



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA  
101

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
HIGIENE Y MEDICINA

AGO 25 2000

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

**AUTORIZADO**

10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
PRESUPUESTAL CAPITULO 1000,  
"SERVICIOS PERSONALES"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

102

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE PROGRAMACION



AGO 25 2000



**AUTORIZADO**

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Elaborar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto en el Capítulo 1000 "Servicios Personales", y su correcta aplicación de acuerdo a su apertura programática autorizada.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

103

FECHA AUT.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARIA DE SALUD  
DIA MES AÑO  
PROGRAMACION

AGO 25 2000

**AUTORIZADO**

### POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad del Departamento de Empleo, elaborar, controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto Nacional de Cancerología en cuanto al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Los anteproyectos del presupuesto de cada ejercicio, se elaborarán de conformidad a los lineamientos que dé a conocer la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, a través de la Subdirección de Planeación de este Instituto.
- Una vez autorizado el presupuesto, se deberá analizar su asignación y calendarización a efecto de estar en condiciones de realizar las gestiones necesarias de corrección ante las Dependencias Globalizadoras, o bien llevar su control tanto del presupuesto original así como de sus modificaciones durante el año.
- La distribución del presupuesto autorizado así como el ejercicio de éste, deberá apegarse al "Clasificador por Objeto del Gasto" vigente.
- El ejercicio del presupuesto deberá tomarse del concentrado mensual de movimientos denominado "Cuadro General de Percepciones y Deducciones" que para tal efecto realizará el Departamento de Empleo.
- Para la integración del ejercicio del presupuesto autorizado se deberán considerar los enteros que se realicen a Terceros Institucionales, que signifiquen erogación por parte del Instituto y que se desprenden de la relación Jurídico-Laboral (Sistema de Ahorro para el Retiro, cuotas Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuotas Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 2% Sobre Nómina y Seguro Institucional), así como todo aquel gasto que se realice por concepto de los empleados del Instituto (vales de despensa, cuota anual de guarderías, etc.).

000137



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
104
FECHA AUT.

### SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

SECRETARIA DE SALUD		
DIAS	MES	AÑO
PR. PLANIFICACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO 25 2000	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIZADO</b>		

- Mensualmente se llevará a cabo una conciliación con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a efecto de operar iguales movimientos del ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Se llevaran a cabo comparativos entre el ejercicio del presupuesto y el presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" y se deberán justificar las diferencias encontradas e informar de ellas a la Dirección de Administración, para realizar las gestiones necesarias a efecto de regularizar su situación.
- Se deberá requisitar el formato E-19 "Empleo y Remuneraciones" con cifras del presupuesto pagado y autorizado acumulado al cierre del mes y E-77 "Contrataciones de Servicios de Asesorías, Estudios e Investigaciones", de conformidad a instructivos vigentes, según el ejercicio y control presupuestal Capítulo 1000 "Servicios Personales" del período correspondiente, una vez que se haya realizado la conciliación presupuestal con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, enviar los formato E-19 "Empleo y Remuneraciones" y E-77 "Contrataciones de Servicios de Asesorías, Estudios e Investigaciones" a la Subdirección de Planeación para que sean transmitidos por medio del Sistema Integral de Información en los plazos establecidos para su envío.
- Es responsabilidad del Departamento de Empleo elaborar y enviar a la Subdirección de Planeación, un concentrado del Presupuesto Ejercido más Pagado por Actividad Institucional mensual y acumulado al mes que se envíe.
- Se deberá enviar la información del resumen nominal de plazas a la Dirección de Análisis e Integración Presupuestal (DAIP), dentro de los primeros diez días del mes siguiente que se informa.
- Se deberá realizar un comparativo de plazas ocupadas y autorizadas a efecto de llevar un adecuado control en la ocupación de las plazas vacantes del Instituto.
- Area solicitante se entenderá a la Dirección General del Instituto, Direcciones de Area, Subdirecciones y jefaturas de Departamento y los titulares se denominarán Jefe Inmediato.

