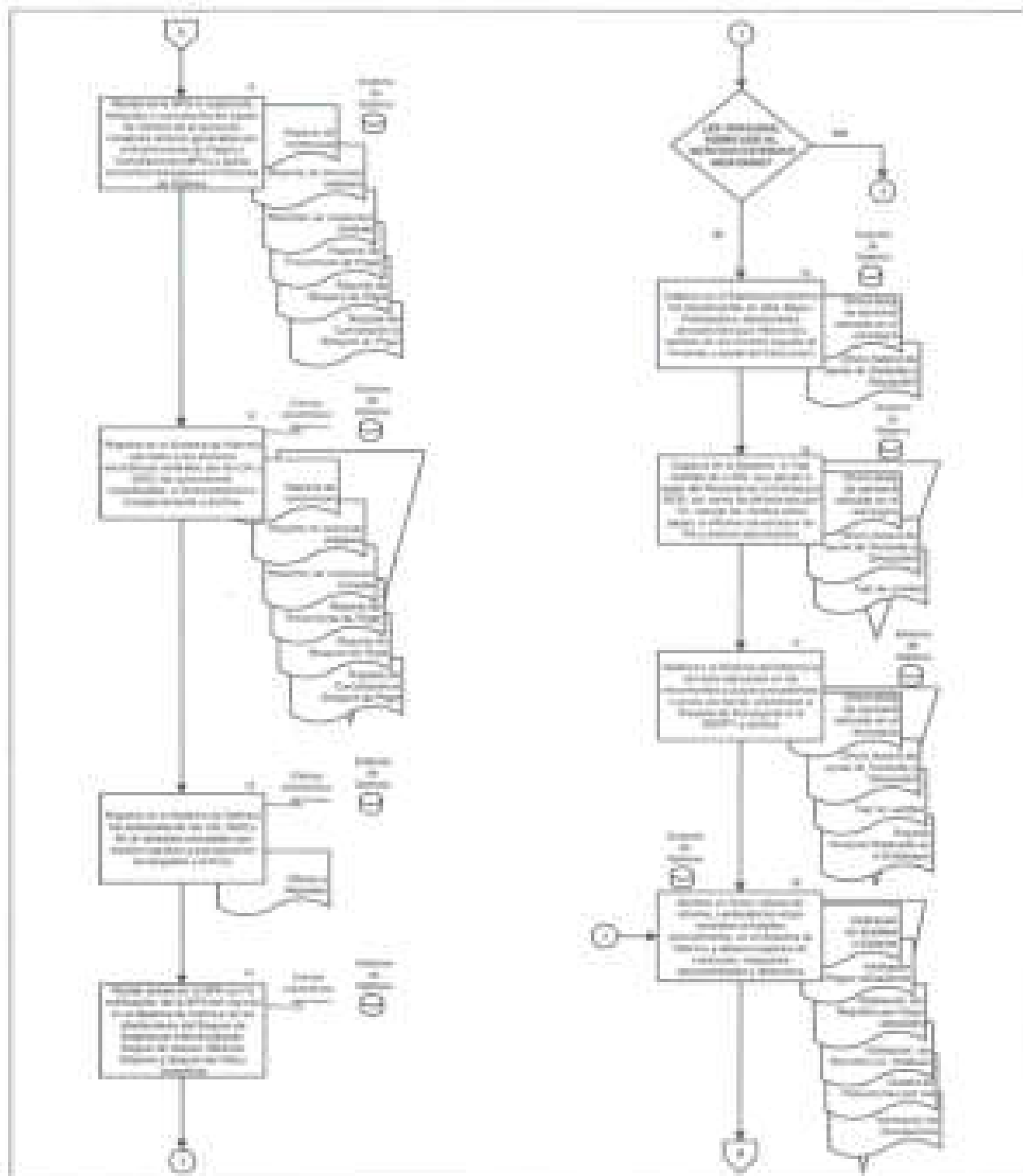
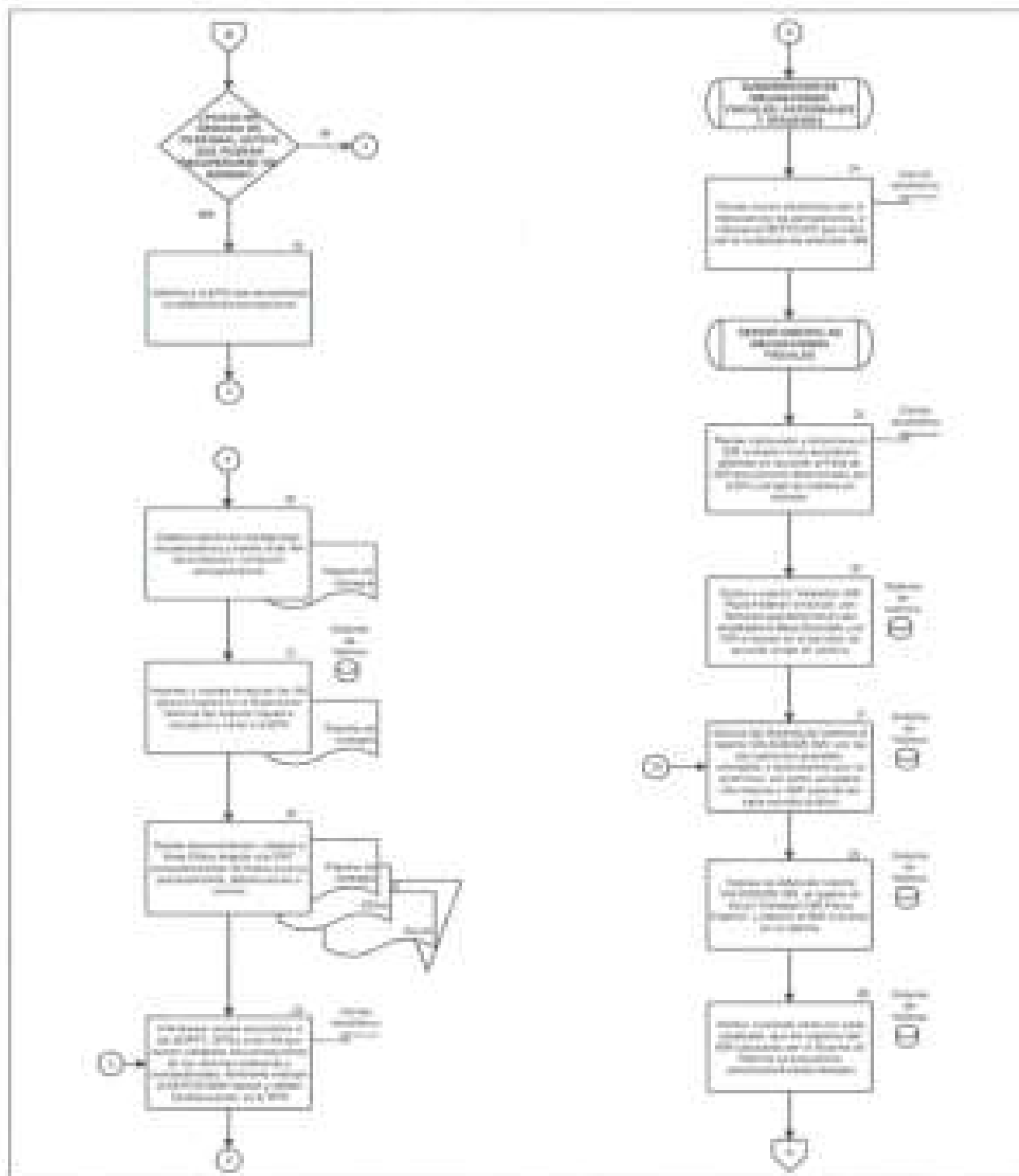


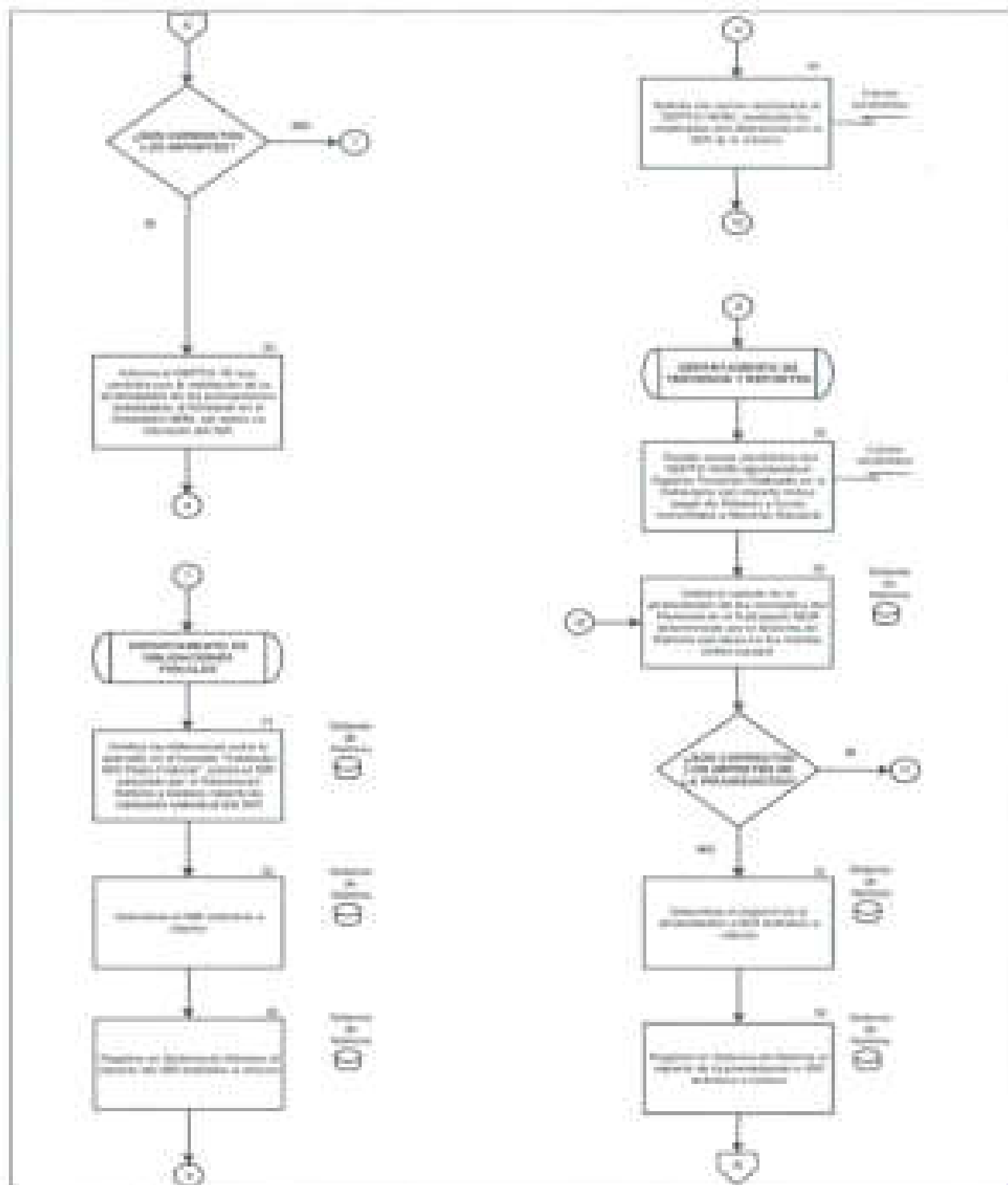
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



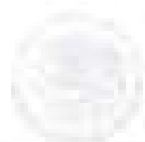
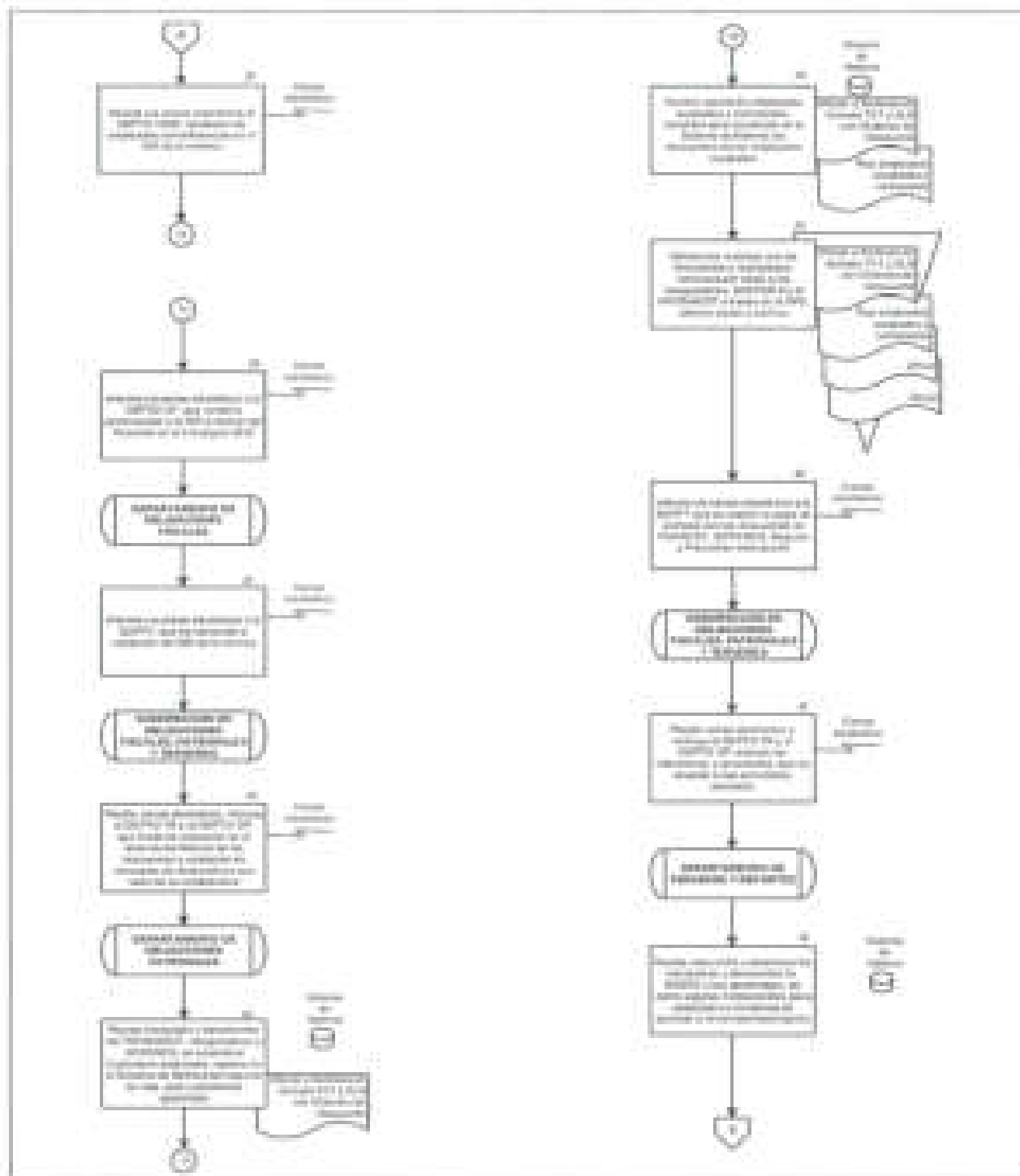


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA

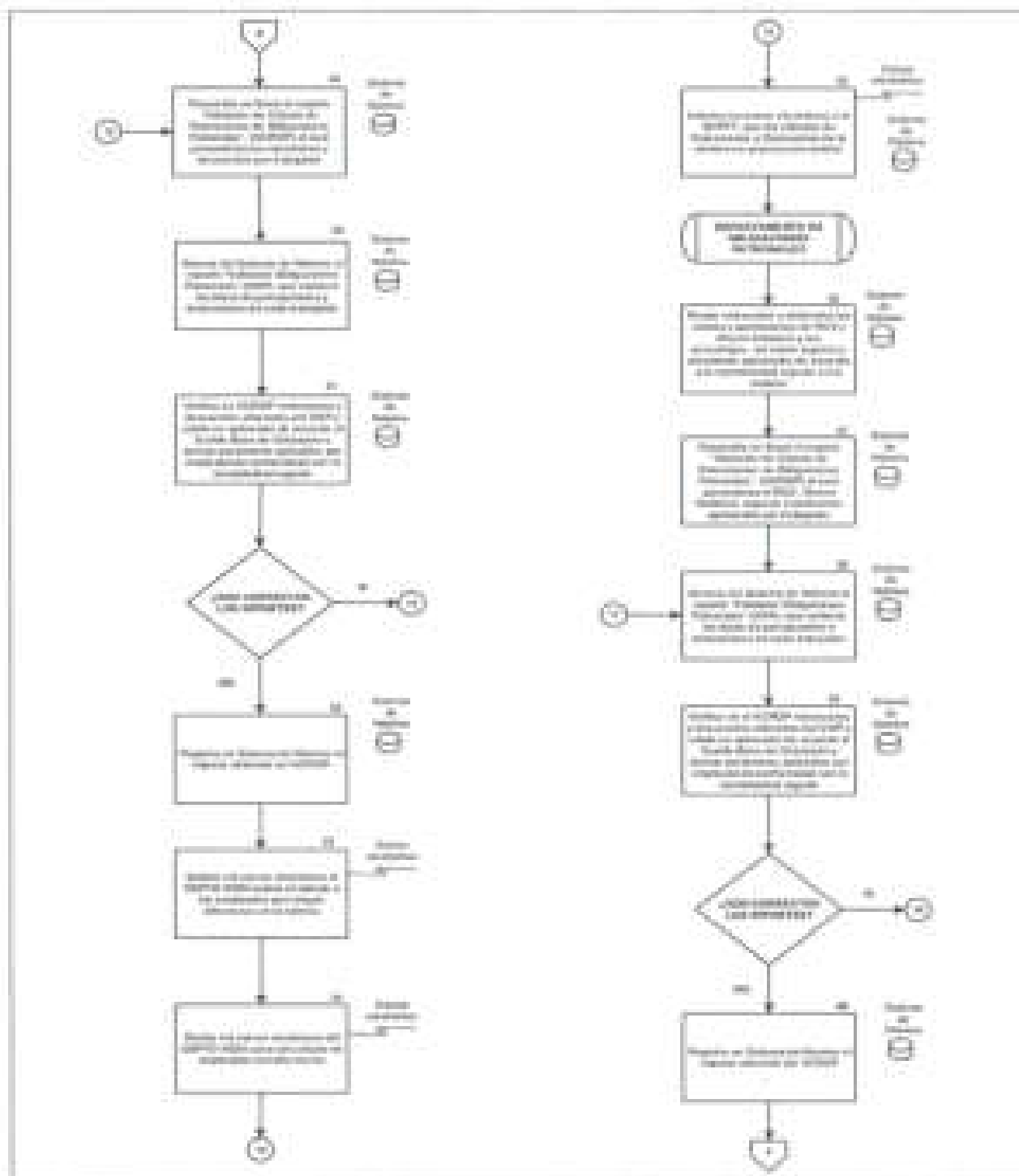


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA

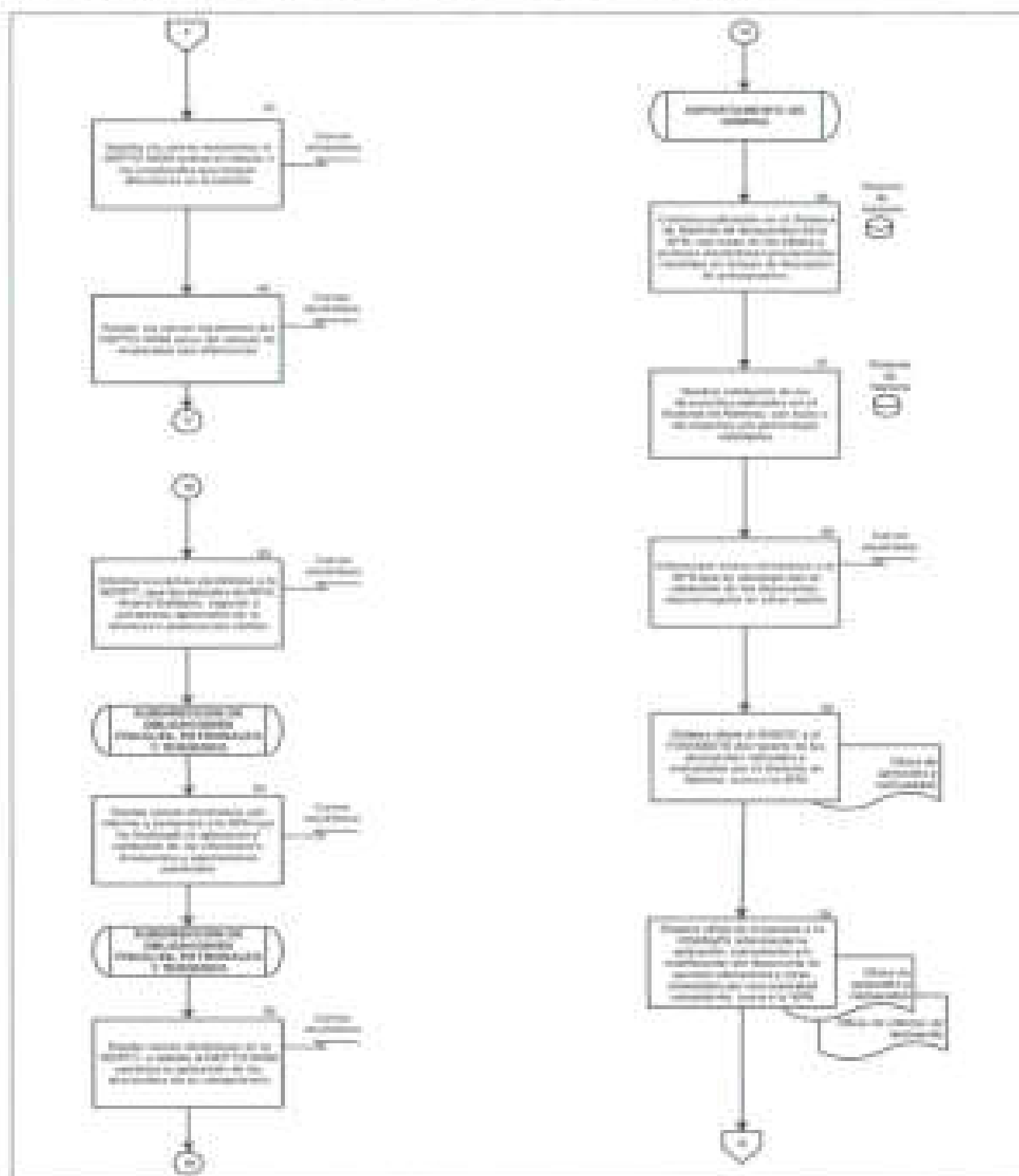
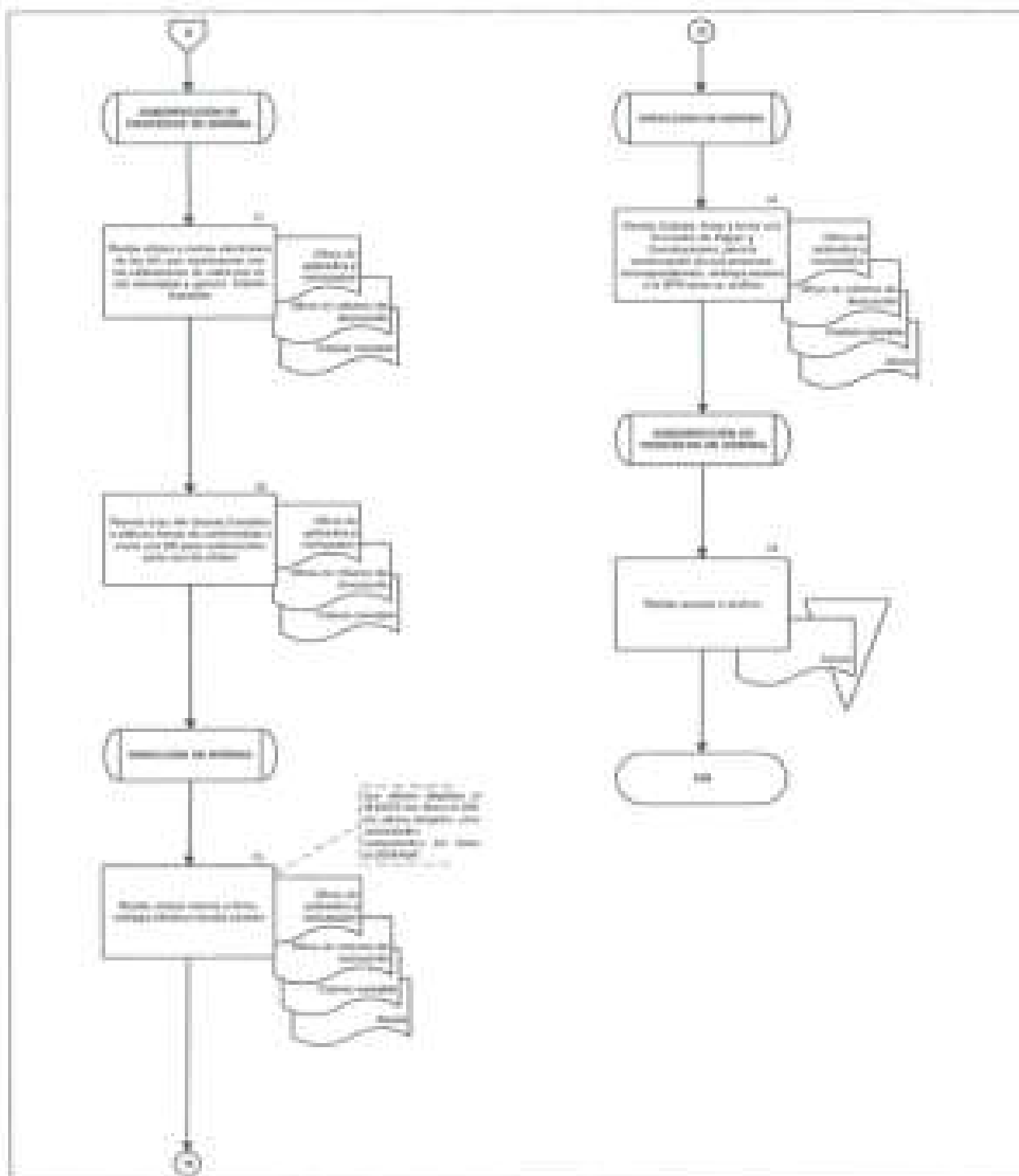




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA



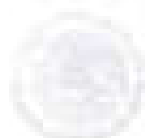
2. CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

OBJETIVO

Calcular las retenciones derivado de laudos y resoluciones administrativas cuyo pago sea a través de la partida presupuestal autorizada, de conformidad con la normatividad vigente. A fin de dar cumplimiento a los requerimientos laborales para solventar la deuda con los trabajadores o ex trabajadores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

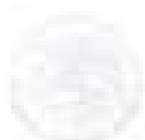
- La DN calculará y aplicará en nómina las retenciones correspondientes, que por laudos o resoluciones administrativas le ordene una autoridad competente a la SEGOB.
- La DN validará la retención a ex servidores públicos por concepto de ISR, en apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- La SOFPT a través del DEPTO TR y del DEPTO OP calculará y aplicará en el Sistema de Nóminas las retenciones de ISSSTE y RCV.
- SOFPT a través del DEPTO OF efectuará la validación de la retención al ex servidor público por concepto de ISR, en apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Si el Laudo indica que se pague importes por concepto de indemnizaciones, Aguinaldo y Prima Vacacional, el DEPTO OF calculará la retención del ISR considerando para tal efecto los importes exentos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Si el laudo indica que se pague importes por concepto de indemnizaciones, el DEPTO TR verificará que no se aplique ninguna deducción de ISSSTE y RCV.



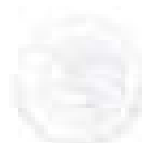
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe de la Dirección de Pagos y Conciliaciones oficio solicitud de cálculo de pago de cuotas y aportaciones de Seguridad Social de Laudo y de obligaciones fiscales, adjuntando copia de sentencia y turna a la SPN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
Subdirección de Procesos de Nómina	2. Recibe oficio y copia de sentencia, apertura folio para pagar el laudo en el Sistema de Nómina e informa a la SOFPT dar inicio con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	3. Recibe información y documentación e instruye al DEPTO TR para que inicien con el trámite del cálculo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
Departamento de Terceros y Reportes	4. Recibe documentación, consulta y valida periodo solicitado con Expediente Electrónico Único del ISSSTE Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) y con el Sistema de Nómina e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia • SINAVID • Pantallas • Expediente



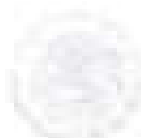
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	5. Calcula y registra en Sistema de Nómina el importe determinado de Cuotas ISSSTE en el folio de nómina del laudo correspondiente.	• Expediente
Departamento de Terceros y Reportes	6. Elabora oficio de solicitud de Cálculo Actuarial de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, dirigido a la Tesorería General del ISSSTE, entrega para firma de la DN por conducto de la SOFPT.	• Expediente • Oficio de Solicitud de Cálculo Actuarial
Dirección de Nómina	7. Recibe oficio de solicitud de Cálculo Actuarial de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social firma y turna al DEPTO TR por conducto de la SOFPT.	• Expediente • Oficio de Solicitud de Cálculo Actuarial
Departamento de Terceros y Reportes	8. Recibe oficio firmado de solicitud de Cálculo Actuarial de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, envía a la Tesorería General del ISSSTE obtiene acuse y archiva.	• Expediente • Oficio de Solicitud de Cálculo Actuarial • Acuse
	9. Recibe de la Tesorería General del ISSSTE, oficio de respuesta con Cálculo Actuarial solicitado.	• Oficio Respuesta con Cálculo Actuarial
	10. Solicita vía correo electrónico al DEPTO OP cálculo a pagar de SAR-FOVISSSTE.	• Oficio Respuesta con Cálculo Actuarial



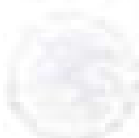
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	11. Recibe correo y calcula el monto a pagar de SAR-FOVISSSTE y turna éste a través de correo electrónico al DEPTO TR.	• Oficio Respuesta con Cálculo Actuarial
Departamento de Obligaciones Patronales	12. Calcula y registra en Sistema de Nómina el importe determinado de Cuotas RCV y solicita al DEPTO NOM calcule la nómina del laudo correspondiente.	• Oficio Respuesta con Cálculo Actuarial
Departamento de Nómina	13. Calcula la nómina del laudo correspondiente e informa vía correo electrónico al DEPTO TR marca copia al DEPTO OP y DEPTO OF.	
Departamento de Terceros y Reportes	14. Recibe correo con montos y elabora Oficio dirigido a la DPC para Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGPyP. Turna a la DN por conducto de la SOFPT, archiva oficio de respuesta con Cálculo Actuarial.	• Oficio Respuesta con Cálculo Actuarial • Oficio Solicitud Suficiencia Presupuestal
Dirección de Nómina	15. Recibe y firma Oficio dirigido a la DPC para Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGPyP y remite al DEPTO TR por conducto de la SOFPT.	• Oficio Solicitud Suficiencia Presupuestal
Departamento de Terceros y Reportes	16. Recibe Oficio dirigido a la DPC para Solicitud de Suficiencia Presupuestal a la DGPyP, remite el mismo a la DPC, obtiene acuse y archiva.	• Oficio Respuesta • Oficio Solicitud Suficiencia Presupuestal • Acuse



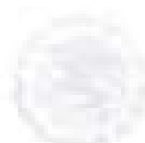
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	17. Recibe de la DPC, copia de Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal. Elabora interfaz contable, y solicita mediante correo electrónico a la DGPYP que elabore Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), archiva.	• Copia de Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal
	18. Establece comunicación con la DGPYP a través de la Subdirección de Pagos de Remuneraciones (SPR), para coordinar la fecha para el pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social de laudos.	
	19. Ingresa al portal del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA) del ISSSTE, localiza la declaración para el pago correspondiente, valida e informa a la SPR de la DGPYP que ya puede realizar el pago en el portal bancario.	
	20. Imprime declaración de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social TG-4, recibo de pago del ISSSTE y comprobante electrónico de cheque en línea, y remite por oficio comprobantes a la DGPYP e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración cuotas y aportaciones de seguridad social TG-4 • Recibo de Pago del ISSSTE • Comprobante electrónico cheque en línea • Oficio Expediente



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	21. Solicita al DEPTO OP vía correo electrónico los comprobantes correspondientes al pago de Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-FOVISSSTE.	• Expediente
Departamento de Obligaciones Patronales	22. Elabora interfaz contable, envía mediante correo electrónico a la DGPYP para elaboración de GLC de pago de SAR, RCV, FOVISSSTE, para depósito en cuenta bancaria de la DGRH.	
	23. Recibe de la DGPYP depósito para pago de SAR, RCV, FOVISSSTE del laudo, ingresa al Sistema Integral de Recaudación (SIRI), obtiene archivo de cálculo para entero y Línea de Captura y realiza transferencia a través de portal bancario.	• Oficio Respuesta
	24. Genera archivo de cálculo para pago, Línea de Captura de SAR, RCV, FOVISSSTE y comprobante bancario, envía al DEPTO TR.	• Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario
	25. Recibe archivo de cálculo para pago, Línea de Captura de SAR, RCV, FOVISSSTE y comprobante bancario.	• Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	26. Elabora oficio dirigido a la DPC con copias de comprobantes de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social ISSSTE y SAR-RCV-FOVISSSTE de laudo, entrega a la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario • TG-4 • Recibo electrónico de cheque en línea • Oficio con copia de comprobantes
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	27. Recibe oficio de comprobantes de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social de laudo rubrica y turna a la DN para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario • TG-4 • Recibo electrónico de cheque en línea • Oficio con copia de comprobantes
Dirección de Nómina	28. Recibe, firma Oficio con comprobantes de pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social y turna al DEPTO. TR por conducto de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario • TG-4 • Recibo electrónico de cheque en línea • Oficio con copia de comprobantes



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	29. Recibe oficio con comprobantes de pago entrega a la DPC obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Cálculo para Pago • Línea de Captura • Comprobante Bancario • TG-4 • Recibo electrónico de cheque en línea • Oficio con copia de comprobantes • Acuse
	30. Elabora oficio de solicitud a la DGAnyRL de Constancias Desglosadas de Servicio y/o Hojas Únicas de Servicio incluyendo el periodo del pago al ISSSTE, para reconocimiento de antigüedad, turna a la DN a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud
Dirección de Nómina	31. Recibe oficio de solicitud, rubrica y turna a la DGAPyR para revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	32. Recibe oficio de solicitud, firma y turna a la SOFPT a través de la DN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	33. Recibe oficio de solicitud, y turna al DEPTO TR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud



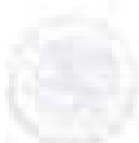
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	34. Recibe oficio de solicitud firmado, envía a la DGAHyRL, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Acuse
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	35. Recibe por conducto de la DN, oficio de la DGAHyRL con Constancias Desglosadas de Servicio y/o Hojas Únicas de Servicio incluyendo el periodo del cual se realizó pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, turna al DEPTO TR.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con Constancias y/o Hojas Únicas de Servicio
Departamento de Terceros y Reportes	36. Recibe documentación y elabora oficio a la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, para el reconocimiento de antigüedad y turna a la DN a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Oficio con Constancias y/o Hojas Únicas de Servicio
Dirección de Nómina	37. Recibe oficio firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Oficio con Constancias y/o Hojas Únicas de Servicio
Departamento de Terceros y Reportes	38. Recibe oficio firmado, envía a la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Oficio con Constancias y/o Hojas Únicas de Servicio Acuse



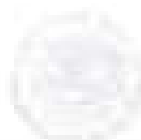
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	39. Recibe Oficio del ISSSTE donde informa que el reconocimiento de antigüedad quedó registrado en su Sistema, archiva.	• Oficio ISSSTE
	40. Informa a la SOFPT que ha concluido con cálculo de las cuotas y aportaciones y el reconocimiento de antigüedad del laudo.	
Subdirección Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	41. Recibe de la DN, oficio de la DPC de solicitud de cálculo de pago de cuotas y aportaciones de Seguridad Social de Laudo y de obligaciones fiscales, y solicita al DEPTO OF que dé inicio al cálculo y retención de ISR.	• Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
Departamento de Obligaciones Fiscales	42. Recibe oficio e instrucción para determinar el ISR, de laudo o indemnización.	• Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
	43. Analiza de acuerdo a la normatividad aplicable, el cálculo con el cual se efectuará la retención del ISR.	• Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia
	44. Calcula el ISR en el archivo parametrizado de Excel denominado ISR de Laudo o indemnización.	• Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	45. Informa a la SOFPT que ha realizado el cálculo, imprime y entrega el archivo ISR de Laudo o indemnización para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia • Archivo de Excel
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	<p>46. Recibe, revisa y determina el cálculo de ISR a aplicar.</p> <p>¿ES CORRECTO EL CÁLCULO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 48</p> <p>NO</p> <p>47. Solicita al DEPTO OF aplicar la correcciones al archivo ISR de Laudo o indemnización.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 44</p> <p>48. Firma de visto bueno en el archivo ISR de Laudo o indemnización, turna al DEPTO OF para aplicar en la nómina los montos a retener.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia • Archivo de Excel



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	49 Recibe documento, ingresa al Sistema de Nómina los importes determinados de ISR, correspondientes a Laudo o indemnización, archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cálculo • Copia de la Sentencia • Archivo de Excel
	50. Informa al DEPTO NOM que los valores fueron ingresados y solicita calcule nuevamente la nómina.	
Departamento Nómina	51. Recibe petición, calcula la nómina de laudo o indemnización e informa al DEPTO OF con copia a los DEPTO OP y DEPTO TR.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable
	52. Cierra la nómina, genera cédula contable y recaba firmas de conformidad.	
Departamento Nómina	53. Informa a la SPN que ha concluido el procedimiento y entrega Cédula Contable firmada, envía por correo electrónico, copia de la misma a las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable Firmada
Subdirección de Procesos de Nómina	54. Recibe Cédula firmada, genera oficio y remite a la DN para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable Firmada • Oficio



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	55. Recibe Cédula y firma oficio entrega a la Dirección de Pagos y Conciliaciones, para la continuación de sus procesos correspondientes, obtiene acuses y entrega a la SPN para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable Firmada • Oficio • Acuse
Subdirección de Procesos de Nómina	56. Recibe Cédula, acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable Firmada • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

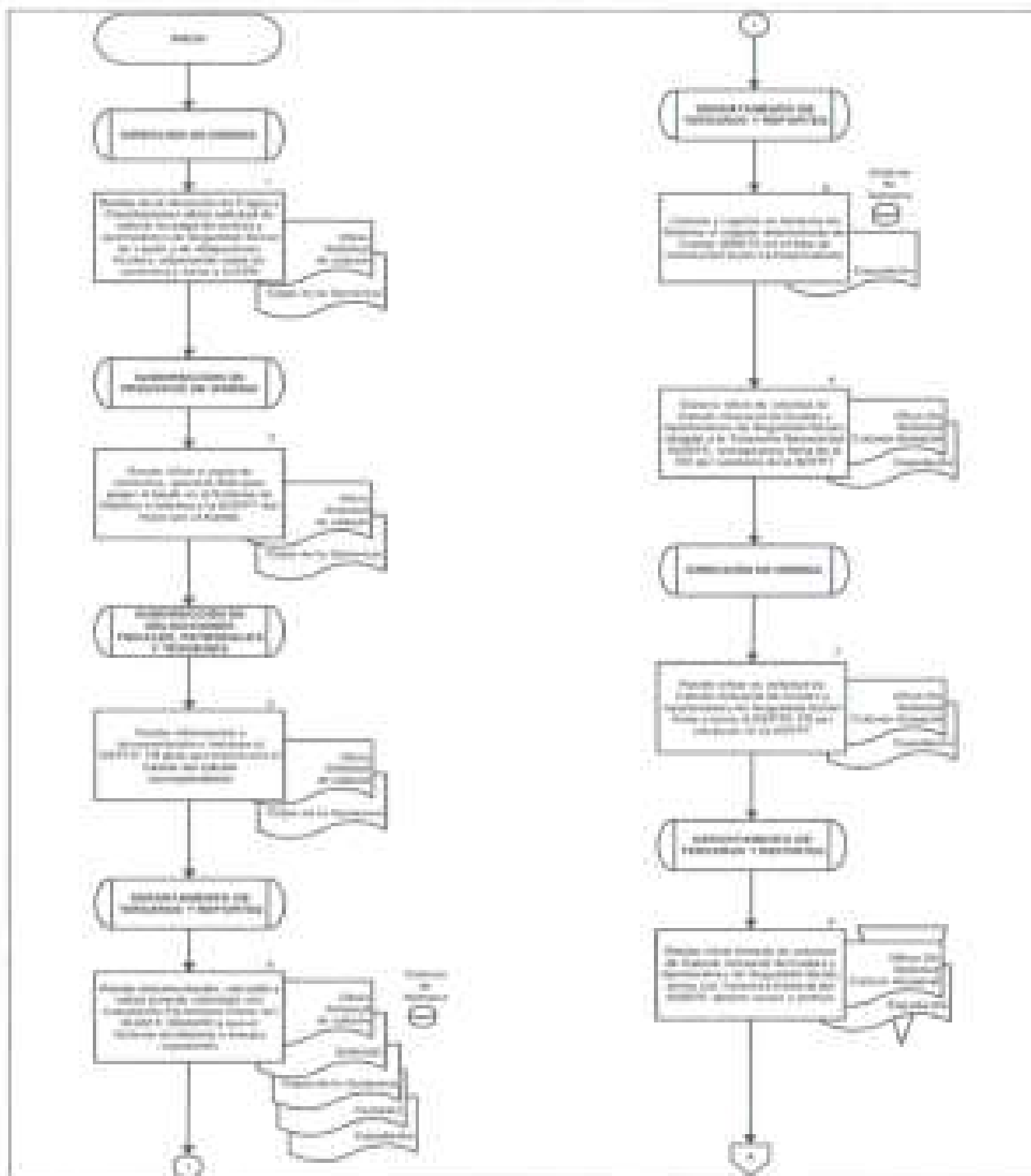
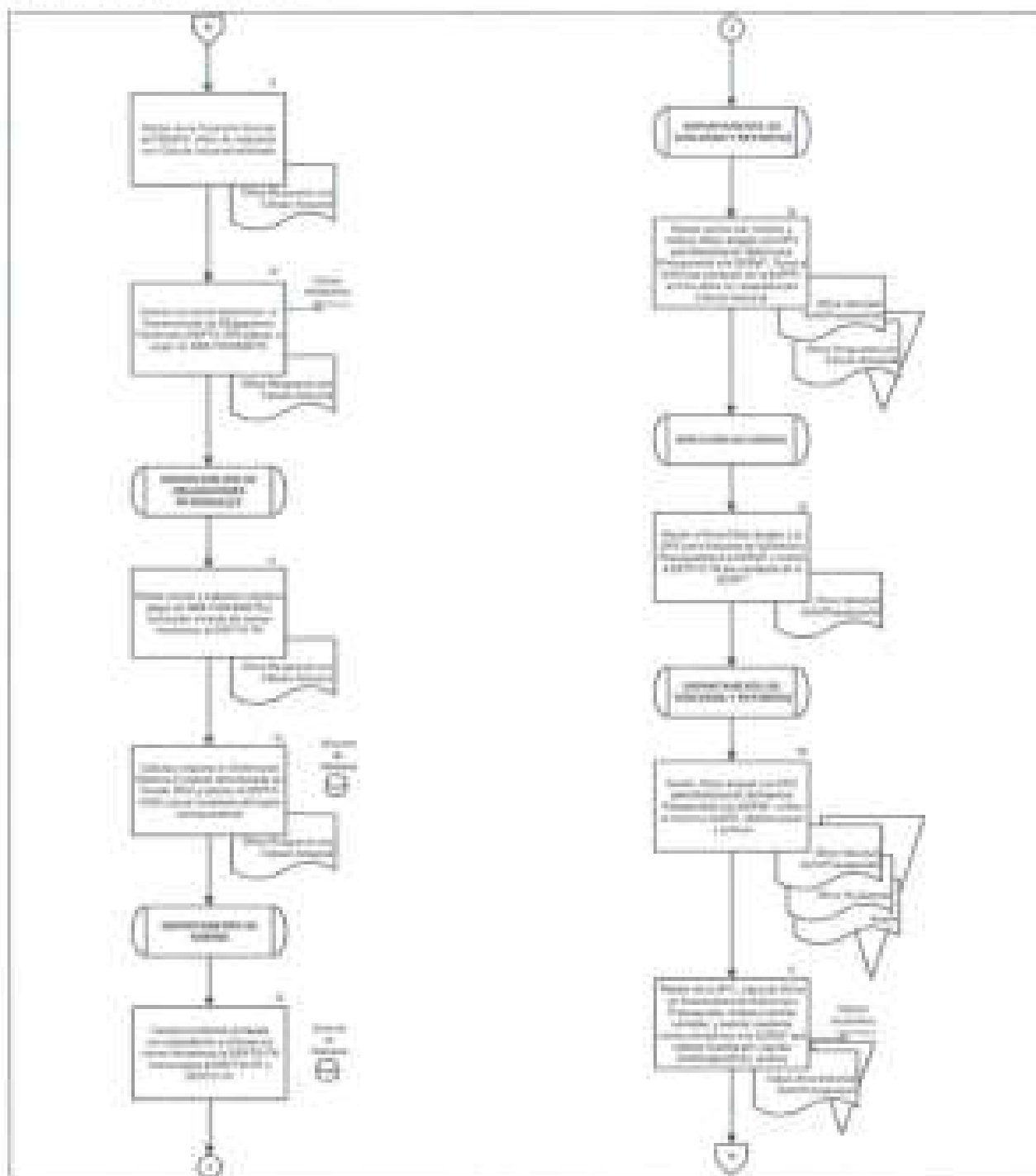




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



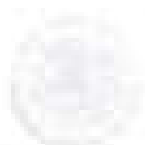


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

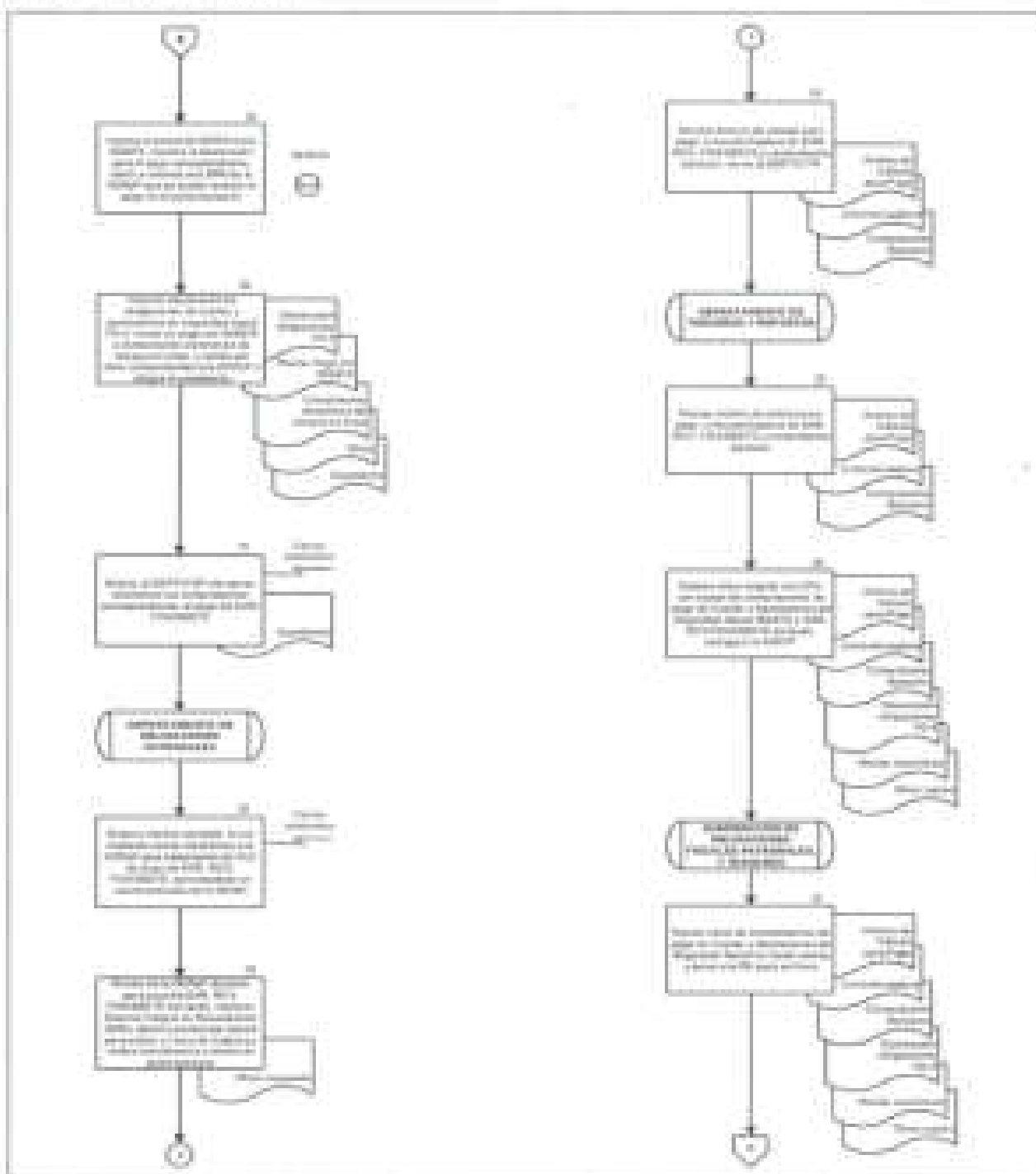
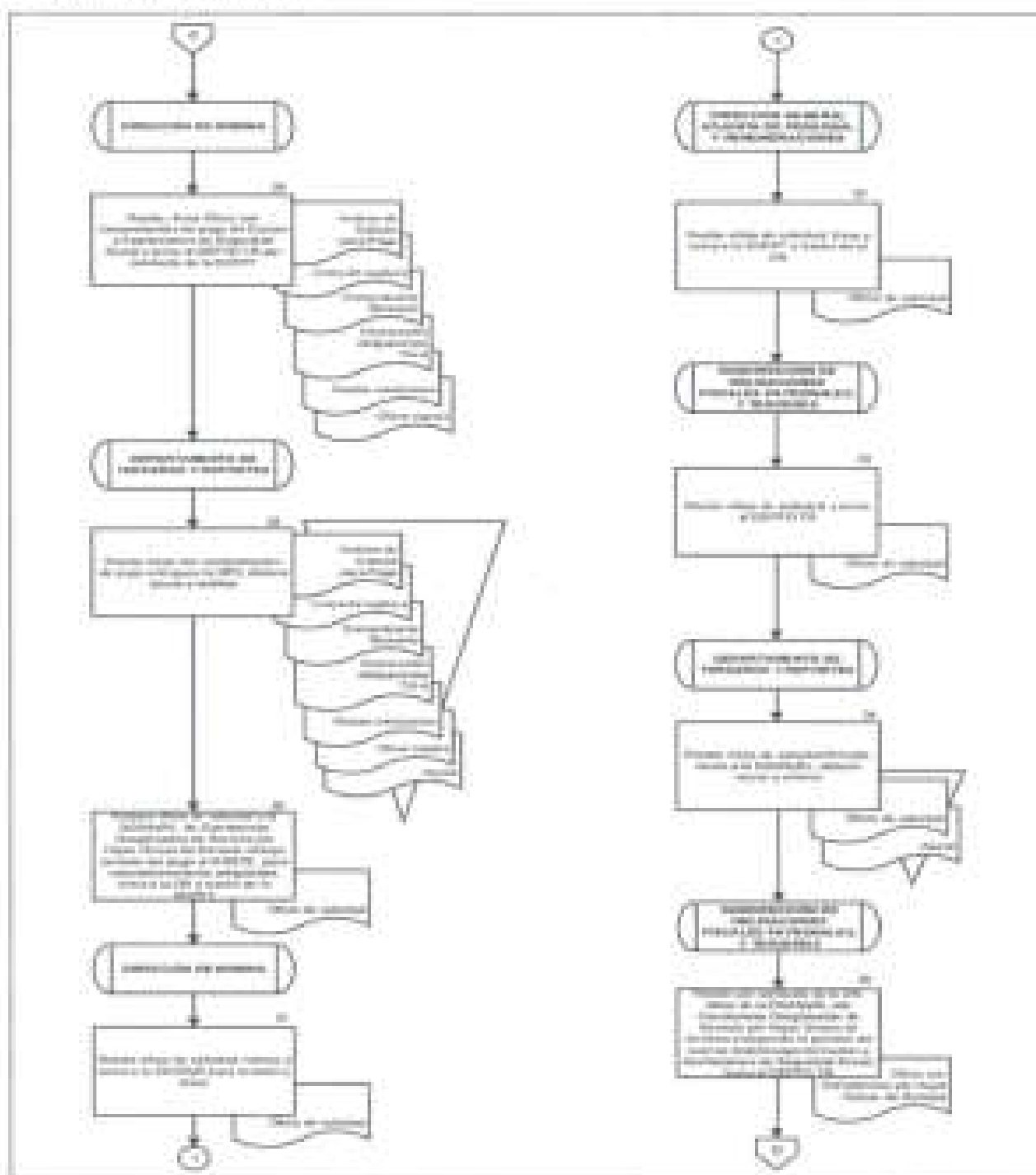
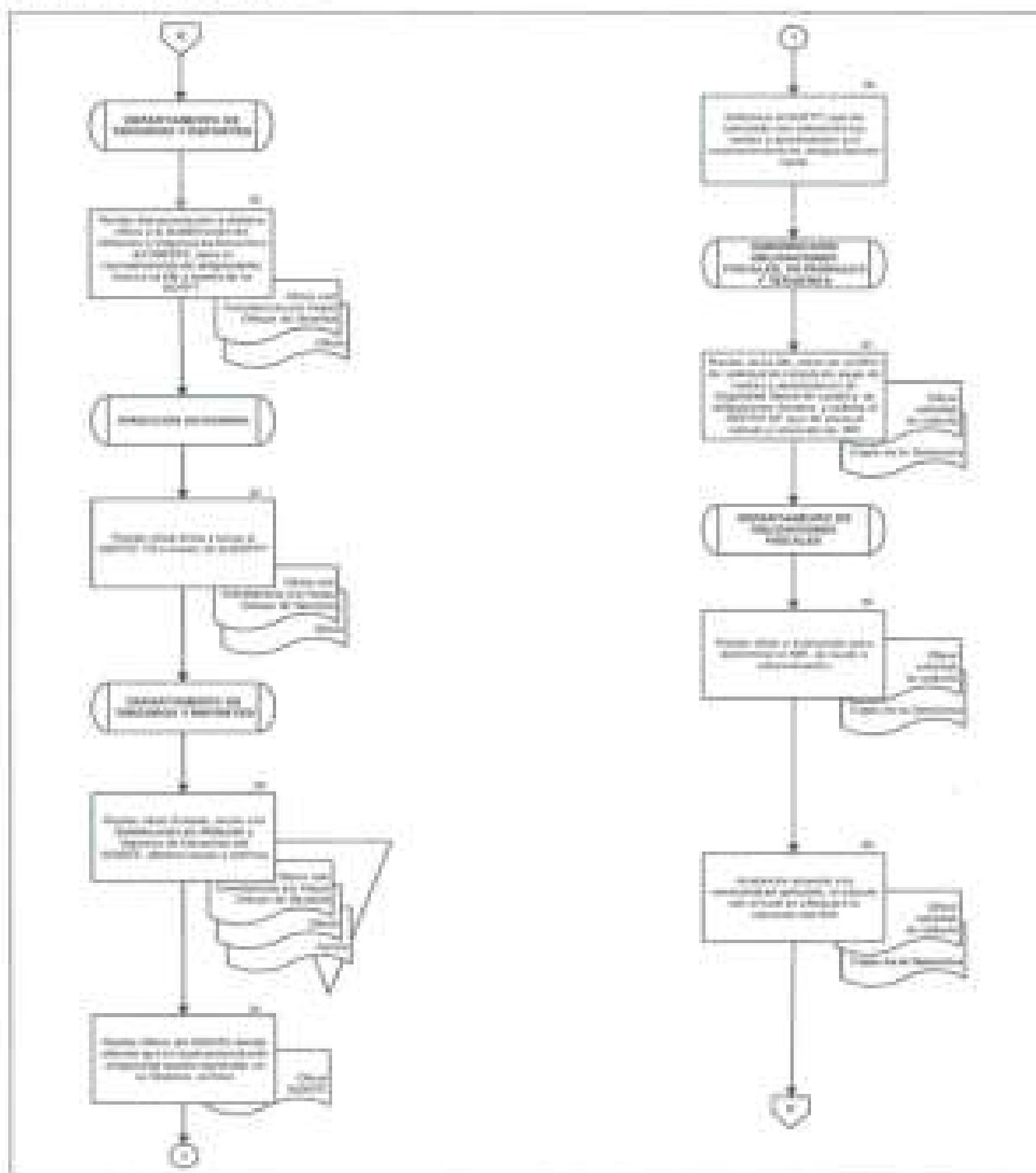


