

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ÁREA RESPONSABLE:     | DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC  |
| PROCEDIMIENTO:        | CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES  |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO: | REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS |

## OBJETIVO

Generar y entregar Constancias de Percepciones y Deducciones de los Servidores Públicos de la SCT, a través de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a fin de garantizar la entrega oportuna, con la finalidad de que los Servidores Públicos presenten su Declaración Anual de Impuestos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, será el responsable de proporcionar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las Constancias de Percepciones y Deducciones en el formato vigente establecido por la SHCP, por el ejercicio fiscal correspondiente con la finalidad de que los empleados y funcionarios presenten sus declaraciones correspondientes.
2. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, analizará la información necesaria para la elaboración de las Constancias de Percepciones y Deducciones.
3. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, será el responsable de entregar a los Servidores Públicos de la SCT, oficio con la información requerida y/o encontrada, resguardando la información en un plazo no mayor a 5 años.

|                   |   |
|-------------------|---|
| ÁREA RESPONSABLE: | DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC |
| PROCEDIMIENTO:    | CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES     |
| DURACIÓN TOTAL:   | 22 DIAS, 1 HORA, 10 MINUTOS                   |

## D ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable                                    | Descripción  | Tiempo  |
|----------|--|--|---------|
| 01       | Departamento de Obligaciones, Fiscales y FONAC | Genera las bases de datos que servirán de fuente para la elaboración de las Constancias de Percepciones y Deducciones del ejercicio inmediato anterior.                          | 1 día   |
| 02       |  | Analiza y revisa que la información generada sea veraz conforme a la existente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.   | 5 días  |
| 03       |  | Imprime las Constancias de Percepciones y Deducciones.   | 5 días  |
| 04       |  | Entrega al Director de Remuneraciones las constancias emitidas para su firma.  | 1 día   |
| 05       | Dirección de Remuneraciones                    | Firma y entrega las Constancias de Percepciones y Deducciones.   | 5 días  |
| 06       | Departamento de Obligaciones, Fiscales y FONAC | Clasifica la impresión de las constancias por Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, para el envío de las mismas.   | 5 días  |
| 07       |  | Elabora oficio en O/1 copia a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, envía oficio y Constancia de Percepciones y Deducciones, recabando acuse de recibo en copia. | 1 hora  |
| 08       |  | Archiva acuse de recibo.<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO  | 10 min. |