000198



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
105		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

**AREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:** 10. CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PLANEACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO 25 2000	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIZADO</b>		

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	1	Emite lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada año y los turna mediante oficio en original a la Dirección General del Instituto.
Dirección General del Instituto	2	Recibe, revisa y turna oficio y lineamientos a la Dirección de Administración para su atención.
Dirección de Administración	3	Recibe y turna mediante memorándum a la Subdirección de Planeación, copia del oficio y lineamientos para su atención con copia para su acuse.
	4	Turna mediante memorándum a las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal, Contabilidad y Finanzas, Recursos Materiales y Servicios Generales, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto de cada año con copia para su acuse.
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	5	Recibe memorándum e información y elabora anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y lo remite mediante memorándum a la Subdirección de Planeación con copia para su acuse.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
106		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

**AREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:** 10. CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO 25 2000	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIZADO</b>		

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Planeación	6	Recibe anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" analiza, valida e integra el anteproyecto de presupuesto (capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000) y remite a la Dirección de Administración para revisión.
Dirección de Administración	7	Recibe anteproyecto de presupuesto, lo revisa y analiza. Procede:  No: Solicita correcciones, regresa a la Act. No.4.  Si: Lo somete a consideración de la Dirección General del Instituto para su aprobación y firma de autorización y lo remite nuevamente a la Subdirección de Planeación.
Subdirección de Planeación	8	Recibe anteproyecto de presupuesto autorizado y lo turna a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, mediante oficio firmado por la Dirección General del Instituto con copia para su acuse.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud	9	Recibe anteproyecto, gestiona y obtiene autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA		
107		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 10. CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"**

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PLANEACION  
AGOSTO 25 2000  
**AUTORIZADO**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Dirección General del Instituto	10	Turna mediante oficio, la calendarización del presupuesto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General del Instituto.
Dirección General del Instituto	11	Recibe, revisa y turna oficio y calendarización del presupuesto autorizado a la Dirección de Administración para su atención.
Dirección de Administración	12	Recibe y turna mediante memorándum a las Subdirecciones de Planeación, de Administración y Desarrollo de Personal, de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, copia de la calendarización del presupuesto autorizado, así como de modificaciones en el año.
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Recibe calendarización del presupuesto autorizado Capítulo 1000 "Servicios Personales", verifica y remite al Departamento de Empleo.
Departamento de Empleo	14	Recibe calendarización del presupuesto autorizado Capítulo 1000 "Servicios Personales", analiza su distribución y determina: Procede:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

108

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 10. CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"**

SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE PROGRAMACION

AGO 25 2000

**AUTORIZADO**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Empleo		No: Elabora y gestiona propuesta de ampliaciones y modificaciones al presupuesto autorizado. Regresa a Act. No. 8.  Si: Registra por Actividad Institucional (programas y partidas) el presupuesto autorizado para su control.
	15	Elabora cuadro general de percepciones y retenciones de acuerdo a las nóminas emitidas en el mes y los movimientos fuera de nómina ordinaria (pagos, depósitos y/o cancelaciones).
	16	Concilia con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas las percepciones gravables para Impuesto Sobre la Renta y 2% Sobre Nómina y tramita el entero a Terceros Institucionales correspondientes.
	17	Concentra el gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del mes y concilia cifras con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.
	18	Emite el Presupuesto Pagado Definitivo (F-27A) con firmas de la persona que lo elaboró, del Jefe del Departamento de Empleo y visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y lo turna a la Subdirección de Planeación para que integre sus informes.

000202





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA

109

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

**AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 10. CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"**

S. D. P.	DE SALUD	
F. I.	DE PERSONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGO 25 2000	<input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIZADO**

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	19	Elabora formatos E-19 Empleo y Remuneraciones (F-28A) y E-77 Contrataciones de Servicios de Asesorías, Estudios e Investigaciones (F-29A) y los turna mediante memorándum a la Subdirección de Planeación para su trasmisión por medio del Sistema Integral de Información.
	20	Elabora el formato de Personal Ocupado y Remuneraciones (F-30A), con firmas de la persona que lo elaboró, del Jefe del Departamento de Empleo y visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y lo turna a la Subdirección de Planeación para que sea enviado mediante oficio al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
	21	Elabora el resumen nominal plazas y lo envía mediante oficio a la Dirección de Análisis e Integración Presupuestal (DAIP).
	22	Archiva copia de los formatos emitidos y documentación soporte para su consulta y control.
		Termina Procedimiento.