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL



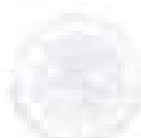


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL

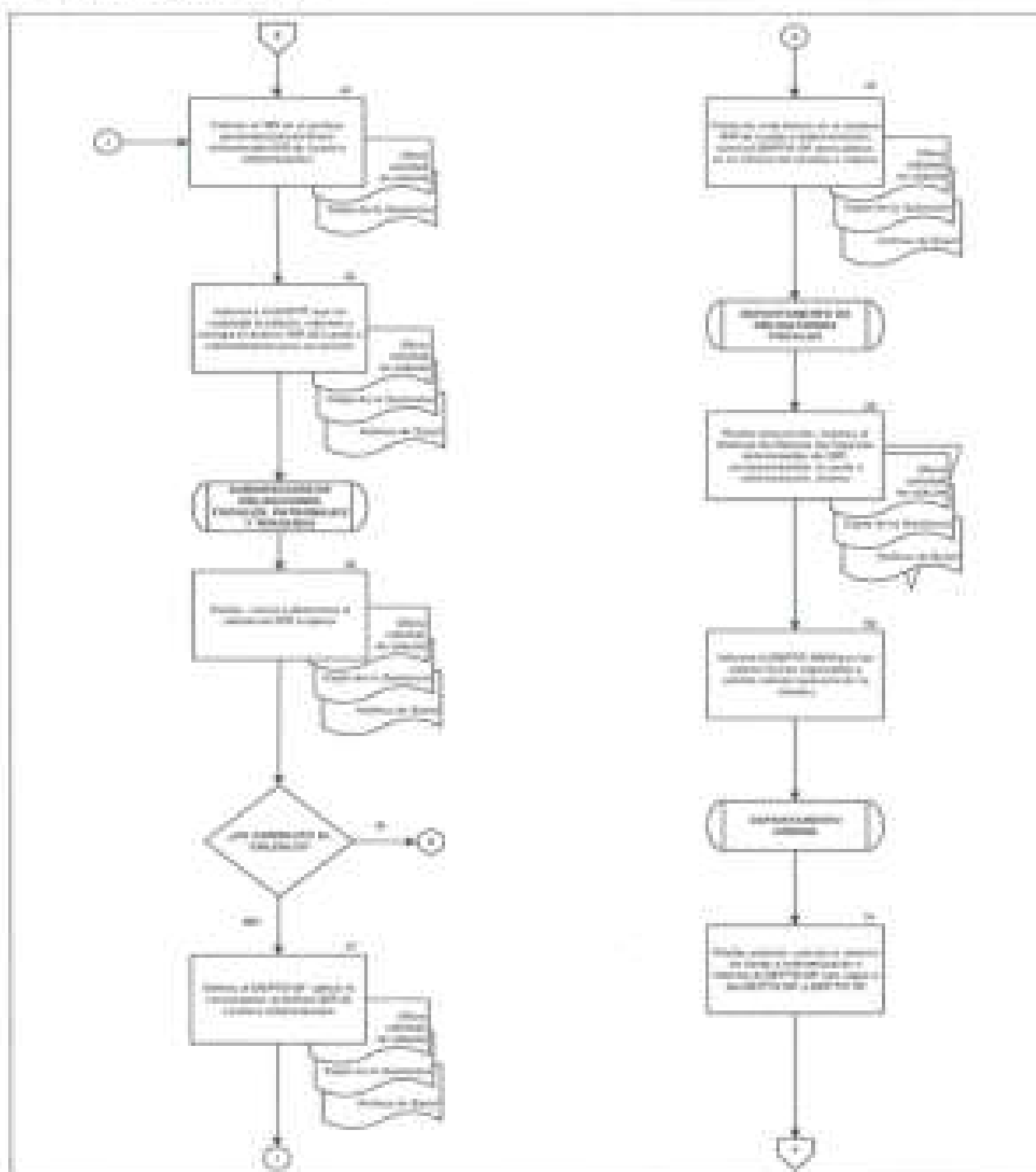
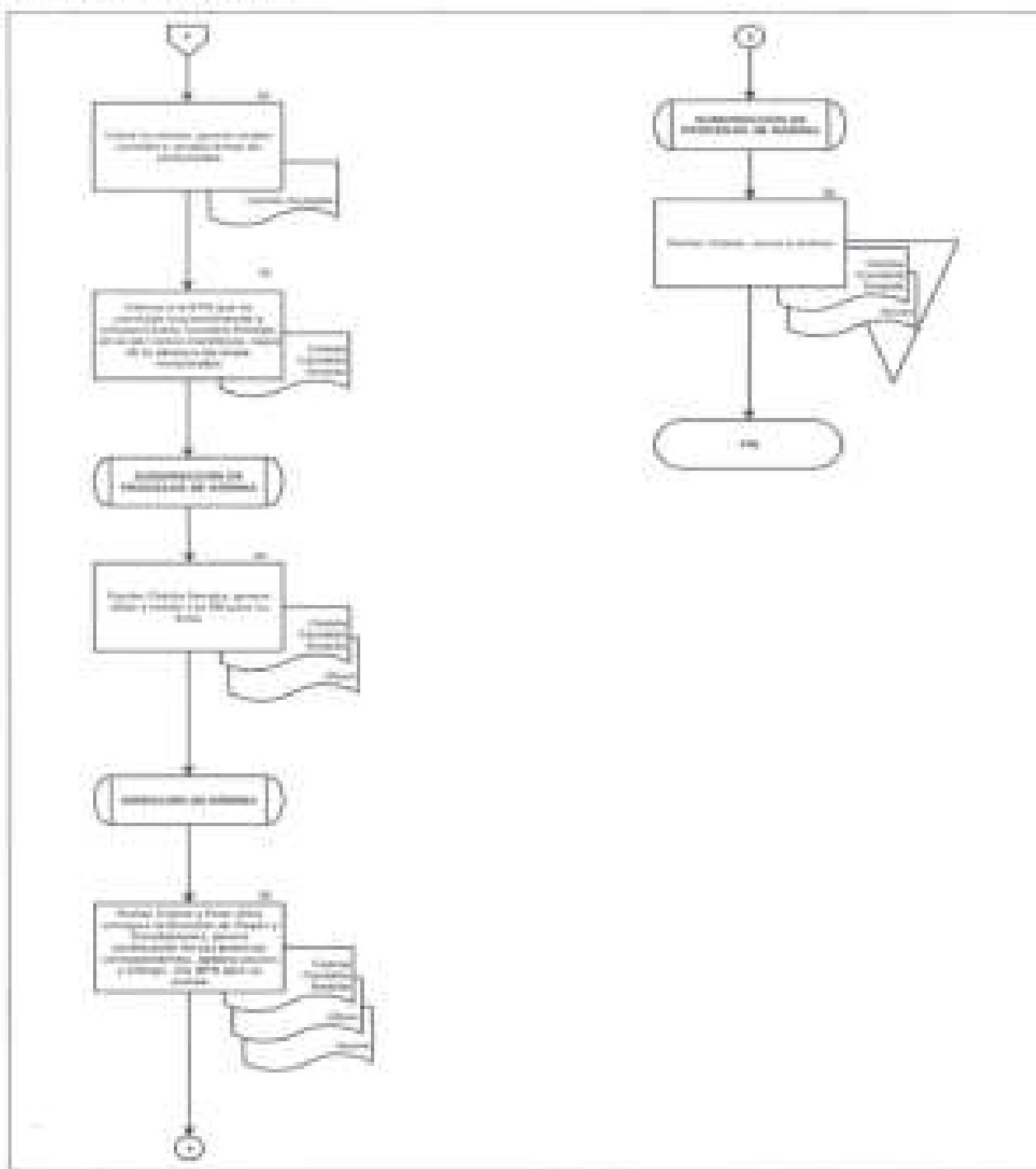


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y APLICACIÓN EN NÓMINA DE RETENCIONES DE LAUDOS O RESOLUCIONES EMITIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA LABORAL





3. AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

OBJETIVO

Realizar el cálculo del ajuste Anual de Impuesto Sobre la Renta de los empleados de la Secretaría de Gobernación del Sector Central a los que aplique la normatividad vigente en la materia, a fin de retener o devolver en la última quincena de diciembre del año en curso los saldos a favor o en contra del ISR.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

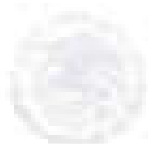
- Para el presente procedimiento se entenderá como Ajuste Anual de ISR, al cálculo del Impuesto Anual, establecido en la normatividad vigente en la materia.
- La DGRH a través de la DGAPyR será la responsable de coordinar el procedimiento de Ajuste anual de ISR.
- La DN y la SOFPT serán las áreas facultadas para proponer los procedimientos internos del Cálculo de Ajuste anual de ISR, conforme a la legislación vigente en la materia.
- La SOFPT a través del DEPTO. OF efectuará mensualmente la validación de los Acumulados de Nómina registrados en el sistema de nómina, considerando las percepciones y deducciones pagadas a los servidores públicos en cada proceso de nómina del ejercicio fiscal.
- El DEPTO. OF efectuará el Cálculo del Impuesto Anual de Sueldos y Salarios, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- El DEPTO. OF difundirá en todas las UA y OAD el oficio circular, firmado por la DGRH lineamientos, criterios y formato del ajuste anual de ISR.
- El oficio circular de ajuste anual de ISR en el año correspondiente será acompañado por los "Anexo 1 Criterios y lineamientos para el año en curso" y "Anexo 2 formato para empleados que solicitan NO se les aplique el cálculo anual de ISR" y "Anexo 3 Relación de empleados por UA y OAD".
- El DEPTO. OF solicitará a la Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna la difusión del procedimiento del ajuste anual de ISR al interior de la SEGOB, por medio de correos masivos y papel tapiz del ajuste anual de ISR, durante el periodo en que se realice éste.



- El DEPTO. OF dará cumplimiento a este procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y a la fecha establecida en el calendario de Nómina autorizado por la DGRH y la DGPYP.
- El DEPTO. OF. solicitará a la SOPRH adecuar los parámetros del Sistema de Nómina con los procedimientos internos que se deben aplicar al Ajuste anual de ISR.
- Para el presente procedimiento se entenderá como reportes auxiliares los siguientes:
 - Reporte de Empleados activos al 01 de enero y que causaron baja en el transcurso del año.
 - Reporte de Empleados que ingresaron con posterioridad al 01 de enero y que estuvieron activos en la segunda quincena de diciembre.
 - Reporte de Empleados que estuvieron activos el 01 de enero y en la segunda quincena de diciembre. (Universo de empleados a los que se aplicará el ajuste de ISR).
 - Reporte de Empleados con suspensión de pagos en el año.
 - Reporte de Empleados con aplicación de faltas, licencias médicas en el año (Indicando el número de días no pagados).
 - Reporte de Empleados que laboró en el año en los diferentes tipos de contratación o régimen (Plaza Federal, Eventual y Honorarios).
 - Reporte de Empleados que cambió de nivel en el año (Indicando los niveles y periodos).
 - Reporte de Empleados con pago de laudos en el año.
- El DEPTO. OF considerará en el Ajuste anual de ISR las nóminas ordinarias, extraordinarias y laudos, con las que determinará la base de cálculo con los conceptos gravados y exentos del ejercicio fiscal.
- El DEPTO. OF para fines del presente procedimiento utilizará la tarifa anual de cálculo de ISR establecida en la normatividad vigente en la materia.
- El DEPTO. OF determinará por empleado el monto a cargo o a favor de ISR, este último se devolverá en la segunda quincena de diciembre a través del concepto P1A01 I.S.R. Ajuste anual de ISR. El monto reintegrado a los empleados se compensará del pago provisional del ISR del mes de diciembre que se entera al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- El DEPTO. OF retendrá el ISR que resulte a cargo del trabajador en la segunda quincena de diciembre a través del concepto D2A01 ISR AJ Anual. El monto retenido se enterará al SAT para su pago con cargo al mes de diciembre.



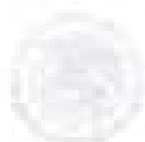
- Para el presente procedimiento se identificará como Productos de Nómina la documentación siguiente:
 - Cedula Contable 2da. quincena de diciembre.
 - Cedula Contable Ajuste anual de ISR.
 - Cedula Contable Total.
 - Interfaz Liquida y de Acreedores.
 - Cuadros Resúmenes Global, de Percepciones y Deducciones.
 - Cuadro de Aplicación de Recursos.
 - Archivos de transmisión.
 - Listado de Recibos de Nómina.
- El DEPTO. OF generará y entregará conforme a la normatividad aplicable en la materia, la Forma Oficial SAT-37 (Constancia de Sueldo, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo) del año que corresponda a los empleados que lo soliciten.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	1. Recibe instrucción de la DN de verificar que los acumulados de nómina registrados en el sistema, sean iguales que las cédulas contables de las nóminas procesadas.	
	2. Instruye cada mes por correo electrónico al DEPTO OF verifique los acumulados de nómina (percepciones y deducciones).	
Departamento de Obligaciones Fiscales	3. Recibe correo electrónico de la SOFPT y Cédulas Contables firmadas de cada folio de nómina proporcionada por el DEPTO NOM.	• Cédula Contable
	4. Genera en el Sistema de Nóminas el reporte cédula contable de totales por folio de nómina y verifica que no exista diferencia entre la cédula contable firmada y el reporte.	• Cédula Contable
¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES?		
SI		
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6		
NO		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	5. Determina los conceptos de percepción y deducción que presentan diferencia y solicita al Departamento de Operación y Procesos de Nómina (DEPTO OPN) revisar los acumulados del Sistema.	• Cédula Contable
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
	6. Integra reporte en Excel, registra por cada folio de nómina procesada en el mes las percepciones y deducciones calculadas.	• Cédula Contable • Reporte en Excel
	7. Acumula en el reporte en Excel los montos totales mensuales por cada concepto de percepción y deducción, archiva reporte en Excel.	• Cédula Contable • Reporte en Excel
	8. Determina por cada concepto de percepción y deducción el importe mensual de los Bloqueos Cancelaciones o Reintegros (BCR) para la recuperación de pagos indebidos o en demasía, a disminuir de los acumulados de nómina.	• Cédula Contable



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	9. Obtiene el importe neto acumulado mensual por cada concepto de percepción y deducción.	• Cédula Contable
	10. Ejecuta mensualmente en el Sistema de Nómina el reporte acumulado anual y verifica que no exista diferencia contra el importe neto acumulado mensual. ¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12 NO	• Cédula Contable
	11. Determina los conceptos de percepción, deducción y netos que presenten diferencia y solicita al DEPTO OPN revisar los acumulados del Sistema.	• Cédula Contable
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10 12. Verifica que no exista diferencia en el importe neto acumulado mensual de los diferentes tipos de ISR, contra el oficio de solicitud de recursos enviado a la DGPYP, archiva cédula.	• Cédula Contable



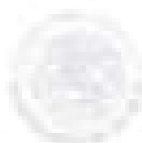
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	13. Informa vía correo electrónico a la SOFPT que validó y no existe diferencia en las percepciones y deducciones registradas en los acumulados del Sistema de Nómina.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	14. Recibe instrucción de la DN para dar inicio con el proceso de ajuste anual de ISR.	
	15. Revisa los procedimientos internos y los formatos del ajuste anual de ISR así como la 'Relación de empleados que solicitan no se les aplique el cálculo anual de ISR, determina calendario de ejecución del ajuste anual.	
	16. Solicita por correo electrónico a la SOPRH, adecuar los parámetros del Sistema de Nómina con los criterios que se deben aplicar al Ajuste anual de ISR.	
	17. Recibe notificación de la SOPRH e instruye al DEPTO. OF ejecute el proceso de ajuste anual de ISR, conforme al calendario lineamientos, criterios y formatos establecidos.	



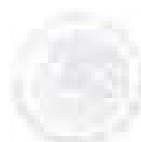
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	18. Recibe instrucción y diseña mensaje masivo del ajuste anual de ISR y a través de correo electrónico solicita a la Dirección de Servicios Sociales y Comunicación interna su difusión.	
	19. Obtiene nombre, teléfono y dirección de correo electrónico de las Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las UA y OAD para envío del oficio del ajuste anual de ISR, elabora relación de responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y OAD
Departamento de Obligaciones Fiscales	20. Elabora oficio circular y sus anexos, para informar a las UA y OAD de las fechas, criterios y formatos del ajuste anual de ISR, rubrica y entrega a la SOFPT para obtener firma del oficio por el titular de la DGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y OAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	21. Recibe oficio circular y anexos y rubrica, envía a la DN.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y OAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Dirección de Nomina	22. Recibe oficio circular y anexos, rubrica y envía a la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y OAD • Oficio de Ajuste anual de ISR



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	23. Recibe oficio circular y anexos, rubrica y envía a la DGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y QAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Dirección General de Recursos Humanos	24. Recibe, firma y turna oficio circular y anexos a la DN a través de la DGAPyR para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y QAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Dirección de Nómina	25. Recibe oficio circular y anexos y envía por correo electrónico a las UA y QAD el oficio circular, lineamientos, criterios y formatos del ajuste anual de ISR.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y QAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Dirección de Nómina	26. Turna al DEPTO. OF a través de la SOFPT oficio circular y anexos para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y QAD • Oficio de Ajuste anual de ISR
Departamento de Obligaciones Fiscales	27. Entrega a Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las UA y QAD copia del oficio, lineamientos, criterios y formato del ajuste anual de ISR, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Responsables en UA y QAD • Oficio de Ajuste anual de ISR • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	28. Recibe de las UA y OAD: oficio y CD de respuesta con Anexos 2 y 3 de los empleados que solicitan. No se les aplique Ajuste Anual de ISR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3
	29. Elabora relación global de solicitudes de no ajuste del impuesto para carga en el Sistema de Nómina a través de la SOPRH.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3
	30. Solicita a la SOPRH los reportes auxiliares.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3
	31. Recibe reportes y valida que los acumulados de nómina tanto el general de SEGOB como el de los trabajadores incluyan todos los conceptos de nómina y patronales procesados necesarios para el Ajuste anual de ISR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3
	32. Verifica en el Sistema de Nómina que todos los conceptos de nómina creados en el ejercicio fiscal se incluyan en el Ajuste anual de ISR y acumulados de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	33. Recibe notificación de la SOPRH que ya se ha hecho la carga en el Sistema de nómina de los empleados que solicitaron no se realice el ajuste, archiva documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta • CD • Anexo 2 y 3
	34. Ejecuta en el Sistema de Nómina el cálculo del Ajuste anual de ISR, obtiene los ingresos gravados obtenidos en el ejercicio fiscal que se incluyeron en los acumulados de nómina de cada empleado, aplica tabla de ISR anual.	
	35. Valida por empleados casos particulares de los cálculos del Ajuste anual de ISR.	
	36. Retiene el ISR que resulte a cargo del empleado en la segunda quincena de diciembre, a través del concepto de nómina D2A01 ISR Ajuste Anual.	
	37. Solicita a la SOPRH que a los empleados con saldo a favor les sea devuelto el ISR a través del concepto P1A01 I.S.R Ajuste anual de ISR.	
	38. Integra cuadro de cifras control del Ajuste Anual de ISR electrónico y envía a la SOFPT.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	39. Recibe cuadro de cifras control del Ajuste Anual de ISR y solicita a la SOPRH la aplicación de descuentos o devoluciones (saldos a favor y en contra) y su concatenación en la segunda quincena de diciembre.	
	40. Verifica conjuntamente con la SPN y la DPC que la concatenación del Ajuste anual de ISR en la segunda quincena de diciembre se haya concluido y registrado en los productos de nómina.	
	41. Obtiene cifras globales definitivas e instruye al DEPTO OF aplique en la conciliación de ISR en el mes de diciembre el importe de los saldos a favor o a cargo.	
Departamento de Obligaciones Fiscales	42. Recibe instrucción y registra consulta en la conciliación de ISR del mes de diciembre el importe de los saldos a favor o a cargo incluidos en la Cédula Contable e informa a la SOFPT.	
Subdirección De Obligaciones Fiscales, Patronales Y Terceros	43. Recibe notificación e informa a la DN que ha concluido con el Ajuste anual de ISR.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

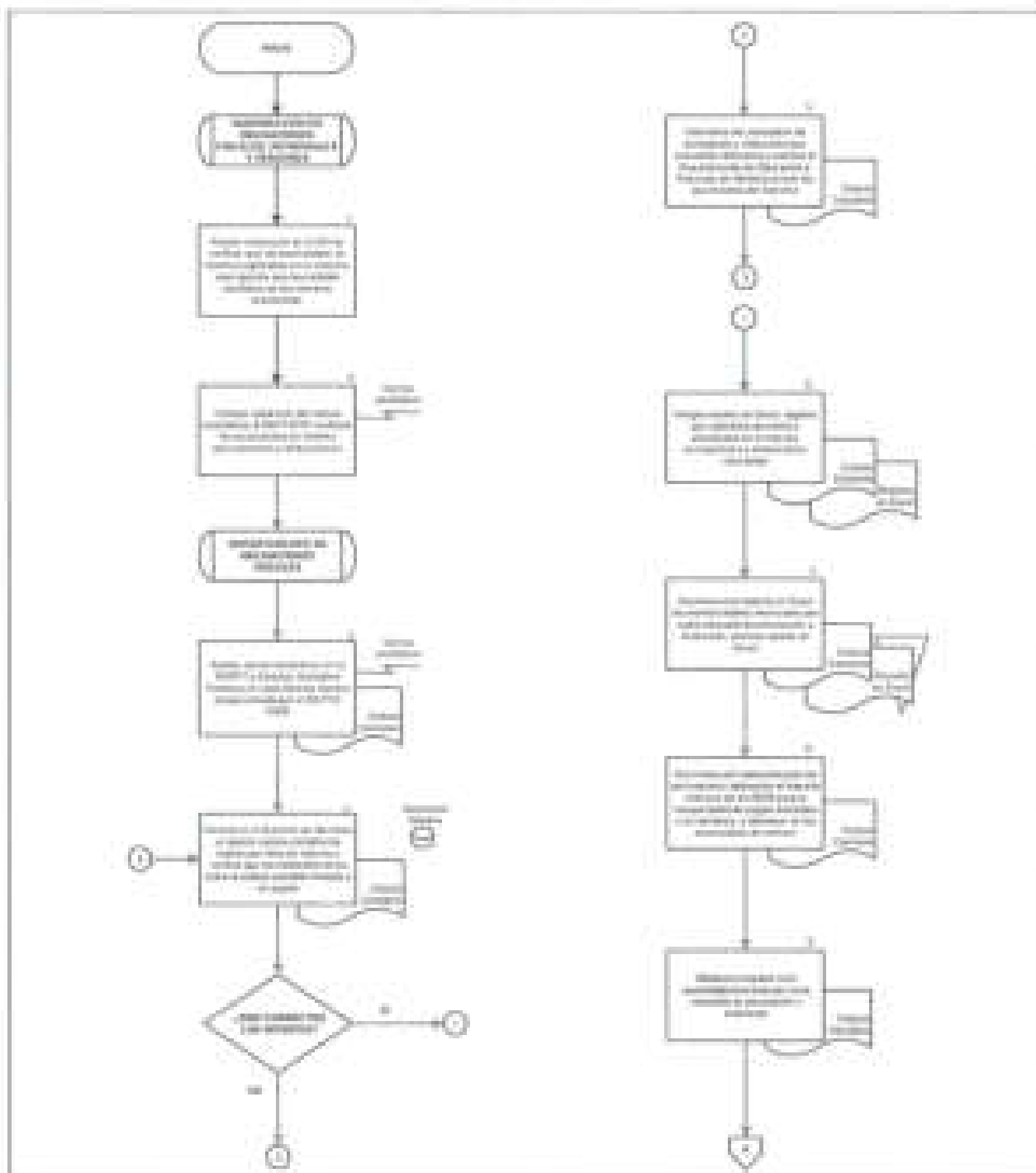
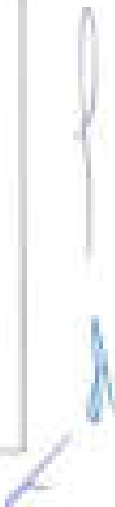


DIAGRAMA DE FLUJO



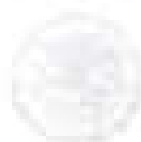
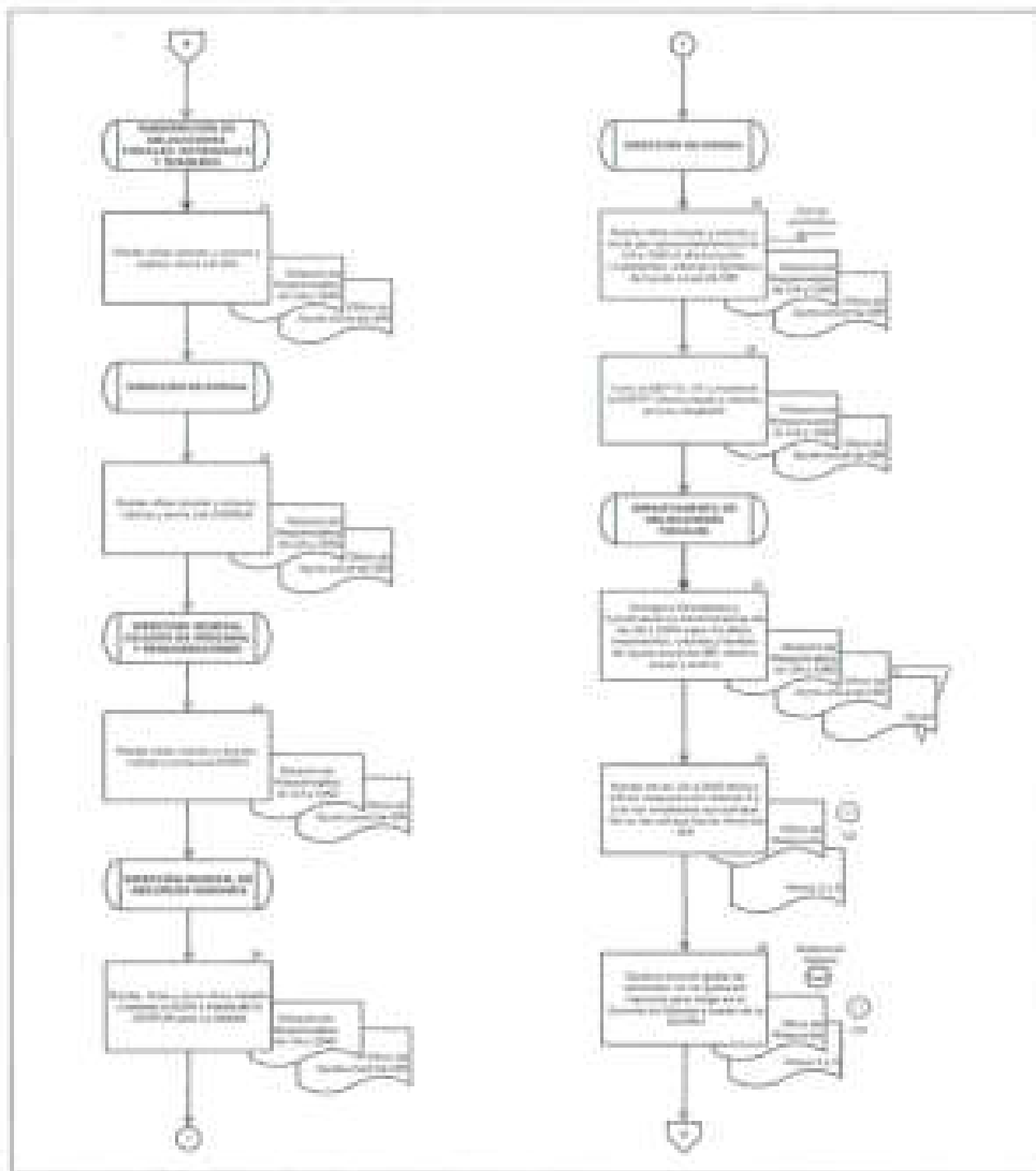


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA



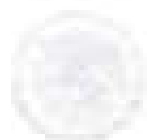


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

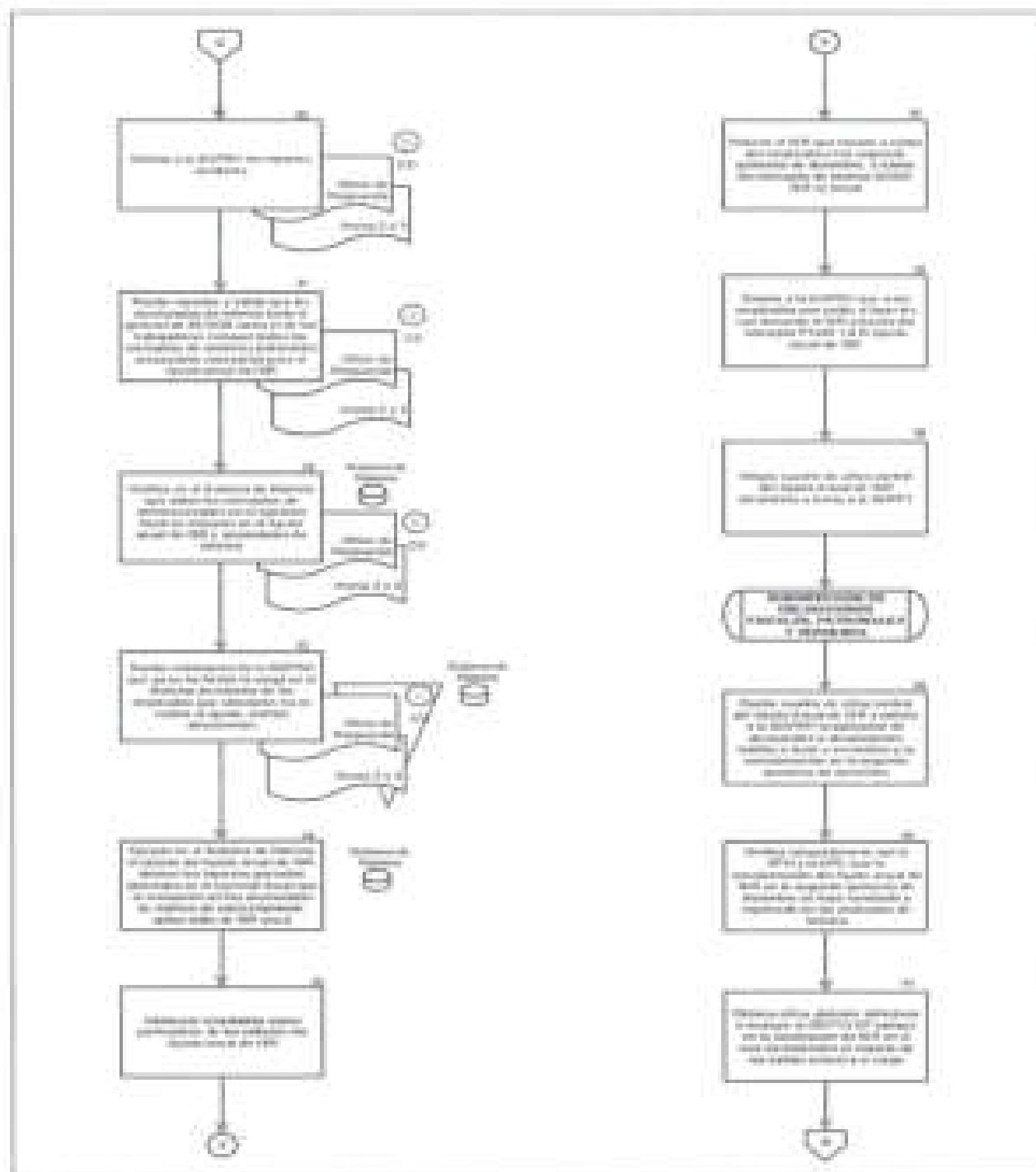
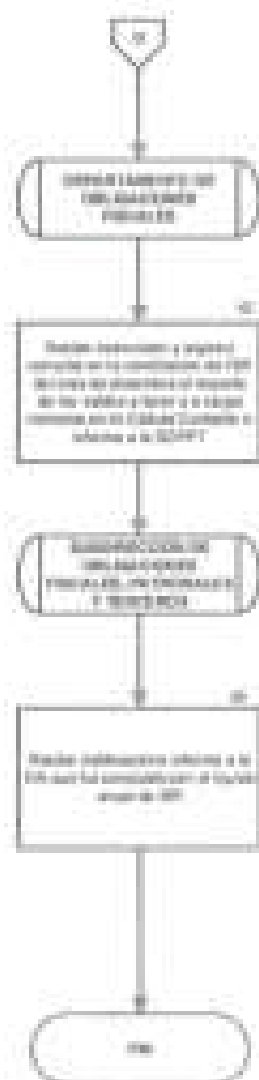




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA



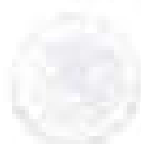
4. CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO

OBJETIVO

Cumplir con el entero de Cuotas y Aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Vivienda y Ahorro Solidario de los empleados que cotizan en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y están adscritos a la Secretaría de Gobernación, para mantener actualizados los ahorros de su cuenta individual.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH a través de la DN será la responsable de realizar el cálculo y entero de cuotas y aportaciones de los trabajadores del SAR, CV, FOVISSSTE y Ahorro Solidario a través del Sistema Integral de Recaudación (SIRI).
- El DEPTO OP para fines del presente procedimiento efectuará el cálculo y entero por bimestre vencido a más tardar los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.
- El DEPTO OP incluirá en el cálculo y entero de cuotas y aportaciones del SAR, CV, FOVISSSTE y Ahorro Solidario todas las nóminas procesadas en el Sistema de Nómina correspondientes al bimestre correspondiente.
- La DGRH a través de la DN serán los responsables de administrar la cuenta bancaria que se tenga contratada para el pago de esta contribución.
- El DEPTO OP será el encargado de realizar el pago en la fecha indicada a través de transferencia electrónica en la plataforma bancaria.
- Para el siguiente procedimiento se conocerá como Reportes de Cifras de SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO por UA a los siguientes documentos:
 - Resumen de Plaza Federal por UA y OAD
 - Resumen de Plaza Eventual por UA y OAD, y
 - Resumen de Honorarios por UA y OAD
- El DEPTO OP elaborará a petición de empleados o ex empleados de la SEGOB, Carta Patronal, la cual indica los datos personales con los que fueron pagados las cuotas y aportaciones, para que en su caso realicen el trámite de unificación de cuentas ante su afores.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina Departamento de Obligaciones Patronales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye al DEPTO OP por conducta de la SOFPT que dé inicio al proceso de entero. 2. Recibe instrucción, verifica que estén concluidas todas las nóminas procesadas en el Sistema de Nómina correspondientes al bimestre. 3. Ingresa al portal del SIRI y obtiene base de datos de empleados de la SEGOB registrados en dicho sistema. 4. Carga base de datos del SIRI en el Sistema de Nómina y verifica que se haya registrado. 5. Realiza confronta de datos y obtiene diferencias entre la base de datos de SIRI contra la base de datos del Sistema de Nómina. 6. Identifica empleados activos en el Sistema de Nómina y no registrados en la base de datos del SIRI y obtiene archivo TXT de movimientos de altas. 7. Identifica empleados de la base de datos del SIRI que no se encuentren activos en el Sistema de Nómina y obtiene archivo TXT de movimientos de baja. 	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>8. Identifica empleados de la base de datos del SIRI que presentan diferencia en datos administrativos y sueldo básico de cotización contra lo registrado en el Sistema de Nómina y obtiene archivo TXT de movimientos de modificación.</p> <p>9. Valida los archivos TXT de alta, baja y modificación en la aplicación Preweb obtenido del SIRI, obtiene archivo .zip cifrados.</p> <p>10. Carga dichos archivo .zip cifrados de altas bajas y modificaciones en el SIRI.</p> <p>¿LOS ARCHIVOS .ZIP FUERON REGISTRADOS EN EL SIRI?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</p> <p>NO</p> <p>11. Verifica motivos de rechazo de la validación del archivo .zip por el SIRI, analiza el rechazo, corrige y genera nuevo archivo .zip.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>12. Verifica el registro en el SIRI de los archivos .zip de altas, bajas y modificaciones.</p>	

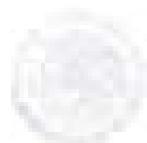


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES-SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>13. Procesa en el SIRI cálculo previo global y detallado por empleado y verifica que contenga el importe a pagar registrado en el Sistema de Nómina y obtiene archivo TXT con detalle de pago y línea de captura.</p> <p>¿EL CÁLCULO PREVIO ES CORRECTO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura previa
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>14. Detecta empleados con inconsistencias, corrige en SIRI de forma manual.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13</p> <p>15. Procesa en el SIRI cálculo definitivo global y detallado por empleado y obtiene archivo TXT con detalle de pago y línea de captura de los conceptos de RETIRO, CV, FOVISSSTE y AHORRO SOLIDARIO.</p> <p>16. Carga al Sistema de Nómina archivo TXT con detalle de pago en los acumulados de nómina, obtiene resultado exitoso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Líneas de Captura definitiva

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	17. Realiza el costeo en el Sistema de Nómina de los conceptos de RETIRO, CV, FOVISSSTE y AHORRO SOLIDARIO, obtiene resultado exitoso.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva
	18. Elabora reporte de control de cifras, verifica que el costeo en el Sistema de Nómina de los conceptos de RETIRO, CV, FOVISSSTE y AHORRO SOLIDARIO, sea igual a los montos solicitados y depositados en la cuenta bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reporte de control de cifras
	19. Ejecuta en el sistema de nómina los Reportes de Cifras de SAR por UA y OAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reporte de control de cifras • Reportes de Cifras de SAR por UA y OAD
	20. Genera Interfaces Contables por UA y OAD, valida el número de acreedor y que los importes coincidan con el Reporte de cifras de SAR por UA y OAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reporte de control de cifras • Reportes de Cifras de SAR por UA y OAD



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	21. Elabora oficio de solicitud a la DGPYP de recursos y su depósito a la cuenta bancaria y anexa líneas de captura y Reportes de Cifras de SAR por UA y QAD, rubrica y turna a la SOFP, archiva Reporte de control de cifras.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reporte de control de cifras • Reportes de Cifras de SAR por UA y QAD • Oficio
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	22. Recibe documentación, rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reportes de Cifras de SAR por UA y QAD • Oficio
Dirección de Nómina	23. Recibe oficio y documentación firma y turna al DEPTO OP por conducto de la SOFPT	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reportes de Cifras de SAR por UA y QAD • Oficio
Departamento de Obligaciones Patronales	24. Recibe documentación, entrega a la DGPYP, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura definitiva • Reportes de Cifras de SAR por UA y QAD • Oficio • Acuse
	25. Verifica el depósito en la cuenta bancaria.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>26. Realiza pago de la línea de captura por transferencia electrónica en el Portal bancario, y obtiene recibo de pago, imprime y archiva.</p> <p>27. Informa por correo electrónico a la SOFPT con copia a la DN, que ha concluido con el cálculo y Entero de Cuotas y Aportaciones SAR, CV, FOVISSSTE y Ahorro Solidario.</p> <p>28. Solicita por correo electrónico al DEPTO. OPN reporte por unidad y nivel (D10) para su validación y envío a DPC.</p> <p>29. Recibe D10 por correo electrónico, valida y envía para registro en el SIRI al DPC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago
Dirección de Pagos y Conciliaciones	<p>30. Registra en el apartado de prestaciones del Portal de la SHCP, las cifras de pago trimestral de SAR, CV, FOVISSSTE y Ahorro Solidario por UA y OAD.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

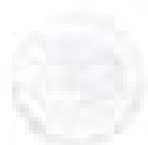


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO

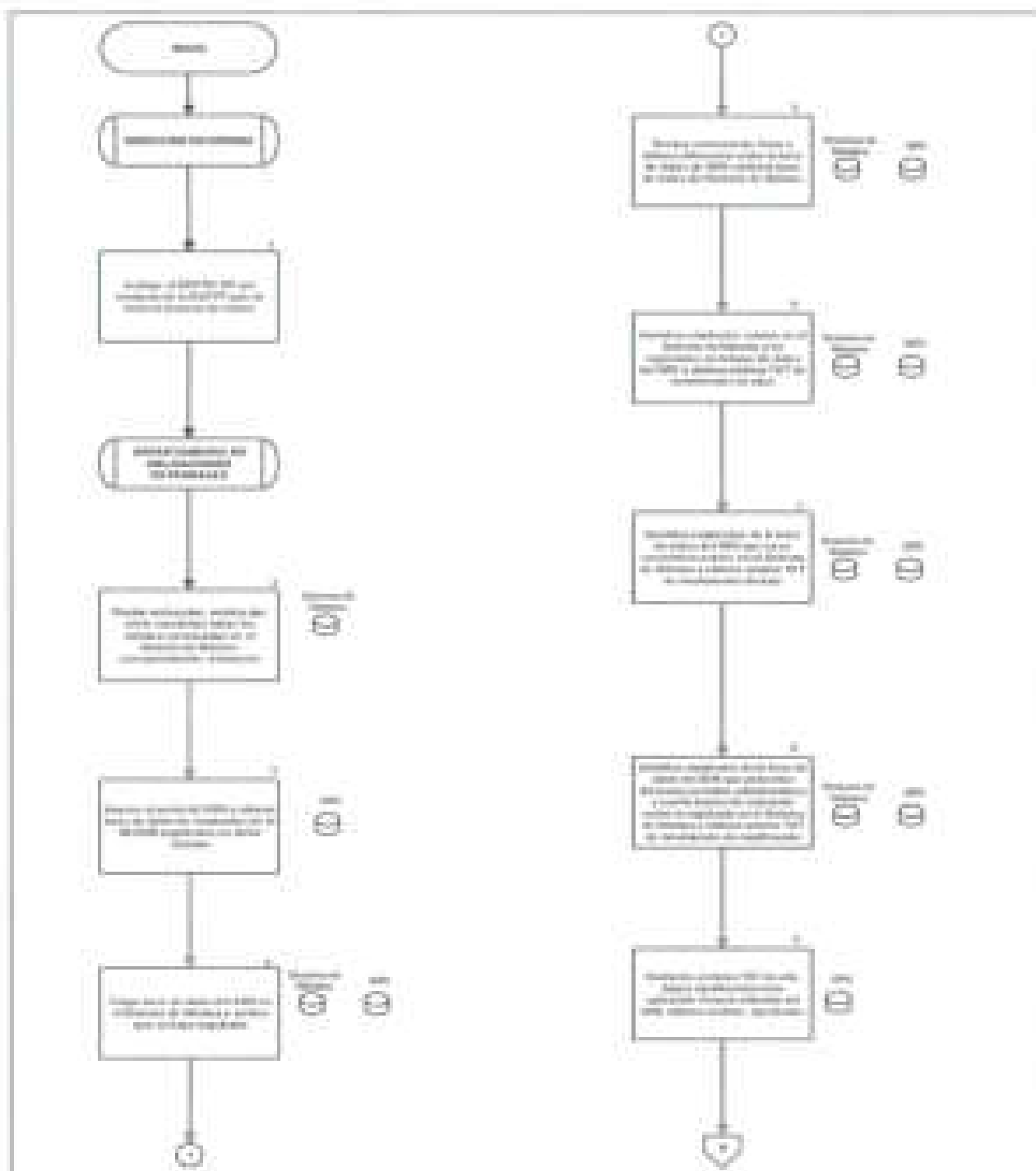




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO

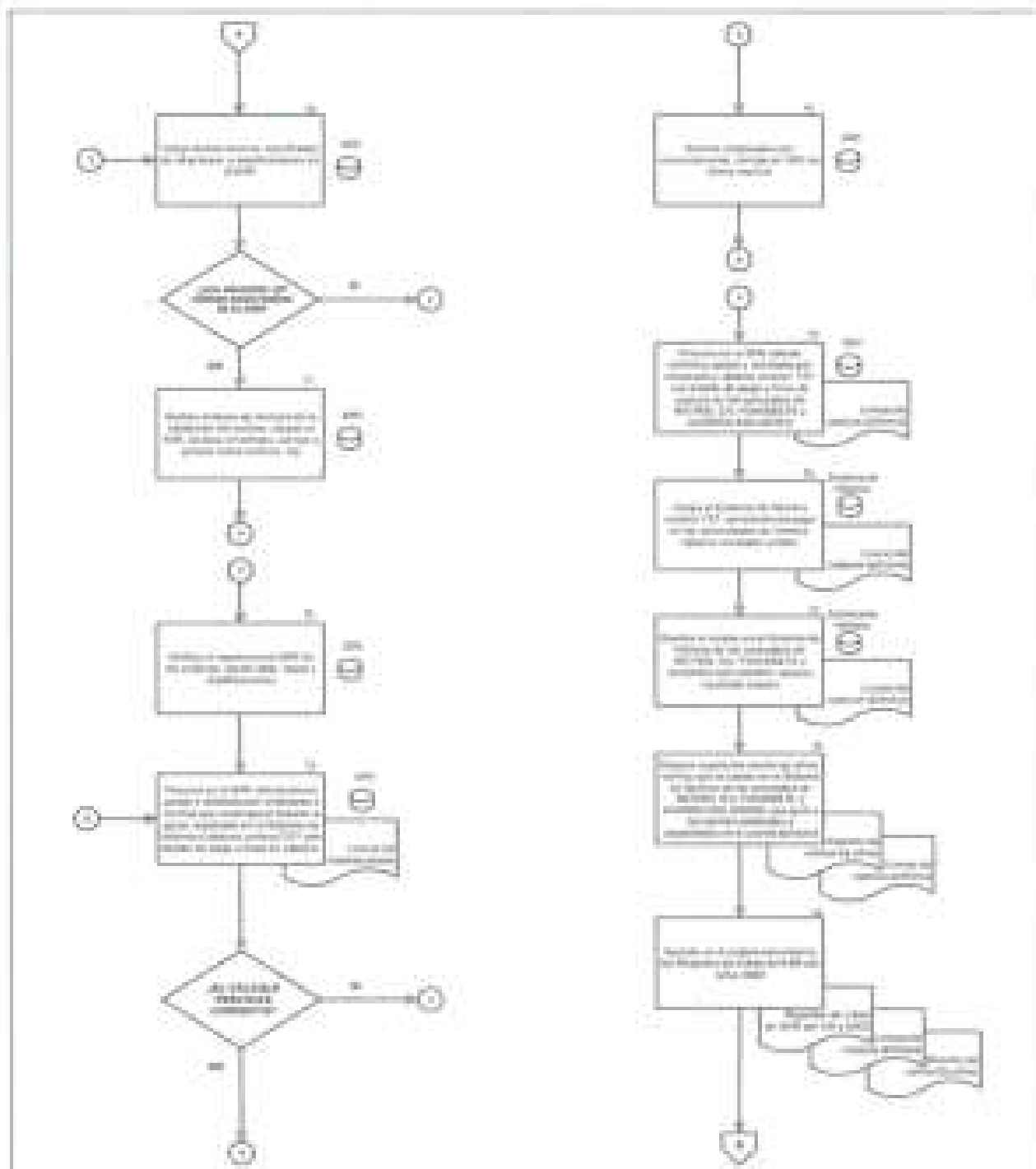




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO

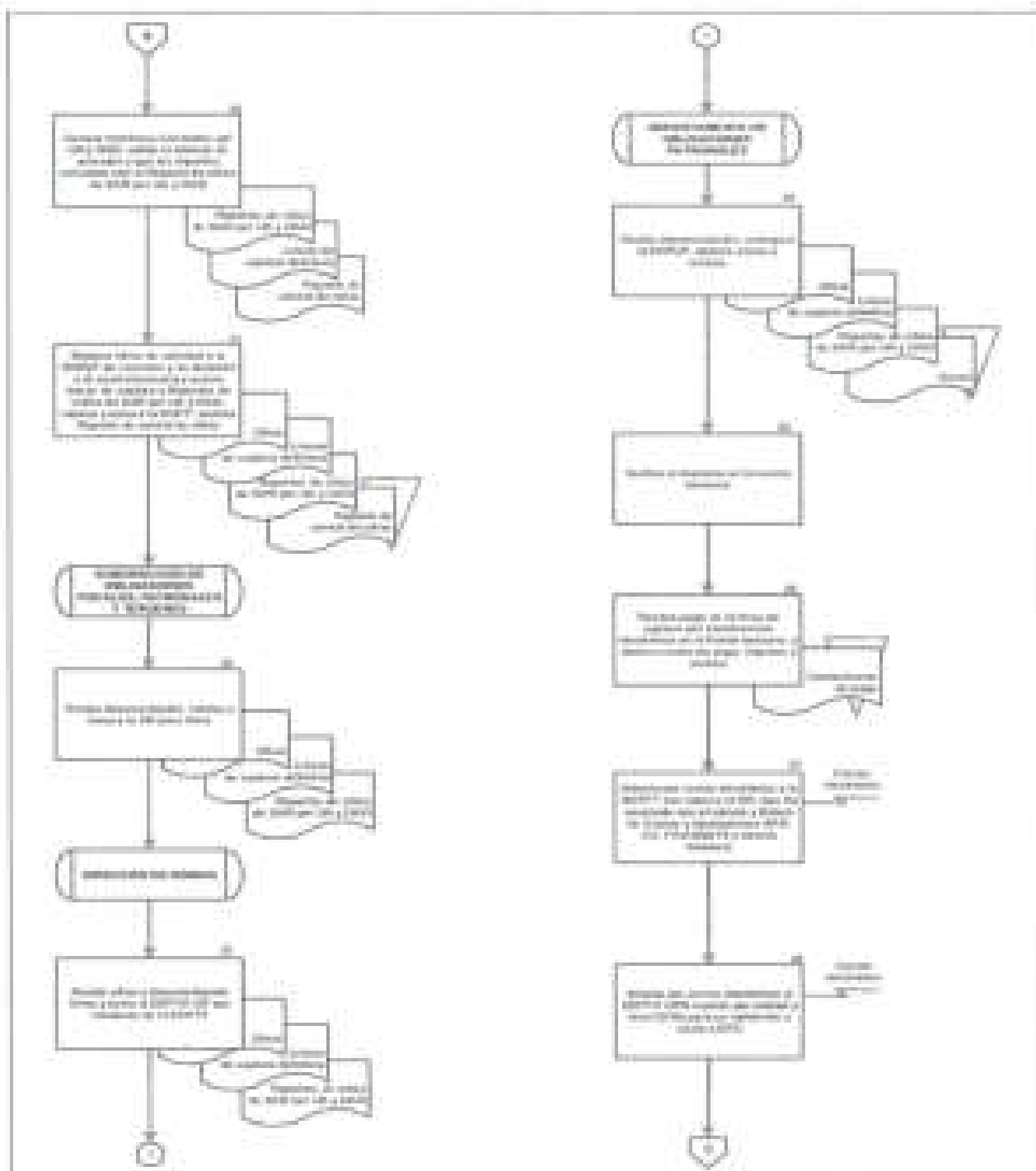
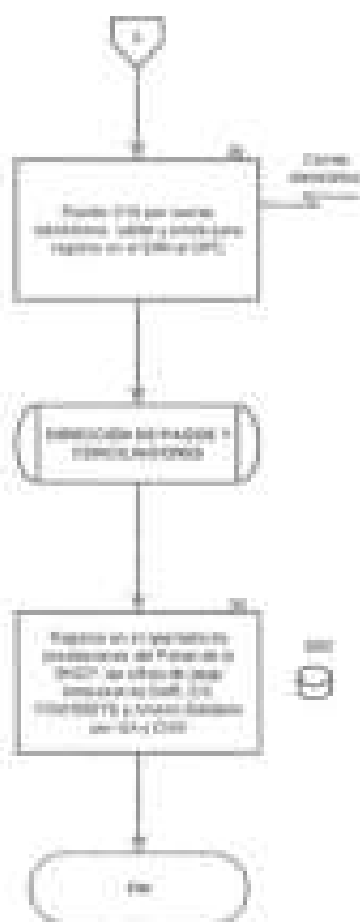




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR, CV, FOVISSSTE Y AHORRO SOLIDARIO





5. CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE

OBJETIVO

Realizar el pago de Cuotas y Aportaciones de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación inscritos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, conforme a la normatividad aplicable, para que gocen de las prestaciones que tienen derecho.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH a través de la DGAPyR y en colaboración con la DN y por conducto de la SOFPT será la responsable de coordinar el procedimiento para el pago de las cuotas y aportaciones de los trabajadores ante el ISSSTE.
- El DEPTO TR validará que se hayan concluido todas las nóminas procesadas en el Sistema de Nóminas correspondientes a la quincena en curso, para realizar el proceso de pago de cuotas y aportaciones ante el ISSSTE a través SERICA NOMINAS.
- El DEPTO TR determinará y aplicará cada quince días el pago de las cuotas y aportaciones, de todas las nóminas procesadas conforme a la normatividad aplicable.
- El DEPTO TR determinará para el cálculo de cuotas y aportaciones de seguridad social los montos de retención incluidos en las Cédulas Contables de nómina al cierre de las mismas.
- La DN a través de la SOFPT determinarán las rutinas de cálculo en el Sistema de Nómina para obtener los montos de las cuotas y aportaciones de seguridad social de cada empleado.
- Para el siguiente procedimiento se conocerá como Reportes de Cifras de ISSSTE por UA a los siguientes documentos:
 - Resumen de ISSSTE de Plaza Federal y Eventual por UA y OAD.
 - Resumen de ISSSTE de Honorarios por UA y OAD.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Instruye al DEPTO TR por conducto de la SOFPT para que dé inicio con el cálculo y entero de las cuotas y aportaciones ISSSTE.	
Departamento de Terceros y Reportes	2. Recibe instrucción e inicia con el cálculo y entero de las cuotas y aportaciones ISSSTE.	
	3. Verifica en cada proceso de nómina a través del VCROP que las cuotas y aportaciones ISSSTE cumplan con la rutina de cálculo.	
	<p>¿HAY DIFERENCIAS EN LAS CUOTAS Y APORTACIONES?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</p> <p>SI</p>	
	4. Registra en el Sistema de Nómina el importe de las cuotas y aportaciones ISSSTE y solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM calcule nuevamente la nómina.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	5. Recibe correo electrónico del DEPTO NOM que existe un nuevo cálculo, valida los conceptos correspondientes a las cuotas y aportaciones ISSSTE.	
	6. Informa a la SOFPT que fueron validados los importes de cuotas y aportaciones ISSSTE en la nómina y firma Cédula contable.	• Cédula contable
	7. Ingresar al Sistema de Nómina, genera reporte TXT de SERICA carga datos en archivo de Excel formulado.	• Cédula contable
	8. Valida que se encuentren todos los empleados de la nómina del archivo TXT con sus datos y cifras.	• Cédula contable
	<p>¿SON CORRECTOS LOS DATOS Y CIFRAS?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>NO</p>	
	9. Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos verificar los parámetros del archivo TXT.	• Cédula contable
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	



