

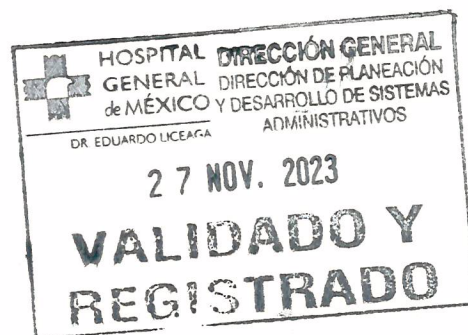


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN





OCTUBRE, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 1
--	--	---	-------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000.	
4. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CANCELACIÓN DE PLAZAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS Y TABLAS DE IMPUESTO EN EL SISTEMA DE NÓMINAS DE RECURSOS HUMANOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINAS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES.	
10. PROCEDIMIENTOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 511, 512 Y 513 DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.	
12. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE AHORRADORES (AS) DE FONAC.	
13. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC.	
14. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE DESINCORPORADOS (AS) DEL FONAC.	
15. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TIPO DE PAGO AL PERSONAL.	
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS TRABAJADORES.	
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA".	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 2
--	--	---	-------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Control y Conciliación, de la Subdirección de Operación.

Este Manual refleja los mecanismos para llevar a cabo las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos de manera adecuada, con calidad, eficiencia, eficacia y profesionalismo, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la productividad de los trabajadores(as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Cada uno de los procedimientos aquí establecidos se encuentra en completo apego a la normatividad establecida para cada caso, con el propósito de garantizar los derechos de los trabajadores(as).

Cada una de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, es la responsable de realizar sus funciones en estricto apego a lo establecido en este manual de normas y procedimientos que contiene 17 procedimientos elaborados en apego a la actual “Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos”, autorizada por la Secretaría de Salud y a la Estructura Organica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, autorizado el 23 de noviembre del 2017.



Este documento deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

- a) Cada vez que cambien los procedimientos
- b) Por emisión de una nueva legislación
- c) Por modificación de las funciones del Manual de Organización

La vigencia del presente manual es a partir de la fecha de autorización; con el sello de “validado y registrado” por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, una vez que se haya firmado por los responsables de su autorización.



El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

La actualización del presente Manual, está fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D., autorizado en la LXXXV Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 5 de marzo de 2015 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en la Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 3
---	--	---	-----------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Administrar los recursos humanos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, mediante la coordinación e implementación de políticas, programas y procedimientos tendientes a realizar un control eficiente del presupuesto asignado, modificado y ejercido en capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como el control eficiente de la plantilla del personal del Hospital, y el pago de los trabajadores(as) para coadyuvar a la eficiente prestación de los servicios encomendados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 4
---	--	---	-------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06-VI-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-VI-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023..

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.



Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 25-V-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 5
---	--	---	-------------------------

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-X-2011. Última Reforma D.O.F. 25-V-2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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

D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F.05-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

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

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 6
---	--	---	-------------------------

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.19-I-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 01-I-2023

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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



D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F 08-V-2023..

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 7
--	--	---	-------------------------

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.



Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 6-IV-2011. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 8
--	--	---	-------------------------

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2022.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 23-XII-2021. Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 30-V-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES



Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 9</p>
---	--	--	------------------------------------

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 30-XI-2018

Decreto promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.



Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.
D.O.F. 21-V-2003.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
D.O.F. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 10
---	--	---	--------------------------

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 2-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, Última Reforma D.O.F. 9-XII-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 6-I-1987, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma D.O.F. 10-VII-1985.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 11
--	--	---	--------------------------

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-XI-2006, Última Reforma D.O.F.31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 23-IX-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-XII-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2023.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, Última Reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 12</p>
---	--	--	-------------------------------------

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F. 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.



CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 13</p>
---	--	--	-------------------------------------

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 30-XII-2021.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 29-XII-2021.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995.

Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 30-IV-2012.



Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-VI-2021.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 14</p>
---	---	---	-------------------------------------

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 3-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.



D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014, Última Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 15</p>
---	---	---	-------------------------------------

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.



D.O.F. 15-V-2017.

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

D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 16</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SALITARIO (SSA1)

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
D.O.F. 6-VI-2012.

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.
D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.
D.O.F. 5-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica.
D.O.F. 1-VII-1996



Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 1-VII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 17</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación.

D.O.F. 25-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes.

D.O.F. 19-XI-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos.

D.O.F. 4-II-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos. D.O.F. 26-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.



D.O.F. 15-IX-2006. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.

D.O.F. 30-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

D.O.F. 1-III-2010.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 18
--	--	---	--------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

D.O.F. 11-XII-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.

D.O.F. 7-IV-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 23-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

D.O.F. 23-X-2012 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.



D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 19
--	--	---	--------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 9-II-2001 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.
D.O.F. 7-I-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.
D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
D.O.F. 9-VI-2011.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 20</p>
---	--	--	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
D.O.F. 12-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).
D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small></p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 21</p>
---	--	---	-------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 22-V-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 7-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.



D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 27-XI-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

D.O.F. 31-X-2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 22
---	--	---	--------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 13-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.
D.O.F. 21-II-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 09-XII-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011 Última Reforma D.O.F. 15-VII-2015

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 24-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
D.O.F. 5-III-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 23
---	--	---	--------------------

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales. D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007



Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 24
--	--	---	--------------------------

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016
Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.
D.O.F. 19-VI-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.



Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014.
D.O.F. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 25
--	--	---	--------------------------

Modelo Integral de Atención a Víctimas.
D.O.F. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.
D.O.F. 12-XII-2017.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-2016.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 26
---	--	--	--------------------------

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 4-V-2016.

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.

D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.



D.O.F. 03-I-2020

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.

D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 20-IX-2016.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 27</p>
---	--	--	-------------------------------------

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VIII-2022

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.



D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 28</p>
---	---	---	-------------------------------------

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. D.O.F. 28-XII-2017

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO</p> <p>DR. EDUARDO LICEAGA</p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 29</p>
---	---	--	-------------------------------------

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O.F. 03-II-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.
D.O.F. 29-07-1988

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.



Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.
D.O.F. 25-I-1991.

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999 .

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACION	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 30
--	--	---	--------------------------

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.

D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.

D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho

D.O.F. 22-IV-2002

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.



D.O.F. 18-III-2011.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.



D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

D.O.F. 26-II-2018.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)		

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (P.A.T.)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 32

1. PROPÓSITO

1.1 Determinar los recursos fiscales necesarios en lo concerniente a sueldos y salarios, con el fin de cumplir las metas del gasto establecidas para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” con relación a las percepciones nominales, aportaciones patronales así como contribuciones fiscales, las cuales se fundamentan en las políticas salariales, considerando las reglas presupuestales establecidas por el Ejecutivo Federal a través de la Coordinadora Sectorial para el capítulo 1000 “Servicios Personales”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación revisa, autoriza, rubrica y firma oficios y delega la información para la integración del PAT, el Departamento de Control y Conciliación revisa, autoriza y rubrica oficios y todas las erogaciones que se derivan de la relación laboral entre el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y sus trabajadores(as) en lo concerniente a sueldos y salarios.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) para el ejercicio fiscal de que se trate, debe considerar únicamente erogaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales se darán a conocer al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por conducto de su Coordinadora Sectorial, así como aquellas que estén expresamente consideradas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

3.2 El PAT se elaborará con base en la plantilla y los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dados a conocer a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, mediante los cuales se determinará el presupuesto irreductible del ejercicio.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación, vigilar que las erogaciones contempladas, deberán apegarse en forma estricta al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con la finalidad de tener un estricto control de las mismas.

3.4 El procedimiento de cálculo para la determinación del costo anual por partida presupuestal, corresponde a la Coordinadora de Sector sobre las siguientes partidas:



Partida Presupuestal	Descripción
11301	Sueldos Compactados
12201	Sueldo al personal eventual
12301	Retribución de servicios de carácter social
13101	Prima quinquenal por años de servicio efectivos prestados
13201	Primas dominicales
13201	Primas vacacional
13202	Gratificación de fin de año (Aguinaldo)
13404	Compensaciones por servicios eventuales(suplencias)
13404	Compensaciones por servicios eventuales(días festivos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 33


39401	Erogaciones por resoluciones judiciales
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias
13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales
13410	Ayuda de gastos de Actualización
13411	Complemento de beca
39401	Prima de Antigüedad
14101	Aportaciones al ISSSTE
14201	Aportaciones para la vivienda

Partida Presupuestal	Descripción
14201	Aportaciones para la vivienda
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil
14403	Gastos médicos Mayores-Titulares
14404	Cuotas para el seguro de separación individualizado
14405	Cuotas para el seguro colectivo de retiro
14406	Seguro de Riesgo Profesional
17102	Estímulo de Puntualidad y asistencia
17102	Estímulo de Enfermería
17102	Est. Médicos y Odontólogos
17102	Est. Investigadores
17102	Estímulo de Asistencia Perfecta
17102	Estímulo de Asistencia y Permanencia
17102	Estímulo de Antigüedad
17102	Estimulo de Recompensas
15403	Despensa
15401	Vales de Despensa mensuales
15901	Asignación Bruta Rama Médica
15401	Día del Trabajador
15401	Días de reyes
15401	Tesis
15403	Previsión social múltiple, Ayuda de despensa y Ayuda por servicios(pasajes)
15401	Licencias de Manejo
15401	Día de las Madres
15401	Ayuda de Anteojos
15901	Medidas de fin de Año
15401	Estancias Infantiles
39101	Pagas de defunción
39801	Pago del porcentaje determinado por la SHCP para el Impuesto sobre nóminas.

3.5 La distribución por "Programa o Proyecto", se dará en razón del costo efectuado conforme a la plantilla de personal, si no existiera una estimación precisa de cálculo con la plantilla, como en casos de partidas cuyas erogaciones estén sujetas a procesos de evaluación variables y/o aleatorios, la distribución porcentual será de la siguiente forma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 34

Programa o Proyecto	Porcentaje
O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno	0.50%
M001 Actividades de apoyo administrativo.	0.50%
E023 Prestación de servicios en los diferentes niveles de atención a la salud.	92.00%
E010 Formación y desarrollo profesional de recursos humanos especializados para la salud.	6.50%
E022 Investigación y desarrollo tecnológico en salud.	0.50%
Total	100.00%

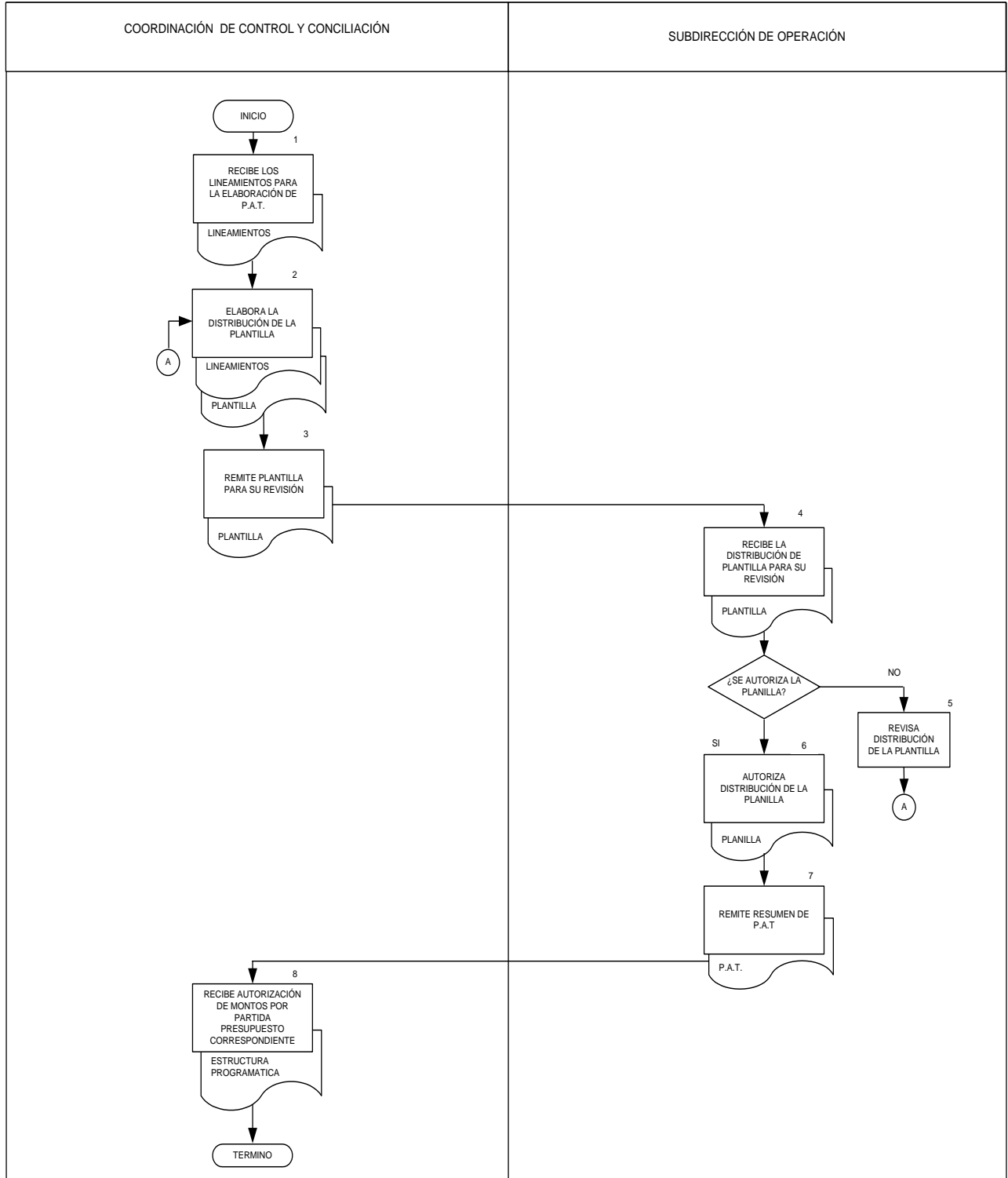
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)



Hoja: 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación	1	Recibe los lineamientos y/o políticas establecidas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo a través del Departamento de Control y Conciliación, previa recepción de la información enviada a la Subdirección de Operación por la Coordinadora Sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Plantilla
	2	Elabora la distribución correspondiente de la plantilla por programa presupuestal apegándose a los lineamientos establecidos, por la Coordinadora de Sector, de acuerdo a las percepciones, prestaciones y las aportaciones patronales autorizadas a este Hospital.	
	3	Remite al Departamento de Control y Conciliación distribución de la plantilla autorizada por Programa Presupuestal, con la finalidad de que sea revisado por la Subdirección de Operación.	
Subdirección de Operación	4	Recibe la distribución de la plantilla autorizada por programa presupuestal y valora la autorización de los mismos. ¿Procede la autorización de la distribución de la Plantilla?	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Programa anual de trabajo
	5	No: solicita nuevamente realizar la distribución de la plantilla autorizada por programa presupuestal y regresa a la actividad 2.	
	6	Si: Autoriza la distribución por programa presupuestal de la plantilla autorizada y lo da a conocer a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	
	7	Remite copia del Resumen del Programa Anual de Trabajo a la Coordinadora Sectorial por correo electrónico	
Coordinación de Control y Conciliación	8	Está en espera de que la Coordinadora Sectorial, notifique del comunicado hasta el inicio del ejercicio siguiente los montos por partida autorizados de manera definitiva, los cuales serán incluidos en el presupuesto original asignado. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Programática

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 37

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe PAT	2 años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.2 Programa Anual de Trabajo: Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, para lo cual se asignan recursos en función de las necesidades contenidas en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.



8.3 Recursos Fiscales: Aportaciones de los particulares para fines públicos, determinados en la Ley de Ingresos donde se encuentran clasificados como impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó la Política 3.2 y se actualizó en materia de lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de distribución de plantilla.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.)	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 38

10.1 Formato de distribución de plantilla.



FORMATO DISTRIBUCION DE PLANTILLA										(S) ESTRUCTURA PROGRAMATICA							
(1) RAMO	(2) UR	(3) CODIGO	(4) ZONA	(5) NIVEL	(6) Plazas PLANTILLA AUTORIZADA	(7) Plazas OCUPACION	(8) Plazas VACANCIA	UR	FI	FN	SF	RG	AI	PP	PI	AUX	
					(16) TOTAL												

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DISTRIBUCION DE PLANTILLA

1. Indicar el ramo al que pertenece el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, dentro de las dependencias de la Administración Pública Federal.
2. Indicar la unidad responsable al que pertenece el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, dentro de las dependencias de la Administración Pública Federal.
3. Colocar el código funcional de cada puesto que integra la plantilla autorizada a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
4. Indicar la zona geográfica a la que pertenece el código funcional de cada puesto que integra la plantilla autorizada a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
5. Colocar el nivel salarial del código funcional de cada puesto que integra la plantilla autorizada a este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.
6. Indicar el número de plazas autorizadas por código funcional.
7. Colocar el número de plazas ocupadas por código funcional.
8. Indicar el número de plazas vacantes por código funcional.
9. Colocar la clabe presupuestaria por cada código funcional.
10. Indicar el total de las plazas autorizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias.		

2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 40

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestarias con la finalidad de mejorar la efectividad en el control y manejo del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” autorizado para este Centro Hospitalario, como son: ampliación y/o cancelación de recursos por cambios de adscripción; reasignación de recursos por proyecto en virtud de las necesidades institucionales; radicación de recursos por incrementos salariales, creación de plazas y/o modificación de la estructura orgánica.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación revisa, autoriza, rubrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, autoriza, y rubrica oficios de las afectaciones presupuestarias de los trabajadores(as) de las áreas del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación a través del Departamento de Control y Conciliación, la distribución de los recursos conforme a los montos asignados a cada programa, partida y concepto, la cual se llevará a cabo de acuerdo a los requerimientos planteados en la solicitud correspondiente.

3.2 De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Hospital deberá sujetarse a los montos autorizados en el presupuesto asignado al capítulo 1000 “Servicios Personales” para sus respectivos programas. Asimismo los recursos podrá ejercerlos conforme a su presupuesto autorizado por proyecto y calendario y, en su caso, a través de ampliaciones y/o reducciones compensadas y líquidas las cuales también estarán identificadas por proyecto, calendario y partida.



3.3 La Subdirección de Operación a través del Departamento de Control y Conciliación realizará las adecuaciones a dichos programas, calendarios y partidas solo cuando estén plenamente justificados.

3.4 Estas adecuaciones deberán apegarse a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de la Administración Pública Federal y su Reglamento de la misma ley.

3.5 Para formalizar las adecuaciones presupuestarias, la Dirección de Recursos Humanos presentará oficios de adecuación presupuestaria a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite ante la Secretaría de Salud (SSA) de acuerdo al calendario establecido.

3.6 Existen modificaciones al presupuesto asignado original del Capítulo 1000 “Servicios Personales” como a continuación se detallan:

- Transferencia compensada ampliación.- cuando sufre un incremento salarial las percepciones ordinarias que se cubren a favor de los funcionarios públicos, personal de la rama médica, paramédica y grupos afines, personal de enlace y personal operativo de base y confianza, conforme al resumen de la memoria de cálculo; dicha memoria incluirá las siguientes prestaciones: aguinaldo, prima vacacional, sistema de ahorro para el retiro, seguro institucional, seguro colectivo de retiro, seguro de separación individualizado, aportaciones por concepto de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del Estado y del Fondo de Vivienda. Es

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias.		Hoja: 41

compensada dado que reducen del paquete salarial el cual es etiquetado para transferirlo como ampliación al presupuesto disponible dentro del mismo capítulo.

- Transferencias Líquidas por ampliación y/o reducción se originan principalmente por cambios de adscripción que estarán autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su modificación a la estructura orgánica, ocupacional y plantilla del Hospital.

3.7 Estas adecuaciones deberán ser acordes con las vigencias autorizadas por la Secretaría de Salud (SSA), es decir, si el movimiento presupuestario se somete a autorización a partir del 1º de enero, las ampliaciones y/o reducciones son regularizables por la misma cantidad, excepto el aguinaldo, el cual llevara un complemento a la anualidad por la misma cantidad, de conformidad con el Decreto anual que determine el pago de dicha gratificación. Si la vigencia del movimiento presupuestario es menor de un año, la ampliación será regularizable con complemento a la anualidad.

3.8 También hay modificaciones al presupuesto por reducciones líquidas por medidas de austeridad que disponga el Ejecutivo Federal, el cual tendrán carácter de presupuesto no regularizable.

3.9 La Subdirección de Operación y el Departamento de Control y Conciliación, una vez que se tenga una adecuación presupuestaria ya sea ampliación y/o reducción tienen que considerar a partir de ese momento como "Presupuesto Asignado Modificado".

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias.

Hoja: 42

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

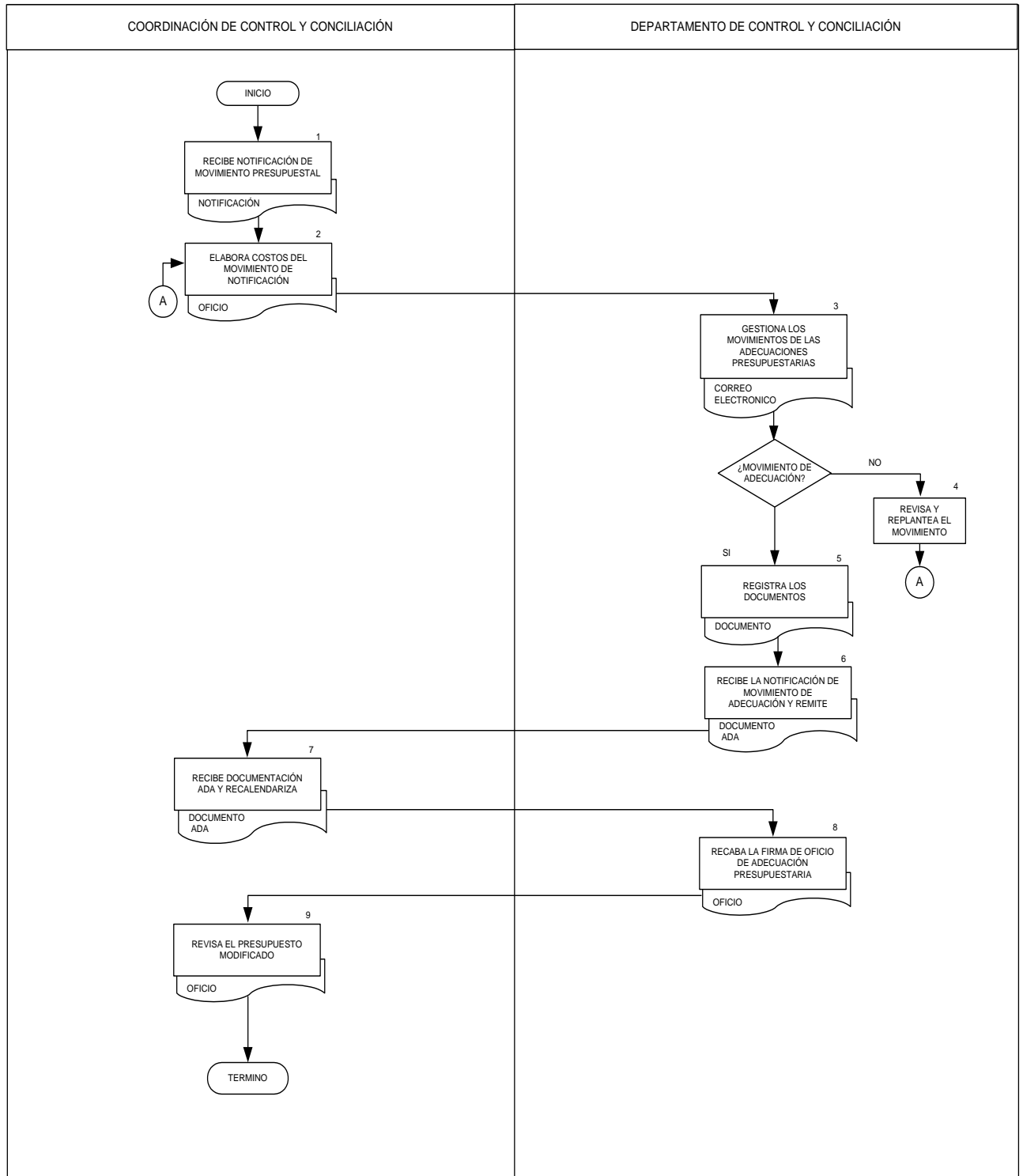
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación	1	Recibe a través del Departamento de Control y Conciliación, la notificación de un movimiento presupuestal como lo son incremento salarial, cambio de adscripción, medida de austeridad o cualquier movimiento en materia de Servicios Personales autorizado por la Dirección General de Programación y Presupuesto que sea susceptible de generar una solicitud de una adecuación, que modifique el Presupuesto Original Asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Oficio
	2	Elabora costo del movimiento notificado, determinando el impacto presupuestal del movimiento notificado, y elabora la solicitud de adecuación presupuestaria, la cual remite con oficio al Departamento de Control y Conciliación.	
Departamento de Control y Conciliación	3	Gestiona el movimiento de adecuación presupuestaria ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. El Departamento de Control y Conciliación, está en espera de la autorización que es tramitada ante la Coordinadora Sectorial (SSA).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Documento Afectación (SICOP).
		¿Procede el movimiento de Adecuación Presupuestaria?	
	4	No: Revisa y replantea el movimiento de adecuación y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Procede al registro en los documentos de trabajo.	
	6	Recibe notificación de autorización de adecuación presupuestaria mediante el sistema de SICOP y se realiza su aplicación y registró en el presupuesto.	
Coordinación de Control y Conciliación.	7	Calendariza la adecuación presupuestaria en el formato llamado Afectaciones presupuestales que se tiene en la PC en apego a la solicitud. Elabora oficio y lo remite al Departamento de Control y Conciliación y modifica a la par, formato PPT de la PC conforme al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias.

Hoja: 43

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	8	Recaba rúbrica de la Subdirección de Operación y Firma de la Dirección de Recursos Humanos, y gestiona el oficio de notificación ante la Dirección de Recursos Financieros para la modificación al presupuesto asignado por la adecuación presupuestaria. Remite acuse a la Oficina de Control y Conciliación para su archivo y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Control y Conciliación.	9	Está en espera de que, la Dirección de Recursos Financieros aplique la adecuación presupuestaria autorizada para efectuar la revisión del presupuesto modificado. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.10 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) vigente.	No Aplica.
6.11 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	No Aplica.
6.12 Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato PPT	1 año	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica
7.2 Afectación	1 año	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO


8.1 Adecuación Presupuestaria: Ampliación, reducción, adición o cancelación a los proyectos o claves del presupuesto original de una entidad que modifican el monto de su presupuesto de manera líquida o compensada.

8.2 Afectación: Documento oficial que refleja la calendarización por mes y partida, de la adecuación solicitada.

8.3 Ampliación Líquida: Aumento a la asignación de una clave presupuestaria que incrementa el presupuesto de una entidad; proveniente de la reducción de una o varias partidas presupuestarias de otras entidades; en este último caso implica un aumento al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 Capítulo 4000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.5 Readecuación presupuestaria: Aumento a la asignación de una o varias partidas presupuestarias, proveniente de una reducción por igual suma de otra o varias partidas presupuestarias de la misma entidad y que no altera el total de su presupuesto. Es una adecuación compensada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 46

8.6 Reducción Liquida: Disminución del monto de una clave presupuestaria que modifica el presupuesto de la entidad o dependencia de que se trate.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Movimientos de Adecuaciones Presupuestarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	2. Procedimiento para el Registro de Afectaciones Presupuestarias	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 47

10.1 Formato de Movimientos de Adecuaciones Presupuestarias.

Formato de Movimientos de Adecuaciones Presupuestarias.
MOVIMIENTO COMPENSADO CAMBIO DE CALENDARIO (1)



(6)

PRESUPUESTO 2015_CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		TOTAL	ENERO	FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE
(2) CLABE PRESUPUESTARIA	(3) PARTIDA/CONCEPTO						
(4) AMPLIACION							
2 3 03 00 018 E023 1 1 3 0 1	11301 SUeldo BASE	0.00					
2 3 03 00 018 E023 2 7 1 0 1	27101 UNIFORMES	0.00					
2 3 03 00 018 E023 3 9 1 0 1	39101 PAGAS DE DEFUNCION	0.00					
(7) TOTAL AMPLIACION		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(5) REDUCCION							
2 3 03 00 018 E023 1 1 3 0 1	11301 SUeldo BASE	0.00					
2 3 03 00 018 E023 2 7 1 0 1	27101 UNIFORMES	0.00					
2 3 03 00 018 E023 3 9 1 0 1	39101 PAGAS DE DEFUNCION	0.00					
(7) TOTAL REDUCCION		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Indicar el tipo de movimiento que se esta solicitando, es+te puede ser, cambio de calendario, ampliación liquida o reducción liquida.

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Indicar el tipo de movimiento que se esta solicitando, cambio de calendario, ampliación liquida y/o reducción liquida.
2. Colocar la clabe presupuestaria que se va a modificar en su monto.
3. Indicar la partida presupuestaria y el concepto que se va a modificar en su monto.
4. Indicar la ampliación del movimiento.
5. Indicar la reducción del movimiento.
6. Colocar los meses que se van a afectar con el movimiento presupuestario.
7. Indicar el total del movimiento que se va a afectar.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 48

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 49

1. PROPÓSITO

1.1 Tener el control eficiente, del presupuesto autorizado y de las erogaciones efectuadas en cuanto a sueldos y salarios de este hospital, las cuales impactan mensualmente al capítulo 1000 “Servicios Personales”, de conformidad con las partidas y los programas presupuestales establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respectivamente; lo anterior, con la finalidad de fortalecer el proceso de la Toma de Decisiones de la Dirección de Recursos Humanos por las acciones derivadas de la relación laboral entre el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y sus trabajadores (as) registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación revisa, autoriza, rubrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, autoriza, y rubrica oficios de todas las erogaciones que se derivan de la relación laboral del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para con sus trabajadores (as) en lo concerniente a sueldos y salarios.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación gestionar el registro de gasto que quincenalmente impactan el capítulo 1000 “Servicios Personales”, se realizará de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, con los lineamientos y normas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente, vigilando en todo momento que se cumpla con los programas previamente presentados en el programa anual de trabajo de la Institución, sin exceder los recursos asignados.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación vigilar el ejercicio del gasto en servicios personales contenido en el presupuesto que comprende la totalidad de los recursos para cubrir:


- Las percepciones ordinarias y extraordinarias que se cubren a favor de los funcionarios públicos, personal de la rama médica, paramédica y grupos afines, personal de enlace, así como personal operativo de base y confianza.
- Las aportaciones de Seguridad Social, las primas de los seguros que se otorgan a los servidores públicos, y demás asignaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.3 El recurso previsto en el presupuesto del Hospital incorpora la totalidad de las previsiones para sufragar las erogaciones correspondientes, a las medidas salariales y económicas, incluyendo aquellas de carácter laboral y de fin de año que se adopten, y que al efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comprendiendo incrementos a las percepciones de acuerdo a la plantilla de personal autorizada.

3.4 Apegándose estrictamente a las disposiciones, lineamientos y criterios de la política de servicios personales que establece el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y no se deberá contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, del Órgano de Gobierno.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 50


3.5 Es responsabilidad de la Coordinación de Control y Conciliación que el presupuesto ejercido se registre de acuerdo a la integración de las nóminas que quincenalmente emite el Departamento de Nóminas y Pagos, así como los pagos de Seguridad Social y pagos que estén sustentados en el Clasificador por Objeto del Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo con el concepto, partida y programa presupuestal.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capitulo 1000.

Hoja: 51


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Al inicio del año, recibe mediante oficios el Presupuesto Autorizado de sueldos y salarios a través de la Secretaría de Salud por partida y calendario y lo remite a la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación para verificar que no exista insuficiencia presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Control y Conciliación	2	<p>Verifica con el formato "PAT" que el total de recursos asignados cubran las necesidades determinadas en el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el instructivo elaboración del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.).</p> <p>¿Procede la asignación de los Recursos Autorizados al Hospital?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • PAT • Formato PPT.
	3	No: En el caso de tener insuficiencia presupuestaria, elabora oficio de adecuación presupuestal o ampliación líquida, ante la Secretaría de Salud a través de la Dirección de Recursos Financieros, con rúbrica y/o firma de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, con la finalidad de que se pueda prever la posibilidad de contar con suficiencia presupuestal y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Distribuye por mes, la asignación por partida autorizada conforme a la calendarización notificada y lo remite a la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal para su registro, anexando oficio del presupuesto autorizado para su resguardo.	
	5	Al inicio del ejercicio, captura el Presupuesto Autorizado dado a conocer por la Coordinadora Sectorial en el Formato del "PPT" que se encuentra en la PC. Subsecuentemente, si llegara a recibirse alguna adecuación presupuestal que afecte a determinado mes, se incluye al presupuesto autorizado, de conformidad con el instructivo de afectaciones presupuestarias.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capitulo 1000.

Hoja: 52

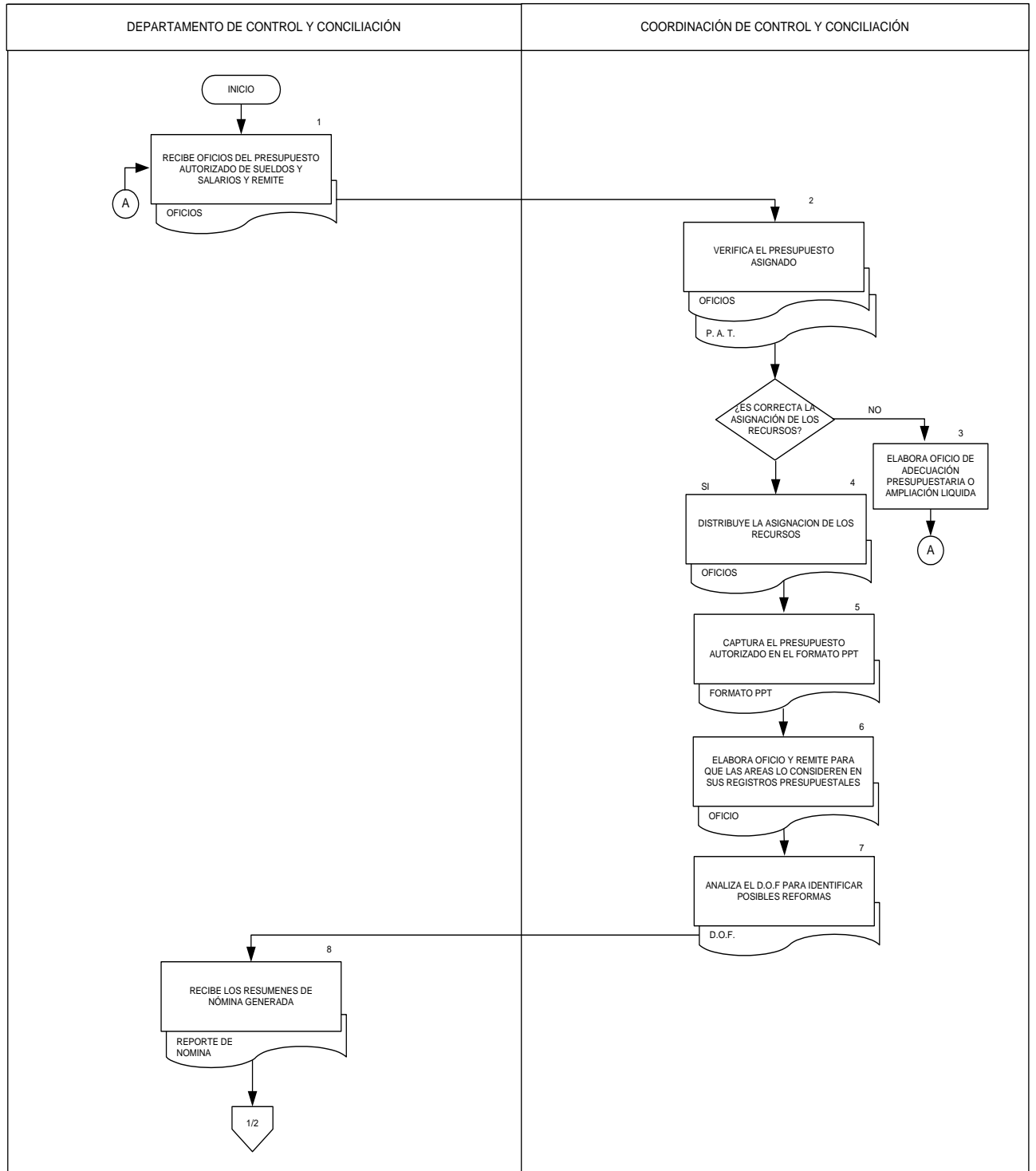
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación.	6	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros signado por la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y Departamento de Control y Conciliación, para que los considere en sus registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	7	Analiza el Diario Oficial de la Federación donde aparece el presupuesto asignado para el ejercicio, a fin de identificar las modificaciones, reformas o iniciativas que impactan en el manejo del presupuesto del capítulo 1000; con el propósito que el Departamento de Control y Conciliación y la Coordinación de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal, las considere al momento de integrar la situación del presupuesto.	
Departamento de Control y Conciliación.	8	Recibe Resúmenes de Nominas de la nómina generada (ordinaria, extraordinaria y cancelados) por el Sistema Integral de Recursos Humanos remitida y rubricada por el Departamento de Nómina y Pagos, y verifica si existe algún concepto de pago extraordinario en la nómina, a fin de que sea plenamente identificado al momento de efectuar el registro del gasto por parte de la Coordinación de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de nomina
Coordinación de Control y Conciliación.	9	Recibe los reportes de la nómina emitido por el Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con el procedimiento de nómina e identifica que las erogaciones sean acordes a las partidas enunciadas en el Clasificador por Objeto del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de nomina. • Formato PPT. • Oficio. • Formatos 511, 512 y 513.
	10	Distribuye las erogaciones nominales que afecten al presupuesto de acuerdo al programa que se trate, en los formatos de Registro de Gasto los cuales se encuentran en la PC. A su vez, recibe de la Coordinación de la oficina de Terceros Institucionales los importes correspondientes a las aportaciones patronales, con el fin de que sean incluidos en los registros presupuestales, lo anterior de conformidad con el Procedimiento Registro y Control para el pago de Terceros Institucionales.	



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capitulo 1000.