000203

**CAPITULO 1000  
AL MES DE  
PRESUPUESTO PAGADO DEFINITIVO (F-27A)**

**SECRETARIA DE SALUD  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**

\*AGO 25 2000\*

**AUTORIZADO**

	AFECCION CAPITULO 1000 "SERV. PERSONALES"	RETENCIONES PARA ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES	IMPORTE NETO EFECTIVO
<b>I.</b>			
INGRESOS NETOS	1		
DEDUCCIONES	2		
AGUINALDO			
PAGO NETO	3		
<b>DEPOSITOS Y CANCELACIONES II.</b>			
INGRESOS	1		
DEDUCCIONES	2		
PAGO NETO	3		
<b>INGRESOS QUE NO AFECTAN III. AL CAPITULO 1000</b>			
CREDITO SALARIO	4		
<b>TOTAL DE INGRESO DIRECTO AL PERSONAL DEL INCAN</b>			
<b>PAGOS TERCEROS: IV.</b>			
12.75% ISSSTE	1		
SEGURO INSTITUCIONAL	2		
OTRAS PRESTACIONES	3		
SAR	4		
FOVISSTE	5		
TOTAL	6		
<b>MANEJO DE EFECTIVO</b>			
<b>RETENCIONES PARA ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES</b>			
<b>GASTO EN CAPITULO "1000"</b>			

ELABORO

7

REVISO

8

Vo.Bo.

9

AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

JEFE DPTO. DE EMPLEO

SUBDIR. DE ADMON. Y  
DES. DE PERSONAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PRESUPUESTO PAGADO DEFINITIVO  
DESGLOSE DEL GASTO DEL CAPITULO "1000" (F-27A)**



**I. SERVICIOS PERSONALES (NOMINA ORDINARIA)**

1. Ingresos netos: Percepciones del personal activo, que se obtiene del resumen nominal del mes (capitulo 1000).
2. Deducciones: Retenciones del personal activo que se obtiene del resumen nominal del mes.
3. Pago neto: Total de los ingresos netos menos las deducciones.

**II. DEPOSITOS Y CANCELACIONES**

1. Ingresos: Percepciones del personal que se refleje en nómina extraordinaria, pagos fuera de nómina y cancelaciones del mes (capitulo 1000).
2. Deducciones: Retenciones del personal que se refleje en nómina extraordinaria, pagos fuera de nómina y cancelaciones del mes.
3. Pago Neto: Total de los ingresos netos, menos las deducciones.

**III. CREDITO AL SALARIO**

El crédito al salario que se haya pagado en el mes que se trate.

**IV. PAGOS A TERCEROS**

1. 12.75% Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Total de percepciones aplicadas a sueldos para el 12.75% que se obliga a pagar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2. Seguro Institucional: Total de percepciones aplicadas para este concepto.
3. Otras Prestaciones: Otras percepciones que no afectan a sueldos y que están incluidas en el capítulo 1000.
4. Sistema de Ahorro para el Retiro: Total de percepciones aplicadas para este concepto.
5. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Total de percepciones aplicadas para este concepto.
6. Total: Suma de los cinco rubros anteriores.
7. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el desglose (elaboro).
8. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Empleo (reviso).
9. Nombre y firma del Director de Administración y rubrica del Jefe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Vo. Bo.).

000205

(F-28A)  
**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
EMPLEO Y REMUNERACIONES**  
12215 Instituto Nacional de Cancerología

E-19

VERSION:  
PRESUP. PAGADO

REPORTE MENSUAL SECTOR: 12

(MILES DE PESOS)

