
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 65.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Pagar mediante nómina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento será aplicable al personal de estructura en esta Unidad Administrativa.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le correspondan al trabajador adscrito a esta Unidad Administrativa, de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será responsable de la recepción, revisión, resguardo y control de la nómina, comprobantes de pago o cheques y, en su caso, de las nóminas extraordinarias o retroactivas que se generen.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) será responsable de la entrega de los comprobantes de pago o cheques que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a esta Unidad Administrativa, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc) y a través de carta poder debidamente requisitada y firma de la nómina.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) previa notificación telefónica del Departamento de Conciliación y Remuneraciones de Recursos Humanos de la SSA, recogerá los comprobantes, cheques y nómina para su entrega a los trabajadores de la DGPlaDeS.
- 3.5 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), notificara a las áreas de su presencia a fin de que procedan a la firma de la nómina y recepción del comprobante o cheque respectivo.
- 3.6 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nómina.	<p>1.1 Conforme al Calendario Interno, expide Nómina del Personal Adscrito a la DGPlaDeS y notifica, vía telefónica, a la Coordinación Administrativa de la Unidad para que envíe a recoger la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina.</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA (Dirección de Operación y Pago)
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	<p>2.1 Recibe notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Conciliación de Remuneraciones para recoger los comprobantes, cheques y nómina el personal de la DGPlaDeS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina y Responsaba de talones de pago (RH-32)</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Seguimiento de la Nómina.	<p>3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos) recibe y revisa la Nómina del Personal de la Unidad, los comprobantes de pago o cheques y, en su caso, las nóminas extraordinarias o retroactivas y las presenta a la Coordinación Administrativa de la unidad para su conocimiento y proceder en consecuencia al pago respectivo, requisita y firma responsaba (formato RH-32)</p> <p>Procede: No.- Se devuelve el comprobante de pago por cancelación Si.- Se procede a Recaba la firma del trabajador adscrito la DGPlaDeS y le entrega comprobante de pago (talón de cheque), previa exhibición de su identificación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas y RH-32</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Comprobación de nómina.	<p>4.1 Elabora Comprobación de Nómina (RH-33) para la firma de la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina y RH-33</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
5.0 Autorización de la Comprobación.	<p>5.1 Recibe, revisa y autoriza la Comprobación de la Nómina (RH-33) para que sea entregada en la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Conciliación de Remuneraciones) dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RH-33</li> </ul>	Coordinación Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

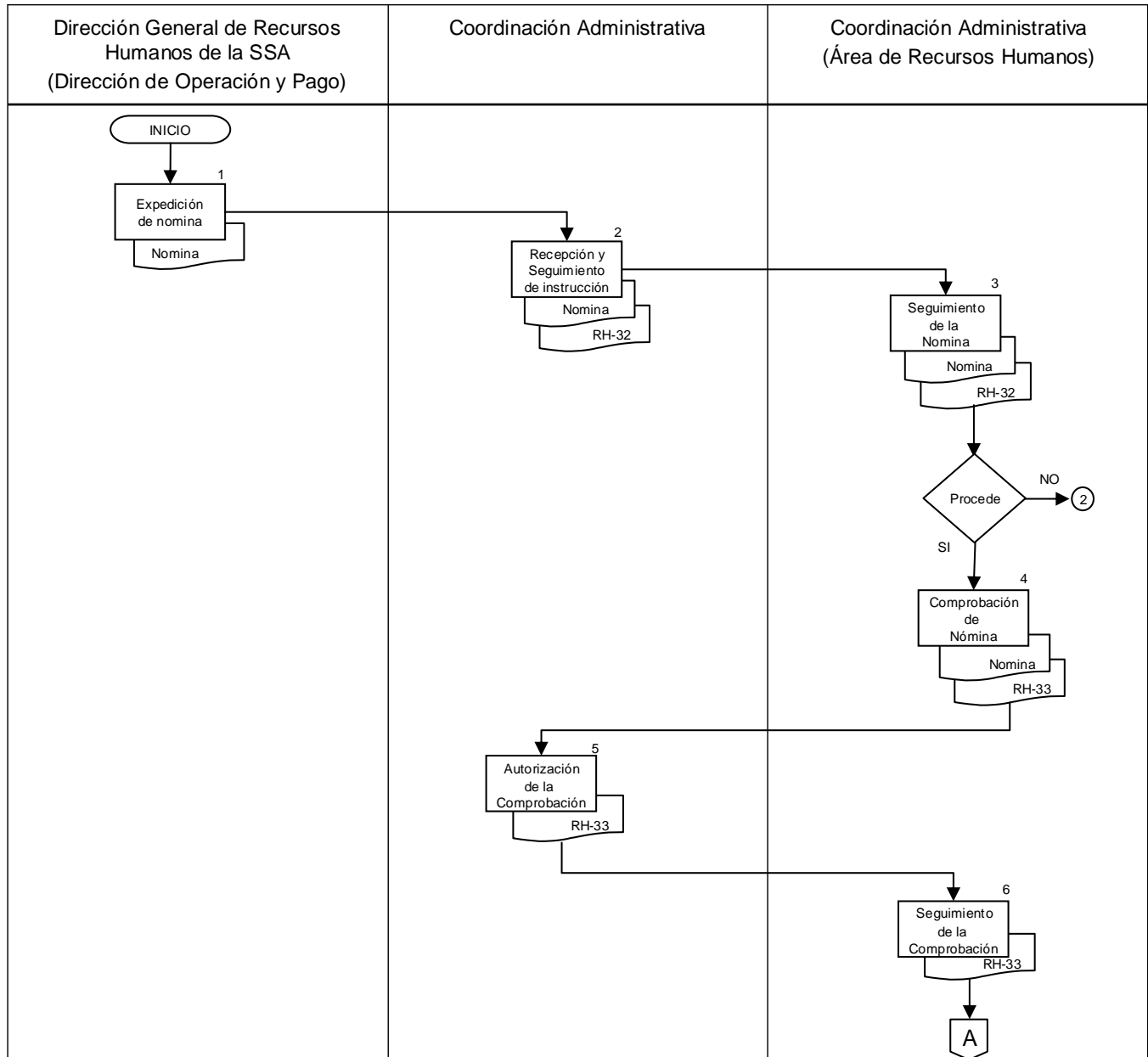
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Seguimiento de la Comprobación.	6.1 Recibe la Comprobación de la Nómina (RH-33) firmada y autorizada en o/3c por la Coordinación Administrativa de la unidad, y la entrega al Departamento de Conciliación de Remuneraciones dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción.  • RH-33	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
7.0 Comprobación.	7.1 Recibe Comprobación de Nómina (RH-33) en original y acusa de recibido en la copia.  • RH-33	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA (Dirección de Operación y Pago)
8.0 Seguimiento de la recepción.	8.1 Recibe copia de la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Conciliación de Remuneraciones acusa de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde. Archiva en temporal para consulta.  • RH-33  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 8 de 12</b>

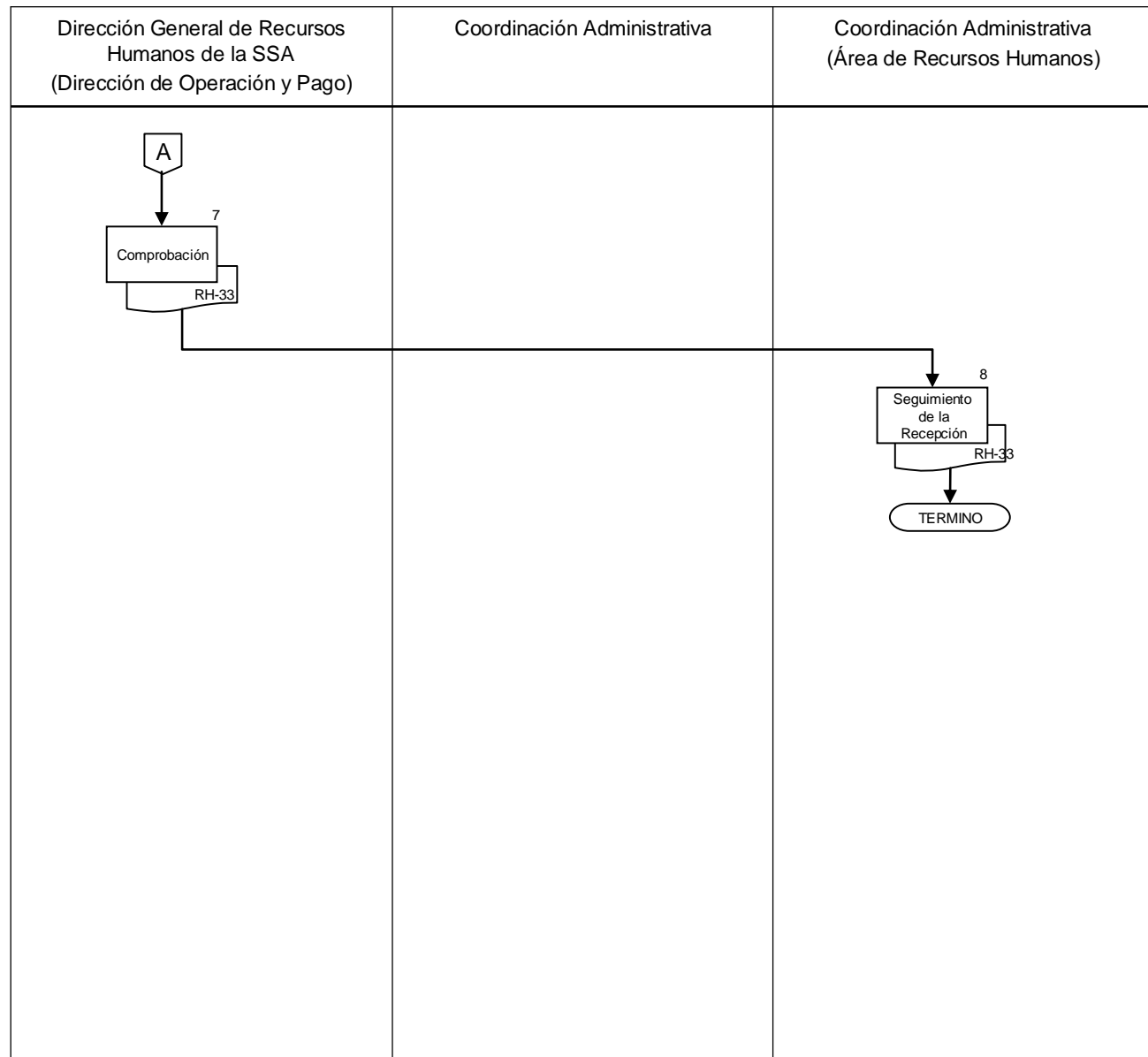
## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Nómina	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)	No aplica


## 8.0 Glosario

- 8.1** DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- 8.2** **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.3** **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>65.- Procedimiento para gestionar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 10.0 Anexos

- 10.1 Responsiva (RH-32) e instructivo.
- 10.2 Comprobación de Nómina (RH-33) e instructivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009