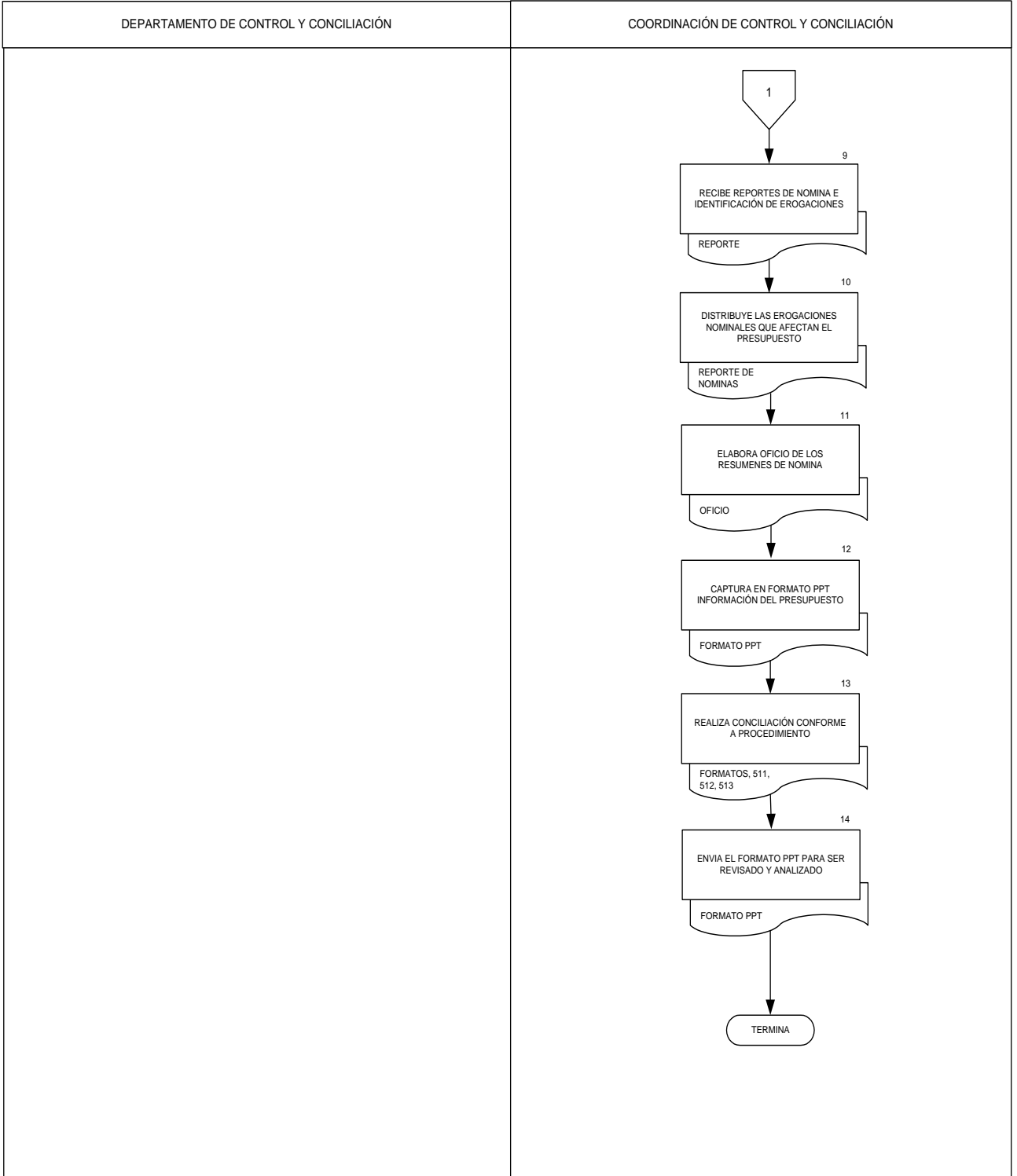
Hoja: 53



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación.	11	Teniendo conocimiento pleno del registro, elabora los oficios donde se remiten los Resúmenes de Nominas ordinaria, extraordinaria y cancelados a la Dirección de Recursos Financieros a través de la Dirección de Recursos Humanos, con rúbricas del Departamento de Control y Conciliación y Subdirección de Operación, indicando en el oficio alguna nota aclaratoria por algún pago excepcional para considerar en el registro.	
	12	Conformado el registro del presupuesto pagado del mes, captura dicha información en el formato "PPT", a fin de conformar presupuesto asignado, pagado, devengado, ejercido y diferencias, acciones descritas en la "Guía de Actividades" de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	
	13	Concilia la situación presupuestal acumulada al mes, con los Departamentos de Control y Ejercicio Presupuestal y Contabilidad, de conformidad con el instructivo Conciliaciones Contables y Presupuestales. De dicha situación, emanan las actividades establecidas en los instructivos Pago del impuesto sobre nóminas y Formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información y de la Declaración Anual de Impuestos y Declaración Informativa (únicamente en el cierre de diciembre).	
	14	Una vez determinado el cierre al mes, envía formato PPT a fin de que sea revisado por la Subdirección de Operación, para tener conocimiento y verificar la tendencia del ejercicio presupuestal, a fin de llevar a cabo acciones ante situaciones emergentes o ya previstas, que no hayan sido contemplados en el Programa Anual de Trabajo y que limiten el cumplimiento de las metas institucionales.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 55



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 56

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.10 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) vigente.	No Aplica.
6.11 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	No Aplica.
6.12 Registro y Control para Pago a Terceros Institucionales.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato PPT	1 año	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica
7.2 Formatos 511, 512 y 513	1 mes	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ahorros: Son los recursos comprometidos y que no fueron erogados, en el momento de dar cumplimiento a las Metas Institucionales.



8.2 Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.3 Conciliación Contable y Presupuestal: Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a los trabajadores, de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

8.4 Impuesto Sobre Nóminas: Es una contribución estatal a todas aquellas personas (físicas o morales) que otorguen una remuneración a trabajadores a su cargo.

8.5 Insuficiencia Presupuestal: Carencia de recursos que impidan el cumplimiento de las metas institucionales.

8.6 Metas Institucionales: Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de las estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		

las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron las actividades No. 8 y 11 de la Descripción de Actividades y se actualizaron en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato 511 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Original.

10.2 Formato 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal”.

10.3 Formato 513 “Personal ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Modificado.

10.4 Formato PPT.

10.1 Formato 511 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Original.



PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA ORIGINAL (511)

(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Parastatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas, Anual	Montos en pesos													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	
1	Deposito Permanente en Plazas	1000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Confianza	1100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	1110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	1111	11					21									0.00
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	1112															0.00
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	1113															0.00
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	1114															0.00
8	Director General o Nivel Equivalente	1115															0.00
9	Mandos Medios	1120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	1121															0.00
11	Director o Nivel Equivalente	1122															0.00
12	Subdirector o Nivel Equivalente	1123															0.00
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	1124															0.00
14	Enlaces	1130	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respuesta o Nivel Equivalente	1131															0.00
16	Otros	1132															0.00
17	Operativo	1140															0.00
18	Base	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operarios	1210															0.00
20	Otros	1220															0.00
21	Categorías	1300															0.00
22	Deposito Permanente en Horas	3000															0.00
23	Deposito Temporal	3000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Eventuales	3100															0.00
25	Honorarios	3200															0.00
26	Otros	3400															0.00
27	Partidas Informales	4000	13	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
28	1. Clauf. Funcional de Plazas Permanentes	4100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Superiores	4110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	4111	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	4111															0.00
32	Mandos Medios	4112															0.00
33	Enlaces	4113															0.00
34	Operativo	4114															0.00
35	Base	4120															0.00
36	Categorías	4130															0.00
37	En Funciones Adjuntas	4120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	4121	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	4121															0.00
40	Mandos Medios	4122															0.00
41	Enlaces	4123															0.00
42	Operativo	4124															0.00
43	Base	4120															0.00
44	Categorías	4130															0.00
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	4200	13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	4210	13														0.00
47	Pago con Recursos Federales	4220															0.00
48	3. Comisiones por Capítulo 1000	4300	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	4. Horas Extra	4400	13	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
50	5. Guardias	4500	13	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
51	6. Subvenciones	4600	13	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
52	7. Presiones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	4700	13	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133

 Celdas captuladas
 Celdas no formuladas
 Celdas no captuladas, porque no aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 59

10.2 Formato 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal”.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OBSERVADO (512)



(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Paraestatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

N°	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas ocupadas (A)	Número de plazas desocupadas (B)	Número de plazas canceladas (C)	Número de plazas regularizable (D = A - B - C)	Monto	Monto anual regularizable
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0	0	0	0.00	0.00
2	Conianza	11000	0	0	0	0	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0	0	0	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110	(1)	(2)	(3)	0	(4)	(5)
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120				0		
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130				0		
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140				0		
8	Director General o Nivel Equivalente	11150				0		
9	Mandos Medios	11200	0	0	0	0	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210				0		
11	Director o Nivel Equivalente	11220				0		
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230				0		
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240				0		
14	Enlaces	11300	0	0	0	0	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310				0		
16	Otros	11320				0		
17	Operativo	11400				0		
18	Base	12000	0	0	0	0	0.00	0.00
19	Operativos	12100				0		
20	Otros	12200				0		
21	Categorías	13000				0		
22	Ocupación Permanente en Horas	20000				0		
23	Ocupación Temporal	30000	0	0	0	0	0.00	0.00
24	Eventuales	31000				0		
25	Honorarios	32000				0		
26	Otros	34000				0		
27	Partidas Informativas	40000	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0	0	0	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0	0	0	0.00	0.00
30	Conianza	41110	0	0	0	0	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111				0		
32	Mandos Medios	41112				0		
33	Enlaces	41113				0		
34	Operativo	41114				0		
35	Base	41120				0		
36	Categorías	41130				0		
37	En Funciones Adjetivas	41200	0	0	0	0	0.00	0.00
38	Conianza	41210	0	0	0	0	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211				0		
40	Mandos Medios	41212				0		
41	Enlaces	41213				0		
42	Operativo	41214				0		
43	Base	41220				0		
44	Categorías	41230				0		
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	na	na	na	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na	na	na	na		
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na	na	na	na		
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000				0		
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	(7)	na
50	5. Guardias	45000	(6)	na	na	na		na
51	6. Suplencias	46000		na	na	na		na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na		na



A PARTIR DE 2013 SE ELIMINA EL CONCEPTO
48000: PENSIONADOS Y JUBILADOS

	Celdas capturables
0	Celdas con fórmulas
na	Celdas no capturables, porque no aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capitulo 1000.		



10.3 Formato 513 “Personal ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Modificado.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA MODIFICADO (513)									
(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)									
(Aplica al Sector Paraestatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)									
<i>Mont</i>									
Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas, Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110	(1)						(2)
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120							
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130							
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140							
8	Director General o Nivel Equivalente	11150							
9	Mandos Medios	11200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210							
11	Director o Nivel Equivalente	11220							
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230							
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240							
14	Enlaces	11300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310							
16	Otros	11320							
17	Operativo	11400							
18	Base	12000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operativos	12100							
20	Otros	12200							
21	Categorías	13000							
22	Ocupación Permanente en Horas	20000							
23	Ocupación Temporal	30000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Eventuales	31000							
25	Honorarios	32000							
26	Otros	34000							
27	Partidas informativas	40000	na	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111							
32	Mandos Medios	41112							
33	Enlaces	41113							
34	Operativo	41114							
35	Base	41120							
36	Categorías	41130							
37	En Funciones Adjettivas	41200	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211							
40	Mandos Medios	41212							
41	Enlaces	41213							
42	Operativo	41214							
43	Base	41220							
44	Categorías	41230	(3)						
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na						
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na						
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000	na						
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	na	na	na
50	5. Guardias	45000	na	na	na	na	na	na	na
51	6. Suplencias	46000	na	na	na	na	na	na	na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na	na	na	na

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		Hoja: 61

10.4 Formato PPT.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"									
(1)			ASIGNADO ORIGINAL	ASIGNADO MODIFICADO	PAGADO	DEVENGADO	EJERCIDO	DIFERENCIAS	
PPTA.	DESCRIPCIÓN	CRD.							
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER...			111	-	-	-	-	-	-
11301	SUELDO BASE	01+	-	-	-	-	-	-	-
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			-	-	-	-	-	-	-
1201	SUELDO PERSONAL EVENTUAL	09+	-	-	-	-	-	-	-
1201	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	09+	-	-	-	-	-	-	-
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			-	-	-	-	-	-	-
1301	PRIMA AGONIAL POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS	31+	-	-	-	-	-	-	-
1301	PRIMA VACACIONAL	15+	-	-	-	-	-	-	-
1301	PRIMA DOMINICAL	15+	-	-	-	-	-	-	-
1301	SUBSIDIO PRIMA VACACIONAL	01+	-	-	-	-	-	-	-
1301	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	01+	-	-	-	-	-	-	-
1302	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	14+	-	-	-	-	-	-	-
1302	SUBSIDIO DE AGUINALDO	34+	-	-	-	-	-	-	-
1304	COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES	23+	-	-	-	-	-	-	-
1304	DÍAS FESTIVOS	30+	-	-	-	-	-	-	-
1301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	22+	-	-	-	-	-	-	-
1347	ALTO RIESGO	24+ 05+	-	-	-	-	-	-	-
1347	MEDIANO RIESGO	24+ 05+	-	-	-	-	-	-	-
1347	BAJO RIESGO	07+	-	-	-	-	-	-	-
1322	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	-	-	-	-	-	-	-	-
1345	AYUDA PARA GASTOS DE ESTUDIOS	10+	-	-	-	-	-	-	-
1341	COMPENSACION A MIEMBROS RESIDENTES	30+	-	-	-	-	-	-	-
EROGACIONES DEL GOBL FEDERAL POR SEGL SOCIAL Y SEGUROS			-	-	-	-	-	-	-
1401	APORTACIONES AL ISSSTE	-	-	-	-	-	-	-	-
1401	CUOTAS AL ISSSTE	-	-	-	-	-	-	-	-
1401	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	-	-	-	-	-	-	-	-
1441	SEGURO INSTITUCIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-
1404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	-	-	-	-	-	-	-	-
1443	GASTOS MÉDICOS MAYORES	-	-	-	-	-	-	-	-
1444	CUOTAS PARA EL SEG. DE SEP. INDIVIDUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-
1445	SUBSIDIO SEGL. SEPARACION BIENES	-	-	-	-	-	-	-	-
1446	CUOTAS PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	-	-	-	-	-	-	-	-
1446	OTROS SEGUROS SEGL. RIESGO PROFESIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-
1402	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	-	-	-	-	-	-	-	-
1402	APORTACIONES AL SEGURO DE CESSANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	-	-	-	-	-	-	-	-
1402	DEPOSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO	-	-	-	-	-	-	-	-
PAGOS PARA OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS			-	-	-	-	-	-	-
1502	PAGO DE LICENCIAS (CONVENIOS)	51+	-	-	-	-	-	-	-
15401	DÍA DEL TRABAJADOR	29+	-	-	-	-	-	-	-
15401	SUBSIDIO DIA DEL TRABAJADOR	03+	-	-	-	-	-	-	-
15401	AYUDA DE TERCER	36+	-	-	-	-	-	-	-
15401	PAGO LICENCIA DE MANEJO	30+	-	-	-	-	-	-	-
15401	ANTEJUOS	37+	-	-	-	-	-	-	-
15401	DIA DE REYES	43+	-	-	-	-	-	-	-
15401	SUBSIDIO DIA DE REYES	01+	-	-	-	-	-	-	-
15401	DIA DE MADRES	42+	-	-	-	-	-	-	-
15401	SUBSIDIO DIA DE MADRES	01+	-	-	-	-	-	-	-
15401	ESTANCIAS REANTELAS	07+	-	-	-	-	-	-	-
15401	ESTIMULO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-
15401	CONVENENCIA UNIFORMES MEDILLAS	-	-	-	-	-	-	-	-
1507	OTRAS PRESTACIONES CONDICIONES GUALES TRABAJO	-	-	-	-	-	-	-	-
15402	COMPENSACION GARANTIZADA	17+	-	-	-	-	-	-	-
15403	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO PREV. SOC. MPLF.	12+	-	-	-	-	-	-	-
15403	AYUDA DE DESPESA	11+	-	-	-	-	-	-	-
15403	AYUDA POR SERVICIOS	13+	-	-	-	-	-	-	-
15401	ASIGNACION BRUTA	18+	-	-	-	-	-	-	-
15401	MEDIDAS DE FIN DE AÑO	-	-	-	-	-	-	-	-
1512	OTRAS PRESTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-
1513	APORTOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS	-	-	-	-	-	-	-	-
1513	APORTOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS	-	-	-	-	-	-	-	-
PREVISIONES			-	-	-	-	-	-	-
16101	INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES	-	-	-	-	-	-	-	-
16102	OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER LABORAL Y ECONOMICO	-	-	-	-	-	-	-	-
16104	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE	-	-	-	-	-	-	-	-
16106	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	-	-	-	-	-	-	-	-
16107	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESSANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	-	-	-	-	-	-	-	-
16108	PREVISIONES PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO	-	-	-	-	-	-	-	-
1600	PREVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-
PAGO DE ESTIMULOS DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS			-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULOS PERSONAL ENFERMERIA	26+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULOS PERSONAL MEDICO	27+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULOS PERSONAL ODONTOLOGIA	28+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO A LA CONDUCCION CIENTIFICA	30+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	31+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	33+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO ASISTENCIA Y PERMANENCIA	32+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	38+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL	40+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO DE ASISTENCIA PERFECTA	50+	-	-	-	-	-	-	-
17102	ESTIMULO A LA PERMANENCIA DE LOS INVESTIGADORES	02+ 05+	-	-	-	-	-	-	-
1702	ESTIMULOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO	-	-	-	-	-	-	-	-
4302	TRANSFERENCIAS PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-	-	-	-	-
4303	TRANSFERENCIAS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-
4301	TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-	-	-	-	-
4311	TRANSFERENCIAS PARA ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-
4312	TRANSFERENCIAS PARA EL ISSSTE	-	-	-	-	-	-	-	-
4323	TRANSFERENCIAS PARA FOSSISTE	-	-	-	-	-	-	-	-
4326	TRANSFERENCIAS PARA SUELDOS BASE PERSONAL EVENTUAL	-	-	-	-	-	-	-	-
4330	TRANSFERENCIAS POR APORTACIONES AL S.A.R.	-	-	-	-	-	-	-	-
4332	TRANSFERENCIAS PARA ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO	-	-	-	-	-	-	-	-
4333	TRANSFERENCIAS PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESSANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	-	-	-	-	-	-	-	-
4334	TRANSFERENCIAS PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL INVEN-ARBITR			-	-	-	-	-	-	-
VESTITARIOS			-	-	-	-	-	-	-
27101	UNIFORMES MEDICOS Y ENFERMERAS	-	-	-	-	-	-	-	-
IMPUESTO SOBRE NOMINAS CREDITO AL SALARIO			-	-	-	-	-	-	-
3901	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	-	-	-	-	-	-	-	-
PERDIDAS DEL ERARIO, GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES, RE...			-	-	-	-	-	-	-
16292	PAGO DE LIQUIDACIONES (CONVENIOS)	51+	-	-	-	-	-	-	-
39401	EROGACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES	48+	-	-	-	-	-	-	-
39401	CONVENIOS	07+	-	-	-	-	-	-	-
39101	PAGO DE DEFUNCION	52+	-	-	-	-	-	-	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capitulo 1000.		

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 511



1. Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
2. Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo.
3. Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 511 no son celdas capturables.

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 512

1. Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza durante el mes.
2. Indicar el numero de plazas por mes, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
3. Indicar el numero de plazas canceladas por mes, , clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
4. Indicar el monto gastado del presupuesto autorizado, clasificao por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
5. Indicar el monto regularizable autorizado del ejercicio fiscal, clasificándolo por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
6. Indicar el número de horas laboradas de suplencias y guardias (días festivos) durante el mes que se reporta.
7. Indicar los montos ejercido de las prestaciones de condiciones generales de trabajo que se ejercieron durante el mes.



10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 513

1. Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
2. Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo. (Este formato se utiliza únicamente cuando exista alguna modificación de ampliación y/o reducción liquida al presupuesto; asi mismo en los movimientos de calendario en los recursos autorizados).
3. Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 513, no son celdas capturables.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	3. Procedimiento para la Elaboración, Control y Registro del Presupuesto del Capítulo 1000.		

10.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PPT

1. Indicar el programa presupuestal al que corresponde.
2. Indicar la partida que se registra.
3. Describir el nombre de la partida.
4. Identificar el concepto de percepción de la partida relacionada.
5. Indicar el presupuesto autorizado por partida.
6. Indicar el presupuesto autorizado modificado por partida durante el mes que se afecta.
7. Indicar el presupuesto pagado que se realizó durante el mes por partida.
8. Indicar el presupuesto devengado durante el mes (aplica en diciembre).
9. Indicar el presupuesto ejercido durante el mes, esto es la suma del presupuesto pagado y el presupuesto devengado.
10. Indicar la diferencia del presupuesto asignado modificado autorizado con relación al presupuesto ejercido.
11. Indicar los montos a nivel concepto del grupo de partidas.
12. Agrupar los montos de las partidas y programas utilizados durante el mes; a nivel 4000 de gasto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		Hoja: 64

4. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		

1. PROPÓSITO

1.1 Homogeneizar el manejo de información entre las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros, que intervienen en los procesos de registro y control de las percepciones pagadas y las deducciones efectuadas a los trabajadores(as) de la Institución, a fin de eliminar cualquier problema, falla o irregularidad en su aplicación, conforme a la normatividad aplicable; fundamentadas en las políticas salariales dadas a conocer por la Secretaría de Salud; las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación revisa, rubrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, rubrica y firma oficios de las erogaciones que se derivan de la relación laboral entre el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" y sus trabajadores(as) en lo concerniente a sueldos y salarios.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Control y Conciliación será el área responsable de efectuar las conciliaciones por ambos rubros, con los Departamentos de Control y Ejercicio del Presupuesto y de Contabilidad, pertenecientes a la Dirección de Recursos Financieros.


3.2 Las conciliaciones las efectuará mensualmente el Departamento de Control y Conciliación, a fin de verificar la correcta aplicación de los pagos tanto de retenciones como de aportaciones, a efecto de detectar cualquier diferencia, la cual deberá aclararse en el mes o en su defecto el Departamento de Control y Conciliación efectuará los movimientos respectivos en el mes subsecuente.

3.3 El registro de gastos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales" se llevará a cabo conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en apego a los Manuales y Normas para el Ejercicio del Gasto y el Clasificador por Objeto de Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.4 Corresponde al Departamento de Control y Conciliación que las deducciones se efectúen en estricto apego a las normatividades vigentes para cada caso.

3.5 Toda la información del presupuesto asignado y ejercido, así como de las deducciones efectuadas, que se registren por las áreas encargadas de las conciliaciones, de las Direcciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros, tendrán que encontrarse debidamente validados y autorizados por los funcionarios facultados del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".


3.6 En el caso del Impuesto Sobre Nóminas, la conciliación se efectuará por separado en apego al procedimiento establecido para el efecto, para lo cual será indispensable contar con la conciliación de las percepciones realizada por la Coordinación de Control y Conciliación.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.

Hoja: 66


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación	1	Reciben el aviso del Departamento de Control y Conciliación de preparar la información necesaria para la conciliación, en virtud de no existir alguna nómina por emitir en esa quincena por parte del Departamento de Nómina y Pagos, de conformidad con el procedimiento elaboración de nómina. Dicha conciliación se efectúa por los pagos de recursos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación. • Formato PPT
	2	Registran la información con la finalidad de que este debidamente afectada por concepto de retención, contribución y cuotas patronales, de conformidad con el procedimiento registro y control para pago a Terceros Institucionales.	
	3	Requisita la información correspondiente al cierre del ejercicio mensual del presupuesto de conformidad con el procedimiento elaboración, Control y Registro del Presupuesto del capítulo 1000.	
	4	Realiza la conciliación de las retenciones, contribuciones y cuotas patronales totales efectuadas durante el mes con el Departamento de Contabilidad. Dicha conciliación se efectúa por los pagos de recursos federales.	
	5	Al inicio del ejercicio, captura el Presupuesto Autorizado dado a conocer por la Coordinadora Sectorial en el Formato del "PPT" que se encuentra en la PC. Subsecuentemente, si llegara a recibirse alguna adecuación presupuestal que afecte a determinado mes, se incluye al presupuesto autorizado, de conformidad con el instructivo de afectaciones presupuestarias.	
	6	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros signado por la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, para que los considere en sus registros presupuestales.	

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.

Hoja: 67

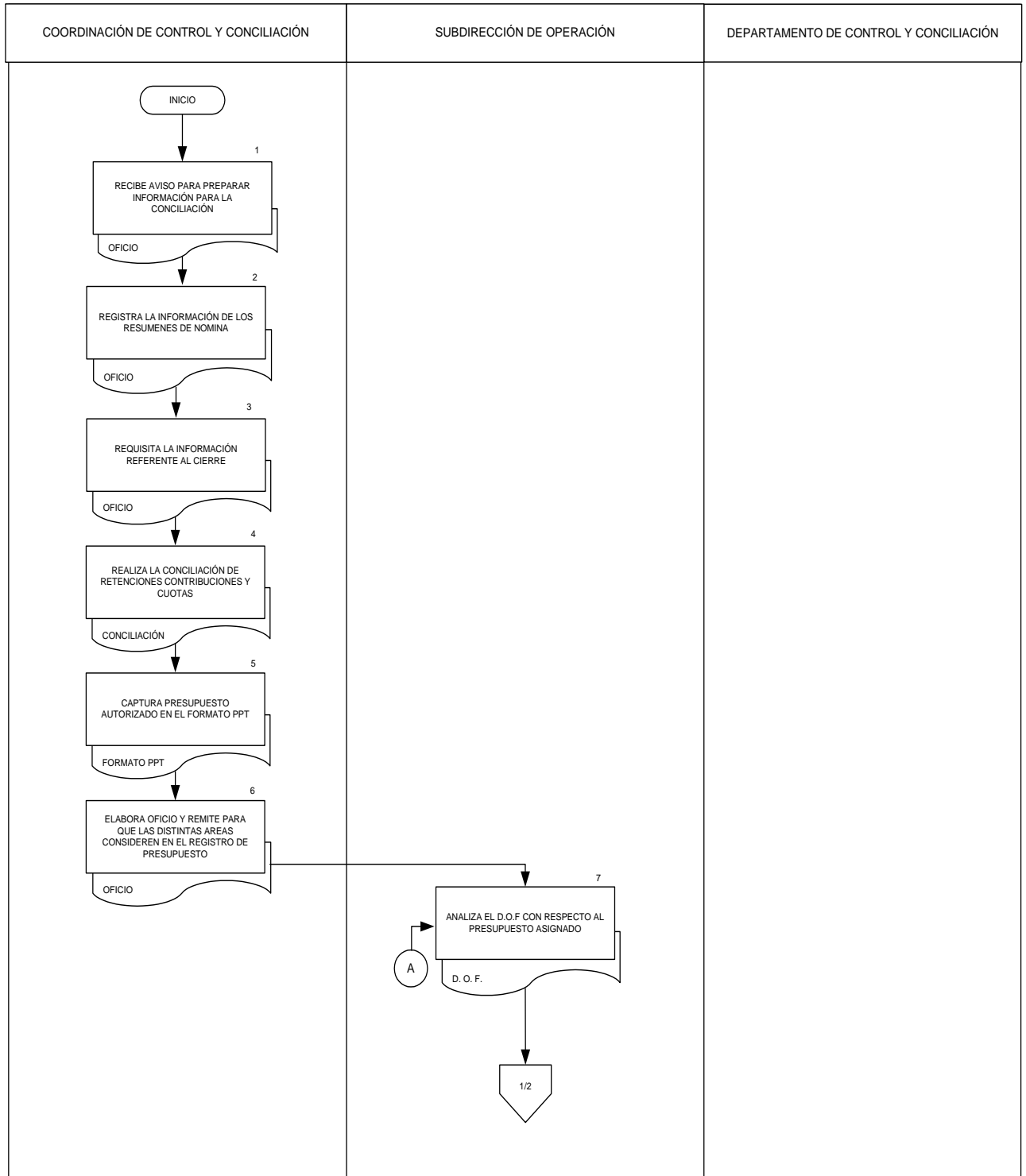
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Operación.	7	Analiza el Diario Oficial de la Federación (DOF) (DOF) donde aparece el presupuesto asignado para el ejercicio, a fin de identificar las modificaciones, reformas o iniciativas que impactan en el manejo del presupuesto del capítulo 1000.	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina
	8	¿Procede el registro de los Resúmenes de Nómina? No: Aún no han salido reformas al presupuesto y regresa a la actividad 7.	
	9	Si: El Departamento de Control y Conciliación y la Coordinación de Control y Conciliación Presupuestal, las considere al momento de integrar la situación del presupuesto.	
Departamento de Control y Conciliación.	10	Recibe Resúmenes de Nominas de la nómina generada (ordinaria, especial, cancelados y recursos de terceros) por el Sistema Integral de Recursos Humanos remitida y rubricada por el Departamento de Nómina y Pagos, y verifica si existe algún concepto de pago extraordinario en la nómina, a fin de que sea plenamente identificado al momento de efectuar el registro del gasto por parte de la Coordinación de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina
Coordinación de Control y Conciliación.	11	Recibe los reportes de la nómina emitido por el sistema integral de recursos humanos, de conformidad con el procedimiento de nómina e identifica que las erogaciones sean acordes a las partidas enunciadas en el Clasificador por Objeto del Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Oficios. • Formato PPT
	12	Distribuye las erogaciones nominales que afecten al presupuesto de acuerdo a la actividad que se trate, en los formatos de Registro de Gasto los cuales se encuentran en la PC, de conformidad con la "Guía de Actividades" de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	

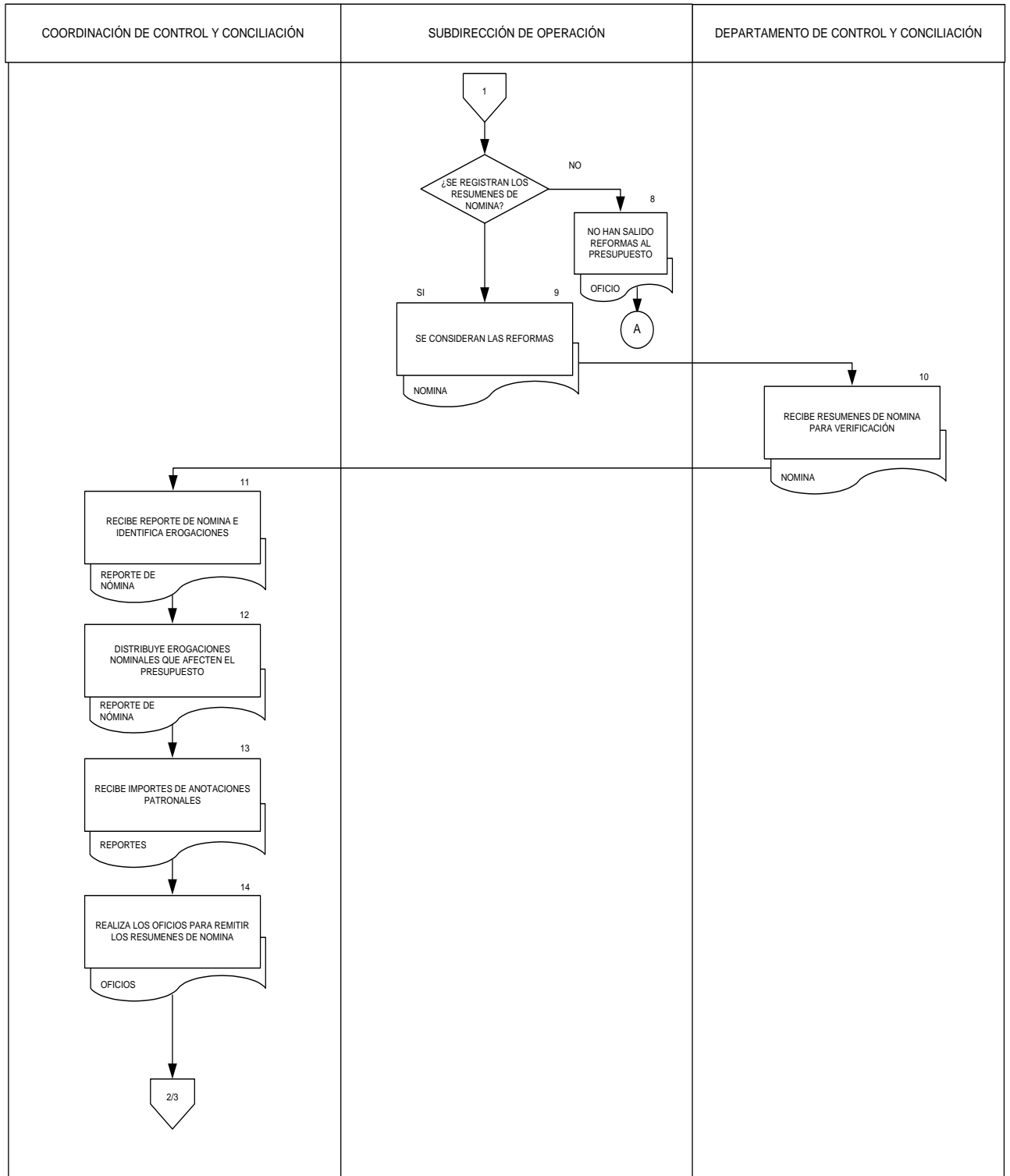
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.



Hoja: 68

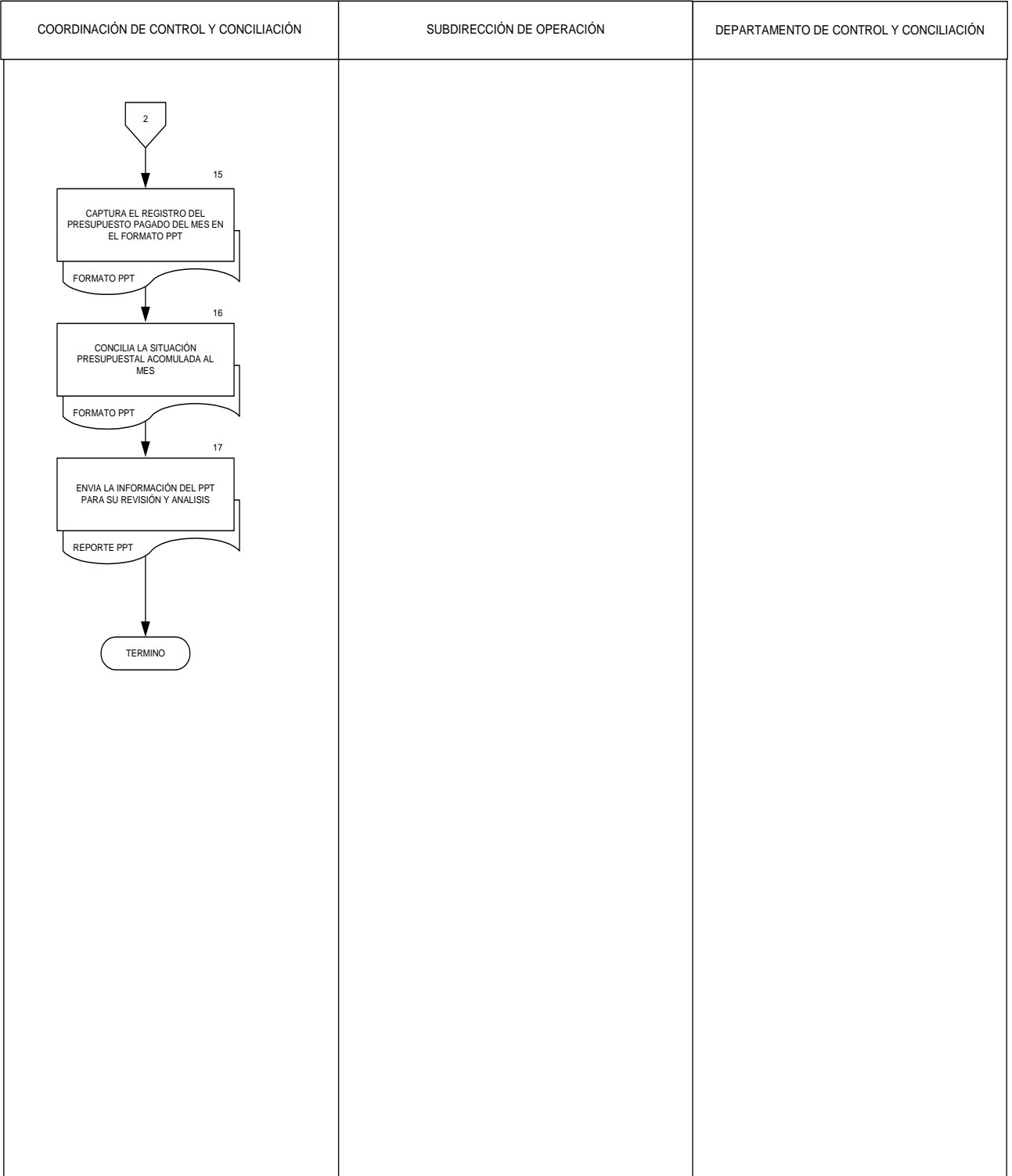
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador(a) de Control y Conciliación.	13	Recibe de la Coordinación de la Oficina de Terceros Institucionales los importes correspondientes a las aportaciones patronales, con el fin de que sean incluidos en los registros presupuestales, lo anterior de conformidad con el Procedimiento Registro y Control para el pago de Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación. • Formato PPT.
	14	Teniendo conocimiento pleno del registro, elabora los oficios donde se remite los Resúmenes Nóminas ordinaria, especial, cancelados y recursos de terceros a la Dirección de Recursos Financieros a través de la Dirección de Recursos Humanos, con rúbricas del Departamento de Control y Conciliación y Subdirección de Operación, indicando en el oficio alguna nota aclaratoria por algún pago excepcional para considerar en el registro.	
	15	Conformado el registro del presupuesto pagado del mes, captura dicha información en el formato "PPT", a fin de conformar presupuesto asignado, pagado, devengado, ejercido y diferencias, acciones descritas en la "Guía de Actividades" de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	
	16	Concilia la situación presupuestal acumulada al mes, con los Departamentos de Control y Ejercicio del Presupuesto y Contabilidad. De dicha situación, emanan las actividades establecidas en los instructivos Pago del Impuesto Sobre Nóminas y Formatos 511, 512 y 513 y de la Declaración Anual de Impuestos y Declaración Informativa (únicamente en el cierre de diciembre).	
	17	Una vez determinado el cierre al mes, envía formato PPT a fin de que sea revisado por la Subdirección de Operación, para tener conocimiento y verificar la tendencia del ejercicio presupuestal, a fin de llevar a cabo acciones ante situaciones emergentes o ya previstas, que no hayan sido contemplados en el Programa Anual de Trabajo y que limiten el cumplimiento de las metas institucionales.	
		TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		Hoja: 71



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.10 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) vigente.	No Aplica.
6.11 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro y Control para Pago a Terceros Institucionales.	1 año	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica
7.2 PPT.	1 año	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ahorros: Son los recursos comprometidos y que no fueron erogados, en el momento de dar cumplimiento a las Metas Institucionales.



8.2 Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.3 Conciliación Contable y Presupuestal: Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a los trabajadores, de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

8.4 Insuficiencia Presupuestal: Carencia de recursos que impidan el cumplimiento de las metas institucionales.

8.5 Impuesto Sobre Nóminas: Es una contribución estatal a todas aquellas personas (físicas o morales) que otorguen una remuneración a trabajadores a su cargo.