FECHA: 2  
PERIODO: 3

EJERCICIO 1999

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ANUAL		MES ANTERIOR OCUPADO O PAGADO	AL CIERRE DEL MES	
		ORIGINAL	MODIFICADO		AUTORIZADO	OCUPADO O PAGADO
TOTAL DE PLAZAS	PLAZAS					
OCUPADAS	PLAZAS					
CONFIANZA	PLAZAS					
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	PLAZAS					
OPERATIVOS	PLAZAS					
BASE	PLAZAS					
EVENTUALES	PLAZAS					
HONORARIOS	PLAZAS	4		5	6	
LISTA DE RAYA	PLAZAS					
DESOCUPADAS	PLAZAS					
CONFIANZA	PLAZAS					
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	PLAZAS					
OPERATIVOS	PLAZAS					
BASE	PLAZAS					
EVENTUALES	PLAZAS					
HONORARIOS	PLAZAS					
LISTA DE RAYA	PLAZAS					
POR TIPO DE EMPLEO	PLAZAS					
EMPLEADOS	PLAZAS					
OBREROS	PLAZAS					
REMUNERACIONES TOTALES POR PLAZAS OCUPADAS	MILES DE \$					
SUELDOS Y SALARIOS	MILES DE \$					
CONFIANZA	MILES DE \$					
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	MILES DE \$					
OPERATIVOS	MILES DE \$					
BASE	MILES DE \$					
EVENTUALES	MILES DE \$					
HONORARIOS	MILES DE \$					
LISTA DE RAYA	MILES DE \$					
TIEMPO EXTRA	MILES DE \$					
PRESTAC. Y OTRAS PERCEPC.	MILES DE \$					
REMUNERACIONES TOTALES POR TIPO DE EMPLEO	MILES DE \$					
EMPLEADOS	MILES DE \$					
OBREROS	MILES DE \$					
PRESTACIONES Y OTRAS PERCEP	MILES DE \$					
REMUNERACIONES TOTALES POR CAPITULO DE GASTO	MILES DE \$					
CAPITULO 1000	MILES DE \$					
CAPITULO 3000	MILES DE \$					
CAPITULO 6000	MILES DE \$					
HORAS-HOMBRE TRABAJADAS	HRAS.HOMB.					
HORAS-OBRAERO TRABAJADAS	HRAS.HOMB.					
HORAS-EXTRA TRABAJADAS	HRAS.HOMB.					

10

- \* EN LA COLUMNA PRESUPUESTO AUTORIZADO ACUMULADO, INCLUYE AMPLIACION LIQUIDA POR LA CANTIDAD DE \$ 94,844.00 EN APOYO A ENFERMERIA, ASÍ COMO REDUCCION AL "PAQUETE SALARIAL" POR \$ -2 554,056.00 SEGÚN COMUNICADO DADPI/3355
- \* EN LA COLUMNA "PLAZAS AUTORIZADAS" SE INCLUYEN TRANSFERENCIAS SEGUN LOS OFICIOS: DAPP/01727,01740,07142. DGRH/1473.
- \* EN LA COLUMNA "PLAZAS AUTORIZADAS SE INCLUYEN 2 TRANSFERENCIAS SEGUN OFICIOS DAPP/01950,1558.
- \* EN LA COLUMNA "PLAZAS AUTORIZADAS" HAY UNA PLAZA DE MENOS POR TRANSFERENCIA. DEL C. RODRIGO LUNA ANGEL 01-124
- \* EN LA COLUMNA "PLAZAS AUTORIZADAS SE INCLUYE 1 TRANSFERENCIA SEGUN OFICIO DAPP/01782.

ELABORO:

REVISO

Vo.Bo.

7

8

9

AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL  
(EXT. 213)

JEFE DPTO. DE EMPLEO  
(EXT. 200)

JEFE DIV. ADMON. Y DES. DE PERS.  
(EXT. 204)

000206

## FORMATO E-19 (F-28A)

El Departamento de Empleo requisita el formato E-19 mensualmente de acuerdo a:

### 1. VERSION

- Versión preliminar: En caso de que el reporte (formato E-19), se realice con cifras no conciliadas con la División de Contabilidad y Finanzas.
- Versión definitiva: Si el reporte (formato E-19), se realiza con cifras conciliadas con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

### 2. FECHA DE ELABORACION

- Día, mes y año

### 3. PERIODO

- (Se consideran 12 periodos al año).

### 4. PRESUPUESTO ANUAL

- Original: Cifras del presupuesto original que se otorga al Instituto Nacional de Cancerología en los diferentes conceptos que se indican al inicio del ejercicio.
- Modificado: Cifras en caso de que el presupuesto sufra alguna modificación en el ejercicio en curso.

### 5. MES ANTERIOR OCUPADO O PAGADO

- Se colocan cifras acumuladas al mes anterior en los diferentes conceptos que se indican, según se hubieran reportado en el mes inmediato anterior.
- Esta columna siempre lleva cifras conciliadas con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas del mes de que se trate, según se haya efectuado preliminares ó la conciliación del mes anterior.