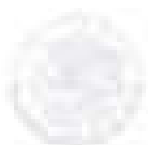
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	10. Carga reporte TXT de SERICA en el Portal "Servicios en Línea del ISSSTE" y obtiene Factura de la Declaración de Obligación de contribución de Seguridad Social, imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración
	11. Elabora reporte de integración de cifras, captura percepciones que integra sueldo básico de cotización, descuentos y retenciones de cuotas y prestamos ISSSTE de la Cédula Contable e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable
	12. Captura en el reporte de integración de cifras: los BCR, montos excedentes del personal que rebasa el tope del sueldo básico de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable
	13. Obtiene cifras control de cuotas y aportaciones ISSSTE, ingresa los datos de la Factura de la declaración y verifica que no exista diferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	14. Descarga del Sistema de Nómina Reportes de Cifras de ISSSTE por UA, que contiene el monto de las aportaciones a cargo de la SEGOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA
	15. Genera en el Sistema de Nómina Interfaz por UA y QAD de las aportaciones a cargo de la SEGOB.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA
	16. Verifica que no exista diferencia entre la Interfaz y el Reporte de cifras por UA y QAD y envía interfaz por correo electrónico a la DGPYP solicitando suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	17. Elabora oficio de solicitud de CLC dirigido a la DGPYP y anexa documentos generados, rubrica y turna a la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	18. Recibe documentación, rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC
Dirección de Nómina	19. Recibe oficio firma y turna al DEPTO TR por conducto de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC

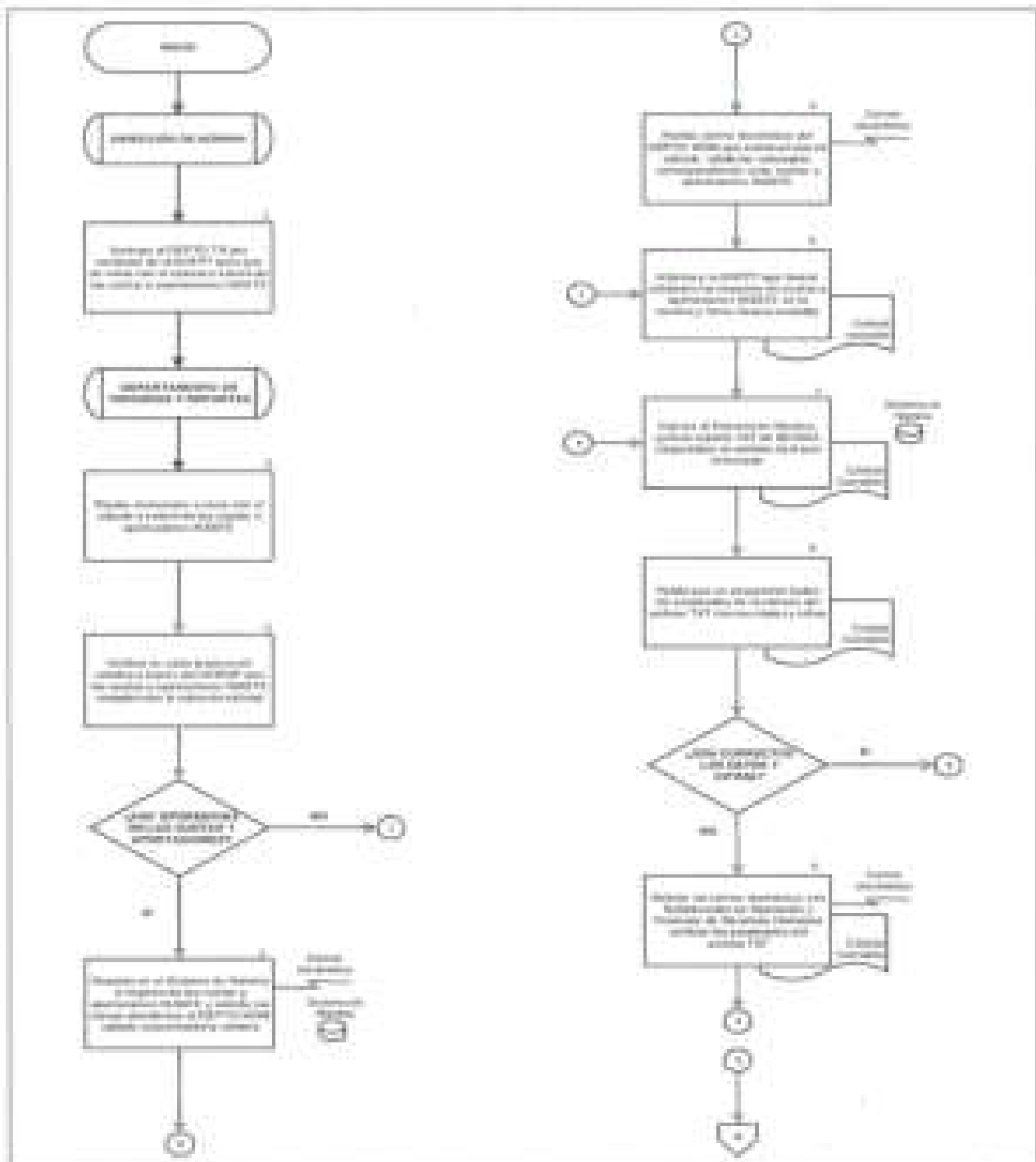


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	20. Recibe documentación, entrega a la DGPYP, obtiene acuse	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC • Acuse
	21. Recibe correo electrónico de la DGPYP con las CLC e imprime	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC • Acuse • CLC

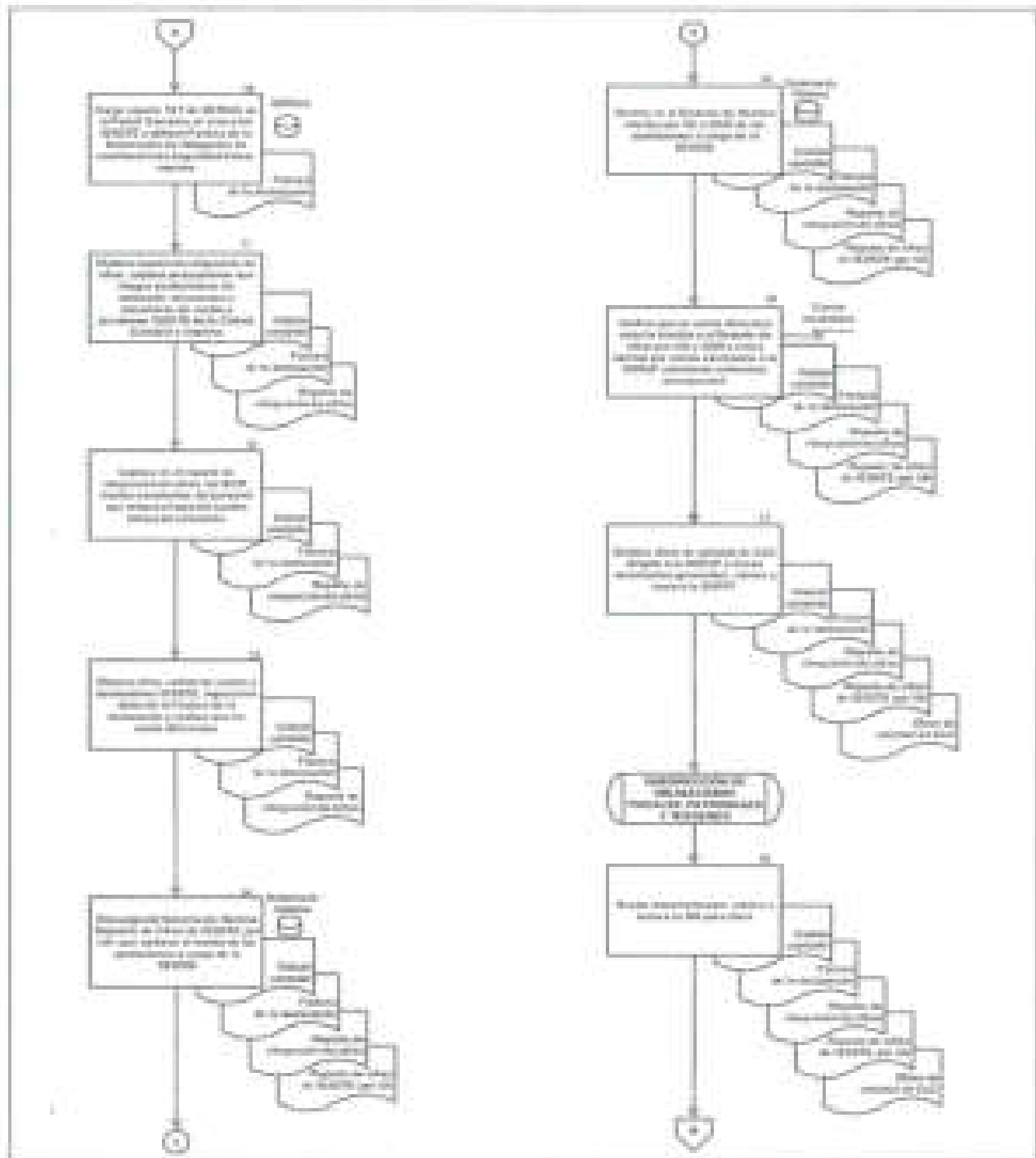


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	22. Realiza pago en el Portal del ISSSTE SERICA TESOFE vinculando la Factura de la declaración con la CLC y obtiene recibo de pago TG-1, imprime y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de la declaración • Reporte de integración de cifras • Cédula contable • Reportes de Cifras de ISSSTE por UA • Oficio de solicitud de CLC • Acuse • CLC • recibo de pago TG-1
	23. Informa a la DN por conducto de la SOFPT que ha concluido con el cálculo y entero de cuotas y aportaciones ISSSTE.	
	24. Solicita por correo electrónico al DEPTO OPN reporte por unidad y nivel (D10) para su validación y envío a DPC.	
	25. Recibe D10 por correo electrónico, valida y envía para registro en el SIRI a la DPC.	
Dirección de Pagos y Conciliaciones	26. Registra en el apartado de prestaciones del Portal de la SHCP, las cifras de pago trimestral de aportaciones ISSSTE por UA y OAD.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

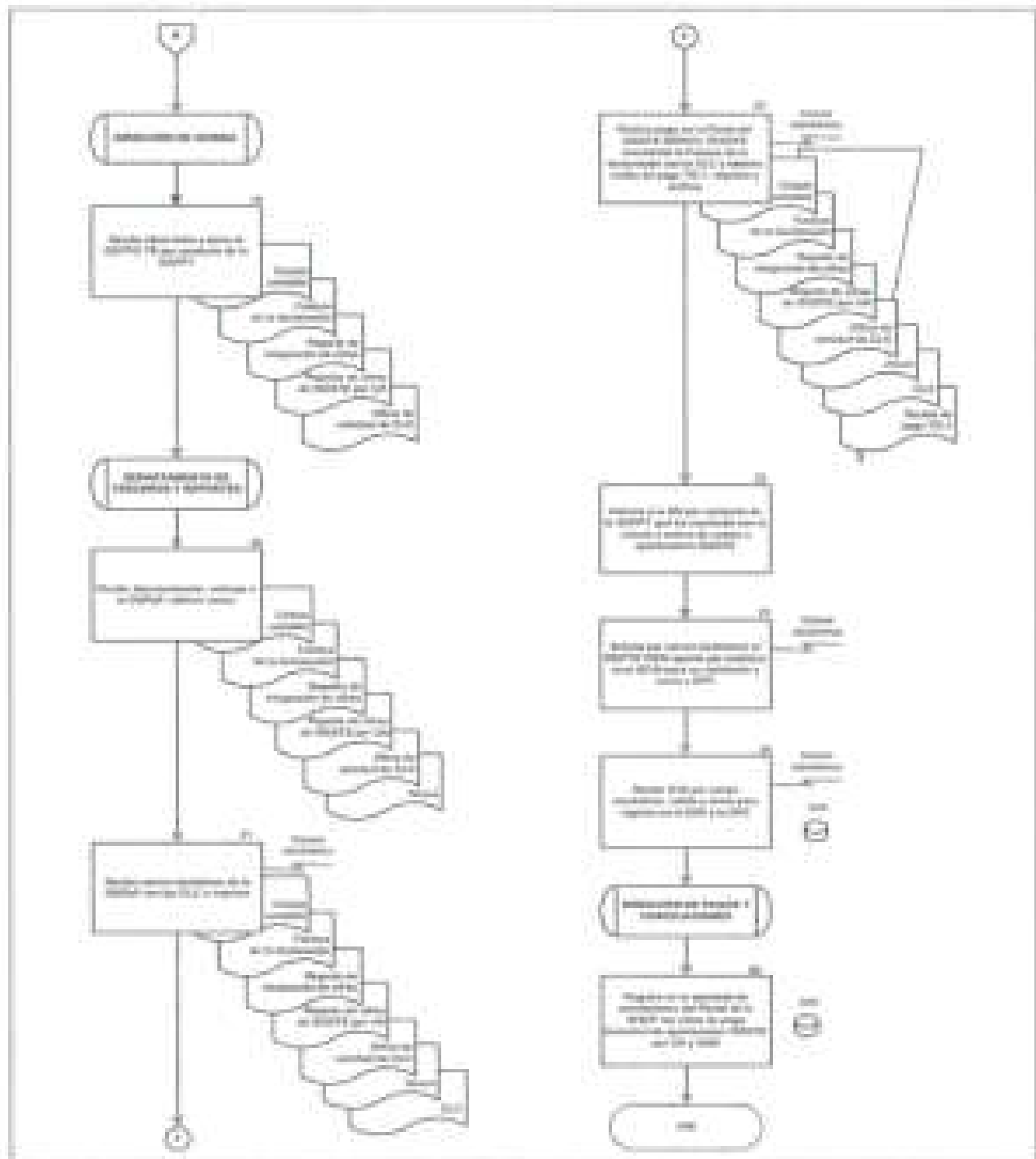
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES
ISSSTE



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES
ISSSTE



6. CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Calcular para su entero el Seguro de Vida Institucional de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobernación a la Aseguradora contratada por la SHCP, de conformidad con la normatividad vigente para la cobertura.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DN deberá cerciorar que el cálculo para entero del Seguro de Vida Institucional de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobernación, sea sufragado a las aseguradoras de acuerdo al calendario de pagos para este seguro emitido por la SHCP.
- Se considerarán para efectos de este procedimiento los siguientes:
 - Reporte Anticipado: Empleados que se encuentren activos en la primer quincena de inicio del siguiente trimestre en el Sistema de Nómina.
 - Reporte de Ajuste: Empleados se consideraran a los empleados registrados en las nóminas procesadas en el Trimestre en cuestión.
- Solo procederá el pago de este seguro a aquellos empleados activos y los que cuenten con licencias médicas sin goce de sueldo.
- La DN trabajará con apego al contrato o contratos que en este rubro celebre el Gobierno Federal con las aseguradoras y se encuentren vigentes de conformidad con la normatividad aplicable.
- El DEPTO TR remitirá trimestralmente a la Aseguradora de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos, a través de oficio firmado por la Dirección de Nómina, los siguientes Reportes de pago de Primas del SVI:
 - Anexo I.4.1 "Reporte de Pago de Primas".
 - Pago Anticipado Trimestral de Prima Básica.
 - Anexo I.4.2 "Reporte de Ajuste de Prima".
 - Prima Básica de Licencias Médicas sin goce De Sueldo.
 - Ajuste Trimestral de Pago de Prima Básica.
 - Anexo I.4.4 "Reporte de Pago de Primas Potenciadas a cargo de las Secretarías o Entidades".
 - Prima Potencia de Licencias Médicas a medio sueldo y sin goce de sueldo.
 - Prima Potencia Pago Por Riesgo.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como pago anticipado de la prima básica:
 - Al cálculo de la percepción ordinaria de la primera quincena del trimestre por seis y por el porcentaje de la prima básica, considerando los empleados activos en ese momento, incluyendo aquellos con licencia médica sin sueldo.
- El seguro sólo se pagará para el personal de plaza presupuestaria permanente y eventual.
- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como pago de ajuste trimestral de la prima básica:
 - Cuando exista saldo a favor de la SEGOB, por haber erogado un monto mayor a aquellos empleados efectivamente cubiertos por la aseguradora.
 - Cuando exista saldo a favor de la aseguradora, por haber cubiertos un monto menor de empleados que los reportados y erogados por la SEGOB.
 - Cuando exista diferencia en el monto percibido por la aseguradora, con motivo de los ajustes de las percepciones de los trabajadores de la SEGOB, pudiendo ser éste a favor de la aseguradora o de la propia Secretaría.
- Para el siguiente procedimiento se conocerá como Reportes de Cifras de SVI por UA y OAD a los siguientes documentos:
 - Resumen SVI de Plaza Federal y Eventual por UA y OAD.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe oficio de la SHCP en el cual envían calendario de pagos de este seguro, además del pago por riesgo y turna a la SOFPT a fin de que ejecute el cálculo para entero del seguro de vida institucional.	• Oficio
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	2. Recibe oficio y turna al DEPTO TR, a fin de que ejecute el cálculo para entero del seguro de vida institucional.	• Oficio
Departamento de Terceros y Reportes	3. Recibe oficio, genera y calcula el pago SVI del trimestre en Sistema de Nómina, retiene oficio.	• Oficio
	<p>TIPO DE FORMATO</p> <p>FORMATO L4.2.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13</p> <p>FORMATO L4.4.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18</p> <p>FORMATO L4.1.</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	<p>4. Genera del Sistema de Nómina el reporte SEGOBR_SVI_TRIM_ANTICIPADO_PB y elabora Anexo 1.4.1. (Pago Anticipado Trimestral de Prima Básica).</p> <p>5. Valida los cálculos de reporte trimestral de Pago de Primas, determina por empleado el monto a pagar de la prima del seguro, elabora y envía correo electrónico a la Aseguradora el Anexo 1.4.1.</p> <p>6. Recibe correo electrónico con Anexo 1.4.1; con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve, archiva oficio.</p> <p>7. Recibe de la Aseguradora Anexo 1.4.1 y factura correspondiente de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28</p> <p>8. Revisa y determina Tipo de Reporte.</p> <p>TIPO DE REPORTE</p> <p>PRIMA BÁSICA DE LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</p>	<p>• Oficio</p>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	AJUSTE TRIMESTRAL DE PAGO DE PRIMA BÁSICA	
	9. Genera y calcula el pago de ajuste del trimestre en Sistema de Nómina, con el reporte del personal de plaza federal y eventual que haya laborado durante el trimestre, el cual debe incluir BCR, cambios de nivel, incremento salarial, por folio de nómina, genera el Anexo 1.4.2.	
	10. Compara Reporte 1.4.1 del trimestre anterior contra los movimientos de altas, bajas y modificaciones del trimestre vigente, genera el reporte 1.4.2 con el ajuste trimestral correspondiente.	
	11. Valida los cálculos del reporte 1.4.2, ajusta por empleado el monto a cargo o a favor de la prima del seguro, envía como electrónico a la Aseguradora.	
	12. Recibe Anexo 1.4.2 con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve.	
	13. Recibe de la Aseguradora Anexo 1.4.2 y factura correspondiente de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	<p>14. Calcula el pago del seguro de vida con Licencias Médicas con derecho a salario parcial o sin goce de sueldo, genera el reporte 1.4.2.</p> <p>15. Valida los cálculos del reporte 1.4.2, envía correo electrónico a la Aseguradora.</p> <p>16. Recibe Anexo 1.4.2 con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve.</p> <p>17. Recibe de la Aseguradora Anexo 1.4.2 y factura correspondiente de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26</p> <p>18. Revisa y determina Tipo de Reporte.</p> <p>TIPO DE REPORTE</p> <p>PRIMA POTENCIA DE LICENCIAS MÉDICAS A MEDIO SUELDO Y SIN GOCE DE SUELDO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23</p> <p>PRIMA POTENCIA PAGO POR RIESGO</p>	



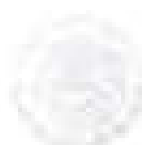
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	19. Valida importe de sueldos y montos a pagar con base en el oficio de pago por riesgo y elabora reporte I.4.4, para su envío a la Aseguradora para su validación.	
	20. Valida los cálculos del reporte I.4.4, envía correo electrónico a la Aseguradora.	
	21. Recibe Anexo I.4.4, con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve.	
	22. Recibe de la Aseguradora Anexo I.4.4 y factura correspondiente de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	
	23. Recibe de la SPS reporte con percepción ordinaria mensual, porcentaje de potenciación e importe de prima potenciada a cargo de la SEGOB derivada de licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	24. Valida importe de prima potenciada a cargo de la SEGOB derivada de licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo elabora reporte 1.4.4, para su envío a la Aseguradora para su validación.	
	25. Valida los cálculos del reporte 1.4.4, envía correo electrónico a la Aseguradora.	
	26. Recibe correo electrónico con Anexo 1.4.4; con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve.	
	27. Recibe de la Aseguradora Anexo 1.4.4 y factura correspondiente de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	28. Elabora oficio y CD para la Aseguradora con Reporte de Primas SVI, en Excel, imprime facturas y entrega a la SOFPT para su rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML • Oficio • CD
	29. Recibe oficio y CD, rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML • Oficio • CD



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	30. Recibe oficio y CD, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML • Oficio • CD
Departamento de Terceros y Reportes	31. Recibe oficio firmado con CD y entrega a la Aseguradora, obtiene acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML • Oficio • CD • Acuse
Departamento de Terceros y Reportes	32. Genera del Sistema de Nómina Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD, y valida con las Facturas de la Aseguradora y archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura CFDI • Factura XML • Oficio • CD • Acuse
	33. Genera interfaces contables de plaza federal y eventual y valida los importes del detalle por UA y QAD total contra Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD.	
	34. Envía mediante correo electrónico a la DGPYP, interfaces contables para suficiencia presupuestal.	

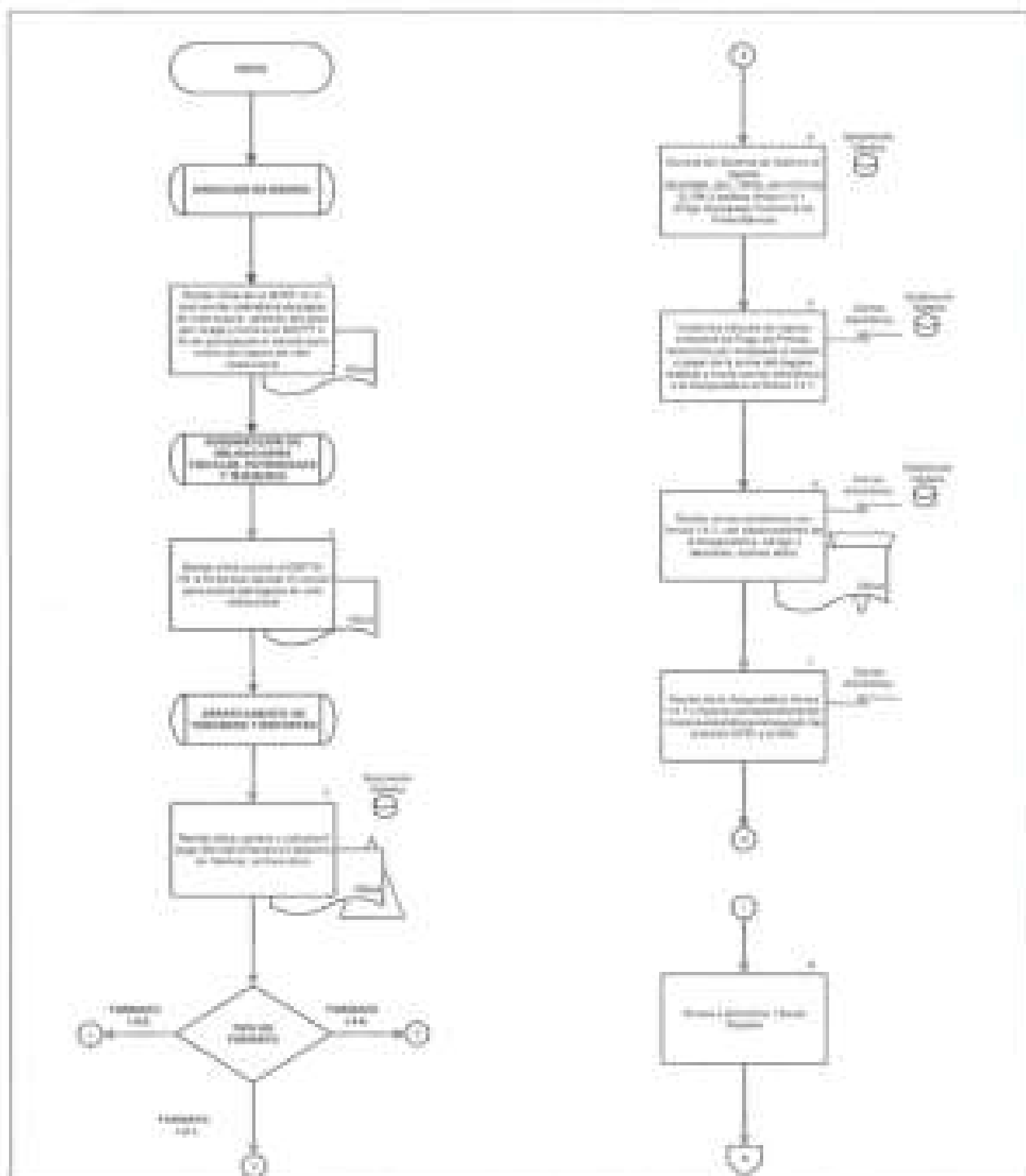


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	35. Recibe correo electrónico de autorización de suficiencia presupuestal y elabora oficio solicitando CLC a DGPYP imprime y anexa Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD y entrega a la SOFPT para rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	36. Recibe oficio y Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD
Dirección de Nómina	37. Recibe oficio y Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD
Departamento de Terceros y Reportes	38. Recibe oficio firmado con Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD y entrega a la DGPYP, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reportes de Cifras de SVI por UA y QAD • Acuse
	39. Recibe correo electrónico de DGPYP con CLC, imprime y elabora Oficio para Aseguradora, entrega a la SOFPT para rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • CLC
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	40. Recibe oficio y CLC, rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • CLC



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	41. Recibe oficio y CLC, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	• Oficio • CLC
Departamento de Terceros y Reportes	42. Recibe oficio firmado y CLC, entrega a la Aseguradora, obtiene acuse y archiva.	• Oficio • CLC
	43. Solicita por correo electrónico al DEPTO OPN reporte por unidad y nivel (D10) para su validación y envío a DPC.	
	44. Recibe D10 por correo electrónico, valida y envía para registro en el Sistema Integral de Información al DPC.	
	45. Registra en el apartado de prestaciones del Portal de la SHCP, las cifras de pago trimestral de SVI por UA y QAD.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL



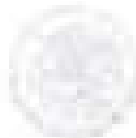
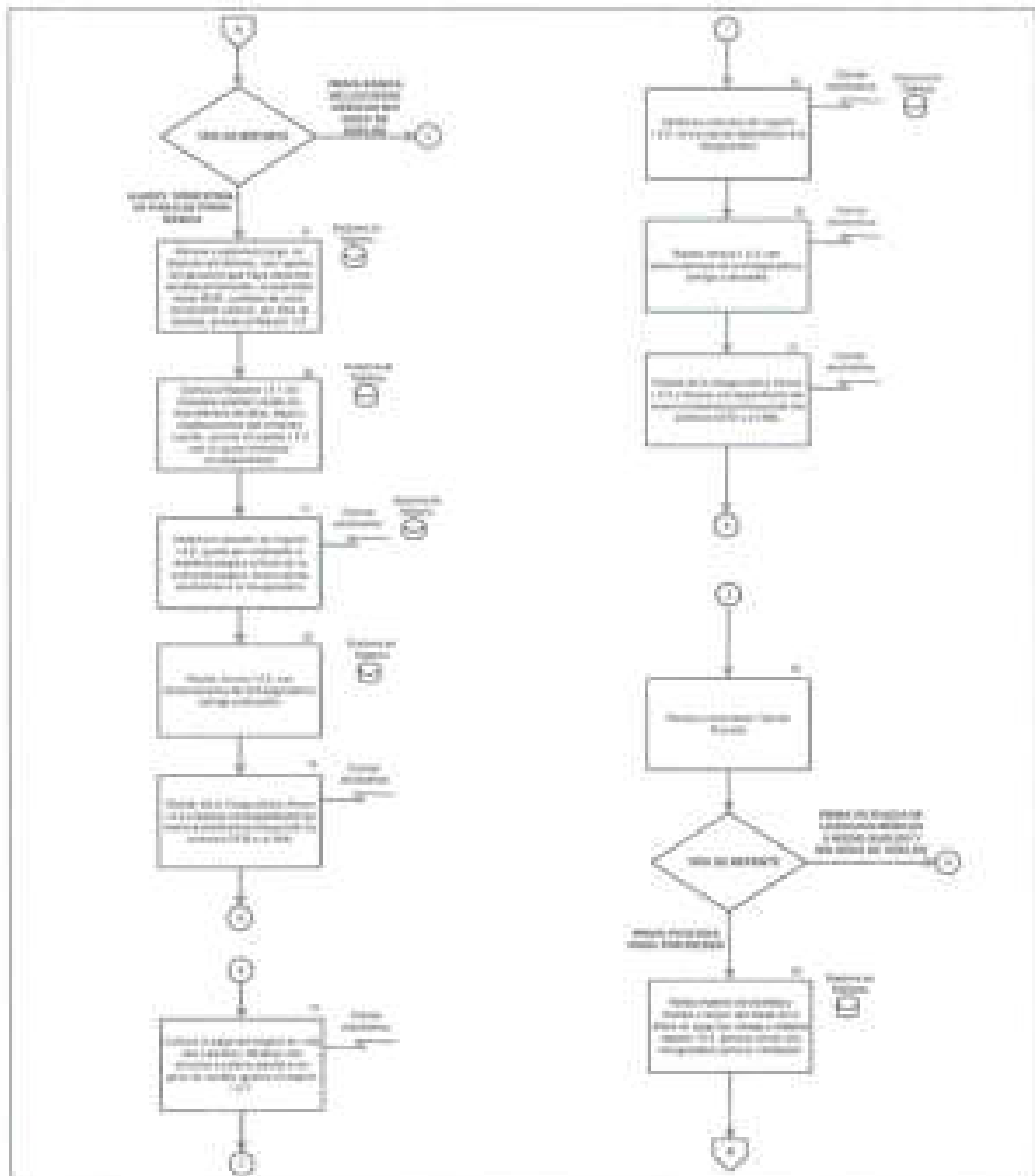


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

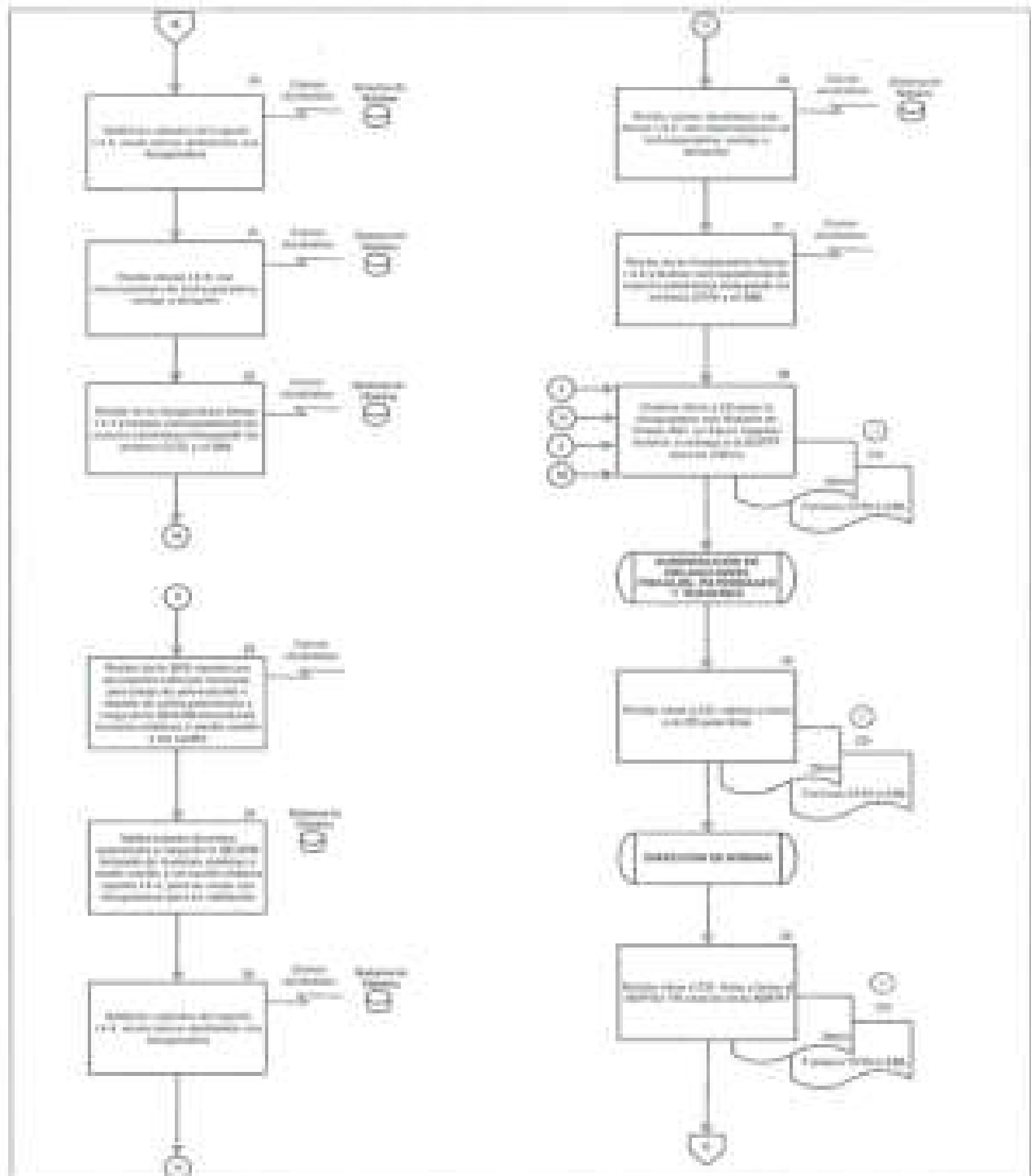


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

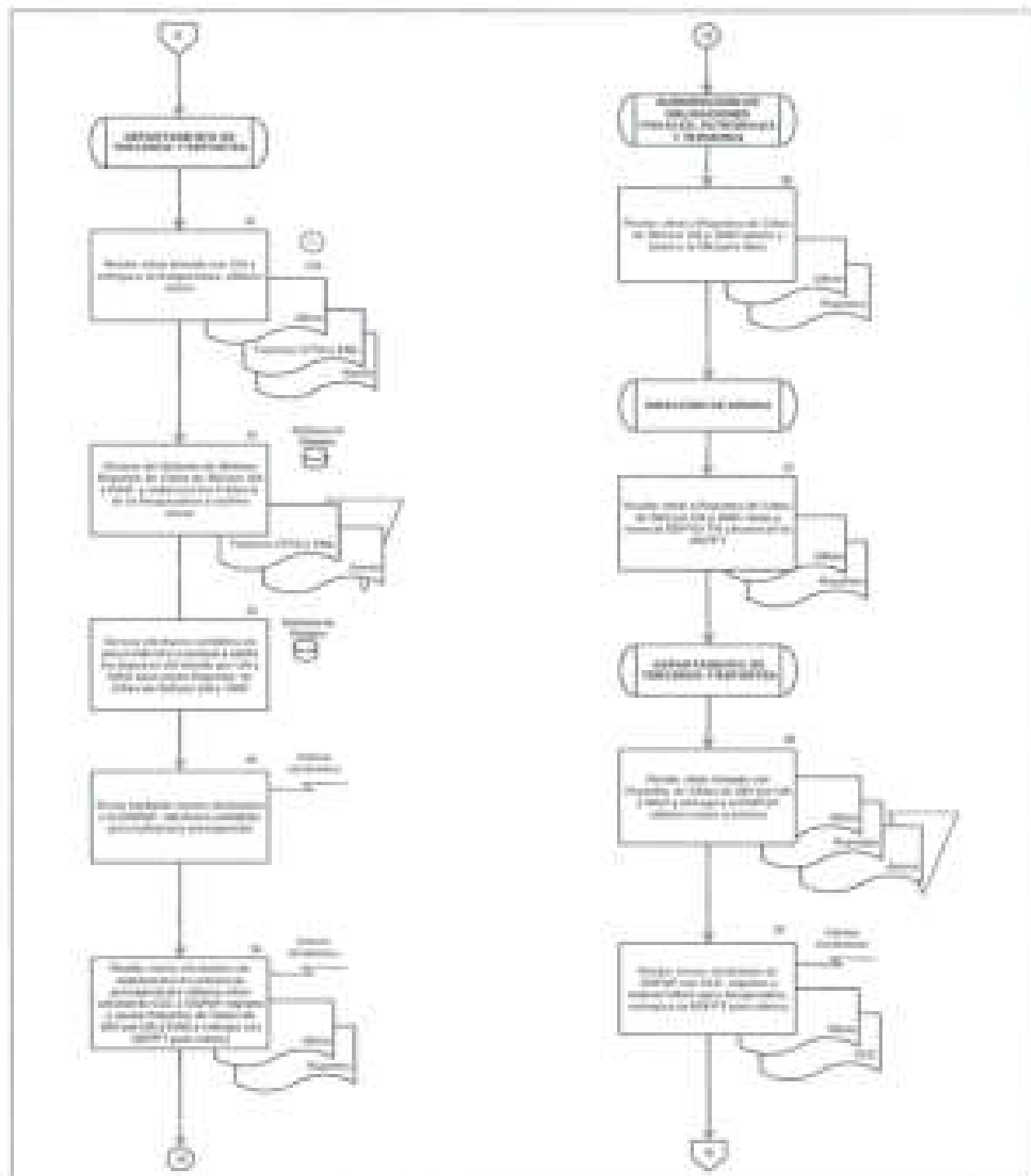
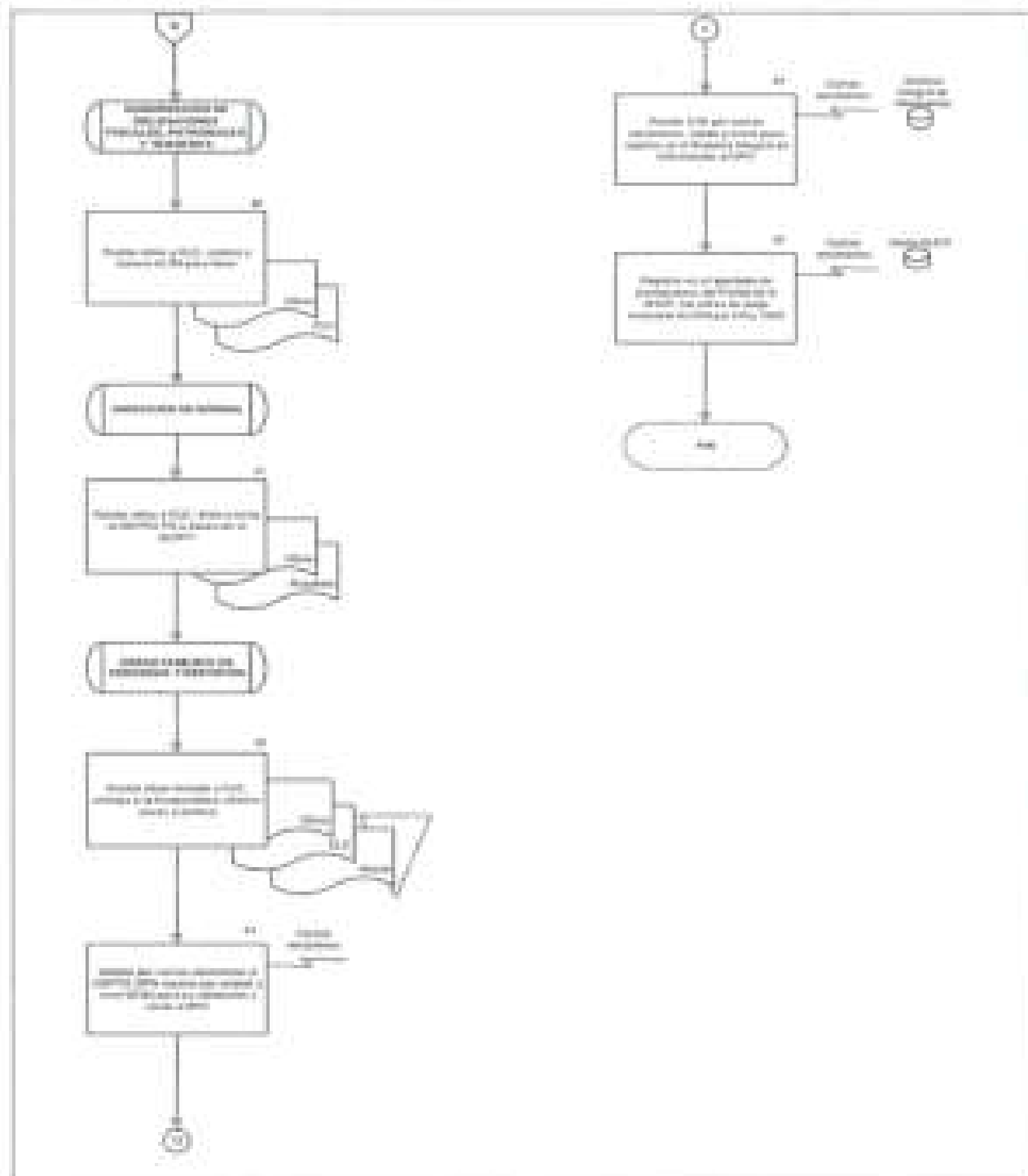


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL



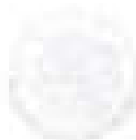
7. CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

OBJETIVO

Calcular para su entero el Seguro Colectivo de Retiro de los Servidores Públicos de la Secretaría de Gobernación a la Aseguradora contratada por la SHCP, de conformidad con la normatividad vigente para la cobertura.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DN deberá cerciorar que el cálculo para entero del Seguro Colectivo de Retiro (SCR) de los Servidores Públicos de la SEGOB, sea sufragado a las aseguradoras de acuerdo al Calendario de Pago de Primas.
- Solo aplicará este seguro a aquellos empleados activos y los que cuenten con licencias médicas sin goce de sueldo de plaza presupuestaria permanente y eventual.
- La DN trabajará con apego al contrato o contratos que en este rubro celebre el Gobierno Federal con las aseguradoras y se encuentren vigentes de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- La DN remitirá mensualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos de Primas a la Aseguradora contratada, emitido por la SHCP acorde a los siguientes reportes del SCR:
 - 1.3.1 (Movimientos SCR)
 - 1.3.2 (Correcciones SCR)
 - 1.3.4 (Pago de Primas SCR)
- Para el siguiente procedimiento se conocerá como Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD a los siguientes documentos:
 - Resumen SCR de Plaza Federal y Eventual por UA y QAD.
- La DN por conducto de la SOFPT y a través del DEPTO TR tendrá la atribución de aplicar las retenciones del SCR en la nómina correspondiente al empleado.
- La DN por conducto de la SOFPT y a través del DEPTO TR tendrá la atribución de calcular la prima del SCR correspondiente a la SEGOB.



- Para fines del siguiente procedimiento se deberán tomar en cuenta los conceptos de nómina:
 - D277 Primas SECORE empleado y
 - O59 Prima SECORE a cargo de la Dependencia.
- El DEPTO TR calculará el descuento de los importes de los empleados que causen ingreso o reintegro a la UA u OAD, y que cuenten con pago(s) retroactivos a favor de la Aseguradora.
- El DEPTO TR determinará los casos de empleados con licencias médicas sin goce de sueldo, para el cálculo y entero del SCR con cargo a la SEGOB (monto del empleado y monto de la Dependencia).

P

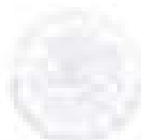
✓



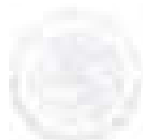
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe oficio de la SHCP en el cual envían calendario de pagos de este seguro, y turna a la SOFPT a fin de que ejecute el cálculo para entero del SCR.	• Oficio
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	2. Recibe oficio y turna al DEPTO TR, a fin de que ejecute el cálculo para entero del SCR.	• Oficio
Departamento de Terceros y Reportes	3. Ejecuta cálculo para entero del SCR, con base en el correo electrónico de cierre de la nómina, obtiene el VCROP, archiva oficio.	• Oficio
	4. Verifica los empleados que registre en el VCROP, el concepto 107 (sueldo) y 107 R (Retroactivo), así como las percepciones con retroactivos.	
	¿TIENE CONCEPTO 107R SUELDO RETROACTIVO?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	SI	
	5. Calcula y registra en el Sistema de Nómina el importe de SCR de cada empleado correspondiente al número de quincenas retroactivas.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	6. Ingresar por empleado o masivamente en el Sistema de Nómina el importe correspondiente al SCR retroactivo.	
	7. Verifica el ingreso y registro del SCR retroactivo en el Sistema de Nómina.	
	8. Verifica que en el VCROP, los empleados con el concepto 107R (retroactivo), presenten el descuento 277 Seguro de Retiro.	
	9. Verifica que en el VCROP, los empleados con el concepto 107 (suelo), presenten el descuento 277 Seguro de Retiro.	
	10. Informa a la SOFPT que ha concluido el cálculo en la nómina del concepto de deducción 277 Seguro de Retiro.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	11. Informa a la SPN que se ha concluido la validación en el Sistema de Nómina de los cálculos de este concepto como parte de los cálculos patronales, para su integración en la Cédula Contable firmada.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	12. Recibe aviso vía correo electrónico de la SPN, que la Cédula Contable está firmada por las AA, e instruye al DEPTO TR que inicie con la integración de los reportes del entero del SCR a la Aseguradora.	
Departamento de Terceros y Reportes	13. Genera en el Sistema de Nómina, los reportes 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.4 de las UA y OAD.	
	14. Registra en el Reporte 1.3.1 movimientos del SCR, los empleados que tuvieron algún cambio de nivel tabular.	
	15. Registra en el Reporte 1.3.2 correcciones del SCR, los empleados que tuvieron algún cambio en sus datos.	
	16. Valida los reportes 1.3.1 e 1.3.2 con el Sistema de Nómina.	
	17. Elabora y envía la conciliación por correo electrónico a la DGPyP, de las deducciones en la nómina mensual, la cual incluye el monto mensual de descuento del SCR menos los montos de los BCR de este seguro.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	18. Recibe por correo electrónico la validación por parte de DGPyP y genera del Sistema de Nómina el Reporte 1.3.4 Pago Mensual de Primas del SCR, con monto de pago de prima por empleado y el pago de prima por parte de la SEGOB por cada empleado.	
	19. Valida el Reporte 1.3.4 contra la conciliación de las deducciones en la nómina mensual remitida electrónicamente por la DGPyP.	
	20. Genera en el Sistema de Nóminas Reporte de Pago de Primas de empleados con licencias médicas sin goce de sueldo en el Reporte de Pago de Primas.	
	21. Registra en el Reporte 1.3.4 los empleados con licencias médicas sin goce de sueldo.	
	22. Valida los cálculos del reporte 1.3.4, envía correo electrónico a la Aseguradora.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	23. Recibe a través de correo electrónico Anexo I.3.4; con observaciones de la Aseguradora, corrige y devuelve.	
	24. Recibe de la Aseguradora Anexo I.3.4, Carta recibo de las deducciones de los empleados y factura de las aportaciones de la SEGOB de manera electrónica incluyendo los archivos CFDI y el XML.	
	25. Elabora oficio y CD para la Aseguradora con Reporte de Primas SCR, en Excel, entrega a la SOFPT para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • CD • Oficio
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	26. Recibe oficio y CD, rubrica y turna a la DN para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • CD • Oficio
Dirección de Nómina	27. Recibe oficio y CD, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • CD • Oficio
Departamento de Terceros y Reportes	28. Recibe oficio firmado con CD y entrega a la Aseguradora, obtiene acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • CD • Oficio • Acuse
	29. Genera del Sistema de Nómina Reportes de Cifras de SCR por UA y OAD, y valida con la Factura y Carta recibo de la Aseguradora, archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Acuse

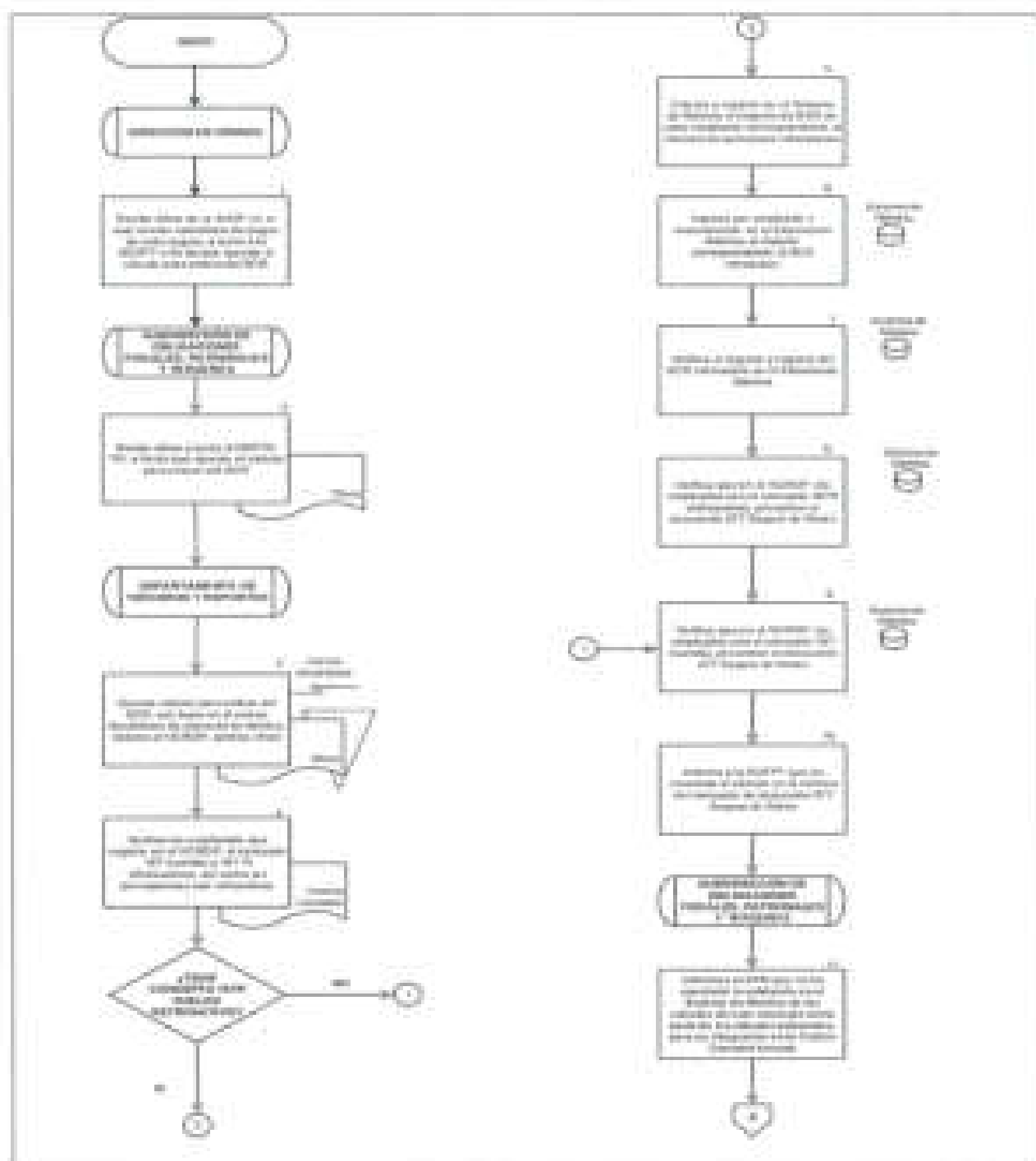


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	30. Genera interfaces contables de plaza federal y eventual y valida los importes del detalle por UA y QAD total contra Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD.	• Reportes
	31. Envía mediante correo electrónico a la DGPYP, interfaces contables para suficiencia presupuestal.	• Reportes
	32. Recibe correo electrónico de autorización de suficiencia presupuestal y elabora oficio solicitando CLC a la DGPYP anexa Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD y entrega a la SOFPT para rúbrica.	• Oficio • Reportes
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	33. Recibe oficio y Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD rubrica y turna a la DN para firma.	• Oficio • Reportes
Dirección de Nómina	34. Recibe oficio y Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	• Oficio • Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD
Departamento de Terceros y Reportes	35. Recibe oficio firmado con Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD y entrega a la DGPYP, obtiene acuse y archiva.	• Oficio • Reportes de Cifras de SCR por UA y QAD • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	36. Recibe correo electrónico de DGPyP con CLC, imprime y elabora Oficio para Aseguradora, entrega a la SOFPT para rubrica	• Oficio • CLC
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	37. Recibe oficio y CLC, rubrica y turna a la DN para firma.	• Oficio • CLC
Dirección de Nómina	38. Recibe oficio y CLC, firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	• Oficio • CLC
Departamento de Terceros y Reportes	39. Recibe oficio firmado y CLC, entrega a la Aseguradora, obtiene acuse y archiva.	• Oficio • CLC • Acuse
	40. Solicita por correo electrónico al DEPTO OPN reporte por unidad y nivel (D10) para su validación y envío a DPC.	
	41. Recibe D10 por correo electrónico, valida y envia para registro en el Sistema Integral de Información al DPC.	
Departamento de Terceros y Reporte	42. Registra en el apartado de prestaciones del Portal de la SHCP, las cifras de pago trimestral de SCR por UA y OAD.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