8.6 Metas Institucionales: Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de las estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		Hoja: 73

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se actualizaron los formatos y los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron en materia de lenguaje incluyente los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato PPT. (Instructivo de llenado)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 74

10.1 Formato PPT.



PRESUPUESTO_CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"			A ASIGNADO ORIGINAL	A ASIGNADO MODIFICADO	PAGADO	DEVENGADO	EJERCIDO	DIFERENCIAS
PTDA.	DESCRIPCION	CTO.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(2)	(3)	(4)						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER...			(11)	-	-	-	-	-
11301	SUELDOS BASE	01+						
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			-	-	-	-	-	-
12201	SUELDO PERSONAL EVENTUAL							
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	09+						
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			-	-	-	-	-	-
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS	21+						
13201	PRIMA VACACIONAL	15+						
13201	PRIMA DOMINICAL	16+						
13201	SUBSIDIO PRIMA VACACIONAL	61+						
1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL		-	-	-	-	-	-
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	14+						
13202	SUBSIDIO DE AGUINALDO	34+						
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES	23+						
13404	DÍAS FESTIVOS	50+						
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	22+						
13407	ALTO RIESGO	24+ 88+						
13407	MEDIANO RIESGO	25+ 89+						
13407	BAJO RIESGO	57+						
1322	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES		-	-	-	-	-	-
13410	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	19+						
13411	COMPENSACIÓN A MEDICOS RESIDENTES	92+						
EROGACIONES DEL GOB. FEDERAL POR SEG. SOCIAL Y SEGUROS			-	-	-	-	-	-
14101	APORTACIONES AL ISSSTE							
1401	CUOTAS AL ISSSTE		-	-	-	-	-	-
14201	CUOTAS PARA LA VIVIENDA							
14401	SEGURO INSTITUCIONAL							
1404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL		-	-	-	-	-	-
14403	GASTOS MEDICOS MAYORES							
14404	CUOTAS PARA EL SEG. DE SEP. INDIVIDUALIZADO							
14404	SUBSIDIO SEG. SEPARACION INDIVID.							
14405	CUOTAS PARA EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO							
14406	OTROS SEGUROS SEG. RIESGO PROFESIONAL							
14301	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO							
14105	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ							
14302	DEPOSITOS PARA EL AHORRO SOLIDARIO							
PAGOS PARA OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS			-	-	-	-	-	-
16202	PAGO DE LIQUIDACIONES (CONVENIOS)	51+						
15401	DIA DEL TRABAJADOR	29+						
15401	SUBSIDIO DIA DEL TRABAJADOR	83+						
15401	AYUDA DE TESIS	35+						
15401	PAGO LICENCIA DE MANEJO	36+						
15401	ANTEOJOS	37+						
15401	DIA DE REYES	41+						
15401	SUBSIDIO DIA DE REYES	81+						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	4. Procedimiento para Conciliaciones Contables y Presupuestales.		Hoja: 75



15401	DIA DE MADRES	42+								
15401	SUBSIDIO DIA DE MADRES	97+								
15401	ESTANCIAS INFANTILES									
15401	ESTIMULO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD									
15401	CONVIVENCIA UNIFORMES MEDALLAS									
1507	OTRAS PRESTACIONES CONDICIONES GRALES. TRABAJO									
15402	COMPENSACION GARANTIZADA	17+								
15403	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO PREV. SOC. MPLS	12+								
15403	AYUDA DE DESPESA	11+								
15403	AYUDA POR SERVICIOS	13+								
15901	ASIGNACION BRUTA	18+								
15901	MEDIDAS DE FIN DE AÑO									
1512	OTRAS PRESTACIONES									
1513	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS									
1513	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS									
1600	PREVISIONES									
16101	INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES									
16103	OTRAS MEDIDAS DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICO									
16104	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE									
16105	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOVISSSTE									
16106	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO									
16107	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ									
16108	PREVISIONES PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO									
1600	PREVISIONES									
1700	PAGO DE ESTIMULOS DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS									
17102	ESTIMULOS PERSONAL ENFERMERIA	26+								
17102	ESTIMULOS PERSONAL MEDICO	27+								
17102	ESTIMULOS PERSONAL ODONTOLOGIA	28+								
17102	ESTIMULO A LA CONDUCCION CIENTIFICA									
17102	ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	30+								
17102	ESTIMULO PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	31+								
17102	ESTIMULO ASISTENCIA Y PERMANENCIA	32+								
17102	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	38+								
17102	ESTIMULOS AL PERSONAL	40+								
17102	ESTIMULO DE ASISTENCIA PERFECTA	58+								
17102	ESTIMULO A LA PERMANENCIA DE LOS INVESTIGADORES									
17102	SUBSIDIO PREMIOS EST. Y RECOMPENSAS	02+ 85+								
1702	ESTIMULOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO									
4302	TRANSFERENCIAS PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS									
4303	TRANSFERENCIAS PARA CONTRATACION DE SERVICIOS									
4301	TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES									
4311	TRANSFERENCIAS PARA ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD...									
4312	TRANSFERENCIAS PARA EL ISSSTE									
4323	TRANSFERENCIAS PARA FOVISSSTE									
4326	TRANSFERENCIAS PARA SUELDOS BASE PERSONAL EVENTUAL									
4330	TRANSFERENCIAS POR APORTACIONES AL S.A.R.									
4332	TRANSFERENCIAS PARA ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO									
4333	TRANSFERENCIAS PARA APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ									
4334	TRANSFERENCIAS PARA LOS DEPOSITOS AL AHORRO SOLIDARIO									
	TOTAL NIVEL 4000 (12)									

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PPT

- Indicar el programa presupuestal al que corresponde.
- Indicar la partida que se registra.
- Describir el nombre de la partida.
- Identificar el concepto de percepción de la partida relacionada.
- Indicar el presupuesto autorizado por partida.
- Indicar el presupuesto autorizado modificado por partida durante el mes que se afecta.
- Indicar el presupuesto pagado que se realice durante el mes por partida.
- Indicar el presupuesto devengado durante el mes (aplica en diciembre).
- Indicar el presupuesto ejercido durante el mes, esto es la suma del presupuesto pagado y el presupuesto devengado.
- Indicar la diferencia del presupuesto asignado modificado autorizado con relación al presupuesto ejercido.
- Indicar los montos a nivel concepto del grupo de partidas.
- Agrupar los montos de las partidas y programas utilizados durante el mes; a nivel 4000 de gasto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CANCELACIÓN DE PLAZAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar en forma adecuada, oportuna y con la documentación soporte correspondiente, las creaciones y cancelaciones de plazas, conforme se autoricen este tipo de movimientos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de tal forma que se tenga un estricto control en apego a la plantilla autorizada para el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación revisa, rubrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, rubrica y firma oficios, el Departamento de Empleo y Capacitación envía la autorización del movimiento de la plaza, siempre y cuando los movimientos estén autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Sólo podrán efectuarse movimientos de creación y/o cancelación de plazas que estén expresamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la Subdirección de operación, así como por el Departamento de Control y Conciliación.

3.2 La aplicación de las creaciones y cancelaciones de plazas será responsabilidad exclusiva del Departamento de Control y Conciliación a través de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal, de conformidad con el documento soporte que lo sustenta a petición de la Subdirección de Administración y Desarrollo y/o Departamento de Empleo y Capacitación.

3.3 Para aplicar cancelaciones de plazas, si éstas se encuentran ocupadas al autorizarse el movimiento, previamente deberá efectuarse la baja del personal correspondiente, lo cual es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación.



3.4 En la creación de plazas, deberán capturarse todas las características de la misma, establecidas en el Catálogo institucional de Puestos con Indicadores Laborales vigentes.

3.5 El Departamento de Control y Conciliación recibe la notificación y/o autorización para la creación de plazas emitida por el Departamento de Empleo y Capacitación, en donde este último informará el centro de adscripción donde deberá efectuarse dicha creación.

3.6 Podrán cancelarse y crearse plazas de cualquier rama, previa autorización, las cuales están clasificadas de la siguiente forma:

- Administrativa y Enlaces;
- Médica, Paramédica y afín e Investigadores;
- Médicos Residentes;
- Internos de Pregrado;
- Mandos Medios y Superiores.

3.7 En los casos de baja por cambio de adscripción, se aplicará automáticamente la supresión y/o cancelación de la plaza, por lo cual en estos casos, el Departamento de Control y Conciliación únicamente verificará la correcta aplicación del mismo, una vez que el Departamento de Empleo y Capacitación haya efectuado el movimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

3.8 En los casos de supresión, que no sea cancelación por cambio de adscripción, se ingresará al sistema integral de Recursos Humanos en los módulos correspondientes, con la finalidad de aplicarla.

3.9 Al seleccionar la opción “agregar”, se captura la plaza, el cual está compuesto por el código funcional y un número que el sistema asigna a la plaza, quedando de la siguiente forma: “CF21870-II-S06145”. Una vez generado, se guarda, se imprime y se envía una copia al Departamento de Empleo y Capacitación.

3.10 Adicionalmente se captura la vigencia de la autorización; la cual es informada por el Departamento de Empleo y Capacitación mediante oficio emitido por la Secretaría de Salud.

3.11 Cuando el movimiento corresponde a alta, la Oficina de Control y Conciliación ingresará en el sistema al módulo de ALTA DE PUESTOS/PLAZA.

3.12 La captura de altas se efectuará por centro de trabajo, por lo que para cada apertura de plazas por centro de responsabilidad se debe contar con número de autorización asignado por el Departamento de Control y Conciliación.


3.13 Al seleccionar “agregar”, se capturará el número de autorización, corresponderá al dígito 7, el proyecto a 7-03 y el subproyecto a 7-03-01.

3.14 La apertura de plazas que correspondan a Médicos Residentes se les asignará la partida 12301, para el personal eventual se asignará la partida 12201 y para las ramas restantes, la partida 11301.

3.15 La vigencia del movimiento deberá ser inicial, dado que el sistema congelará la plaza si se asigna vigencia final.

3.16 El Departamento de Control y Conciliación tipificará las plazas creadas en el sistema en el concepto “Tipo de Plaza” con el dígito 0, que significa “Base” para cuestiones de captura, el Departamento de Empleo y Capacitación será el área responsable de la modificación del dígito que corresponda.

3.17 El Departamento de Control y Conciliación deberá efectuar una revisión quincenal del reporte “Analítico de puestos”, donde se identificarán los movimientos de creación y cancelación de plaza, contra el reporte del período anterior, por lo que, no deberán existir plazas adicionales (de más y de menos) que no tengan la expresa autorización, y por lo tanto que no haya efectuado esa misma área. A través del mismo reporte, se validarán los Formatos 511 y 512 del Sistema Integral de Información generado por el Departamento de Empleo y Capacitación.

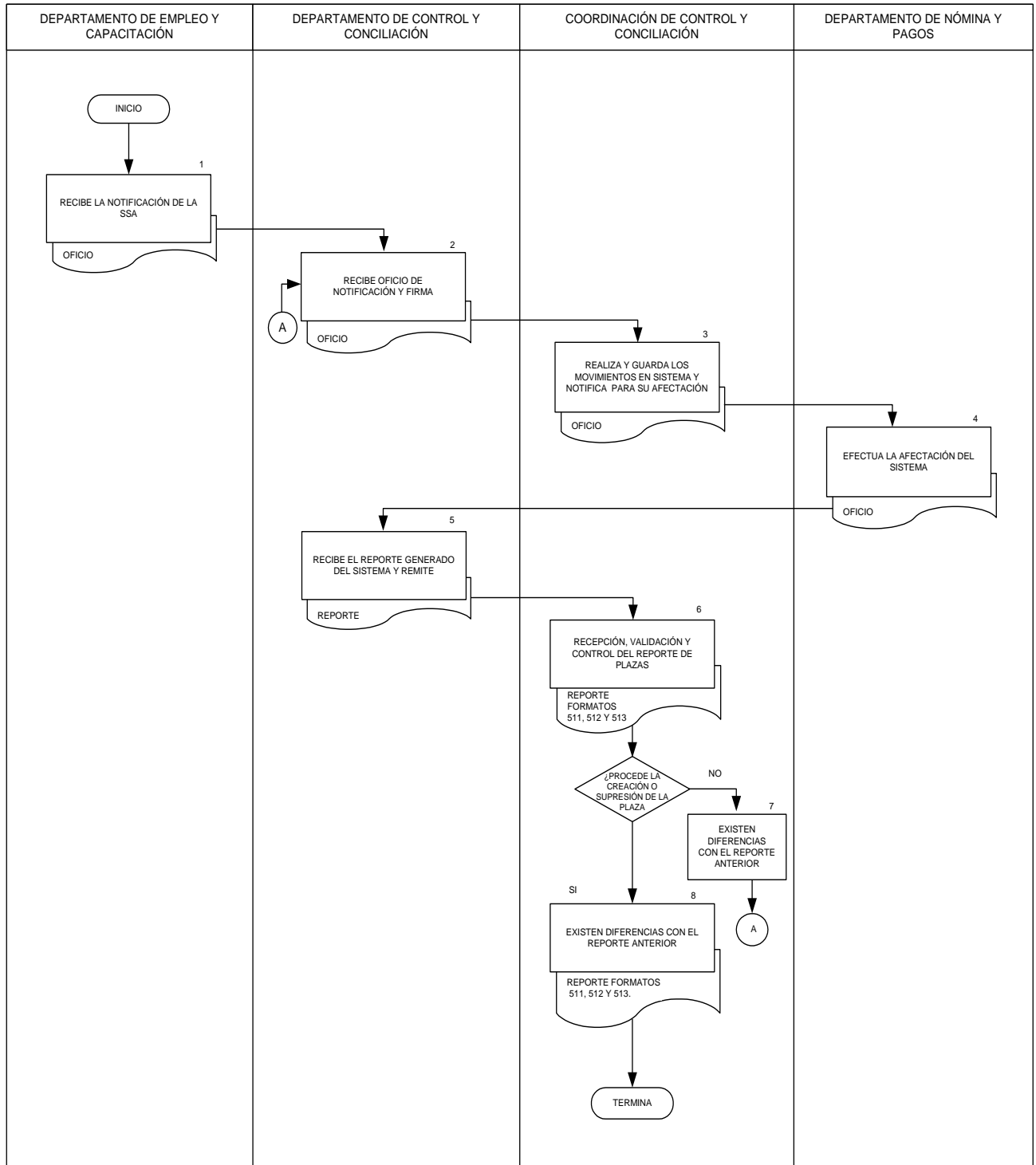
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.



Hoja: 79

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Recibe la notificación oficial de la Secretaría de Salud a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo del movimiento de plazas e identifica el tipo de que se trata, alta, baja o ambos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Control y Conciliación.	2	Recibe oficio de notificación y turna a la oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Control y Conciliación.	3	Guarda los movimientos en sistema y notifica con oficio al Departamento de Nómina y Pagos para su afectación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Nóminas y Pagos.	4	Efectúa las afectaciones correspondientes, genera el reporte Analítico de plazas y envía mediante oficio al Departamento de Control y Conciliación para los fines procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Departamento de Control y Conciliación.	5	Recibe el reporte generado por el sistema y lo turna a la Oficina de Control y Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
Coordinación de Control y Conciliación	6	Recibe y valida reporte de plazas. ¿Procede la Creación ó Supresión de la Plaza?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Formatos 511, 512 y 513.
	7	No: Existen diferencias en el comparativo con el reporte anterior más los movimientos aplicados, solicita al Departamento de Nómina y Pagos el reporte de altas y/o bajas de plazas, encuentra diferencias y requiere corrección en el sistema y regresa a la actividad 2.	
	8	Si: El comparativo es correcto, espera el reporte de los formatos 511 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" Programa Original. 512 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" y 513. "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal Programa, a fin de que las plazas reportadas por el Departamento de Empleo y Capacitación sean acordes con el analítico de plazas. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.9 Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No Aplica
6.10 Tabuladores de Sueldos de la Administración Pública Federal.	No Aplica
6.11 Notificaciones Oficiales de la Creación y/o Cancelación de plazas emitidas por la Secretaría de Salud.	No Aplica

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte analítico de plazas.	Permanente	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica
7.2 Reportes de supresión de plaza.	Permanente	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica
7.3 Reporte de altas puesto/plaza.	Permanente	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Afectación: Proceso del Sistema Integral de Recursos Humanos en el que un movimiento de personal es guardado en las bases de datos de manera definitiva.

8.2 Cambio de Adscripción: Proceso en el cual los trabajadores(as) de base del Gobierno Federal, son transferidos física y presupuestalmente de una unidad administrativa a otra, permaneciendo dentro del esquema de la Secretaría de Salud.

8.3 Plaza: Puesto de trabajo que demanda un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador(a) en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 82

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se actualizaron los formatos y los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron las Políticas de Operación No. 3.2, 3.8, 3.9, 3.11 y 3.14 y se actualizaron en materia de lenguaje incluyente los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato 511 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Original.
- 10.2 Formato 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal”.
- 10.3 Formato 513 “Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal” Programa Modificado.

10.1 Formato 511 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" Programa Original.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA ORIGINAL (511)

(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Parastatal, no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto Plazas	Número de Plazas	Montos en pesos														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual		
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	Confianza	11000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	Mandos Superiores	11100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Secretarios Nivel Especialista	11110	(1)															
5	Subsecretarios o Nivel Especialista	11120																
6	Oficial Mayor o Nivel Especialista	11130																
7	Jefe de Unidad o Nivel Especialista	11140																
8	Director General o Nivel Especialista	11150																
9	Mandos Medios	11200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	Director General Adjunto o Nivel Especialista	11210																
11	Director o Nivel Especialista	11220																
12	Subdirector o Nivel Especialista	11230																
13	Jefe de Departamento o Nivel Especialista	11240																
14	Escases	11500	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Especialista	11510																
16	Otros	11520																
17	Operativo	11600																
18	Base	12000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19	Otros	12200																
20	Operativos	13000																
21	Categorías	18000																
22	Ocupación Permanente en Horas	20000																
23	Ocupación Temporal	30000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24	Eventuales	31000																
25	Honorarios	32000																
26	Otros	34000																
27	Paradas Informáticas	40000	12	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
28	1. Clavif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29	En Funciones Superiores	41100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
30	Confianza	41110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
31	Mandos Superiores	41111																
32	Mandos Medios	41112																
33	Escases	41113																
34	Operativo	41114																
35	Base	41120																
36	Categorías	41130																
37	En Funciones Adjuntas	41200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
38	Confianza	41210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
39	Mandos Superiores	41211																
40	Mandos Medios	41212																
41	Escases	41213																
42	Operativo	41214																
43	Base	41220																
44	Categorías	41230																
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	12	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
46	Pago con Recursos Propios	42100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
47	Pago con Recursos Federales	42200																
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000	18	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	
49	4. Fianza ESCR	44000																
50	5. Cuotas	45000																
51	6. Subvenciones	46000																
52	7. Precios por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato	47000	12	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	
53	Cuentas de Trabajo																	

 Celdas equívocas
0 Celdas con fórmulas
 Celdas no capturadas, porque no aplican

10.2 Formato 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal”.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OBSERVADO (512) (Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Paraestatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

N°	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas ocupadas (A)	Número de plazas desocupadas (B)	Número de plazas canceladas (C)	Número de plazas regularizable (D = A + B - C)	Monto	Monto anual regularizable
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0	0	0	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0	0	0	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0	0	0	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110	(1)	(2)	(3)	0	(4)	(5)
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120				0		
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130				0		
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140				0		
8	Director General o Nivel Equivalente	11150				0		
9	Mandos Medios	11200	0	0	0	0	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210				0		
11	Director o Nivel Equivalente	11220				0		
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230				0		
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240				0		
14	Enlaces	11300	0	0	0	0	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310				0		
16	Otros	11320				0		
17	Operativo	11400				0		
18	Base	12000	0	0	0	0	0.00	0.00
19	Operativos	12100				0		
20	Otros	12200				0		
21	Categorías	13000				0		
22	Ocupación Permanente en Horas	20000				0		
23	Ocupación Temporal	30000	0	0	0	0	0.00	0.00
24	Eventuales	31000				0		
25	Honorarios	32000				0		
26	Otros	34000				0		
27	Partidas Informativas	40000	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0	0	0	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0	0	0	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0	0	0	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111				0		
32	Mandos Medios	41112				0		
33	Enlaces	41113				0		
34	Operativo	41114				0		
35	Base	41120				0		
36	Categorías	41130				0		
37	En Funciones Adjetivas	41200	0	0	0	0	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0	0	0	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211				0		
40	Mandos Medios	41212				0		
41	Enlaces	41213				0		
42	Operativo	41214				0		
43	Base	41220				0		
44	Categorías	41230				0		
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	na	na	na	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na	na	na	na		
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na	na	na	na		
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000				0		
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	(7)	na
50	5. Guardias	45000	(6)	na	na	na		na
51	6. Suplencias	46000		na	na	na		na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na		na

A PARTIR DE 2013 SE ELIMINA EL CONCEPTO
48000: PENSIONADOS Y JUBILADOS

	Celdas capturables
0	Celdas con fórmulas
na	Celdas no capturables, porque no aplican



10.3 Formato 513. "Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal" Programa Modificado.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA MODIFICADO (513)
(Plazas o, en su caso, horas o comisos y pesos)

(Aplica al Sector Parastatal y a Órganos Desconcentrados)

Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas Anual	Montos en pesos												Actual	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Director General o Nivel Equivalente	11150	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Mandos Medios	11200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Director o Nivel Equivalente	11220	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Ejecuciones	11300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Regiones o Nivel Equivalente	11310	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Otros	11320	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Operativo	11400	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Base	12000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operarios	12100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	Otros	12200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	Categorías	13000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	Ocupación Permanente en Horas	20000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	Ocupación Temporal	30000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Ferrocarriles	31000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	Reverinos	32000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Otros	34000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Partidos Infirmos	40000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	1. Clase Funcional de Plazas Permanentes	41000	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Subalternas	41100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	Mandos Medios	41112	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	Ejecuciones	41113	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	Operativo	41114	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	Base	41120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	Categorías	41130	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	En Funciones Adjuntas	41200	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40	Mandos Medios	41212	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41	Ejecuciones	41213	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42	Operativo	41214	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43	Base	41220	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	Categorías	41230	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
48	3. Contribuciones por Cuentas 6800	43000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	4. Hora Extra	44000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	5. Cuotas	45000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
51	6. Subsidios	46000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52	7. Prestaciones por Comisiones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

0 Celdas capturables
 0 Celdas con fórmulas
 0 Celdas no capturables, porque no se aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	5. Procedimiento para la Creación y Cancelación de Plazas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 86

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 511



1. Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
2. Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo.
3. Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 511 no son celdas capturables.

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 512



- 1.- Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza durante el mes.
- 2.- Indicar el numero de plazas por mes, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 3.- Indicar el numero de plazas canceladas por mes, , clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 4.- Indicar el monto gastado del presupuesto autorizado, clasificao por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 5.- Indicar el monto regularizable autorizado del ejercicio fiscal, clasificándolo por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 6.- Indicar el número de horas laboradas de suplencias y guardias (días festivos) durante el mes que se reporta.
- 7.- Indicar los montos ejercido de las prestaciones de condiciones generales de trabajo que se ejercieron durante el mes.

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 513

- 1.- Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
- 2.- Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo. (Este formato se utiliza únicamente cuando exista alguna modificación de ampliación y/o reducción liquida al presupuesto; asi mismo en los movimientos de calendario en los recursos autorizados).
- 3.- Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 513, no son celdas capturables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.		Hoja: 87

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS Y TABLAS DE IMPUESTO EN EL SISTEMA DE NÓMINAS DE RECURSOS HUMANOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.		Hoja: 88

1. PROPÓSITO

1.1 Capturar y validar la información de las Tarifas y Tablas de impuestos publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con las resoluciones en materia fiscal, con la finalidad de cumplir cabalmente con las obligaciones fiscales así como las originadas por la relación laboral del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para con el trabajador(a).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Nóminas y Pagos informa de la apertura de los procesos de nómina, la Coordinación de Control y Conciliación (Validación de Nóminas) captura las tablas y tarifas en el sistema, y el Departamento de Control y Conciliación que coordina la correcta aplicación de las tablas y tarifas.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN


3.1 El Departamento de Control y Conciliación será el área encargada de verificar la correcta aplicación de las obligaciones fiscales de la Institución como retenedor, en materia de Impuesto Sobre la Renta, de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en su Reglamento.

3.2 El Departamento de Control y Conciliación, dará seguimiento a las publicaciones oficiales y electrónicas a través de las cuáles se den a conocer las Tarifas y Tablas de impuestos a aplicar, de conformidad con los artículos 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en lo correspondiente al Impuesto y Subsidio al Empleo aplicables.

3.3 Dentro de los procesos quincenales del Sistema Integral de Recursos Humanos, cuando proceda la actualización de las Tarifas y Tablas, ésta se realizará antes de efectuar cualquier afectación de procesos, con la finalidad de aplicar correctamente los impuestos desde la fecha programada.

3.4 El Departamento de Control y Conciliación, validará el cálculo de los impuestos a través de su Oficina de Validación, para lo cual se apegará al procedimiento establecido para la validación de nóminas.



3.5 En el caso de nóminas especiales y movimientos especiales, será responsabilidad del Departamento de Nómina y Pagos, aplicar las retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta correctamente, para lo cual deberá contar con las Tarifas y Tablas de impuestos actualizadas.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.

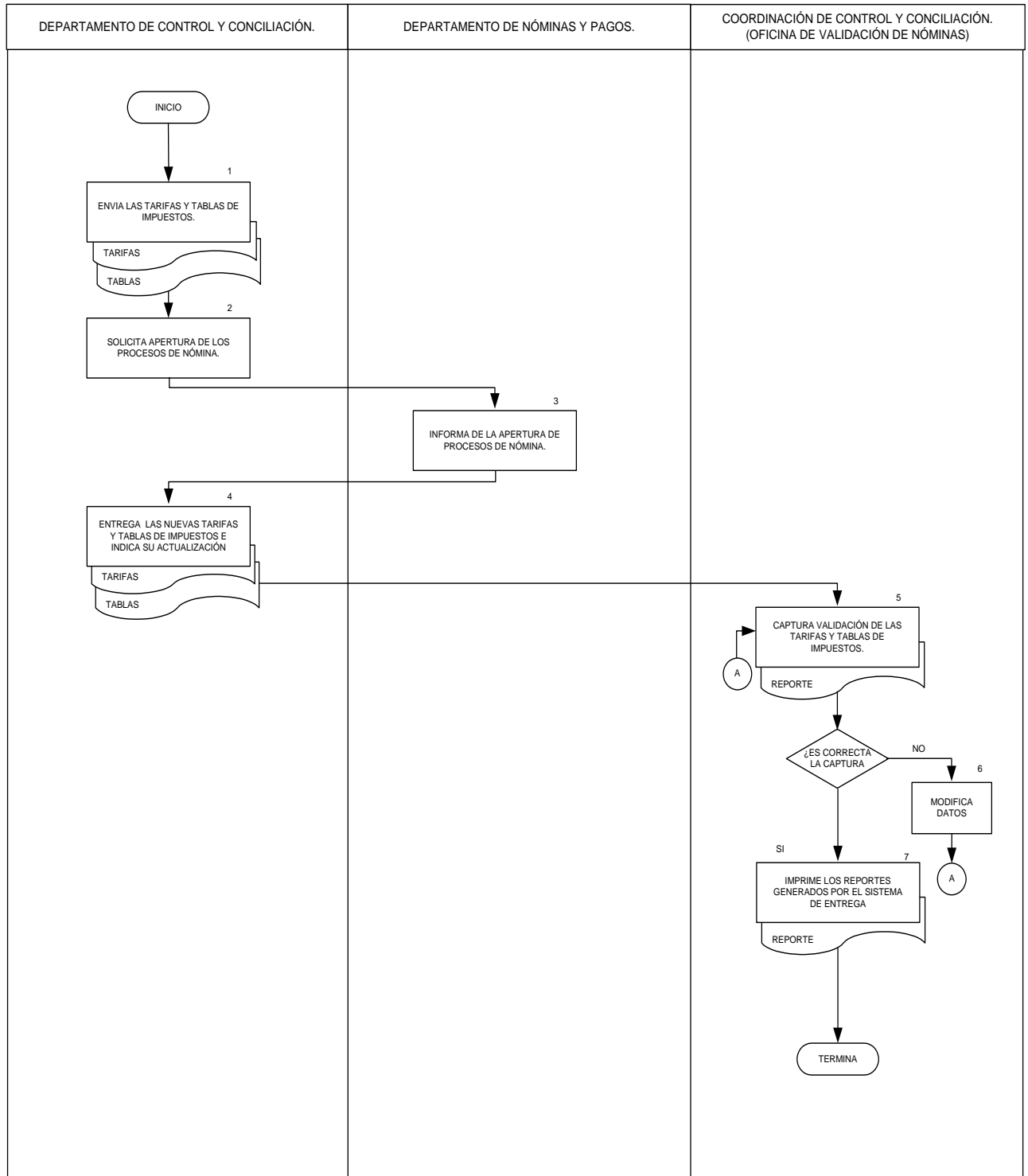
Hoja: 89



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Envía Tarifas y Tablas de Impuestos a las Oficinas de: Validación de Nóminas y de Control y Conciliación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarifas • Tablas.
	2	Solicita al Departamento de Nómina y Pagos de aviso de la apertura de los procesos de nómina, con la finalidad de modificar las Tarifas y Tablas de Impuestos.	
Departamento de Nóminas y Pagos.	3	Informa al Departamento de Control y Conciliación la apertura de procesos de nómina, para la captura de las nuevas Tarifas y Tablas de Impuestos en el sistema.	
Departamento de Control y Conciliación.	4	Entrega las nuevas Tarifas y Tablas a la Oficina de Validación de Nóminas y Oficina de Control y Conciliación Presupuestal, indicando su actualización en la información de la pre nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarifas • Tablas.
Coordinación de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nóminas).	5	Captura las nuevas Tarifas y Tablas en el sistema, generando los reportes correspondientes a fin de validar la captura correcta de los datos. ¿Es correcta la captura?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
	6	No: Modifica el dato erróneo, a fin de imprimir nuevamente el reporte y validar nuevamente la información y regresa a la actividad 5.	
	7	Si: Imprime los reportes generados por el sistema, entrega y anexa en bitácora de captura.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Ley del Impuesto Sobre La Renta.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Tarifas y Tablas de Impuestos	1 año	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Insuficiencia presupuestal: Carencia de recursos que impidan el cumplimiento de las metas institucionales.



8.2 Tarifas y/o Tabla de impuestos: Gravámenes o tributo económicos en dinero aplicables a personas físicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Tarifas y Tablas de Impuesto Sobre la Renta publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	6. Procedimiento para la Actualización de Tarifas y Tablas de Impuesto en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos.		Hoja: 92

10.1 Tarifas y Tablas de Impuesto Sobre la Renta publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Tablas ISR 2023: pagos mensuales



2. Tarifa para el cálculo del impuesto correspondiente al ejercicio 2023.

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	8,952.49	0.00	1.92
8,952.50	75,984.55	171.88	6.40
75,984.56	133,536.07	4,461.94	10.88
133,536.08	155,229.80	10,723.55	16.00
155,229.81	185,852.57	14,194.54	17.92
185,852.58	374,837.88	19,682.13	21.36
374,837.89	590,795.99	60,049.40	23.52
590,796.00	1,127,926.84	110,842.74	30.00
1,127,926.85	1,503,902.46	271,981.99	32.00
1,503,902.47	4,511,707.37	392,294.17	34.00
4,511,707.38	En adelante	1,414,947.85	35.00



Tabla del subsidio para el empleo aplicable a la tarifa de retenciones mensuales.

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto

Para Ingresos de	Hasta Ingresos de	Cantidad de subsidio para el empleo mensual
\$	\$	\$
0.01	1,768.96	407.02
1,768.97	2,653.38	406.83
2,653.39	3,472.84	406.62
3,472.85	3,537.87	392.77
3,537.88	4,446.15	382.46
4,446.16	4,717.18	354.23
4,717.19	5,335.42	324.87
5,335.43	6,224.67	294.63
6,224.68	7,113.90	253.54
7,113.91	7,382.33	217.61
7,382.34	En adelante	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TABULADORES
DE SUELDOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		Hoja: 94

1. PROPÓSITO

1.1 Capturar, validar y afectar la información de los nuevos tabuladores de sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de emitir de manera correcta y oportuna los pagos de los trabajadores(as) contratados por la Institución, en la quincena en proceso, así como determinar el impacto presupuestal que genera la modificación de tabuladores a nivel de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Coordinación de Control y Conciliación (Validación de Nóminas) realiza la captura de los tabuladores de sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el Departamento de Control y Conciliación recibe los tabuladores y coordina la captura en el sistema y la Subdirección de Operación que supervisa la correcta aplicación en el sistema.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica únicamente a los tabuladores dados a conocer por la Secretaría de Salud, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Control y Conciliación será el área encargada de actualizar y verificar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados para las distintas ramas de personal de la Institución, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de sueldos y salarios.



3.2. El Departamento de Control y Conciliación dará aviso al Departamento de Nómina y Pagos de la actualización del tabulador, con la finalidad de que esa área aperture los procesos para ello y se realice la modificación de los catálogos del Sistema Integral de Recursos Humanos 3.3. Las modificaciones en el Sistema las efectuará el Departamento de Control y Conciliación, a través de su oficina de Control y Conciliación Presupuestal.

3.3 Tal aplicación se efectuará con base en los niveles salariales asociados a los códigos funcionales, los cuáles están clasificados en las siguientes ramas:

- Administrativa y Enlaces;
- Médica, Paramédica y afín e Investigadores;
- Médicos Residentes;
- Internos de Pregrado;
- Mandos Medios y Superiores.

3.4 Para el caso de las ramas médica, paramédica, afín e investigadores, médicos residentes e internos de pregrado, puesto que no están asociados a un nivel salarial en sus tabuladores de sueldos, se les asignará un nivel asociado a sus percepciones, con fines de control interno.

3.5 Los Códigos funcionales se encuentran en el sistema en la ruta de acceso, CATÁLOGOS, PRESUPUESTALES, PUESTOS Y SUELDOS, ALTAS. Se genera el reporte de todos los puestos del sistema a fin de identificar el nivel salarial y con ello, preparar la información en hoja de cálculo a fin de modificar los tabuladores en base a los niveles salariales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 95

3.6 La ruta de acceso para modificar los niveles salariales son CATALOGOS, PRESUPUESTALES, NIVELES Y SUELDOS, ALTAS. Se selecciona modificar, ingresando los siguientes datos al sistema: Nivel a modificar (cuatro dígitos máximos y "II" por la zona económica) nuevo sueldo y la vigencia, se selecciona guardar y se teclea aceptar para afectar la operación. Todos los puestos tengan "sueldo base" ó "beca", deberán considerar esa percepción como sueldo al momento de modificar los niveles. Si se debe modificar otra percepción "Asignación, Ayuda de Gastos de Actualización,

Complemento de Beca, etc. en primer instancia ya se debió modificar el sueldo. Al modificar estas percepciones, se selecciona el icono deseado captura el nivel salarial y la cantidad. Se guarda la información y se imprime el reporte.

3.7 Correcta la información, se accesa a la siguiente ruta: CATALOGOS, PRESUPUESTALES, NIVELES Y SUELDOS, RETABULACIÓN DE NIVELES. En esta opción, se afecta el nuevo importe del nivel salarial al código funcional, seleccionando modificar y capturando la nueva vigencia; de manera automática aparece el puesto que está asociado a dicho nivel y adicionalmente, el nuevo importe; si son correctos, se captura en la opción "cambiar por el nivel" el mismo nivel con todos sus caracteres, aparece en la opción "sueldo" la nueva cantidad y se selecciona guardar y se selecciona acepta al mensaje que aparece "desea guardar la modificación" y se imprime el reporte, si es correcto finaliza la actividad de captura.



3.8 Una vez actualizados los tabuladores de sueldos, el Departamento de Nómina y Pagos efectuará la aplicación de las retroactividades correspondientes, con la finalidad de pagar las diferencias existentes, de acuerdo con la vigencia autorizada de los mismos. Una vez finalizadas, generará los reportes correspondientes (medios magnéticos) y los enviará al Departamento de Control y Conciliación para la validación correspondiente.

3.9 Para efectuar la validación se realizara lo siguiente: se arma una base de datos sin las modificaciones salariales, e identifican en ella los puestos que son susceptibles a modificación de sueldos de acuerdo al nuevo Tabulador dado a conocer. Se solicita la jornada de aquellos trabajadores(as) que se les genera retroactivo, considerando que para las ramas Administrativa la jornada laboral es de 7 horas. Enlaces; Médica, Paramédica y afín; Investigadores; Médicos Residentes, Mandos Medios y Superiores tienen jornada laboral de 8 horas. De acuerdo con esto, se puede observar que la jornada laboral del trabajador(a) es muy importante, cuyo control es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo.

Únicamente deben considerarse las percepciones que se derivan de alguna de las siguientes percepciones:

PERCEPCIONES		
CPTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN
01	11301	SUELDO BASE
03	12201	SUELDO EVENTUALES
09	12301	BECA MEDICOS RESIDENTES
17	15402	COMPENSACION GARANTIZADA
18	15901	ASIGNACION BRUTA
19	13410	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN
92	13411	COMPLEMENTO DE BECA

* Es importante considerar la jornada laboral de trabajador(a).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 96



Por lo anterior, los conceptos que adicionalmente se deben considerar en el retroactivo presupuestal, serán los siguientes:

PERCEPCIONES		PERCEPCIONES	
CPTO	DESCRIPCION	CPTO	DESCRIPCION
14	AGUINALDO	33	DEV. SUBSIDIO AL EMPLEO
15	PRIMA VACACIONAL	40	ESTIMULOS AL PERSONAL *
16	PRIMA DOMINICAL	47	DEVOLUCION DE FALTAS Y RETARDO
21	PRIMA QUINQUENAL*	57	BAJO RIESGO
22	TIEMPO EXTRAORDINARIO	87	OTRAS PRESTA. SALARIOS CAIDOS
24	AREA ALTO RIESGO	88	ALTO RIESGO M.R.
25	AREA MEDIANO RIESGO	89	MEDIANO RIESGO M.R.
31	EST. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	93	APORTACION SSID
32	EST. ASISTENCIA Y PERMANENCIA		

* Se deben considerar para el cálculo del Impuesto sobre la Renta en el caso de que se solicite.

Cálculo para determinar el importe a pagar:

PERCEPCIONES		
CPTO	DESCRIPCIÓN	REGLAS DE CÁLCULO
14	AGUINALDO	Sueldo o Beca entre treinta (tabulador mensual) por veinte días entre 365 días, por los días laborados.
15	PRIMA VACACIONAL	Sueldo o Beca entre treinta (tabulador mensual) por 5 días si el periodo es de julio -diciembre, 10 días si es un mes anterior a julio.
16	PRIMA DOMINICAL	Sueldo entre treinta (tabulador mensual) por 25%, por la cantidad de domingos laborados.
21	PRIMA QUINQUENAL	
22	TIEMPO EXTRAORDINARIO	Sueldo entre treinta (tabulador mensual) entre la jornada del trabajador(a), por 2 (horas dobles) por las horas laboradas.
24	AREA ALTO RIESGO	Sueldo por el 20% (si le corresponde)
25	AREA MEDIANO RIESGO	Sueldo por el 10% (si le corresponde)
31	EST. PUNTUALIDAD ASISTENCIA	Sueldo entre treinta (tabulador mensual) por los días determinados a pagar
32	EST. ASISTENCIA PERMANENCIA	Sueldo entre treinta (tabulador mensual) por los días determinados a pagar
33	DEV. SUBSIDIO AL EMPLEO	---
40	ESTÍMULOS AL PERSONAL	---
47	DEVOLUCION DE FALTAS RETARDOS	la Suma de (Sueldo, Asignación, A.G.A., Compensación Garantizada) entre treinta (tabulador mensual) por los días a devolver.
57	BAJO RIESGO	Sueldo por el 7% (si le corresponde)
87	OTRAS PRESTA. SALARIOS CAIDOS	---
88	ALTO RIESGO M.R.	Beca por el 20% (si le corresponde)
89	MEDIANO RIESGO M.R.	Beca por el 10% (si le corresponde)
93	APORTACION SSID	Suma de Sueldo Base y Compensación Garantizada por el porcentaje que el servidor(a) público haya solicitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 97


Determinadas las nuevas cantidades, se comparan con las pagadas originalmente, de las cuales se generan diferencias que se deben multiplicar con el periodo del retroactivo, con excepción de Aguinaldo y Prima Vacacional, que son diferencias únicas.

3.10 Finalmente, se calcularán las aportaciones a los Terceros Institucionales, los cuales son los siguientes:

PAGOS A INSTITUCIONES PATRONALES

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO
14101	APORTACIONES DE I.S.S.S.T.E	13.145% de la suma retroactiva de "Sueldo Base", "Beca", "Alto, Mediano y Bajo Riesgo"
14201	APORTACIONES AL FOVISSSTE	5% de la suma retroactiva de "Sueldo Base", "Beca", "Alto, Mediano y Bajo Riesgo"
14401	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	1.17% de la suma de Sueldo Base", "Beca", "Compensación garantizada"
14301	APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	2% de la suma retroactiva de "Sueldo Base", "Beca", "Alto, Mediano Riesgo y Bajo Riesgo "
39801	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	3% de la suma de todas las percepciones retroactivas (excepto "devolución de faltas y retardos" si se calculó)


3.11 No obstante lo anterior, la validación de los retroactivos por incremento salarial se sujetarán al procedimiento establecido para el efecto, y el control, registro y pago a terceros institucionales, a su correspondiente procedimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Hoja: 98

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

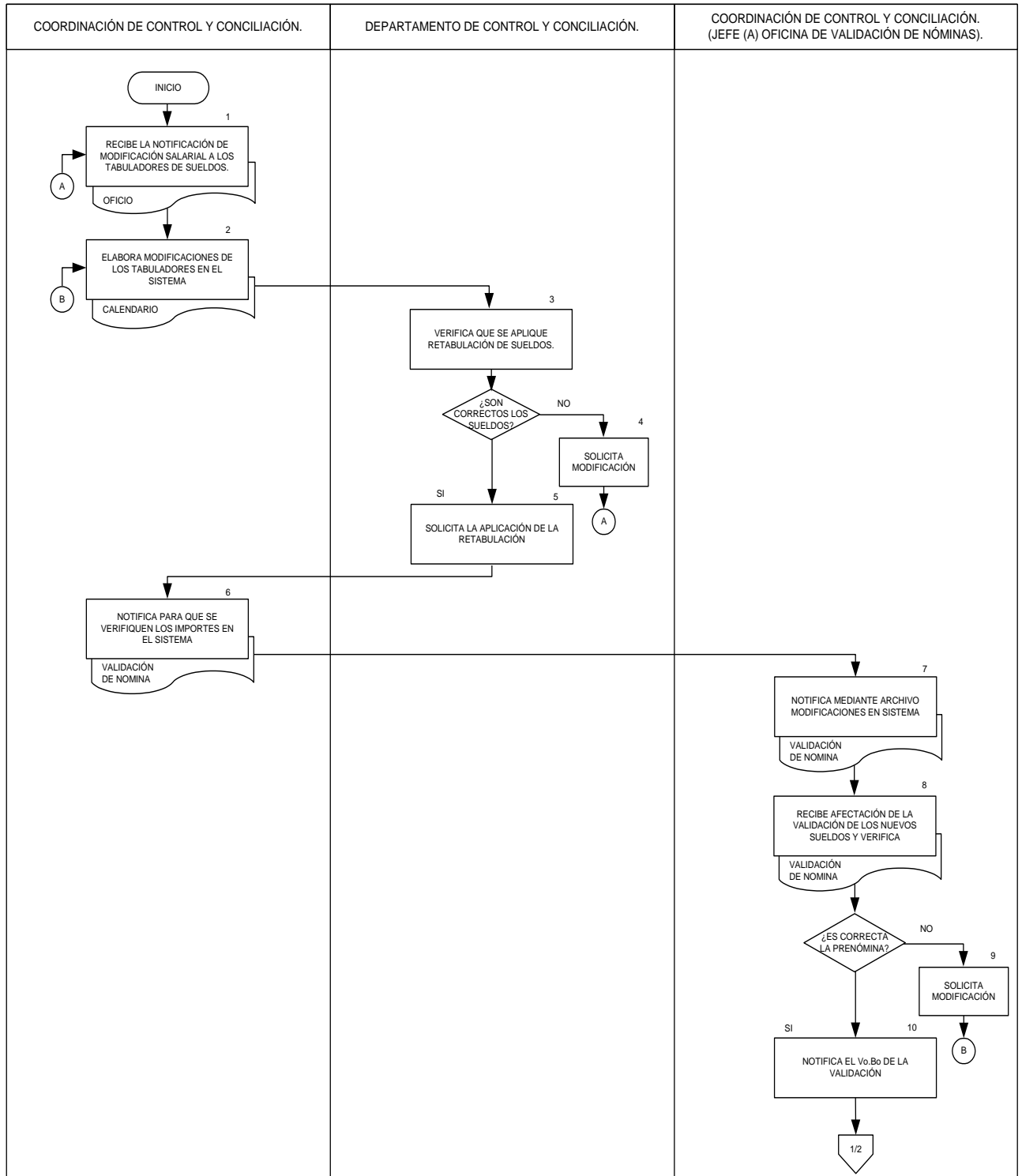
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación.	1	Recibe del Departamento de Control y Conciliación oficio de la nueva modificación salarial a los tabuladores de sueldos, con la finalidad de que sea aplicado en el sistema integral de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Calendario
	2	Elabora la modificación de los tabuladores en el sistema integral de recursos humanos conforme al calendario quincenal de actividades de Elaboración de Nómina, de conformidad con el procedimiento elaboración de Nóminas generando el "reporte de Niveles y Sueldos" con el fin de que el Departamento, corrobore la aplicación correcta de los datos. Dicha captura se realiza en apego a la "Guía de Actividades" de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	
Departamento de Control y Conciliación.	3	Verifica las modificaciones efectuadas a fin de que se aplique la retabulación de sueldos y con ello queden actualizados los nuevos importes. ¿Son correctos los sueldos?	
	4	No: Solicita la modificación del dato erróneo a la Coordinación de Control y Conciliación, a fin de imprimir nuevamente el reporte de niveles y sueldos y validar nuevamente la información y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Solicita a la Coordinación de Control y Conciliación, la aplicación de la retabulación de sueldos a fin de guardar las modificaciones en el sistema integral de recursos humanos.	
Coordinación de Control y Conciliación.	6	Notifica a la Coordinación de Oficina de Validación de Nóminas para que éste a su vez prepare la información en la PC para verificar los importes, de conformidad con el instructivo de Validación de Nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de Nómina
Coordinación de Control y Conciliación. (Jefe (a) de Oficina de Validación de Nóminas).	7	Notifica a la Coordinación del Departamento de Nóminas y Pagos la modificación en el sistema integral de recursos humanos, a fin de que se genere la pre-nómina de conformidad con el procedimiento elaboración de la nómina y con el instructivo validación de nóminas y verifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de Nómina



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

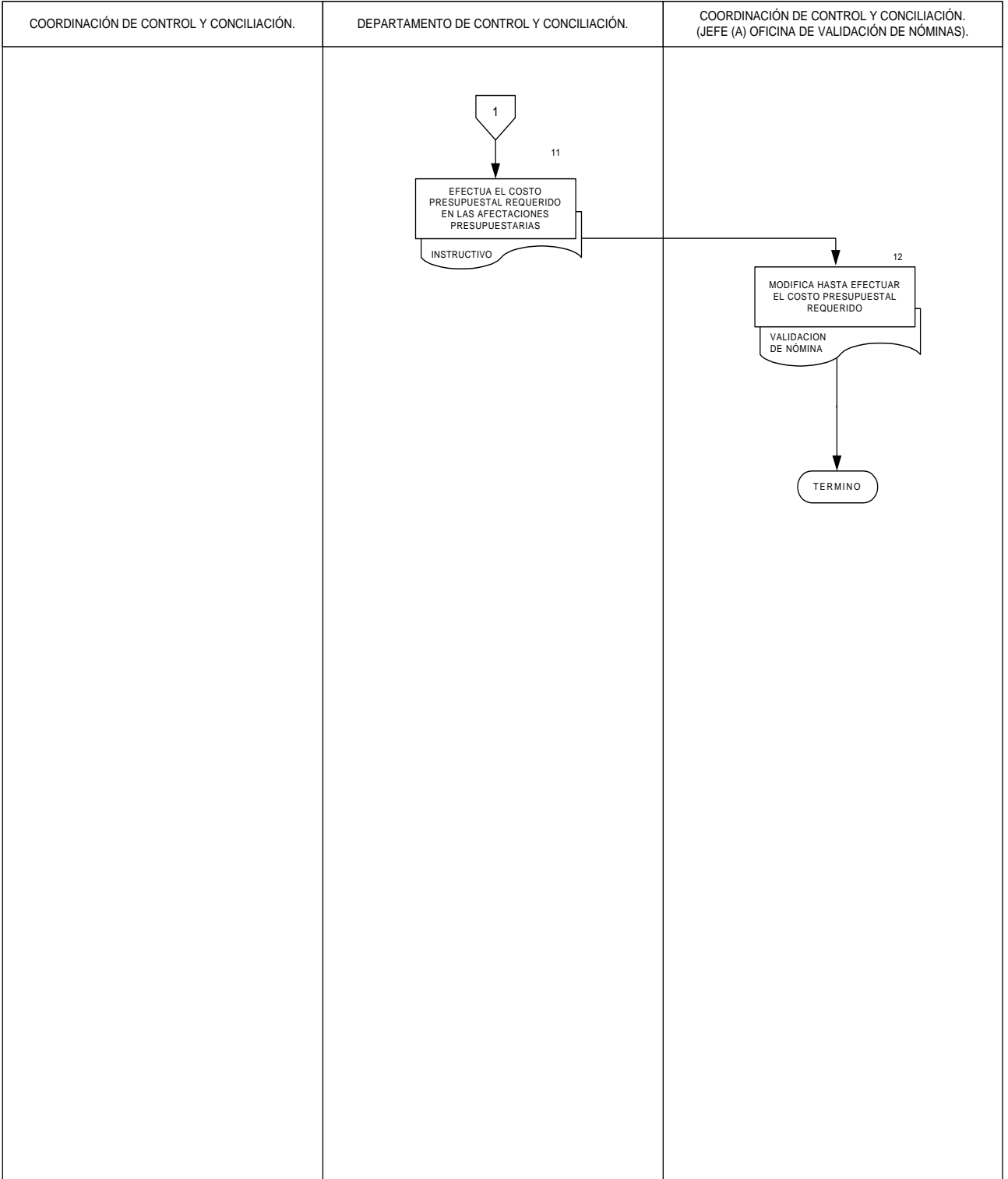
Hoja: 99



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación. (Jefe (a) de Oficina de Validación de Nóminas).	8	Recibe mediante archivo la información y efectúa la validación de los nuevos sueldos, en función de la vigencia autorizada a los mismos, de acuerdo con lo establecido en el instructivo validación de nóminas y verifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de Nómina
	9	¿Es correcta la pre Nómina? No: notifica de manera simultánea a la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación, y a la Coordinación del Departamento de Nóminas y Pagos el motivo de las diferencias a fin de que dichas áreas modifiquen la información necesaria y se genere nuevamente la pre Nómina para su validación y regresa a la actividad 2.	
	10	Si: Notifica de manera simultánea a los Departamentos de Control y Conciliación y Nómina y Pagos el visto bueno de la validación, a fin de que este último continúe con el proceso de la nómina, de conformidad con el procedimiento SO-DNP-MP02 para la elaboración de la nómina.	
Departamento de Control y Conciliación.	11	Afectada la modificación de los tabuladores en el Sistema Integral de Recursos Humanos, efectúa el costo presupuestal requerido para considerar el costo del movimiento autorizado y efectuar la gestión de la administración de dichos recursos adicionales, de conformidad con el instructivo afectaciones presupuestarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo
Coordinación de Control y Conciliación. (Jefe (a) de Oficina de Validación de Nóminas).	12	Como la modificación genera pago retroactivo, prepara la información en la PC para verificar los importes retroactivos generados por el Sistema Integral de Recursos Humanos, efectuando nuevamente la actividad 5.0, de conformidad con el instructivo validación de nóminas y el procedimiento SO-DNP-MP02 para la elaboración de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de Nómina
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 101



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No Aplica.
6.7 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.8 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.9 Validación de Nómina.	No Aplica
6.10 Registro de Afectaciones Presupuestarias.	No Aplica
6.11 Guía de Actividades de la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Niveles y Sueldos	4 años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Presupuesto de Egresos de la Federación es el principal instrumento de política económica del Gobierno Federal, a través del cual se distribuye el gasto público federal para garantizar la prestación de los servicios generales del Estado.



8.2 Tabulador de Sueldos Documento Oficial en el cual se reflejan las percepciones ordinarias autorizadas a los puestos pertenecientes al Sector Público Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizaron el Alcance, las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos y en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Archivo de validación de captura de tabulador de sueldos e instructivo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	7. Procedimiento para la Actualización de Tabuladores de Sueldos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.		

INSTRUCTIVO:

1. Indicar el nivel del puesto asignado en sistema
2. Indicar el código del puesto asignado en sistema
3. Indicar la descripción del código asignado en sistema
4. Indicar el importe de sueldo base del tabulador capturado por el Departamento de Control y Conciliación (DCC).
5. Indicar el importe de la compensación garantizada del tabulador capturado por el Departamento de Control y Conciliación.
6. Indicar el importe por complemento de beca del tabulador capturado por el Departamento de Control y Conciliación.
7. Indicar el importe por asignación bruta del tabulador capturado por el Departamento de Control y Conciliación.
8. Indicar el importe por ayuda de gastos de actualización del tabulador capturado por el Departamento de Control y Conciliación.
9. Indicar el importe de sueldo base del tabulador reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
10. Indicar el importe de la compensación garantizada del tabulador reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
11. Indicar el importe por complemento de beca del tabulador reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
12. Indicar el importe por asignación bruta del tabulador reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
13. Indicar el importe por ayuda de gastos de actualización del tabulador reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
14. Indicar diferencia de sueldo base del tabulador capturado por el DCC y el reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
15. Indicar diferencia de compensación garantizada del tabulador capturado por el DCC y el reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
16. Indicar diferencia de complemento de beca del tabulador capturado por el DCC y el reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
17. Indicar diferencia de asignación bruta del tabulador capturado por el DCC y el reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.
18. Indicar diferencia de ayuda de gastos de actualización del tabulador capturado por el DCC y el reportado por el Sistema Integral de Recursos Humanos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar previamente a la emisión de contra recibos de pago y depósitos bancarios, que los pagos de cada trabajador(a) se encuentren debidamente liquidados y que los sueldos y deducciones de ley estén en apego a los tabuladores de sueldo vigentes al igual que las diversas prestaciones que son otorgadas de acuerdo a la ley y a la normatividad laboral vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Nóminas y Pagos genera y envía la prenómina ordinaria, especial y retroactiva para la validación y aprobación correspondiente, al Departamento de Control y Conciliación que recibe y coordina los trabajos de validación de las prenóminas, la Coordinación de Control y Conciliación (Validación de Nóminas) realiza la validación de acuerdo a los tabuladores y demás disposiciones aplicables, y la Subdirección de Operación supervisa los trabajos de recepción, validación y generación de las nóminas.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

3.1 El Departamento de Control y Conciliación, a través de su Oficina de Validación de Nóminas, es responsable de la validación de nómina la cual consistirá en la revisión de los resultados de los procesos quincenales en cuanto a los pagos efectuados al personal en materia de servicios personales.

3.2 La validación de nómina se efectuará de manera quincenal y se verificará durante el proceso, que la aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados, sea la correcta y que la aplicación de otras percepciones y deducciones se encuentre conforme a las normas permitidas por cada una de las instancias de acuerdo a los contratos, convenios y a la normatividad laboral, jurídica y fiscal vigente.



3.3 El Departamento de Control y Conciliación, a través de su Oficina de Validación de Nóminas, efectuará validación por cada nómina que se genere, esto es ordinaria y especiales, incluyendo los movimientos especiales incluidos en la nómina ordinaria. La validación se efectuará al total del personal, a través de la información que es generada por el Departamento de Nóminas y Pagos, por conducto de su propia coordinación la cual es generada por el Sistema Integral de Recursos Humanos.

3.4 En la nómina ordinaria, los movimientos que generan retroactivos por formato único de movimiento de personal (FUMP); se realizará al final del proceso quincenal de captura, de acuerdo al puesto y jornada de pago que ocupa cada trabajador, determinando así las percepciones y deducciones correspondientes.

3.5 De las nóminas especiales se validarán todos y cada uno de los pagos y en cada uno de los casos se verificara la correcta aplicación de las percepciones y deducciones.

3.6 El Departamento de Control y Conciliación a través de su Oficina de Validación de Nóminas, será el área responsable de la validación de la nómina quincenal y tendrá la facultad de solicitar la información requerida para efectuar la validación en forma exhaustiva, al Departamento de Nómina y Pagos.

3.7 El Departamento de Control y Conciliación, a través de su Oficina de Validación de Nóminas, efectuará la validación de nóminas en las siguientes vertientes:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

- Validación de nómina ordinaria
- Validación de pagos retroactivos por movimiento de personal (FUMP)
- Validación de pagos retroactivos por incremento salarial.
- Validación de movimientos especiales (dentro de la nómina ordinaria)

3.8 En cuanto a los movimientos especiales y las nóminas especiales, se estará a lo dispuesto en las políticas y/o normas de operación del procedimiento para emitir la nómina de pago del manual de procedimientos del Departamento de Nómina y Pagos.

3.9 El Departamento de Control y Conciliación, a través de su Oficina de Validación de Nóminas, será la encargada de conformar la glosa del pago que se genere de los procesos de validación. Asimismo, tendrá la facultad de solicitar la acreditación de algún movimiento que está generando pago en la nómina, al Departamento de Nómina y Pagos.

3.10 La documentación soporte que conformará la glosa quincenal se solicitará únicamente de los movimientos especiales y de los pagos de las nóminas especiales, en el entendido de que cada Departamento encargado de capturar movimientos quincenales es el responsable de que los mismos estén debidamente soportados y se apliquen en apego a la normatividad que los regule, así como de verificar y validar sus propios procesos de captura, de conformidad con sus propias normas y procedimientos.

3.11 Para el caso de la nómina ordinaria, y de los retroactivos por incremento salarial, el soporte serán las bases de datos que conformará el Departamento de Control y Conciliación, de acuerdo con lo señalado anteriormente.



3.12 Para el caso de los demás tipos de nómina y/o pagos que se validen, invariablemente, el Departamento de Nómina y Pagos deberá entregar la documentación soporte de los pagos a afectar y/o generar.

3.13 Para efectos de validación de nómina, se entenderá por percepciones y deducciones las especificadas en el Anexo 10.1 de este procedimiento:

3.14 La validación de nómina será efectuada por la Oficina de Validación de Nóminas dependiente del Departamento de Control y Conciliación, de acuerdo con lo siguiente:

A) VALIDACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA. Para efectuar la validación, recibirá del Departamento de Nómina y Pagos quincenalmente los siguientes reportes:



- No. de empleado(a), RFC, nombre, puesto, percepciones, deducciones, total de percepciones, total de deducciones y total neto.
- Impuesto mensual con la siguiente información:
 - No. de empleado(a)
 - Base gravable
 - Impuesto Sobre la Renta a cargo
 - Subsidio para el empleo
- Impuesto desglosado con la siguiente información:
 - No. de empleado(a)
 - Impuesto determinado
 - Tabla de subsidio para el empleo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		



- Prima dominical con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Domingos a pagar
Periodos a pagar
- Horas extras con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Total de horas a pagar
Periodo o periodos a pagar
- Suplencias con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Total de horas a pagar
- Estímulos trimestrales con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Total de días a pagar
Periodo o periodos a pagar
- Estímulos anuales con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Total de días a pagar
Periodo a pagar
- Días Festivos con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Total de horas a pagar
- Descuento por prestamos del FOVISSSTE con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Tipo de descuento (creciente, constante y porcentaje)
- Descuento por pensión alimenticia con la siguiente información:
No. de empleado(a)
Tipo de descuento (cuota fija, porcentaje del sueldo, porcentaje de todas las percepciones y cuota fija mas el porcentaje conforme se vaya incrementando el salario mínimo)
no. de beneficiarias del empleado (cuando se trate de porcentaje que se desglose cuanto le corresponde a cada una).
- Con esta información, se efectuará la validación en dos vertientes: percepciones por un lado y deducciones por otro, de conformidad con las siguientes reglas vigentes:

B) PERCEPCIONES



- Conceptos. 01 sueldos, 03 sueldo empleados(as) eventuales, 06 beca IP, 09 beca médicos residentes, 17 compensación garantizada, 18 asignación bruta, 19 ayuda para gastos de actualización, 84 gratificación por término de servicio social IP, 92 complemento de beca, se validan de acuerdo a lo establecido en los Tabuladores de Sueldos vigentes autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

- Conceptos 11, ayuda de despensa, 12 previsión social múltiple, 13 ayuda por servicios, se validan de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores(as) Públicos Vigente.
- Concepto 14 aguinaldo, 40 días de sueldo (concepto 01 sueldos)
- Concepto 15 prima vacacional, 15 días de sueldo (concepto 01 sueldos)
- Concepto. 16 prima dominical (fórmula)
Sueldo $qnal/15*25% * n^o$ de domingos a pagar
- Concepto 21 prima quinquenal Se considera correcto ya que será responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones su correcta aplicación.
- Concepto. 22 tiempo extraordinario (fórmula)
Sueldo $qnal/15/7*2*n^o$ de horas a pagar (cuando pertenece a la rama admtva.)
Sueldo $qnal/15/8*2*n^o$ de horas a pagar (cuando pertenece a la médica.)
- Concepto. 23 suplencias (fórmula)
Sueldo $qnal+asig\ bruta+gast\ act/15/7*n^o$ de horas a pagar (cuando pertenece a la rama admtva.)
Sueldo $qnal+asig\ bruta+gast\ act /15/8*n^o$ de horas a pagar (cuando pertenece a la médica.)
- Concepto.24 alto riesgo (personal de base)
Este concepto se validara de acuerdo a la siguiente fórmula:
 $01qnal*20\%$
- Concepto 25 mediano riesgo personal de base)
Este concepto se validara de acuerdo a la siguiente fórmula:
 $01qnal * 10\%$
- Concepto 26 Estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud (enfermería)
Este concepto se validará de acuerdo al dictamen final emitido por el Comité Local de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
- Concepto 27 Estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud (médico)
Este concepto se validará de acuerdo al dictamen final emitido por el Comité Local de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
- Concepto 28 Estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud (odontología)
Este concepto se validara de acuerdo al dictamen final emitido por el Comité Local de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
- Concepto 29 día del trabajador(a) de la Secretaría de Salud (Condiciones Generales de Trabajo)
Se paga al personal vigente a la fecha del día del trabajador(a) de la Secretaría de Salud \$1,000.00 (un mil pesos 00/100).
- Concepto 30 estímulo por antigüedad (Condiciones Generales de Trabajo)
El Departamento de Empleo y Capacitación adjudica el estímulo de acuerdo a sus propios controles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

- **Concepto. 31 estímulos trimestrales (fórmula)**
Sueldo qnal./15*días a pagar(se paga de acuerdo al tabulador vigente)
- **Concepto.32 estímulos anuales (fórmula)**
Sueldo qnal./15*días a pagar(se paga de acuerdo al tabulador vigente, el departamento de control y asistencia aplica el estímulo de acuerdo a sus propios controles)
- **Concepto 35 ayuda de tesis (Condiciones Generales de Trabajo)**
Hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100) fijos, contra factura debidamente requisitada.
- **Concepto 37 ayuda de lentes (Condiciones Generales de Trabajo)**
\$1,000.00 (un mil pesos 00/100) fijos, contra factura debidamente requisitada.
- **Concepto 38 Programa de estímulos y Recompensas civiles**
Es responsabilidad del Departamento de Empleo y Capacitación su correcta aplicación.
- **Concepto 40 Estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud, y estímulos a investigadores(as).**
Este concepto se validará de acuerdo al dictamen final emitido por el Comité Local de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
- **Concepto 41 día de reyes (Condiciones Generales de Trabajo)**
\$1,350.00 (un mil trescientos cincuenta pesos 00/100)
Se pagará a trabajadores(as) que hayan acreditado tener por lo menos un hijo menor de 12 años de edad, información que deberá estar capturada en sistema con el soporte respectivo. En caso de reclamación deberá presentarse este último.
- **Concepto 42 día de las madres (Condiciones Generales de Trabajo)**
\$1,350.00 (un mil trescientos cincuenta pesos 00/100).
Se pagará a las trabajadoras que hayan acreditado tener por lo menos un hijo, información que deberá estar capturada en sistema con el soporte respectivo. En caso de reclamación deberá presentarse este último.
- **Concepto 47 devolución de faltas y retardos (fórmula)**
Sueldo qnal +comp.gart.+ asig bruta+gast act/15*1.4 * días a devolver
- **Concepto 48 devolución de faltas y retardos eventuales**
Se considera correcto ya que será responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones su correcta aplicación.
- **Concepto 50 Días festivos (formula)**
Sueldo qnal.+asig bruta +gast act /15 /7*2*hrs registradas para la rama administrativa
Sueldo qnal.+asig bruta +gast act /15 /8*2*hrs registradas para la rama medica
- **Concepto 54 compensación de recursos de terceros (formula)**
Este concepto se validara de conformidad con el lineamiento para el manejo de recursos de terceros destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales
(Formula) la suma de los conceptos mensuales 01+09+17+18+19+92 *1.5 meses
Nota: no deberá rebasar el importe de este concepto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

- Concepto 57 bajo riesgo personal de base
Sueldo qnal*7%
- Concepto 58 Estimulo de asistencia perfecta (formula)
Sueldo qnal./15*días a pagar (se paga de acuerdo al tabulador vigente, el Departamento de Control y Asistencia aplica el estímulo de acuerdo a sus propios controles)
- Concepto 88 alto riesgo (personal médico residente)
Este concepto se validará de acuerdo a la siguiente fórmula: $09qnal*20\%$
- Concepto 89 mediano riesgo personal médico residente)
Este concepto se validará de acuerdo a la siguiente fórmula: $09qnal * 10\%$
- Concepto 92 complemento de beca médicos residentes
Este concepto se liquidará de conformidad con el tabulador de sueldos autorizados
- Concepto 93 seguro de separación individualizado (mandos medios y superiores)
Este concepto se validará de acuerdo a la siguiente fórmula:
 $01+17 qnal * \text{el porcentaje solicitado por el personal de estructura los porcentajes de descuento por este concepto son } 2\%, 4\%, 5\% \text{ y } 10\%, \text{ de conformidad con la normatividad vigente.}$
- Los conceptos de pago +29, +35, +37, +41 y +42 por ningún motivo podrán exceder el importe determinado, toda vez que se trata de importes fijos en las condiciones generales del trabajo vigente.

C) DEDUCCIONES



Concepto 01 Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)

El cálculo se validará directamente de conformidad con las reglas específicas establecidas en la ley del Impuesto Sobre la Renta. El Departamento de Control y Conciliación efectúa el procedimiento y se compara con los resultados derivados de la integración de la base gravable mensual contra el resultado que determina el sistema integral de nóminas de recursos humanos.

Para la validación del I.S.R. se conformarán dos bases gravables en el mes, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. *Conceptos ordinarios que integran la base gravable del mes que corresponda*

Concepto quincenal	Descripción
01	Sueldos
03	Sueldo eventuales
09	Beca médicos residentes
11	Despensa
12	Previsión social múltiple
13	Ayuda por servicios
16 (menos la parte exenta)	Prima dominical
17	Compensación garantizada
18	Asignación bruta
19	Ayuda para gastos de actualización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		Hoja: 112

21	Prima quinquenal
22 (solo el 50% del total a como gravable)	Tiempo extraordinario
23	Suplencias
24	Alto riesgo personal de base
25	Mediano riesgo personal de base
31	Estímulos trimestrales
32	Estímulos anuales
41	Día de reyes
42	Día de las madres
47	Devolución de faltas
50	Días festivos
57	Bajo riesgo
58	Asistencia perfecta
88	Alto riesgo médicos residentes
89	Mediano riesgo médicos residentes
92	Complemento de beca médicos residentes.
-30	Descuentos por faltas y retardos
-72	Incapacidades a medio sueldo
-73	Incapacidades sin sueldo

Para la primera quincena del mes que corresponda se sumarán los conceptos arriba mencionados y se multiplicarán por dos, para integrar la base gravable mensual con la que se determinara Impuesto Sobre la Renta o Subsidio para el Empleo.

Una vez conformada la base gravable mensual, se confrontará con la base de impuesto mensual que determina el sistema integral de nóminas de recursos humanos, para determinar diferencias entre si y en caso que las hubiera, conocer el o los conceptos que no se están tomando en cuenta. Para su corrección ya sea en el sistema de nómina o en la integración de este Departamento.

Ya con la base gravable correcta se procederá a calcular el Impuesto Sobre la Renta o Subsidio para el Empleo conforme a la Ley del ISR aplicando los artículos:



Artículo 96 (determinación del I.S.R al 100%).

Artículo Décimo Subsidio para el empleo.

Después de restar estos conceptos se conocerá el resultado de ISR o Subsidio para el Empleo y se dividirá entre dos, el resultado será el Impuesto o Subsidio para el Empleo que le corresponda a la primera quincena del trabajador(a) la cual se confrontara con el subsidio para el empleo en el sistema integral de nóminas de recursos humanos.

El archivo de impuesto desglosado se confrontará contra el procedimiento del impuesto o subsidio para el empleo que determinó el Departamento de Control y Conciliación, como resultado no debe haber diferencias entre estos dos, debido a que la diferencia entre los conceptos de impuesto al 100%, referente al subsidio para el empleo debe dar como resultado el concepto 01 negativo o Subsidio para el Empleo concepto 33.

Para poder determinar si los impuestos y el subsidio para el empleo son correctos, no tendrá que haber diferencias entre los dos procedimientos (Sistema Integral de Nóminas de Recursos Humanos y Departamento de Control y Conciliación).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		Hoja: 113

Para la integración de la base gravable 2 del mes que corresponda se efectuará lo siguiente:

De la misma manera el Departamento de Nómina y Pagos generará la pre nómina ordinaria de la segunda quincena del mes a validar y la entregara en archivo (Excel) para su validación correspondiente, al Departamento de Control y Conciliación.

El Departamento de Control y Conciliación solicitará los archivos correspondientes para poder efectuar dicha validación de la segunda quincena del mes que corresponda (archivos arriba mencionados).

Una vez recibidos dichos archivos se procederá a validar los conceptos de pago y deducciones que integrarán la segunda base gravable del mes.

El Departamento de Control y Conciliación a través de su Oficina de Validación de Nóminas validará la integración de dicha base que conformó con el archivo de impuesto mensual que determina el Sistema Integral de Nóminas de Recursos Humanos si no existen diferencias, se integrarán las bases gravables de la primer quincena más la base de la segunda quincena para conformar la base real del mes, y determinar el Impuesto Sobre la Renta y el Subsidio para el empleo mensual para restar el Impuesto Sobre la Renta o Subsidio para el Empleo de la primer quincena y será el impuesto o subsidio real para la segunda quincena del mes.

Con respecto al archivo de impuesto desglosado tanto el Sistema Integral de Nóminas de Recursos Humanos y el Departamento de Control y Conciliación determinarán el impuesto al 100%, subsidio para el empleo de la misma manera o sea:

El impuesto al 100% mensual menos el impuesto al 100% de la primer quincena para determinar el impuesto al 100% correspondiente a la segunda quincena.

El subsidio para el empleo mensual menos el subsidio para el empleo de la primera quincena para poder determinar el subsidio para el empleo de la segunda quincena según la tabla correspondiente.

Estos dos procedimientos deberán de salir del cálculo del impuesto conforme a la base gravable mensual determinada.

Con lo que respecta a las percepciones y a los descuentos de ley se tomarán los mismos criterios que se aplicaron en la primera quincena.

Concepto 02 fondo de pensiones y diversas prestaciones del ISSSTE.

7.250% de la base de cotización determinada por la Ley del ISSSTE.



Este concepto se valida directamente de conformidad con los lineamientos y reglas que determina dicha Institución, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para este concepto existen dos formas para calcular:

Cuando se trate del personal que su sueldo (01) mensual rebase 10 veces el salario mínimo mensual entonces se aplicara al total de 10 veces el salario mínimo mensual el porcentaje del 7.250% y dará como resultado el importe de dicho concepto

Cuando se trate del personal que no rebase 10 veces el salario mínimo mensual entonces se tendrá que formar la base de cotización del ISSSTE, para poder determinar esta base los conceptos que la integran son:

1. Sueldo (01)
2. Sueldo eventuales (03)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

3. Beca (09)
4. Prima quinquenal (21)
5. Alto riesgo personal de base (24)
6. Mediano riesgo personal de base (25)
7. Bajo riesgo personal de base (57)
8. Alto riesgo personal médicos residentes (88)
9. Mediano riesgo personal médicos residentes (89)
10. Complemento de beca (92)

La sumatoria de estos conceptos que integran la base de cotización para el ISSSTE se le aplicará el 6.725%, no tendrá que haber diferencias entre los dos cálculos, para dar como correcto este descuento.

Concepto 03 seguro médico y maternidad

3.375% de la base de cotización determinada por la Ley del ISSSTE.

Este concepto se valida directamente de conformidad con los lineamientos y reglas que determina dicha Institución, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para este concepto existen dos formas para calcular:

Cuando se trate del personal que su sueldo (01) mensual rebase 10 veces el salario mínimo mensual entonces se aplicará al total de 10 veces el salario mínimo mensual el porcentaje del 3.375% y dará como resultado dicho concepto.

Cuando se trate del personal que no rebase 10 veces el salario mínimo mensual entonces se tendrá que formar la base de cotización del ISSSTE, para poder determinar esta base los conceptos que la integran son:

- A. Sueldo (01)
- B. Sueldo eventuales (03)
- C. Beca (09)
- D. Prima quinquenal (21)
- E. Alto riesgo (24)
- F. Mediano riesgo (25)
- G. Bajo riesgo (57)
- H. Alto riesgo personal médicos residentes (88)
- I. Mediano riesgo personal médicos residentes (89)
- J. Complemento de beca (92)

La sumatoria de estos conceptos que integran la base de cotización para el ISSSTE se aplicará el 3.375% no tendrá que haber diferencias entre los dos cálculos, para dar como correcto este descuento.



Concepto 04 seguro de retiro METLIFE.

El importe de este concepto será invariablemente de \$5.35 quincenal por ser una cuota fija.

Concepto 05 cuota sindical.

2% máximo sobre el sueldo quincenal.

Solo se aplica a los puestos determinados por el catálogo de puestos con indicadores laborales de las Condiciones Generales de Trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		Hoja: 115

Concepto 06 fondo de ahorro para auxilio de defunción.

\$5.00 fijo quincenal a puestos de base de acuerdo con el catálogo de puestos con indicadores laborales de las Condiciones Generales de Trabajo.

Concepto 07 fondo de ahorro capitalizable.

Se considera correcto ya que será responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación la correcta aplicación de dichos descuentos.

Los conceptos 10 responsabilidades y 79 responsabilidades diversas Se consideran correctos ya que serán responsabilidad del departamento que efectúa los movimientos.

Los conceptos 12 préstamo personal, 13 préstamo a mediano plazo ISSSTE, 17 seguro individual metlife, 18 seguro de vida adicional metlife, 21 multiseuro comercial américa, 22 gastos médicos mayores comercial américa, 29 crédito adicional, 66 jardines de oriente, 68 seguros argos, 69 gastos médicos mayores comercial América, 70 desc promobien FAMSA, 74 SGMM seg. Comercial América, 75 SVFI seguros monterrey, 76 PLRC aseguradora zurich, 80 desc. Fondo de garantía P. H., 87 pot. seg. de vida institucional, 88 desc. ETESA, 96 DXN crédito express, 97 TENDA MEXICO, se consideran correctos ya que dichos descuentos representan importes estipulados únicamente entre el trabajador(a) y las empresas proveedoras de los productos y servicios.

Concepto 15 descuentos FOVISSSTE (fórmulas). Existen tres tipos de descuento:

Constante: este tipo de descuento lo asigna la propia institución y no tendrá variación alguna por lo tanto se dará como correcto dicho descuento en la validación del mismo.

Creciente: este descuento de la misma manera lo asigna la institución arriba mencionada con la diferencia que se va incrementando conforme se incremente el salario mínimo en porcentaje.

Porcentaje este descuento se validará conforme a la suma del sueldo quincenal más el importe de la prima quinquenal y al resultado se aplicara el 30% directamente.



Los conceptos 19 potenciación del seguro de gastos médicos mayores METLIFE, 23 seguro de riesgo profesional, 28 potenciación seguro de riesgo profesional, 95 seg. resp. civil y asistencia legal y 98 ahorro solidario ISSSTE se consideran correctos ya que será responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación la correcta aplicación de dichos descuentos.

Concepto 20 descuentos por pensión alimenticia. Existen cuatro tipos de descuentos que solo el juez de lo familiar podrá determinar y por lo tanto esta Institución tendrá que dar cumplimiento, a dicho ordenamiento y son los siguientes:

Cuota fija: cantidad fija que se descontara quincenalmente al contribuyente y será pagado a su(s) beneficiaria(s) según sea el caso.

Cuota fija más el porcentaje conforme se vaya incrementando el salario mínimo: Este descuento se aplicará también como un descuento fijo quincenal con la diferencia de que se sumará el mismo porcentaje que sufra de aumento el salario mínimo de la misma manera será pagado a su(s) beneficiaria(s) según sea el caso.

Porcentaje del sueldo: se aplicará de conformidad con el porcentaje que determine el juez y únicamente se aplicará al sueldo (01) beca (09) sueldo eventuales (03).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

Porcentaje de todas las percepciones: este porcentaje se aplicará al total de percepciones incluyendo el subsidio al empleo y se restaran únicamente los descuentos de ley.

Concepto 30 descuento por faltas y retardos (formula)

Sueldo qual+ comp gart+ asig bruta+ ayuda gast act /15*1.4* nº de días a descontar.

Los conceptos 36 reintegro días festivos, 38 reintegro beca médico residentes, 39 reintegro ayuda de despensa, 40 reintegro previsión soc. mult., 41 reintegro ayuda por servicios, 42 reintegro aguinaldo, 46 reintegro asig. neta M. P.A. 47 reintegro a. gastos de actualización, 50 reintegro tiempo extra, 52 reintegro alto riesgo, 53 reintegro mediano riesgo, 55 reintegro estímulo puntualidad y asistencia, 71 reintegro complemento de beca serán validados de acuerdo al soporte documental que proporcionen los departamentos responsables de su aplicación (la aparición de estos conceptos afecta la base gravable para la determinación del concepto 01 impuesto sobre la renta)

Concepto 72 y 73 incapacidades a medio sueldo e incapacidades sin sueldo.

Se dará como correcto ya que será responsabilidad del Departamento de Servicios y Prestaciones la correcta aplicación de dichos descuentos.

Conceptos 82 y 85 cuota de seguro de separación individualizado.

Estos conceptos se validaran de acuerdo a la siguiente formula: 01 qual + 17 comp garant* porcentaje a descontar.

Si las percepciones y deducciones que se validaron fueron correctas se da por terminada y liberada la nómina ordinaria mediante un oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Nómina y Pagos con copia para la Subdirección de Operación y a la coordinación de ese Departamento para su pago respectivo a los trabajadores(as) de este centro hospitalario. Una vez liberada y pagada la nómina ordinaria se solicitará al Departamento de Nomina y Pagos que genere en archivo electrónico con No. de empleado(a), RFC, nombre, percepciones y deducciones pagadas y retenidas de esa quincena la cual se ocupará posteriormente para la integración de las bases del personal que tengan aumento por incremento salarial.

Para mayor detalle acerca de la validación de la nómina ordinaria es importante consultar el archivo electrónico en formato de Excel elaborado para tal fin que se encuentra en resguardo de la oficina de validación de nóminas.

D) VALIDACIÓN DE RETROACTIVOS POR MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP)



Para efectuarla, el Departamento de Control y Conciliación solicitará quincenalmente los casos que tengan retroactivo por movimiento de personal (FUMP) debidamente relacionados para integración de la glosa del pago y la validación correspondiente.

Los casos que pueden generar retroactivo son los siguientes:

- Reingresos
- Reanudación de labores
- Promociones con aumento de percepciones
- Nuevos ingresos

Los soportes que deberán anexar invariablemente para estos casos son:

- Desglose del pago en pre nómina (pago a validar)
- Histórico de movimientos de personal
- Histórico de pagos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

La validación por cada concepto se sujetará a cada una de las reglas establecidas para cada uno de los conceptos de percepción y deducción aplicado.

E) VALIDACIÓN DE RETROACTIVOS POR INCREMENTO SALARIAL

Este tipo de pagos se efectuará únicamente cuando se autorice la modificación del tabulador de sueldos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la vigencia correspondiente.

Los incrementos salariales se aplicarán de acuerdo con los nuevos tabuladores autorizados, y las ramas que se afectarán serán las siguientes, de acuerdo con el Catálogo Institucional de Puestos y la Plantilla Autorizada:

Rama administrativa
 Rama médica, paramédica y grupos afines
 Incluyendo al personal de eventuales e investigadores
 Mandos medios y superiores
 Médicos residentes



Para la validación de este tipo de pagos el Departamento de Control y Conciliación efectuará lo siguiente, en función de la rama y vigencia autorizada:

Conformará bases de datos y las integrará de las nóminas ordinarias pagadas.
 De las nóminas ordinarias pagadas tomará la siguiente información:

Percepciones

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Sueldos
09	Beca médicos residentes
03	Sueldo eventuales
15	Prima vacacional
16	Prima dominical
17	Compensación garantizada
18	Asignación bruta
19	Ayuda para gastos de actualización
21	Prima quinquenal
22	Tiempo extraordinario
23	Suplencias
24	Alto riesgo (personal de base)
25	Mediano riesgo (personal de base)
33	Subsidio para el empleo
47	Devolución de faltas
57	Bajo riesgo
88	Alto riesgo (médicos residentes)
89	Mediano riesgo (médicos residentes)
92	Complemento de beca (médicos residentes)
93	Seguro de separación individualizado (mandos medios y superiores)



Deducciones o descuentos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		Hoja: 118

CLAVE	DESCRIPCIÓN
01	Impuesto sobre la renta
02	Fondo de pensiones
03	Seguro médico y maternidad
05	Cuota sindical
15	Prestamos FOVISSSTE
20	Pensión alimenticia
30	Faltas y retardos
82,85	Seguro de separación individualizado (mandos medios y superiores)

De los archivos solicitados quincena a quincena al Departamento de Nómina y Pagos tomará la siguiente información para poder determinar las diferencias a pagar y los archivos son los siguientes:



- Horas de pago
 - Prima dominical
 - Tiempo extraordinario
 - Estímulos trimestrales y anuales
 - Devolución de faltas y retardos
 - Descuentos por prestamos FOVISSSTE
 - Pensión alimenticia
- De acuerdo al punto No. 2, en la base de datos integrada y en los archivos arriba mencionados se empezará a determinar diferencias de pago y deducciones.
 - La información base para poder determinar diferencias son el puesto y las horas de pago de cada trabajador(a).
 - Una vez identificado el puesto y horas de pago de cada trabajador(a), se determinarán las diferencias que les corresponden por el nuevo tabulador esto es, si el trabajador(a) en sus horas de pago cobra 8 hrs entonces la diferencia es sueldo cobrado menos sueldo nuevo.
 - Es importante saber que para el caso de la rama administrativa, aun y cuando tienen 7 hrs de pago a se les paga el tabulador que corresponde a 8 hrs.
 - Si el trabajador(a) cobró prima dominical entonces el importe de lo cobrado menos el nuevo importe (de acuerdo a la fórmula).
 - Si el trabajador(a) cobró compensación garantizada entonces el importe cobrado menos el nuevo importe.
 - Si el trabajador(a) cobró asignación bruta entonces asignación bruta cobrada menos el nuevo importe.
 - Si el trabajador(a) cobró ayuda para gastos de actualización entonces ayuda para gastos de actualización cobrada menos importe nuevo.
 - Si el trabajador(a) cobró alto riesgo entonces alto riesgo cobrado menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
 - Si el trabajador(a) cobró mediano riesgo entonces mediano riesgo cobrado menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		

- Si el trabajador(a) cobró bajo riesgo entonces bajo riesgo cobrado menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
- Si el trabajador(a) cobró estímulo trimestral entonces estímulo trimestral cobrado menos el importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
- Si al trabajador(a) se le efectuaron devoluciones por faltas y retardos y corresponde la devolución de acuerdo al periodo retroactivo, se le pagan diferencias (solo verifica que en el importe no se estén pagando periodos diferentes ejemplo:
 - Existen casos en que al trabajador(a) se le esté devolviendo dos faltas, una del periodo que no corresponde de acuerdo a la vigencia del incremento y la otra si corresponde, en este caso solo se paga a la que corresponde de acuerdo al periodo de la retroactividad, y la otra solo se toma el importe para la base gravable.
- Si el trabajador(a) cobró alto riesgo (médicos residentes) entonces alto riesgo cobrado menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
- Si el trabajador(a) cobro mediano riesgo (médicos residentes) entonces mediano riesgo cobrado menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
- Si el trabajador(a) cobro complemento de beca (médicos residentes) entonces complemento de beca cobrado menos importe nuevo.
- Si al trabajador(a) se le descontaron faltas y retardos entonces faltas y retardos descontados menos importe nuevo (de acuerdo a la fórmula).
- El impuesto se determina de acuerdo al artículo 148 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, dicha relación se calcula conforme a lo siguiente:
 - El monto total de las percepciones se divide entre el número de días que corresponda y el resultado se multiplica por 30.4.
 - A la cantidad anterior se le suma el ingreso ordinario mensual que percibe el trabajador(a) y se calcula el impuesto de acuerdo al artículo 113 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - El impuesto determinado se disminuye con el impuesto que correspondería por el ingreso mensual ordinario.
 - La retención será la cantidad que resulte de aplicar al monto total de percepciones la tasa que se calcula conforme al siguiente punto.
 - El impuesto del tercer punto anterior, se divide entre la cantidad determinada en el punto número uno y el cociente se multiplicará por 100 y el producto se expresará en porcentaje.

Cabe hacer la aclaración que derivado de las horas de pago que cobra el trabajador(a) las diferencias que surjan deberán estar calculadas con las horas de pago ejemplo:


Si un trabajador(a) de la rama médica cobra 7 hrs. de pago, entonces se tomará el sueldo del puesto del tabulador nuevo y se va a dividir entre 8, y se multiplicara por 7 ya que estas horas son las que está laborando y cobrando, así mismo se calcularán los conceptos asignación bruta y ayuda para gastos de actualización, no sucede lo mismo con la rama administrativa, mandos medios y superiores y médicos residentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.		Hoja: 120

- Con respecto a los descuentos como son fondo de pensiones, seguro médico, cuota sindical, prestamos del FOVISSSTE y pensión alimenticia se tomarán los mismos criterios que se efectúan en la nómina ordinaria (mismas fórmulas).
- Una vez que se haya terminado con la integración de bases de datos, bases gravables quincenales entonces el Departamento de Nómina y Pagos enviará a este departamento quincenalmente los archivos de diferencias que calculó el Sistema Integral de Nóminas de Recursos Humanos.
- Una vez recibidos se confrontarán con los que determinó el Departamento de Control y Conciliación, los cuales deberán estar iguales (no tener diferencias en ningún concepto de pago así como deducciones) para poder liberar la nómina y pagar posteriormente.
- En caso de que existan diferencias en el Impuesto Sobre la Renta o subsidio para el empleo se solicitará el archivo siguiente: impuesto mensual de la nueva base gravable conteniendo: impuesto mensual, n° de empleado(a), base gravable 1, ISR, Subsidio para el Empleo.
- Con este archivo se validará la base gravable que determina el Sistema Integral de Nómina de Recursos Humanos contra el que determina el Departamento de Control y Conciliación, en donde se podrá observar la diferencia que exista ya sea por el sistema que no contempló uno o mas conceptos de pago o en su caso faltas y retardos que integran la base gravable.
- Por otra parte si el Departamento de Control y Conciliación no los tomó, tendrá que integrar la base gravable correcta para determinar los impuestos y subsidio para el empleo correspondientes y estar en posibilidad de determinar correctamente éstos.
- Para la integración de la segunda base gravable se determinará de igual forma que con la nómina ordinaria base gravable quincenal 1 más base gravable quincenal 2 y como resultado será la base gravable real del mes a calcular, se deberán tomar los mismos criterios que se aplicaron en la segunda quincena.

F) VALIDACIÓN DE NÓMINAS ESPECIALES Y MOVIMIENTOS ESPECIALES


- Para la elaboración de nóminas especiales, se estará a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Nómina y Pagos.
- Los pagos contenidos en la nómina especial, tendrán que estar debidamente relacionados de acuerdo al formato ya establecido con el fin de integrar la glosa correspondiente del pago y que esté a disposición, para cualquier revisión ante el Órgano Interno de Control o Externo según sea el caso.
- Derivado de los diferentes pagos que se procesan por este tipo de nómina, el Departamento de Control y Conciliación validará en forma individual y verificará los soportes que deberán anexar para cada pago.
- Con respecto a las percepciones y deducciones, éstas deberán estar en apego a las normatividades correspondientes y se validarán de acuerdo con el método descrito en la nómina ordinaria.
- El Departamento de Nómina y Pagos entregará los pagos correspondientes para su validación al Departamento de Control y Conciliación.
- Este los recibirá relacionados en su formato correspondiente.
- El Departamento de Control y Conciliación los validará junto con la persona encargada para aclarar cualquier diferencia que pudiera existir y al momento corregir y a su vez explicar el motivo de la diferencia con el fin de que los pagos se apeguen a las normatividades existentes.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.

Hoja: 121

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

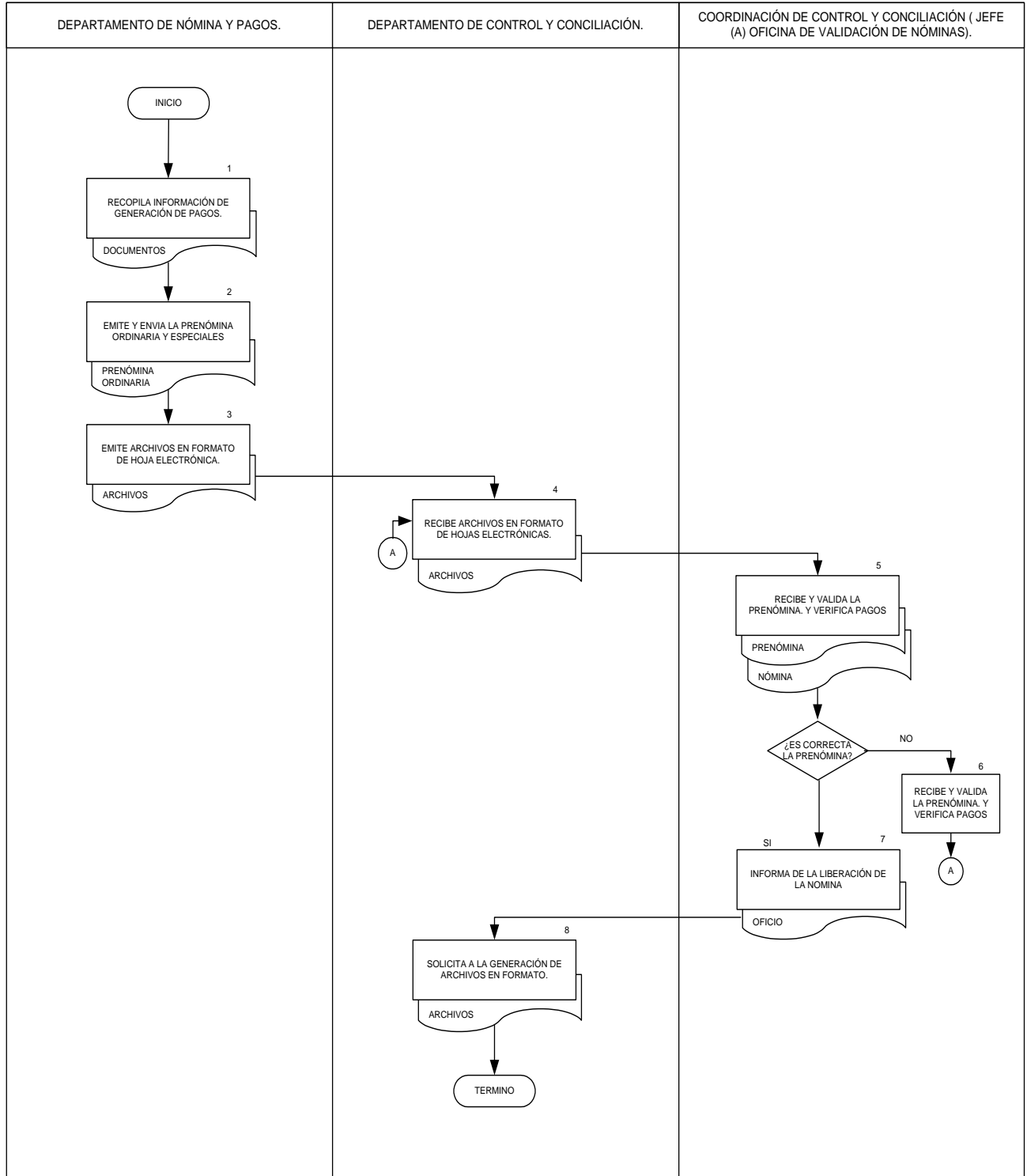
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Nómina y Pagos.	1	Recopila información de movimientos que generan pago y envía mediante oficio al Departamento de Control y Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Prenómina Ordinaria • Archivos
	2	Emite y envía prenómina ordinaria y especiales de las nóminas retroactivas, reexpediciones y pensión alimenticia en excel, para su validación correspondiente al Departamento de Control y Conciliación.	
	3	<p>Envía al Departamento de Control y Conciliación quincena a quincena la validación de la prenómina, capturada en una hoja electrónica, enviada en varios archivos de Excel que contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de empleado ▪ Impuesto desglosado ▪ Tiempo extraordinario ▪ Prima dominical ▪ Estímulos trimestrales ▪ Estímulos anuales ▪ Devolución de faltas y retardos ▪ Descuentos por faltas y retardos ▪ Descuentos por préstamos del FOVISSSTE ▪ Descuento por pensión alimenticia. 	
Departamento de Control y Conciliación.	4	Recibe información y envía archivos a la Oficina de Validación de Nóminas para su confirmación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos
Coordinación de Control y Conciliación (Jefe (a) de Oficina de validación de nóminas).	5	<p>Recibe y valida la prenómina ordinaria, verifica que los pagos quincenales de cada trabajador(a) se encuentren debidamente liquidados, que los sueldos estén en apego a los tabuladores de sueldos vigentes, así como las demás prestaciones que son otorgadas de acuerdo a la ley, y las deducciones se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>¿Es correcta la prenómina?:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Prenómina. • Nómina
	6	No: Se hace la aclaración ante el Departamento de Nómina y Pagos, de los conceptos de pago y deducciones de acuerdo con el catálogo de percepciones y deducciones que se encuentren mal aplicados hasta que dichos pagos se efectúen conforme a la normatividad establecida para el pago y regresa a la actividad No. 4.	



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas.

Hoja: 122

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación (Jefe (a) de Oficina de validación de nóminas).	7	Si: Informa al Departamento de Nómina y Pagos, la liberación correspondiente mediante un oficio para la generación definitiva de la nómina y la emisión de pagos. Informa al Departamento de Control y Conciliación que la nómina se ha liberado.	
Departamento de Control y Conciliación.	8	Una vez liberada la nómina ordinaria, solicita al Departamento de Nómina y Pagos genere en archivo de hoja electrónica; número de empleado(a), RFC, nombre y las percepciones y deducciones pagadas y retenidas de esa quincena, la cual se ocupa posteriormente para la integración de las bases del personal. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Conciliación.	SO-DCC-MP
6.9 Manual de Procedimientos del Departamento de Nómina y Pagos.	SO-DNP-MP
6.10 Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios y Prestaciones.	SAD-DSP-MP
6.11 Manual de Procedimientos del Departamento de Empleo y Capacitación.	SAD-DEC-MP
6.12 Archivo Electrónico de Validación de Prenóminas Ordinaria, Especial y Retroactivos.	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nómina	4 años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica
7.1 Oficios	4 años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Conciliación Contable y Presupuestal: Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a los trabajadores, de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Adecuación de los formatos y de los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó la Política 3.3 y en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Catalogo de Percepciones y Deducciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1	
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN			DR. EDUARDO LICEAGA
	8. Procedimiento para la Validación de Nóminas			

10.1 Catalogo de Percepciones y Deducciones

PERCEPCIONES				VALIDACION		DEDUCCIONES				VALIDACION	
IND	DESCRIP	SI	NO	QUINCENAS DE PAGO	IND	DESCRIP	SI	NO	QUINCENAS DE DESCUENTO		
01+	SUELDOS	X		TODAS	01-	I.S.P.T.	X		TODAS		
02+	SUBSIDIO ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X		QNA 23	02-	FONDO DE PENSIONES	X		TODAS		
03+	SUELDO EMPLEADOS EVENTUALES	X		#N/A	03-	SEGURO MEDICO	X		TODAS		
05+	SUBSIDIO SEGURO DE SEP IND	X		TODAS	04-	SEGURO DE RETIRO METLIFE	X		TODAS		
06+	BECA IP	X		TODAS	05-	CUOTA SINDICAL	X		TODAS		
09+	BECA MR	X		TODAS	06-	FONDO AHORRO P/AUX.DEFUNCION	X		TODAS		
11+	AYUDA DE DESPENSA	X		TODAS	07-	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE		X	TODAS		
12+	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	X		TODAS	08-	IMPUESTO ISR. R.T.	X		QNAS, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22 Y 24		
13+	AYUDA POR SERVICIOS	X		TODAS	09-	PENSION DE R.T.	X		QNAS, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22 Y 24		
14+	AGUINALDO	X		QNAS 21 Y 24	10-	RESPONSABILIDADES		X	VARIABLE		
15+	PRIMA VACACIONAL	X		QNAS 12 Y 23	12-	PRETAMOS A CORTO PLAZO ISSSTE		X	TODAS		
16+	PRIMA DOMINICAL	X		TODAS	15-	PRETAMOS FOVISSSTE		X	TODAS		
17+	COMPENSACION GARANTIZADA	X		TODAS	17-	SEGURO INDIVIDUAL METLIFE		X	TODAS		
18+	ASIGNACION BRUTA	X		TODAS	18-	SEGURO DE VIDA ADICIONAL METLIFE		X	TODAS		
19+	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	X		TODAS	19-	SEG.GAST.MED. MAYORES METLIFE		X	TODAS		
21+	PRIMA QUINQUENAL		X	TODAS	20-	PENSION ALIMENTICIA	X		TODAS		
22+	TIEMPO EXTRAORDINARIO	X		QNAS, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22 Y 24	21-	MULTISEGURO COMERCIAL AMERICA		X	TODAS		
23+	SUPLENCIAS	X		Y 24	23-	SEG. DE RIESGO PROFESIONAL		X	TODAS		
24+	AREA ALTO RIESGO	X		TODAS	25-	I.S.R. ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X		QNA 23		
25+	AREA MEDIANO RIESGO	X		TODAS	27-	ISR SUBSIDIOS	X		TODAS		
26+	ESTIMULOS PERSONAL ENFERMERIA	X		QNA 24	28-	POT. SEG. RIESGO PROFESIONAL		X	TODAS		
27+	ESTIMULOS PERSONAL MEDICO	X		QNA 24	29-	PRETAMOS ADICIONALES		X	TODAS		
28+	ESTIMULOS PERSONAL ODONTOLOGIA	X		QNA 24	30-	RETARDOS Y FALTAS	X		TODAS		
29+	DIA DEL TRABAJADOR	X		QNA 19	31-	REINTEGROS A SUELDOS	X		VARIABLE		
30+	ESTIMULO POR ANTIGUEDAD		X	QNA 21	32-	REINTEGRO POR ASISTENCIA PERFECTA	X		VARIABLE		
31+	EST. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	X		QNA 02, 08, 14, 20	33-	DIFERENCIA ISR EJERCICIO ANTERIOR	X		VARIABLE		
32+	EST. ASISTENCIA Y PERMANENCIA	X		QNA 22	35-	REINTEGRO BECA IP	X		VARIABLE		
33+	DEV. CREDITO AL SALARIO	X		VARIABLE	36-	REINTEGRO DIAS FESTIVOS	X		VARIABLE		
34+	SUBSIDIO DE AGUINALDO	X		QNAS 21 Y 24	37-	I.S.R. ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	X		TODAS		
35+	AYUDA DE TESIS	X		VARIABLE	38-	REINTEGRO BECA M.R.	X		VARIABLE		
37+	ANTEOJOS	X		VARIABLE	39-	REINTEGRO AYUDA DE DESPENSA	X		VARIABLE		
38+	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X		QNA 23	40-	REINTEGRO PREVISION SOC. MULT.	X		VARIABLE		
40+	ESTIMULOS AL PERSONAL	X		QNA 24	41-	REINTEGRO AYUDA POR SERVICIOS	X		VARIABLE		
41+	DIA DE REYES	X		QNA 01	42-	REINTEGRO AGUINALDO	X		VARIABLE		
42+	DIA DE MADRES	X		QNA 09	43-	REINTEGRO PRIMA VACACIONAL	X		VARIABLE		
44+	COMPENSACION ISR EJERCICIO ANTERIOR	X		TODAS	44-	REINTEGRO PRIMA DOMINICAL	X		VARIABLE		
45+	SALARIOS CAIDOS POR INDEMNIZA.	X		VARIABLE	45-	REINTEGRO COMP. GARANTIZADA	X		VARIABLE		
47+	DEVOLUCION DE FALTAS Y RETARDO	X		TODAS	46-	REINTEGRO ASIG. NETA M.P.A.	X		VARIABLE		
48+	DEV. FALTAS Y RETARDOS. EVENT.		X	TODAS	47-	REINTEGRO A. GASTOS ACTUALI.	X		VARIABLE		
49+	PAGO DE PENSION ALIMENTICIA		X	TODAS	49-	REINTEGRO PRIMA QUINQUENAL	X		VARIABLE		
50+	DIAS FESTIVOS	X		VARIABLE	50-	REINTEGRO TIEMPO EXTRA	X		VARIABLE		
51+	OTRAS PRESTACIONES Y/O CONVENIOS	X		VARIABLE	51-	REINTEGRO COM. POR SUSTITUCION	X		VARIABLE		
54+	COMPENSACIONES POR PROYECTO	X		QNAS, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22 Y 24	52-	REINTEGRO AREA ALTO RIESGO	X		VARIABLE		
57+	AREA BAJO RIESGO	X		TODAS	53-	REINTEGRO AREA MEDIANO RIESGO	X		VARIABLE		
58+	EST. ASISTENCIA PERFECTA	X		QNA 22	54-	REINTEGRO ESTIMULO POR ANT.	X		VARIABLE		
61+	SUBSIDIO PRIMA VACACIONAL	X		12 Y 23	55-	REINTEGRO ESTIMULO PUNT. ASIS.	X		VARIABLE		
77+	AYUDA PARA MATERIAL DIDACTICO IP	X		QNA 24	56-	REINTEGRO ESTIMULO ASIS. PERM.	X		VARIABLE		
79+	REINTEGROS DIVERSOS		X	TODAS	60-	REINTEGRO APORTACION SSIND		X	VARIABLE		
81+	SUBSIDIO DIA DE REYES	X		QNA 01	61-	REINTEGRO SEGURO DE VIDA I.P.	X		VARIABLE		
83+	SUBSIDIO DIA TRABAJADOR	X		QNA 19	65-	REINTEGRO GRAT. FIN AÑO I.P.	X		VARIABLE		
84+	GRATIFICACION POR TERMINO DE SERVICIO SOCIAL IP	X		QNA 24	66-	DESC. JARDINES DE ORIENTE	X		TODAS		
85+	SUBSIDIO ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	X		QNA 21	68-	SEGUROS ARGOS	X		TODAS		
87+	PRIMA DE ANTIGUEDAD		X	N/A	69-	G.M.M. SEGUROS COMERCIAL AMERICA	X		TODAS		
88+	ALTO RIESGO M.R.	X		TODAS	70-	DESC. PROMOBIBEN-FAMSA	X		TODAS		
89+	MEDIANO RIESGO M.R.	X		TODAS	71-	REINTEGRO COMPLEMENTO DE BECA	X		VARIABLE		
92+	COMPLEMENTO DE BECA	X		TODAS	72-	INCAPACIDADES A MEDIO SUELDO		X	TODAS		
93+	APORTACION SSID	X		TODAS	73-	INCAPACIDADES SIN SUELDO		X	TODAS		
95+	CUOTA SSIND	X		N/A	74-	SGMM SEG. COMERCIAL AMERICA	X		TODAS		
97+	SUBSIDIO DIA DE LAS MADRES	X		QNA 09	75-	SVFI SEGUROS MONTERREY	X		TODAS		
					76-	PLRC ASEGURADORA ZURICH	X		TODAS		
					77-	DESC. PRESTAMO HIPOTECARIO	X		TODAS		
					78-	DESC. RENTAS DE MULTIFAMILIAR	X		VARIABLE		
					79-	RESPONSABILIDADES DIVERSAS	X		VARIABLE		
					80-	DESC. FONDO DE GARANTIA P.H.	X		TODAS		
					81-	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	X		TODAS		
					82-	SEG. SEPARACION IND. METLIFE	X		TODAS		
					85-	CUOTA SSIND	X		TODAS		
					87-	POT. SEG.VIDA INST.	X		TODAS		
					88-	DESC. ETESA	X		TODAS		
					95-	SEG. RESP. CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	X		TODAS		
					96-	DXN CREDITO EXPRESS	X		TODAS		
					97-	LA TENDA	X		TODAS		
					98-	AHORRO SOLIDARIO ISSSTE	X		TODAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.		DR. EDUARDO LICEAGA

9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.		Hoja: 127

1. PROPÓSITO

1.1 Tener un estricto control de las erogaciones efectuadas por concepto de entero y pago de obligaciones a favor de Terceros Institucionales, por concepto de cuotas, aportaciones y retenciones; así como gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, los pagos quincenales de cada una de las instancias prestadoras de servicios al personal, a efecto de cubrir los montos indicados en cada uno de los convenios y contratos, dentro de los calendarios establecidos para que los trabajadores(as) puedan hacer uso de las diversas prestaciones a que tienen derecho de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos firma de oficios, a la Subdirección de Operación revisa, autoriza, rubrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, autoriza y rubrica oficios, el Departamento de Nómina y Pagos aplica los movimientos quincenales y generación de resúmenes de Nóminas y listados, la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación revisa registra, elabora cálculos, oficios y formatos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Se entenderá por control, entero y pago de Terceros Institucionales a las operaciones efectuadas a favor de terceros, a Instituciones que por disposiciones de Ley o bien por convenios establecidos con el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", deban aplicarse a los trabajadores(as), de acuerdo con la siguiente clasificación:

- **Aportaciones.**- ISSSTE, FOVISSSTE, SAR-ISSSTE, Seguro de Vida Institucional, Aportación Seguro de Separación Individualizado, Aportación Seguro de Retiro, Aportación Seguro de Riesgo Civil y Profesional Médico, Impuesto Sobre Nómina.
- **Proveedores Prestadores de Servicio (Seguros, Venta de Muebles, Línea Blanca y Electrónica).**- MetLife México, Seguros AXA, Monterrey New York Life, Zurich, Argos, Grupo Mexicano de Seguros, Famsa-Promobien, ETESA, DXN Credito Express y La Tenda México y Attendo.

3.2 El control de los Terceros Institucionales será responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación, y consistirá en el registro, cálculo, pago, entero de información y así mismo solicitud de aplicación en el sistema de nómina de los movimientos en el Sistema de nómina, en beneficio de los trabajadores(as) de la Institución, a favor de Terceros Institucionales.

3.3 En relación con las **Aportaciones**, el Departamento de Control y Conciliación las validará, conciliará, solicitará el pago respectivo, requisitará los formatos establecidos para ello y, en su caso, las determinará en su totalidad, de conformidad con la normatividad aplicable y de acuerdo con la información generada en las nóminas quincenales, y será el conducto mediante el cual se atienda cualquier solicitud de información y/o aclaración ante las Instituciones involucradas.

3.4 En el caso de **Cuotas** a FOVISSSTE y Proveedores Prestadores de Servicio (Seguros, Venta de Muebles, Línea Blanca y Electrónica), el Departamento de Control y Conciliación solicitará al Departamento de Nómina y Pagos la captura de los movimientos enviados por esas instituciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.		Hoja: 128

3.5 En el caso de las **Cuotas**, por concepto de I.S.P.T. (concepto -01 y +33), ISSSTE (conceptos -02, -03), seguro de retiro (concepto -04), cuota sindical (concepto -05), Fondo de ahorro para auxilio de defunción (-6) en nóminas ordinarias, el sistema las calculará; en el caso de movimientos especiales y nóminas especiales, será el Departamento de Nómina y Pagos el área encargada de calcularlas. Ambas serán validadas por el Departamento de Control y Conciliación, quien tendrá la facultad de solicitar las correcciones pertinentes, cuando existan variaciones o irregularidades, correcciones que pueden ser directamente solicitadas a la Subdirección de Sistemas Administrativos o al Departamento de Nómina y Pagos, según sea el caso, lo cual no exime de responsabilidad a estas últimas áreas en caso de presentación incorrecta de la información o del pago a los terceros, una vez que se hayan validado y solicitado su corrección.


- Para el caso de **cuotas** por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), la operación y control del mismo será totalmente responsabilidad del Departamento de Control y Conciliación, quien llevará un seguimiento de este concepto por trabajador(a), de conformidad con los procedimientos específicos.

3.6 Los procedimientos aplicados para el trámite de pago a los Terceros Institucionales, se realizarán conforme a lo establecido en los contratos y convenios celebrados con cada una de las Instituciones, así como en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para tal fin.

3.7 Los pagos se realizarán conforme a los montos emitidos en los Resúmenes de Nominas del sistema de nómina, de conformidad con las cifras y porcentajes estipulados en los convenios y contratos y en apego a los calendarios establecidos.

3.8 El Departamento de Nómina y Pagos enviará quincenalmente al Departamento de Control y Conciliación, los listados, cifras control y medios magnéticos que requiere para efectuar las operaciones consistentes en registro de las obligaciones, conciliaciones, solicitud de pago de las mismas y entero a las Instituciones involucradas.


3.9 El control de los Terceros Institucionales será independiente de las Conciliaciones Contables y Presupuestales, efectuadas por las Oficina de Terceros Institucionales, y de Control y Conciliación Presupuestal respectivamente, las cuales, en su caso podrán aclarar y corregir mutuamente diferencias detectadas con la Oficina de Terceros Institucionales.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.

Hoja: 129



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Recibe documentación de las instancias correspondientes, los envía a la Oficina de Terceros Institucionales para verificar la longitud requerida para ser aplicados en el Sistema Integral de Recursos Humanos conforme a los Lay Out de cada instancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	2	Recibe y verifica la longitud los medios magnéticos conforme a los Lay Outs para proceder a la elaboración de los oficios de solicitud de aplicación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
	3	¿Procede la solicitud de aplicación de movimientos? No: Informa al Departamento de Control y Conciliación con el fin de solicitar la corrección pertinente a las diferentes instancias y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Envía solicitud al Departamento de Nómina y Pagos para aplicar movimientos quincenales.	
Departamento de Nómina y Pagos	5	Al terminar la aplicación de los movimientos quincenales, genera Resúmenes de Nominas correspondientes a la nómina ordinaria, especial y de cheques cancelados. Los remite al Departamento de Control y Conciliación para iniciar los trámites de pago y entero de información respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de Nóminas.
Departamento de Control y Conciliación.	6	Recibe resúmenes de nóminas ordinaria, especial y de cheques cancelados y turna a la Oficina de Terceros Institucionales, para su registro, validación y cálculos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de Nóminas.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	7	Recibe los resúmenes de nominas (Ordinaria Especial y Cheques Cancelados) y a través del registro en el formato "Control a Terceros" plasma el importe correspondiente según el concepto de deducción, determinado con ello los montos totales para los pagos a realizar.	

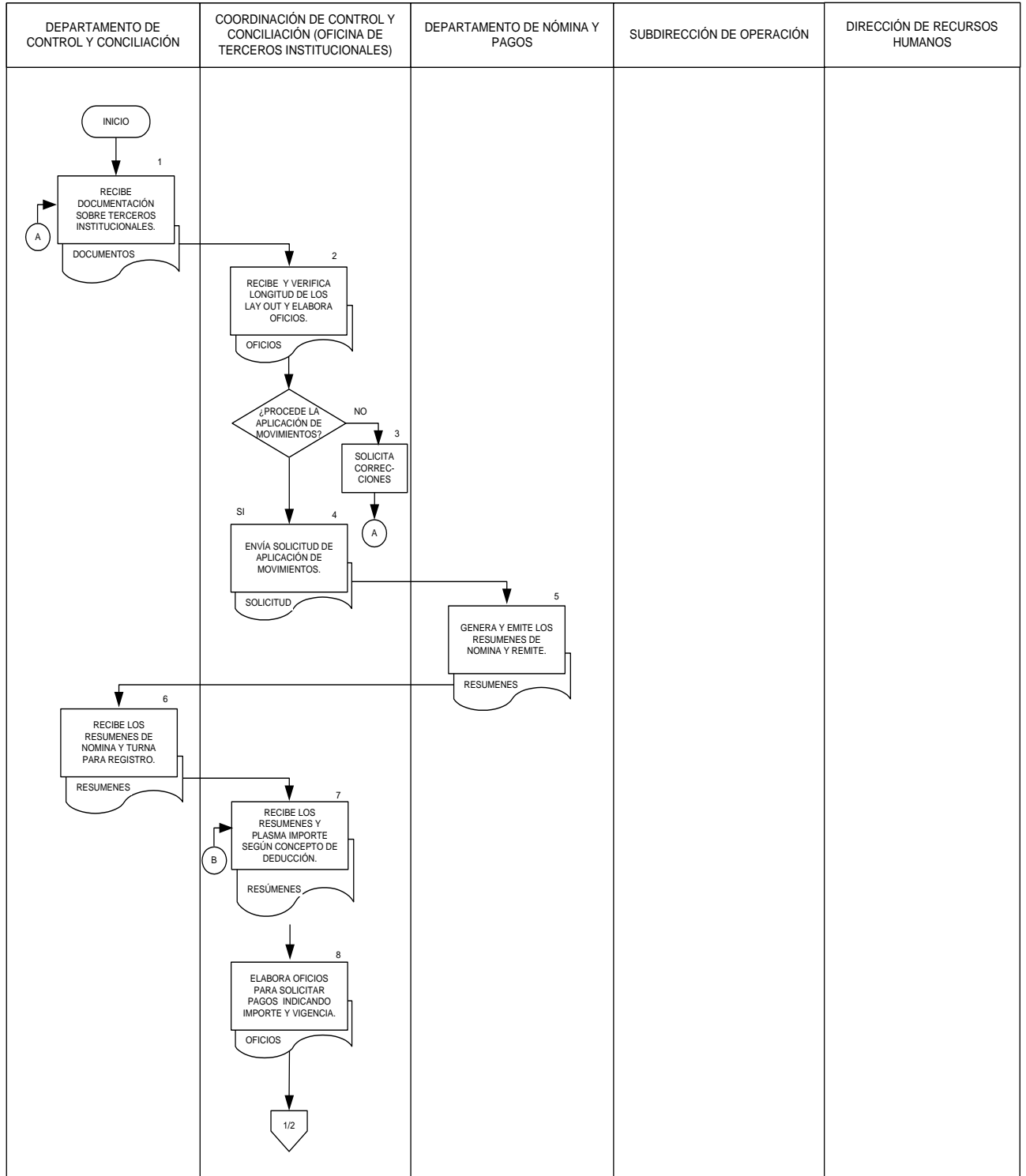
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.


Hoja: 130

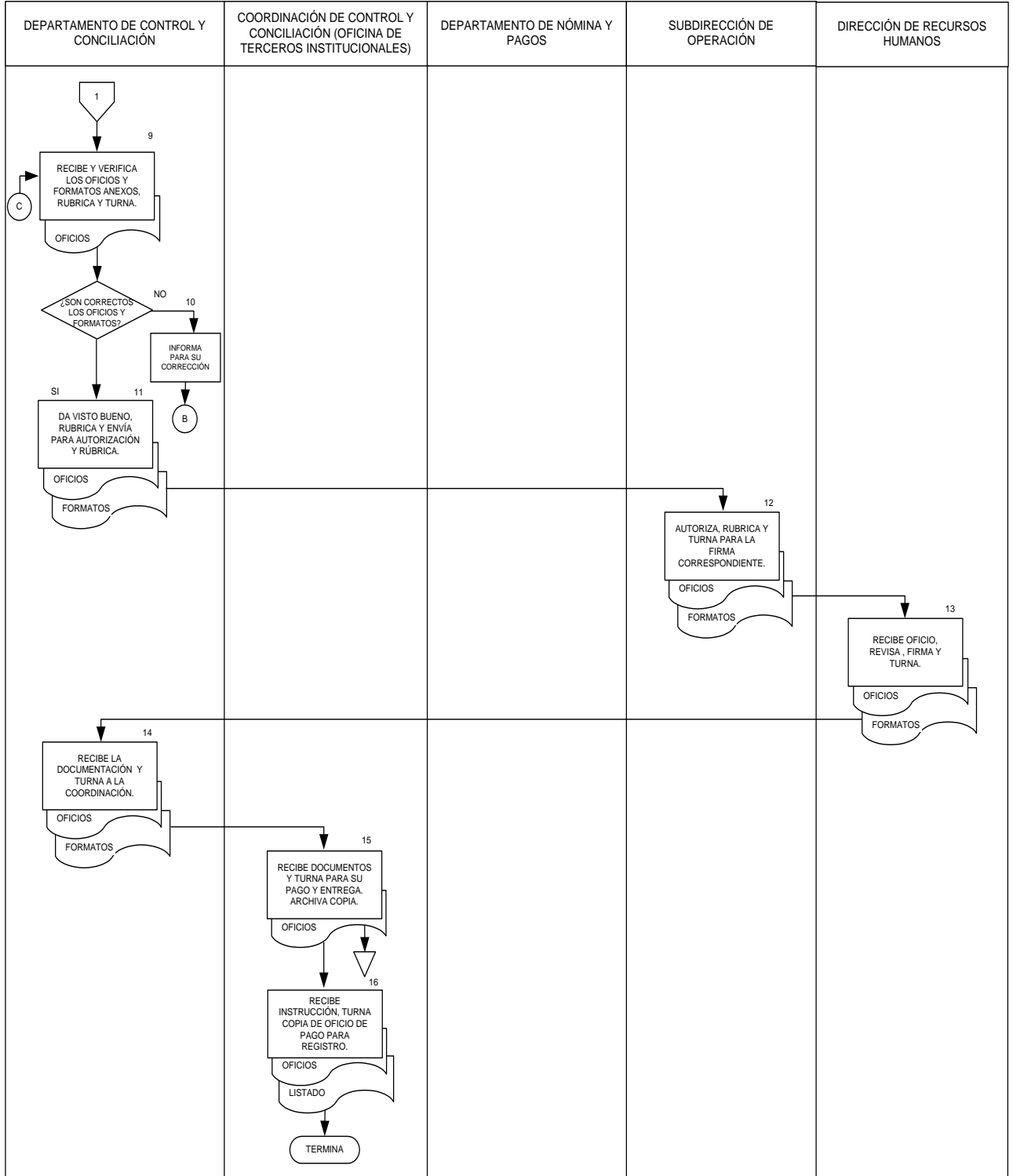
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	8	Elabora los oficios (firmados por la Dirección de Recursos Humanos, los cuales son establecidos por cada una de las dependencias) para solicitar los pagos a la Dirección de Recursos Financieros, indicando importe y vigencias de pago y los turna al Departamento de Control y Conciliación para revisión, visto bueno y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Resúmenes de Nóminas
Departamento de Control y Conciliación	9	Recibe y verifica en los oficios y formatos anexos los totales a pagar de las retenciones y cuotas, contra Resúmenes de Nóminas y Formato "Control de Terceros", da visto bueno, rubrica y turna a la Subdirección de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos.
	10	¿Son correctos los oficios y formatos? No: Informa a la Oficina de Terceros Institucionales y solicita la corrección pertinente y regresa a la actividad 7.	
	11	Si: Da visto bueno, rubrica y envía a la Subdirección de Operación, para su autorización y rubrica.	
Subdirección de Operación.	12	Autoriza, rubrica y turna oficio a la Dirección de Recursos Humanos para la firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reportes.
Dirección de Recursos Humanos.	13	Firma y turna oficio al Departamento de Control y Conciliación, con sus Resúmenes de Nominas.	<ul style="list-style-type: none"> • oficios
Departamento de Control y Conciliación.	14	Recibe la documentación de la Dirección de Recursos Humanos y turna a la Coordinación de Control y Conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reportes.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	15	Recibe la documentación y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su pago y entrega acuses originales a la Dirección de Recursos Humanos y archiva una fotocopia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Listados.
	16	Recibe la instrucción de que efectuados los pagos a terceros, se turne la fotocopia del oficio de pagos a la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal, con el fin de que registre las aportaciones.	
		TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 131

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 133

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Manual de FONAC.	No Aplica.
6.8 Pólizas y endosos de aportaciones a las Aseguradoras.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FONAC 3	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica.
7.2 FONAC 4	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	POP-DDO-PO-004-01
7.3 Liquidación de Obligaciones de Pago de las Dependencias, Entidades u Organismos Formato TG-1	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica.
7.4 Control de Terceros	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica.
7.5 Lay Outs de entrada y salida del ISSSTE y FOVISSSTE	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica.
7.6 Lay Outs de entrada y salida de cada una de las empresas prestadoras de servicio (Seguros, Venta de Muebles, Línea Blanca y Electrónica)	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica.



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Aportaciones: Erogación que el Hospital efectúa por obligatoriedad en virtud de la relación laboral, en la cual éste funge como patrón (Ley de ISSSTE, Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro, Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal y Pólizas y Endosos de aportaciones a las Aseguradoras).

8.2 Cuotas: Cantidad descontada al trabajador(a) de conformidad con la Ley del ISSSTE y la Ley Federal de los Trabajadores(as) al Servicio del Estado.

8.3 Lay Out:. Formato o estructura que debe de tener los archivos de texto para poder ser ingresados a los distintos sistemas computacionales.

8.4 Retenciones:. Descuento que el Hospital efectúa al trabajador(a), en común acuerdo con las diferentes Empresas Prestadores de Servicio (Seguros, Venta de Muebles, Línea Blanca y Electrónica) el cual contrata

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	9. Procedimiento para el registro y control de pago a terceros institucionales.		

directamente el trabajador(a) con el agente de seguro (Pólizas y Endosos de aportaciones a las Aseguradoras y Manual de FONAC).

8.5 Terceros Institucionales: Instituciones que tienen que ver indirectamente con algún descuento o aportación de los trabajadores(as) vía nómina, por Seguros, Impuestos o Fondos de Ahorro.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Adecuación de los formatos y actualización de los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó la Política 3.1, la Descripción de Actividades y el Diagrama de Flujo en su contenido y en materia de lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Control de Terceros e instructivo de llenado.

10.1 Formato Control de Terceros e instructivo de llenado.

"FORMATO CONTROL DE TERCEROS INSTITUCIONALES" QNA

FORMATO "CONTROL DE TERCEROS INSTITUCIONALES" (1)						
NUM. CASO	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	ORDINARIA	NÓMINA ESPECIAL	SUBTOTAL	NÓMINA DE CHEQUES CANCELADOS	TOTAL
01	FONDO DE PENSIONES					
02	SEGURO MEDICO					
03	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL MULTIPLE					
04	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL MULTIPLE					
05	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
06	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
07	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
08	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
09	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
10	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
11	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
12	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
13	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
14	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
15	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
16	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
17	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
18	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
19	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
20	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
21	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
22	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
23	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
24	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
25	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
26	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
27	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
28	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
29	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
30	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
31	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
32	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
33	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
34	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
35	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
36	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
37	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
38	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
39	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
40	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
41	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
42	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
43	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
44	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
45	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
46	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
47	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
48	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
49	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
50	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
51	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
52	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
53	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
54	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
55	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
56	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
57	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
58	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
59	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
60	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
61	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
62	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
63	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
64	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
65	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
66	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
67	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
68	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
69	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
70	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
71	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
72	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
73	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
74	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
75	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
76	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
77	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
78	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
79	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
80	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
81	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
82	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
83	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
84	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
85	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
86	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
87	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
88	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
89	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
90	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
91	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
92	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
93	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
94	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
95	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
96	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
97	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
98	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
99	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					
100	SEGURO DE VIDA MULTIPLE					



<p>NUM. DE TRABAJADORES ISSSTE</p> <p>BASE CONFIANZA _____</p> <p>MED. RESIDENTES _____</p> <p>EVENTUALES _____</p> <p>(5) CUOTA SINDICAL _____</p> <p>FONAC _____</p> <p>FSTSE _____</p> <p>SNTS _____</p> <p>APORTACION PATRONAL SEGURO DE RETIRO _____</p> <p>FOVISSSTE 15 _____</p> <p>81 _____</p>	<p>(4) NUM. DE TRABAJADORES</p> <p>CON PRESTAMOS ISSSTE -12 _____</p> <p>-29 _____</p> <p>NUM. DE TRABAJADORES</p> <p>FOVISSSTE -15 _____</p> <p>-81 _____</p>
---	--

<p>(6) PERCEPCIONES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>401</td><td>11301</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>402</td><td>11302</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>403</td><td>11303</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>404</td><td>11304</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>405</td><td>11305</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>406</td><td>11306</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>407</td><td>11307</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>408</td><td>11308</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>409</td><td>11309</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>410</td><td>11310</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>411</td><td>11311</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>412</td><td>11312</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>413</td><td>11313</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>414</td><td>11314</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>415</td><td>11315</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>416</td><td>11316</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>417</td><td>11317</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>418</td><td>11318</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>419</td><td>11319</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>420</td><td>11320</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	401	11301					402	11302					403	11303					404	11304					405	11305					406	11306					407	11307					408	11308					409	11309					410	11310					411	11311					412	11312					413	11313					414	11314					415	11315					416	11316					417	11317					418	11318					419	11319					420	11320					<p>(7) FORMATO TQ-1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>13.140%</td></tr> <tr><td>10.620%</td></tr> <tr><td>13+13</td></tr> <tr><td>77</td></tr> <tr><td>80</td></tr> <tr><td>76</td></tr> <tr><td>TOTAL A PAGAR ISSSTE</td></tr> </table>	13.140%	10.620%	13+13	77	80	76	TOTAL A PAGAR ISSSTE
401	11301																																																																																																																															
402	11302																																																																																																																															
403	11303																																																																																																																															
404	11304																																																																																																																															
405	11305																																																																																																																															
406	11306																																																																																																																															
407	11307																																																																																																																															
408	11308																																																																																																																															
409	11309																																																																																																																															
410	11310																																																																																																																															
411	11311																																																																																																																															
412	11312																																																																																																																															
413	11313																																																																																																																															
414	11314																																																																																																																															
415	11315																																																																																																																															
416	11316																																																																																																																															
417	11317																																																																																																																															
418	11318																																																																																																																															
419	11319																																																																																																																															
420	11320																																																																																																																															
13.140%																																																																																																																																
10.620%																																																																																																																																
13+13																																																																																																																																
77																																																																																																																																
80																																																																																																																																
76																																																																																																																																
TOTAL A PAGAR ISSSTE																																																																																																																																



<p>(8) EXCESO DE TOPE</p> <p>SALARIO MÍNIMO 11301</p> <p>PARTIDA 1322 13101</p> <p>MEJORES EXCESO DE TOPE DE COTIZACIÓN AL ISSSTE + _____</p>	<p>BASE DE CALCULO PARA EL 15.148% APORTACION PATRONAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>11301</td></tr> <tr><td>11302</td></tr> <tr><td>11307</td></tr> <tr><td>11311</td></tr> <tr><td>11301</td></tr> <tr><td>11318</td></tr> <tr><td>11302</td></tr> </table> <p>BASE DE CALCULO PARA EL 15.111% RETENCION AL TRABAJADOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>11301</td></tr> <tr><td>11302</td></tr> <tr><td>11307</td></tr> <tr><td>11311</td></tr> <tr><td>11301</td></tr> <tr><td>11318</td></tr> <tr><td>11302</td></tr> </table>	11301	11302	11307	11311	11301	11318	11302	11301	11302	11307	11311	11301	11318	11302
11301															
11302															
11307															
11311															
11301															
11318															
11302															
11301															
11302															
11307															
11311															
11301															
11318															
11302															

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Nombre del formato.
2. Capturar el número y descripción de las deducciones y percepciones.
4. Indicar los números de trabajadores participantes.
5. Captura de los montos de cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones por tipo de resumen de nómina (ordinaria, especial y de cheques cancelados).
6. Calculo y desglose de la cuota sindical, aportación patronal seguro de retiro y fovissste.
7. Identificar y calcular los montos los conceptos que rebasan el tope de la base de calculo y restarselo.
8. Aplicación de porcentajes de conformidad y en apego a la Ley del ISSSTE y los diferentes prestamos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.		

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 511, 512 Y 513
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 137

1. PROPÓSITO

1.1 Recabar la información requerida de manera mensual para integrar el formato 512, en apego a los lineamientos del Sistema Integral de Información establecido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando la veracidad de la información en cuanto a plazas y el presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Operación supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Control y Conciliación revisa, registra, rubrica, y firma oficios de autorización del Procedimiento y el Departamento de Empleo y Capacitación envía el registro de las plazas ocupadas y vacantes en los formatos solicitados. Registrando la información correspondiente a horas-extraordinarias, plazas pagadas y vacantes, que se derivan de los trabajadores(as) así mismo la información presupuestal del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los formatos 511, 512 y 513 serán elaborados por la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus Departamentos de Empleo y Capacitación, Servicios y Prestaciones y de Control y Conciliación.


3.2 El Departamento de Empleo y Capacitación requisitará la información correspondiente a plazas y será enviado al Departamento de Control y Conciliación, área que lo validará de acuerdo con su Analítico de Puestos al período, y requisitará la parte correspondiente al Presupuesto de servicios personales; el Departamento de Servicios y Prestaciones requisitará las horas-extra trabajadas.

3.3 Una vez requisitada la información, se enviará a la Dirección de Recursos Financieros para ser transmitido a través del Sistema Integral de Información, para lo cual el documento debe estar debidamente requisitado, soportado y validado, por las Áreas que intervienen en el proceso de elaboración.

3.4 Las bases para la elaboración de los formatos 511, 512 y 513, serán el reporte de plazas remitido por el Departamento de Empleo y Capacitación, la cual deberá ser consistente con los registros de plantilla establecidos por el Departamento de Control y Conciliación. La información del presupuesto corresponderá al cierre del capítulo 1000 “Servicios Personales” del mes que corresponda.

3.5 Inicialmente, el formato 511 conforma la clasificación del presupuesto original asignado en apego a los rubros establecidos en el mismo, para los meses posteriores deberá conformarse el presupuesto asignado y ejercido del mes con el formato 512, y si se presentaran afectaciones que modificaran el presupuesto original asignado, se conformara el formato 513 con la información del asignado modificado y se agrega una nota aclaratoria del motivo de la modificación.



- *En caso de presentarse algún movimiento o modificación en las plazas de la Institución, ésta deberá presentarse con la aclaración correspondiente debidamente soportada.*

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.

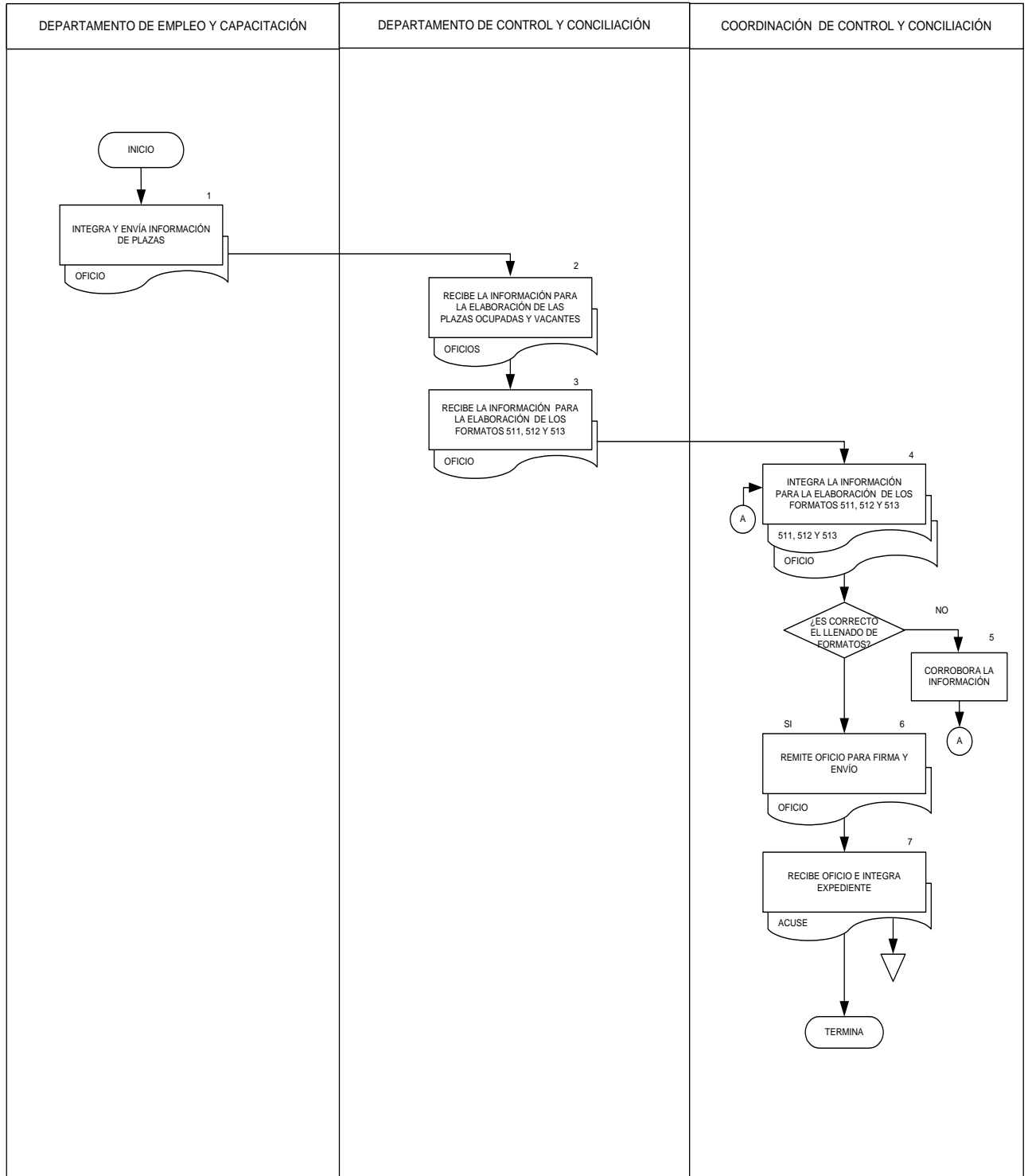
Hoja: 138



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo y Capacitación.	1	Integra y envía con oficio la información de plazas por tipo de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Departamento de Control y Conciliación	2	Recibe mediante oficio, la información de plazas por tipo de personal en cuanto a ocupadas y vacantes, para empezar a verificar el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	3	Una vez efectuada la conciliación del presupuesto con las áreas responsables de la Dirección de Recursos Financieros, solicita a la Coordinación de Control y Conciliación conformar la información presupuestal para el formato 512, en apego a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Información y espera oficio de plazas ocupadas y vacantes.	
Coordinación de Control y Conciliación.	4	<p>Conforma la información, de los formatos: Formato 511 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Original, Formato 512 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal, Formato 513. Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado. Elabora y verifica los totales obtenidos con dicha información.</p> <p>¿Es correcto el llenado de los Formatos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Formatos 511, 512, 513.
	5	No: La información no es correcta y regresa a la actividad 4.	
	6	Si: Remite oficio previamente firmado por la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Recursos Financieros para ser enviados los formatos a través del Sistema Integral de Información.	
	7	Recibe acuse de oficio de envío de los formatos del 511 y archiva en el expediente respectivo.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Lineamientos del Sistema Integral de Información emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos 511, 512 y 513	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Horas-Extras: Es la contabilización de las horas extraordinarias autorizadas a los trabajadores(as) fuera su jornada de trabajo asignada, las cuales se agrupan por tipo de puesto para su control y corresponden a determinado mes.

8.2 Jornada laboral: Es la contabilización de las horas laboradas por los trabajadores(as) durante su jornada de trabajo asignada a determinado mes, las cuales se agrupan por tipo de puesto para su control.

8.3 Plaza: Puesto de trabajo que demanda un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador(a) en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Mayo 2018	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato 511 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" Programa Original.

10.2 Formato 512 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal".

10.3 Formato 513. "Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal" Programa Modificado.

10.1 Formato 511 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal” Programa Original.



PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL- PROGRAMA ORIGINAL (511)

(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Parastatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

N°	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas, Anual	Montos en pesos														
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual		
1	Deposición Permanente en Plazas	1000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Contratación	1100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	1110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretarios o Nivel Equivalente	1111	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Subsecretarios o Nivel Equivalente	1112	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	1113	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Oficial Menor o Nivel Equivalente	1114	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Director General o Nivel Equivalente	1115	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Mandos Medios	1120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	1121	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Director o Nivel Equivalente	1122	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Subdirector o Nivel Equivalente	1123	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Asesor o Nivel Equivalente	1124	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Enlaces	1130	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alta Nivel de Respuesta o Nivel Equivalente	1131	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Otros	1132	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Operativo	1140	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Base	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operativos	1210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	Otros	1220	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	Categorías	1300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	Ocupación Permanente en Horas	2000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	Ocupación Temporal	3000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Eventuales	3100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	Honorarios	3200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Otros	3400	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Paradas Informáticas	4000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	1. Chief. Funcional de Plazas Permanentes	4100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Subalternas	4110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Contratación	4111	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	4111	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32	Mandos Medios	4112	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33	Enlaces	4113	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
34	Operativo	4114	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35	Base	4115	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36	Categorías	4116	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37	En Funciones Adjuntas	4120	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Contratación	4121	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	4121	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40	Mandos Medios	4122	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41	Enlaces	4123	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42	Operativo	4124	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43	Base	4125	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44	Categorías	4126	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	4200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	4210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
47	Pago con Recursos Fiscales	4220	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
48	3. Contrataciones por Capítulo 600	4300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
49	4. Horas Extra	4301	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	5. Guardias	4302	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
51	6. Subsidios	4303	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52	7. Prestaciones por condiciones Generales de Trabajo o Contrato Gobierno de Trabajo	4700	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

 Celdas con fórmulas
 Celdas no captulables, porque no aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.		

10.2 Formato 512 “Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal”.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OBSERVADO (512) (Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

(Aplica al Sector Paraestatal no Financiero y a Órganos Desconcentrados)

Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas ocupadas (A)	Número de plazas desocupadas (B)	Número de plazas canceladas (C)	Número de plazas regularizable (D = A + B - C)	Monto	Monto anual regularizable
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0	0	0	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0	0	0	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0	0	0	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110	(1)	(2)	(3)	0	(4)	(5)
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120				0		
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130				0		
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140				0		
8	Director General o Nivel Equivalente	11150				0		
9	Mandos Medios	11200	0	0	0	0	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210				0		
11	Director o Nivel Equivalente	11220				0		
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230				0		
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240				0		
14	Enlaces	11300	0	0	0	0	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310				0		
16	Otros	11320				0		
17	Operativo	11400				0		
18	Base	12000	0	0	0	0	0.00	0.00
19	Operativos	12100				0		
20	Otros	12200				0		
21	Categorías	13000				0		
22	Ocupación Permanente en Horas	20000				0		
23	Ocupación Temporal	30000	0	0	0	0	0.00	0.00
24	Eventuales	31000				0		
25	Honorarios	32000				0		
26	Otros	34000				0		
27	Partidas informativas	40000	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0	0	0	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0	0	0	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0	0	0	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111				0		
32	Mandos Medios	41112				0		
33	Enlaces	41113				0		
34	Operativo	41114				0		
35	Base	41120				0		
36	Categorías	41130				0		
37	En Funciones Adjetivas	41200	0	0	0	0	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0	0	0	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211				0		
40	Mandos Medios	41212				0		
41	Enlaces	41213				0		
42	Operativo	41214				0		
43	Base	41220				0		
44	Categorías	41230				0		
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	na	na	na	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na	na	na	na		
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na	na	na	na		
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000				0		
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	(7)	na
50	5. Guardias	45000	(8)	na	na	na	na	na
51	6. Suplencias	46000		na	na	na	na	na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na		na

A PARTIR DE 2013 SE ELIMINA EL CONCEPTO
48000: PENSIONADOS Y JUBILADOS



	Celdas capturables
0	Celdas con fórmulas
na	Celdas no capturables, porque no aplican

10.3 Formato 513. "Personal Ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal" Programa Modificado.

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL- PROGRAMA MODIFICADO (513)
 (Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)
 (Aplica al Sector Presidencial y a Órganos Desconcentrados)

Nº	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas Anual	Montes en pesos													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	
1	Deposición Permanente en Plazas	1000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Contrata	1100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Montos Superiores	1103	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	1110	(1)														
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	1120															
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	1130															
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	1140															
8	Director General o Nivel Equivalente	1150															
9	Montos Medios	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	1210															
11	Director o Nivel Equivalente	1220															
12	Subdirector o Nivel Equivalente	1230															
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	1240															
14	Enlaces	1300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respuesta o Nivel Equivalente	1310															
16	Otros	1320															
17	Operario	1400															
18	Base	1200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operarios	1210															
20	Otros	1220															
21	Categorías	1300															
22	Deposición Permanente en Horas	2000															
23	Deposición Temporal	3000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Evaluales	3100															
25	Honorarios	3200															
26	Otros	3400															
27	Pantallas Informativas	4000															
28	1. Clasi. Funcional de Plazas Permanentes	4100	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	4100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	4110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Montos Superiores	4111															
32	Categorías	4112															
33	Enlaces	4113															
34	Operario	4114															
35	Base	4115															
36	Categorías	4116															
37	En Funciones Adjuntas	4120	-3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	4121	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Montos Superiores	4122															
40	Enlaces	4123															
41	Operario	4124															
42	Base	4125															
43	Categorías	4126	0														
44	2. Total de Recursos para Servicios Personales	4200		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
45	Pago con Recursos Propios	4201															
46	Pago con Recursos Fiscales	4202															
47	3. Contribuciones por Capítulos 600	4300															
48	4. Herra Extra	4400															
49	5. Guardias	4500															
50	6. Sujecciones	4600															
51	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato	4700															
52	Colección de Trabajo	4700															

Celdas captulables
 Celdas no captulables
 Celdas no captulables, porque no aplican

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	10. Procedimiento para el llenado de los formatos 511, 512 y 513 del Sistema Integral de Información.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 144

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 511



1. Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
2. Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo.
3. Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 511 no son celdas capturables.

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 512



- 1.- Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza durante el mes.
- 2.- Indicar el numero de plazas por mes, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 3.- Indicar el numero de plazas canceladas por mes, , clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 4.- Indicar el monto gastado del presupuesto autorizado, clasificao por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 5.- Indicar el monto regularizable autorizado del ejercicio fiscal, clasificándolo por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza.
- 6.- Indicar el número de horas laboradas de suplencias y guardias (días festivos) durante el mes que se reporta.
- 7.- Indicar los montos ejercido de las prestaciones de condiciones generales de trabajo que se ejercieron durante el mes.

10.3 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 513

- 1.- Indicar el numero de plazas autorizadas, clasificadas por nivel de mando, en sustantivas y adjetivas, y plazas de base asi como plazas de confianza iniciando el ejercicio presupuestal.
- 2.- Indicar el recurso asignado autorizado por mes clasificándolo de acuerdo a cada una de las filas por tipo de plaza como se menciona en el punto de este instructivo. (Este formato se utiliza únicamente cuando exista alguna modificación de ampliación y/o reducción liquida al presupuesto; asi mismo en los movimientos de calendario en los recursos autorizados).
- 3.- Las celdas marcadas en color gris, están bloqueadas, por lo que para el formato 513, no son celdas capturables.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.		

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.		

1. PROPÓSITO

1.1 Cumplir con las disposiciones del Código Financiero de la Ciudad de México, en materia de sueldos y salarios, en apego estricto al artículo 178, capítulo V del Impuesto Sobre Nóminas, estableciendo medidas disciplinarias a fin de que dicha normatividad sea aplicada de forma correcta mensualmente, exceptuando los pagos que excluye el artículo 178 del mismo Código así como aquellas erogaciones (1400) que no deben de formar parte de la base de este gravamen, excepto el Subsidio del Seguro de Separación Individualizado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Financieros recibe la información para el entero correspondiente, a la Subdirección de Operación revisa, rebrica y firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación concentra la información, calcula, registra, revisa, rubrica y firma los oficios siempre y cuando las erogaciones se encuentren registradas en el presupuesto del capítulo "Servicios Personales".

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" estará obligado a efectuar el pago del 2.5% sobre nóminas por tener su naturaleza jurídica como persona moral siendo que realiza erogaciones en dinero o especie por concepto de remuneraciones al trabajo subordinado, independientemente de la forma en que haya sido asignado el pago, es decir, salarios y demás prestaciones recibidas por el trabajador(a).

3.2 Al cierre de mes se identificarán, aquellos pagos que serán motivo de gravamen; de manera tal que el pago de dicho impuesto corresponderá al porcentaje que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del total de erogaciones consideradas en el formato establecido por el Departamento de Control y Conciliación.

3.3 Una vez realizado el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas, la Coordinación de Control y Conciliación conciliara dicho cálculo para verificar la correcta aplicación del mismo.

3.4 Corresponde a la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación recabar las firmas autógrafas en dicho formato del cálculo del impuesto, del que elabora el cálculo, del titular del Departamento de Control y Conciliación siendo que revisa la información y de la Subdirección de Operación quien es la que solicita el pago ante la Dirección de Recursos Financieros.

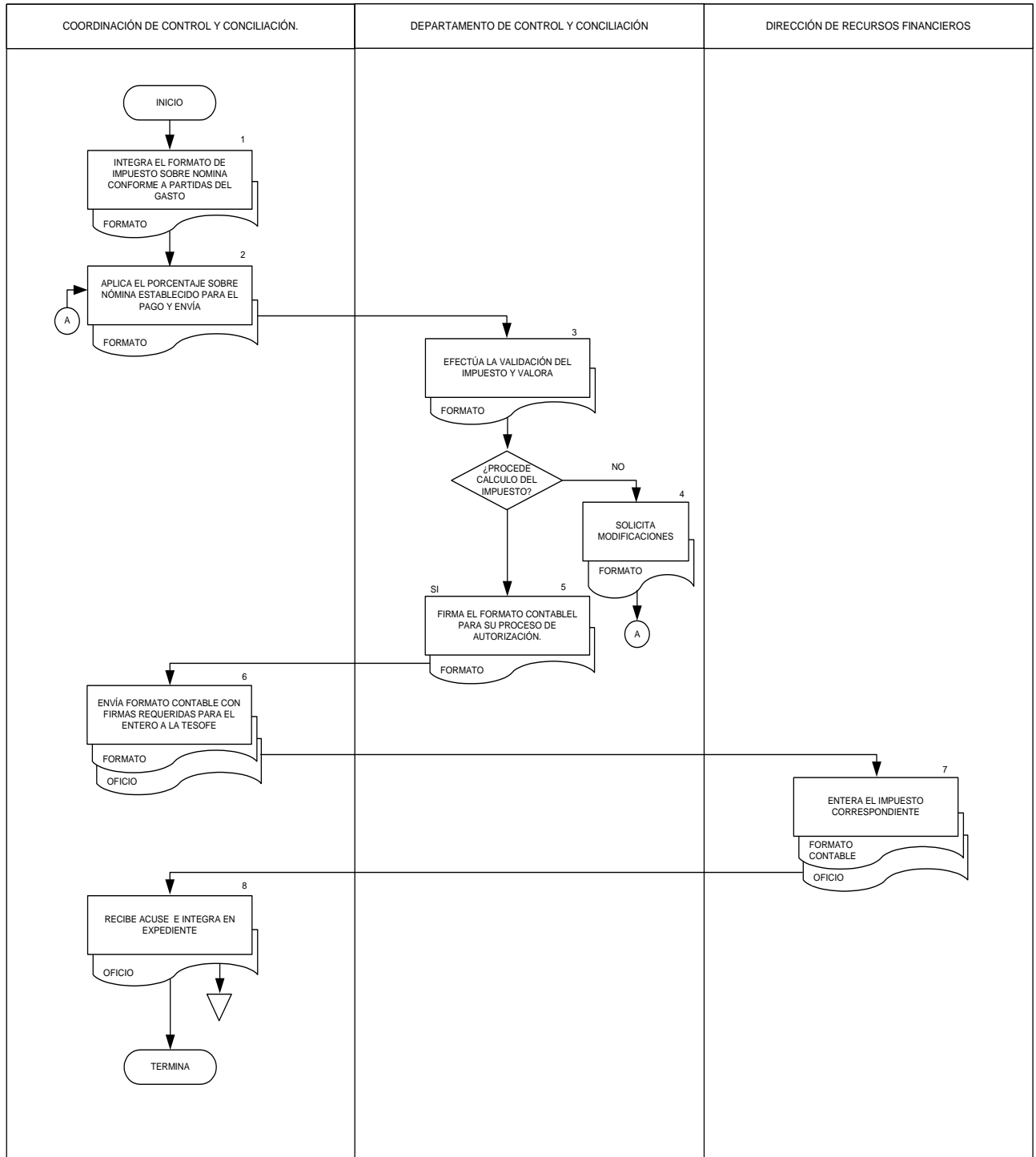
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.



Hoja: 147

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación	1	Al cierre mensual de presupuesto llena el formato respectivo del Impuesto Sobre Nóminas, de conformidad con las partidas afectadas en el registro del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Contable
	2	Aplica la tasa del porcentaje sobre nómina que establece la SHCP, a la base determinada para el pago identificando el monto a pagar en el mes y remite el formato al Departamento de Control y Conciliación.	
Departamento de Control y Conciliación	3	Efectúa el proceso de validación de la determinación del impuesto sobre nómina y valora.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Contable.
	4	¿Procede el Calculo de la determinación del Impuesto? No: identifica diferencias y se las hace llegar a la Oficina de Control y Conciliación Presupuestal a fin de efectuar las modificaciones respectivas regresa a la actividad 2.	
	5	Si. Firma el formato contable y lo remite a la Subdirección de Operación a fin de recabar su firma.	
Coordinación de Control y Conciliación.	6	Completadas las firmas del formato, remite a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos a fin de efectuar el entero a la Tesorería del Distrito Federal antes del día 17 del mes siguiente, plasmando en el oficio la distribución del pago por actividad para efectos de registro en el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Contable. • Oficio.
Dirección de Recursos Financieros.	7	Recibe formato contable y oficio, entera el impuesto respectivo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y turna acuse de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Contable. • Oficio.
Coordinación de Control y Conciliación.	8	Recibe acuse de oficio y archiva en el expediente respectivo. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 149

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Código Financiero del Distrito Federal.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato contable.	4 años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.2 Conciliación Contable y Presupuestal: Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a los trabajadores(as), de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

8.3 Impuesto sobre nóminas: Es una contribución estatal a todas aquellas personas (físicas o morales) que otorguen una remuneración a trabajadores(as) a su cargo.



8.4 Metas institucionales: Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de las estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

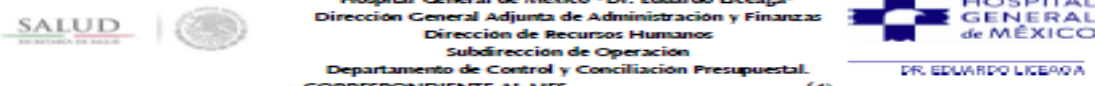
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Adecuación de los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato contable e instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.		

10.1 Formato contable e instructivo de llenado





Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"
 Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Humanos
 Subdirección de Operación
 Departamento de Control y Conciliación Presupuestal.
 CORRESPONDIENTE AL MES (1)

PTDA.	DESCRIPCIÓN	BASE
(2)	(3)	(4)
TOTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"		-
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER...		-
11301	SUELDOS BASE	
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		-
12301	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		-
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS	
13201	PRIMA VACACIONAL	
13201	SUBSIDIO PRIMA VACACIONAL	
13201	PRIMA DOMINICAL	
13201	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	-
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
13202	SUBSIDIO DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES (SUPLENCIAS)	
13404	COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES (DÍAS FESTIVOS)	
13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	
13407	ALTO RIESGO	
13407	MEDIANO RIESGO	
13407	BAJO RIESGO	
13407	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	-
13410	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	
13411	COMPENSACION A MEDICOS RESIDENTES	
PAGOS PARA OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		-
15401	DÍA DEL TRABAJADOR	
15401	SUBSIDIO DÍA DEL TRABAJADOR	
15401	AYUDA DE TESIS	
15401	PAGO LICENCIA DE MANEJO	
15401	ANTEOJOS	
15401	DÍA DE REYES	
15401	SUBSIDIO DÍA DE REYES	
15401	DÍA DE MADRES	
15401	SUBSIDIO DÍA DE MADRES	
15401	OTRAS PRESTACIONES CONDICIONES GRALES. TRABAJO	-
15202	PAGO DE LIQUIDACIONES (CONVENIOS)	
15402	COMPENSACION GARANTIZADA	
15403	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO PREV. SOC. MPLÉ.	
15403	AYUDA DE DESPENSA	
15403	AYUDA POR SERVICIOS	
15901	ASIGNACION BRUTA	
14404	SUBSIDIO SEG. SEPARACION INDIVID.	
15901	OTRAS PRESTACIONES	-
PAGO DE ESTIMULOS DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS		-
17102	ESTIMULOS PERSONAL ENFERMERIA	
17102	ESTIMULOS PERSONAL MEDICO	
17102	ESTIMULOS PERSONAL ODONTOLOGIA	
17102	ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	
17102	SUBSIDIO DE ESTIMULO POR ANTIGUEDAD	
17102	ESTIMULO PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
17102	ESTIMULO ASISTENCIA Y PERMANENCIA	
17102	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	
17102	SUBSIDIO DE ESTIMULO Y RECOMPENSAS	
17102	ESTIMULOS A LA CONDUCCION CIENTIFICA	
17102	ESTIMULO DE ASISTENCIA PERFECTA	
17102	ESTIMULO AL PERSONAL	
17102	ESTIMULO A LA PERMANENCIA DE LOS INVESTIGADORES	
17102	ESTIMULOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO	-
BASE		-
CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES" PERDIDAS DEL ERARIO, GASTO POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES, RESOLUCIONES JUDICIALES Y PAGO DE LIQUIDACIONES		-
39401	EROGACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES	
39401	ANTIGÜEDAD	
TASA		(5)
IMPUESTO DETERMINADO		-

Elaboró:



(6)
Revisó:

Autorizó:



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	11. Procedimiento para el pago de impuesto sobre nóminas.		Hoja: 151

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONTABLE

1. Indicar el mes que corresponde para el calculo del impuesto sobre nóminas.
2. Indicar la partida en la cual se esta realizando el gasto del mes.
3. Indicar la descripción correspondiente de cada una de las partidas utilizadas para el calculo del impuesto sobre nóminas.
4. Registrar el monto erogado durante el mes de cada una de las partidas que se afectaron.
5. Indicar el porcentaje de aplicación, para el calculo del impuesto sobre nóminas.
6. Firmar el formato de quien elaboro, de quien reviso y de autorización.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.		Hoja: 152

12. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE AHORRADORES(AS) DE FONAC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 153

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo de manera semestral en apego a los calendarios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los meses de julio y enero la incorporación del padrón de ahorradores(as) al Fondo de Ahorro Capitalizables de los Trabajadores al Servicio del Estado.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Operación revisa, autoriza, rubrica oficios y formatos, el Departamento de Control y Conciliación reúne documentos soportes, autoriza, rubrica oficios y formatos, y la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación elabora padrón de ahorradores, elabora oficios y formatos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de Departamento de Control y Conciliación que el Fondo de Ahorro se contabilice por ciclos, los cuales inician el 16 de julio de cada año (al cual se le denomina ciclo completo o periodo ordinario) y tiene un periodo intermedio nuevamente para registro de altas, el 16 de enero del siguiente año natural (medio ciclo o periodo extraordinario).


3.2 Las gestiones para la incorporación al padrón de ahorradores(as) se realizarán en cumplimiento a los oficios circulares que la Unidad de Servicio Civil (Fideicomiso del Fondo de Ahorro Capitalizable) envía a cada Dependencia; mediante las cuales informa los calendarios para remitir los documentos e información necesarios para tal fin.

3.3 Por lo consiguiente, los periodos de incorporación se efectuarán únicamente en las fechas establecidas. Por lo consiguiente, ningún ahorrador(a) podrá ser dado de alta en esta entidad en el periodo ordinario y nuevamente en el periodo extraordinario. Únicamente los trabajadores(as) que tengan transferencia de plaza a esta entidad por cambio de adscripción en forma grupal, no perderán la calidad de participantes en el ciclo de FONAC; requisitando el formato FONAC-05 ante la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Salud, la cual nos transferirá los fondos respectivos.

3.4 La Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Salud difundirá a través de diferentes medios, la GUIA PARA LA INTEGRACIÓN DE AHORRADORES(AS) Y APORTACIONES AL FONAC, en la cual se efectúen las aclaraciones sobre el tipo de personal susceptible a ser participante como ahorrador(a) durante el ciclo en gestión.

3.5 El padrón de ahorradores(as) se determinará de la forma siguiente: se identifica en la prenomina de pago de la quincena 14 (16 de julio) y quincena 2 (16 de enero del siguiente año) a todos los trabajadores(as) susceptibles de acuerdo a la guía a descontarles FONAC. Se tipificarán como "BASE" a los ahorradores(as) que tengan descuento de cuota sindical, si no lo tiene se le identifica como "CONFIANZA", información que es plasmada en el formato FONAC 02 (para ciclo completo) y FONAC 02B (para medio ciclo).


3.6 El Departamento de Empleo y Capacitación deberá remitir adicionalmente, trabajadores(as) que serán dados de alta en cualquiera de esas dos quincenas y cuyo movimiento de alta va a operar una quincena posterior, los cuales podrán ser considerados para ingresar al padrón con la consigna, que se les aplicará en la primera oportunidad, el descuento retroactivo. De esta información se genera el disco que será remitido a la Fiduciaria Grupo Financiero BANORTE, las características del medio magnético se encuentran en el ANEXO 308-A.1.1.3/01.001 de la guía.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.

Hoja: 154

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

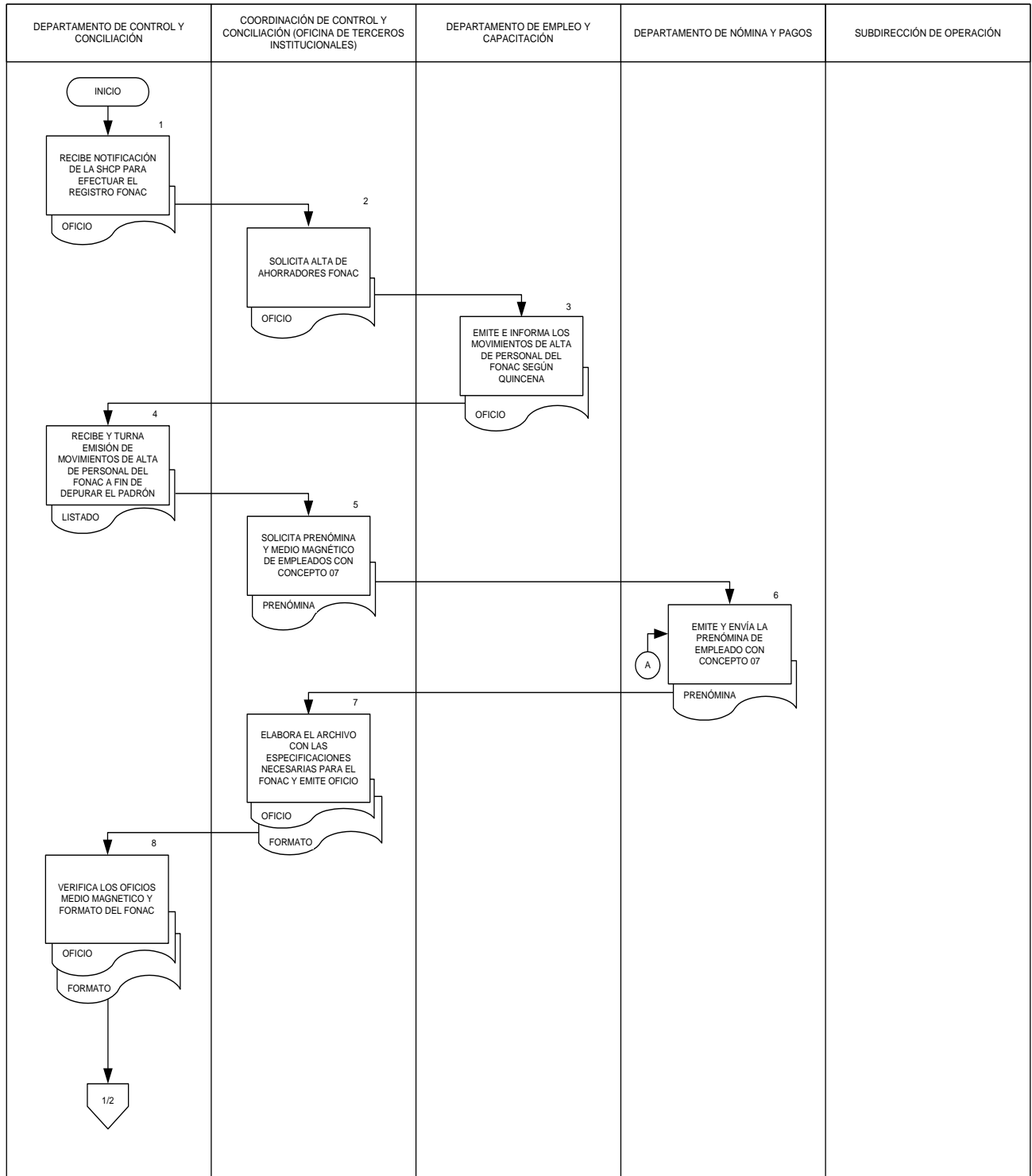
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Recibe por oficio la notificación oficial por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de requisitar la información respectiva para efectuar el registro del padrón de ahorradores(as) de FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	2	Solicita al Departamento de Empleo y capacitación mediante oficio a través del Departamento de Control y Conciliación, los movimientos de alta para la quincena de inicio de FONAC, cuya quincena de operación sea posterior a las fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Departamento de Empleo y Capacitación.	3	Informa al Departamento de Control y Conciliación los movimientos de alta de personal para la quincena de inicio de FONAC, cuando el movimiento de alta opera una quincena posterior.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Departamento de Control y Conciliación.	4	Recibe y turna a la Oficina de Terceros Institucionales los movimientos pendientes por aplicar a fin de depurar el padrón de participantes al FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> Listado
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	5	Solicita al Departamento de Nómina y Pagos, el archivo de la prenómina de los empleados(as) con descuento del concepto 07, así como el medio magnético generado por el sistema Integral de Recursos Humanos con los casos participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Prenómina.
Departamento de Nómina y Pagos.	6	Envía a la Oficina de Terceros Institucionales el archivo con la información de la prenómina de los empleados(as) a fin de efectuar la depuración de los casos susceptibles con descuento del concepto 07, así como el archivo generado por el Sistema Integral de Recursos Humanos con los casos participantes, a fin de cotejar diferencias en participantes y con ello depurar el padrón de ahorradores(as).	<ul style="list-style-type: none"> Prenómina.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	7	Realiza el archivo con las especificaciones necesarias y elabora oficio paraa enviarlo a la Fiduciaria Grupo Financiero BANORTE a través de oficio firmado por la Subdirección de Operación. Con la misma información requisita el Formato FONAC 02 ó 02B y elabora oficio para enviar dicho formato a la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico firmado por la Subdirección de Operación, envía al Departamento de Control y Conciliación los dos oficios, formato y medio magnético con el archivo de participantes al ciclo, para revisión, visto bueno y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.

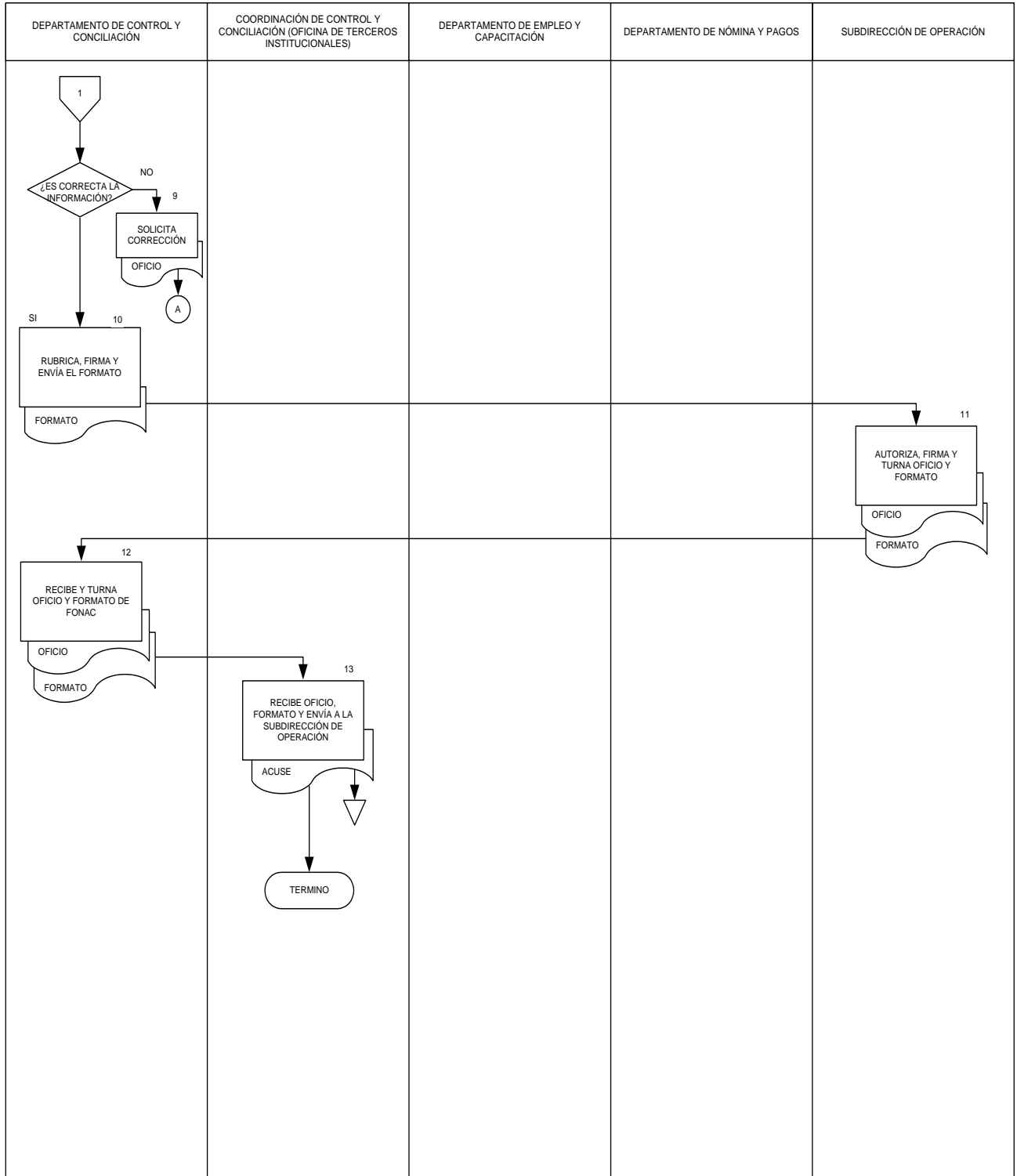
Hoja: 155



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	8	Verifica los oficios, medio magnético y formato de FONAC anexo el total de participantes, da visto bueno, rubrica y valora.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formato.
		¿Es correcta la información?	
	9	No: Informa a la Coordinación de la Oficina de Terceros Institucionales y solicita la corrección pertinente y regresa a la actividad 6.	
	10	Si: Da visto bueno, rubrica y envía a la Subdirección de Operación.	
Subdirección de Operación.	11	Autoriza, Firma y turna al Departamento de Control y Conciliación el formato del FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato
Departamento de Empleo y Capacitación.	12	Recibe oficio y formato de FONAC de la Subdirección de Operación y turna a la Oficina de Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales)	13	Recibe oficio y formato de FONAC y turna a las instancias correspondientes. Entrega acuses originales a la Subdirección de Operación y archiva una fotocopia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		DR. EDUARDO LICEAGA
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 158

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Manual de Operación de FONAC.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FONAC-02	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica
7.2 FONAC-02B	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	POP-DDO-PO-004-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ciclo: Periodo de aportación de los trabajadores(as) de julio de un año a junio del siguiente para el Ciclo Ordinario y de enero a junio del mismo año, por lo que respecta al Ciclo Extraordinario.



8.2 FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el que a través de un descuento de nómina quincenal equivalente a 1 salario mínimo burocrático, durante un ciclo y al término de éste se entrega al trabajador(a) el importe de su ahorro más un importe equivalente a 1.5 veces, aportado por el gobierno federal más un importe del 25% del descuento aportado por el sindicato únicamente a personal de base.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato FONAC-02 e instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	12. Procedimiento para la Incorporación al Padrón de Ahorradores(as) de FONAC.		



10.1 Formato FONAC-02 e instructivo de llenado.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO								308-A.1.1.4/28.002		
RESUMEN DE PLAZAS PRESUPUESTALES INSCRITAS								(2)		
(1)								FECHA		
* CICLO DE FONAC								DIA	MES	AÑO
PERIODO ORDINARIO DEL AL										
DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3) HOSPITAL GENERAL DE MEXICO								SIGLAS: H.G.M. (5)		
TIPO DE PLAZA	PLAZAS (4)		TRABAJADORES INSCRITOS	APORTACIÓN INICIAL	APORTACIÓN QUINCENAL			TOTAL DE APORTACIONES		
	AUTORIZADAS	Ocupadas			TRABAJADOR	SINDICATO	GOB. FED.			
BASE										
CONFIANZA										
TOTAL										
OBSERVACIONES: (6)										
ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL					AUTORIZO: SUPLENTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN (7)					
NOMBRE:					NOMBRE:					
CARGO:					CARGO:					
DIRECCION:					DIRECCION:					
TEL:					TEL:					
_____					_____					
FIRMA					FIRMA					



FONAC-02

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Nombre del formato, tipo de periodo (ordinario o extraordinario).
2. Fecha de presentación.
3. Indicar nombre de la dependencia y sus siglas.
4. Captura de plazas autorizadas y ocupadas por tipo de aportación (base o confianza) el monto de la aportación inicial al fondo.
5. Indicar el monto de las aportaciones quincenales (trabajador, aportación gobierno federal y cuota sindical) además de la sumatoria.
6. Indicar alguna observación en caso necesario.
7. Indicar nombre, cargo, dirección, teléfono y firma de los responsables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		

13. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		

1. PROPÓSITO

1.1 Determinar las aportaciones y el total de trabajadores(as) que concluyen en el período ordinario y período extraordinario, así como sus respectivos montos, con la finalidad de que se emitan los cheques y sean entregados a los ahorradores(as) y con ello, establecer la comprobación de los pagos efectuados y pendientes por cobrar, con el propósito de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, efectúe el resguardo de los recursos de los cheques no pagados ante algún reclamo de cobro.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Recursos Humanos firma oficios y formatos, la Dirección de Recursos Financieros recibe cheques y entrega a los ahorradores, a la Subdirección de Operación reúne documentación soporte, revisa, rubrica oficios y formatos, el Departamento de Control y Conciliación reúne documentación soporte, revisa, rubrica oficios y formatos y el Departamento de Empleo y Capacitación entrega información de los ahorradores, la Coordinación del Departamento de Control y Conciliación depura el padrón de ahorradores, elabora oficios y formatos.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público envía un oficio circular mediante el cual informará al Hospital el proceso para la Liquidación Anual del Fondo de Ahorro Capitalizable, entregando una guía y un calendario de actividades para tal propósito. De igual forma, envía el Factor de Rendimiento del Período Ordinario y del Extraordinario.

3.2 Dentro del proceso de liquidación anual, la información concerniente a los formatos FONAC 12 y FONAC 12B, donde se da a conocer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los aportantes desincorporados y que a la fecha no han solicitado su liquidación anticipada. La información se enviará para que dicha Dependencia haga el resguardo de los recursos.

3.3 La gestión quincenal del padrón de ahorradores(as) permitirá al cierre del ciclo, identificar aquellos casos de los cuales únicamente se solicitará cheque. Así mismo, la gestión comprenderá aquellos que por determinación judicial, se hagan propensos a descuento por pensión alimenticia de FONAC. Si apareciera casos como este, se tiene que dar a conocer en el oficio dirigido a Grupo Financiero BANORTE que aparecen casos de pensión alimenticia. Parte de la depuración de FONAC implica desincorporar aquellos casos que sean remitidos por el Departamento de Empleo y Capacitación, analizando si la vigencia debe originar la baja del padrón de ahorradores.


3.4 El factor sindical consistirá en identificar quincenalmente si el trabajador(a) es de base o confianza; de la cantidad de veces que el trabajador(a) haya aportado al sindicato, se le multiplicará el factor dado a conocer por la Secretaría de Salud, y formará parte del importe de su cheque.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.

Hoja: 162


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Recibe la notificación oficial por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los calendarios para remitir los Formatos FONAC-12 y FONAC-12B, el disco de la Liquidación Anual, así como las fechas para recoger cheques, delimitando a partir de que fecha se encuentran liberados los cheques para su pago respectivo y turna a la Oficina Terceros Institucionales. Recibe los factores de rendimiento aplicables a la Liquidación tanto para medio ciclo, como ciclo completo y turna a la Oficina de Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	2	Solicita al Departamento de Empleo y Capacitación a través del Departamento de Control y Conciliación los movimientos pendientes de aplicar en el Sistema Integral de Recursos Humanos que sean susceptibles a originar desincorporación al Ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Empleo y Capacitación.	3	Envía al Departamento de Control y Conciliación los movimientos de baja pendientes de operar en el sistema que hayan originado una desincorporación del ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Departamento de Control y Conciliación.	4	Recibe del Departamento de Empleo y Capacitación los movimientos de baja pendientes de operar en el sistema y turna a la Oficina de Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	5	Recibe los movimientos y prepara el oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para remitir los Formatos FONAC-12 y FONAC-12B, mediante los cuales se notifica el personal desincorporado pendiente de liquidar para el resguardo de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formatos
Departamento de Control y Conciliación.	6	Gestiona ante la Secretaría de Salud, la notificación oficial mediante oficio sobre el factor aplicable al rubro de cuota sindical, a fin de determinar los montos requeridos con la finalidad de ser transferidos a la cuenta de este Hospital registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informa a la Oficina de Terceros Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.

Hoja: 163

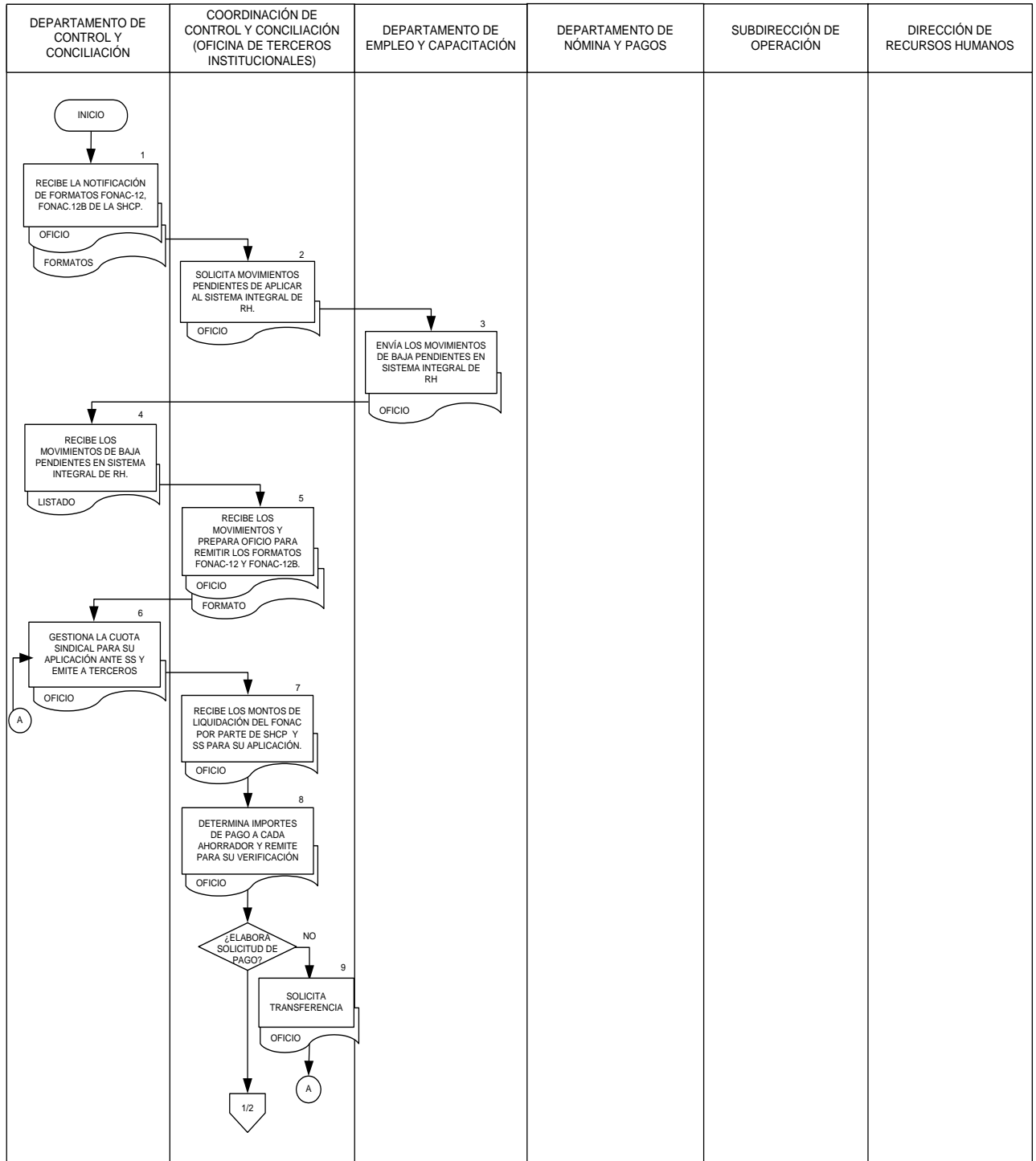
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	7	Recibe mediante oficio los datos correspondientes de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Departamento de Control y Conciliación para realizar la liquidación anual de FONAC, prepara la contabilidad de cierre de ciclo, el medio magnético con los importes de los cheques a pagar y verifica los montos de los distintos rubros de la cuenta de los ahorradores(as) del Hospital, a fin de contar con los recursos previstos para la liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	8	Determina los importes de pago de cada ahorrador(a), según el Manual de Operación de FONAC, prepara la contabilidad de cierre de ciclo y remite al Departamento de Control y Conciliación, el cual verifica que en el estado de cuenta del Hospital se cuente con los recursos en los distintos rubros, para poder cubrir los importes determinados, y a su vez, elabora medio magnético con las características especificadas por el Manual de Operación de FONAC para el pago a cada uno de los ahorradores. ¿Procede la elaboración de solicitud de pago a los ahorradores?	
	9	No: Solicita transferencia de recursos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y regresa a la actividad 6.	
	10	Si: Prepara oficio que se remite al Grupo Financiero BANORTE, anexando medio magnético y formato de cierre de contabilidad.	
Departamento de Control y Conciliación.	11	Remite al Departamento de Nómina y Pagos, mediante medio magnético conteniendo el total de casos con el importe del cheque, a fin de que elaboren listados de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado.
Departamento de Nómina y Pagos.	12	El Departamento de Nómina y Pagos, turna a la Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Operación los listados de firmas y de igual manera el Departamento de Control y Conciliación remite el formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listados.
Subdirección de Operación.	13	Informa a la Dirección de Recursos Financieros a través de oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos comunicando el lugar, día y hora para recoger los cheques de la liquidación anual.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.

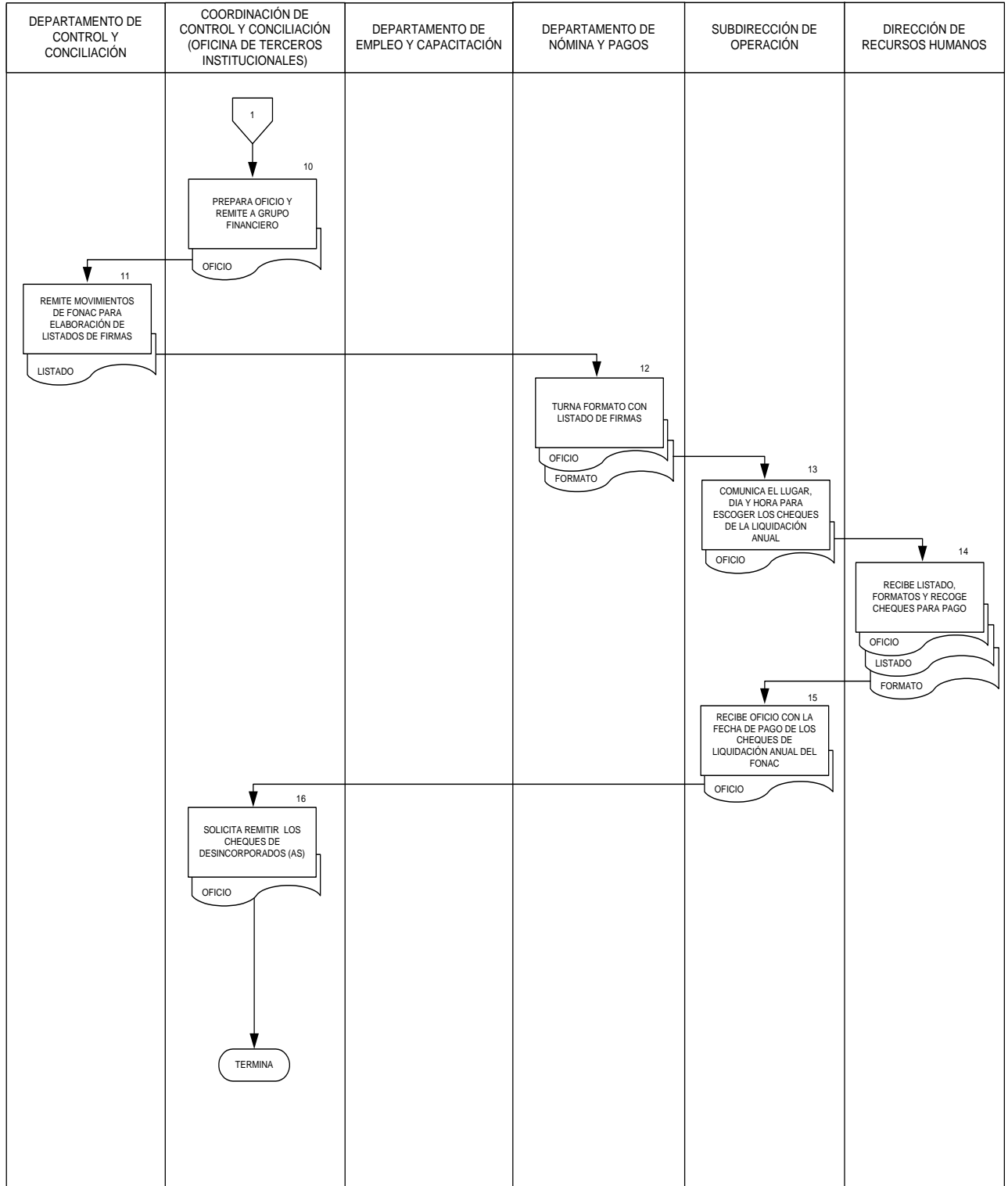
Hoja: 164



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Recursos Financieros.	14	Recibe el listado de firmas y el formato FONAC de la Subdirección de Operación y recoge los cheques y determina con la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, el periodo de pago de los cheques, en la pagaduría del Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listados. • Formato
Subdirección de Operación.	15	Recibe mediante oficio la fecha para pagar cheques de liquidación, los comprueba y da la fecha límite para pagar los respectivos cheques, y los remite a la Dirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Terceros Institucionales).	16	<p>Solicita a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos, que le remitan los cheques que no corresponde pagar dado que se trata de desincorporados(as).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		Hoja: 166



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Manual de Operación de FONAC.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FONAC 08 "Comprobación de la Liquidación Anual".	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica
7.2 FONAC 12 "Trabajadores(as) desincorporados(as) durante el ciclo completo pendientes de liquidar".	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica
7.2 FONAC 13B "Relación de Cheques no Entregados a Ahorradores(as)".	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica
7.3 FONAC 12B "Trabajadores(as) desincorporados(as) durante el medio ciclo completo pendientes de liquidar".	4 años	Departamento de Control y Conciliación.	No Aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ciclo: Periodo de aportación de los trabajadores(as) de julio a junio del siguiente año para el Ciclo Ordinario. Y de enero a junio del mismo año, por lo que respecta al Ciclo Extraordinario.

8.2 Desincorporado: Se le llama al trabajador(a) cuando este ha sido dado de baja del Fondo de Ahorro Capitalizable y solo le corresponde la parte que apporto a dicho fondo.

8.3 FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el que a través de un descuento de nómina quincenal equivalente a 1 salario mínimo burocrático, durante un ciclo y al término de éste se entrega al trabajador(a) el importe de su ahorro más un importe equivalente a 1.5 veces, aportado por el gobierno federal más un importe del 25% del descuento aportado por el sindicato únicamente a personal de base.

8.4 Padrón de Ahorradores: Es el reporte que se remite a la Institución Bancaria con el total de trabajadores(as) que se encuentran inscritos al Fondo de Ahorro Capitalizable para su pago correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y actualización de los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyente los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato FONAC-08 e instructivo de llenado.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	13. Procedimiento para la Liquidación Anual del FONAC.		

10.1 Formato FONAC-08 e instructivo de llenado

ANEXO 10.1

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
COMPROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL

308-A.1.1.328.008



(1)

DEPENDENCIA O ENTIDAD:		SIGLAS:				FECHA DE ELABORACION		
						DIAS	MES	ANO
(2)		NÚMERO DE PLAZAS				CHEQUES		
		DESINCORPORADOS						
PERIODO	INICIAN	LIQUIDADOS	PENDIENTES LIQUIDAR	TOTAL	TERMINAN	IMPORTE	NÚMERO	
		BASE				SOLICITADOS PARA LIQUIDACIÓN ANUAL <input type="text"/>		
		CONFIANZA				CANCELADOS Y ENTREGADOS A FONAC <input type="text"/>		
JULIO (24 QNAS)							ENTREGADOS A AHORRADORES <input type="text"/>	
ENERO (12 QNAS)								
TOTAL								
(3)		EROGACIONES EN LIQUIDACIÓN ANUAL						
CONCEPTO	BASE	CONFIANZA	GOB. FEDERAL NO CAPITALIZABLE	SINDICATO	RENDIMIENTOS	TOTAL		
JULIO (24 QNAS)								
ENERO (12 QNAS)								
TOTAL								
CIERRE DEL CICLO								
RESULTADO								
OBSERVACIONES:								
ELABORÓ: TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				(4)	Visto RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			
NOMBRE:					NOMBRE:			
CARGO:					CARGO:			
TELÉFONO:					TELÉFONO:			
				FIRMA				
				FIRMA				



FONAC-08

10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Datos de la Dependencia o entidad y fecha de elaboración.
2. Número de plazas (desgloce de los ahorradores participantes (inician, terminan, liquidados, pendientes por liquidar, base y confianza); así como desgloce de Número de cheques solicitados).
3. Desgloce e integración de los montos a cubrir a los ahorradores (base, confianza, aportaciones gobierno, sindicato, rendimientos y totales) e indicar alguna observación en caso necesario.
4. Datos de los responsables y/o titulares (nombre, cargo, teléfono y firma)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		<small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		Hoja: 170

14. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE DESINCORPORADOS(AS) DEL FONAC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		

1. PROPÓSITO

1.1 Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la emisión de cheques del personal desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, siempre y cuando el trabajador(a) haya solicitado la liquidación anticipada o a petición del beneficiario(a), entregando la documentación necesaria a la Globalizadora, dentro de los calendarios establecidos, para obtener los cheques correspondientes a la mayor brevedad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Operación firma oficios, el Departamento de Control y Conciliación revisa, autoriza, rubrica y firma oficios, así como a los trabajadores(as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de Base y Confianza operativa, contemplados dentro del Padrón de Ahorradores del FONAC, quienes causen baja de un ciclo.

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en autorizar y expedición de cheque del personal que causa baja de un ciclo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las liquidaciones anticipadas de FONAC, se realizarán de conformidad al Manual de Lineamientos para la operación del fondo emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



3.2 Es necesario para la determinación de los importes de los cheques, la identificación plena del factor de distribución a aplicar, siendo la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la responsable de notificar mediante oficio, los factores respectivos en los tres primeros días hábiles de cada mes, el cual nos transmite vía correo electrónico.

3.3 Los trámites de pagos se realizarán únicamente a petición escrita del trabajador(a) o de su beneficiario(a), quien deberá presentar la documentación debidamente requisitada a fin de que el trámite se realice dentro de los calendarios establecidos y el pago se pueda efectuar en un mínimo de tiempo. La documentación será:

- a) Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en el cual se especifica el motivo de desincorporación del Fondo.
- b) Comprobante de pago de la segunda quincena de julio (cuando el ahorrador haya ingresado al periodo ordinario) o segunda quincena de enero para aquellos que se incorporaron en el periodo extraordinario.
- c) Comprobante de pago del último descuento efectuado al ahorrador(a) durante el ciclo.

Para el caso de liquidación por defunción, además de lo anterior, se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Original y copia de la Cédula de Inscripción Individual, la cédula original, es para su certificación.
- b) Copia del acta de defunción.
- c) Identificación oficial del asegurado(a).
- d) Identificación oficial de los beneficiarios(as), en caso de ser menores de edad, anexar copia de las actas de nacimiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		Hoja: 172

3.4 El trámite de pago de seguro de vida que otorga el FONAC como beneficio adicional, lo realizan los beneficiarios(as), previa identificación, directamente en MetLife, anexando a la documentación solicitada cédula de inscripción individual del FONAC, la cual deberá ser previamente certificada por el o la responsable de la Unidad de Operación y Control del Fondo.

3.5 En hoja de cálculo o equivalente se determinarán las aportaciones del trabajador(a), las del Gobierno Federal no capitalizable, las del sindicato (únicamente para el personal de base), los rendimientos (que se obtienen según el factor de distribución para tal efecto) y el importe del cheque a liquidar. Los totales por rubro anteriormente mencionados, formarán parte del cuerpo del oficio en el cual se solicitará la elaboración de cheques.


3.6 De igual forma, todos los casos calculados, serán remitidos en forma anexa. Dicha hoja de cálculo, será la base para elaborar el listado de firmas para el pago de cheques; al recibir los mismos se le debe agregar el dato del número de cheque.

3.7 La Oficina de FONAC contará con un programa en Excel, en el cual se ingresarán los datos solicitados por Grupo Financiero BANORTE (las características se encuentran en el Manual de Lineamientos para la operación del Fondo), se guardan en medio magnético y envían junto con el oficio de solicitud de cheques, el cual deberá ser tramitado el segundo martes de cada mes, solicitando se selle la copia que será remitida el mismo día a la Unidad de Política y Control Presupuestario para su autorización y emisión de cheques, respectivamente.

3.8 El último jueves del mismo mes se acudirá a las oficinas de Grupo Financiero BANORTE, la cual hará entrega de los cheques solicitados.

3.9 Cuando se hayan entregado los cheques en su totalidad o la gran mayoría y se hayan agotado todas las instancias para su pago respectivo, se procederá a realizar la comprobación de los mismos ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, resguardando su validación.


3.10 Si en el lapso de tres meses un cheque no es cobrado por su beneficiario(a), se procederá a cancelarlo y remitirlo mediante oficio a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su reintegro al Fondo.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.

Hoja: 173

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

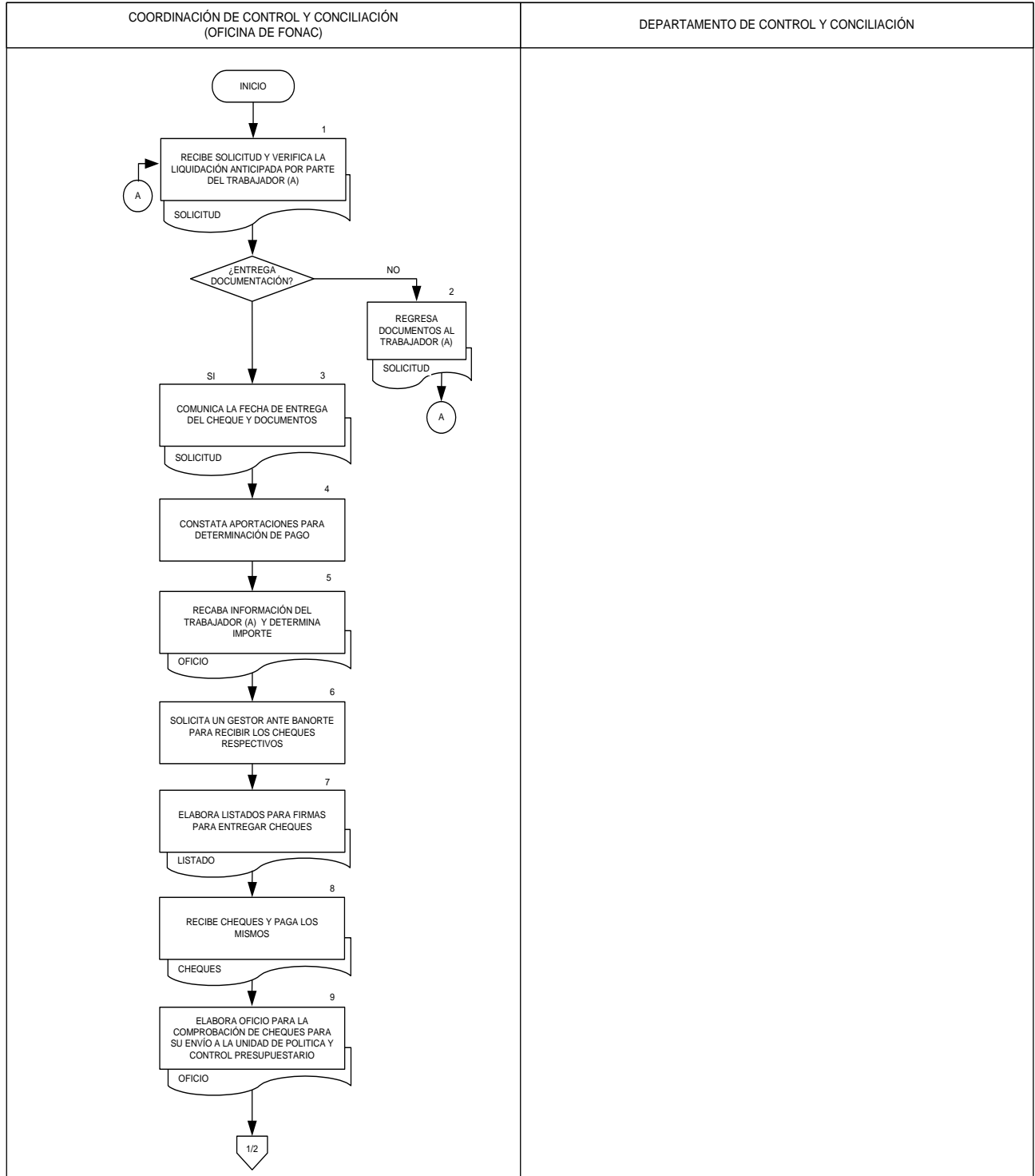
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de FONAC)	1	<p>Recibe la solicitud de liquidación anticipada por parte del trabajador(a) o beneficiario(a) a fin de que se expida el cheque correspondiente y determina.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio • Listado • Cheques.
	2	No: Notifica al trabajador(a) y se devuelven los documentos, a fin que los presente completos para efectuar el trámite y regresa a la actividad 1.	
	3	Si: Se le comunica la fecha de entrega de cheque, presentando copia de identificación a fin de anexar a la comprobación, la cual es enviada a la Unidad de Política y Control Presupuestario a través de la Subdirección de Operación, siguiente actividad.	
	4	Constata en el sistema integral por trabajador(a), los datos correspondientes a las quincenas en las cuales aportó al sindicato, si se diera el caso para la determinación del pago de los cheques.	
	5	Recaba la información por cada trabajador(a) y determina el importe de los cheques correspondientes, utilizando para ello el factor que da a conocer la Unidad de Política y Control Presupuestario, elabora el resumen de la hoja de cálculo, generando a su vez el medio magnético y remitiendo a Grupo Financiero BANORTE mediante oficio.	
	6	Solicita al Departamento de Control y Conciliación la presencia de un gestor en las oficinas de Grupo Financiero BANORTE, a fin de recibir los cheques respectivos.	
	7	Elabora el listado de firmas al cual se le agregará posteriormente el número de cheque a entregar.	
	8	Recibe los cheques y los paga a los beneficiarios(as), solicitando previamente una identificación oficial que lo acredite.	
	9	Elabora un oficio para la comprobación respectiva de los cheques para su envío a la Unidad de Política y Control Presupuestario a través del Departamento de Control y Conciliación.	



	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.

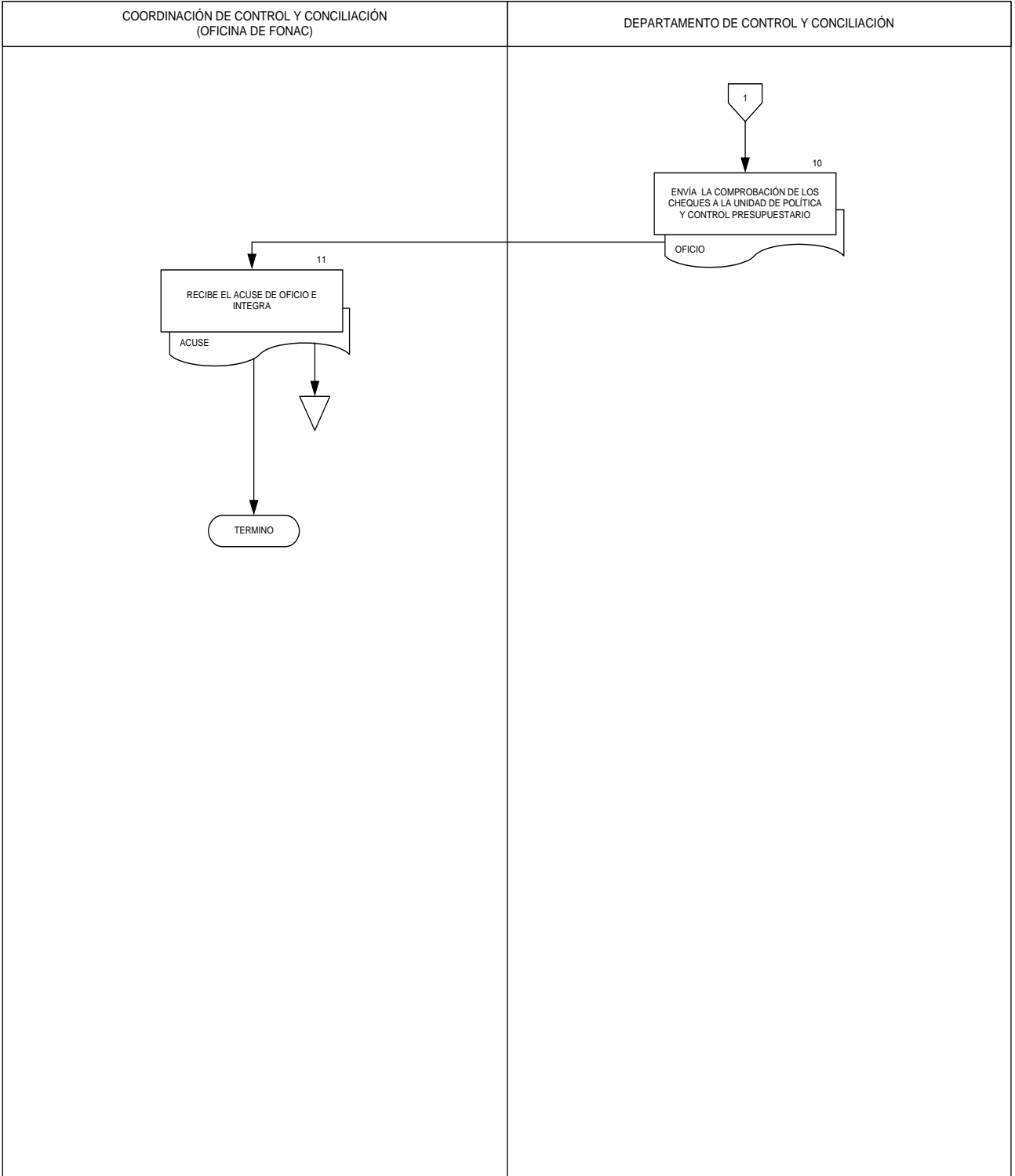
Hoja: 174



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Control y Conciliación	10	Envía con oficio a la Unidad de Política y Control Presupuestario (Servicio Civil) la comprobación mediante oficio firmado por la Subdirección de Operación y turna acuse a la Oficina de FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de FONAC)	11	Recibe acuse de oficio y archiva en expediente. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC.	No Aplica.
6.9 Procedimientos para el pago a Personal Desincorporado.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Desglose de aportaciones	5 años	Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de FONAC)	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Entero: Es la entrega de documentación solicitada.

8.2 Factor de Distribución: Es un porcentaje que se aplica para la obtención del rendimiento.

8.3 FONAC: Es un ahorro creado con la finalidad de que el Servidor(a) Público cuente con recursos económicos, principalmente para gastos escolares.

8.4 Personal Desincorporado: Es aquel trabajador(a) que deja de aportar al Fondo, antes del término del ciclo.



8.5 Rendimiento: Beneficio generado del ahorro de un capital a determinado tiempo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y actualización de los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo y Documentos Anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Solicitud de Pago Anticipado FONAC e instructivo de llenado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 178

10.1 Formato de Solicitud de Pago Anticipado FONAC e instructivo de llenado



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"
P R E S E N T E

Ciudad de México, a



Por este conducto solicito a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se trámite el pago de mi Liquidación Anticipada como miembro participante del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC, correspondiente al _____Ciclo, para lo cual anexo las siguientes Fotocopias de los Documentos requeridos.

- Comprobante de pago del Inicio del Periodo:
(2da. Qna. de julio ó 2da. Qna. enero)
- Comprobante del último pago recibido:
(con deducción 07 FONAC)
- Formato Único de Movimiento FOMOPE:
(movimiento que generó la desincorporación)

MOTIVO DE LA DESINCORPORACION: _____



NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

RFC:	
NUM. EMPLEADO:	
TELEFONO:	



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	14. Procedimiento para la Liquidación de Desincorporados(as) del FONAC.		Hoja: 179

10.1 Instructivo del llenado del Formato

1. Se requisita el número del periodo de solicitud.
2. Se requisita el motivo por el que causo baja y solicita liquidación anticipada.
3. Se requisita el nombre completo del Aportante o Beneficiarios(as).
4. Se requisita el Registro Federal de Contribuyente del Aportante o Beneficiarios(as).
5. Se requisita la Clave Presupuestal del Aportante.
6. Se requisita el número telefónico del Aportante o Beneficiarios(as).
7. Se requisita el domicilio del del Aportante o Beneficiarios(as).
8. Se requisita número de empleado del Aportante.
9. Se requisita el periodo en el que se descontaron aportaciones del FONAC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	15. Procedimiento para el Control del Tipo de Pago al Personal.		

15. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TIPO DE PAGO AL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	15. Procedimiento para el Control del Tipo de Pago al Personal.		

1. PROPÓSITO

1.1 Fungir como intermediarios entre la Institución bancaria y los trabajadores(as) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en los diversos trámites que son solicitados, así como promover entre los trabajadores(as), de acuerdo a las normas y políticas, las aperturas de cuentas para que el personal reciba sus percepciones a través de depósito bancario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Operación, y el Departamento de Control y Conciliación autoriza y aprueba, respectivamente los movimientos del tipo de pago, de Nóminas y Pagos en la aplicación de movimientos y todo el personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, incluido en el Sistema Integral de Recursos Humanos, participa en los movimientos de pago.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene alcance.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS

3.1 Las modificaciones que afecten de alguna manera las cuentas a través de las cuales los trabajadores(as) de este centro hospitalario reciben sus percepciones se realizarán en apego a lo estipulado en el contrato celebrado con la institución bancaria, al igual que las aperturas de cuentas a trabajadores(as) que deseen incorporarse a este sistema de pago, aplicados por la Coordinación de Control y Conciliación.

3.2 La apertura de cuentas para el pago de nómina vía depósito bancario no se otorgará a personas que reciben pensión alimenticia, asimismo al personal de Internos de Pregrado. Al resto del personal se le aceptará y tramitará su solicitud de este tipo de pago.

3.3 El Departamento de Control y Conciliación será el área encargada de determinar, a través de las gestiones realizadas por los trabajadores(as) en la Oficina de Control de Tipo de Pago al Personal, por depósito bancario.

3.4 El Departamento de Control y Conciliación solicitará quincenalmente, al Departamento de Nómina y Pagos, se capturen los distintos tipos de pago.

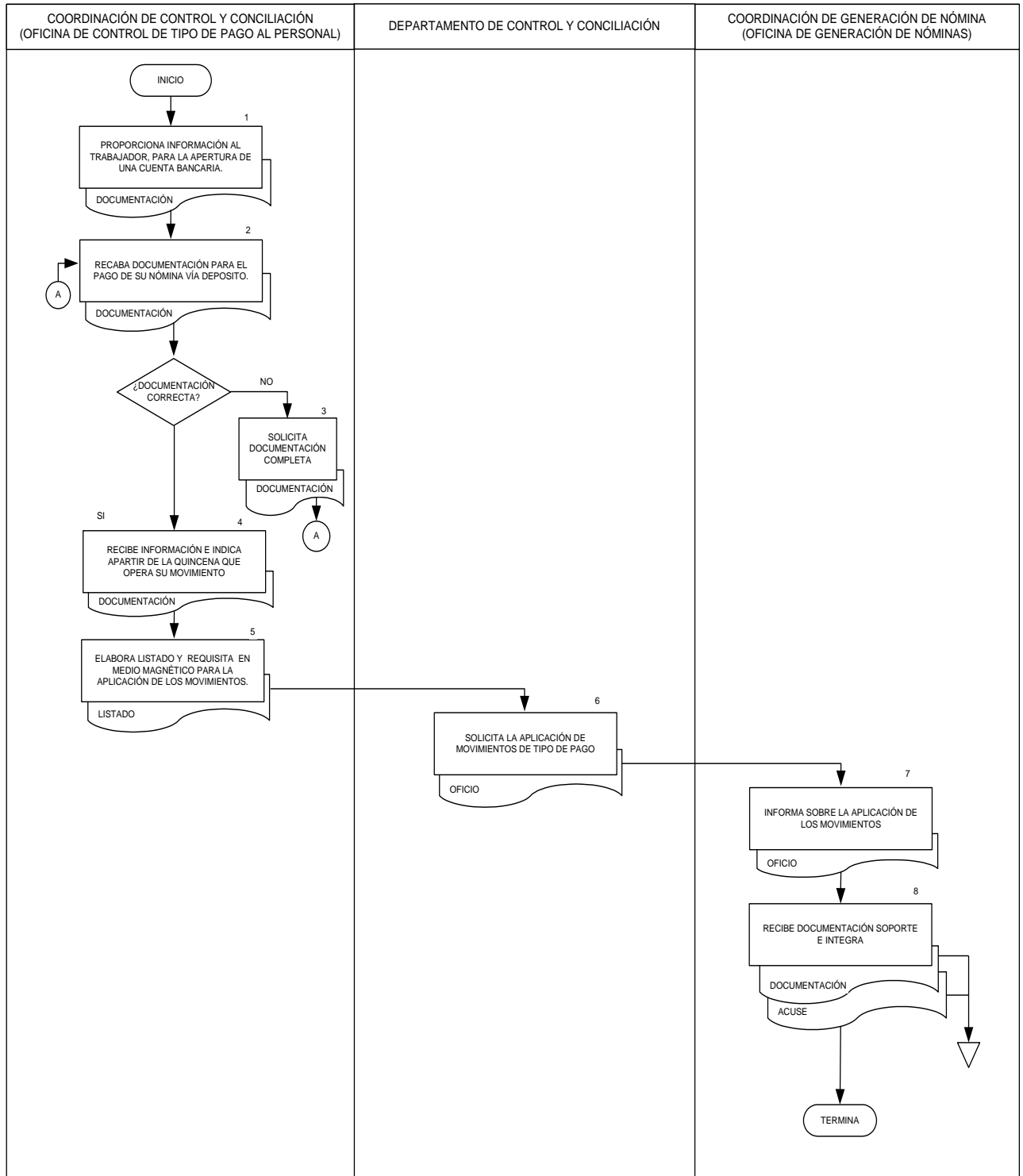
	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	15. Procedimiento para el Control del Tipo de Pago al Personal.



Hoja: 182

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinación de Control y Conciliación (Oficina de Control de Tipo de Pago al Personal)	1	Proporciona atención al trabajador(a), canalizándolo a la Institución Bancaria, cuando es personal de nuevo ingreso para la apertura de su contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum • Documentación. • Listado
	2	Informa al trabajador(a) sobre la documentación que deberá requisitar para este trámite, a efecto de que se realicen los pagos de nómina vía depósito bancario. ¿La documentación es correcta?	
	3	No: Notifica al trabajador(a) y se devuelve la documentación a fin de que la requisiere debidamente y estar en posibilidades de efectuar su trámite y regresa a la actividad 2.	
	4	Si: Recibe la documentación para dar trámite al depósito e informa al trabajador(a) sobre la quincena en la que operará su movimiento, siguiente actividad.	
	5	Elabora listado y medio magnético conteniendo número de empleado(a), R.F.C., nombre, número de cuenta y número de sucursal y solicita a través del Departamento de Control y Conciliación, la aplicación de los movimientos, mediante oficio.	
Departamento de Control y Conciliación	6	Solicita al Departamento de Nómina y Pagos mediante oficio los movimientos de cambio de tipo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Coordinación de Generación de Nómina (Oficina de Generación de Nóminas)	7	Informa a la Oficina de Control de Tipo de Pago al Personal a través del Departamento de Control y Conciliación de la aplicación de los movimientos de captura solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuse. • Documentos soporte
	8	Recibe documentación soporte, acuse tramitado y archiva en expediente. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	15. Procedimiento para el Control del Tipo de Pago al Personal.		Hoja: 184

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Ley y Reglamento de la Tesorería de la Federación.	No Aplica.
6.9 Presupuesto de Egresos de la Federación.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documentación	5 años	Departamento de Control y Conciliación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Hospital: Se refiere al Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" O.D.



8.2 Orden de trabajo: Formato que proporciona el Banco para requisitar.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	Se adecuaron los formatos y se actualizaron los documentos de referencia.
1	Octubre 2023	Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato del Listado de Tipo de Pago e instructivo de llenado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 186

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS TRABAJADORES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

1. PROPÓSITO

1.1 Elaborar de manera correcta, en tiempo y forma la Declaración Anual de Impuesto sobre la Renta de los Trabajadores del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de conformidad con el art. 97 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Coordinación de Control y Conciliación (Validación de Nóminas) elabora la Declaración Anual, Subdirección de Operación supervisa la elaboración de la información, y el Departamento de Nóminas y Pagos aplica en el sistema de nomina los saldos a favor y a cargo generados de los trabajadores (as).

2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Operación deberá considerar todos los pagos efectuados durante el ejercicio fiscal que se presente, incluyendo aquellas remuneraciones que se hayan efectuado y correspondan a un año diferente, toda vez que en su momento no fue declarado.



3.2 El Departamento de Control y Conciliación a través de la Oficina de Validación de Nóminas será el responsable de la conformación de la información, el cual deberá corroborar la información con los Resúmenes de Nóminas notificados a la Dirección de Recursos Financieros para efectuar el registro del Presupuesto. Podrán ser nóminas ordinarias, especiales, cheques cancelados así como otros pagos no considerados en la nómina que se hayan realizado durante el periodo, presentado dichos pagos serán proporcionados por el Departamento de Nóminas y Pagos y el Departamento de Servicios y Prestaciones. La cual será acumulada por la Oficina de Validación de Nóminas.

3.3 El Departamento de Control y Conciliación efectuará consultas al Sistema de Administración Tributaria a fin de conocer plenamente el procedimiento de cálculo del Impuesto Anual, en virtud de que constantemente existen reformas en la Ley que ellos pueden aclarar con detalle. Además de estudiar plenamente los artículos 93 “ingresos exentos” y 98 “quienes están obligados a presentar declaración anual” de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

3.4. El Departamento de Control y Conciliación a través de la Oficina de Validación de Nóminas validará la información acumulada de los trabajadores(as), considerando que la suma de todos los históricos de pagos concuerdan con la suma acumulada del disco magnético, se identifican todas las percepciones, aquellas que se consideran exentas (Art. 93 Ley ISR), las que conforman previsión social(Art. 93, fracción VI en el penúltimo párrafo Ley ISR), y el subsidio al empleo y/o impuesto retenido aplicado a cada trabajador(a). Asimismo se debe tener plenamente identificado los días laborados de cada empleado.


3.5 El Departamento de Control y Conciliación a través de la Oficina de Validación de Nóminas determinará la base gravable a la cual se le aplicará la tarifa que conforma el impuesto anual y aplicará la siguiente operación.

3.6 El Departamento de Control y Conciliación a través de la Oficina de Validación de Nóminas le descontará los ingresos exentos a la totalidad de percepciones recibidas en el año de conformidad con el Art. 93 L.I.S.R., de la cual se determinará la base gravable definitiva, a la cual se le aplicará el artículo 152 de la L.I.S.R. (cálculo del Impuesto del ejercicio).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

3.7 En apego al Artículo Décimo del Subsidio para el Empleo, se debe disminuir del impuesto determinado las cantidades de Subsidio para el Empleo que le corresponden al trabajador(a).



3.8 El Departamento de Control y Conciliación enviará al Departamento de Nominas y Pagos la información de los saldos a favor y a cargo generados de los trabajadores para su aplicación en el sistema de nómina.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores

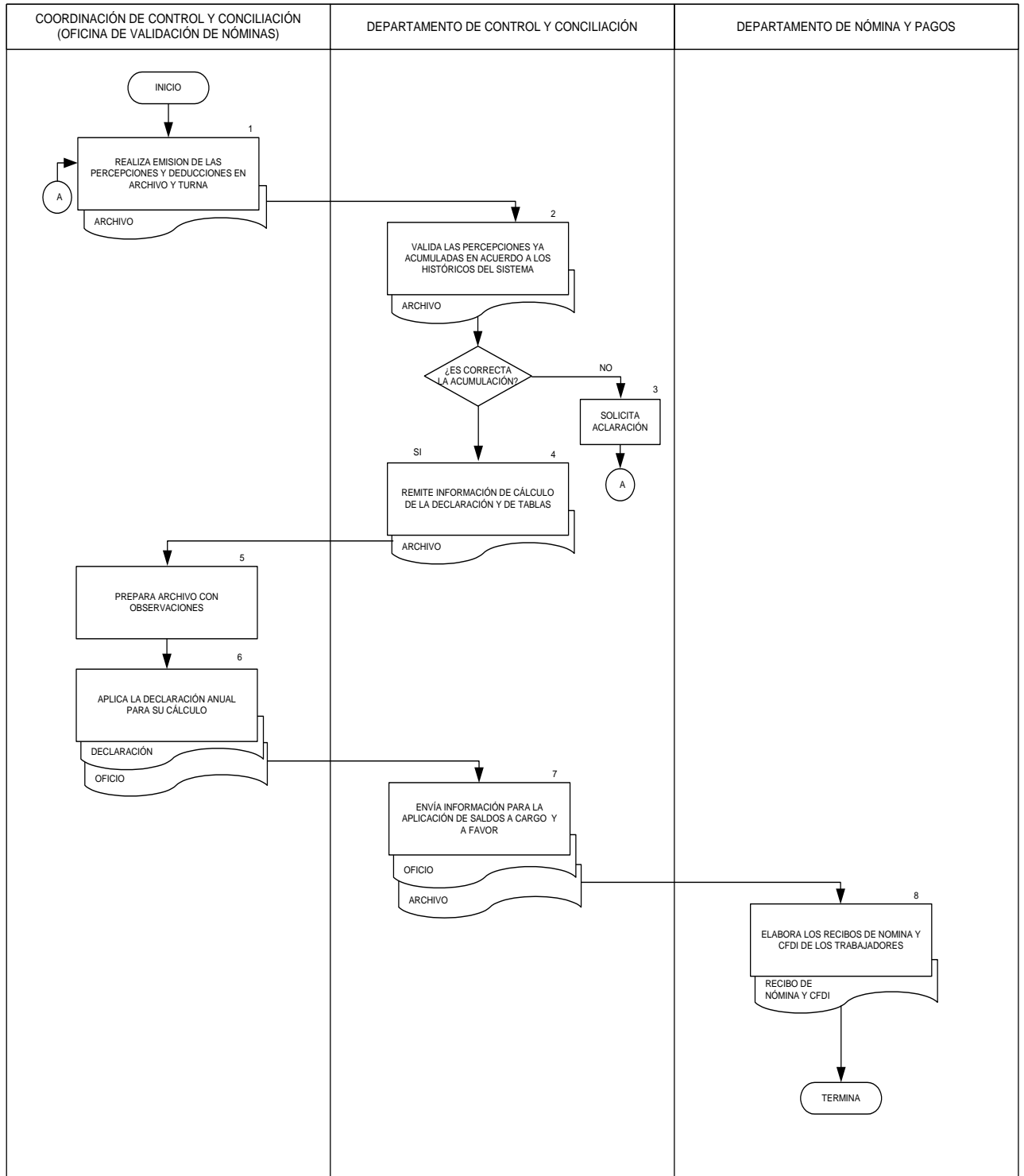
Hoja: 189



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Coordinación de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nóminas).	1	Realiza la acumulación por trabajador(a) de la información de Percepciones y Deducciones en hoja de cálculo y turna archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo
Departamento de Control y Conciliación.	2	Recibe la información de las percepciones ya acumuladas y solicita a la Oficina de Validación de Nóminas verifique 2 casos por tipo de rama, a fin de revisar si la acumulación coincide con la totalidad de pagos efectuados de acuerdo a los históricos del sistema. ¿Es correcta la acumulación?	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo
	3	No: Identifica si las bases remitidas originalmente son correctas. Si existe diferencias efectúa la aclaración al Departamento de Control y Conciliación y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Remite a la Oficina de Validación de Nóminas el archivo de acumulados para que efectúe el cálculo de declaración anual y las tablas aplicables a fin de que tengan conocimiento sobre éstas.	
Coordinación de Control y Conciliación. (Oficina de Validación de Nóminas).	5	Prepara el archivo con la información respectiva considerando las observaciones necesarias en apego a la Ley del I.S.R.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración. • Oficio.
	6	Aplica la declaración anual para aquellos trabajadores(as) a los que de acuerdo al artículo 97 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se tenga la obligación de realizar el cálculo anual y una vez determinado, notifica a la Dirección de Recursos Financieros mediante oficio de la Dirección de Recursos Humanos a fin de que sean notificados al Sistema de Administración Tributaria.	
Departamento de Control y Conciliación.	7	Remite al Departamento de Nóminas y Pagos la información referente a los saldos a favor y a cargo de los trabajadores para su aplicación en el sistema de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Archivo
Departamento de Nómina y Pagos.	8	Elabora los recibos de nómina y el Comprobante Fiscal Difigal en Internet (CFDI) de los trabajadores incluyendo los saldos a favor y a cargo de Impuesto Sobre la Renta. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • CFDI

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA</p>	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Código de Ética de la Administración Pública Federal.	No Aplica.
6.4 Codigo de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.6 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo del año correspondiente del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.8 Ley del Impuesto Sobre la Renta.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos de la Declaración	2 Años	Departamento de Control y Conciliación	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Capítulo 1000: Agrupa asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias gubernamentales. Incluye prestaciones económicas así como aportaciones de seguridad social y contribuciones fiscales.

8.2 CFDI: Comprobante Fiscal Digital en Internet; es el formato de la factura electrónica.

8.3 Conciliación Contable y Presupuestal: Análisis comparativo de las percepciones (Presupuesto asignado y ejercido) y deducciones efectuadas a los trabajadores(as), de conformidad con el catálogo vigente en la Dirección de Recursos Humanos así como otras erogaciones del Capítulo 1000.

8.4 Impuesto Sobre la Renta: El ISR, es un gravamen federal; es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida..

8.5 Metas Institucionales: Las erogaciones que implican un gasto permanente por concepto de percepciones ordinarias de las estructura ocupacional y/o plantilla de personal, las prestaciones previstas en las medidas salariales y económicas aprobadas para el ejercicio y las aportaciones patronales que se generen, así como las contribuciones fiscales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre 2021.	<p>Se modificó el nombre del procedimiento, decía: "Procedimiento para la presentación de la declaración anual de impuestos y declaración informativa" Se modificó el propósito, el alcance, la política 3.8 y se elimino la 3.9.</p> <p>Se eliminan las actividades 5 y 9 a la 15 de la descripción del procedimiento y se modificaron la 7 y 8.</p> <p>Se eliminan los conceptos BATCH y DEM del Glosario y se agrega el 8.2 CFDI, se modifican los anexos del procedimiento y actualización de los documentos de referencia.</p>
1	Octubre 2023	<p>Se actualizó en materia de lenguaje incluyente los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo. Se actualizan los Anexos del Procedimiento.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio para la determinación de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	16. Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta de los Trabajadores.		

10.1 Oficio para la determinación de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta



Ciudad de México, a 10 de marzo de 2022.
Of. No. HGM-DAF-DRH- 424-2022.
Asunto: Cálculo Anual de ISR 2021.

ACUSE

C.P. Mariana Abril Amable Aguayo
Directora de Recursos Financieros
Presente

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 97 de la "Ley del Impuesto Sobre la Renta" vigente durante el ejercicio 2021, le informo que fue realizado el ajuste anual de Impuesto Sobre la Renta del personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que prestó servicios personales subordinados durante el ejercicio fiscal 2021, conforme a los términos de la tarifa para el cálculo del impuesto correspondiente al ejercicio en mención.

Por lo anterior le informo que el resultado del referido cálculo fue de un saldo a cargo por \$ 22,699.99 y un saldo a favor de \$ 470,281.78 por lo cual le remito disco magnético que contiene el archivo en donde se especifican los nombres de los empleados que resultaron con saldo a cargo o a favor a fin de que esté en condiciones de realizar los registros contables y trámites fiscales que correspondan.

No omito mencionarle que a partir de la quincena cinco (Qna. 05/2022) y a más tardar dentro del año calendario 2022, los saldos resultantes de los empleados serán aplicados por el Departamento de Nóminas y Pagos de la Subdirección de Operación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Dirección De
Administración y Finanzas
RECIBIDO
14 MAR 2022
Hora: 13:13
Firma: C

Lic. Alejandro Cejudo Juárez
Jefe de Departamento en Área Médica y encargado del despacho de los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos, con base en el Oficio No.HGM-DAF-210-2022 del 06 de marzo de 2022



COA
C.D.





- Mtro. Francisco Salvador Valadez Salas, - Director de Administración y Finanzas. - Presente.
- C. P. Joel Rojas Morales - Subdirector de Operación. - Presente.
- Lic. María del Carmen Alzate Alzate - Subdirectora de Tesorería. - Presente.
- C. P. María Leona Quezada Romero - Subdirectora de Presupuesto y Contabilidad. - Presente.
- C. P. Elizabeth Alonso Cruz - Jefe del Departamento de Contabilidad. - Presente.
- Lic. Héctor Cordero Martínez - Jefe del Departamento de Control y Conciliación. - Presente.
- Mtro. Héctor Cordero Martínez - Jefe del Departamento de Nóminas y Pagos. - Presente.





T +52 (55) 5004 3822
Com +52 (55) 2789 2000
Ext 1101



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 194

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		

1. PROPÓSITO

1.1 Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las diferentes áreas y/o servicios de este Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, a través de la validación de los datos incluidos en la plantilla, con la finalidad de contar con un inventario de personal adscrito por cada una de las áreas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: A las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas tanto del área sustantiva como del área administrativa de este Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las presentes políticas, normas de operación y lineamientos, son de observancia obligatoria para el personal que interviene en la elaboración, trámite y validación de la plantilla de las diferentes áreas.

3.2 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, serán las áreas facultadas para actualización de la plantilla del personal a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.

3.3 El Departamento de Control y Conciliación gestionara las claves de usuarios de acceso al Sistema Integral de Recursos Humanos, al personal adscrito según las funciones encomendadas.

3.4 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, enviara oficios a las diferentes áreas sustantivas y administrativas de este Hospital dos veces por año, con la finalidad de mantener la plantilla de personal por área/servicio actualizada conforme a su área de adscripción en tiempo y forma.



3.5 Todos los movimientos de personal para la actualización de la plantilla deberán ser avisados por parte de las diferentes áreas sustantivas y administrativas de este Hospital, a través de la validación del documento que se adjunta en la entrega del oficio a las diferentes áreas del hospital, en un termino de 30 días hábiles, posteriores a la recepción del oficio.

3.6 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, realizará un Check List que contenga un listado de verificación de cumplimiento de las áreas responsables de enviar la validación de la plantilla dos veces por año (ver anexo 1).

3.7 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, enviará un oficio-recordatorio, en caso no de recibir respuesta a la validación de la plantilla enviada en el tiempo establecido, a cada área/ servicio que este pendiente de entrega.

3.8 La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Operación y del Departamento de Control y Conciliación, en caso de no recibir respuesta satisfactoria al oficio-recordatorio, acudirá al Servicio o Unidad con el fin de obtener la información de la actualización de la plantilla.

3.9 Todas las Direcciones, Unidades ó Servicios tendrán que hacer el envío de sus plantillas mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos invariablemente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.		

3.10 El cumplimiento de actualización de la plantilla de personal o de la actualización del área de adscripción del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, es responsabilidad de la Subdirección de Operación a través del Departamento de Control y Conciliación.

3.11 La Subdirección de Operación una vez recibido el oficio de contestación de la validación de la plantilla del personal de las diferentes áreas de este Hospital, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, turna al Departamento de Control y Conciliación para su análisis y aplicación en el sistema.

3.12 El Departamento de Control y Conciliación analiza y verifica la plantilla validada por los diferentes servicios, con el objetivo de actualizar los datos que fueron validados por los trabajadores en cuanto al área de adscripción.

3.13 El Departamento de Control y Conciliación accesa al sistema de nómina Sistema Integral de Recursos Humanos, para realizar el cambio del área de adscripción, como se indica en la validación de la plantilla que entrego el área y/o servicio, actualizando la base de datos en el sistema.


3.14 El Departamento de Control y Conciliación darán seguimiento a los informes periódicos para atender los acuerdos y/o recomendaciones emanados tanto de la Junta de Gobierno, como de los Comités Institucionales.

3.15 El Departamento de Control y Conciliación, atenderán y darán seguimiento a las recomendaciones de los diferentes Órganos de fiscalización, para evitar incurrir en probables observaciones.

3.16 El Departamento de Control y Conciliación, establecerá mecanismos de detección, clasificación y evaluación de riesgos, incluyendo los de corrupción, que puedan amenazar el logro de los objetivos institucionales; optimizando las acciones de control de los procesos de trabajo, a través de la adecuada administración y custodia de la información y documentación, a fin de mitigar y reducir la exposición al riesgo.

3.17 El Departamento de Control y Conciliación dará cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional (EDN), para garantizar la seguridad de la información, seguimiento y control de claves de acceso al Sistema Integral de Recursos Humanos y la documentación; así como medida para la evaluación del control interno, a través de los reportes periódicos que se emitan de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia.



3.18 El Departamento de Control y Conciliación, vigilará que los procesos que lleva a cabo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil o cualquier otro motivo que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

	PROCEDIMIENTO
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

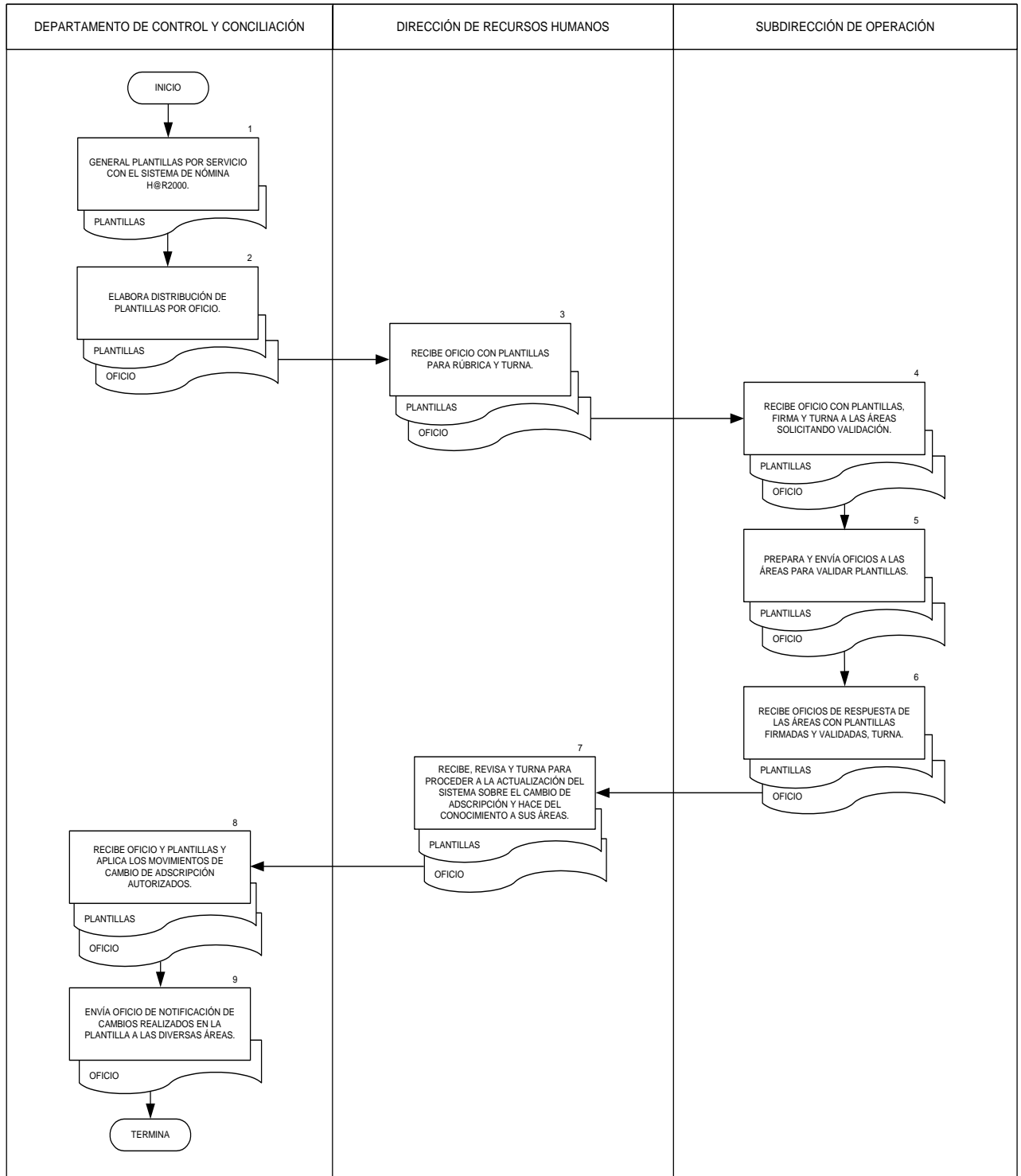
Hoja: 197



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Departamento de Control y Conciliación.	1	Genera las Plantillas por Servicio con el Sistema Integral de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas. • Oficio.
	2	Elabora la distribución correspondiente de las plantillas por Oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos.	
Subdirección de Operación	3	Recibe los Oficios con sus Plantillas para rubrica y se envía a la Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas. • Oficio.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe los Oficios con sus Plantillas ya rubricados y se firman.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas. • Oficio.
	5	Se preparan los Oficios a las diferentes área, solicitando la validación de su plantilla incluyendo el período de entrega al área de Recursos Humanos y en caso de no existir algún personal en dicha área, se deberá de hacer la anotación en el documento que se envía.	
	6	Se reciben los Oficios de Respuesta de las áreas a las cuales se enviaron su plantilla para su validación correspondiente, con sus Plantillas firmadas, validadas y con observaciones pertinentes. Turna para llevar a cabo la actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	
Subdirección de Operación	7	Recibe los oficios y los turna para proceder a la actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos del cambio de área de adscripción. Y se notifica a las áreas de Control de Asistencia para actualizar los horarios, al Departamento de Servicios y Prestaciones para el ámbito de su competencia y al Departamento de Empleo y Capacitación para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas. • Oficio.
Departamento de Control y Conciliación.	8	Se reciben los oficios con las plantillas y se aplican los movimientos de cambio de adscripción del área que vienen autorizados por los Directores o Jefes de Área.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas. • Oficio.
	9	Envía oficio de notificación de los cambios realizados de conformidad a su actualización de la plantilla.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN		
	17. Procedimiento para la Actualización de la Plantilla de los Servidores Públicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Especifico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.4 Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.	No Aplica.
6.5 Manual de Percepciones de los Servidores Publicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Generacion de Plantillas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	Permanente	Departamento de Control y Conciliación	Sistema Integral de Recursos Humanos
7.2 Plantillas Firmadas por Servidores Publicos	5 años	Departamento de Control y Conciliación	N/A
7.3 Reporte de Movimientos de Cambios de Adscripción indicados por las Plantillas recibidas.	Permanente	Departamento de Control y Conciliación	Sistema Integral de Recursos Humanos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Generacion: Proceso del Sistema Integral de Recursos Humanos en el que se imprimen las Plantillas de cada Direccio, Subdireccion y Departamento o Servicio de área adjetiva y sustantiva.

8.2 Tramitar: Rubricar, firmar y tramitar los Oficios con las Plantillas anexas.

8.3 Recepcion de Plantillas: se reciben las Plantillas de los Servicios con las firmas de los Servidores Públicos.

8.4 Cambio de Adscripción: Cambio de ubicación del servidor publico, se analizan las Plantillas y se procede a los cambios señalados en las mismas en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio 2021.	Procedimiento de nueva creación.
1	Octubre 2023	Se acutalizan las Políticas 3.2, 3.3, 3.13 y 3.17, así como la Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, los Registros, el Glosario y Anexos. Se actualizó en materia de lenguaje incluyendo los apartados de Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lista de recepción de plantillas por servicios y observaciones.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN



DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>LIC. ALEJANDRO CEJUDO JUÁREZ Director de Recursos Humanos</p>	
<p>C.P. JOEL ROJAS MORALES Subdirector de Operación</p>	
<p>LIC. HERIBERTO DURÁN MARTÍNEZ Jefe del Departamento de Control y Conciliación</p>	

Elaborado con base en la estructura orgánica establecida en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, este documento se integra de 201 fojas útiles.