000207

## **6. AL CIERRE DEL MES**

- **Autorizado:** Se utilizan cifras del presupuesto acumulado autorizado, conforme se va desarrollando el ejercicio mes a mes.
- **Ocupado o pagado:** Cuando el reporte es preliminar se utilizan las cifras que ya se hayan aplicado al presupuesto y que aún no se han conciliado con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. Estas cifras también se acumulan mes con mes.

Cuando el reporte es definitivo se elabora con el presupuesto ya conciliado con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas del mes acumulado al mes que se trate.

## **7. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (ELABORO)**

## **8. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO (REVISO)**

## **9. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (Vo. Bo.)**

## **10. ESTE ESPACIO SERA DESTINADO PARA ANOTAR LAS OBSERVACIONES O COMENTARIOS DE LA INFORMACION REFLEJADA ASI COMO LA AUTORIZACION DE NUEVAS PLAZAS O CANCELACIONES DE ESTAS MISMAS.**



000208

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ANUAL		MES ANTERIOR OCUPADO O PAGADO	AL CIERRE DEL MES	
		ORIGINAL	MODIFICADO		AUTORIZADO	OCUPADO O PAGADO
TOTAL DE PLAZAS	PLAZAS	0	0	0	0	0
Ocupadas:	PLAZAS	0	0	0	0	0
CONFIANZA	PLAZAS	0	0	0	0	0
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
OPERATIVOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
BASE	PLAZAS	0	0	0	0	0
EVENTUALES	PLAZAS	0	0	0	0	0
HONORARIOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
LISTA DE RAYA	PLAZAS	0	0	0	0	0
DESOcupadas	PLAZAS	0	0	0	0	0
CONFIANZA	PLAZAS	0	0	0	0	0
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
OPERATIVOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
BASE	PLAZAS	0	0	0	0	0
EVENTUALES	PLAZAS	0	0	0	0	0
HONORARIOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
LISTA DE RAYA	PLAZAS	0	0	0	0	0
POR TIPO DE EMPLEO	PLAZAS	0	0	0	0	0
EMPLEADOS	PLAZAS	0	0	0	0	0
OBREROS	PLAZAS	0	0	0	0	0
REMUNERACIONES TOTALES POR PLAZAS OCUPADAS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
SUELDOS Y SALARIOS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
CONFIANZA	MILES DE \$	0	0	0	0	0
MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMOLOGADOS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
OPERATIVOS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
BASE	MILES DE \$	0	0	0	0	0
EVENTUALES	MILES DE \$	0	0	0	0	0
HONORARIOS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
LISTA DE RAYA	MILES DE \$	0	0	0	0	0
TIPO EXTRA	MILES DE \$	0	0	0	0	0
PRESTACIONES Y OTRAS PERCEP.	MILES DE \$	0	0	0	0	0
REMUNERACIONES TOTALES POR TIPO DE EMPLEO	MILES DE \$	0	0	0	0	0
EMPLEADOS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
OBREROS	MILES DE \$	0	0	0	0	0
PRESTACIONES Y OTRAS PERCEP	MILES DE \$	0	0	0	0	0
REMUNERACIONES TOTALES POR CAPITULO DE GASTO	MILES DE \$	0	0	0	0	0
CAPITULO 1000	MILES DE \$	0	0	0	0	0
CAPITULO 3000	MILES DE \$	0	0	0	0	0
CAPITULO 6000	MILES DE \$	0	0	0	0	0
HORAS-HOMBRE TRABAJADAS	HORAS-HOMBRE	0	0	0	0	0
HORAS-OBRERO TRABAJADAS	HORAS-HOMBRE	0	0	0	0	0
HORAS-EXTRA TRABAJADAS	HORAS-HOMBRE	0	0	0	0	0

SECRETARIA DE SALUD  
 DIRECCION DE  
 PROGRAMACION

AGO 25 2000

**AUTORIZADO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO E19 VERSION 2

EMPLEO Y REMUNERACIONES (F-28A)



**PERIODICIDAD:** Mensual

**PLAZO DE ENTREGA:** La entidad deberá enviar la información real en los veinte días posteriores al período que se está reportando.

**OBJETIVO DEL FORMATO:** Conocer la ocupación del personal y las remuneraciones salariales que otorga la entidad paraestatal, conforme a la función asignada y al tipo de contratación.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**COLUMNAS:**

**2A PRESUPUESTO ANUAL ORIGINAL.-** Se anotará el número de plazas así como las percepciones por concepto de sueldos y salarios, tiempo extra y demás pagos autorizados en el presupuesto original de la entidad, de acuerdo a lo solicitado en los renglones 1 al 20 (plazas) y del 21 al 39 (miles de pesos), del formato. Esta columna admite la captura por una sola ocasión, pues el sistema no aceptará una segunda captura. En caso de error se deberá comunicar al Comité Técnico de Información (CTI), para que éste autorice y promueva la corrección.

**3A PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO.-** Se registrará el presupuesto anual modificado conforme a las ampliaciones y/o reducciones del número de plazas su importe respecto al presupuesto original que la SHCP vaya autorizando a la entidad, para ser ejercido durante el año en cada uno de los conceptos de plazas y remuneraciones. En caso de que la entidad no tenga un presupuesto modificado en el transcurso del año, esta columna deberá reportarse en ceros.

**4A MES ANTERIOR OCUPADO O PAGADO.-** Del renglón 1 al 20 del formato se anotará el número de plazas efectivamente ocupadas durante el mes anterior, incluyendo al personal ocupado por un lapso menor de un mes. Del renglón 21 al 39 se registrará de manera acumulada el monto definitivo de las remuneraciones observadas al mes anterior que se está reportando. Y por último, en los renglones 40 a 42, se anotará el número de horas efectivamente laboradas en el mes anterior de acuerdo a la nómina correspondiente.

**5A AL CIERRE DEL MES AUTORIZADO.-** Conforme al presupuesto autorizado, en esta columna deberá registrarse el total de plazas programadas al cierre del mes que se reporta y de acuerdo con los renglones del 1 al 20. En tanto el monto de las remuneraciones se anotará acumulado y corresponderá a la autorización del gasto de acuerdo a los renglones del 21 al 39.

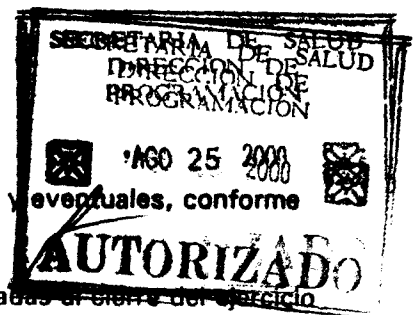
**6A AL CIERRE DEL MES OCUPADO O PAGADO.-** Se anotarán el número de las plazas efectivamente ocupadas y desocupadas en el mes que se reporta, por cada renglón del 1 al 20 del formato, incluyendo al personal ocupado por un lapso menor de un mes. Del renglón 21 al 39 se registrarán de manera acumulada las remuneraciones observadas. Así mismo, se registrará el número de horas trabajadas al mes según los renglones 40 al 42.

**REGLONES:**

**TOTAL DE PLAZAS.-** Verificar la suma de las plazas ocupadas y las desocupadas.

000210





En los renglones 2 al 9 se anotará el número de plazas de confianza, base y eventuales, conforme a lo requerido en cada una de las columnas arriba descritas.

**PLAZAS OCUPADAS.-** Corresponde al número de plazas que fueron ocupadas al cierre del ejercicio con el siguiente desglose:

**PLAZAS DE CONFIANZA.-** Plazas de Servidores Públicos superiores, mandos medios, homologados y operativos, comprendidos en esta clasificación, según las normas prevalecientes. El número de plazas se anotará en los renglones 4 y 5 y las remuneraciones correspondientes, en el 24 y 25.

**PLAZAS DE BASE.-** Las plazas de base son aquéllas de naturaleza inamovible. Su número se anotará en el renglón 6 y su importe en el 26.

**PLAZAS EVENTUALES.-** Verificar la suma de las plazas de honorarios y lista de raya.

**PLAZAS DE HONORARIOS.-** Se refieren a aquellas plazas utilizadas para contratar los servicios de personal especializado por tiempo u obra determinada. El total de plazas por honorarios se registrará en el renglón 8 y su importe en el renglón 28.

**PLAZAS DE LISTA DE RAYA.-** Son las plazas utilizadas para contratar personal por tiempo determinado. En el renglón 9 se anotará el número de plazas y en el 29 su importe.

**PLAZAS DESOCUPADAS.-** Plazas que por cualquier motivo se hayan desocupado durante el periodo, incluyendo las que no fueron cubiertas, es decir, las que permanecieron vacantes. El número de plazas desocupadas se anotará en los renglones 12, 13, 14, 16 y 17.

**PLAZAS POR TIPO DE EMPLEO.-** Verificar la suma de empleados y obreros y debe coincidir con el total de plazas ocupadas.

**EMPLEADOS.-** Deberán considerarse como empleados, el personal directivo, profesional y técnico ocupado en el proceso productivo o en servicios auxiliares que no pudieran ser considerados como obreros, v.gr.: los directores y gerentes, personal de investigación y desarrollo, de ventas, de administración y archivo, y otros ocupados en tareas administrativas. En el renglón 19 se anotará el total de plazas y en el 33 sus remuneraciones.

**OBROS.-** Son las personas cuyo trabajo está relacionado directamente al proceso productivo en tareas tales como la fabricación y montaje de maquinaria y equipo; la inspección y mantenimiento del mismo; la reparación y limpieza de las instalaciones; la producción, embalaje, estiba, despacho y distribución de productos, etc., y en general, todas aquellas personas que realicen un trabajo específicamente manual. El número de obreros deberá anotarse en el renglón 20, mientras que su importe respectivo, se hará en el renglón 34.

En los renglones 21 al 31 se anotará el monto de las remuneraciones de acuerdo con la clasificación solicitada en el formato. Estas remuneraciones están constituidas por las percepciones brutas, o sea, antes de las deducciones por concepto de impuestos, fondo de pensiones, seguro de vida, etc. En el renglón 22 quedarán registrados los sueldos y salarios, en el renglón 30 el tiempo extra y en el 31 las prestaciones y otras percepciones.

Las remuneraciones totales por capítulo de gasto deberán capturarse en los renglones 37 al 39, mientras que los renglones 40 al 42 se utilizarán para anotar el número total de horas-hombre trabajadas, divididas por horas-obrero y horas-extra, de acuerdo con lo solicitado.

**HORAS HOMBRE TRABAJADAS.-** Número de horas normales efectivamente trabajadas por todo el

000211

personal (obreros más empleados), de planta y eventual durante el período que se reporta. Excluye el tiempo de suspensión de labores por huelgas, paros, fallas técnicas y por fenómenos naturales o cualquier otra causa extraordinaria de suspensión de labores.

**HORAS OBRERO TRABAJADAS.**- Número de horas normales efectivamente trabajadas por los obreros de planta y eventuales durante el período reportado. Incluye el tiempo de espera normal y de preparación de labores, pero excluye el tiempo de suspensión de labores por huelgas, paros, fallas técnicas y por fenómenos naturales o cualquier otra causa extraordinaria de suspensión de labores.

**HORAS EXTRAS TRABAJADAS.**- Número de horas extraordinarias efectivamente trabajadas por el personal obrero, de planta y eventual, durante el período que se reporta.

#### NOTAS

Cualquier entidad que se dedique a la actividad comercial y/o de servicios, deberá clasificar a su personal ocupado únicamente como empleados.

La información que se reporte deberá referirse al día último del mes de que se trate.

Las causas de las variaciones, así como las justificaciones correspondientes deberán anotarse en el apartado de observaciones del formato.

Los importes que se consignan en este formato deberán expresarse en miles de pesos, sin decimales.



000212

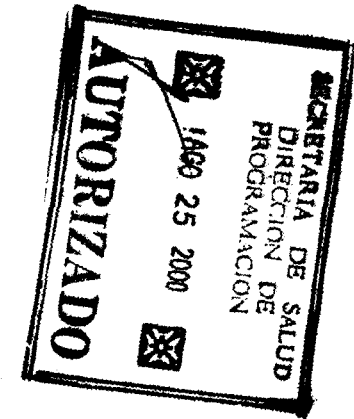
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E INVESTIGACIONE  
 12215 INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA  
 (MILES DE PESOS)

(F-29A)

Ver. Fto.: 1  
 periodicidad: Trimestral Sector: 12  
 Inf.: 1

Ejercicio: 1999 Fecha: 18/06/99  
 Periodo: 2

CONTRATO O MODIFICACION No.	FIRMA DEL CONTRATADOR POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO (Día/Mes/Año)	PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO (Meses)	DESCRIPCION DEL SERVICIO	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO (\$ sin IVA)	MONTO EJERCIDO (pagado) EN EL TRIMESTRE (\$ sin IVA)
<b>TOTAL</b>					0	0



000213

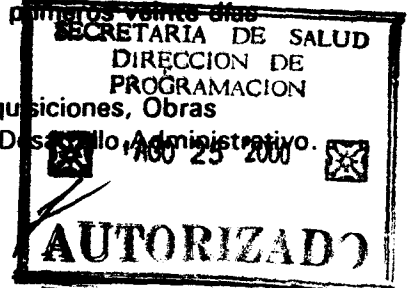
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO E-77 VERSION 1. (F-29A)**

**CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

La finalidad de este formato es Reforzar los mecanismos de control sobre el ejercicio de las partidas 3300 y 6300.

La periodicidad del formato es trimestral y se deberá remitir dentro de los primeros veinte días naturales posteriores a la fecha de corte.

El formato tendrá como destinatarios a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

En el concepto "CONTRATO O MODIFICACION No." se debe anotar el número o clave de identificación del contrato o de la modificación al mismo que hayan sido suscritos por el prestador del servicio durante el trimestre que se reporta.

En el concepto "FIRMA DEL CONTRATO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO (DIA/MES/AÑO)", se anotará la fecha de firma del contrato o de la modificación al mismo por parte del prestador del servicio, en orden día ,mes, año con número arábigo.

En la columna "PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO (MESES)", se anotará el período de vigencia del contrato reflejado en meses con números arábigos.

La descripción del servicio debe ser con el detalle necesario para su cabal comprensión.

El Nombre, denominación o razón social exacto del prestador del servicio ,se anotará en la siguiente columna. En el caso de personas físicas, anotar en primer término el apellido paterno, el materno y finalmente el o los nombres.

En la COLUMNA "MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO (SIN IVA)", se anotará el monto original pactado en el contrato, en miles de pesos y sin considerar el IVA respectivo.

En la COLUMNA "MONTO EJERCIDO (PAGADO) EN EL TRIMESTRE (SIN IVA)", se anotará el monto del contrato ejercido (pagado) en el trimestre que se informe; en miles de pesos y sin considerar el IVA respectivo. Para efectos de este formato, se considerará como ejercido o pagado, a partir de la fecha en que el prestador del servicio recibe el documento respectivo para su cobro.

En el concepto "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION" se anotará el procedimiento por medio del cual el contrato fue adjudicado, para lo cual se utilizarán las siguientes claves:

- LP = Licitación Pública por convocatoria pública
- I3 = Invitación a cuando menos 3 Personas
- AD = Adjudicación Directa

Los dos últimos casos se referirán tanto a casos del artículo 81 así como del artículo 82 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

La partida presupuestal es la que afecta el contrato respectivo.

000215

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES (F-30A)**

**I. BASE (INCLUYE NOMINAS DE BASE, MEDICOS RESIDENTES, EVENTUALES E INCIDENCIAS Y HONORARIOS)**

1. Personal: Número de empleados activos en el mes.
2. Salario Compactado: Aplicación de las partidas que afectan a sueldos de los totales de nómina del mes y los ajustes que se hayan reflejado en el mismo.
3. Prestaciones: Aplicación de las partidas que "no" afectan a sueldos de los totales de nómina del mes y ajustes que se hayan reflejado.

**II. CONFIANZA (INCLUYE M.M.S. CANTIDADES ADICIONALES Y REC. MENS.)**

1. Personal: Número de empleados activos en el mes.
2. Salario compactado: Aplicación de las partidas que afectan a sueldos de los totales de nómina de mes.
3. Prestaciones: Aplicaciones de las partidas que "no" afectan a sueldos del mes y los ajustes que hayan reflejado.

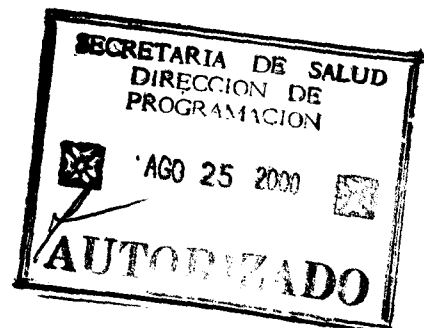
**III. TOTAL**

Suma del personal de base, confianza y los importes totales de los salarios compactados y prestaciones.

**IV. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (ELABORO).**

**V. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO (REVISO).**

**VI. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL (Vo. Bo).**



000218