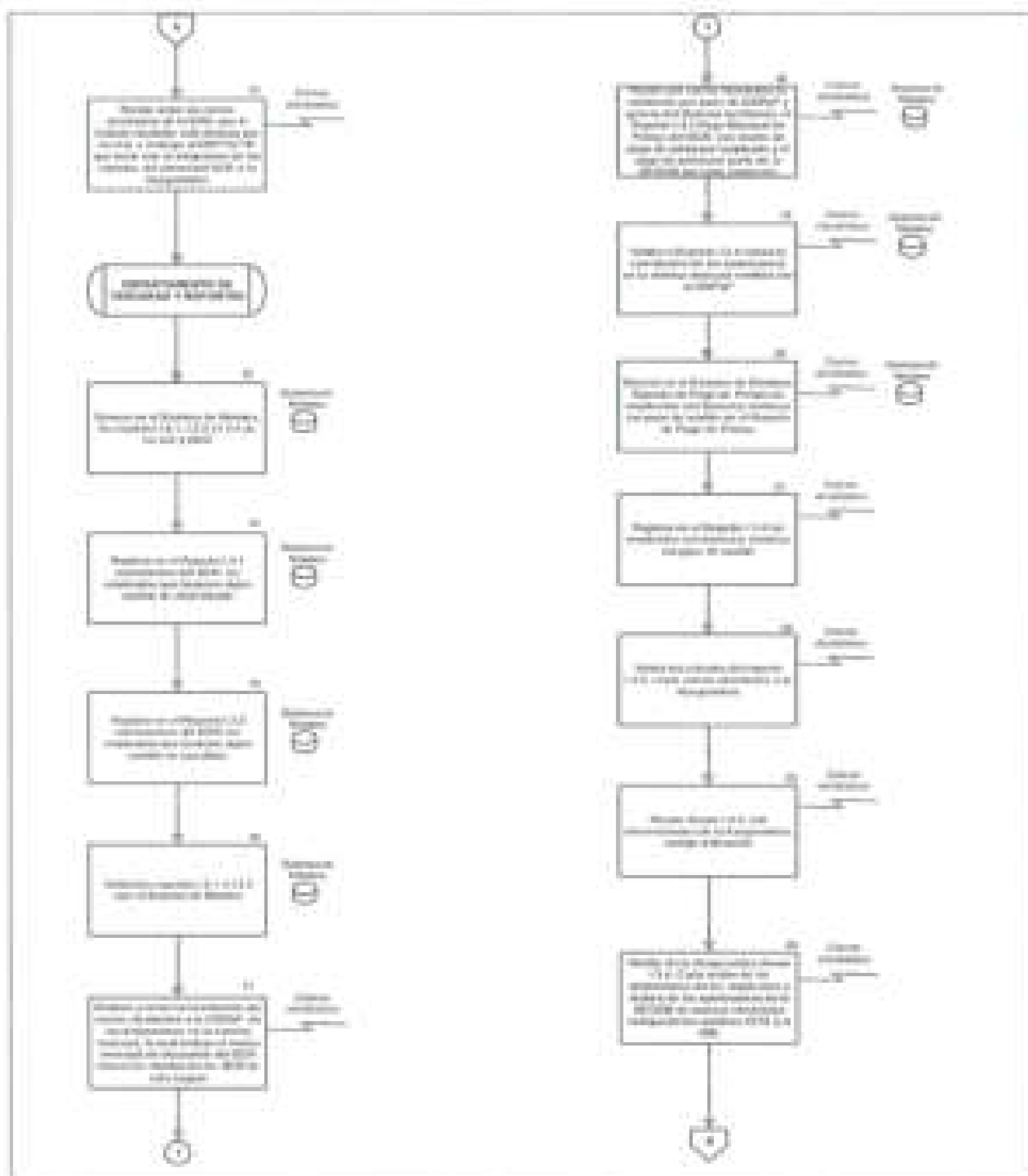
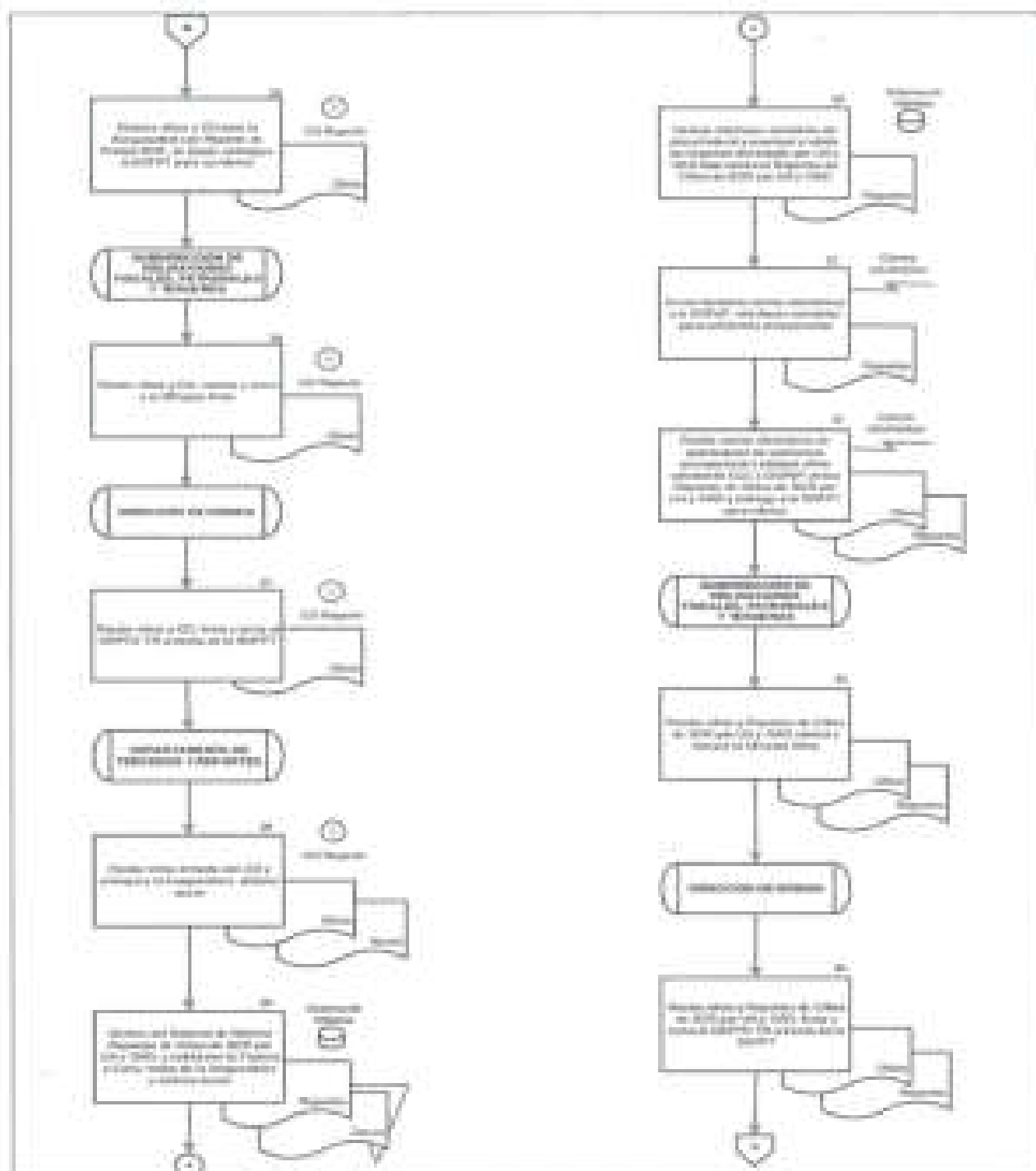


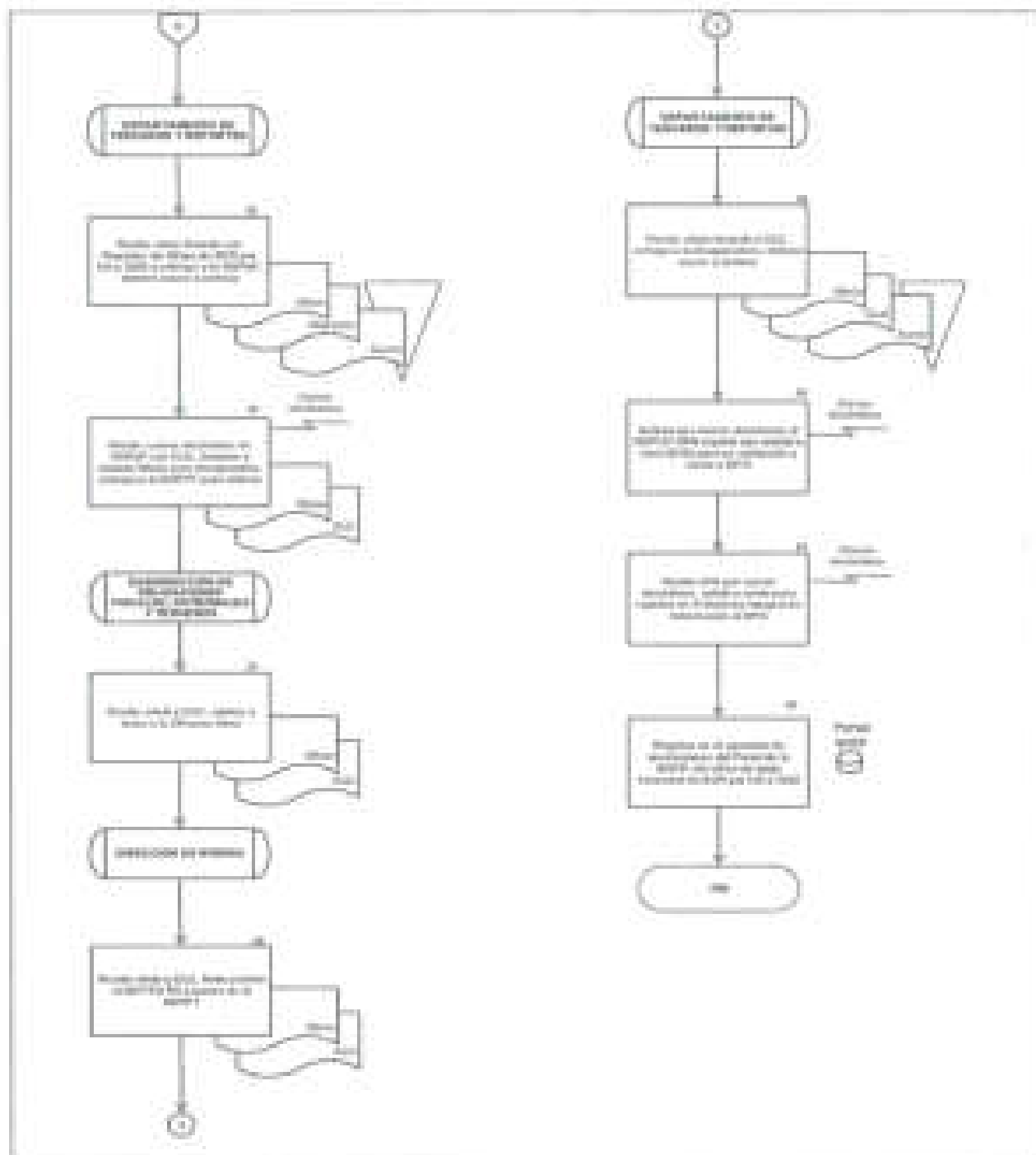


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO



PROCEDIMIENTO: CÁLCULO PARA ENTERO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO



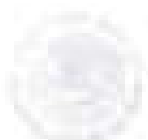
8. CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

OBJETIVO

Conciliar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de que se realice de acuerdo a la normatividad aplicable la declaración y pago del impuesto al Servicio de Administración Tributaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

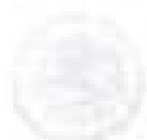
- La DN instruirá a la SOFPT para que por conducto del DEPTO OF, concilie la cifra a enterar en coordinación con su par en DGPYP, del ISR mensual disminuyendo los Bloqueos Cancelaciones o Reintegros (BCR) de pagos de nómina.
- Para el siguiente procedimiento se conocerá como Reportes de Cifras de ISR por UA a los siguientes documentos:
 - Resumen de ISR del periodo de Plaza Federal y Eventual por UA y OAD.
 - Resumen de ISR del periodo de Honorarios por UA y OAD.
- La DN solicitará a la DGPYP en el ámbito de sus atribuciones, realizar la declaración y pago provisional de ISR retenido en el mes, de conformidad con la normatividad aplicable.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Instruye a la SÓFPT iniciar la conciliación de ISR conforme al calendario de solicitud de pagos patronales, impuestos y terceros institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas Contables • Cédulas Contables • Cédulas Contables • Conciliación Mensual de ISR • Conciliación Mensual de ISR
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y terceros	2. Recibe instrucción y solicita al DEPTO OF iniciar la conciliación.	
Departamento de Obligaciones Fiscales	3. Recibe instrucción identifica y recaba Cédulas Contables de folios de nómina procesados en el mes con cifras de ISR retenido.	
	4. Recibe a través de correo electrónico BCR calificados en el Sistema de nómina del mes y determina el importe de ISR a disminuir en la Conciliación Mensual de ISR.	
	5. Captura en el archivo de Excel denominado Conciliación Mensual de ISR, por cada concepto de ISR retenido por folio de nómina así como los BCR a disminuir y resguarda cedulas.	
	6. Envía correo electrónico con archivo de Excel Conciliación Mensual de ISR a la DGPYP y solicita confirmar cifras a enterar.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	7. Recibe correo de la DGPYP con visto bueno, de la Conciliación Mensual de ISR y genera en Sistema de Nómina Reportes de Cifras de ISR por UA.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación mensual de ISR. • Reportes de Cifras de ISR por UA.
	8. Elabora oficio de solicitud de declaración y pago de ISR dirigido a la DGPYP anexando Reportes de Cifras de ISR por UA y la Conciliación mensual de ISR y turna a la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Conciliación mensual de ISR • Reportes de Cifras de ISR por UA
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	9. Recibe documentos, analiza, rubrica y firma documentos y turna DN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Conciliación mensual de ISR • Reportes de Cifras de ISR por UA
Dirección de Nómina	10. Recibe documentos, analiza, autoriza y firma oficio y turna al DEPTO OF a través de la SOFPT para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Conciliación mensual de ISR • Reportes de Cifras de ISR por UA
Departamento de Obligaciones Fiscales	11. Recibe documentos firmados, envía a DGPYP, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Conciliación mensual de ISR • Reportes de Cifras de ISR por UA • Acuse



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Fiscales	12. Recibe de DGPYP Conciliación Mensual de ISR firmada, informa a la SOFPT que la conciliación de ISR ha concluido archiva documentación.	• Conciliación mensual de ISR firmada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

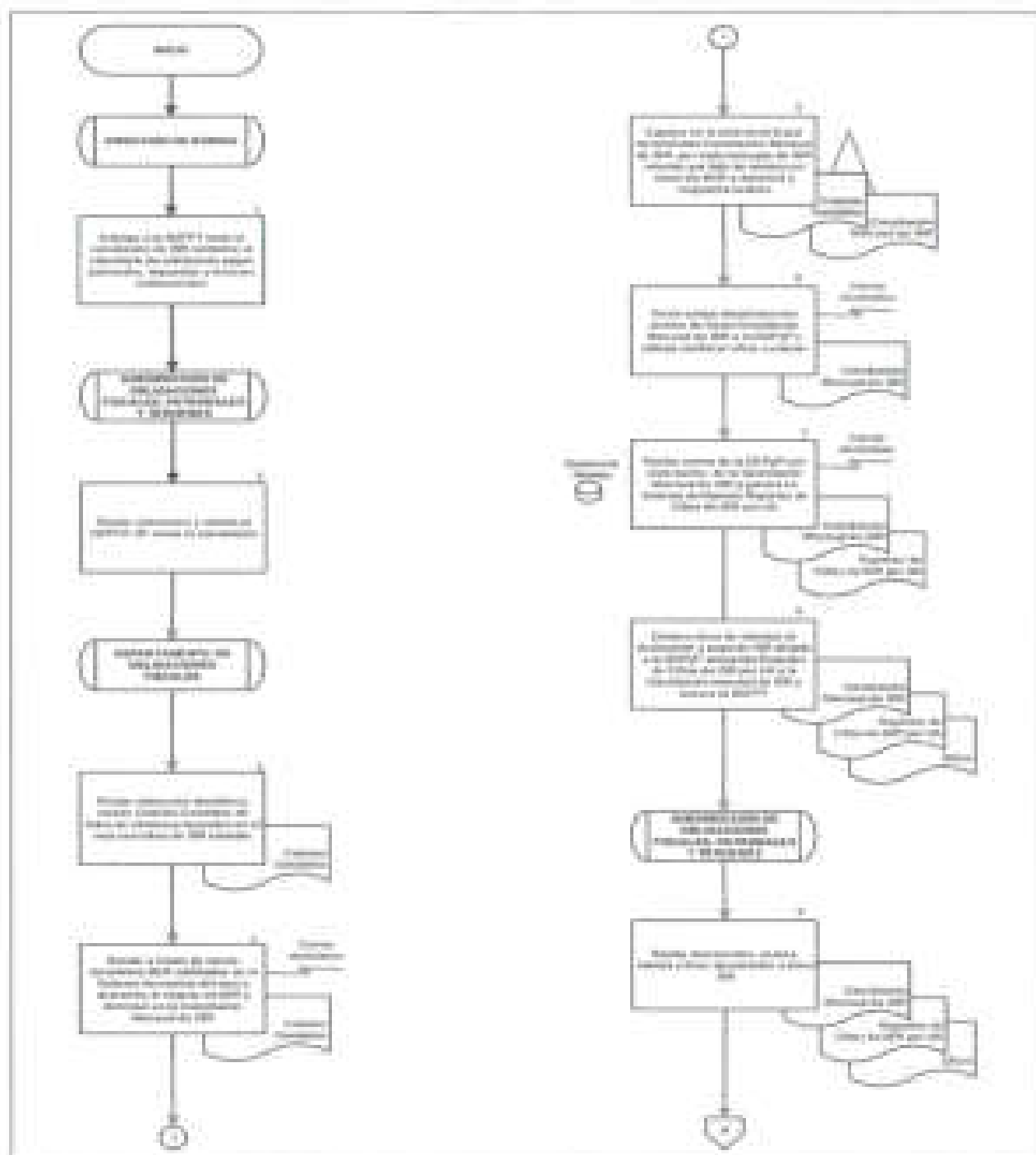
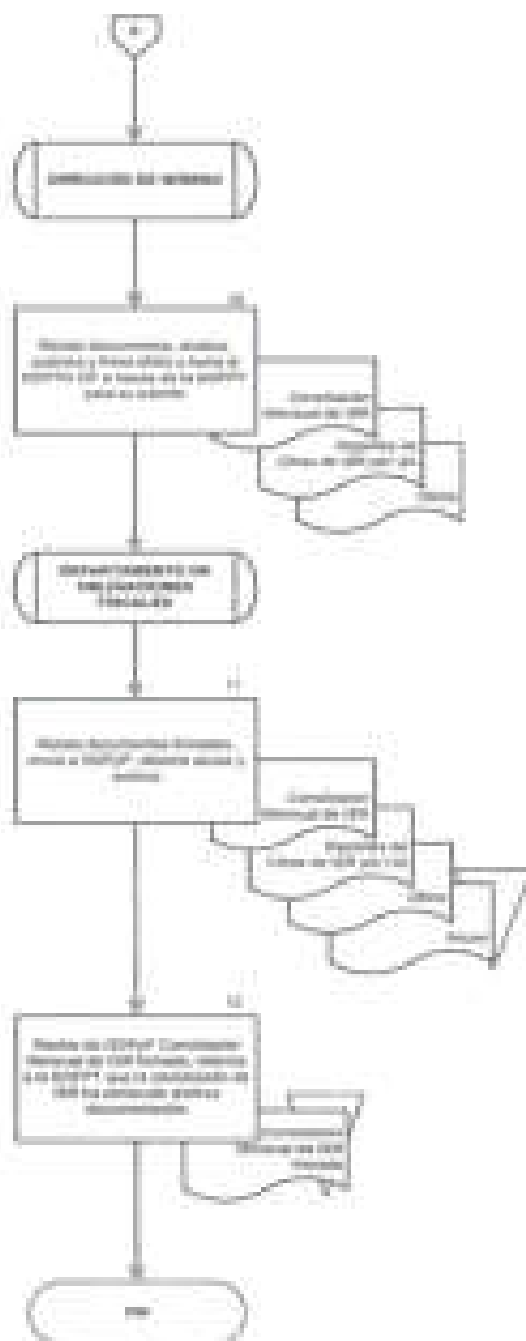


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



9. SOLICITUD DEL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

OBJETIVO

Solicitar el pago de primas del Seguro de Separación Individualizado de los empleados que tienen ese derecho, a fin de que este sea registrado en su cuenta individual para su cobro posterior a su baja en la SEGOB, en apego a la normatividad vigente en la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DN será responsable de coordinar el procedimiento de Conciliación de Pagos Patronales, Impuestos y Terceros Institucionales.
- Los conceptos del Seguro de Separación Individualizado que serán enterados a la Aseguradora que interviene en este procedimiento dentro del Sistema de Nómina son los siguientes:
 - Concepto 281 aportación del empleado
 - Concepto 282 aportaciones de la dependencia
 - Concepto 283 aportaciones extraordinarias
 - Concepto 280 soluciones life
 - Archivo BCR (mensual)
- La DN y la SOFPT a través del DEPTO OP realizará la conciliación de pago a terceros en coordinación con la DGPYP con la compensación de los BCR, incluyendo el Seguro de Separación Individualizado.
- El DEPTO OP generará y enviará los siguientes reportes:

DGPYP

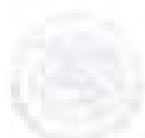
- Por nivel y porcentaje de descuento del SSI
- Reporte de cifras por UA y OAD del SSI

Aseguradora

- Detalle del descuento de SSI por empleado (TXT y PDF)
- Detalle de BCR de SSI por empleado (TXT y PDF)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe correo electrónico de cierre de la nómina por parte de la SPN, instruye al DEPTO OP por conducto de la SOFPT para que dé inicio con la solicitud del pago del Seguro de Separación Individualizado.	
Departamento de Obligaciones Patronales	2. Recibe instrucción e ingresa en el Sistema de Nómina y genera los reportes por fecha y folio de nómina de los conceptos 281, 282, 283 y 280 de las nóminas ordinarias, extraordinarias BCR y laudos en PDF y TXT concilia con la Cédula Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable • Reporte
	3. Envía correo electrónico a la aseguradora, los reportes con la información que se obtuvo de los archivos por cada folio de nómina ordinaria, extraordinaria, así como archivos con la individualización de las primas de cada empleado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable • Reporte
	4. Elabora y rubrica oficio solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la DGPYP, adjunta reporte para pago por nivel y porcentaje y reporte por UA y OAD, turna oficio a la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Contable • Reporte • Oficio



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	5. Recibe oficio con anexos, rubrica y turna a la DN.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula Contable • Reporte • Oficio
Dirección de Nómina	6. Recibe oficio con anexos, rubrica y turna a la DGRH a través de la DGAPR para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula Contable • Reporte • Oficio
	7. Recibe oficio y anexos firmados y turna al DEPTO OP a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula Contable • Reporte • Oficio
Departamento de Obligaciones Patronales	8. Envía a la DGPYP oficio con anexos, recaba acuse e informa a la DN por conducto de la SOFPT que ha concluido con el pago y reporte del SSI, y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula Contable • Reporte • Oficio • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

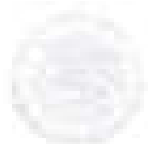
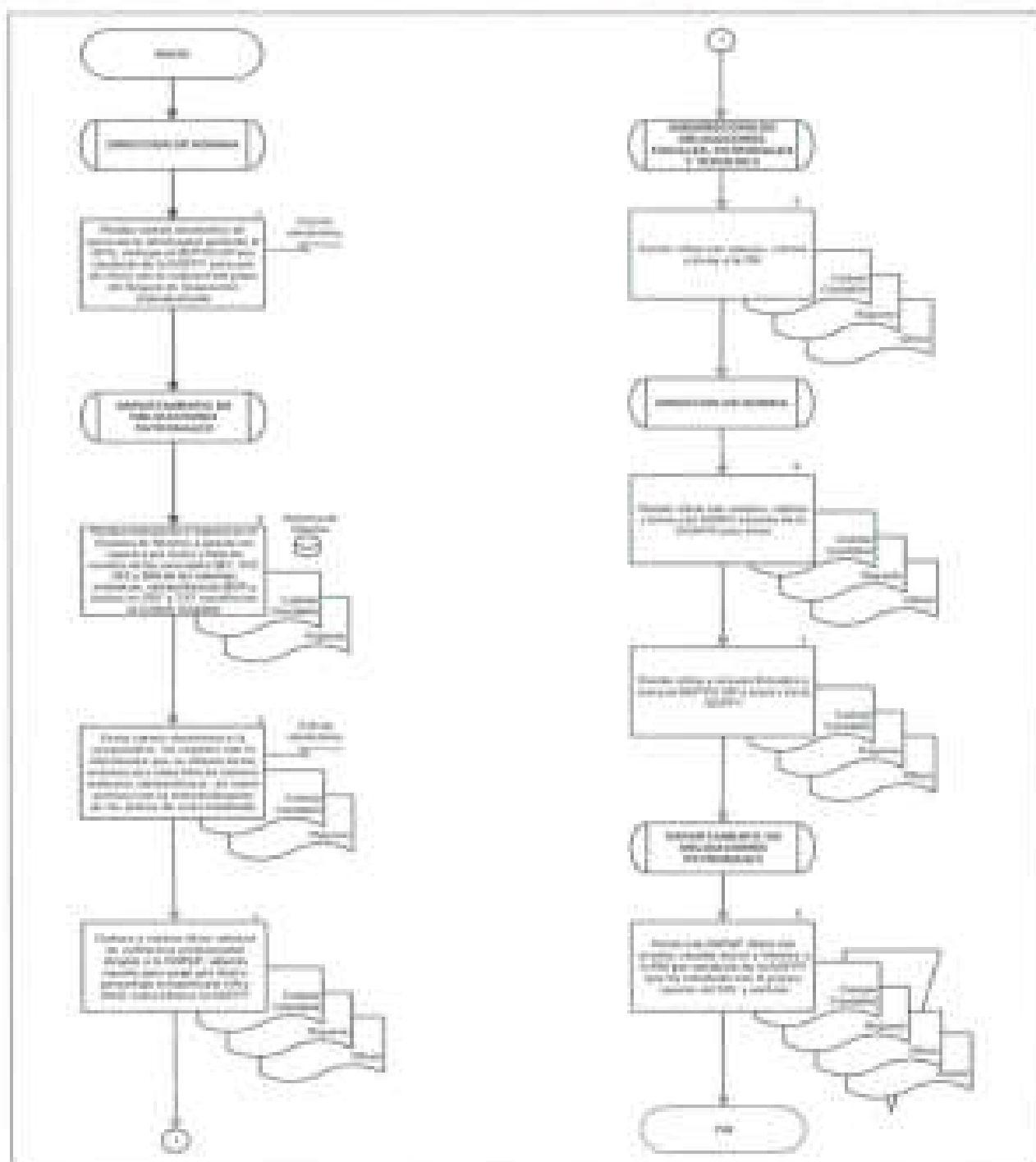
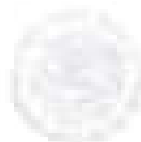


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DEL PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO





10. APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES

OBJETIVO

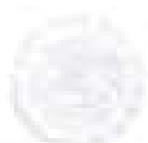
Realizar con apego al calendario de nómina autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Programación y Presupuesto, el descuento en el Sistema de Nómina, de los Seguros y Préstamos opcionales contratados por los servidores públicos, con aquellas Sociedades Financieras de Objeto Múltiple y Aseguradoras que tengan convenios celebrados con la Secretaría de Gobernación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DN aplicará todos aquellos descuentos vía nómina, que le soliciten las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOMES) y Aseguradoras que tengan convenios celebrados con la SEGOB y sea designada como unidad pagadora.
- La DN recibirá de forma quincenal información por parte de las aseguradoras y SOFOMES para la carga de las retenciones en el Sistema de Nómina, en las fechas que marca el calendario de nómina autorizado por la DGRH y DGPYP.
- La DN aplicará los descuentos correspondientes siempre que se vinculen a un concepto de descuento en el Sistema de Nómina.
- La SOFPT será el responsable de corroborar que los descuentos de este procedimiento hayan sido aplicados en el Sistema de Nómina acorde al calendario de nómina autorizado por la DGRH y DGPYP.
- El DEPTO OP será responsable de aplicar los descuentos en el sistema de Nómina y entregar los reportes de descuento y las CLC de forma quincenal a las SOFOMES y a las Aseguradoras.



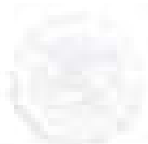
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe Oficio y CD, turna la información proporcionada por las SOFOMES y aseguradoras a la SOFPT.	• Oficio • CD
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	2. Recibe información e instruye al DEPTO OP la aplicación de los descuentos de estos conceptos en el Sistema de Nómina.	• Oficio y CD
Departamento de Obligaciones Patronales	3. Recibe información y correo electrónico de la SPN en el que indica la apertura del folio de Nómina.	• Oficio y CD
	4. Carga al Sistema de Nómina los archivos de descuento, obtiene resultado de movimientos de aceptados y rechazados, archiva oficio y CD.	• Oficio y CD
	5. Transfiere los movimientos de descuento de aceptados al cálculo de nómina.	
	6. Recibe correo electrónico del DEPTO NÓM con el cálculo de nómina que incluye el movimiento de descuentos aceptados.	
	7. Verifica a través del VCROP una vez concluido el cálculo de nómina ordinaria por el DEPTO NÓM que los descuentos de los empleados aceptados se aplicaron.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NÓMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>¿LOS EMPLEADOS ACEPTADOS TIENEN DESCUENTO EN NÓMINA?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>NO</p>	
	<p>8. Ingresar al Sistema de Nómina el monto quincenal de cada empleado a corregir y solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM calcule nuevamente la nómina de dichos empleados.</p> <p>9. Verifica tipo de rechazo si es por falta de liquidez, preventiva de pago o baja, toma nota que no se aplicó el descuento. Informa vía correo electrónico a la SOFOM o Aseguradora que empleados no fue posible aplicar el descuento en el Sistema de nómina.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>10. Firma visto bueno la Cédula Contable de nómina.</p> <p>11. Ejecuta en el Sistema de Nómina Reporte de descuentos en Nómina obtiene productos en Excel, PDF y TXT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula contable firmada • Cédula contable firmada



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	12. Remite vía correo electrónico a las SOFOMES y Aseguradoras reporte en PDF, Excel y TXT con la información de los empleados aceptados en el proceso.	• Cédula contable firmada
	¿ES SEGUNDA QUINCENA? NO CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14 SI	
	13. Remite vía correo electrónico a las SOFOMES y Aseguradoras reporte en formato PDF, Excel y TXT con la información de los empleados aceptados en el proceso incluyendo la compensación de los BCR.	• Cédula contable firmada
Subdirección de Obligaciones Fiscales Patronales y Terceros	14. Elabora, rubrica y turna a la SOFPT oficio dirigido a las SOFOMES y Aseguradoras con el detalle de los archivos enviados, aceptados y Rechazados para recabar su firma, archiva cédula.	• Cédula contable firmada • Oficio
	15. Recibe oficio rubrica y turna al DN para firma.	• Oficio



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	16. Recibe oficio firma y turna al DEPTO. DE OP a través de la SOFPT para formalizar la entrega a las SOFOMES y Aseguradoras.	• Oficio
Departamento de Obligaciones Patronales	17. Recibe oficio, remite a las SOFOMES y Aseguradoras adjunta CLC, recaba acuse e informa a la SOFPT que ha concluido con el pago de Terceros, y archiva.	• Oficio • CLC • Acuse
	FINAL DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES

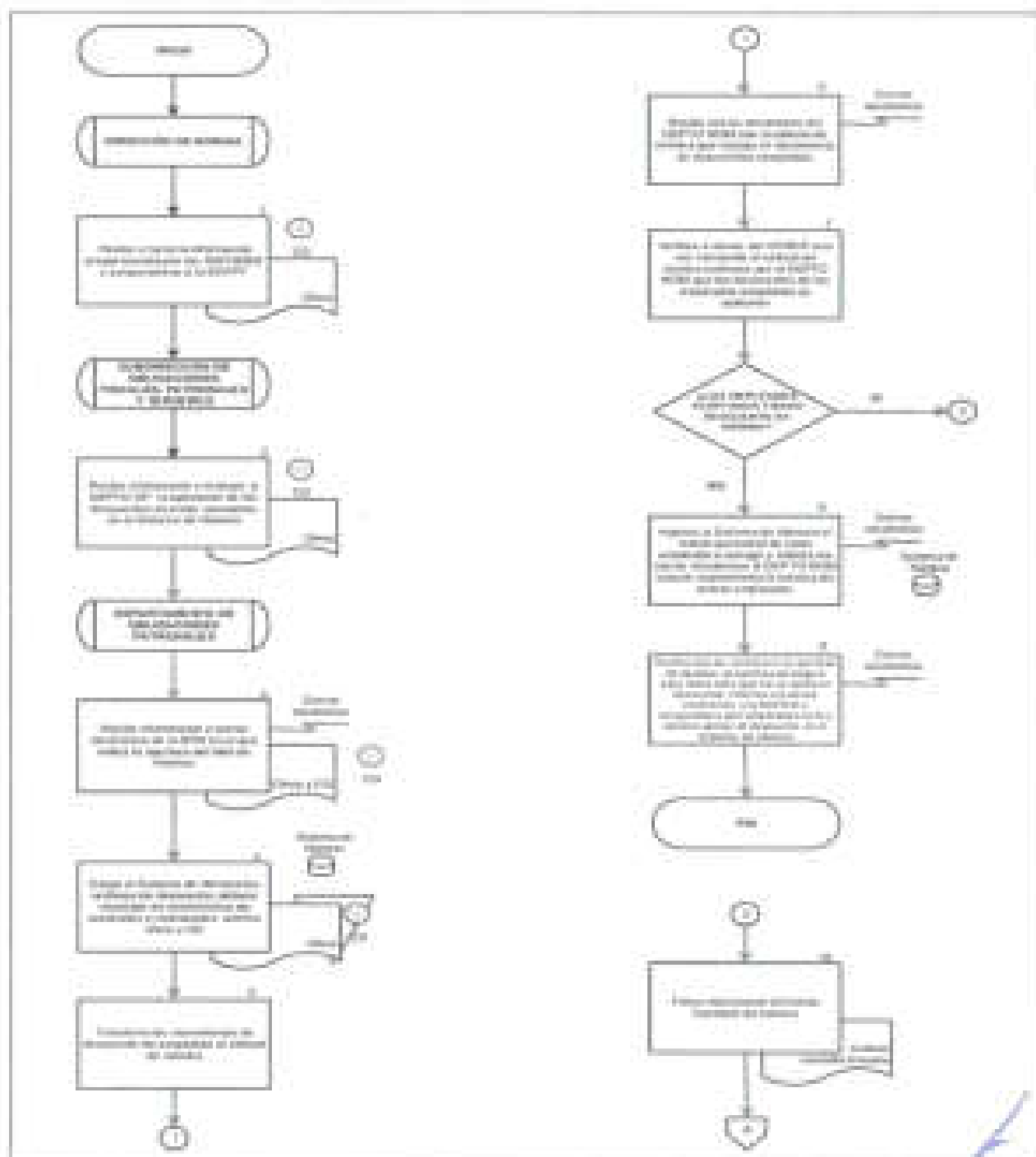
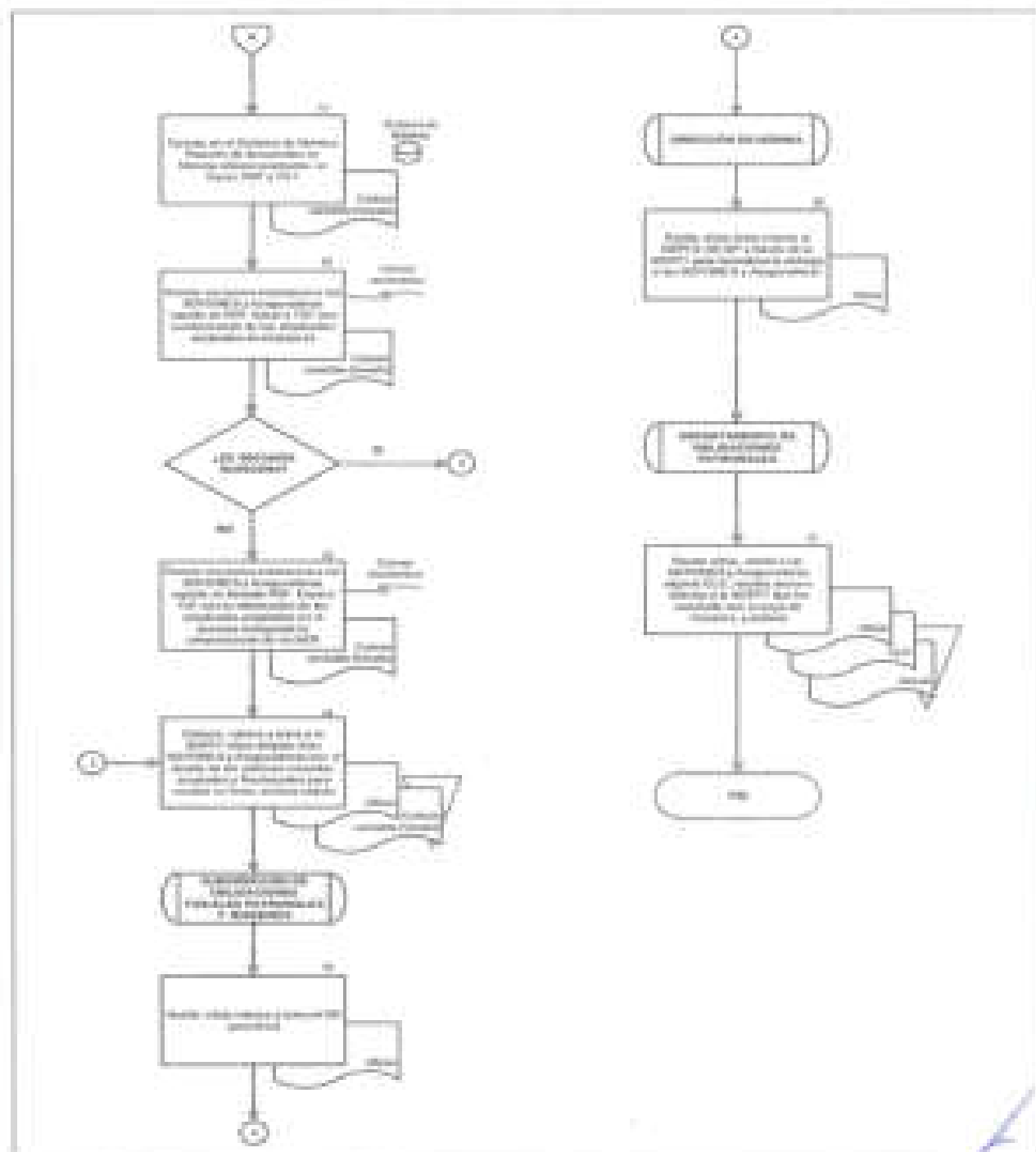


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NOMINA DE SEGUROS OPCIONALES Y PRESTAMOS DE SOFOMES



11. DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO

OBJETIVO

Realizar el pago de las cuotas y aportaciones del Ahorro Solidario de los empleados de la Secretaría de Gobernación afiliados bajo el régimen de pensión de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para el incremento de los montos acumulados para su pensión, con apego a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH a través de la Dirección de Relaciones Laborales (DRL) será la responsable de recabar las solicitudes de los servidores públicos que se encuentran en el régimen de pensión del ISSSTE de Cuentas Individuales y solicitan el descuento del Ahorro Solidario.
- La DGRH a través de la DN será la responsable de aplicar los descuentos en el sistema de nómina y realizar el pago de las cuotas de los trabajadores a través del SIFI de la CONSAR para su posterior depósito en la Subcuenta de Ahorro Solidario del SAR.
- La SOFPT a través del DEPTO OP aplicará en nómina a elección del trabajador el descuento del 1% o 2% de Ahorro Solidario sobre el Sueldo Básico de Cotización, así como las modificaciones o cancelaciones que soliciten los mismos, en apego a la normatividad vigente.
- El DEPTO OP asegurará que únicamente se aplique el descuento de Ahorro Solidario a los empleados bajo el régimen pensionario Cuentas Individuales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina Departamento de Obligaciones Patronales	1. Recibe oficio de solicitud de descuento por parte de la DGANYRL e instruye al DEPTO OP por conducto de la SOFPT que dé inicio al proceso de descuento y pago.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados
	2. Recibe instrucción y oficio de solicitud con relación de empleados a los que se solicita aplicar descuento.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados
	3. Elabora lote de carga del Ahorro Solidario con la estructura indicada por la CONSAR.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados
	4. Carga lote en el SIRI y verifica que el empleado se encuentre en el régimen de cuentas individuales.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados
	5. Obtiene del SIRI la validación por empleado con la aceptación o rechazo del descuento.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados
¿EL DESCUENTO ES ACEPTADO POR EL SIRI?		
NO		
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9		
SI		



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	6. Elabora lote de carga con movimientos de alta, modificación o baja de descuento de Ahorro Solidario y carga al sistema de nómina para el registro de cada empleado, archiva oficio.	• Oficio de Solicitud con relación de empleados.
	7. Informa por correo electrónico al DEPTO NOM que los valores fueron ingresados para considerarse en el cálculo de nómina.	
	8. Valida que el descuento se haya realizado en el cálculo de nómina.	
	9. Elabora oficio de respuesta a la DRL del total de empleados aceptados y rechazados y turna a la SOFPT para Rubrica y firma de la DN.	• Oficio respuesta de con y aceptados rechazados
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	10. Rubrica y turna oficio a la DN.	• Oficio respuesta de con y aceptados rechazados
Dirección de Nómina	11. Firma oficio y entrega al DEPTO OP por conducto de la SOFPT.	• Oficio respuesta de con y aceptados rechazados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	12. Recibe y entrega a la DRI recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con aceptados y rechazados • Acuse
Departamento de Obligaciones Patronales	13. Realiza con la aplicación de descuentos de las nóminas del bimestre correspondiente el pago del Ahorro Solidario a través del SIRI, obtiene línea de captura.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura
	14. Efectúa pago a través del portal bancario, obtiene comprobante de pago y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura • Comprobante de pago
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO

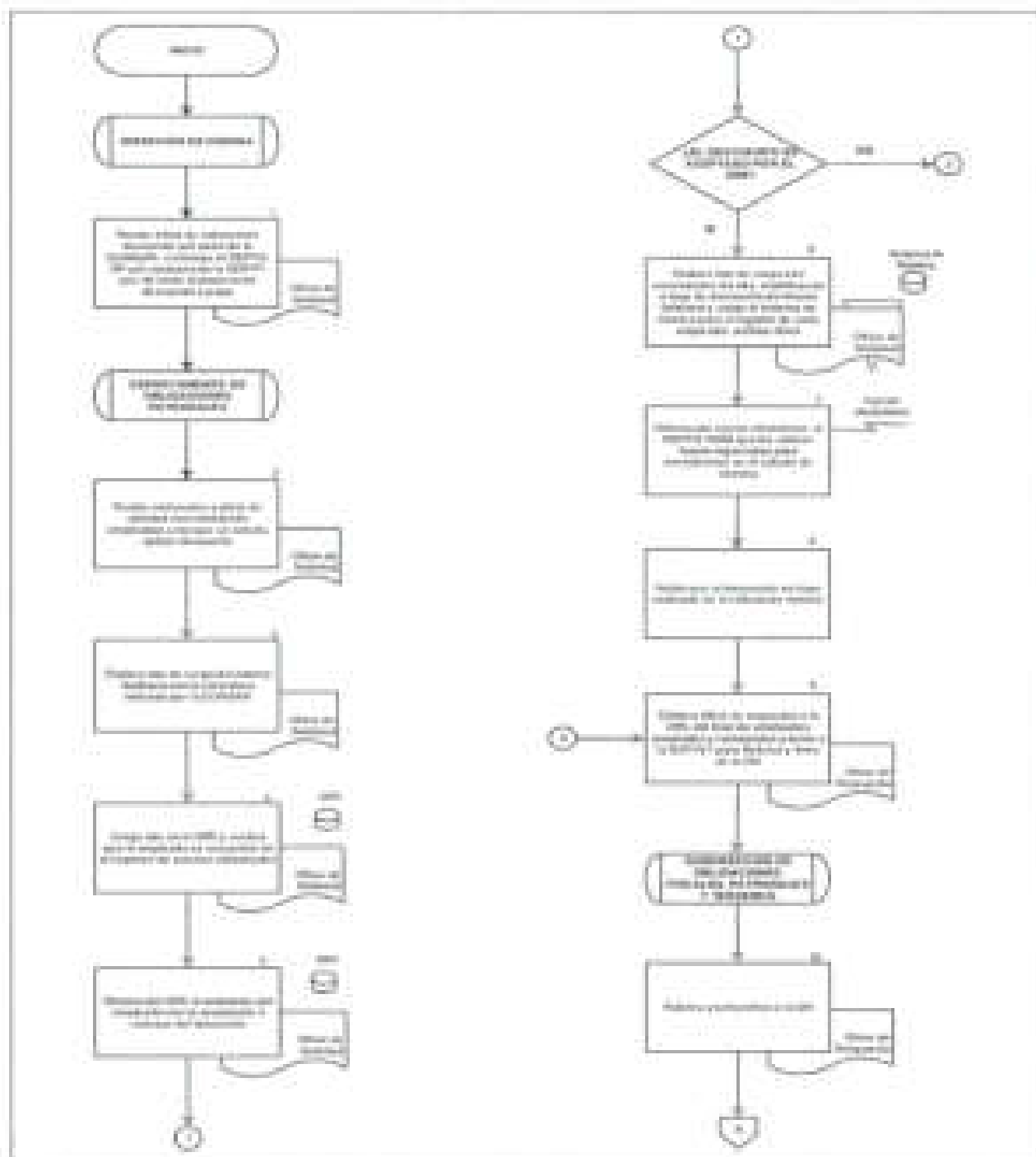
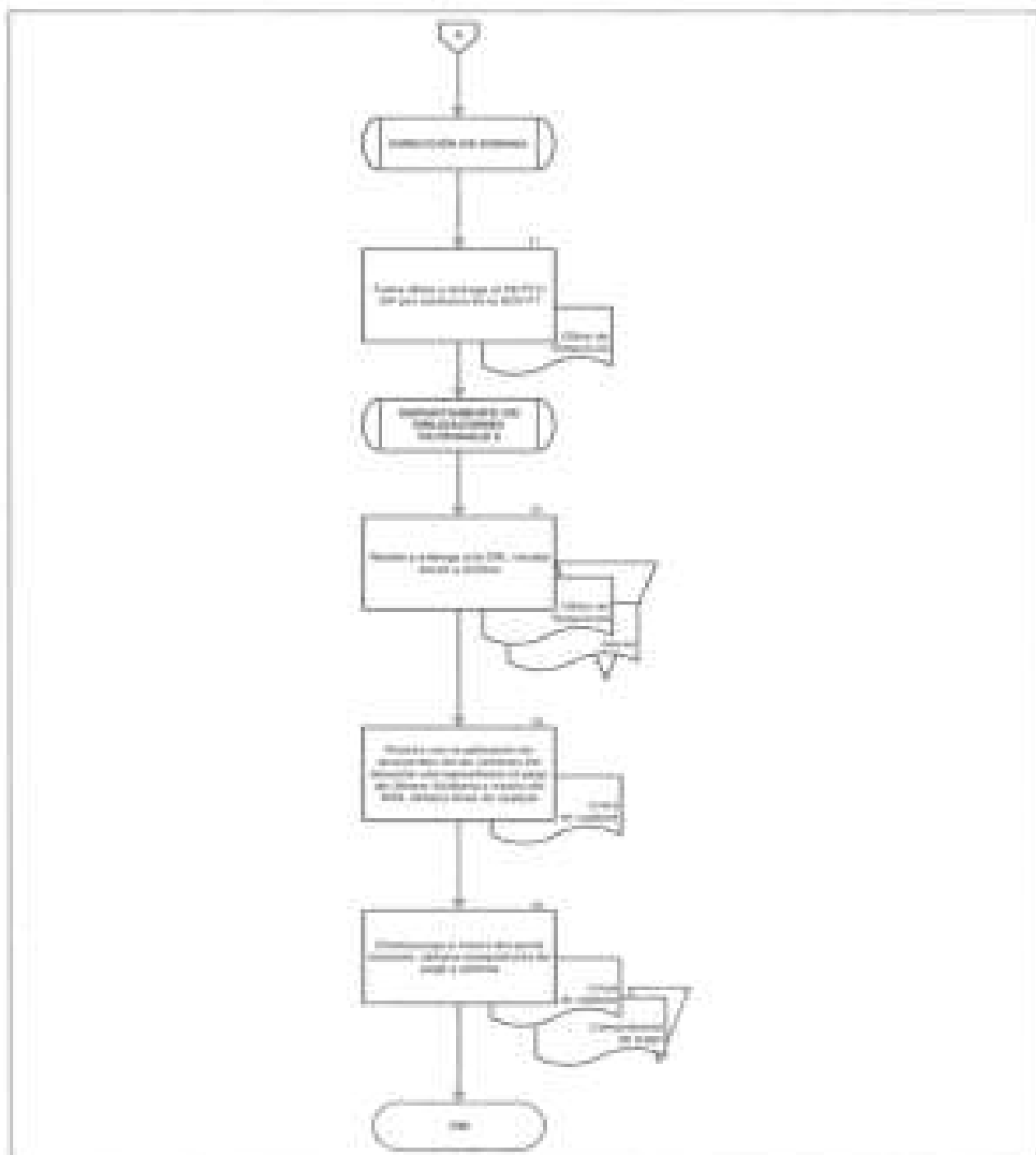


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESCUENTO Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL AHORRO SOLIDARIO



12. APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT

OBJETIVO

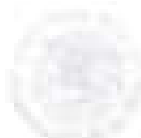
Aplicar el descuento en el Sistema de Nómina de los créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores a los empleados de la Secretaría de Gobernación a fin de amortizar el adeudo contraído con el instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGAPyR por conducto de la DN y en coordinación con la Dirección de Ingreso (DI) será la responsable de coordinar la aplicación de los descuentos de los créditos de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Gobernación, otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).
- Para el presente procedimiento se entenderá como Cédula Mensual al archivo electrónico que contiene la información de los descuentos mensuales de los empleados que adquirieron un crédito FONACOT.
- El DEPTO OP recibirá de la DI a través de la Subdirección de Prestaciones y Seguros (SPS) a más tardar el día 20 de cada mes la Cédula Mensual que se obtiene del portal de FONACOT con los siguientes datos:
 - Número de crédito.
 - Monto mensual de la retención.
 - Número de empleado.
 - Plazo del crédito.
 - Quincenas pagadas.
- El DEPTO OP será el responsable de aplicar en el Sistema de Nómina la cédula mensual en la primera quincena de cada mes, a fin de que los descuentos sean aplicados en las dos quincenas del mes.
- El presente procedimiento se llevará a cabo considerando el convenio firmado entre el FONACOT y la SEGOB.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe Cédula Mensual por parte de la SPS vía correo electrónico e instruye a la SOFPT aplique el descuento en el Sistema de Nómina los trabajadores correspondientes.	
Subdirección de Obligaciones Patronales, Fiscales y Terceros	2. Recibe información vía correo electrónico e instruye al DEPTO OP aplique el descuento en el Sistema de Nómina los trabajadores correspondientes.	
Departamento de Obligaciones Patronales	3. Recibe instrucción y correo electrónico, renombra la Cédula Mensual como "FONACOT1_MES_AÑO.csv" e ingresa al Sistema de Nómina para realizar la Carga Masiva del archivo.	
	4. Genera reporte de Carga Masiva y verifica que la Cédula Mensual este registrada en el sistema de Nómina. ¿QUEDO REGISTRADA LA CÉDULA MENSUAL? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6 NO	
	5. Solicita por correo electrónico a la SPS corregir la Cédula Mensual proporciona motivos de rechazo.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
	6. Obtiene lote de carga con la denominación FONACOT_XXX_mes_año_hora y vincula en el Sistema de Nómina al proceso de nómina correspondiente.	
	7. Verifica en el Sistema de Nómina que el lote fue vinculado y revisa de manera aleatoria que los empleados tengan registrados los descuentos de las dos quincenas del mes.	
	¿LOS EMPLEADOS TIENEN REGISTRADOS LAS DOS QUINCENAS DEL MES?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	NO	
	8. Ingresa al Sistema de Nómina el monto quincenal de cada empleado a corregir verifica que el monto este registrado en la nómina.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>9. Obtiene archivos 02_SEGOB_CARGA_ARCHIVO_DESC_FONACOT, así como de aceptados y rechazados, confronta los montos con el reporte de cifras control.</p> <p>¿LOS CREDITOS INGRESADOS AL SISTEMA DE NÓMINA FUERON ACEPTADOS?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11</p> <p>NO</p> <p>10. Envía por correo electrónico a la SPS el reporte de empleados que fueron rechazados por el Sistema de Nómina indicando causa.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>11. Verifica a través del VCROP una vez concluido el cálculo de nómina ordinaria por el DEPTO NOM que los descuentos de los empleados aceptados se aplicaron de acuerdo a la Cédula Mensual.</p> <p>¿LOS EMPLEADOS A LOS QUE SE LES HAYA REGISTRADO EL CRÉDITO SE VE REFLEJADO EN EL SISTEMA DE NÓMINA?</p> <p>SI</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Obligaciones Patronales	<p>CONTINUA ACTIVIDAD No. 14</p> <p>NO</p> <p>12. Ingresar al Sistema de Nómina el monto quincenal de cada empleado a corregir y solicita vía correo electrónico al DEPTO NOM calcule nuevamente la nómina de dichos empleados.</p> <p>13. Verifica tipo de rechazo si es por falta de liquidez, preventiva de pago o baja, toma nota que no se aplicó el descuento. Informa vía correo electrónico a la SPS de empleados que no fue posible aplicar el descuento en el Sistema de nómina.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	
	<p>14. Firma visto bueno de la Cédula Contable de nómina.</p> <p>15. Envía correo electrónico a la SPS con archivo de movimientos aceptados, rechazados y BCR.</p> <p>16. Informa a la DN por conducto de la SOFPT que ha concluido el procedimiento mensual de descuento de créditos FONACOT.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT

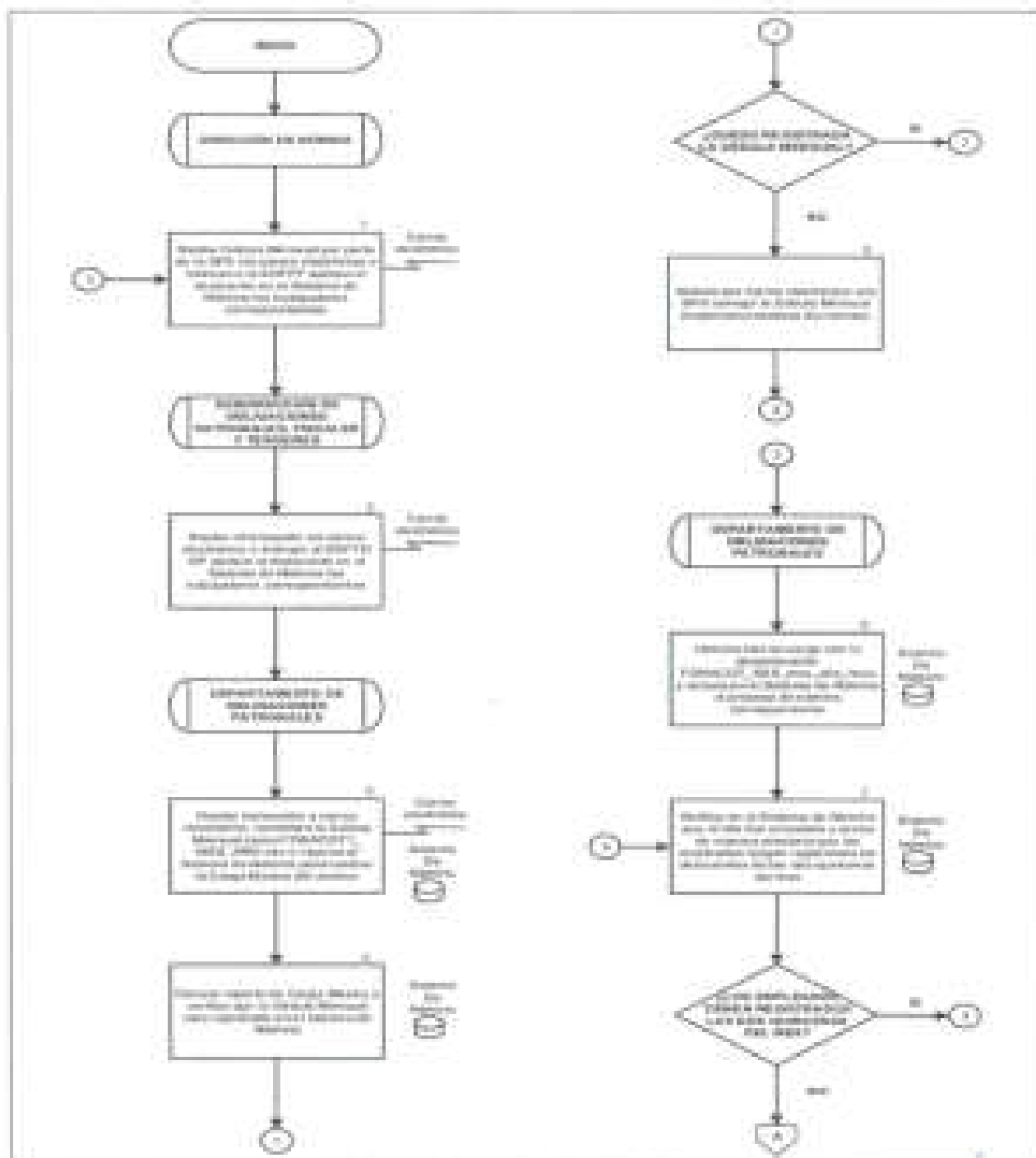


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT

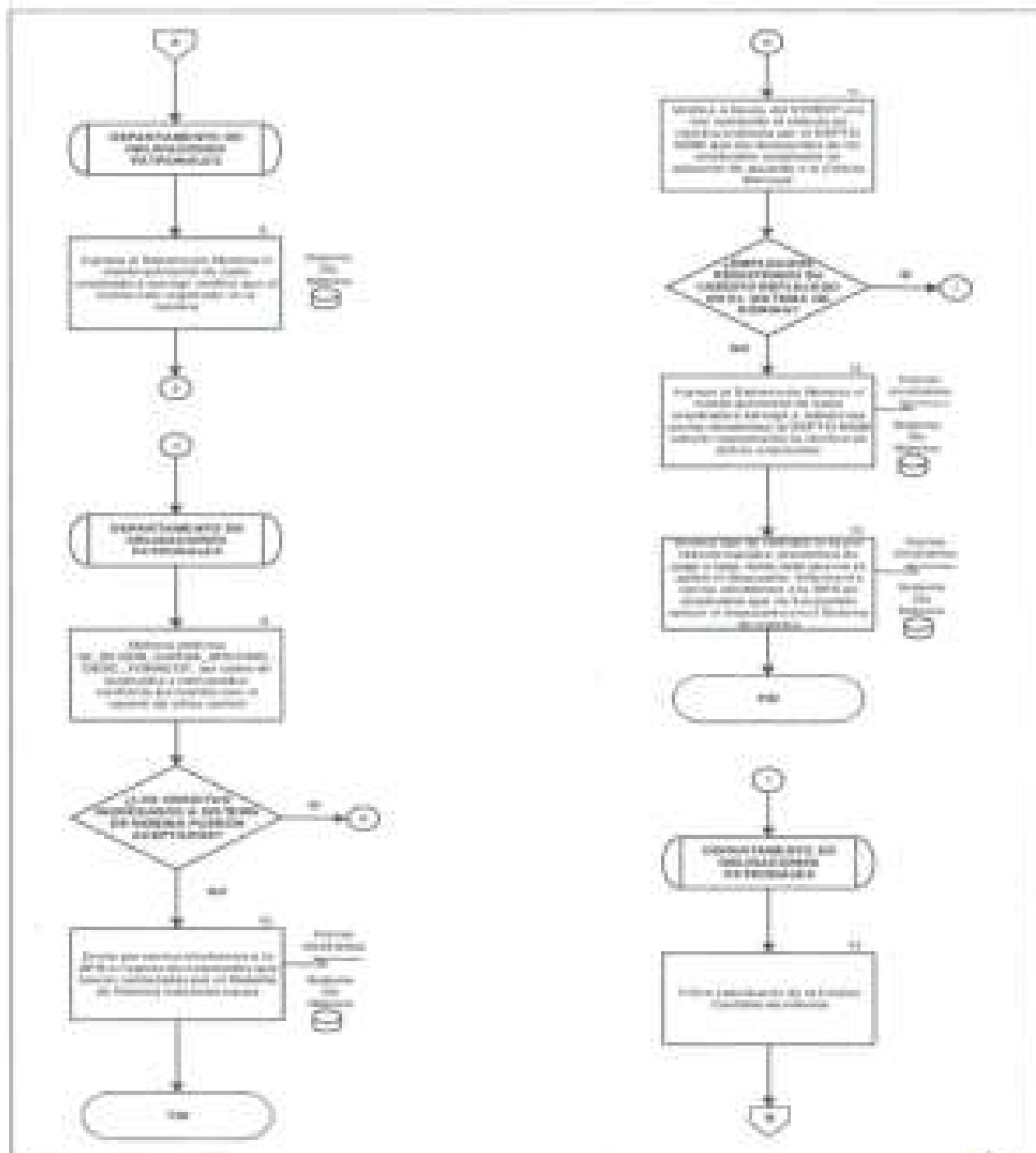
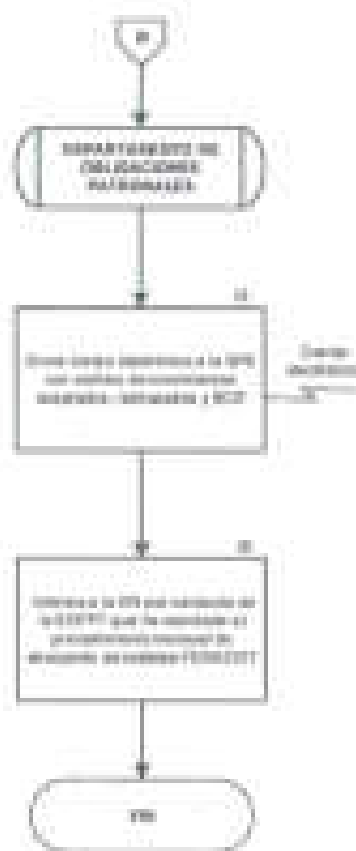


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN EN NÓMINA DE DESCUENTOS POR CRÉDITO FONACOT



13. MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO

Realizar el trámite de Afiliación y Vigencia de Derechos de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para cumplir con la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- DGRH instruirá a la DGAPyR que por conducto de la DN presente los Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE del personal adscrito a la Secretaría de Gobernación excepto de los siguientes órganos administrativos desconcentrados, Policía Federal, Servicio de Protección Federal y Prevención y Readaptación Social.
- La DGAPyR remitirá a la DN en su caso las solicitudes de los servidores públicos de la SEGOB, con respecto a: cambio de domicilio, corrección de RFC, CURP, de nombre y corrección de histórico de cotizaciones.
- El DEPTO TR elaborará oficio dirigido al ISSSTE solicitando información contenida en su base de datos, para realizar una confronta dos veces por año con la base de datos de la SEGOB, para estar en posibilidad de regularizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales.
- El DEPTO TR deberá incorporar en la información registrada en el Sistema de Nóminas, el número ISSSTE, el número de seguridad social y el régimen pensionario por empleado proporcionado por el ISSSTE.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Nómina	1. Recibe correo electrónico de los reportes de movimientos de personal enviados por la DMP e instruye a la SGFPT de inicio con el trámite de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.	
Subdirección de Obligaciones Patronales, Fiscales y Terceros	2. Recibe instrucción y correo electrónico con reportes de movimientos de personal e instruye al DEPTO TR de inicio con el trámite de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.	
Departamento de Reportes y Terceros	3. Recibe instrucción y correo electrónico con los reportes de movimientos de personal, verifica que se hayan cerrado todas las nóminas ordinarias y extraordinarias en el Sistema de Nómina, correspondientes a la quincena en curso.	
	4. Elabora compilado de movimientos de personal con los reportes de movimientos de personal.	
	5. Valida la información contenida en el Sistema de Nómina contra el compilado de movimientos de personal.	

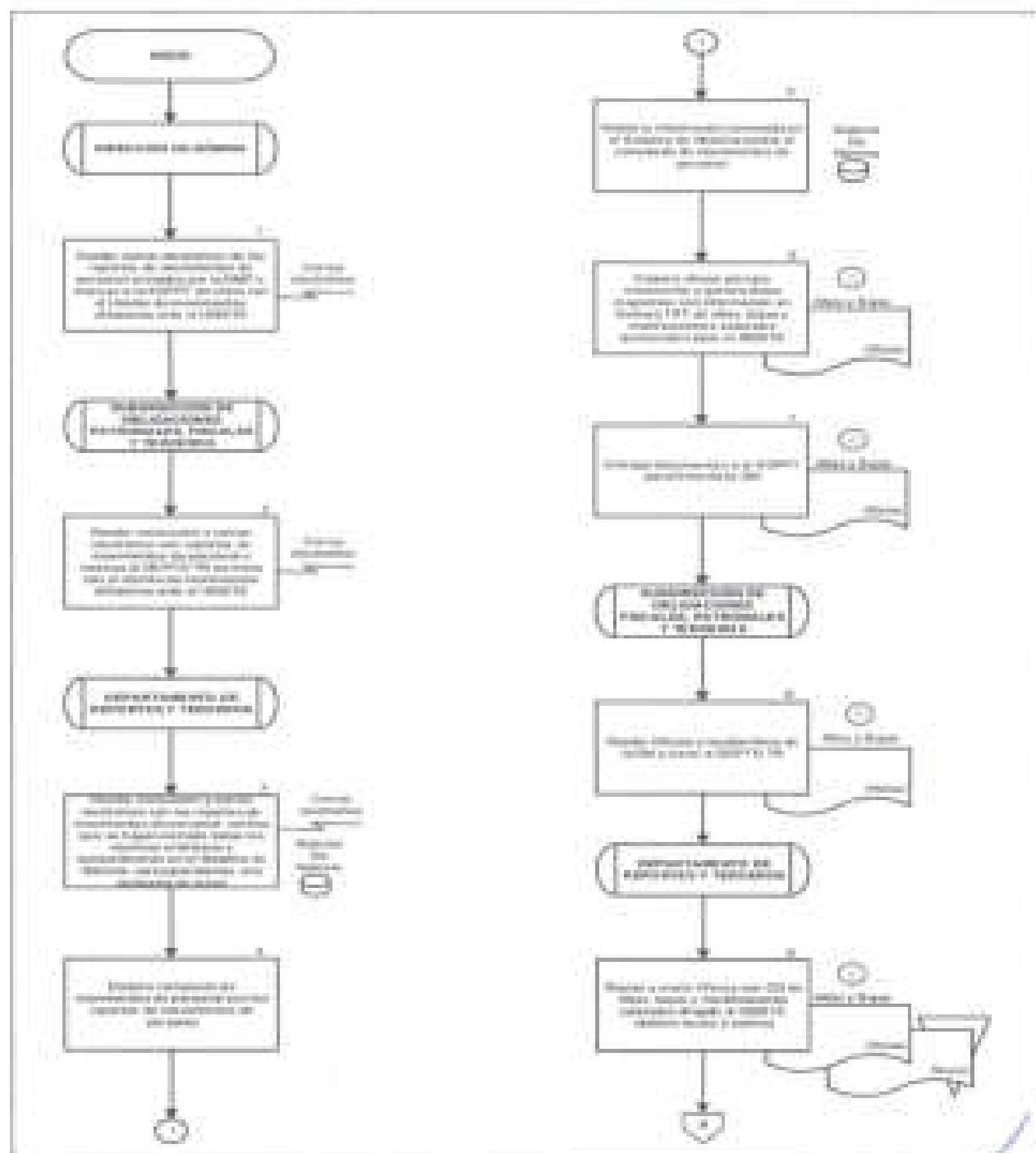


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Reportes y Terceros	6. Elabora oficios por tipo movimiento y genera disco magnético con información en formato TXT de altas, bajas y modificaciones salariales quincenales para el ISSSTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • CD Altas, bajas y modificaciones salariales
	7. Entrega documentos a la SOPFT para firma de la DN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • CD Altas, bajas y modificaciones salariales
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	8. Recibe Oficios y recaba firma de la DN y turna al DEPTO TR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • CD Altas, bajas y modificaciones salariales
Departamento de Reportes y Terceros	9. Recibe y envía Oficios con CD de Altas, bajas y modificaciones salariales dirigido al ISSSTE, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • CD Altas, bajas y modificaciones salariales • Acuse
	10. Recibe oficio de respuesta con CD por parte del ISSSTE que contiene avisos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones salariales y los movimientos que fueron rechazados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Respuesta de Avisos Afiliatorios • CD de Avisos Afiliatorios
	11. Valida y verifica la información contenida en el CD de respuesta que sea la información solicitada, archiva información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Respuesta de Avisos Afiliatorios • CD de Avisos Afiliatorios

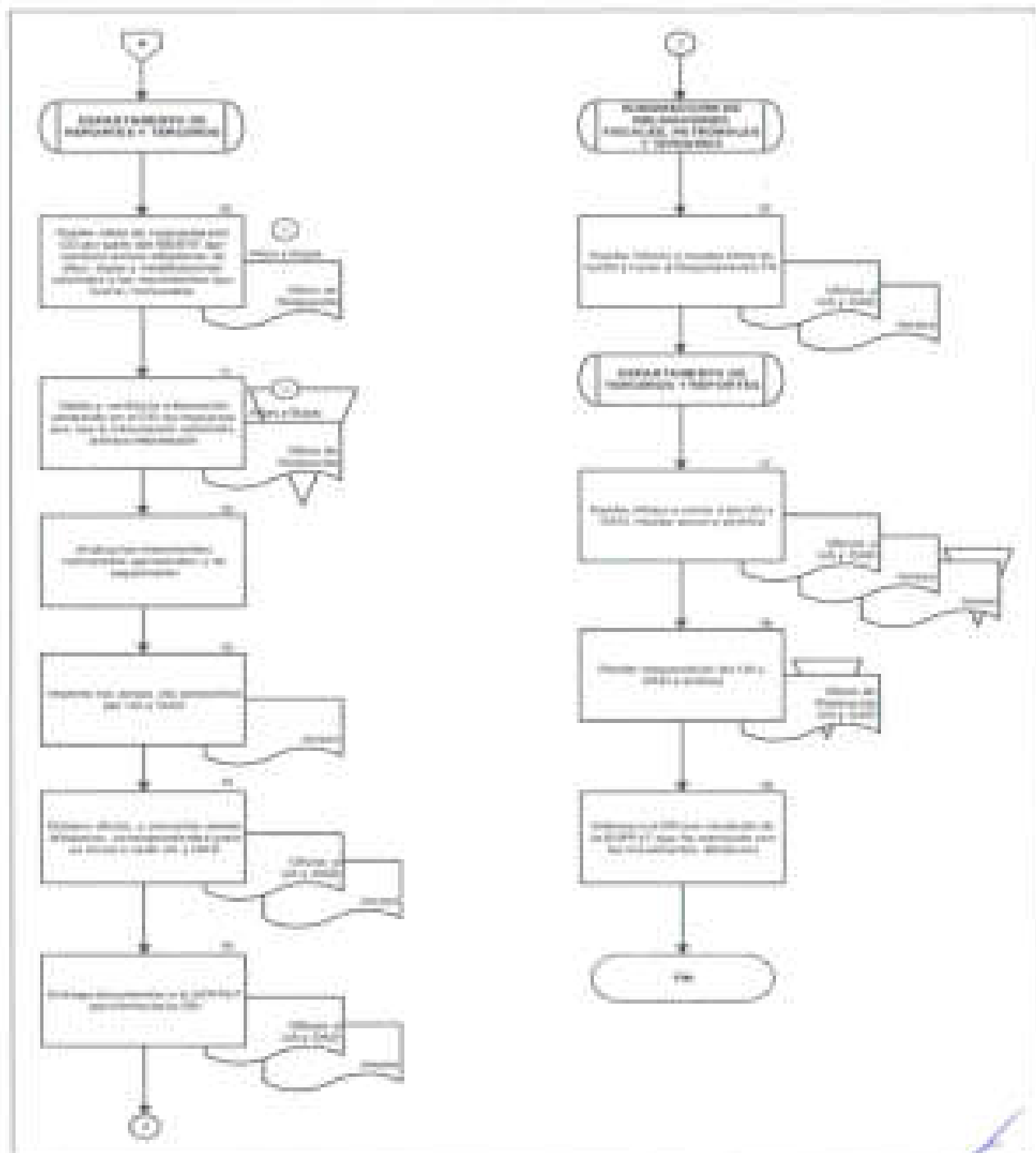


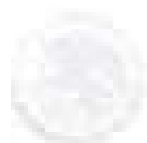
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Reportes y Terceros	12. Analiza los movimientos rechazados quincenales y de seguimiento.	
	13. Imprime los avisos, los selecciona por UA y QAD.	• Avisos
	14. Elabora oficios, y anexa los avisos afiliatorios correspondientes para su envío a cada UA y QAD.	• Oficios a UA y QAD • Avisos
	15. Entrega documentos a la SOPPyT para firma de la DN.	• Oficios a UA y QAD • Avisos
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	16. Recibe Oficios y recaba firma de la DN y turna al DEPTO TR	• Oficios a UA y QAD • Avisos
Departamento de Terceros y Reportes	17. Recibe oficios y envía a las UA y QAD, recaba acuse y archiva.	• Oficios a UA y QAD • Avisos • Acuses
	18. Recibe respuesta de las UA y QAD y archiva.	• Oficio Respuesta de UA y QAD
Departamento de Terceros y Reportes	19. Informa a la DN por conducto de la SOPPyT que ha concluido con los movimientos afiliatorios.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE



PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE





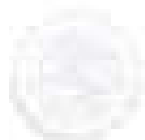
14. CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA

OBJETIVO

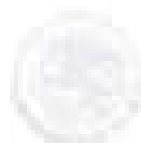
Calcular el Impuesto Sobre la Nómina y solicitar suficiencia Presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de que se realice la declaración y pago del impuesto por cada entidad federativa de acuerdo a la legislación fiscal aplicable vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DEPTO TR determinará los conceptos de percepciones gravables y no gravables que integrarán la base de cálculo mensual para el pago del Impuesto Sobre Nóminas (ISN), de acuerdo a la legislación fiscal aplicable vigente.
- El DEPTO TR será responsable de generar declaración para pago de impuesto sobre nómina con cheque en línea, cuando no sea posible realizar el pago a través de línea de captura.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como calendario que se elabore en conjunto con las AA y la DGPYP, para los pagos patronales, impuestos y terceros institucionales, que deba erogar la SEGOB de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes.



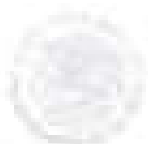
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección De Nómina	1. Instruye a la SOFPT para que a través del DEPTO TR valide el cálculo y solicite el recurso del Impuesto Sobre Nómina, conforme al calendario de pagos patronales, impuestos y terceros institucionales.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y terceros	2. Recibe instrucción y solicita al DEPTO TR iniciar la conciliación.	
Departamento de Terceros y Reportes	3. Recibe instrucción con Cédulas Contables y BCR calificados en el sistema de nómina del mes.	
	4. Genera en el Sistema de Nómina interfaces contables, acumulado de ISN y elabora conciliación.	
	5. Captura en el archivo de Excel denominado Conciliación Mensual de ISN, por cada entidad federativa y por folio de nómina el impuesto determinado así como los BCR a disminuir.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	6. Elabora correo y envía a la SOFPT la Conciliación Mensual de ISN.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	7. Recibe información y envía a través de correo la Conciliación Mensual de ISN a la DGPYP para solicitar visto bueno. 8. Recibe correo de la DGPYP con visto bueno, de Conciliación Mensual de ISN y remite al DEPTO TR.	
Departamento de Terceros y Reportes	9. Recibe correo imprime conciliación, recaba firma de las áreas involucradas (DGPYP, DN y SOFPT) y remite a la SOFPT.	• Conciliación firmada ISN.
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	10. Recibe documento firmado, instruye al DEPTO TR iniciar cálculos para el pago.	• Conciliación firmada ISN
Departamento de Terceros y Reportes	11. Recibe instrucción, elabora Resumen de ISN del periodo de Plaza Federal y Honorarios.	• Resumen de ISN del periodo de Plaza Federal y Honorarios • Conciliación firmada ISN



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	12. Elabora oficio de solicitud de pago de ISN anexando Resumen de ISN de Plaza Federal y Honorarios con base en las cifras de la conciliación para DGPYP, turna a la DN a través de la SOFPT, Archiva conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resumen de ISN del periodo de Plaza Federal y Honorarios • Conciliación Mensual de ISN firmada
Dirección de Nómina	13. Recibe oficio firma y turna al DEPTO TR a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resumen de ISN del periodo de Plaza Federal y Honorarios
Departamento de Terceros y Reportes	14. Recibe oficio firmado entrega a DGPYP, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Resumen de ISN del periodo de Plaza Federal y Honorarios • Acuse
	15. Ingresa a la página web de las Secretarías de Finanzas de cada entidad federativa, genera declaraciones de impuesto sobre nómina y envía por correo electrónico a la DGPYP a través de la SOFPT, para solicitar pago.	
Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros	16. Recibe correo de la DGPYP con comprobantes de pagos realizados, turna al DEPTO TR para su trámite.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Terceros y Reportes	17. Recibe instrucción y correo de SOFPT, imprime comprobantes, genera oficio a DGPYP anexa compilado de declaraciones y comprobantes, turna a la DN para firma a través de la SOFPT.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Declaraciones de ISN • Comprobantes de pago
Dirección de Nómina	18. Recibe documentos, analiza y firma oficio, turna al DEPTO-TR a través de la SOFPT para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Declaraciones de ISN • Comprobantes de pago
Departamento de Terceros y Reportes	19. Recibe documentación y oficio firmado, envía a DGPYP, obtiene acuse, archiva e informa a la SOFPT que el pago de ISN ha concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Declaraciones de ISN • Comprobantes de pago • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA

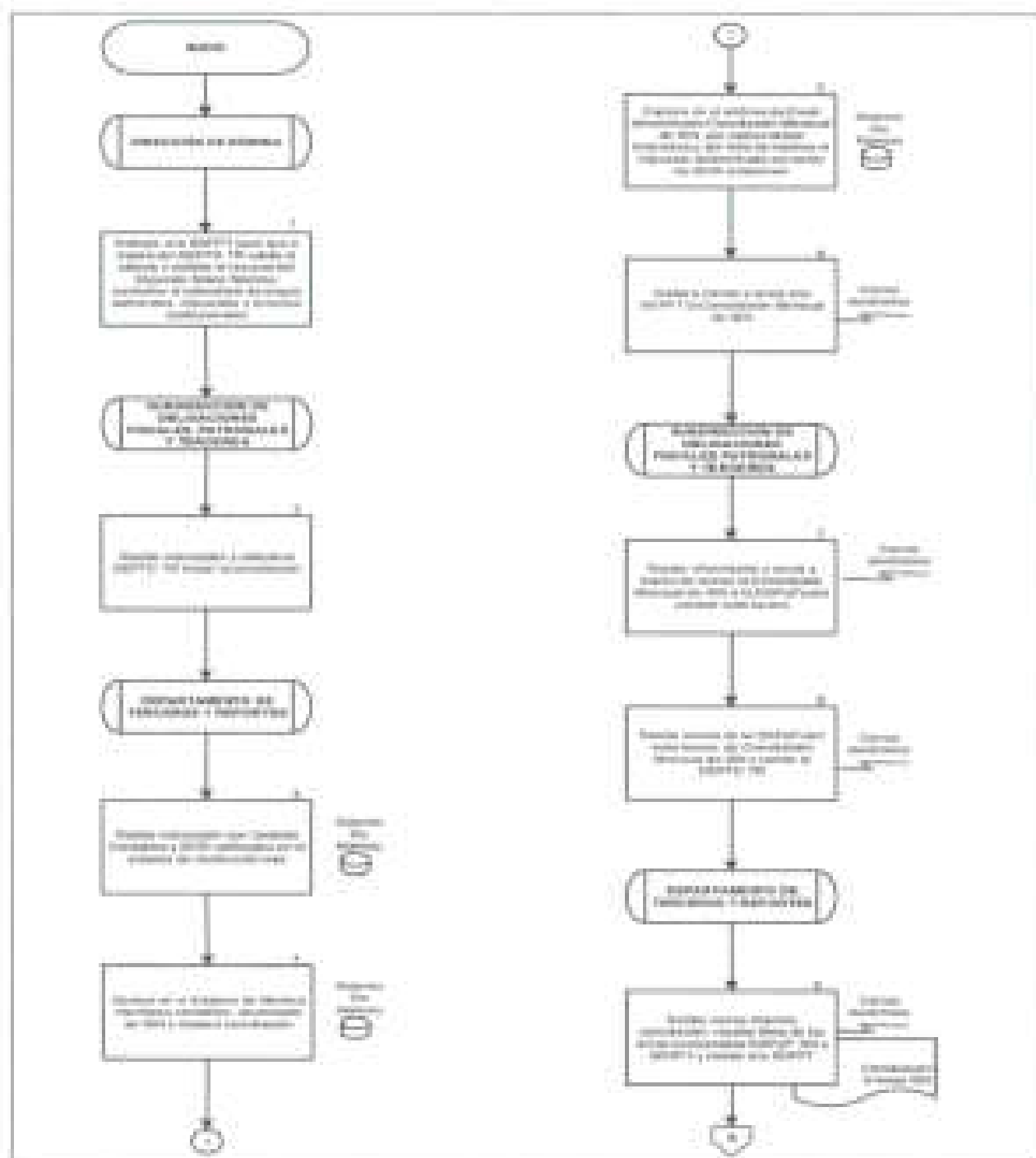
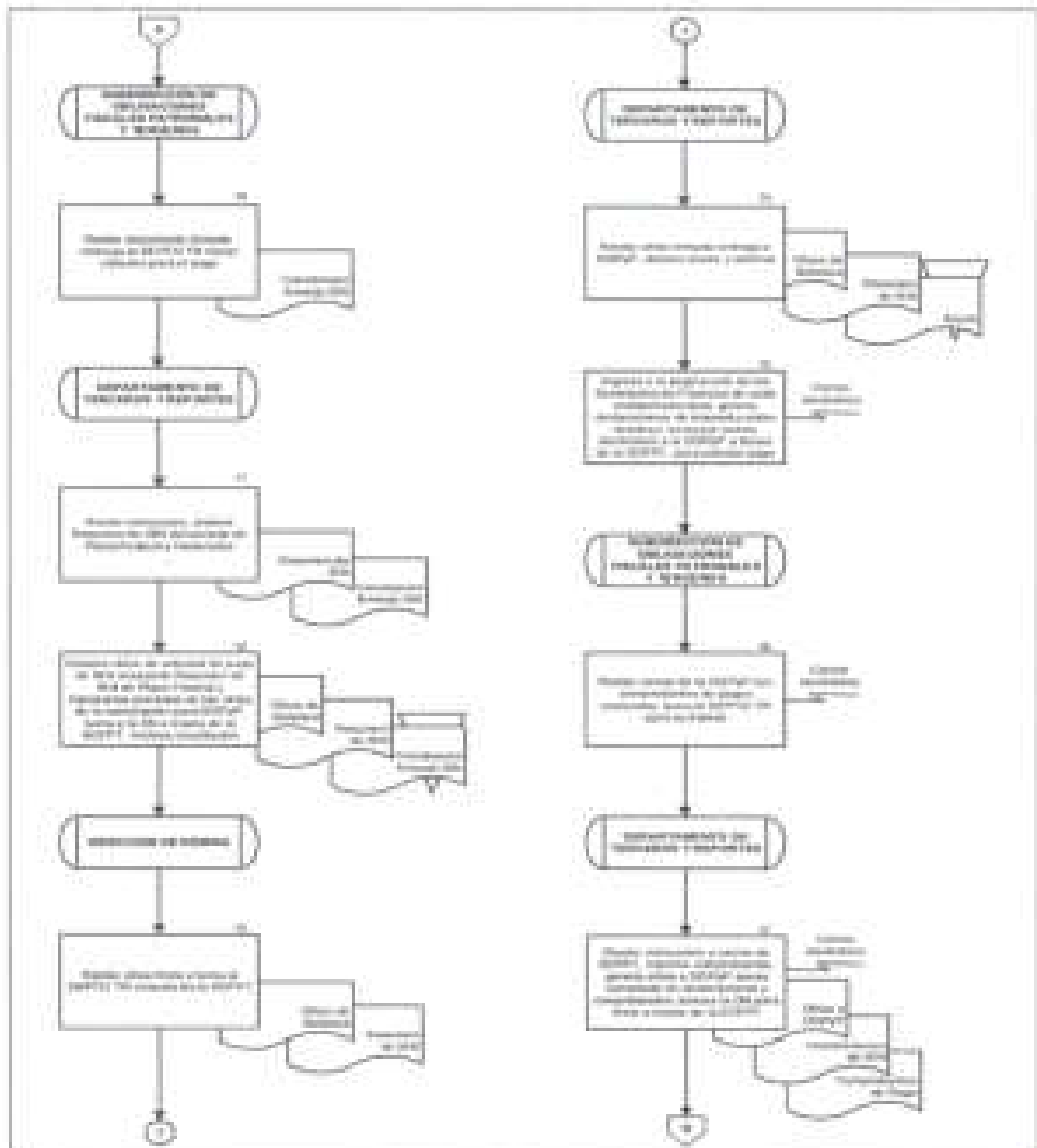




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA



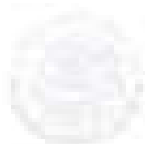
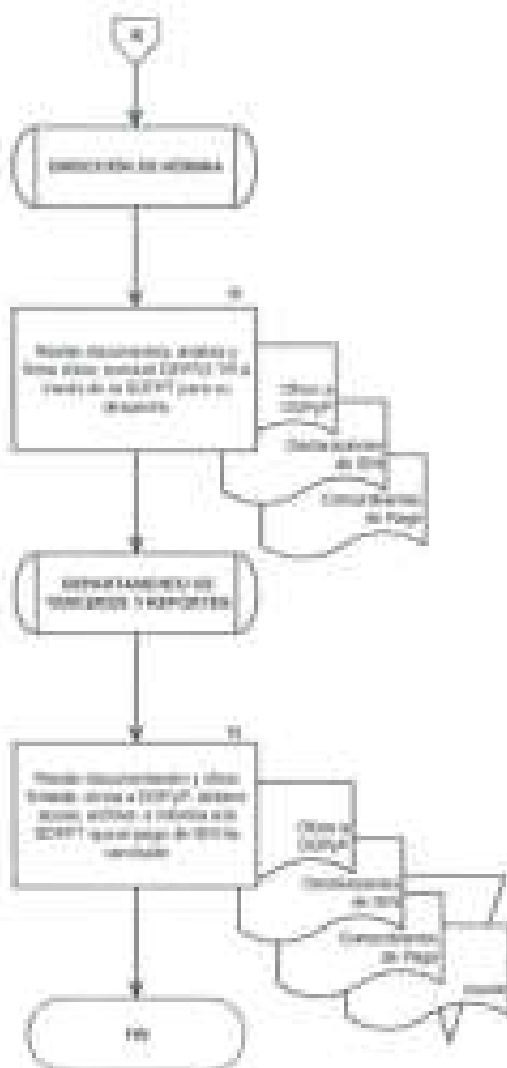


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CALCULO Y SOLICITUD DE ENTERO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA



15. SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

OBJETIVO

Brindar soporte tecnológico en el proceso y operaciones del Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, de conformidad con las disposiciones aplicables, para mantener la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y los Órganos Administrativos Desconcentrados Servicio de Protección Federal y Prevención y Readaptación Social.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos (SOyPRH) aceptará únicamente requerimientos en materia de procesos de nómina y factor humano.
- SOyPRH atenderá las solicitudes de los usuarios que no les sea posible solucionar con las herramientas propias de su área contenidas en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina (SIRNO), por lo que se deberá contar con el acompañamiento de la SOyPRH.
- Para el presente procedimiento se entenderá como usuario, al personal adscrito a la SEGOB con acceso al SIRNO.
- Para el presente procedimiento el DEPTO OPN atenderá las solicitudes correspondientes a procesos de nómina; y el Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano lo concerniente a prestaciones y que se denominarán como Departamento de Soporte Tecnológico (DEPTO ST), en el ámbito de sus atribuciones.
- La solución desarrollada por el DEPTO ST deberá someterse a un proceso de pruebas en los ambientes correspondientes antes de su liberación.
- La solicitud deberá contar con un documento de liberación o correo electrónico con el VoBo del solicitante.
- Para el presente procedimiento, se entenderá como solicitud a: el documento, correo electrónico, atenta nota, oficio en el cual se detalle el requerimiento a atender.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos	1. Recibe del usuario, solicitud y la documentación de los requerimientos y turna al DEPTO ST	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
Departamento de Soporte Tecnológico	2. Recibe solicitud y la documentación de los requerimientos proporcionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	3. Revisa la documentación proporcionada por el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</p> <p>NO</p>	
	4. Solicita al usuario atender observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</p>	
	5. Revisa y analiza solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿SE REQUIERE APOYO DE LA DGTIC?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</p> <p>SI</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Soporte Tecnológico	6. Levanta Ticket ante la DGTIC para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	7. Recibe de la DGTIC correo electrónico informando el estatus de la solicitud y envía a la SOyPRH	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
	8. Realiza las actividades de acuerdo a la solicitud y aplica pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿LOS CAMBIOS CUMPLEN CON LO SOLICITADO?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p> <p>SI</p>	
Departamento de Soporte Tecnológico	9. Elabora informe de contestación a la solicitud y documento de liberación y turna a la SOyPRH	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte • Informe • Documento de liberación
Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos	10. Recibe informe y notifica al usuario final, obtiene VoBo del área solicitante y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte • Informe • Documento de liberación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

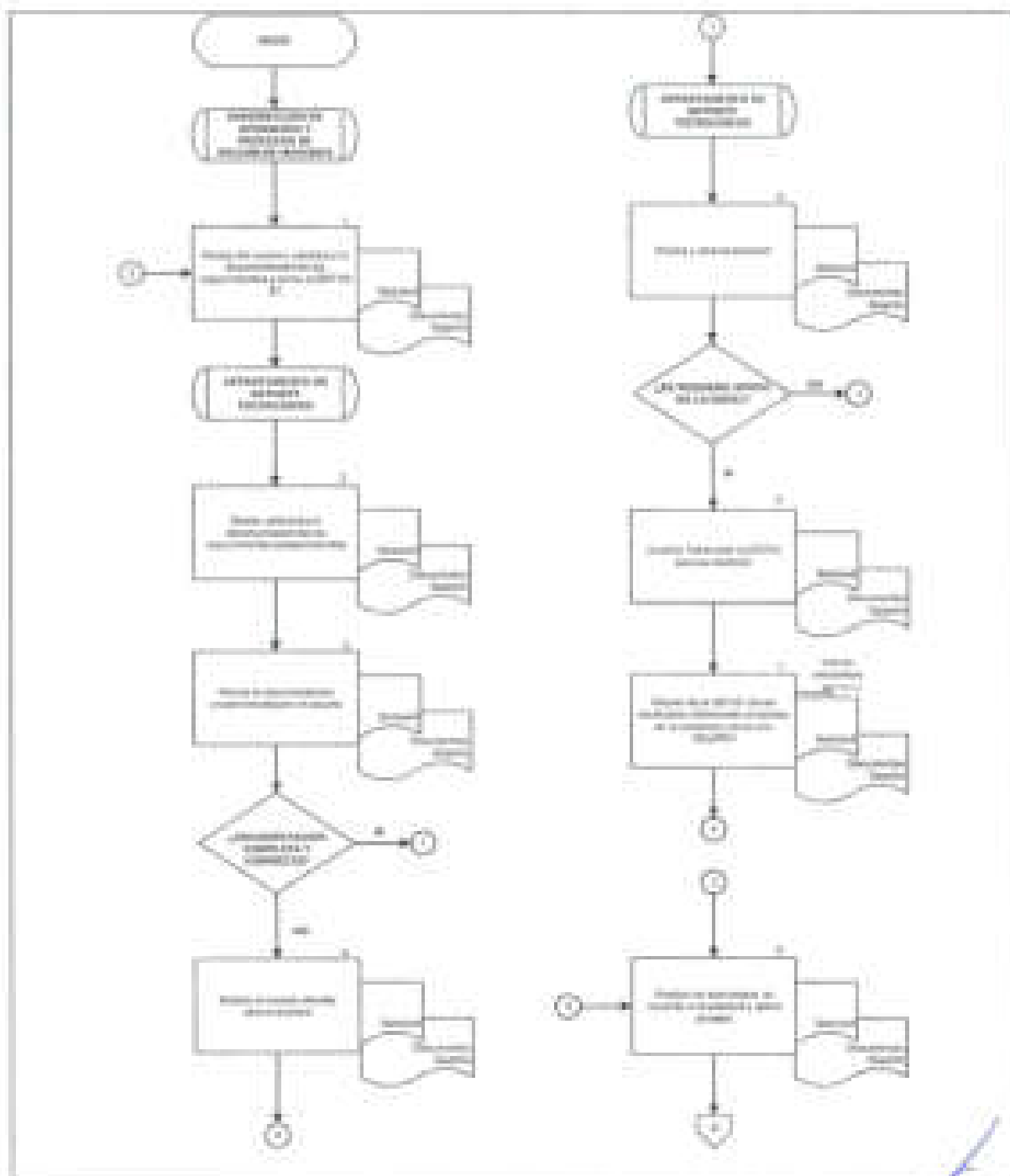
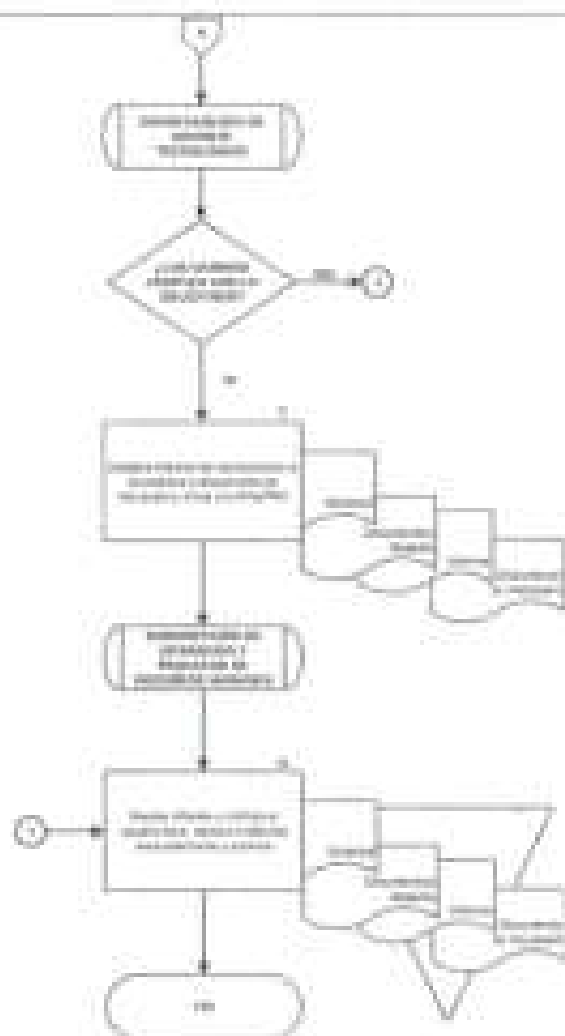




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNOLÓGICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA



16. ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Ejecutar las solicitudes de los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina del personal adscrito a la Secretaría de Gobernación y brindar soporte a los bienes informáticos asignados al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de facilitar la realización de sus funciones encomendadas.

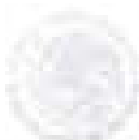
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la creación o cambio de permisos de un usuario específico en el SIRNO, deberá ser a través del "Formato de Solicitud de Privilegios de Acceso al Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina" (Formato 1), que se verán reflejados hasta contar con las firmas de autorización correspondientes.
- La atención de usuarios para el cambio de contraseñas, se deberá solicitar mediante la cuenta de correo electrónico: rhelinea@segob.gob.mx, donde se deberá incluir como mínimo la siguiente información:
 - Solicitud expresa.
 - No de empleado.
 - Nombre completo.
 - Unidad de adscripción.No se entregará información de contraseñas y usuarios cuando: el correo electrónico del solicitante no sea institucional o no corresponda al propietario de la cuenta de acceso.
- El Departamento de Administración de Bases de Datos y Soporte Técnico (DEPTO ABDyST) notificará la creación modificación de perfil así como de las contraseñas mediante correo electrónico al usuario solicitante.
- La primera contraseña que otorga la DGRH es provisional para realizar el primer ingreso al sistema, misma que el usuario podrá cambiar y personalizar en ese momento para garantizar la confidencialidad de la misma.
- Si el empleado no cambia en tiempo y forma la contraseña, la cuenta se bloqueará por lo que deberá solicitar el reseteo de la contraseña mediante correo electrónico.



- La SOyPRH recibirá por correo electrónico del jefe inmediato del usuario la solicitud de alta, baja, modificación de perfil o responsabilidades del usuario en el SIRNO.
- La DGRH ejecutará cada quincena un proceso de validación de empleados para depurar las cuentas de usuarios de personal que ha dejado de laborar en la Secretaría de Gobernación.
- En el supuesto de que el empleado no cuente con correo electrónico institucional deberá realizar las siguientes actividades: Solicitar el servicio mediante el correo electrónico institucional del coordinador administrativo de su unidad, indicar en el correo electrónico el servicio requerido, número de empleado, nombre completo, unidad de adscripción, y adjuntar de forma digitalizada la credencial institucional por ambos lados del empleado del cual se requiere la información.
- Si es de la conveniencia del empleado se podrá atender de forma personalizada en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos; solo para el reseteo de la contraseña y se deberá de identificar plenamente con el siguiente documento: credencial administrativa.
- Todas las contraseñas tendrán una vigencia de 90 días naturales.
- Los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos solo se brindarán al personal adscrito a la DGRH los cuales podrán ser solicitados mediante correo electrónico, atenta nota o vía telefónica y autorizados por la SOyPRH.
- Si la solicitud de soporte técnico requiere de intervención especializada se levantará una orden de servicio ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su atención y se realizará su seguimiento hasta su solución.
- La asignación de equipo de cómputo para el personal de la DGRH, solo podrá realizarse si el usuario no tiene asignado otro equipo de cómputo en alguna otra Unidad Administrativa y cuente con documento probatorio que acredite el no adeudo del mismo.

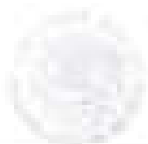
9



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Bases de Datos y Soporte Técnico	<p>¿TIPO DE SOPORTE?</p> <p>SISTEMA SIRNO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>SOPORTE TÉCNICO</p> <p>6. Analiza la solicitud y determina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿REQUIERE APOYO DE LA DGTIC?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p> <p>NO</p> <p>7. Realiza las actividades de acuerdo a la documentación</p>	
	<p>¿EL SERVICIO CUMPLE CON LO SOLICITADO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</p>	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Bases de Datos y Soporte Técnico	8. Realiza la petición de servicio a la DGTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	9. Recibe de la DGTIC notificación del estatus de la solicitud, revisa y valida el servicio realizado por la DGTIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿ES CORRECTO EL SERVICIO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p>	
	<p>10. Analiza la solicitud de SIRNO y determina</p> <p>¿REQUIERE APOYO DE LA DGTIC?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS:		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Bases de Datos y Soporte Técnico	11. Realiza las actividades de acuerdo a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte
	<p>¿EL SERVICIO CUMPLE CON LO SOLICITADO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11</p>	
	12. Elabora informe de contestación a la solicitud y turna a la SOyPRH	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte • Informe
Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos	13. Recibe informe y notifica al usuario final, obtiene VoBo del área solicitante y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentos soporte • Informe
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMATICOS

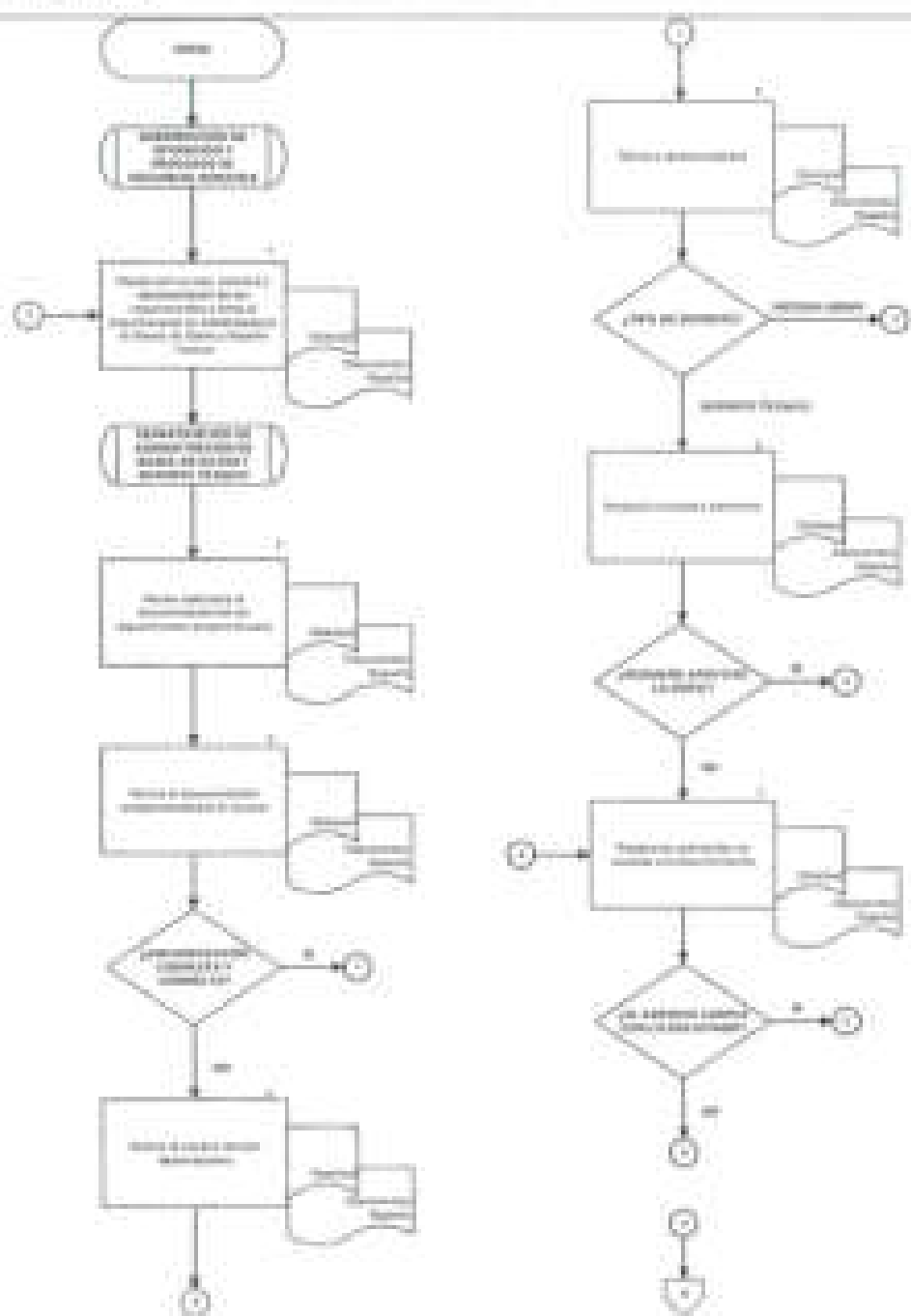
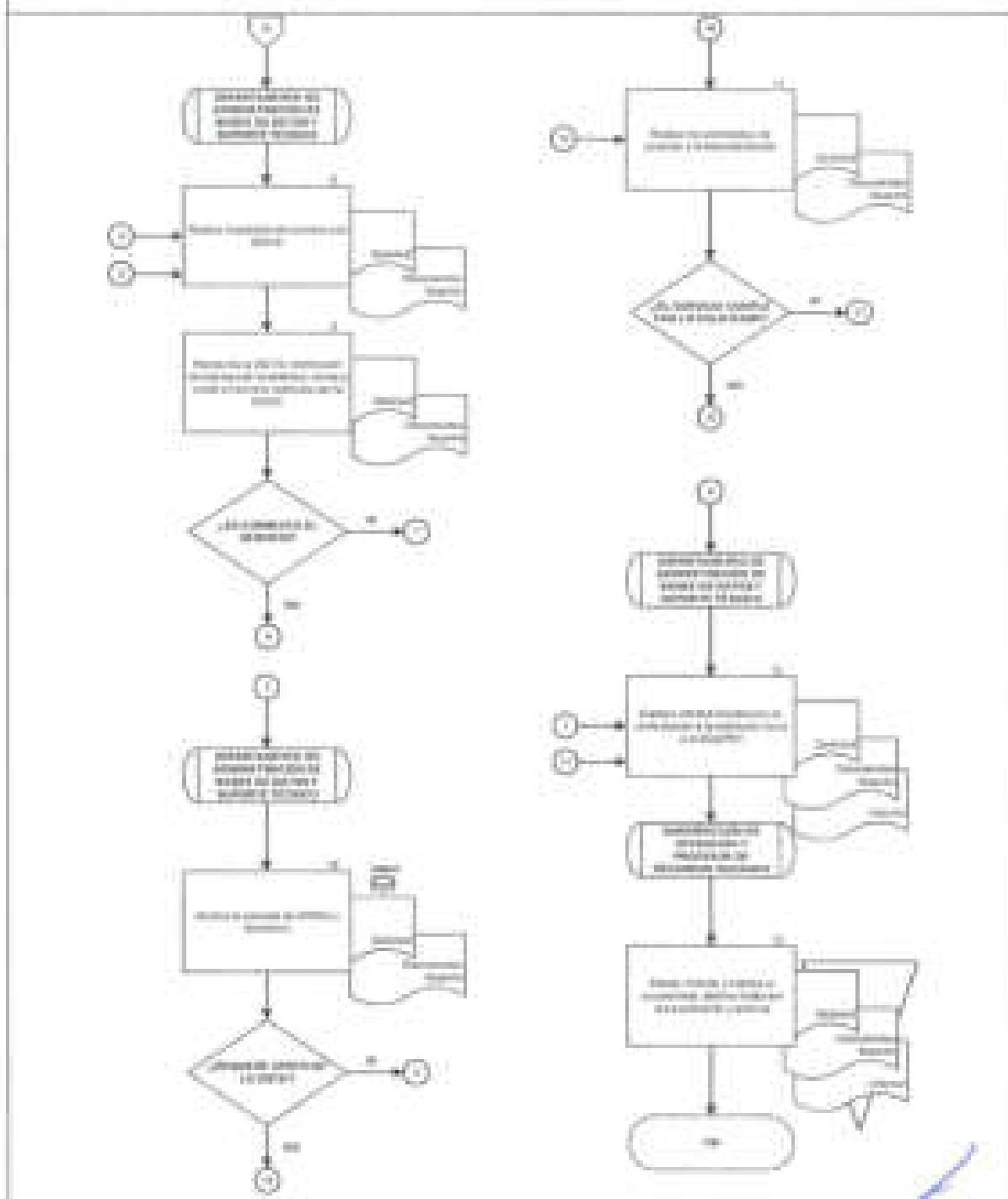


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMÁTICOS



17. REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Validar las Propuestas de Personal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, procedentes para su nuevo ingreso, baja o reingreso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH recibirá de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD) la integración de la documentación que ampare los movimientos propuestos.
- Los movimientos de personal, en el caso de nuevos ingresos o reingresos estarán sujetos a la vacancia de la UA y OAD responsable.
- La autorización de los movimientos de personal para su ingreso respectivo, estará sujeta previa autorización de la Oficialía Mayor (OM).
- La recepción y revisión documental será en las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual interno de la DGRH.
- Las UA y OAD deberán cumplir con los requisitos de nuevo ingreso, reingreso o baja que se establecen en el listado interno de la SEGOB (Check List), según sea el caso:
 - **NUEVO INGRESO O REINGRESO MAYOR A SEIS MESES** – Se revisará la documentación básica del Servidor Público, validando con la documentación original que se presente de acuerdo a lo siguiente:
 - o Autorización OM (impresión del correo electrónico).
 - o Autorización de Cubrir Perfil (impresión del correo electrónico).
 - o Si es ganador de concurso presentar acta de ganador firmada y que corresponda el nivel y la plaza.
 - o Oficio de entrega del movimiento.
 - o Control de confianza a quien aplique.
 - o Formato Único de personal (FUP) (Formato 3) (3 tantos) Firmado en original.
 - o Propuesta de personal (Formato 2) (2 tantos) Firmada en original.
 - o En el caso de las plazas de base, oficio de autorización de ocupación de plaza expedido por el sindicato.



Entregar para el expediente en copias legibles y actualizadas:

- 1) Acta de nacimiento.
- 2) RFC.
- 3) CURP.
- 4) Identificación oficial (INE o pasaporte).
- 5) Cartilla SMN liberada (hasta 40 años de edad).
- 6) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (luz, predial, agua, teléfono fijo).
- 7) Último comprobante de estudios.
- 8) Currículo vitae que traiga periodos y que venga firmado en todas sus hojas.
- 9) 1 Fotografía (tamaño infantil a color).
- 10) Certificado médico original con sello y cédula profesional del médico actualizado.
- 11) Carta de no retiro voluntario.
- 12) Carta de compatibilidad de empleo.
- 13) Carta responsiva de entrega de documentos.
- 14) Carta compromiso.
- 15) Constancia de no inhabilitado.
- 16) Formato para depósito con soporte de cuenta y CLABE interbancaria.
- 17) Formato firmado del régimen de pensión ISSSTE.
- 18) Formato firmado del ahorro solidario - sellado por la unidad.

