



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSIO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

NOVIEMBRE, 2021



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	12
IV. ATRIBUCIONES	13
V. ORGANIGRAMA	14
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
VIII. ANEXOS	19
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	20



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



INTRODUCCIÓN

Como respuesta a la necesidad de contar con un documento administrativo actualizado que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Remuneraciones elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran el Departamento, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



OBJETIVO

Establecer los antecedentes históricos, base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura del Departamento de Remuneraciones.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES



I. ANTECEDENTES

La descentralización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias tiene su fundamento legal en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en donde se considera al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que tiene como objeto principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Como consecuencia de la descentralización y de la reestructuración realizada por la misma, se incrementaron en forma significativa las funciones asignadas a todas las unidades administrativas del Instituto y la entonces Oficina de Remuneraciones no fue la excepción; pues se convirtió en generadora de pagos a las trabajadoras y trabajadores, aplicando tanto las incidencias generadas por ellos mismos, como las disposiciones legales y normativas en materia de remuneraciones al personal, haciendo uso para ello de un sistema de Nóminas, creado por la compañía de servicios de cómputo Data-Servi, S.A. para otras Instituciones Públicas del Sector Salud y adoptándolo a las necesidades del Instituto. Esta importante tarea por realizar es la causa de reubicar a Remuneraciones a nivel de Departamento en el año de 1984.

El sistema de cómputo de Data-Servi, S. A. se utilizó de 1984 a 1999, posteriormente se cambió por el Sistema de Administración de Personal (SADEP), el cual fue desarrollado por el área de informática a través del Ing. Julio F. Flores Núñez.

A partir de 1984, el Departamento de Remuneraciones ha pasado por diferentes etapas de reestructuración en sus bases; una de las cuales tuvo lugar cuando después del programa de austeridad Gubernamental dictado por el Ejecutivo Federal en 1985, al entonces Departamento de Empleo, se le reubica a nivel de oficina y se incorpora, entre los años 1986 y 1987, al Departamento de Remuneraciones; situación momentánea, ya que posteriormente la Oficina de Empleo vuelve a depender de la División de Administración y Desarrollo de Personal.

Se reestructuró el Departamento de Remuneraciones al realizar en febrero de 1989, la incorporación de la Oficina de Registro e Información la cual, desde su creación en 1984, como Oficina de Política Salarial, había dependido directamente de la División de Administración y



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



Desarrollo de Personal, junto con la Oficina de Registro e Información. Este mismo año, se incorpora a este Departamento la Sección de Movimientos de Personal, hasta entonces dependiente de la Oficina de Empleo. A partir de 1993, la Oficina de Registro e Información y la Sección de Movimientos de Personal, vuelven a depender directamente de la División de Administración y Desarrollo de Personal.

En 2001 el Instituto adquirió el Sistema HAR_2000 con el que hasta el 28 de febrero de 2018, se generaron las nóminas y reportes necesarios para el pago de empleados.

Durante el ejercicio 2010, desaparece el Departamento de Registro e Información, y por indicaciones de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, las funciones de éste último son incorporadas al Departamento de Remuneraciones.

A partir del 01 de marzo de 2018, se adquiere un Sistema Integral de Recursos Humanos llamado Sistema BASA, en el cual los Departamentos que integran la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal involucrados en la generación de la nómina, capturan, revisan y supervisan la información que genera cada Departamento a su cargo.



II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ref. 28-05-2021

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 20-10-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 29-11-2019

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 14-10-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016

Ref. 20-05-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ref. 20-05-2021

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

D.O.F. 26-01-2017

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 01-03-2019

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 31-07-2021

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 31-07-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 20-05-2021

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-03-2006

Ref. 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 9-05-2016

Ref. 20-05-2021

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

D.O.F. 19-12-2002

Ref. 14-09-2021



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



Ley de Planeación

D.O.F. 5-01-1983

Ref. 16-02-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

D.O.F 18-07-2016

Ref. 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2021

D.O.F. 25-11-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 20-10-2021

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 29-12-1978

Ref. 31-07-2021

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 20-05-2021

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-12-2015

Ley del Impuesto sobre la Renta

DOF 11-12-2013

Ref. 12-11-2021

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 26-06-2006

Ref. 13-11-2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-07-2010

Ref. 14-06-2021

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

DOF 08-10-2015

Ref 06-05-2016

DECRETOS

Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.

D.O.F. 12-11-2021

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, del Código Fiscal de la Federación y otros ordenamientos.

D.O.F. 12-11-2021

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 12-11-2021



ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-06-2021

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 Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016

Acuerdo 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. 24-07-2017

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 20-08-2009

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 2021.

D.O.F. 04-01-2021

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

D.O.F. 20-08-2009

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

D.O.F. 03-11-2016



LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F 18-09-2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
D.O.F 19-10-2016

OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-07-2002

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
D.O.F. 01-VI-2011

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
05-10-2016
Ref. 05-11-2020

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Determinar oportunamente las remuneraciones y retenciones, conforme a la Normatividad aplicable vigente que, por concepto de sueldos y prestaciones se cubrirán al personal que labora en el Instituto, así como cumplir con las obligaciones fiscales que por dicho concepto esté obligada la Institución.

VISIÓN

Ser un Departamento administrativo altamente eficiente, íntimamente vinculado con la normatividad que le aplica en la realización de las actividades inherentes a su objetivo, apoyándose del personal adscrito y asumiendo un papel productivo y dinámico, para ser capaces de proporcionar los servicios que ofrece con efectividad, eficiencia y calidad en los cálculos realizados.



IV ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima Reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Remuneraciones:

ARTÍCULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 78.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.



V. ORGANIGRAMA

**DEPARTAMENTO DE
REMUNERACIONES**



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO.

Supervisar, organizar y validar la operación del Sistema utilizado para el cálculo de remuneraciones, de acuerdo a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y la normatividad aplicable, para el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal adscrito a este instituto, así como el análisis, seguimiento, operación y ejecución del Presupuesto Autorizado de Servicios Personales (capítulo 1000) y las partidas de gasto asociadas, para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES.

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento, con el propósito de que se cumpla oportunamente con las actividades encomendadas bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, en un marco de rendición de cuentas y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones
2. Elaborar el calendario anual de nóminas y el calendario anual de pagos (Seguridad Social, Impuestos y Terceros Institucionales) en observancia a la normatividad aplicable, verificando el estricto apego a los mismos, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago al personal, así como las obligaciones fiscales Institucionales en materia de servicios personales.
3. Verificar que el proceso de la nómina incluya los movimientos de personal capturados por el Departamento de Empleo y Capacitación, incidencias registradas por el Departamento de Relaciones Laborales, cálculo de impuestos, cuotas de seguridad social, aplicación de prestaciones y seguros, así como los descuentos a terceros y los derivados de orden judicial para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Gestionar a través del registro, el seguimiento para el pago de nóminas, cuotas, aportaciones, seguros, impuestos y pago a terceros de acuerdo al calendario establecido;



así como gestionar el trámite de los reportes requeridos para el intercambio de información y cumplimiento con las obligaciones laborales y fiscales del Instituto.

5. Analizar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales, cumpliendo con la normatividad aplicable ya establecida, así como llevar a cabo las proyecciones para su presentación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, para la óptima aplicación del presupuesto.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APORTACIONES. Contribución que hace el Instituto en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadoras y trabajadores les impone la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CUOTAS. Contribución a la seguridad social que las trabajadoras y trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

NÓMINA. Listado general de las trabajadoras y trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a las trabajadoras y los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

PRESTACIONES. Son las adiciones a los sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores, pagadas por los empleadores y pueden ser en dinero o en especie. Incluye: aportaciones a la seguridad social, primas de antigüedad, cajas privadas de pensiones, despensas, ayudas para renta, etc., excepto los reembolsos a los empleados por viajes, dietas y otros gastos en que incurran al realizar actividades por cuenta de la dependencia o entidad, tales como gastos para mejorar el ambiente del lugar de trabajo, exámenes médicos, deportes y otros servicios recreativos, herramientas y equipo.

RECURSOS. Son los medios que se emplean para realizar las actividades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio.

REMUNERACIONES. Son los pagos en dinero que el empleador hace al trabajador a cambio de sus servicios.

SEGUROS. Es un contrato por el cual una de las partes (el asegurador) se obliga, mediante una prima que le abona la otra parte (el asegurado), a resarcir un daño o cumplir la prestación convenida si ocurre el evento previsto, como puede ser un accidente o un incendio, entre otras.

TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS. Es el instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
DE REMUNERACIONES**



VIII. ANEXOS

SIN ANEXOS



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

LIC. MARÍA GUADALUPE CASAS DENOVA
Jefa del Departamento de Remuneraciones

REVISÓ

LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

LIC. CLAUDIA POBLANO CASTRO
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

**LIC. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOL Y
SÁNCHEZ**
Subdirectora de Administración y Desarrollo de
Personal

**C.P. MARÍA EDITH SOCORRO
ESCUDERO CÓRIA**
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	16	11	2021