Los numerales del 1 al 15, serán ordenados y enlistados para ser entregados a través de Atenta nota a la Subdirección de Archivo.

El numeral 16 será ordenado y enlistado para ser entregado de acuerdo al calendario de nómina, a través de Atenta nota a la Subdirección de Archivo.

Los numerales 17 y 18, serán ordenados y enlistados para ser entregados a través de oficio a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales.

- REINGRESO MENOR A SEIS MESES Se revisará la información en el SIRNO de la SEGOB así como los documentales que se solicitan en el Check List, que son los siguientes:
 - Autorización OM.
 - Autorización de Cubre Perfil.
 - Si es ganador de concurso presentar acta de ganador firmada y que corresponda el nivel y la plaza.
 - Oficio de entrega del movimiento.
 - Control de confianza a quien aplique.
 - Formato único de personal (FUP) (Formato 3) (3 tantos).



- o Propuesta de personal (Formato 2) (2 tantos).
- o En el caso de las plazas de base, oficio de autorización de ocupación de plaza expedido por el sindicato (excepto UR-F00).

Entregar formatos en original

- 1) Formato firmado del régimen de pensión ISSSTE.
- 2) Formato firmado del ahorro solidario – sellado por la unidad.

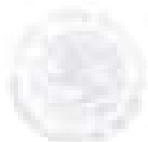
- BAJA Se revisará la documentación requerida a continuación, de acuerdo al Check List:

- o Oficio de entrega del movimiento.
- o Propuesta de personal (Formato 2) (3 tantos).

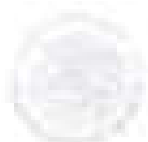
Entregar formatos en original

- o Acta de defunción original si fuera el caso.
- o Copia del oficio de entrega de credencial o acta ante el ministerio público de extravío, si fuera el caso.
- o Constancia de liberación de no adeudo en original.
- o Renuncia en original y que corresponda al puesto indicado en la propuesta.

- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Enlace y Revisión Documental A y B, serán agrupados e identificados como Departamento de Enlace y Revisión Documental (DEPTO ERD), toda vez que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.
- La revisión documental de la Propuesta de Personal será responsabilidad de DEPTO ERD.
- La revisión documental estará acompañada de la documentación requerida en el Check List y será responsabilidad de la SEyRD, a través de los DEPTO ERD verificar que se cumpla con dichos requisitos.
- Será responsabilidad de las UA y los QAD cumplir con las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual.
- Antes de ingresar los formatos de Propuesta de Personal y su respectiva documentación a la Subdirección de Control de Gestión, Coordinación y Mantenimiento de las Instalaciones (SCGCyMI), éstos tendrán que pre-validarse con la finalidad de que no haya faltantes ni errores en dichos documentos.



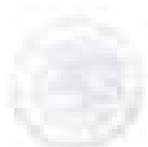
- Será responsabilidad de la Subdirección de Enlace y Revisión Documental (SEyRD) hacer la pre-validación de los formatos de Propuesta de Personal y sus documentales antes de ser ingresados a la SCGCyMI por la UA y los OAD.
- Será responsabilidad de la DEPTO ERD plasmar sello de revisado y validado en el oficio de petición que ampara los formatos de Propuesta de Personal y sus documentales, cuando el formato ya cumpla con todos los requisitos.
- Será responsabilidad de las UA y OAD ingresar oficio de petición, las propuestas de personal y los documentales a la SCGCyMI.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Instruye a la SEyRD a través de la DMP, iniciar conforme al calendario de recepción de movimientos de personal Plaza Federal y Eventual, la pre validación de documentación.	
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	2. Recibe de las UA u OAD oficio de petición y Formato de Propuesta de Personal (Formato 2) con documentación, turna e instruye al DEPTO ERD para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
Departamento de Enlace y Revisión Documental	3. Recibe oficio de petición, analiza Formato 2 con documentación, coteja con Check List según el tipo de movimiento, e inicia la validación. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL CHECK LIST? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5 NO: 4. Entrega oficio, Formato 2 y documentación a la UA u OAD solicitando su corrección. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación • Check List



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Enlace y Revisión Documental	5. Sella oficio de petición que ampara Formato 2 con Documentación, siendo éste el visto bueno del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
	6. Entrega a las UA u OAD documentos validados para su ingreso de manera formal a la SCGCyMI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
Dirección General de Recursos Humanos	7. Recibe de las UA u OAD oficio de petición y Formato 2 con documentación, validados turna e instruye a la DGAPyR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	8. Recibe y turna oficio de petición y Formato 2 con documentación validados a la OMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
Dirección de Movimientos de Personal	9. Recibe y turna oficio de petición y Formato 2 con documentación validados al DEPTO ERD a través de la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
Departamento de Enlace y Revisión Documental	10. Recibe oficio de petición, clasifica y ordena Formato 2 con documentación validados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación
	11. Elabora listados y Atenta nota por UA u OAD, con oficio, Formato 2, documentación y remite a la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación • Atenta Nota



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	12. Recibe documentación, según Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual interno de la SEGOB, firma listados y atenta nota, y Formato 2 o en su caso rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación • Atenta Nota • Calendario de Recepción de Movimientos
	13. Entrega a la Subdirección de Movimientos de Personal atenta nota, listados, formatos y documentación validados, obtiene acuse de listados y atenta nota y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 2 • Documentación • Calendario de Recepción de Movimientos • Atenta Nota • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

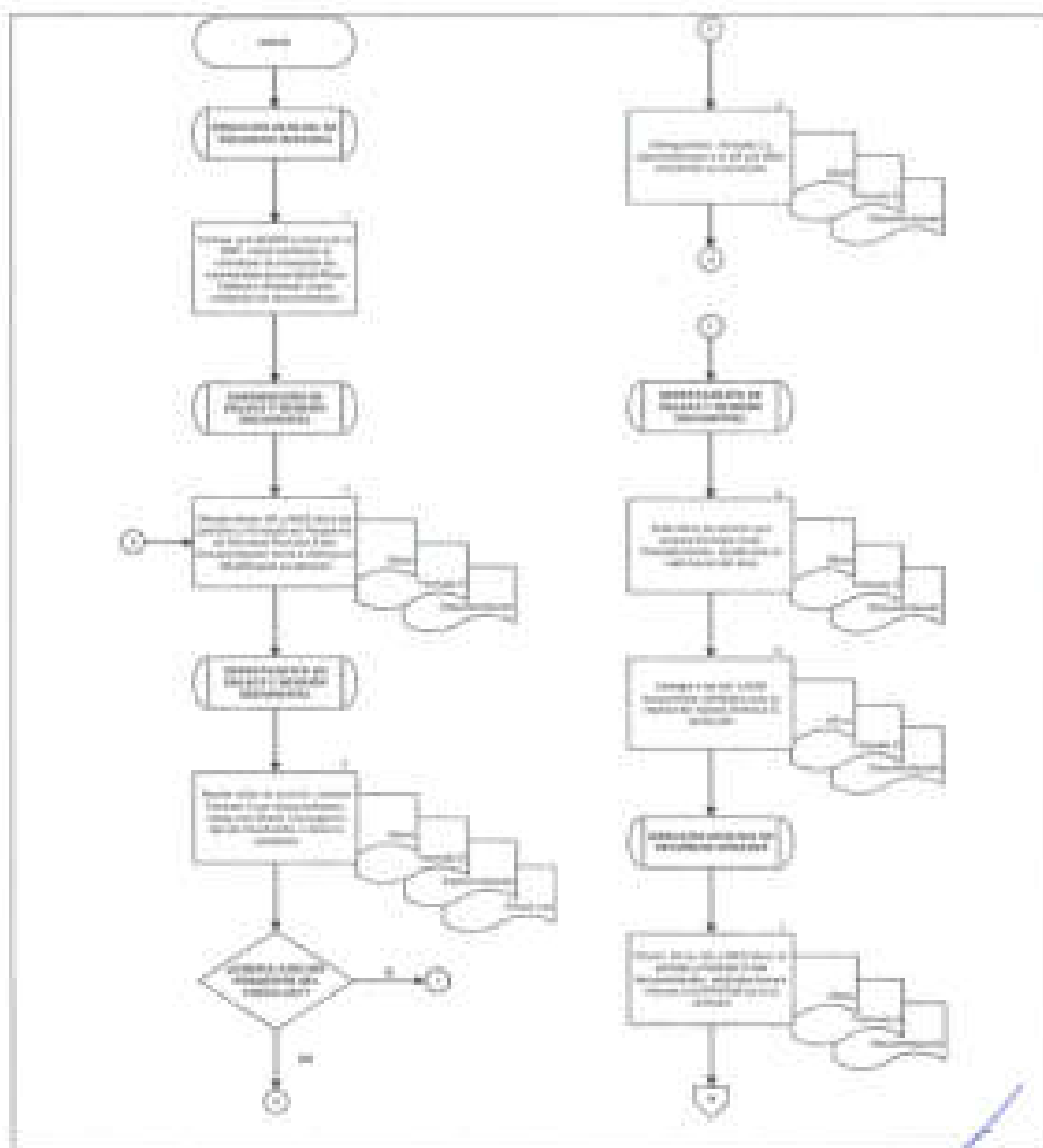
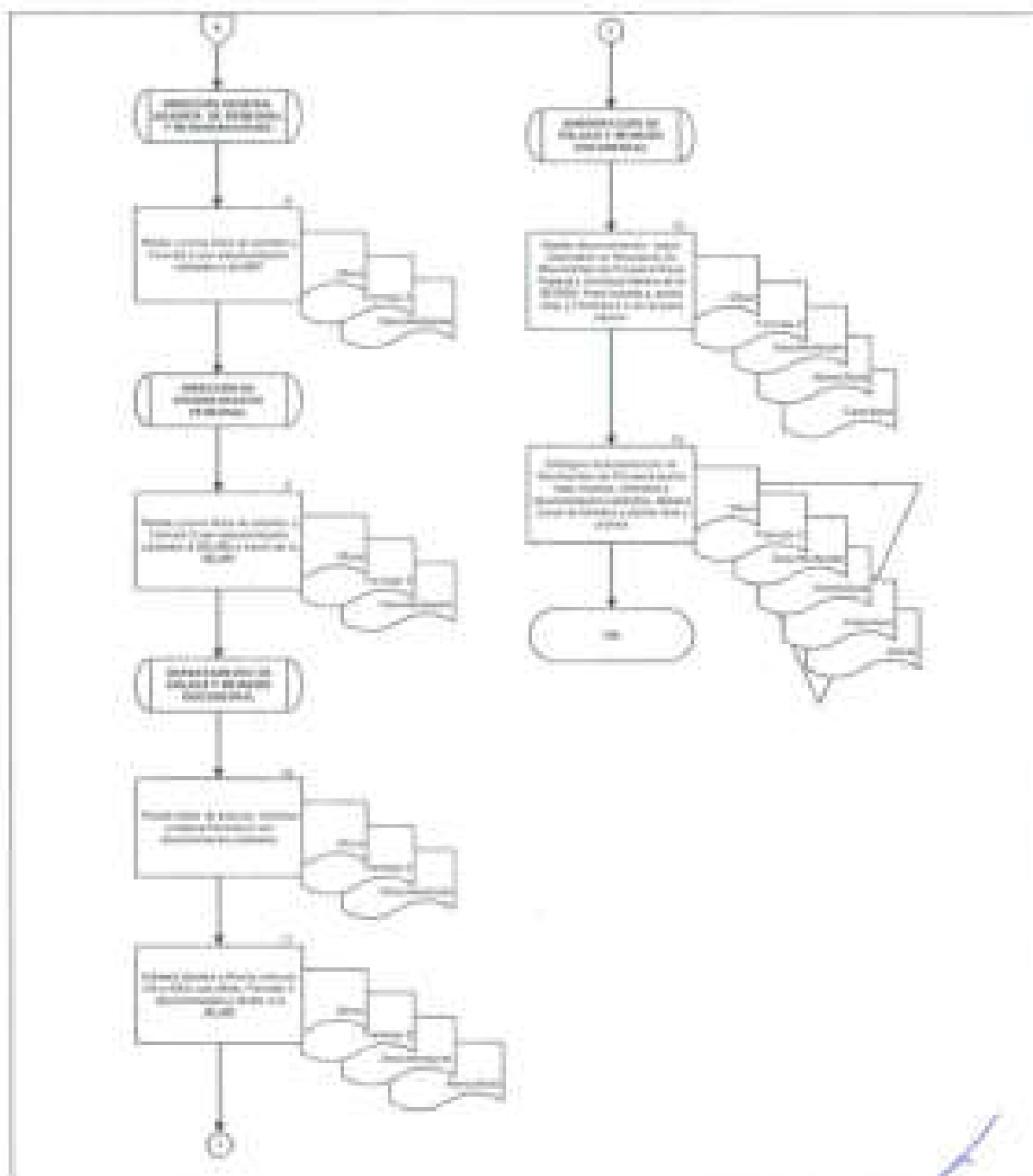
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PROPUESTA DE PERSONAL



18. REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

OBJETIVO

Validar los Formatos Únicos de Personal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, procedentes para su nuevo ingreso o reingreso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD) la integración de la documentación que ampare los movimientos propuestos para ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
- Los movimientos de personal, en el caso de nuevos ingresos o reingresos estarán sujetos a la vacancia de la UA y OAD responsable.
- La autorización de los movimientos de personal para su ingreso respectivo, estará sujeta previa autorización de la Oficialía Mayor (OM).
- La recepción y revisión documental será en las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual interno de la DGRH.
- Las UA y OAD deberán cumplir con los requisitos de nuevo ingreso o reingreso que se establecen en el formato interno de la SEGOB (Check List), según sea el caso:
 - NUEVO INGRESO O REINGRESO MAYOR A SEIS MESES – Se revisará la documentación básica del Servidor Público, validando con la documentación original que se presente de acuerdo a lo siguiente:
 - o Autorización OM (impresión del correo electrónico).
 - o Autorización de Cubre Perfil (impresión del correo electrónico).
 - o Si es ganador de concurso presentar acta de ganador firmada y que corresponda el nivel y la plaza.
 - o Oficio de entrega del movimiento
 - o Control de confianza a quien aplique.
 - o Formato único de personal (FUP) (Formato 3) (3 tantos) Firmado en original.
 - o Propuesta de personal (Formato 2) (2 tantos) Firmada en original.

- En el caso de las plazas de base, oficio de autorización de ocupación de plaza expedido por el sindicato.

Entregar para el expediente en copias legibles y actualizadas

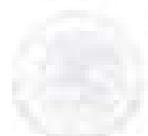
- 1) Acta de nacimiento.
- 2) RFC.
- 3) CURP.
- 4) Identificación oficial (INE o pasaporte).
- 5) Cartilla SMN liberada (hasta 40 años de edad).
- 6) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (luz, predial, agua, teléfono fijo).
- 7) Último comprobante de estudios.
- 8) Currículo vitae que traiga periodos y que venga firmado en todas sus hojas.
- 9) 1 Fotografía (tamaño infantil a color).
- 10) Certificado médico original con sello y cédula profesional del médico actualizado.
- 11) Carta de no retiro voluntario.
- 12) Carta de compatibilidad de empleo.
- 13) Carta responsiva de entrega de documentos.
- 14) Carta compromiso.
- 15) Constancia de no inhabilitado.
- 16) Formato para depósito con soporte de cuenta y CLABE interbancaria.
- 17) Formato firmado del régimen de pensión ISSSTE.
- 18) Formato firmado del ahorro solidario - sellado por la unidad.

Los numerales del 1 al 15, serán ordenados y enlistados para ser entregados a través de Atenta nota a la Subdirección de Archivo.

El numeral 16 será ordenado y enlistado para ser entregado de acuerdo al calendario de nómina, a través de Atenta nota a la Subdirección de Archivo.

Los numerales 17 y 18, serán ordenados y enlistados para ser entregados a través de oficio a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales.

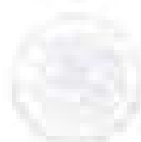
- **REINGRESO MENOR A SEIS MESES** Se revisará la información en el SIRNO de la SEGOB así como los documentales que se solicitan en el Check List, que son los siguientes:
 - Autorización OM.
 - Autorización de Cubre Perfil.
 - Si es ganador de concurso presentar acta de ganador firmada y que corresponda el nivel y la plaza.



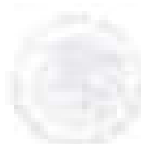
- Oficio de entrega del movimiento.
- Control de confianza a quien aplique.
- Formato Único de Personal (FUP) (Formato 3) (3 tantos).
- Propuesta de personal (Formato 2) (2 tantos).
- En el caso de las plazas de base, oficio de autorización de ocupación de plaza expedido por el sindicato (excepto UR-F00).

Entregar formatos en original

- 1) Formato firmado del régimen de pensión ISSSTE.
 - 2) Formato firmado del ahorro solidario – sellado por la unidad.
- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Enlace y Revisión Documental A y B, serán agrupados e identificados como Departamentos de Enlace y Revisión Documental (DEPTO ERD), toda vez que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.
 - La revisión documental del Formato Único de Personal (Formato 3) será responsabilidad de DEPTO ERD.
 - La revisión documental estará acompañada de la documentación requerida en el Check List y será responsabilidad de la SEyRD, a través de los DEPTO ERD verificar que se cumpla con dichos requisitos.
 - Será responsabilidad de las UA y los OAD cumplir con las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual.
 - Antes de ingresar los Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y su respectiva documentación a la SCGCyMI, éstos tendrán que pre-validarse con la finalidad de que no haya faltantes ni errores en dichos documentos.
 - Será responsabilidad de la SEyRD hacer la pre-validación de los Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y sus documentales antes de ser ingresados a la SCGCyMI por la UA y los OAD.
 - Será responsabilidad de la DEPTO ERD plasmar sello de revisado y validado en el oficio de petición que ampara los Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y sus documentales, cuando el formato ya cumpla con todos los requisitos.



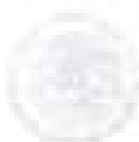
- Será responsabilidad de las UA y OAD obtener el sello de validación de la SEyRD para ingresar oficio de petición a la SCGCyM.
- Será responsabilidad de las UA y OAD ingresar oficio de petición, los Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y los documentales a la SCGCyM.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Instruye a la SEyRD a través de la DMP, iniciar conforme al calendario de recepción de movimientos de personal Plaza Federal y Eventual, la prevalidación de documentación.	
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	2. Recibe de las UA u QAD oficio de petición y Formato Único de Personal (Formato 3) con documentación, turna e instruye al DEPTO ERD para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación
Departamento de Enlace y Revisión Documental	3. Recibe oficio de petición, analiza Formato 3 con documentación, coteja con Check List según el tipo de movimiento, e inicia la validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación • Check List
	<p>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL CHECK LIST?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</p> <p>NO</p>	
	4. Entrega oficio, Formato 3 y documentación a la UA u QAD solicitando su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	CONTINUA ACTIVIDAD No. 2	
Departamento de Enlace y Revisión Documental	5. Seña oficio de petición que ampara los Formatos 3 con Documentación, siendo éste el visto bueno del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación
	6. Entrega a las UA u OAD los documentos para su ingreso de manera formal a la SCGCyM.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación
Dirección General de Recursos Humanos	7. Recibe de las UA u OAD oficio de petición y Formato 3 con documentación, validados turna e instruye a la DGAPyR para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio validado • Formato 3 validado • Documentación validado
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	8. Recibe y turna oficio de petición y Formato 3 con documentación validados a la DMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio validado • Formato 3 validado • Documentación validado
Dirección de Movimientos de Personal	9. Recibe y turna oficio de petición y Formato 3 con documentación validados al DEPTO ERD a través de la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio validado • Formato 3 validado • Documentación validado



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Enlace y Revisión Documental	10 Recibe oficio de petición, clasifica y ordena Formato 3 con documentación validados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 validado • Documentación validado
	11. Elabora listados y Atenta nota por UA u OAD, con oficio, Formatos 3, documentales y remite a la SEyRD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 validado • Documentación validado • Atenta Nota • Listado
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	12. Recibe documentos, según Calendario de Recepción de Movimientos de Personal Plaza Federal y Eventual interno de la SEGOB, firma listados y atenta nota, y Formato 3 o en su caso los rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 validado • Documentación validado • Atenta nota • Listado • Calendario de Recepción de Movimientos
	13. Entrega a la Subdirección de Movimientos de Personal atenta nota, listados, formatos 2 y documentación validados, obtiene acuse de listados y atenta nota y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 validado • Documentación validado • Atenta Nota • Listado • Calendario de Recepción de Movimientos • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

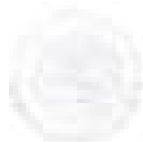
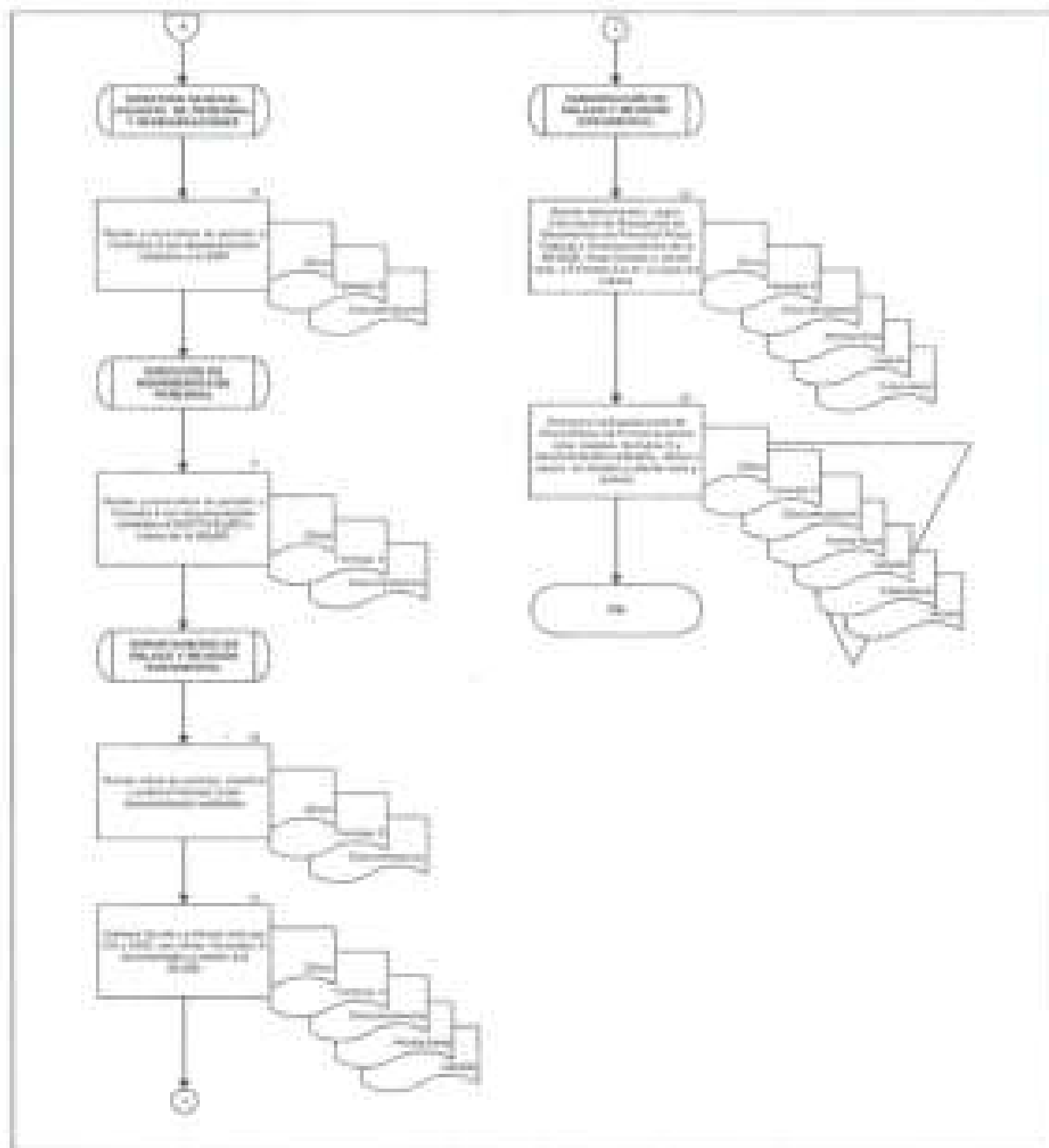


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE FORMATO ÚNICO DE PERSONAL



19. CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NOMINA AL PERSONAL DE SEGOB

OBJETIVO

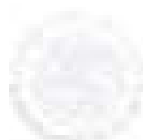
Tramitar las solicitudes de cambio de cuentas bancarias y CLABES interbancarias para ser registradas en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nóminas a fin de que se realice el depósito de la nómina y demás prestaciones a los servidores públicos a través de medios electrónicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH recibirá de las UA y OAD la integración de la documentación que ampare los cambios de cuenta de los servidores públicos, mismos que se establecen en el formato interno de la SEGOB (Check List), los siguientes requisitos y que para el presente procedimiento se entenderá como documentación:
 - Copia de identificación oficial del solicitante.
 - Copia del estado de cuenta del banco al que se hará el depósito conteniendo nombre del servidor, nombre del banco, número de cuenta y número de CLABE interbancaria requisitado y firmado.
 - Oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria.
- La Subdirección de Enlace y Revisión Documental será la responsable de dar de alta en el SIRNO, los datos de CLABE interbancaria.
- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Enlace y Revisión Documental A y B, serán agrupados e identificados como DEPTO ERD, toda vez que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.
- La autorización de los movimientos de personal para su pago electrónico respectivo, estará sujeta a previa autorización de Oficialía Mayor.

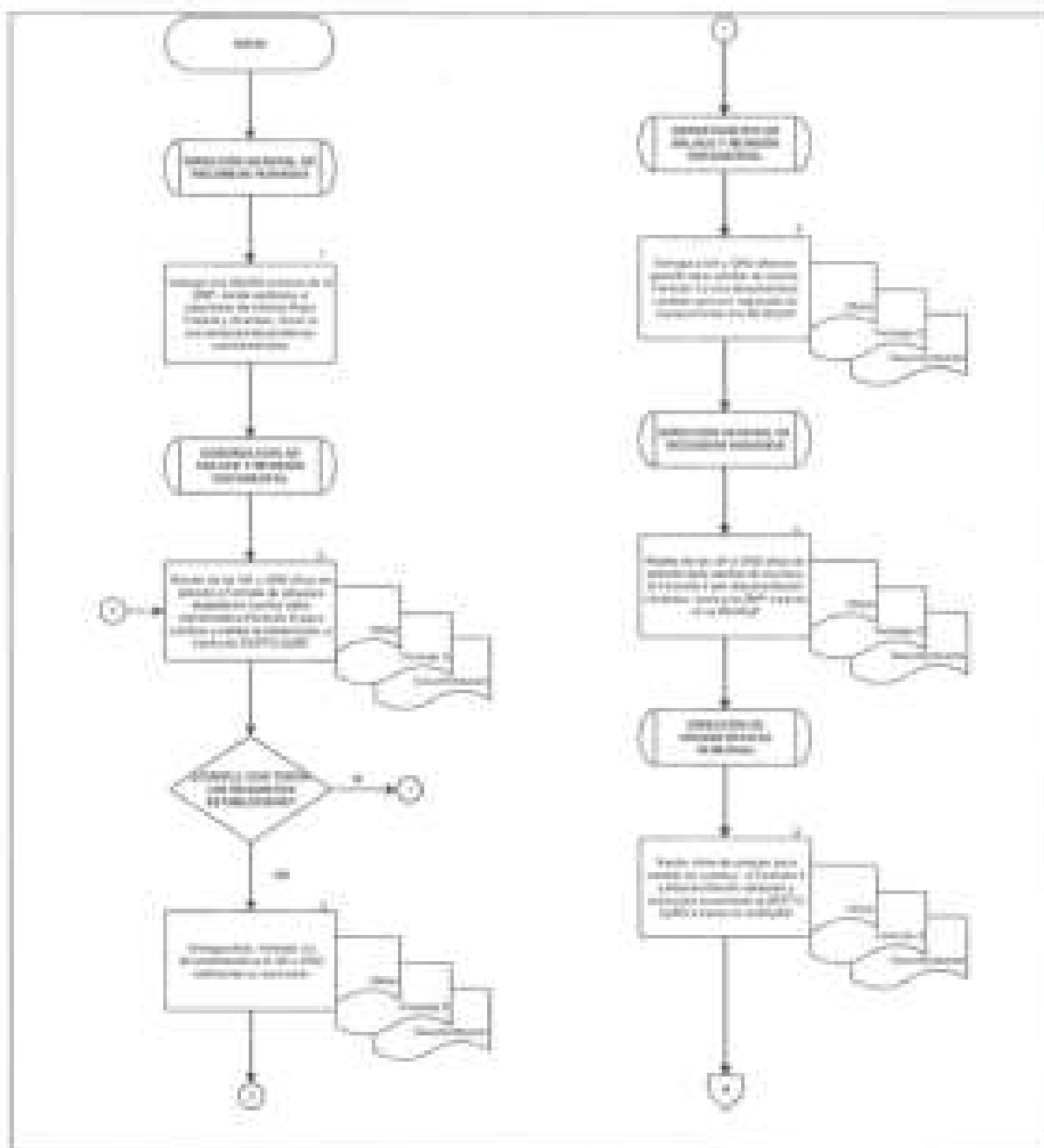


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NÓMINA AL PERSONAL DE SEGOB		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Instruye a la SEyRD a través de la DMP, iniciar conforme al calendario de nómina Plaza Federal y Eventual, iniciar la prevalidación de cambio de cuenta bancaria.	
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	2. Recibe de las UA u OAD oficio de petición y Formato de alta para depósito en cuenta CLABE interbancaria (Formato 3) para verificar y validar la información, a través del DEPTO ERD. ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4 NO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación
	3. Entrega oficio, formato 3 y documentación a la UA u OAD solicitando su corrección. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación
Departamento de Enlace y Revisión Documental	4. Entrega a UA u OAD oficio de petición para cambio de cuenta, Formato 3 y sus documentales validado para ser ingresado de manera formal a la SCGCyMI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación

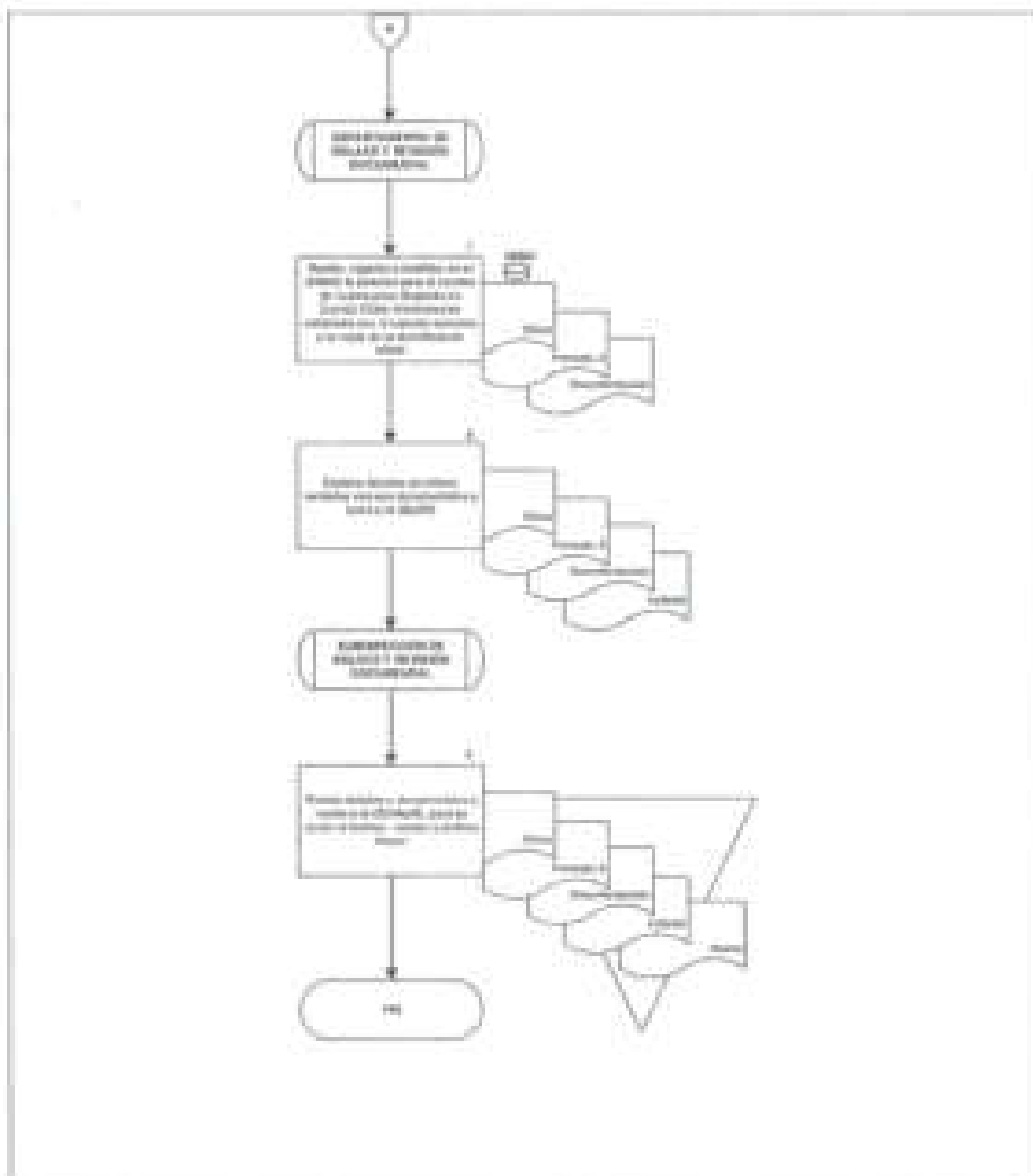


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NÓMINA AL PERSONAL DE SEGOB		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	5. Recibe de las UA u QAD oficio de petición para cambio de cuenta y el Formato 3 con documentación validados, turna a la DMP a través de la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación validada
Dirección de Movimientos de Personal	6. Recibe oficio de petición para cambio de cuenta y el Formato 3 y documentación validados y turna para su atención al DEPTO ERD a través de la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación validada
Departamento de Enlace y Revisión Documental	7. Recibe, registra y modifica en el SIRNO la petición para el cambio de cuenta para Depósito en Cuenta CLABE Interbancaria validando con el soporte bancario y la copia de la identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación validada
	8. Elabora listados de oficios recibidos con sus documentales y turna a la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación validada • Listado
Subdirección de Enlace y Revisión Documental	9. Recibe listados y documentales y remite a la DGANyRIL para su envío al Archivo, recaída y archiva Acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 3 • Documentación validada • Listado • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NOMINA AL PERSONAL DE SEGOB



PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NÓMINA AL PERSONAL DE SEGOB.



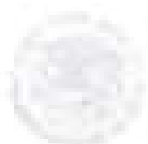
20. ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO

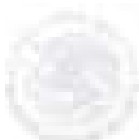
Recibir y procesar los oficios de solicitudes de alta por primera vez o cambios de cuentas bancarias y CLABES interbancarias de los beneficiario(a)s de Pensión Alimenticia, con el propósito de registrarlos en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, para que se realice el depósito de la pensión a través de medios electrónicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En caso de captura de cuenta de CLABE interbancaria por primera vez en el SIRNO del beneficiario(a) de pensión alimenticia, será responsabilidad de la Dirección de Relaciones Laborales (DRL) entregar oficio de petición y Ordenamiento del Juez a la DMP con la cuenta y CLABE interbancaria como requisito indispensable para realizar dicha captura.
- En caso de cambio de cuenta, será responsabilidad de las UA, OAD o beneficiario(a) de pensión alimenticia la integración de la documentación para presentarla a revisión ante la DGRH.
- La Subdirección de Enlace y Revisión Documental será la responsable de dar de alta en el SIRNO, los datos de la CLABE interbancaria de la cuenta del beneficiario(a) de pensión alimenticia para el caso de captura por primera vez o de cambio de cuenta.
- Para efectos del presente procedimiento los Departamentos de Enlace y Revisión Documental A y B, serán agrupados e identificados como Departamento de Enlace y Revisión Documental (DEPTO ERD), toda vez que realizan las mismas actividades enfocadas en su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como "documentales" los siguientes documentos necesarios e indispensables para su atención:
 - Estado de cuenta con CLABE interbancaria a nombre del beneficiario(a).
 - Copia de identificación oficial.
 - Comprobante de número telefónico del beneficiario(a).



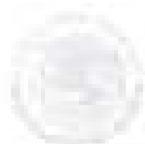
- Para efectos del presente procedimiento se entenderá como "documento de petición" lo siguiente:
 - Si la cuenta CLABE interbancaria es por primera vez en el SIRNO del beneficiario(a) de pensión alimenticia, la instrucción para dar atención al oficio del juez se recibirá a través de Atenta Nota de la DGANyRL y de no cumplir con los requisitos necesarios, se solicitará información complementaria a través de Atenta Nota de la DGAPyR a la DGANyRL.
 - En caso de cambio de cuenta de CLABE interbancaria en el SIRNO del beneficiario(a) de pensión alimenticia, la instrucción para dar atención llegará a través de oficio por parte de la UA, OAD o beneficiaria de pensión alimenticia.
- Los oficios de respuesta a las UA, OAD o beneficiaria(o) de pensión alimenticia serán firmados por el Director de Movimientos de Personal.
- La Atenta Nota de respuesta a la DGANyRL de captura de cuenta de CLABE interbancaria por primera vez en el SIRNO del beneficiario(a) de pensión alimenticia, será firmada por la DGAPyR.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	1. Recibe, documento de petición para captura de primera vez o cambio de cuenta a beneficiario(a) de pensión alimenticia y documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
Dirección de Movimientos de Personal	2. Recibe y turna a SEyRD documento de petición para captura de primera vez o cambio de cuenta a beneficiario(a) de pensión alimenticia y documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
Subdirección de Entace y Revisión documental	3. Recibe y turna al DEPTO ERD documento de petición para captura de primera vez o cambio de cuenta a beneficiario(a) de pensión alimenticia y documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
Departamento de Entace y Revisión Documental	4. Revisa y clasifica según el tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
<p align="center">TIPO DE PETICIÓN DE BENEFICIARIO DE PENSIÓN</p> <p align="center">A. POR PRIMERA VEZ</p> <p align="center">CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</p> <p align="center">B. CAMBIO DE CUENTA</p>		

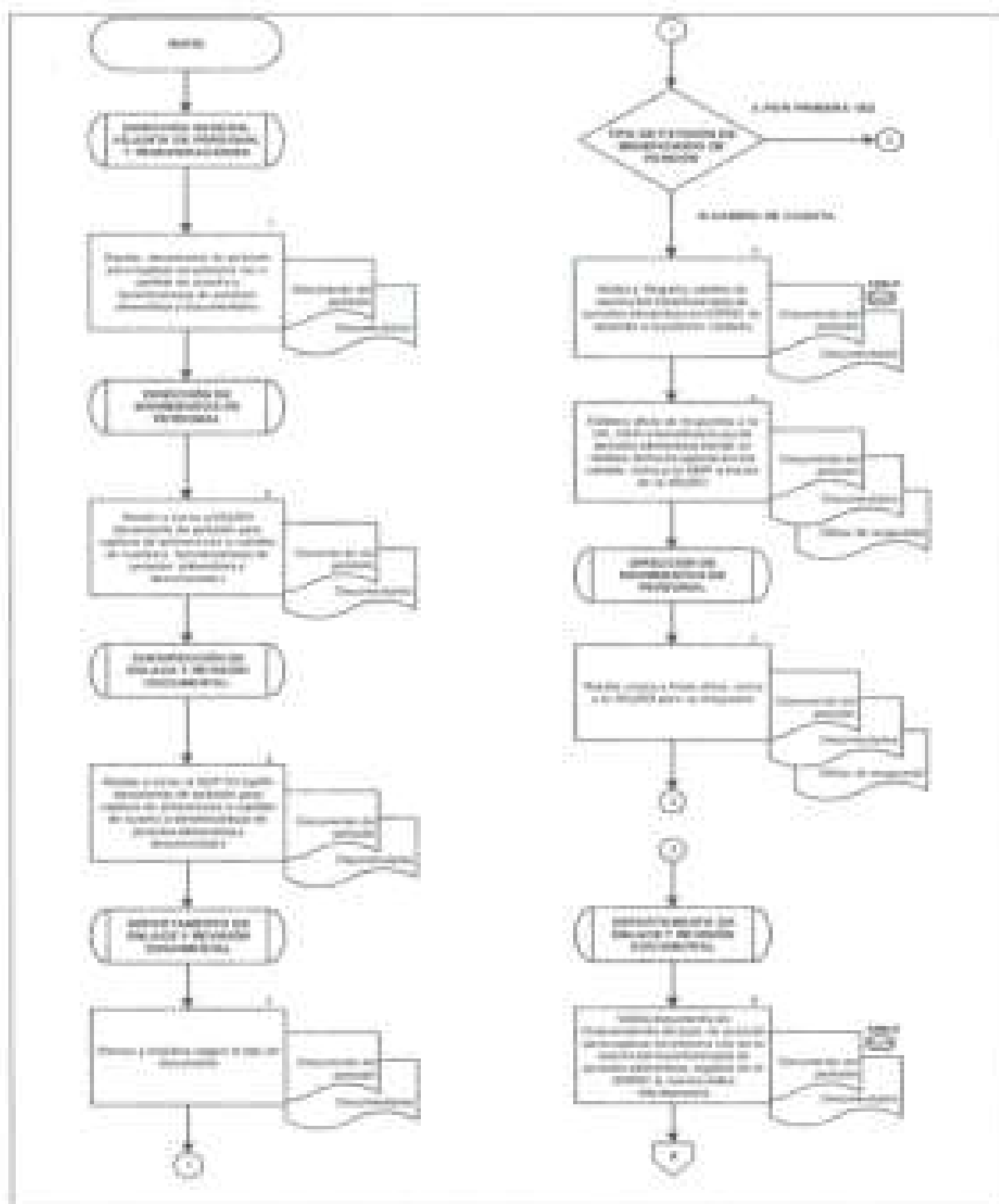


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Enlace y Revisión Documental	5. Valida y Registra cambio de cuenta del beneficiario(a) de pensión alimenticia en el SIRNO de acuerdo a la petición recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
	6. Elabora oficio de respuesta a la UA, OAD o beneficiario (a) de pensión alimenticia donde se notifica fecha de aplicación del cambio, turna a la DMP a través de la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales • Oficio de respuesta
Dirección de Movimientos de Personal	7. Recibe revisa y firma oficio, turna a la SEyRD para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales • Oficio de respuesta
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11		
Departamento de Enlace y Revisión Documental	8. Valida documento de Ordenamiento del juez de petición para captura de primera vez de la cuenta del beneficiario(a) de pensión alimenticia, registra en el SIRNO la cuenta CLABE interbancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales
	9. Elabora Atenta Nota de respuesta con fecha de captura de la cuenta CLABE interbancaria y turna al DMP a través de la SEyRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales • Atenta Nota de Respuesta

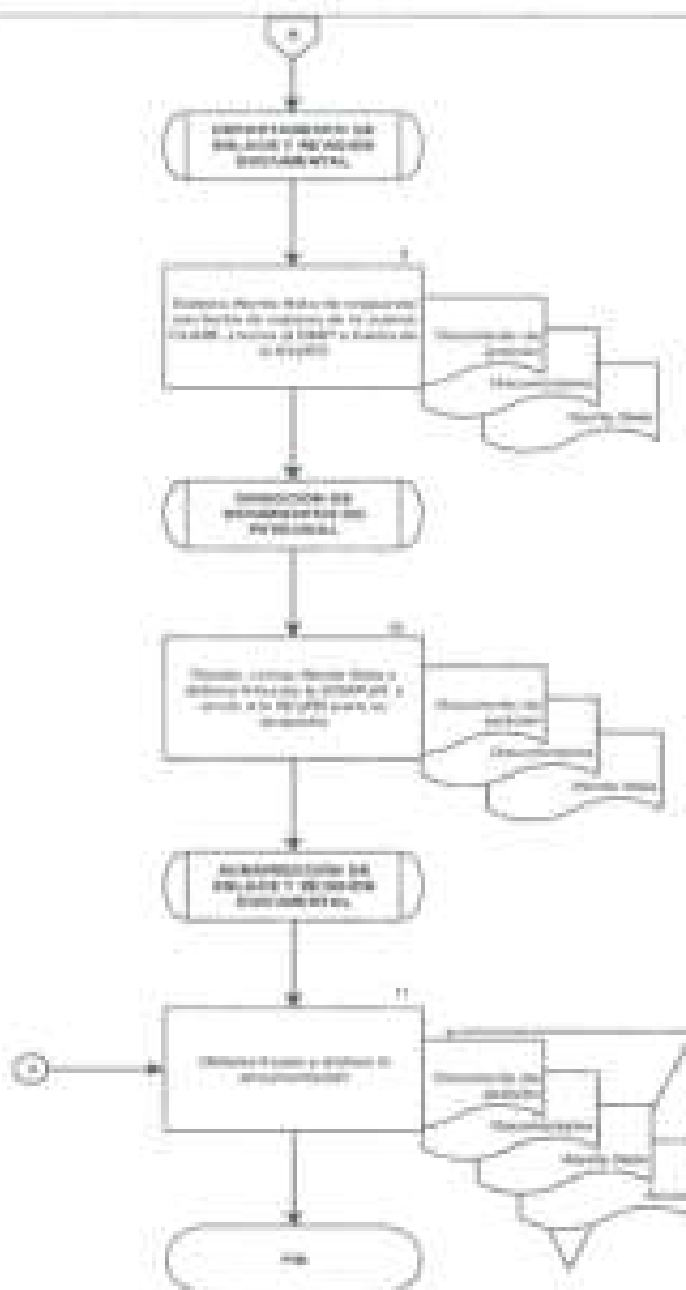


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Movimientos de Personal	10. Recibe, revisa Atenta Nota y obtiene firma de la DGAPyR, y envía a la SEyRD para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales • Atenta Nota de Respuesta
Subdirección de Enlace y Revisión documental.	11. Obtiene acuse y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de petición • Documentales • Atenta Nota de Respuesta • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA



PROCEDIMIENTO: ALTA DE CUENTA DE PRIMERA VEZ O CAMBIO DE CUENTA PARA BENEFICIARIO(A) DE PENSIÓN ALIMENTICIA





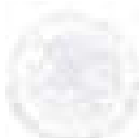
21. CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

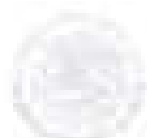
Registrar los diversos movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, de los prestadores de servicios profesionales por honorarios a solicitud de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados cuya nómina es procesada en la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de coadyuvar con el cumplimiento de las metas de las UR y OAD.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

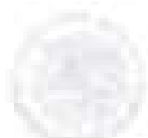
- La UA y OAD deberán contar con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la DGPYP, para la contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios.
- La DGRH recibirá de la UA y OAD, la Justificación Técnica para la contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios.
- La DGRH deberá contar con el dictamen técnico de la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa para proceder a la contratación.
- El prestador de servicios profesionales por honorarios no deberá encontrarse inhabilitado para ejercer algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
- La UA y OAD, deberá apegarse a lo establecido en el calendario de validación y recepción de movimientos de prestadores de servicios profesionales por honorarios, emitido por DGRH.
- Para el presente procedimiento se entenderá como oficio de solicitud a la documentación que deberán presentar las UA y OAD para dar atención a la petición de contratación del prestador de servicios profesionales por honorarios:
 - Oficio de petición.
 - Dictamen presupuestal.
 - Reporte de movimientos.



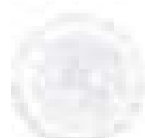
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe de la UA u QAD, oficio de solicitud de alta de prestador de servicios por honorarios y lo turna a la DGAPyR.	• Oficio de Solicitud
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	2. DGAPyR, recibe oficio de solicitud de alta de prestador de servicios por honorarios y lo turna a la DMP.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Movimientos de Personal	3. Recibe oficio y revisa la documentación en apego a la normatividad vigente y lo turna a la SMP para su gestión.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Movimientos de Personal	4. Recibe oficio, analiza el movimiento. ¿ES PROCEDENTE EL MOVIMIENTO? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7 NO	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Movimientos de Personal	5. Elaborar oficio y entrega documentación a la DMP, para su devolución a la UA u QAD.	• Oficio de Solicitud • Oficio de devolución



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Movimientos de Personal	6. Recibe oficio de devolución firma y entrega a la UA u OAD junto con oficio solicitud, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Oficio de devolución • acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Movimientos de Personal	7. Solicita dictamen de viabilidad técnica a la DGMOyEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud
	8. Recibe de DGMOyEA dictamen de viabilidad y turna junto con oficio de solicitud al Departamento de Movimientos de Personal B, para su aplicación en el SIRNO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Dictamen
Departamento de Movimientos de Personal B	9. Recibe oficio y dictamen de viabilidad, captura el movimiento en el SIRNO, actualiza la plantilla y envía por correo electrónico a la Dirección de Nómina reporte de captura.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Dictamen
	10. Envía a la UA u OAD contrato para la firma correspondiente, resguarda información.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Dictamen
Dirección General de Recursos Humanos	11. Recibe vía oficio el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en 3 tantos y lo turna a la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Honorarios en 3 tantos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	12. Recibe oficio del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en 3 tantos y lo turna a la DMP.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos
Dirección de Movimientos de Personal	13. Revisa el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en 3 tantos y lo turna a la SMP.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos
Subdirección de Movimientos de Personal	14. Rubrica los contratos correspondientes y los devuelve a la DMP validados y para rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados
Dirección de Movimientos de Personal	15. Rubrica los contratos correspondientes y lo envía a la DGAPyR para rúbrica, archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados Oficio de Solicitud
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	16. Rubrica los contratos correspondientes y lo envía a la DGRH para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	17. Firma los tres tantos del Contrato de Honorarios y lo devuelve a la DGAPyR para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	18. Recibe Contratos y se turnan a la DMP para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados
Dirección de Movimientos de Personal	19. Recibe Contratos y elabora oficio para el envío de la documentación básica a la Subdirección de Archivo para el Expediente de Personal, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados Oficio Acuse
	20. Elabora oficios para la entrega de originales del Contrato de Honorarios a la UA o OAD, a la UGAJ y al Expediente de Personal, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Honorarios en 3 tantos debidamente firmados Oficios UA Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

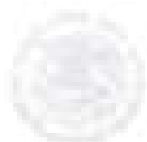


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

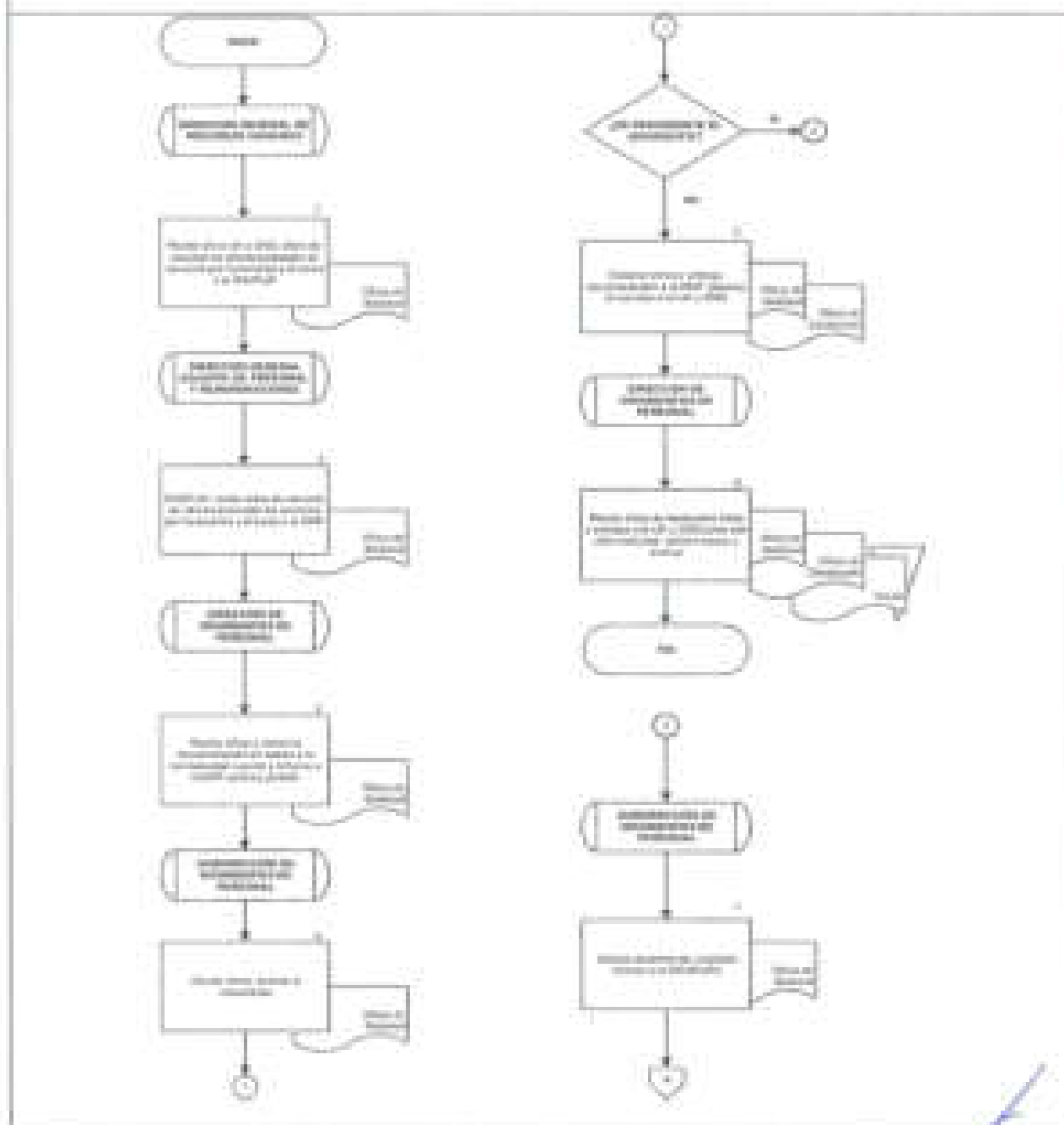




DIAGRAMA DE FLUJO

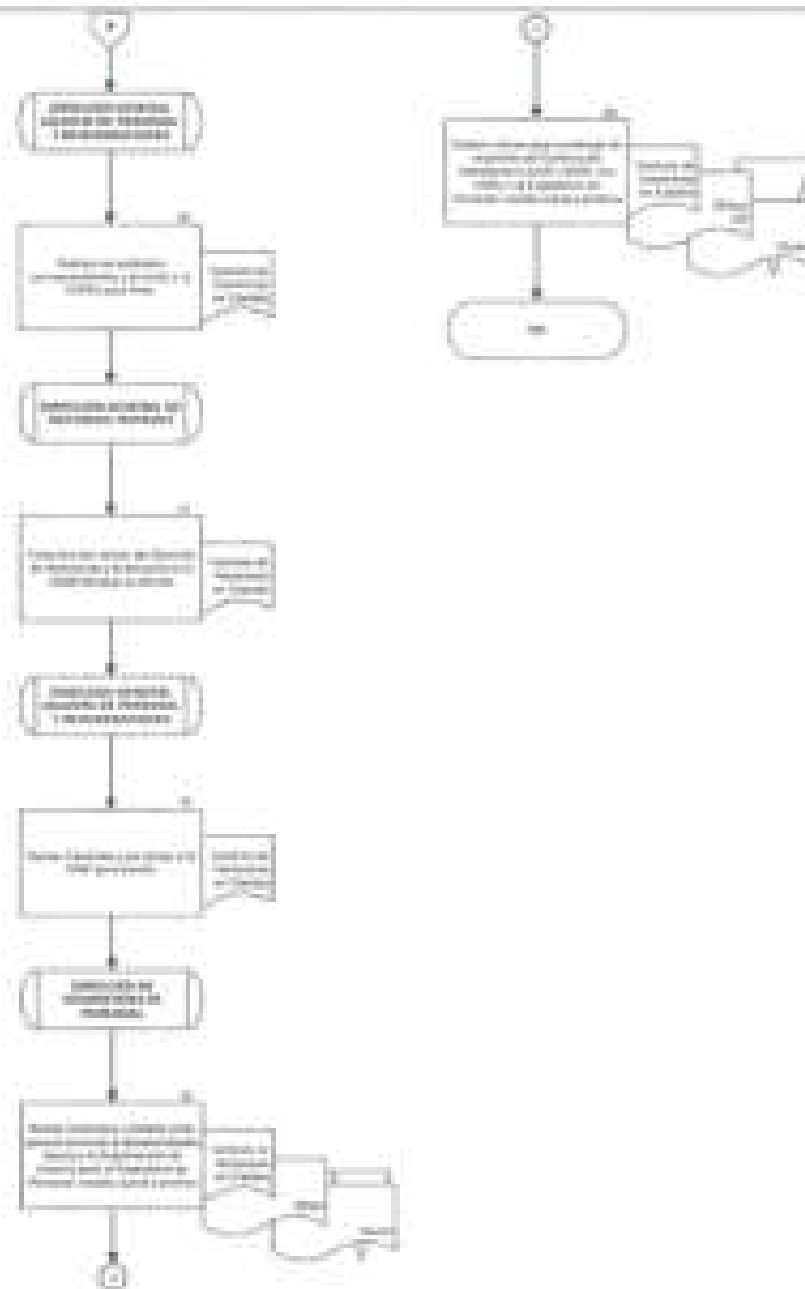
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN





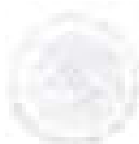
22. CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO

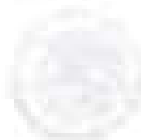
Capturar los diversos movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina, de los Servidores Públicos que ocupan u ocuparán una Plaza de carácter permanente o Plaza de carácter eventual en Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados cuya nómina es procesada en la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de coadyuvar con el cumplimiento de las metas de las UR y OAD.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

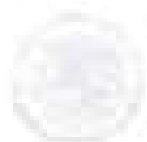
- La Dirección de Movimientos de Personal (DMP), a través de la Subdirección de Enlace y Revisión Documental (SERD) deberá validar previamente el Movimiento de Personal, para poder ser capturado en el Sistema SIRNO.
- Los movimientos de personal aceptados deberán de contar con la documentación requerida de acuerdo al tipo de movimiento de personal solicitado por la Unidad Administrativa responsable de acuerdo al procedimiento número 17 Revisión Propuesta de Personal.
- En el caso de movimiento de personal de Baja, no será necesario el Formato Único de Personal (Formato 3) y el proceso se apegará al Oficio Circular DGRH/810/00001/2014, suscrito por la DGRH el día 2 de enero de 2014.
- Para el presente procedimiento se entenderá como documentación soporte a los documentos que se hacen referencia en el procedimiento 17 y que no deberán presentar manchaduras o enmendaduras.
- El procedimiento de captura se realizará conforme al Calendario de Movimientos emitido por la DGRH, vigente para el periodo correspondiente.
- La vigencia del movimiento de personal se podrá determinar con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



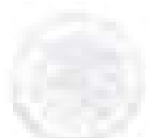
- Para el presente procedimiento los Departamentos de Movimientos de Personal A, B y C, se denominarán Departamento de Movimiento de personal.
- Para el presente procedimiento se entenderá como áreas involucradas a las DGAPyR y la DGAIPCyD, así como las direcciones que la componen.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe oficio con solicitud de Movimiento de Personal por parte de las UA u OAD, y turna a la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	2. Recibe oficio con solicitud de Movimiento de Personal y lo turna a la DMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
Dirección de Movimientos de Personal	3. Recibe oficio con solicitud de Movimiento de Personal y turna a la SMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
Subdirección de Movimientos de Personal	4. Recibe oficio con documentación soporte turna al Departamento de Movimientos de Personal (DEPTO MP).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
Departamento de Movimientos de Personal	5. Recibe oficio con soporte, captura movimientos de personal en el SIRNO.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
	6. Genera Reporte de Captura para validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS?	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Movimientos de Personal	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	SI	
	7. Realiza las modificaciones en el SIRNO.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte Oficio de solicitud
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
Departamento de Movimientos de Personal	8. Envía por correo electrónico el reporte de captura a las áreas involucradas en los procesos subsiguientes e imprime reporte para a la Dirección de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Reporte de captura
	¿ES PROPUESTA DE PERSONAL?	
	NO	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
	SI	
Departamento de Movimientos de Personal	9. Archiva oficio de solicitud, separa las Propuestas de Personal y sella conforme a la fecha de captura y remite para firma de la SMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte

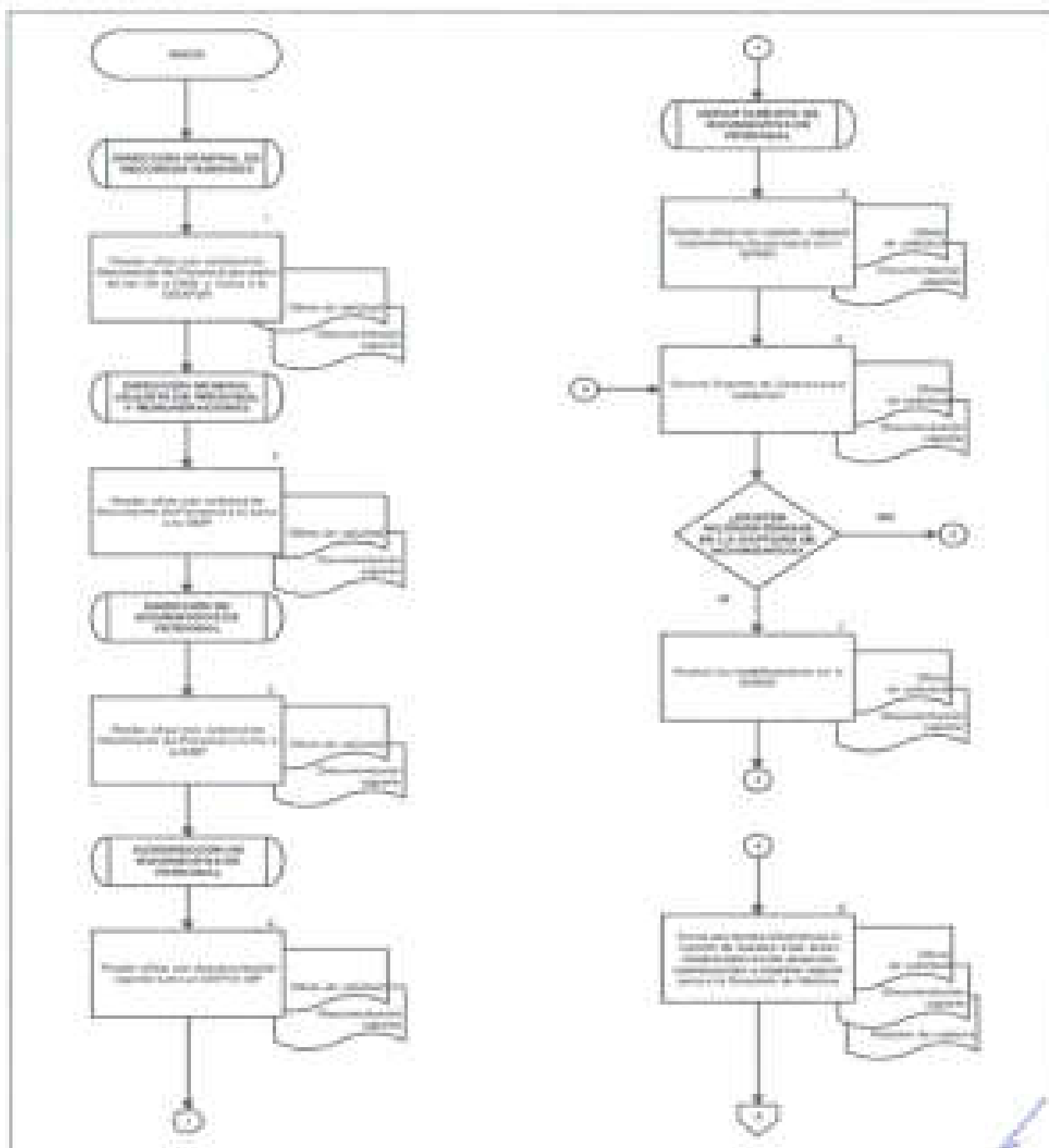


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Movimientos de Personal	10. Firma Propuesta de Personal, elabora oficios de entrega para la UA u OAD y a la Subdirección de Archivo, entrega a la DMP para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Personal • Oficio de entrega UA u OAD • Oficio para Subdirección de Archivo
Dirección de Movimientos de Personal	11. Recibe, firma oficios y Propuesta de Personal, entrega dos tantos a la UA correspondiente, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Personal • Oficio de entrega UA u OAD • Acuse
	12. Entrega mediante oficio, La documentación soporte a la Subdirección de Archivo para el expediente de personal, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para Subdirección de Archivo • Documentación soporte • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Departamento de Movimientos de Personal	13. Archiva oficio de solicitud, separa los Formatos Únicos de Personal (Formato 3), realiza la validación de datos personales y entrega a la SMP para rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
Subdirección de Movimientos de Personal	14. Recibe los Formatos Únicos de Personal (Formato 3), rubrica y se entrega a la DMP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Movimientos de Personal	15. Recibe Formatos Únicos de Personal (Formato 3) Rubrica y se entrega a la DGAPR para rubrica, retiene documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte • Formato único de personal
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	16. Rubrica los Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y entrega mediante relación a la DGRH para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de personal
Dirección General de Recursos Humanos	17. Firma Formatos Únicos de Personal (Formato 3) y turna a la DMP través de la DGAPyR para trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de personal
Dirección de Movimientos de Personal	18. Recibe Formatos Únicos de Personal (Formato 3) firmados, elabora oficios de entrega para la UA u OAD y a la Subdirección de Archivo, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de personal • Oficio de entrega UA u OAD • Oficio para Subdirección de Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



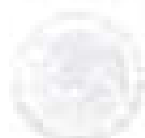
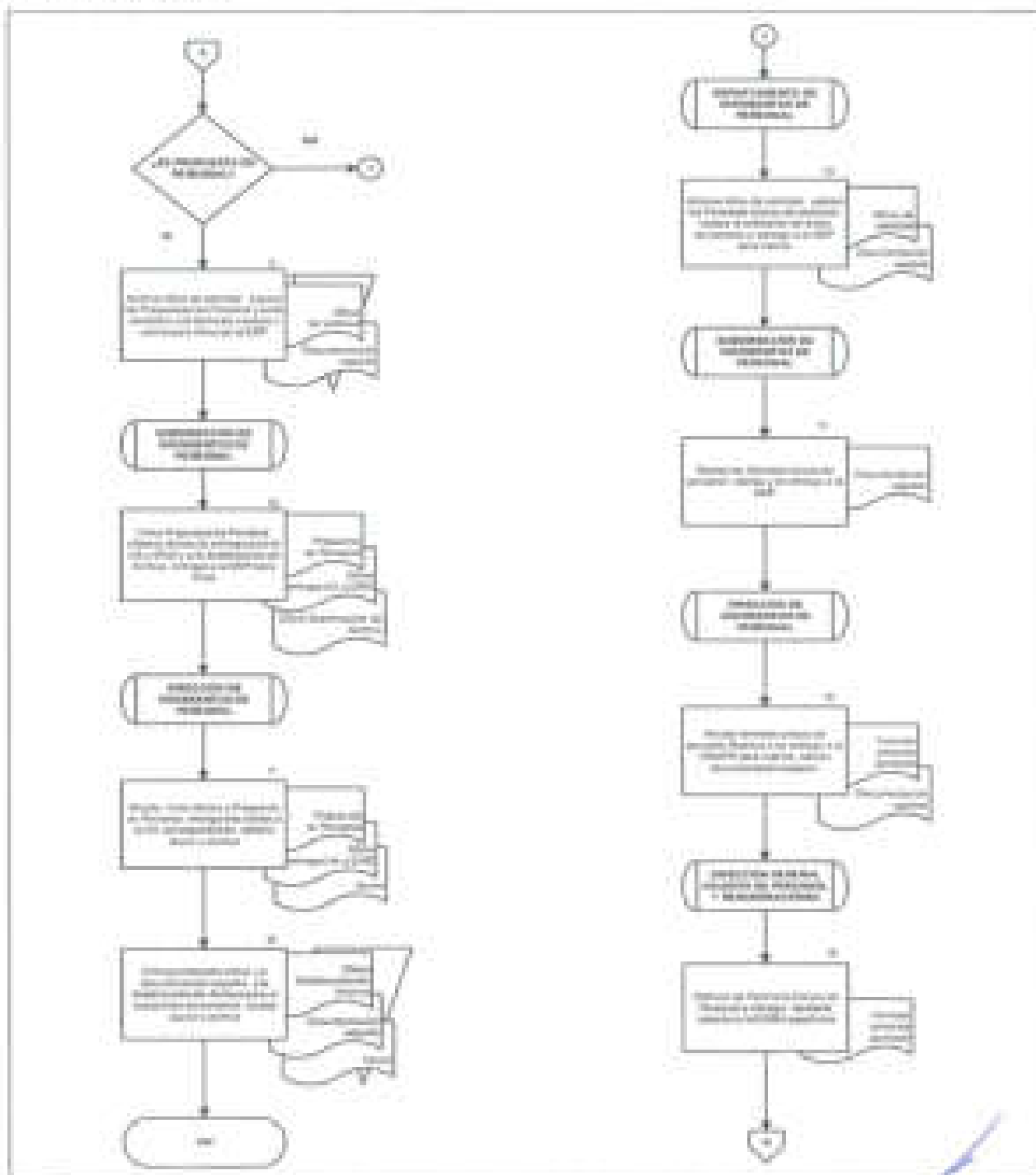


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



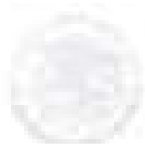
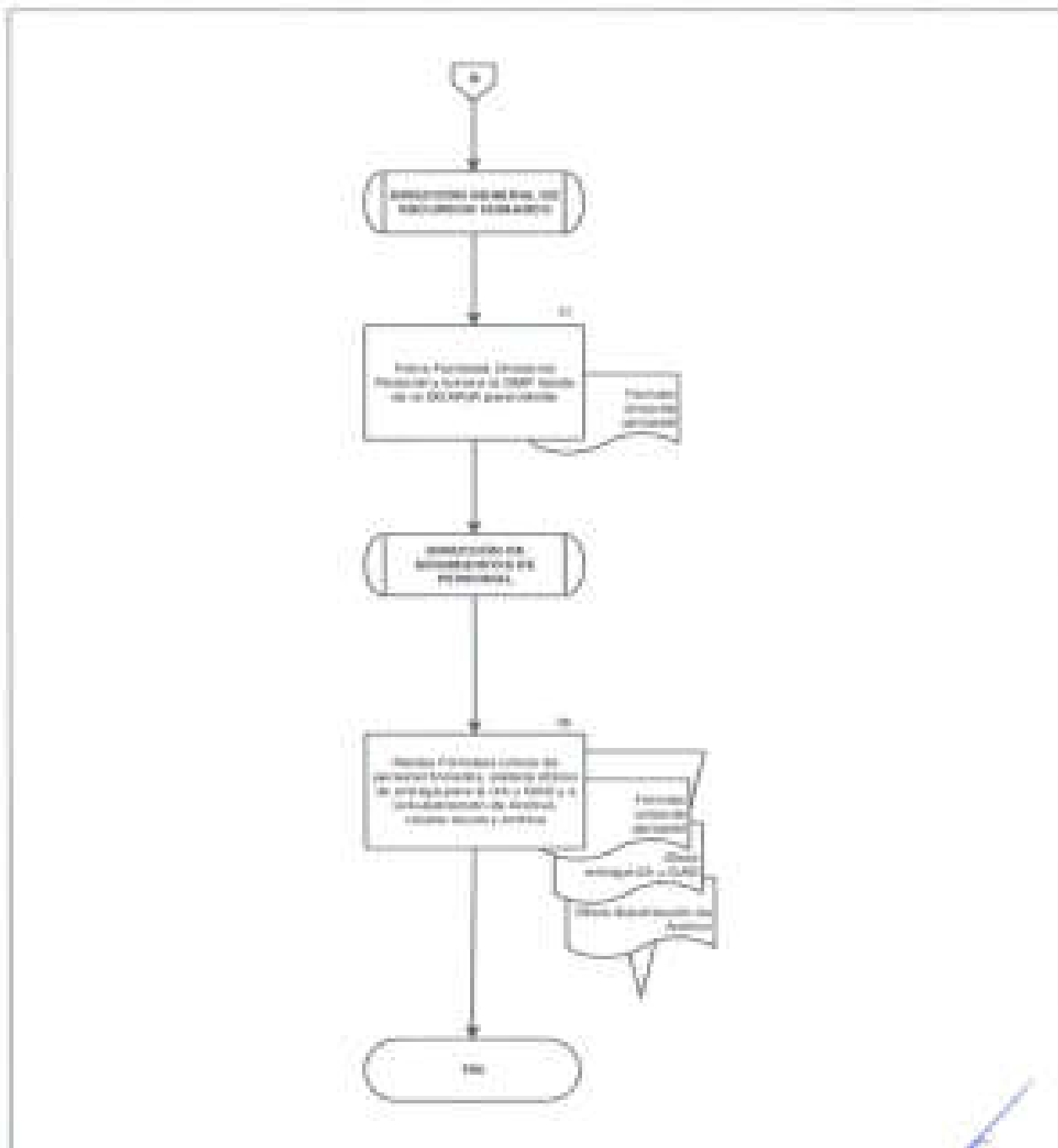


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (PLAZA FEDERAL Y EVENTUAL) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



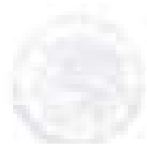
23. CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIRNO)

OBJETIVO

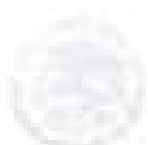
Realizar la modificación de los datos personales de servidores públicos en plaza federal y eventual de unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuya nómina es procesada en la Dirección General de Recursos Humanos, para mantener actualizada la información de los servidores públicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para realizar una modificación y/o corrección de datos personales, será necesario realizarlo por oficio dirigido a la DGRH a través de la Coordinación Administrativa y/o Dirección de Administración de la UA u QAD.
- Los datos personales a corregir y/o modificar, son: nombre y apellidos, CURP, RFC, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil.
- Se realizará una modificación de datos personales, sólo si se anexan en el escrito antes mencionado, los soportes documentales y/u oficiales que amparen la modificación.
- Será necesario para realizar los ajustes, que el SIRNO se encuentre habilitado a través de la Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos (SOPRH).
- Para el presente procedimiento los Departamentos de Movimientos de Personal A, B y C, se denominarán Departamento de Movimiento de personal (DEPTO MP).
- Los casos no previstos, se analizarán con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Relaciones Laborales (DGANyRL).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIRNO)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe oficio de solicitud por parte de la UA u OAD para la corrección o modificación de datos personales y lo turna a la DGAPyR.	• Oficio de solicitud
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	2. Recibe oficio de solicitud y lo remite a la DMP.	• Oficio de solicitud
Dirección de Movimientos de Personal	3. Recibe oficio de solicitud y determina la viabilidad para la modificación y/o corrección de datos personales y lo remite a la SMP en caso de ser procedente. ¿ES PROCEDENTE? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5 NO	• Oficio de solicitud
Dirección de Movimientos de Personal	4. Devuelve mediante oficio la solicitud de modificación y/o corrección de datos personales a la UA u OAD, recaba acuse y archiva con oficio de solicitud.	• Oficio de solicitud • Oficio de devolución o canalización • Acuse
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

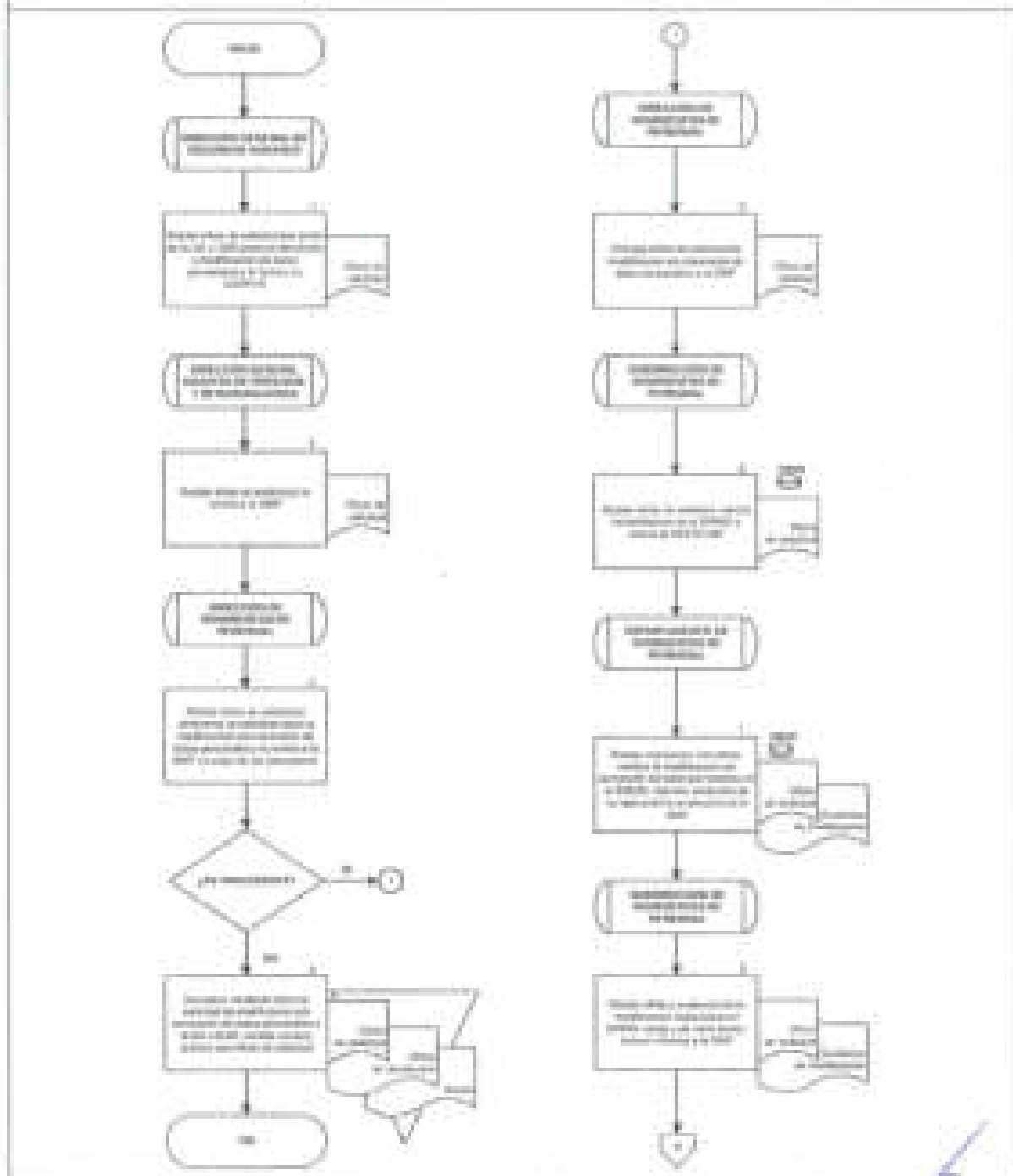


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIRNO)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Movimientos de Personal	5. Entrega oficio de solicitud de modificación y/o corrección de datos personales a la SMP.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Movimientos de Personal	6. Recibe oficio de solicitud, solicita la habilitación en el SIRNO y remite al DEPTO MP.	• Oficio de solicitud
Departamento de Movimientos de Personal	7. Recibe instrucción con oficio, verifica la modificación y/o corrección de datos personales en el SIRNO, imprime evidencia de su aplicación y lo devuelve a la SMP.	• Oficio de solicitud • Evidencia de modificación
Subdirección de Movimientos de Personal	8. Recibe oficio y evidencia de la modificación realizada en el SIRNO valida y da visto bueno, turna e informa a la DMP.	• Oficio de solicitud • Evidencia de modificación
Dirección de Movimientos de Personal	9. Recibe oficio y evidencia de modificación, aprueba la modificación realizada en el SIRNO y emite oficio a la UA u OAD correspondiente, anexando la evidencia de la modificación, recibe acuse y archiva, con oficio de solicitud de corrección.	• Oficio de solicitud • Evidencia de modificación • Oficio de contestación a la U.A. u O.A.D • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIRNO)



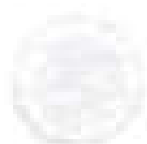
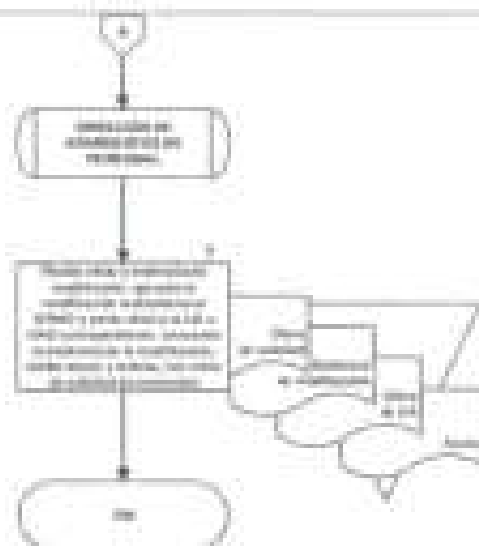
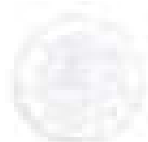


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIRNO)





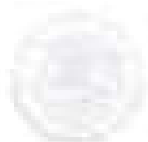
24. DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

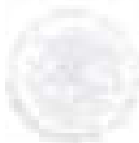
Distribuir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación mediante los pagadores habilitados, los recibos de pago de nómina de cada uno de los servidores públicos para su entrega y comprobación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DPC recibirá de la Dirección de Nómina (DN) Cédula Total del proceso y cierre de la nómina firmada y validada.
- La DPC a través del Departamento de Pagos B (DEPTO PB), generará y guardará en el histórico del SIRNO los recibos de pago de nómina.
- La DPC a través del DEPTO PB, generará e imprimirá los listados alfabéticos de los recibos de pago de nómina por número de pagaduría, orden alfabético y UA.
- El DEPTO PB, clasificará de acuerdo a la pagaduría habilitada y a la UA los recibos de pago de nómina, excluyendo los bloques de pago que reporta el Departamento de Pagos A (DEPTO PA).
- La DPC, por conducto del DEPTO PB, entregará a las UA los recibos de pago de pago de nómina junto con los listados alfabéticos quincenalmente a través de sus pagadores habilitados.
- La UA entregará las comprobaciones de los recibos debidamente firmados mediante oficio y de acuerdo al calendario establecido.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones.	1. Recibe de la Dirección de Nómina la cédula contable y turna a la Subdirección de Procesos de Pago (SPP).	• Cédula Contable.
Subdirección de Procesos de Pago	2. Recibe cédula contable e instruye al DEPTO P8 genere y guarde en el histórico del SIRNO los recibos de nómina.	• Cédula Contable.
Departamento de Pagos B	3. Genera y guarda el histórico a través del SIRNO los recibos de nómina, archiva cédula.	• Cédula Contable.
	4. Genera a través del sistema SIRNO el archivo en formato PDF, de los recibos de pago de nómina y listados para su impresión por pagador habilitado, orden alfabético y UA.	• Listados • Recibos de pago
	5. Retira y archiva los recibos de pago de nómina de acuerdo al reporte de los bloqueos de pago.	• Listados • Recibos de pagos • Recibos de pago bloqueados
	6. Integra a los listados alfabéticos a los recibos de pago de nómina por pagador habilitado, orden alfabético y unidad administrativa	• Listados • Recibos de pago
	7. Entrega al pagador habilitado de las UA listados con recibos de nómina, obtiene acuse y archiva.	• Listados • Recibos de pago • Acuse

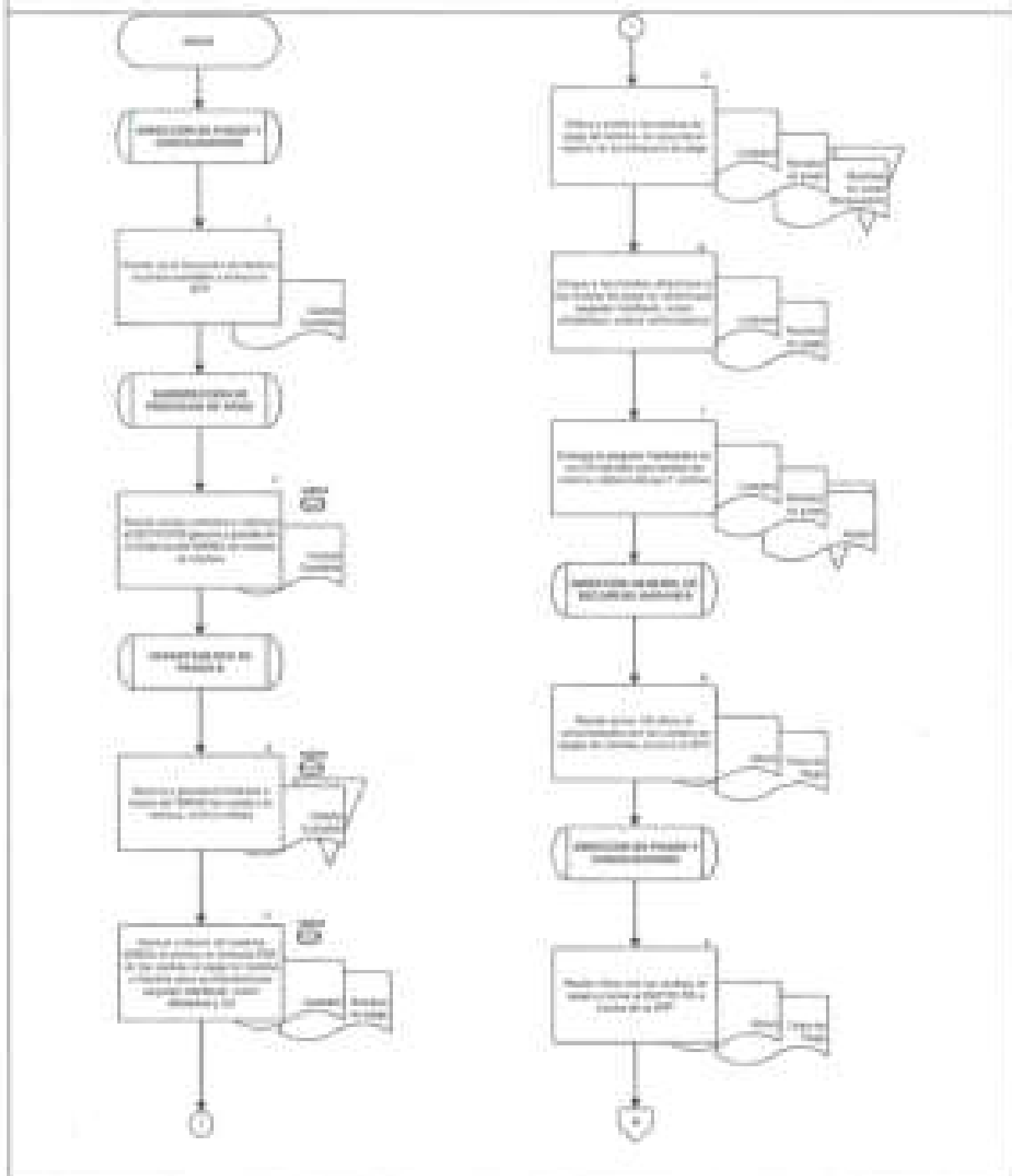


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Recursos Humanos	8. Recibe de las UA oficio de comprobación con los recibos de pagos de nómina, turna a la DPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por parte de las Unidades Administrativas. • Talón de pago firmado
Dirección de Pagos y Conciliaciones	9. Recibe oficio con los recibos de pagos y turna al DEPTO PB a través de la SPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por parte de las Unidades Administrativas. • Talón de pago firmado
Departamento de Pagos B	10. Recibe oficio con los recibos, valida y archiva para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por parte de las Unidades Administrativas. • Talón de pago firmado
FIN DE PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



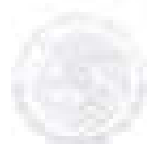
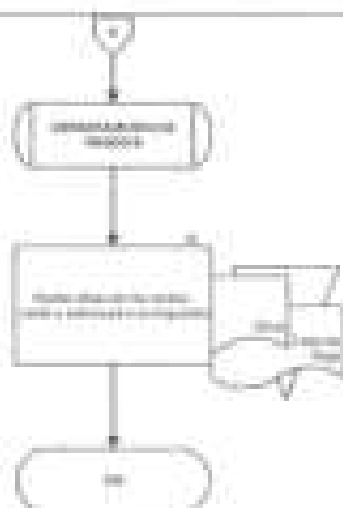


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



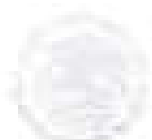
26. APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO A LOS PROCESOS DE NÓMINA CERRADOS

OBJETIVO

Aplicar las solicitudes de bloqueo de pago de nómina, entregadas por las Unidades Administrativas responsables a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de no generar pagos en demasía por salarios no devengados, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las UA serán responsables de entregar las solicitudes de bloqueos de pago de nómina a la DGRH de conformidad a las fechas establecidas en el calendario de nómina autorizado por DGRH y DGPYP.
- La solicitud de bloqueo deberá ir acompañada con copia de la renuncia de la o el servidor público a bloquear o en su defecto con el antecedente que haga referencia la solicitud.
- El DEPTO PA aplicará las solicitudes de bloqueos de pagos entregadas por las UA en el SIRNO, de conformidad a lo establecido en el calendario de nómina.
- El reporte de bloqueos se enviará a través de correo electrónico como insumo a las áreas encargadas de los procesos de fiscal, patronal, prestaciones y seguros.
- Para efectos del presente procedimiento los criterios de validación de oficios de solicitud de bloqueos de pago deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre y número de empleado, folio de nómina, código y consecutivo de la plaza y fecha de renuncia, cese, etc.



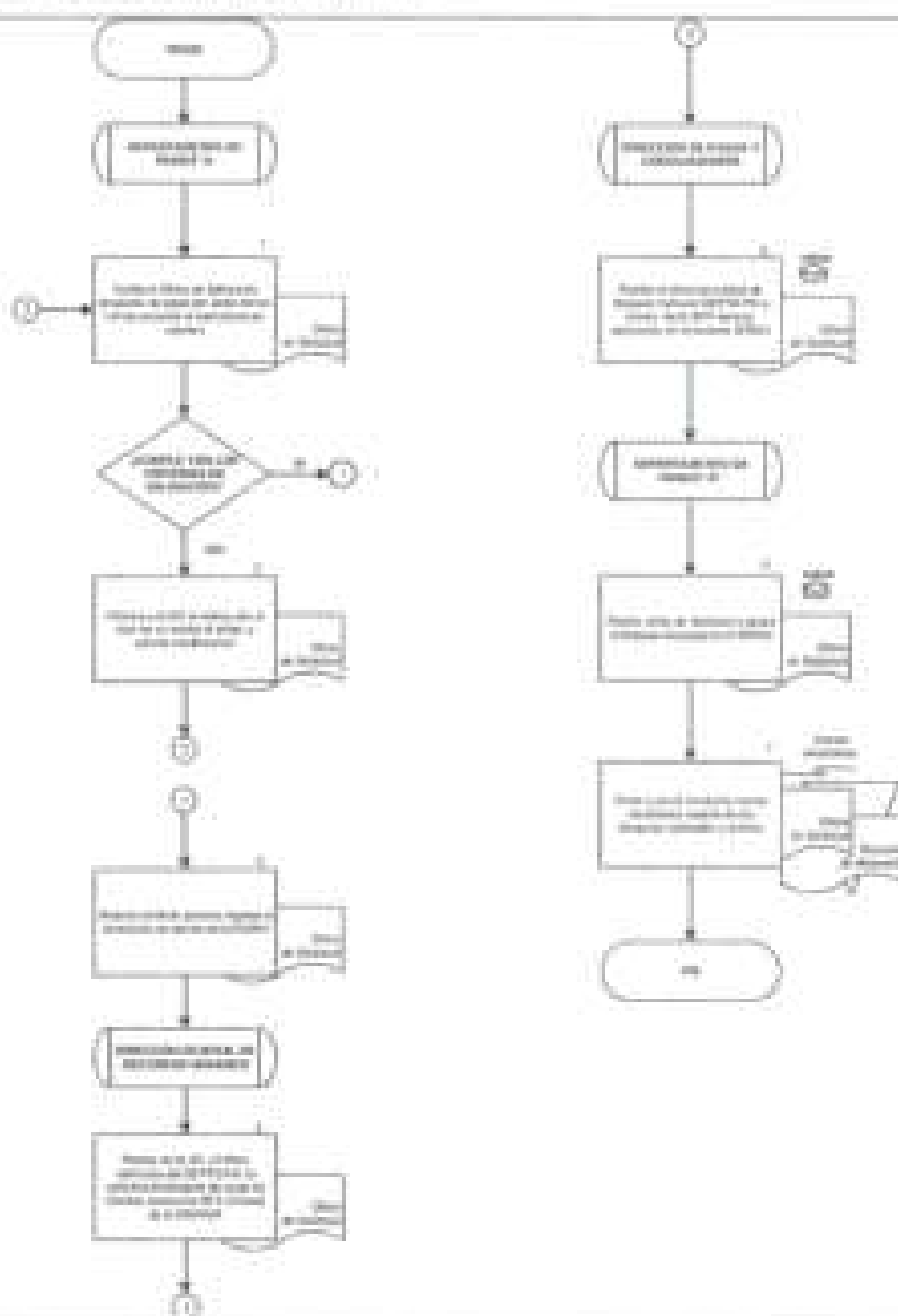
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO A LOS PROCESOS DE NÓMINA CERRADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pagos "A"	1. Valida el Oficio de Solicitud de bloqueos de pago por parte de las UA de acuerdo al calendario de nómina. ¿CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3 NO	• Oficio de Solicitud
	2. Informa a la UA el motivo por el cual no se recibe el oficio, y solicita modificación. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	• Oficio de Solicitud •
	3. Rubrica el oficio para su ingreso a la oficina de partes de la DGRH.	• Oficio de Solicitud
Dirección General de Recursos Humanos	4. Recibe de la UA el oficio rubricado del DEPTO. PA, la solicitud de bloqueo de pago de nómina, turna a la DPC a través de la DGAPyR.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Pagos y Conciliaciones	5. Recibe el oficio de Solicitud de bloqueo, turna al DEPTO. PA a través de la SPP para su aplicación en el sistema SIRNO.	• Oficio de Solicitud



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO A LOS PROCESOS DE NÓMINA CERRADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pagos "A"	6. Recibe oficio de Solicitud y aplica el bloqueo de pago en el SIRNO.	• Oficio de Solicitud
	7. Emite y envía mediante correo electrónico reporte de los bloqueos aplicados y archiva.	• Oficio de Solicitud • Reporte de bloqueos
FIN DE PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO A LOS PROCESOS DE NÓMINA CERRADOS





26. GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB

OBJETIVO

Generar a través del sistema de nómina los productos de nómina requeridos para tramitar la solicitud de recursos financieros ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Nómina (DN) entregará a la Dirección de Pagos y Conciliaciones cédula contable de los procesos de nómina debidamente validada y firmada por cada una de las áreas responsables.
- El Departamento de Pagos A (DEPTO PA) generará a través del sistema de nómina (SIRNO) los productos correspondientes, requeridos para la solicitud de los recursos a la DGPyP.
- La DGAPyR a través de la DPC remitirá mediante correo electrónico los productos de nómina a la DGPyP para su validación y autorización presupuestal.
- La DGPyP informará y autorizará a través de correo electrónico, la suficiencia presupuestal para continuar con el proceso de pago.

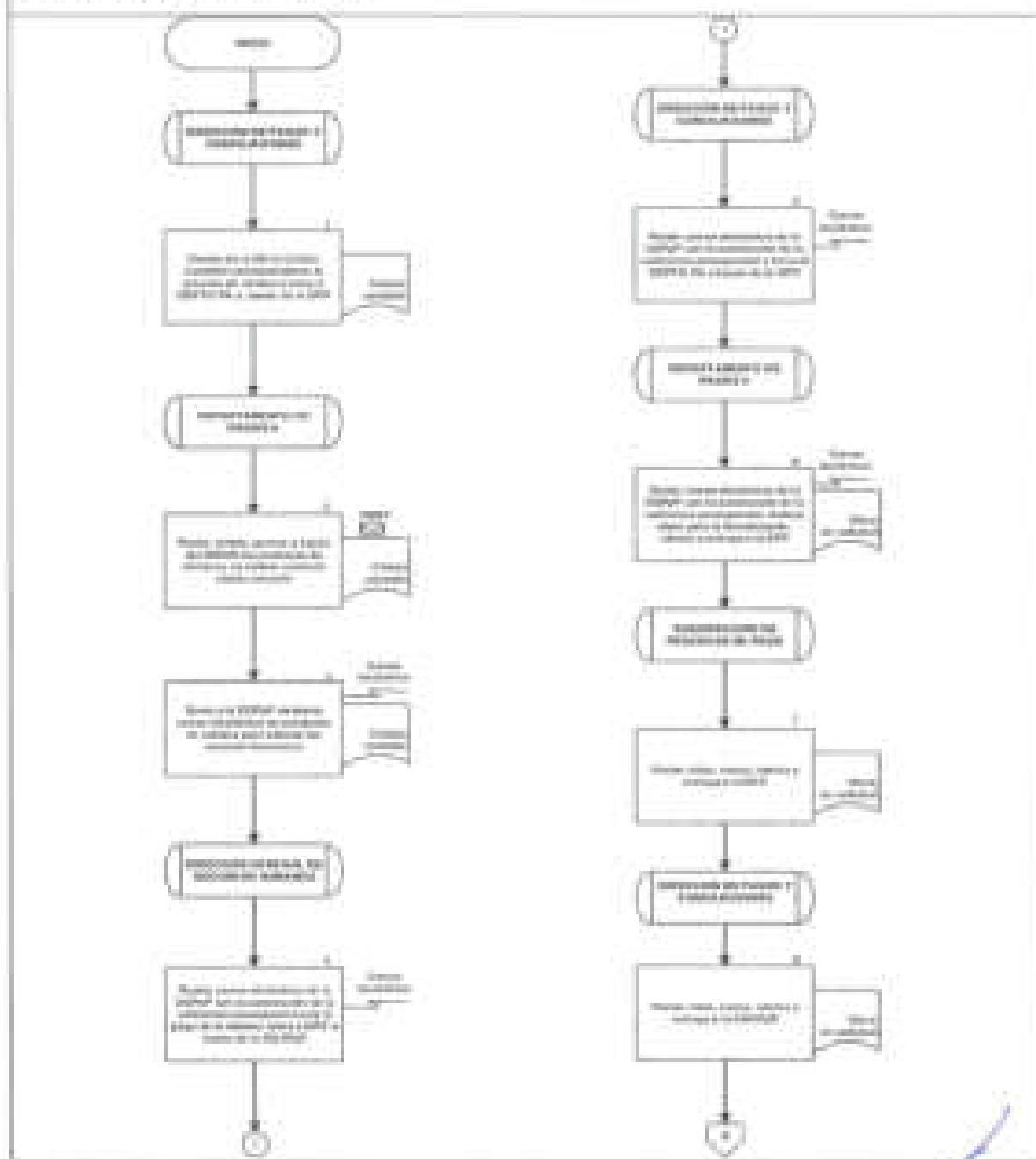


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	1. Recibe de la DN la Cédula Contable correspondiente al proceso de nómina y turna a DEPTO PA a través de la SPP.	• Cédula contable
Departamento de Pagos A	2. Recibe cédula, genera a través del SIRNO los productos de nómina y se validan contra la cédula contable.	• Cédula contable
	3. Envía a la DGPyP mediante correo electrónico los productos de nómina para solicitar los recursos financieros.	• Cédula contable
Dirección General de Recursos Humanos	4. Recibe correo electrónico de la DGPyP con la autorización de la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina, turna a DPC a través de la DGAPyR.	
Dirección de Pagos y Conciliaciones	5. Recibe correo electrónico de la DGPyP con la autorización de la suficiencia presupuestal y turna al DEPTO PA a través de la SPP.	
Departamento de Pagos A	6. Recibe correo electrónico de la DGPyP con la autorización de la suficiencia presupuestal, elabora oficio para la formalización, rubrica y entrega a la SPP.	• Oficio de solicitud



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Procesos de Pago	7. Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega a la DPC.	• Oficio de solicitud
Dirección de Pagos y Conciliaciones	8. Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega a la DGAPyR.	• Oficio de solicitud
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	9. Recibe oficio, revisa, rubrica y obtiene firma del DGRH y entrega al DPC oficio firmado.	• Oficio de solicitud
Dirección de Pagos y Conciliaciones	10. Recibe oficio firmado, y entrega al DEPTO PA a través de la SPP para su entrega.	• Oficio de solicitud
Departamento de Pagos A	11. Recibe oficio firmado, y entrega a la DGPYP, obtiene acuse y archiva.	• Oficio de solicitud • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB



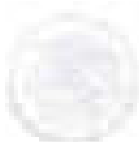
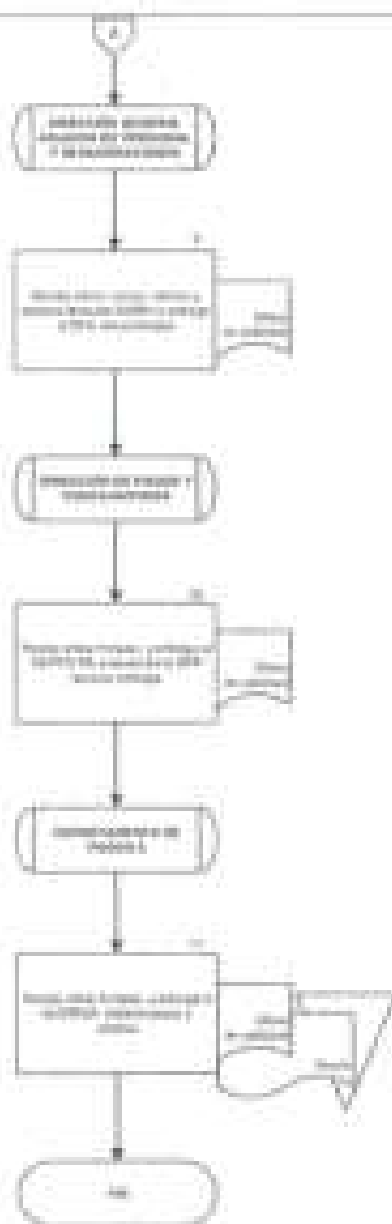


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GENERAR PRODUCTOS DE NÓMINA CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB





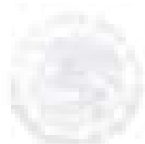
27. VINCULACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

OBJETIVO

Efectuar la vinculación del archivo de dispersión a cuentas individuales de las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación a través del Sistema de Administración Financiera Federal, para realizar el pago de los sueldos y salarios conforme a las fechas establecidas en el calendario de nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH solicitará a la DGPYP tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el alta de usuario con el perfil "Rol Vinculación de Nómina del Ramo para este departamento" y la contraseña para ser utilizada en el portal denominado Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- La vinculación de los archivos para dispersión a las cuentas individuales, se realizará de conformidad a las fechas establecidas en el calendario de nómina.
- En la fecha de pago programada se consulta en el SIAFF, los rechazos emitidos, para enviar y solicitar a la Dirección de Tesorería (DT) de la DGPYP la elaboración de cheques o referencias bancarias para su entrega a los beneficiarios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	1. Recibe por correo electrónico de la DT de la DGPyP, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para su vinculación en SIAFF y turna a DEPTO PA a través de la SPP.	
Departamento de Pagos A	2. Recibe correo y genera archivo de transmisión de pago de nómina en el SIRNO, para su vinculación.	
	3. Ingresa al portal SIAFF, verifica el importe de la CLC contra cifras del archivo de transmisión y vincula.	
	4. Ingresa al portal SIAFF en fecha de pago y genera archivo electrónico de confirmación y archiva en carpeta electrónica.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

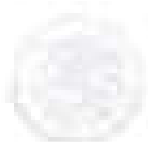
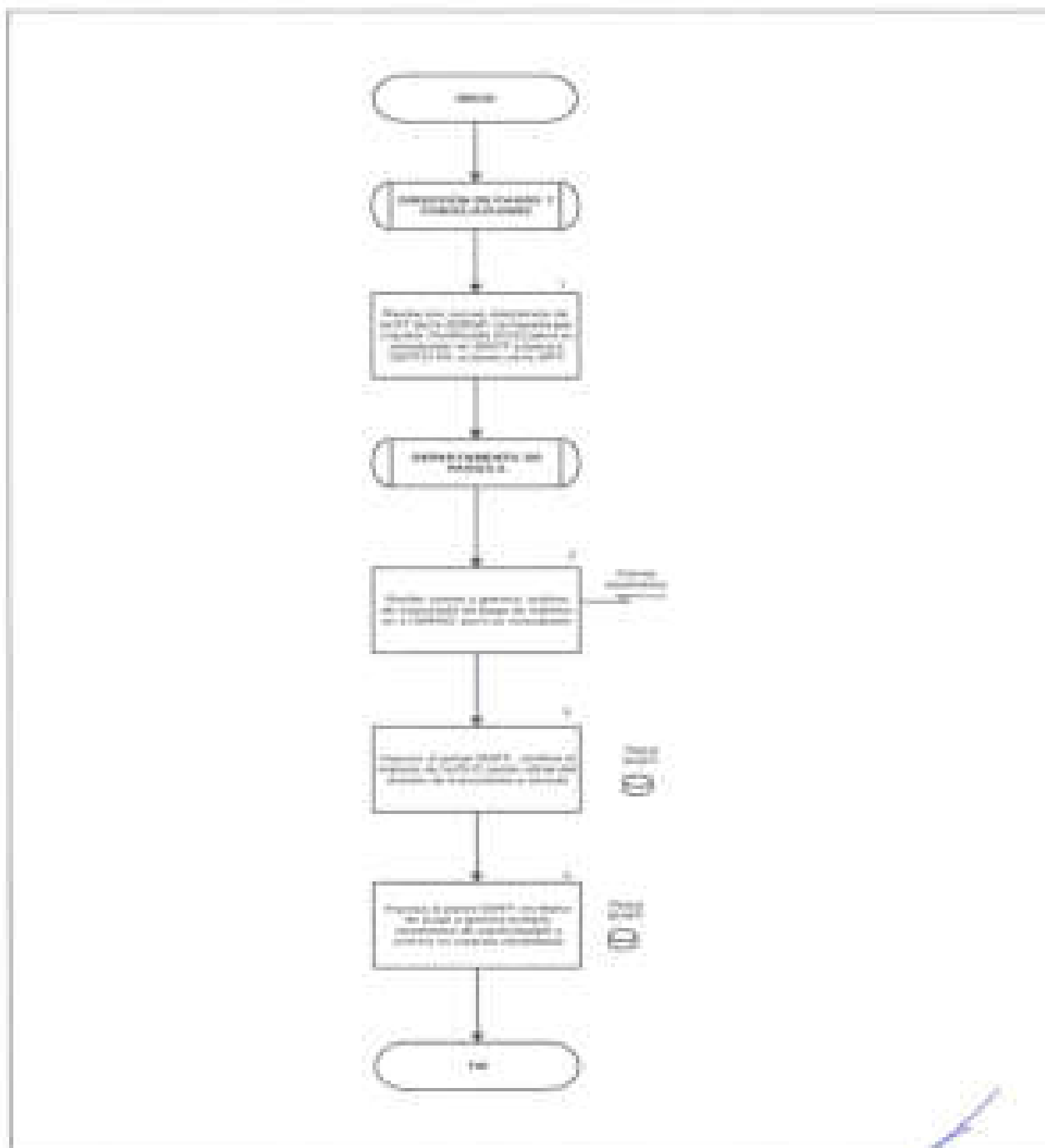


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL



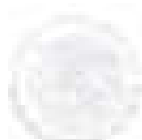
28. CONCILIACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

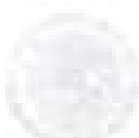
Conciliar con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, las afectaciones por partida presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto, para asegurar el correcto registro de los procesos de nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH, por conducto de la DPC, y en conjunto con la Dirección de Tesorería (DT) de la DGPYP, serán las responsables de elaborar y validar la conciliación de las afectaciones al capítulo 1000 de Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto, los primeros 15 días hábiles de cada mes.
- La Subdirección de Control Presupuestal (SCP) de la DGPYP, enviará las cifras correspondientes al ejercicio anual, mensual y acumulado de recursos presupuestales del capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto a la DPC, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La SCP, enviará los formatos del personal ocupado, pago de sueldos y salarios en Dependencias a la DPC, en lo referente al original, regularizable y modificado, anual mensual y acumulado de recursos presupuestarios, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- La Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones (SCPR) adscrita a la DGPYP, enviará el corte de reintegros a la DPC, los primeros 12 días hábiles de cada mes.
- La Subdirección de Conciliaciones (SC) de la DPC, será la responsable de analizar y enviar a la SCPR, las cifras que se ejercieron de los recursos presupuestarios en el mes, con la finalidad de que en conjunto se lleven a cabo los trabajos para conciliar las variaciones identificadas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	1. Recibe mediante correo electrónico, el avance financiero emitido por la DGPYP, en el cual se informan las cifras correspondientes al gasto ejercido anual, mensual y acumulado de los recursos presupuestales del capítulo 1000 "Servicios Personales".	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero
	2. Turna mediante correo electrónico a la SC, el reporte del avance financiero, para elaborar la conciliación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero
Subdirección de Conciliaciones	3. Recibe correo, valida la información reportada en el avance financiero y elabora el reporte de la clasificación de los gastos ejercidos por partida presupuestal y por UA, y archiva en carpeta electrónica el avance financiero del mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero • Reporte de clasificación
	4. Entrega al Departamento de Glosa A el reporte de la clasificación de los gastos ejercidos por partida presupuestal y por UA.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero • Reporte de clasificación
Departamento de Glosa A	Recibe información y vacía cifras en archivo electrónico de Conciliación del capítulo 1000 para su comparación de importes entre el avance financiero contra procesos de nómina por partida presupuestal y UA.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero • Reporte de clasificación



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>¿COINCIDEN LAS CIFRAS ENTRE AMBOS REPORTES?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7</p> <p>NO</p>	
Departamento de Glosa A	<p>5. Identifica la partida presupuestal con diferencias y valida el detalle de integración de cifras, para determinar las variaciones, se incluyen notas y aclaraciones.</p> <p>6. Envía mediante correo electrónico a la DGPYP archivo electrónico de Conciliación del capítulo 1000 debidamente validado o en su caso con las notas aclaratorias para su conformidad y formalización, archiva correo y avance financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Avance Financiero • Reporte de clasificación • Correo electrónico • Avance Financiero • Reporte de clasificación
Subdirección de Conciliaciones	<p>7. Recibe correo electrónico con Visto Bueno (VoBo) de la DGPYP archivo electrónico de Conciliación del capítulo 1000, imprime y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de clasificación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



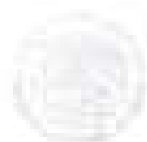
29. GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS

OBJETIVO

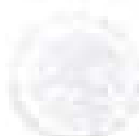
Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la suficiencia presupuestal requerida que permita la emisión de un título de crédito, para el pago en cumplimiento de las condenas impuestas a esta dependencia por conceptos de laudos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

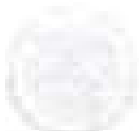
- La DGRH, por conducto de la DPC, será la responsable de gestionar ante la DGPyP, la liberación de suficiencia presupuestal que permita realizar los pagos condenados a esta dependencia por conceptos de laudos, ordenados por la autoridad competente.
- Las áreas jurídico laboral (JL) de las UA serán las únicas facultadas para solicitar ante la DGRH, el pago por conceptos de laudos derivado de un juicio laboral.
- Las Unidades Administrativas (UA) podrán solicitar en su caso a la DGRH el pago por conceptos de resoluciones administrativas ordenadas por una autoridad competente.
- Todas las solicitudes de pago elaboradas por la UGAJ y las Direcciones de Relaciones Laborales de las UA y OAD, deberán de contar con una validación previa a su recepción, por la Subdirección de Conciliaciones (SC) y/o Departamento de Glosa B (DPTO GB) de la DPC, así como de la Subdirección de Procesos de Nómina de la DN, para que puedan ser ingresadas a oficialía de partes de la DGRH, debiendo dar cumplimiento con los documentos requeridos:
 - Oficio Solicitud de pago: Nombre del actor, número de juicio, conceptos igual al formato resumen laudo, períodos igual al formato resumen laudo, montos y conceptos igual al formato resumen laudo.
 - Formato resumen laudo: Nombre del actor, número de juicio, conceptos igual al oficio de solicitud, períodos igual al oficio de solicitud, montos y conceptos igual al oficio de solicitud.
 - Sentencia: Nombre del actor, número de juicio, sellos, firmas de autorización y copias claras y completas.



- La Dirección de Tesorería (DT), por conducto de la Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones (SCPR) de la DGPyP, será la responsable de la emisión del Título de Crédito, solicitado para dar cumplimiento de lo ordenado por la autoridad competente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Glosa B	1. Valida el oficio de solicitud de pago con documentos requeridos. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE VALIDACIÓN? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3 NO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos
	2. Informa a la JL y/o UA solicitante, el motivo por el cual no se recibe el oficio, para su modificación y/o complemento de la solicitud. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos
Departamento de Glosa B	3. Rubrica el oficio para su ingreso a la oficina de partes de la DGRH.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos
Dirección General de Recursos Humanos	4. Recibe de la JL y/o UA solicitante el oficio rubricado del DEPTO GB, la solicitud de pago de laudo, turna a la DPC a través de la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	5. Recibe oficio, registra y turna al DEPTO GB el oficio de solicitud de pago a través de la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos
Departamento de Glosa B	6. Recibe oficio, valida y registra en base de datos, apertura expediente físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago • Documentos requeridos • Expediente
	7. Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la DGPyP, entrega a la SC para la gestión de la firma de la DGRH, retiene expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Subdirección de Conciliaciones	8. Recibe, verifica y rubrica oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, y entrega a la DPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección de Pagos y Conciliaciones	9. Recibe, revisa y rubrica oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, entrega a la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones	10. Recibe, revisa y rubrica oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, obtiene firma de la DGRH, turna a la SC a través de la DPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal

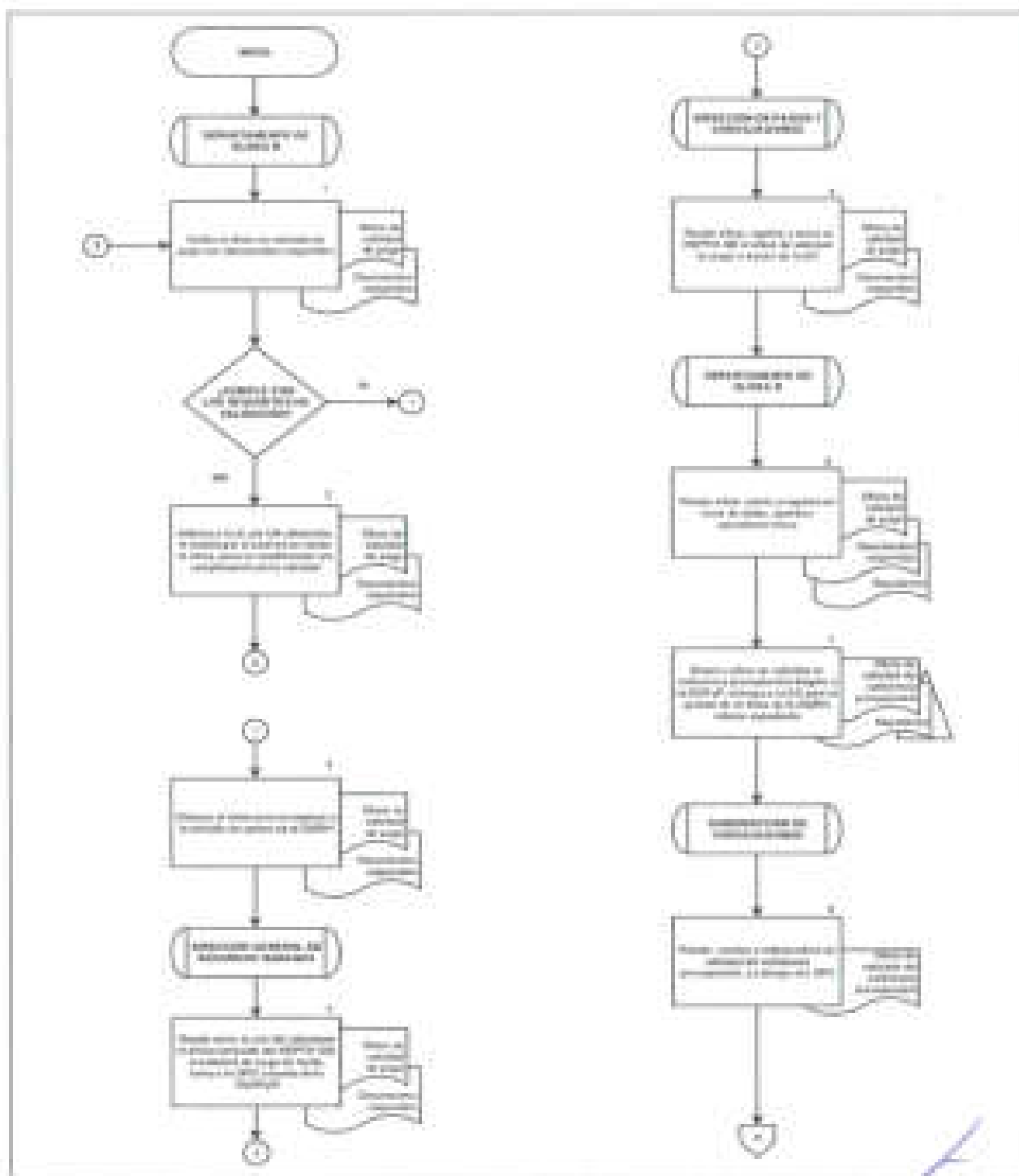


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Conciliaciones	11. Recibe oficio firmado, adjunta documentos requeridos, escanea y envía a la DGPyP, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal • Documentos requeridos • CD • Acuse
Dirección General de Recursos Humanos	12. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la DGPyP y turna a la DPC a través de la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Dirección de Pagos y Conciliaciones	13. Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal, registra y turna el oficio a la SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia presupuestal
Subdirección de Conciliaciones	14. Recibe oficio, registra y solicita por correo electrónico a la SPN, la apertura del proceso de nómina, imprime correo electrónico y se integran al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de suficiencia presupuestal • Expediente
Subdirección de Conciliaciones	15. Recibe correo de la SPN con la notificación de la apertura.	
	16. Incide en el SIRNO los importes condenados.	
	17. Recibe correo electrónico con cédula contable, valida importes condenados.	

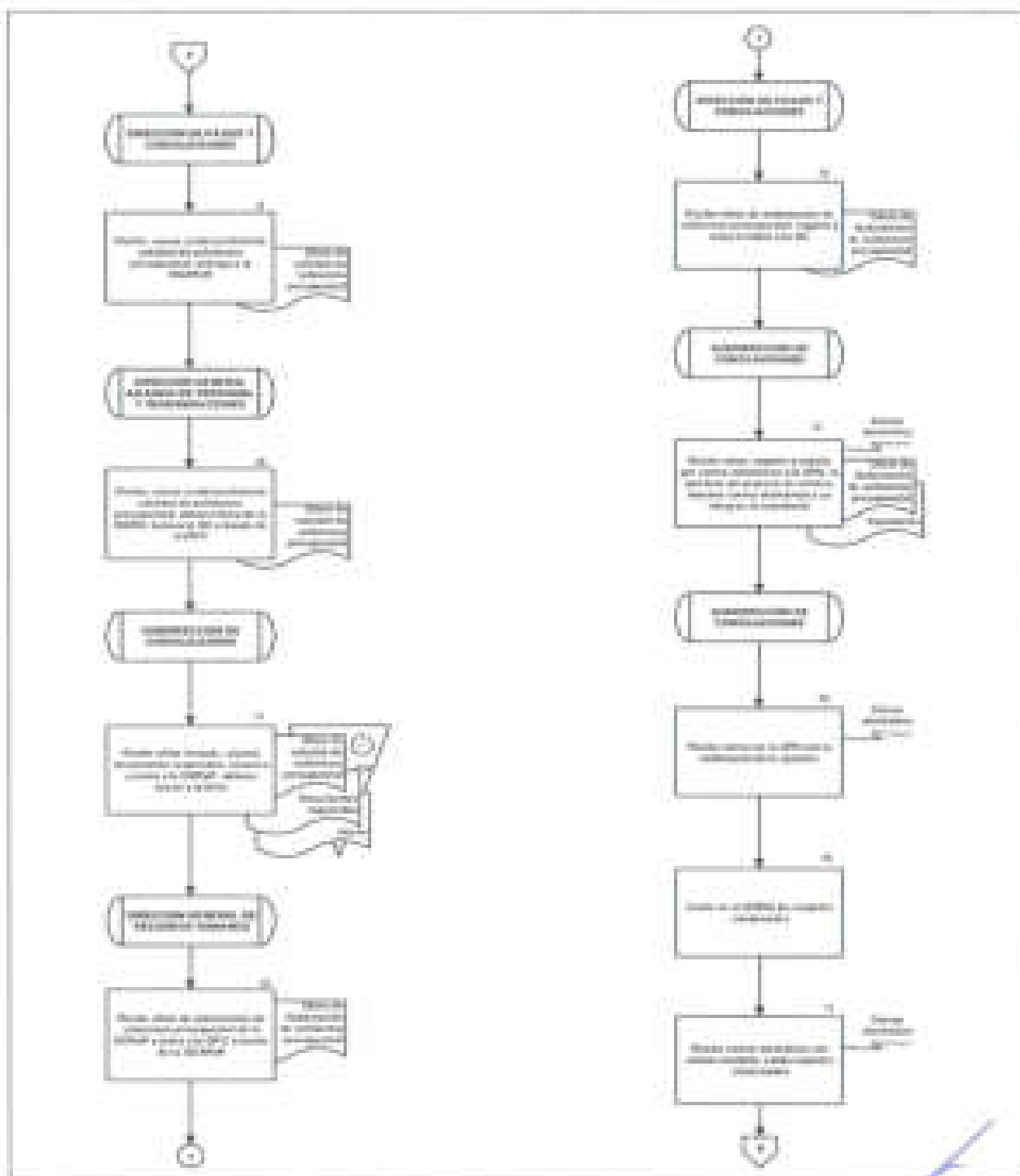


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	18. Recibe de la DT de la DGPYP el cheque correspondiente al actor(a), por el concepto de pago de laudo y turna la SC.	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
Subdirección de Conciliaciones	19. Recibe cheque, revisa, registra y elabora oficio para entrega de cheque a las áreas solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Oficio de entrega de cheque
	20. Obtiene firma de la DPC y envía oficio al área solicitante, anexando el cheque en original así como el recibo de pago. Archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> Cheque Oficio de entrega de cheque Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS



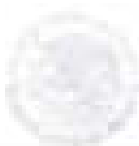
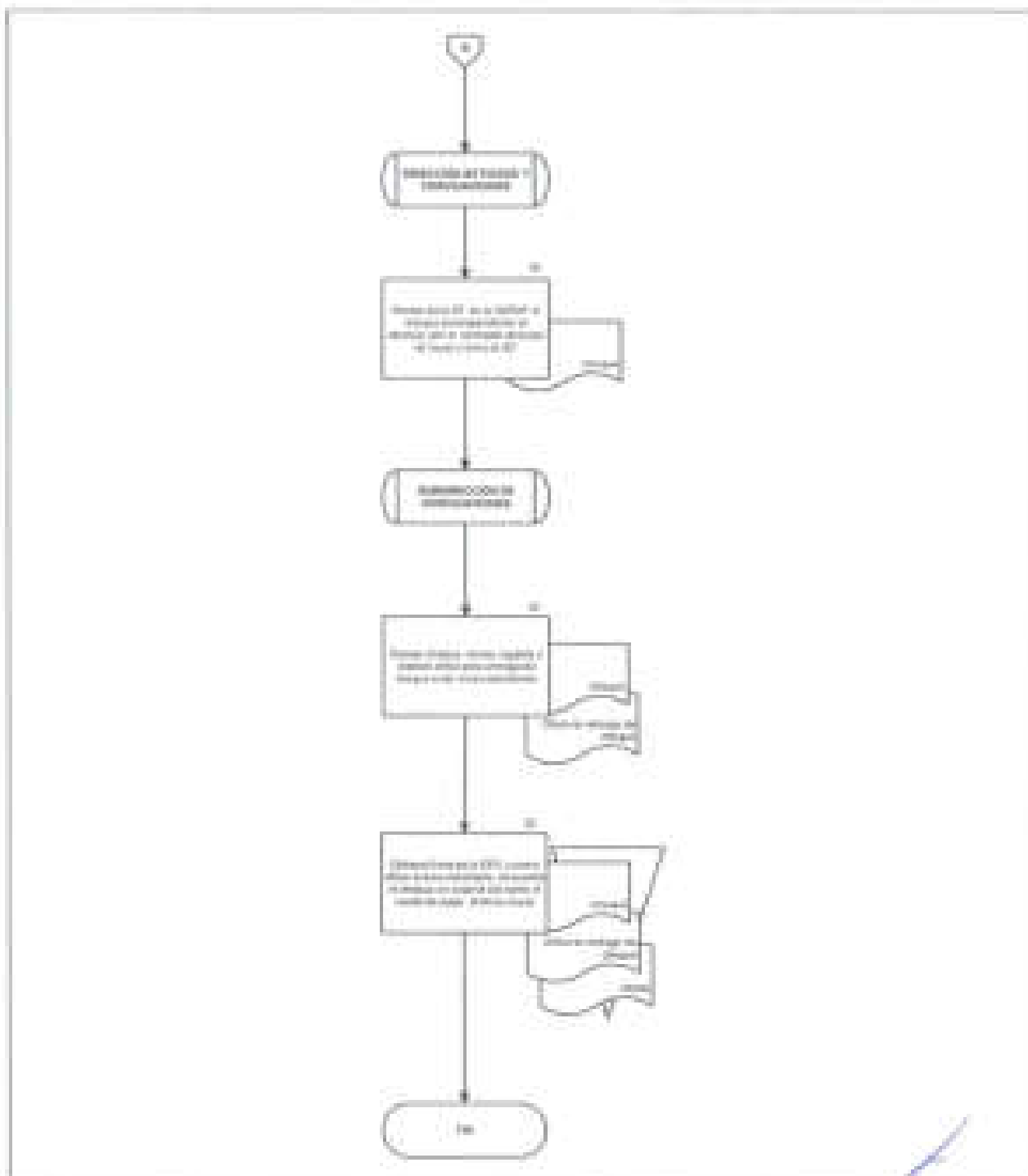


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAUDOS





30. REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA

OBJETIVO

Gestionar la recuperación de pagos en demasía por concepto de sueldos y salarios no devengados, para el reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DN de la DGRH, a través de la SPN, será la responsable de emitir y entregar a la SC, el formato de reintegro con los importes a reintegrar.
- La SC, recibirá Cédula de reintegro, la cual deberá contener los siguientes datos: nombre y número de empleado, unidad, nivel, folio a afectar, régimen, fecha de baja, motivo de adeudo, tipo de reintegro, días a reintegrar, importes a reintegrar así como las firmas de autorización de todos los involucrados en el cálculo del mismo.
- La SC generará los productos de reintegro como son: cédulas contables, interfaces liquidas y de acreedores, con la finalidad de solicitar las líneas de captura a la SCPR de la DGPYP, para el reintegro de los pagos en demasía.
- La Unidad Administrativa (UA), remitirá el comprobante del pago de la línea de captura del reintegro del pago en demasía.

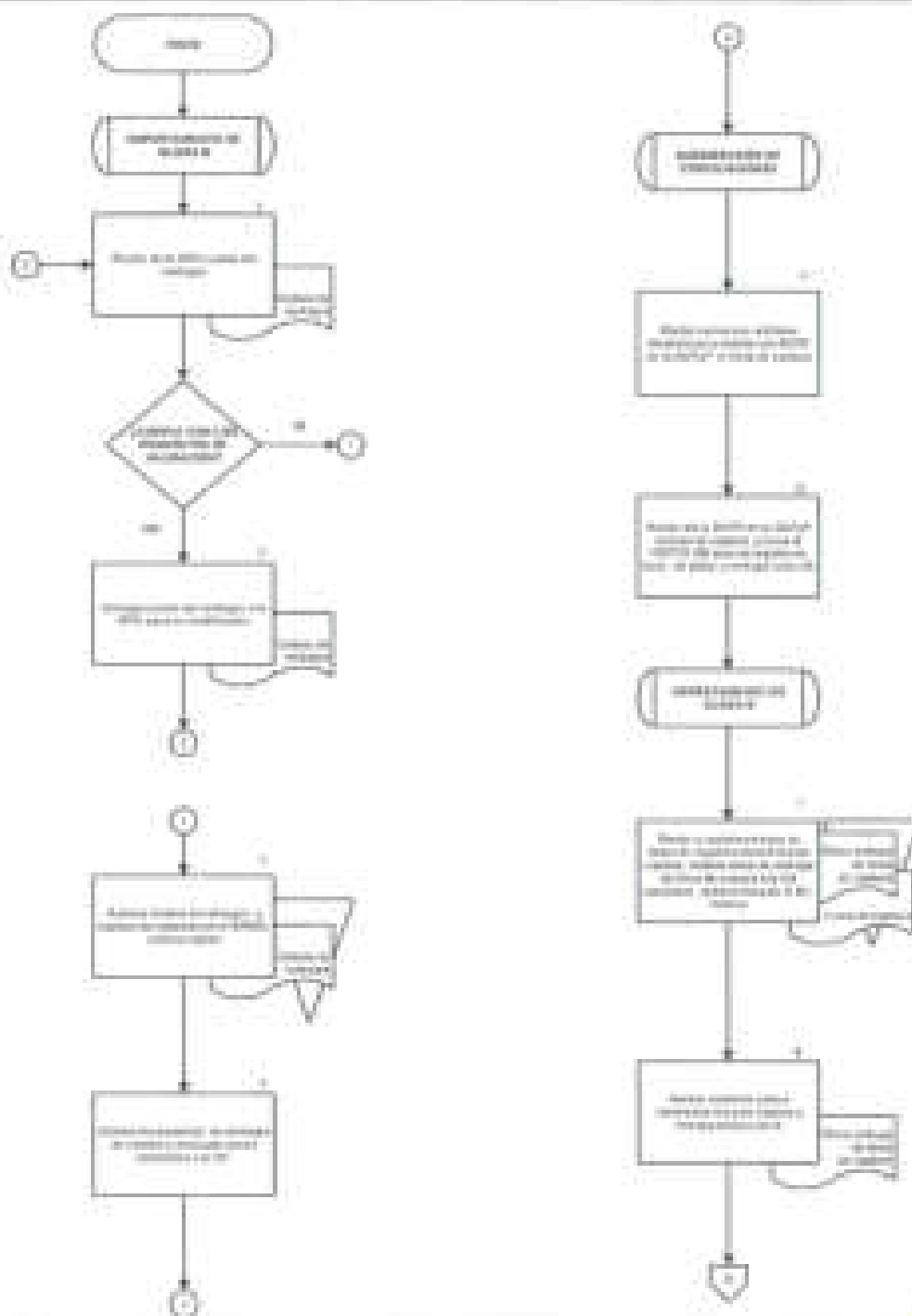


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Glosa B	1. Recibe de la SPN cuadro del reintegro.	• Cédula de reintegro
	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE VALIDACIÓN? SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3 NO	
	2. Entrega cuadro del reintegro a la SPN, para su modificación.	• Cédula de reintegro
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
Subdirección de Conciliaciones	3. Rubrica Cédula de reintegro y captura los importes en el SIRNO, archiva cédula.	• Cédula de reintegro
	4. Genera los productos de reintegro de nómina y envía por correo electrónico a la SC.	
Subdirección de Conciliaciones	5. Recibe correo con archivos electrónicos y solicita a la SCPR de la DGPYP la línea de captura.	
Subdirección de Conciliaciones	6. Recibe de la SCPR de la DGPYP la línea de captura, y turna al DEPTO GB para su registro en base de datos, y entrega a las UA.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Glosa B	7. Recibe y registra en base de datos de seguimiento la línea de captura, elabora oficio de entrega de línea de captura a la UA, solicitante, obtiene firma de la SC, Archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio entrega de línea de captura • Línea de captura
	8. Remite mediante correo electrónico línea de captura y entrega oficio a la UA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio entrega de línea de captura
Dirección General de Recursos Humanos	9. Recibe oficio de las UA con el comprobante de pago de la línea de captura, y turna a la DPC, a través de la DGAPyR.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio comprobante de pago
Dirección de Pagos y Conciliaciones	10. Recibe oficio y turna al DEPTO GB a través de la SC, para su registro y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio comprobante de pago
Departamento de Glosa B	11. Recibe oficio con comprobante y elabora oficio para su entrega a la SCPR de la DGPYP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio comprobante de pago • Oficio de entrega
Departamento de Glosa B	12. Obtiene firma de la DPC y entrega oficio a la DT, anexando comprobante original y archiva acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio comprobante de pago • Oficio de entrega • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA



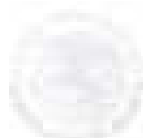
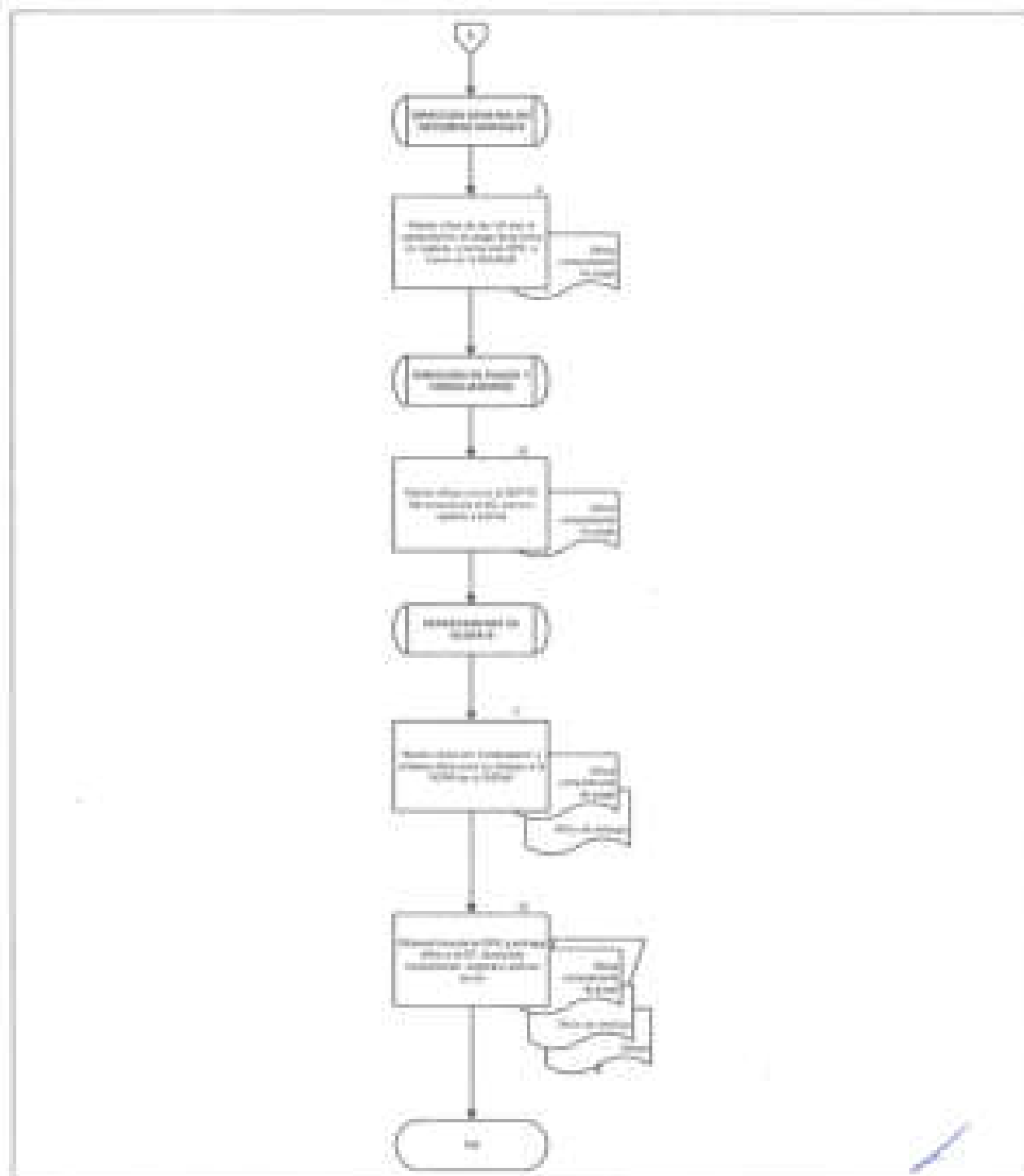
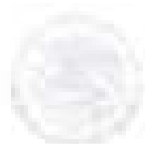


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REINTEGROS POR RECUPERACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA EN DEMASÍA





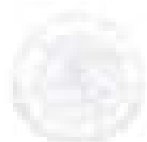
31. TIMBRADO DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Presentar y enviar al Servicio de Administración Tributaria, la información del pago de las remuneraciones cubiertas a las y los servidores públicos, con la finalidad de timbrar la nómina de la Secretaría de Gobernación y el Servicio de Administración Tributaria certifique los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH, por conducto de la DPC, enviará a través del SIRNO, los archivos XML del pago de la nómina al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su timbrado, durante el periodo marcado por el mismo.
- La DGRH recibirá del SAT los archivos XML timbrados con el folio fiscal a través de una web service al sistema de nómina SIRNO, para su visualización.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TIMBRADO DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Pagos y Conciliaciones	1. Instruye a la SPP realizar el timbrado de los procesos de nómina.	
Subdirección de Procesos de Pago	2. Recibe instrucción y solicita al DPTO PB timbrado de los procesos de nómina.	
Departamento de Pagos B	3. Genera a través del SIRNO los archivos XML y envía por la web service para el timbrado de los mismos al SAT.	
	4. Recibe del SAT por la web service la información de los XML con el sello digital que confirma que han sido certificados (Folio Fiscal).	
	5. Valida en el SIRNO para su visualización e informa a la DPC a través de la SPP que se ha timbrado la nómina.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

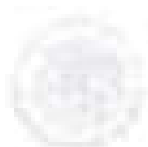
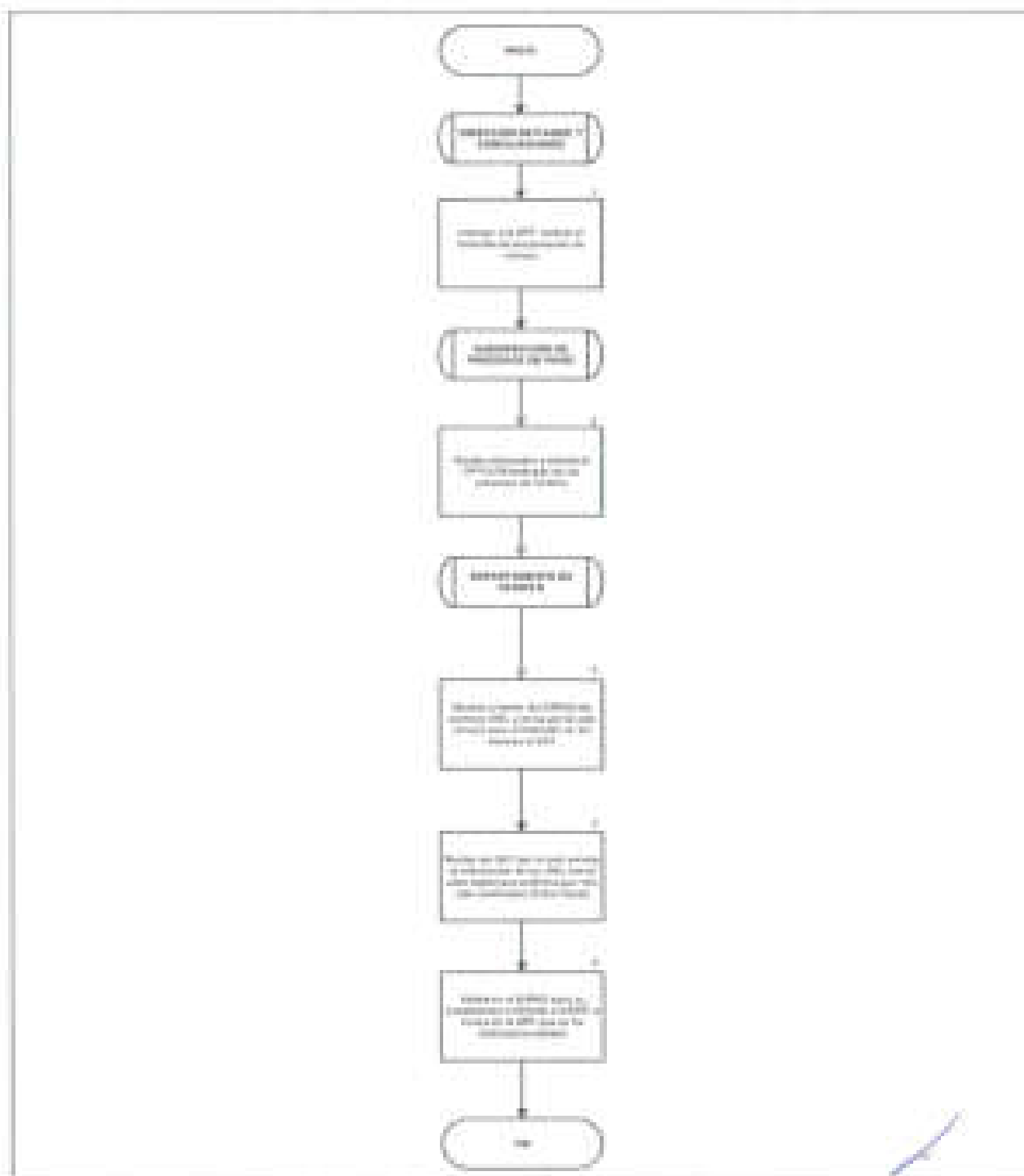
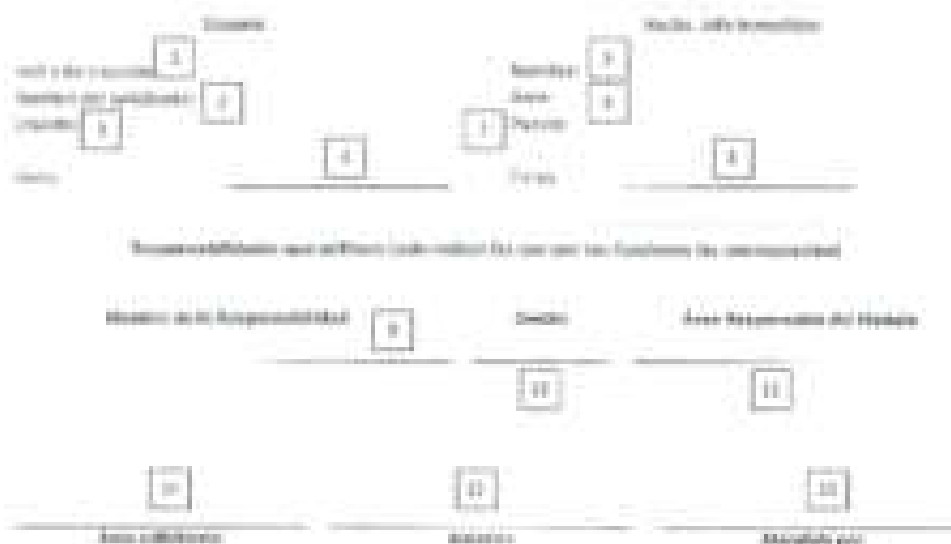


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: TIMBRADO DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA



FORMATO 1

Terminology is selected to reflect its usage in some of the journals indexed in Executive Summary: Science in SPOCs

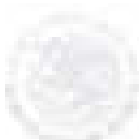
[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO DE SOLICITUD DE PRIVILEGIOS DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

FORMATO 1

ADMINISTRACIÓN DEL SIRNO Y SOPORTE A BIENES INFORMATICOS	
En el concepto:	Se deberá anotar:
Usuario	1) Fecha de creación: muestra la fecha en la que fue creada la cuenta del usuario.
	2) Nombre del solicitante: el nombre completo del usuario de la cuenta.
	3) Usuario: número identificador del usuario y con el cual tiene acceso a SIRNO.
Mando Solicitante:	4) Firma: firma de enterado y autorización del usuario.
	5) Nombre: Nombre del mando solicitante.
	6) Área: Área a la cual pertenece el mando solicitante.
	7) Puesto: Plaza federal que ostenta.
	8) Firma: Firma del mando Solicitante (Director de Área).
Responsabilidades que Utilizara:	9) Nombre de la responsabilidad: Privilegio al cual tendrá acceso el usuario.
	10) Desde: Fecha en la que se le otorga dicho privilegio.
	11) Área responsable del módulo: Área responsable de otorgar el permiso correspondiente.



Vistos Buenos y Autorización	12) Firma de Vo.Bo.: del Director de Movimientos de personal.
	13) Firma de Vo.Bo. del Subdirector de Operación y Procesos de Recursos Humanos.
	14) Firma de Autorización: del Director General o del Director Área donde este adscrito el usuario solicitante. (Mando Solicitante)



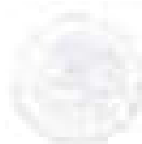
SECRETARÍA DE GOBIERNO			OFICINA MAYOR		
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS HUMANAS			DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL		
PROPUESTA DE PERSONAL					
DATOS DE LA OFICINA			PERSONA		
1. NOMBRE DE LA OFICINA			2. NOMBRE DE LA PERSONA		
3. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			4. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
5. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			6. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
7. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			8. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
9. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			10. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
11. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			12. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
13. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			14. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
15. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			16. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
17. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			18. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
19. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			20. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
21. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			22. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
23. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			24. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
25. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			26. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
27. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			28. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
29. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			30. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
31. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			32. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
33. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			34. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
35. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			36. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
37. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			38. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
39. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			40. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
41. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			42. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
43. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			44. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
45. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			46. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
47. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			48. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
49. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			50. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
51. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			52. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
53. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			54. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
55. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			56. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
57. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			58. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
59. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			60. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
61. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			62. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
63. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			64. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
65. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			66. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
67. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			68. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
69. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			70. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
71. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			72. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
73. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			74. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
75. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			76. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
77. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			78. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
79. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			80. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
81. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			82. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
83. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			84. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
85. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			86. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
87. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			88. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
89. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			90. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
91. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			92. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
93. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			94. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
95. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			96. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
97. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			98. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		
99. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA			100. NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

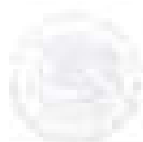
NOMBRE DEL FORMATO: PROPUESTA DE PERSONAL

FORMATO 2

En el concepto:	En el concepto:	Se deberá anotar:
1)	Número de Empleado	Anotar el número de empleado (a) asignado por la Secretaría de Gobernación.
2)	En caso de nuevo ingreso dejarlo en blanco.	Fecha de elaboración
3)	Anotar la Fecha de elaboración de la Propuesta de Personal (Día hábil). Considerando: Día, Mes y Año.	Ejemplo: 5 de <u>Septiembre</u> de 20 <u>18</u> .
4)	Nombre del Empleado (a)	Anotar el Nombre completo del empleado (a), considerando: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).
5)	Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave	Anotar el Registro Federal de Causantes (RFC) con Homoclave, la cual se integra por 13 caracteres.
6)	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se integra por 18 caracteres.
7)	Lugar de Nacimiento	Anotar el nombre de la Entidad Federativa que corresponde al lugar de nacimiento del empleado (a).
8)	Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad del



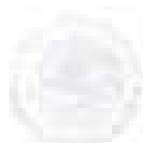
		<p>empleado:</p> <p>"Mexicana" o "Extranjera", según sea el caso.</p>
9)	Estado Civil	<p>Anotar el Estado Civil actual del empleado (a).</p> <p>Soltero (a) o Casado (a), según sea el caso.</p>
10)	Domicilio	<p>Anotar el Domicilio Particular del empleado (a), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle y Número (exterior, interior, manzana y lote) • Colonia • Municipio o Delegación • Entidad Federativa • Código Postal • Teléfono (s)
11)	Sustituye a:	<p>Anotar los datos de la persona que se está sustituyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre - Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) • R.F.C. • Motivo de la baja • Fecha de baja
12)	Clave y Nombre de la Unidad Responsable	<p>Anotar la clave y el nombre de la Unidad Responsable, donde se encuentra adscrita la plaza.</p>



		<p>Ejemplo:</p> <p>810 – Dirección General de Recursos Humanos.</p>
13)	Domicilio de la U.R.	Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa.
14)	Teléfono de la U.R.	Anotar el número telefónico de la Unidad Administrativa.
15)	Denominación Específica del Puesto	<p>Se debe anotar la Denominación Específica del Puesto, de acuerdo a la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Unidad Administrativa.</p> <p>Ejemplo: Jefe de Departamento de Planeación B</p>
16)	Clave de la Plaza	<ul style="list-style-type: none"> Clave de la Plaza: Se anota número o letra de la Unidad donde se encuentra adscrita la plaza, el código presupuestal y el número consecutivo de la plaza, todo separado por un "punto". <p>Ejemplo: 810.CF21893.10</p>
17)	Vigencia	<p>Anotar la Fecha de Inicio y la Fecha de Término, considerando: Día, Mes y Año (DD/MM/AAAA).</p> <p>Ejemplo:</p> <p>A partir de: <u>01/02/2018</u> A <u>15/12/2018</u></p> <p>Anotar la Fecha de Inicio y la Fecha de Término, considerando: Día, Mes y Año (DD/MM/AAAA).</p>



		<p>Ejemplo:</p> <p>A partir de: <u>01/02/2018</u> A <u>15/12/2018</u></p>
18)	Radicación	<ul style="list-style-type: none"> • Edo. Se anota el código del Estado donde radica la plaza. • Z. E. Se anota la zona económica de la plaza. • P. H. Se anota el pagador habilitado donde radica la plaza. <p>NOTA: En caso de no contar con dicha información, esta deberá ser solicitada a la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.</p>
19)	Nivel Salarial	<p>Anotar el Nivel Salarial de la Plaza.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>NA1, PC1, 8, entre otros.</p>
20)	Tipo de Movimiento	<p>De acuerdo al movimiento que se realiza, marcar con una X el recuadro correspondiente.</p> <p>Ejemplo: Baja</p>
21)	Motivo de Baja	<p>Esto sólo aplica cuando el movimiento es una baja, debiendo poner el motivo o razón de esta.</p> <p>Ejemplo:</p>



		<p>Motivo de Baja: <u>Renuncia o Defunción, Etc...</u></p> <p>Observaciones: Llenarse sólo cuando así se requiera.</p>
22)	Firmas	<p>Requisito: Nombre, Puesto y Firma Autógrafa de los Servidores Públicos, según se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Enlace y Supervisión Documental. 2. Subdirector de Movimientos de Personal. 3. Elaboró: Coordinador Administrativo u homólogo autorizado por la Unidad Administrativa Correspondiente. 4. Vo. Bo. Director de Movimientos de Personal. 5. Autorizó: Titular de la Unidad Administrativa.

SECOND PART OF THE DISCUSSION
AND CONCLUSION OF THE DISCUSSION
REMARKS (PART OF THE DISCUSSION)

The diagram illustrates the experimental setup. A participant is seated at a table, looking at a computer monitor. The monitor displays a grid of colored squares (red, green, blue, yellow) and a central fixation point. The participant is instructed to press a button when the color of the square changes. The setup includes a computer monitor, a response button, and a fixation point.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

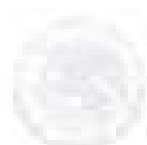
NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

FORMATO 3

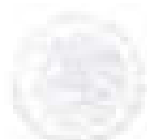
N°	En el concepto:	Se deberá anotar:
1)	Nombramiento	<p>Marcar con una "X" el tipo de Nombramiento del que se trata:</p> <p><input type="checkbox"/> Definitivo: Es por tiempo indeterminado</p> <p><input type="checkbox"/> Interino: Aplica para los artículos 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), interinos de base y plazas que se encuentran en litigio.</p>
2)	Tipo de Movimiento	<p>Anotar el Tipo de Movimiento conforme a la respuesta del oficio OMDGRH/910/DGAPyR/00803/2015, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Ingreso</p> <p><input type="checkbox"/> Reingreso</p> <p><input type="checkbox"/> Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Promoción</p> <p><input type="checkbox"/> Prórroga</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>
3)	Número de Empleado	<p>Anotar el Número designado como empleado (a).</p> <p>(En caso de contar con el dato).</p>
4)	Registro Federal de Causantes	<p>Anotar el Registro Federal de Causantes (RFC), sin homoclave, al cual se integra por 10 caracteres alfanuméricos.</p>
5)	Homoclave del Registro Federal de Causantes	<p>Anotar la Homoclave que corresponde a los tres últimos dígitos (XXX) del RFC.</p>
6)	Clave Única de Registro de Población	<p>Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual se integra por 18 caracteres.</p>



7)	Datos: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s).	Anotar el Nombre completo del empleado (a), considerando el siguiente orden: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s).
8)	Género o Sexo	Anotar el género que corresponde al empleado (a): "Femenino" (F) o "Masculino" (M).
9)	Estado Civil	Anotar el Estado Civil actual del empleado (a): Soltero (a) o Casado (a), según sea el caso.
10)	Edad	Anotar la Edad del empleado (a) en años cumplidos a la fecha de elaboración del Formato Único de Personal (FUP).
11)	Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad del empleado: "Mexicana" o "Extranjera", según sea el caso.
12)	Clave de Lugar de Nacimiento	Anotar la <u>Clave</u> de la Entidad Federativa que corresponde al Lugar de Nacimiento del empleado (a), de acuerdo a la tabla que se anexa.
13)	Lugar de Nacimiento - Entidad	Anotar el <u>Nombre</u> de la Entidad Federativa que corresponde al Lugar de Nacimiento del empleado (a), de acuerdo a la tabla que se anexa.
14)	Dirección Particular	Anotar el Domicilio Particular del empleado (a) Considerando: Calle, Número Exterior, Número Interior, Nombre de la Colonia (En su caso Manzana y Lote), Nombre del Municipio y Entidad Federativa.
15)	Código Postal	Anotar el Código Postal que corresponde al domicilio particular señalado en el punto anterior.
16)	Teléfono Particular	Anotar el Número Telefónico Particular y/o Teléfono Móvil del empleado (a).



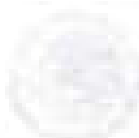
17)	Fecha de Ingreso al Gobierno Federal	Anotar la Fecha en la que ingresó el empleado (a) por primera vez al Gobierno Federal. *Se deberán proporcionar a la Unidad Administrativa que le corresponda, las Hojas de Servicio respectivas, para su comprobación.						
18)	Fecha de Ingreso a la Secretaría de Gobernación	<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de Promoción, Reingreso o Prórrogas, deberá anotarse la Fecha en la que ingresó el empleado (a) por primera vez a la Secretaría de Gobernación. En el caso de Nuevo Ingreso, se anotará la Fecha de Inicio de vigencia del movimiento. 						
19)	Tipo de Puesto	<p>Anotar la Clave y la Descripción del Tipo de Puesto, de acuerdo al siguiente recuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B</td> <td>Base</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Confianza</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Descripción Puesto	B	Base	C	Confianza
Clave	Descripción Puesto							
B	Base							
C	Confianza							
20)	Periodo de Vigencia	<p>Anotar la fecha proporcionada por las autoridades competentes, considerando: Día, Mes y Año en los Campos "DESDE" y "HASTA". De acuerdo a lo siguiente: DDMMAAAA. Ejemplo: 01/02/2010.</p> <p>Nota: Si no se tiene la fecha de vigencia limitada, este campo deberá llenarse de la siguiente manera: XX/XX/XXXX.</p>						
21)	Clave Presupuestal	<p>Considerar los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad: Se anota la Clave de la Unidad Administrativa correspondiente. Ejemplo: 810 - Dirección General de Recursos 						



		<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida Presupuestaria: Anotar la partida que corresponde según sea personal de carácter transitorio o permanente: - Sueldo base al personal de carácter permanente: 11301 - Sueldo base al personal de carácter eventual: 12201 • Carácter: Anotar el concepto que corresponde, conforme al CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal: - Permanente - Transitorio • Puesto: Se anota el Código Presupuestal que Corresponde al Puesto. Ejemplos: CFM1001, CF21854, CF21893 • Plaza: Se anota el Número Consecutivo que Corresponde a la Plaza. Ejemplo: CF21893 10
22)	Nivel de Puesto	<p>Anotar el Nivel Tabular que corresponde al Puesto. Ejemplos: 11, P31, O32, N11, M21</p>
23)	Denominación del Puesto	<p>Se debe anotar el Nombre del Puesto Específico, de acuerdo a la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Unidad Administrativa y éste se modificará de acuerdo al género. Ejemplo: Jefe de Departamento de Planeación B Jefa de Departamento de Planeación B</p>
24)	Área de Trabajo	<p>Anotar la Clave y el Nombre que corresponde a la Unidad Administrativa en la que estará adscrito el empleado (a) Ejemplo: 200- Subsecretaría de Gobierno</p>



25)	Pagador Habilitado	Anotar el Número del Pagador Habilitado.
26)	Radicación	Anotar la Clave y la Denominación de la Entidad Federativa donde Radica la Plaza, de acuerdo a la tabla que se anexa.
27)	Erario Federal	Debido a que el presupuesto para la Plaza proviene del Erario Federal. Se deberá anotar siempre <u>SI</u> .
28)	Horas	Anotar el Número de Horas de la Jornada Laboral que la Unidad Administrativa asigna al Servidor Público que ocupa la Plaza, o en su caso anotarlo como "ABIERTO". (Verificar el personal de base y operativo de confianza)
29)	Horario	Anotar el Horario establecido por la Unidad Administrativa, el cual deberá coincidir con el número de horas de la Jornada Laboral registrada. Nota: En caso de que el Horario sea "ABIERTO" los recuadros quedarán en blanco.
30)	Percepciones Mensuales	De acuerdo al CLASIFICADOR por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se deberán considerar los siguientes supuestos: 1.- Cuando la Plaza corresponda a una Clave Presupuestaria de Carácter Permanente, se debe anotar: • El Sueldo Base: <u>11301</u> • La Compensación Garantizada: <u>15402</u> 2.- Para los casos de Plazas con Clave Presupuestaria de Carácter Eventual, se debe anotar: • El Sueldo Base al



		<p>personal Eventual: 12201 y • La Compensación Garantizada: 12201</p>
31)	Fecha de Elaboración	<p>Se considera el día hábil en el que se elaboró el Formato Único de Personal, considerando: Día, Mes y Año. Ejemplo: Se expide en la Ciudad de México, D.F. a los 05 días del mes de <u>septiembre</u> de 2018</p>
32)	Nombre Completo y Firma (s)	<p>Se deberán anotar los datos, en el siguiente orden: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno y la Firma Autógrafa de los Servidores Públicos, según se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empleado (a) 2. Titular de la Unidad y/o Funcionario Autorizado, de acuerdo a la "Tarjeta de Registro de Firmas para el Formato Único de Personal y Propuesta de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos". 3. Director (a) General de Recursos Humanos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CAMBIO DE CUENTAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE NÓMINA AL PERSONAL DE SEGOB

FORMATO 4

N°	En el concepto:	Se deberá anotar:
1)	Empleado	Anotar el número de empleado del servidor público.
2)	Nombre(s), Apellido Paterno y Materno	Anotar el Nombre(s), apellido Paterno y Materno del Servidor Público
3)	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración (día hábil).
4)	Nómina en que aplica	Nómina en la que será aplicado (será llenado por la Dirección de Movimientos de Personal de la DGRH).
5)	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa
6)	Fecha de ingreso	Anotar la Fecha de ingreso del Servidor Público
7)	Número de Cuenta	Anotar el número de cuenta bancario.
8)	Nombre de la institución	Anotar el nombre de la institución bancaria.
9)	Número de CLABE interbancaria	Anotar el número de CLABE a 18 dígitos.
10)	Nombre y firma del empleado	Anotar el nombre del servidor público para su firma autógrafa.

Appendix 1

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–401

Requiem: Total score 13 (average 4.33)
 "Fengshangwu" (average 4.33) (see text)
 "Jingyuan" (average 4.33) (see text)

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

[illegible][illegible]

Small example in R language with `mtcars` dataset. We print `mtcars` as a data frame to get an overview of the data. In this example, we use `mtcars` as a data frame. We use `mtcars` as a data frame.

- [illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 105–112

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

1. Una vez revisada la documentación y el cuestionario, la DGP elaboró un informe de Análisis de Datos de Datos Recogidos por Encuestas Internas, Muestra y Representación de la Encuesta de Opinión.
2. La DGP elaboró el cuestionario y el informe estadístico, considerando la encuesta, los datos y la muestra de la encuesta, y la encuesta de Opinión, que fue de carácter "Cual". El informe de la encuesta de Opinión se presentó en forma de encuesta.
3. La encuesta de Opinión "Encuesta de Opinión" que fue de la DGP, se llevó a cabo en forma de encuesta de Opinión de la encuesta de Opinión, que fue de carácter "Cual". El informe de la encuesta de Opinión se presentó en forma de encuesta.
4. La encuesta de Opinión "Encuesta de Opinión" que fue de la DGP, se llevó a cabo en forma de encuesta de Opinión de la encuesta de Opinión, que fue de carácter "Cual". El informe de la encuesta de Opinión se presentó en forma de encuesta.
5. La encuesta de Opinión "Encuesta de Opinión" que fue de la DGP, se llevó a cabo en forma de encuesta de Opinión de la encuesta de Opinión, que fue de carácter "Cual". El informe de la encuesta de Opinión se presentó en forma de encuesta.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

L.A. INTERNATIONAL COLLEGE

[illegible][illegible][illegible]

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Áreas jurídico laboral: Áreas de la SEGOB responsables de solicitar el cumplimiento de lo ordenado por la autoridad y son las siguientes: la UGAJ, las Direcciones de Relaciones Laborales de las UA y QAD.

Productos de nómina: Archivos electrónicos generados del Sistema de Nómina SIRNO (Formato DGP, Cédula contable total y por Unidad Administrativa, interface contable líquida y de acreedores, cuadros resúmenes de nómina global y de deducciones).

Timbrar: Se refiere al sellado electrónico de los conceptos de pago de nómina realizados a cada uno de los Servidores Públicos por parte del Servicio de Administración Tributaria.

Vinculación del archivo de dispersión: Proceso de transmisión vía internet del pago de nómina, al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SIGLAS:

AA: Áreas Administrativas adscritas a la DGRH involucradas en el proceso de nómina.

BCR: Bloques Cancelaciones o Reintegros.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

DEPTO ABDyST: Departamento de Administración de Bases de Datos y Soporte Técnico.

DEPTO ERD: Departamento de Enlace y Revisión Documental.

DEPTO GA: Departamento de Glosa A.

DEPTO GB: Departamento de Glosa B.

DEPTO NOM: Departamento de Nómina.

DEPTO OF: Departamento de Obligaciones Fiscales.

DEPTO OP: Departamento de Obligaciones Patronales.

DEPTO OPN: Departamento de Operación y Procesos de Nómina.

DEPTO PA: Departamento de Pagos A.

DEPTO PB: Departamento de Pagos B.

DEPTO PN: Departamento de Procesos de Nómina.

DEPTO TR: Departamento de Terceros y Reportes.

DGAPyR: Dirección General Adjunta de Personal y Remuneraciones.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DMP: Dirección de Movimientos de Personal.

DN: Dirección de Nómina.

DPC: Dirección de Pagos y Conciliaciones.

DRL: Dirección de Relaciones Laborales.

DT: Dirección de Tesorería.

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

INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ISN: Impuesto Sobre Nóminas.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

JL: Áreas jurídico laboral.

MP: Manual de Procedimientos.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

SC: Subdirección de Conciliaciones.

SCGCyMI: Subdirección de Control de Gestión, Coordinación y Mantenimiento de las Instalaciones.

SCR: Seguro Colectivo de Retiro.

SCP: Subdirección de Control Presupuestal.

SCPR: Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

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

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal.

SIRI: Sistema Integral de Recaudación.

SIRNO: Sistema Integral de Recursos Humanos y Nómina.

SMP: Subdirección de Movimientos de Personal.

SOFOMES: Sociedad Financiera de Objeto Múltiple.

SOFPT: Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y Terceros.

SOyPRH: Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos.

SPN: Subdirección de Procesos de Nómina.

SPP: Subdirección de Procesos de Pago.

SPS: Subdirección de Prestaciones y Seguros.

SPR: Subdirección de Pagos de Remuneraciones.

SSI: Seguro de Separación Individualizado.

UA: Unidades Administrativas.

VCROP: Validador de Cálculo de Retenciones de Obligaciones Patronales.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.



MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR