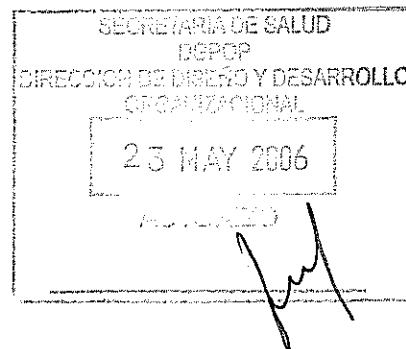
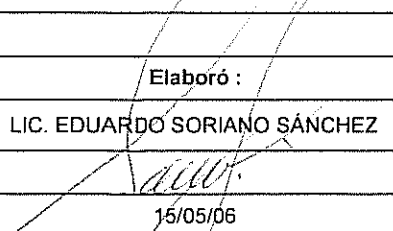
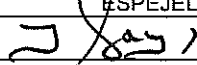
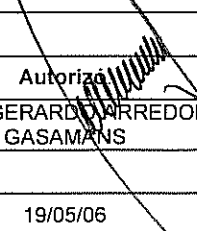

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos		Hoja : 1 de 7
	Desconcentrados de la Secretaria de Salud.		

57.- PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA, PENSIÓN ALIMENTICIA PAGOS A TERCEROS Y REINTEGROS, CON LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos		
	Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		

1.0. Propósito

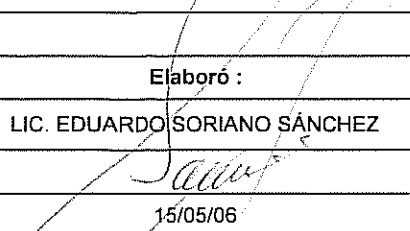
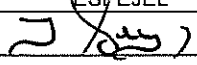
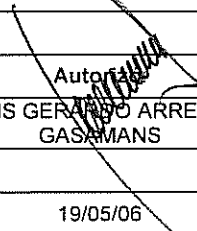
- 1.1 Conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales " con los Órganos Desconcentrados, analizando el manejo de cuadros comparativos de las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro contra los reportes contables y los reportes presupuestales de pagos a terceros, con el fin de identificar e integrar las posibles diferencias o documentos faltantes, para el correcto registro contable.


2.0 Alcance

- 2.1 En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- 2.3 El procedimiento inicia en el Departamento de Conciliación de Servicios Personales, perteneciente a la Subdirección de Control de Servicios personales y Terceros, con la convocatoria y calendario para la realización de la Conciliación y se aplica en forma conjunta con la intervención de cada uno de los Organos Desconcentrados de la Secretaria de Salud.

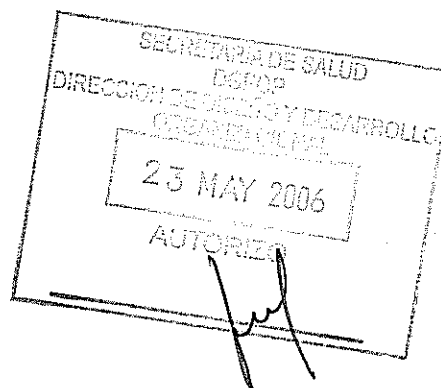
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

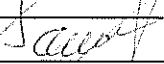
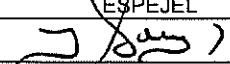
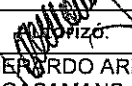
- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, es el área encargada de establecer las políticas de operación y lineamientos a seguir, para llevar a cabo las conciliaciones, con los Órganos Desconcentrados, sobre el ejercicio presupuestal del capítulo 1000 "servicios personales".
- 3.2 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, por conducto del Departamento de Conciliación de Servicios Personales, es el área encargada de realizar conciliaciones internas con la documentación e información correspondiente, a efecto de llevar a cabo la conciliación presupuestal en servicios personales con los Órganos Desconcentrados.
- 3.3 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales, se encarga de proporcionar en tiempo y forma la documentación e información necesaria, a los Órganos Desconcentrados a efecto de que lleven a cabo su conciliación interna.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASMAN
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos		
	Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		
			Rev. 1
			Hoja : 3 de 7

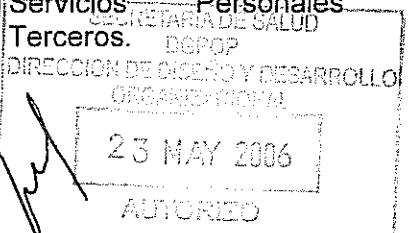
- 3.4 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, es el área encargada de elaborar y proporcionar el calendario a los Órganos Desconcentrados, sobre las reuniones de conciliaciones en materia presupuestal de servicios personales.
- 3.5 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales, es el área encargada de levantar las minutas de trabajo correspondientes.
- 3.6 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y los Órganos Desconcentrados deberán cumplir con el seguimiento a las observaciones que emanen de las reuniones de trabajo

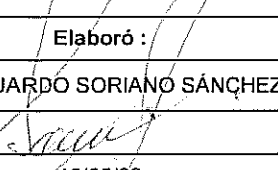
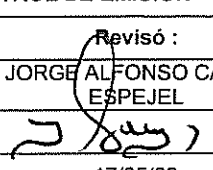
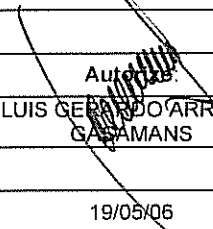



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		Hoja : 4 de 7

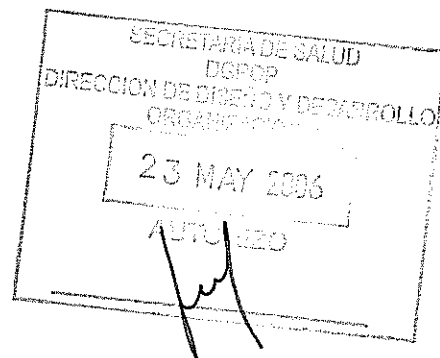
4.0 Descripción del Procedimiento.

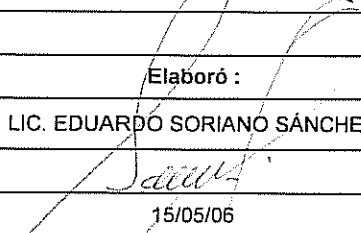
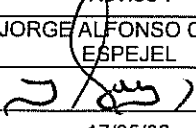
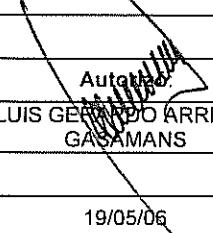
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación a los Órganos Desconcentrados para conciliar.	<p>1.1 Elabora oficios y calendario de conciliaciones para cada uno de los Órganos Desconcentrados donde se les hace la invitación para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", en relación con los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros por cheques cancelados.</p> <p>1.2 Turna oficios/calendario a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Calendario 	<p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> 
2.0 Recepción de oficios.	<p>2.1 Recibe oficios y calendario de Conciliaciones.</p> <p>2.2 Firma oficios y regresa a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios / Calendario 	<p>Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.</p>
3.0 Envío de oficio con calendario a los Órganos Desconcentrados.	<p>3.1 Recibe y envía Oficio con Calendario a los Órganos Desconcentrados para que se presenten a Conciliar el ejercicio del presupuesto de egresos en Servicios Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Calendario 	<p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p>
4.0 Recepción de los Órganos Desconcentrados.	<p>4.1 Recibe según calendario a los Órganos Desconcentrados para la conciliación correspondiente.</p> <p>4.2 Turna al Departamento de Conciliación de Servicios Personales, según calendario, a los representantes de los Órganos Desconcentrados para la Conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	<p>Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GARCAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		Rev. 1
			Hoja : 5 de 7

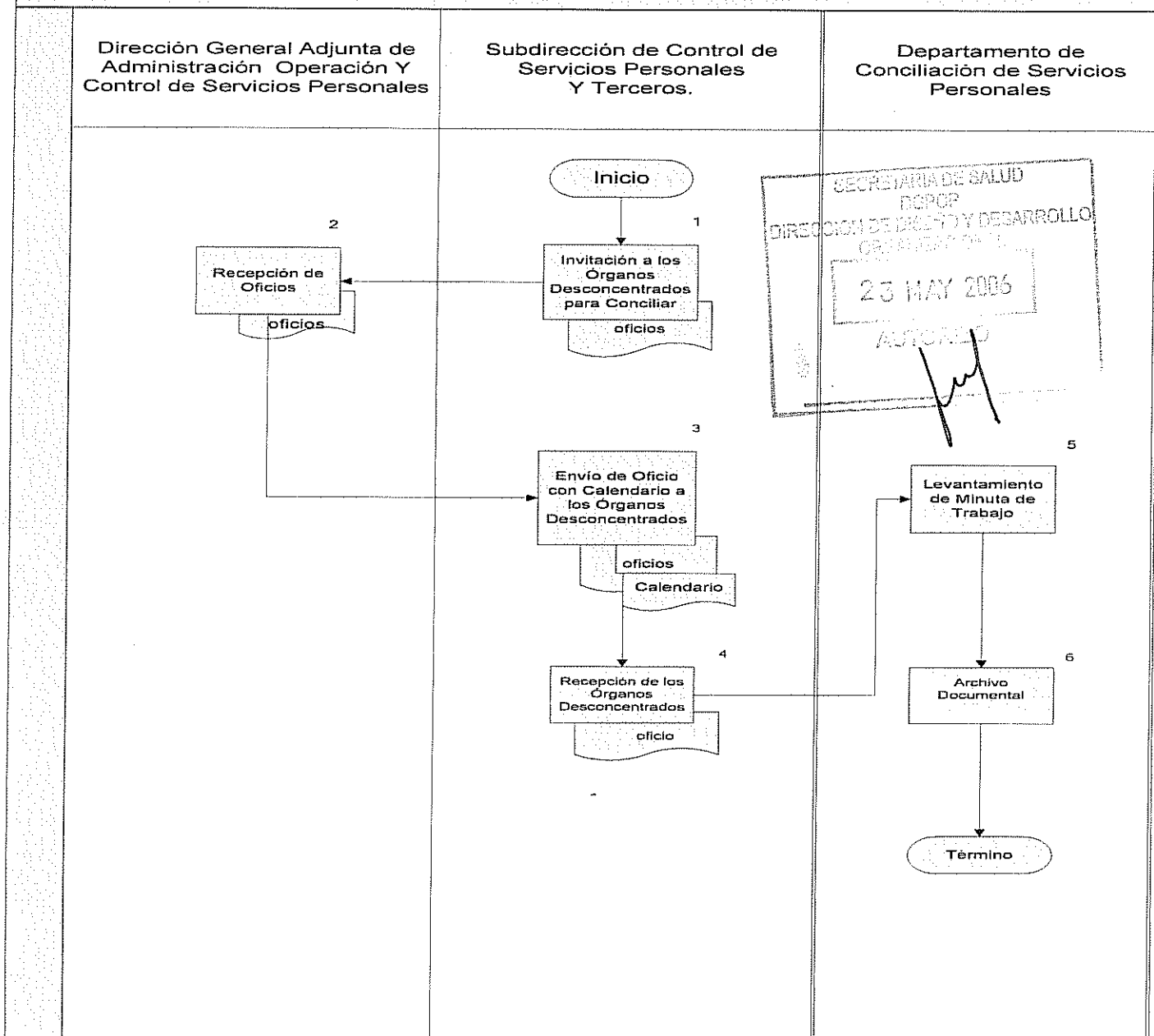
5.0 Levantamiento minuta de Trabajo.	<p>5.1 Efectúa comparativos entre los cuadros resúmenes elaborados por el área contra los elaborados por cada Órgano Desconcentrado de cada uno de los conceptos a conciliar, identificando e integrando diferencias o documentos faltantes.</p> <p>5.2 Obtiene resultados alcanzados en dicha conciliación junto con los Órganos Desconcentrados y se levanta minuta de trabajo con las correspondientes firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros 	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.
6.0 Archivo documental.	<p>6.1 Abre expediente correspondiente y se archivan las minutas de trabajo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

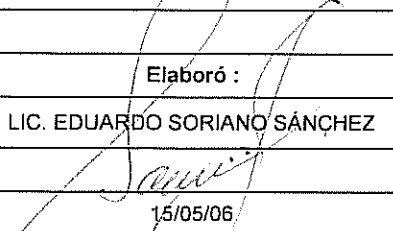
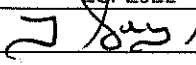
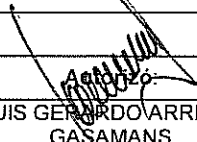



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.		Hoja : 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-001
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	57.-Procedimiento para conciliar el ejercicio del presupuesto del capitulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina, pensión alimenticia, pagos a terceros y reintegros, con los Organos		Rev. 1
	Desconcentrados de la Secretaria de Salud.		Hoja : 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica

7.0 Registros

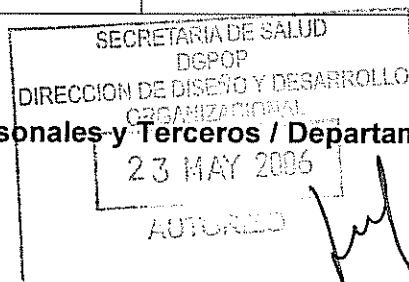
Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Desconcentrados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Reintegros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Reportes Presupuestales de pagos a terceros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de minutas de trabajo.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Calendario de Conciliaciones	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos

8.0 Glosario

8.1 SCSPT / DCSP: Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

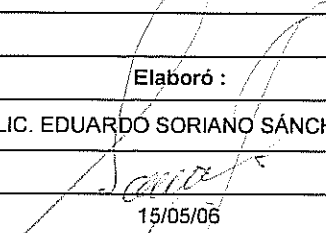
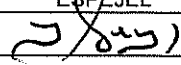
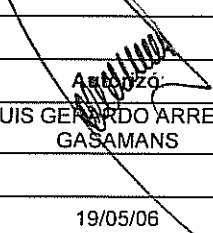
9.0 Cambios en esta versión

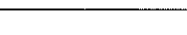
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	No aplica	No aplica



10.0 Anexos

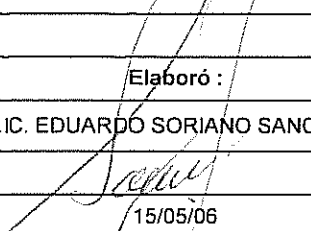
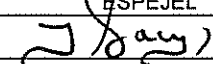
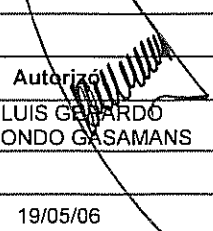
10.1 Oficio y calendario, invitando a los Organos Desconcentrados y se realiza por medio del Sistema de Control de Información.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SÁNCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos		
	Desconcentrados, con la Dirección de Personal		
			Rev. 1
			hoja : 1 de 8

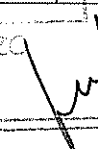


58.-PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR LOS RECURSOS RADICADOS CONTRA LOS EJERCIDOS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA, DEL ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GUARDÓ ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia del Área Central y Órganos Desconcentrados, con la Dirección de Personal		Rev. 1 hoja 2 de 8

23 MAY 2006
AUTORIZO



1.0. Propósito

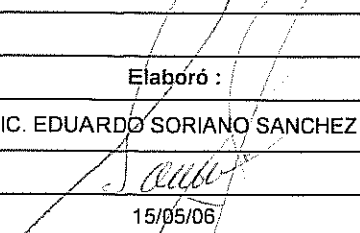
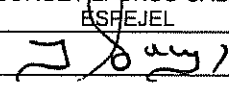
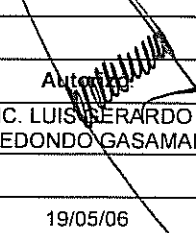
- 1.1 Conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Personal, observando el manejo de cuadros comparativos de los recursos radicados a través de las cuentas por liquidar certificadas contra los recursos ejercidos de los conceptos de nómina y pensión alimenticia, detectando diferencias y/o documentos faltantes y así estar en la posibilidad de que en el caso de que existan recursos radicados superiores y/o inferiores a los ejercidos, se efectúe el reintegro de remanentes de recursos y/o radicación de recursos faltantes, para un correcto registro contable.


2.0 Alcance

- 2.1 En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 2.3 El procedimiento inicia en la Subdirección de Control de Servicios personales y Terceros, con la recepción de reportes contables de nómina y pensión alimenticia y termina en el envío del reporte de conciliación interna a la Dirección de personal, donde se señalan las observación al respecto.

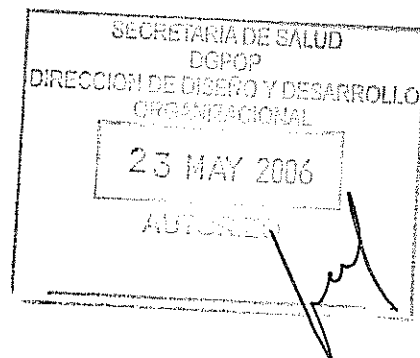
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

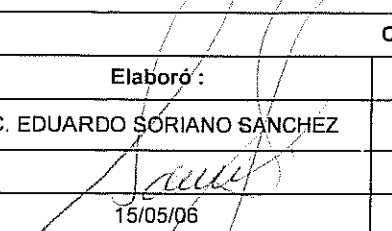
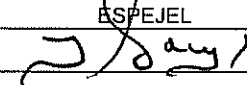
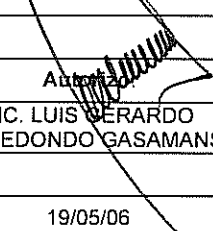
- 3.1 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, establecerá las políticas de operación, y lineamientos a seguir para llevar a cabo las conciliaciones necesarias con la Dirección de Personal sobre el ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia.
- 3.2 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros por medio del Departamento de Conciliación de Servicios Personales, se encargará de realizar una conciliación interna con la documentación e información correspondiente a efectos de preparar la conciliación con la Dirección de Personal.
- 3.3 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, se encargará de enviar en tiempo y forma la conciliación interna a la Dirección de Personal con el fin de que concilien con sus cifras.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

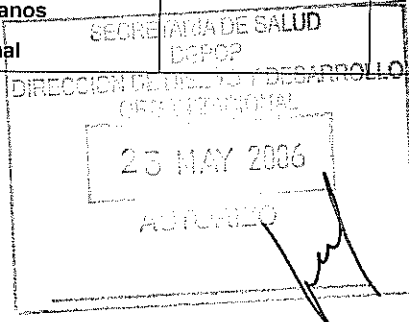
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia del Área Central y Órganos		hoja : 3 de 8
	Desconcentrados, con la Dirección de Personal		

- 3.4 La Dirección de Personal se encargará de efectuar los reintegros a través de SPEI y/o depósitos a la Tesorería de la Federación en el caso de existir remanentes de recursos radicados y enviar en tiempo y forma copia de los citados documentos a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
- 3.5 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, será el área encargada de tramitar los reintegros en tiempo y forma ante la Dirección del Ejercicio del Presupuesto.
- 3.6 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y la Dirección de Personal deberán cumplir con el seguimiento a las cifras determinadas en las conciliaciones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autoriza :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

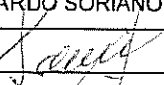
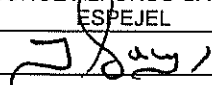
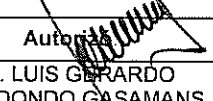
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos Desconcentrados, con la Dirección de Personal		hoja : 4 de 8

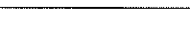


4.0 Descripción del procedimiento.

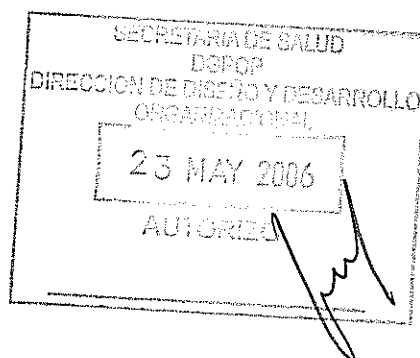
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de información	<p>1.1 Recibe reportes contables de nomina y pensión alimenticia, tanto de área Central como de Órganos Desconcentrados así como las Cuentas por Liquidar Certificadas (CXLC) de la Dirección General de Programación Organizacional y Presupuesto (DGPOP).</p> <p>1.2 Turna la información a la Subdirección de control de servicios personales y terceros para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes Contables / Cuentas por Liquidar Certificadas. 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción, Análisis y Turno con instrucciones	2.1 Recibe información analiza y turna con instrucciones al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para inicio de conciliación.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Recepción de información para conciliación.	<p>3.1 Recibe la información, analiza por quincena los recursos radicados a través de las cuentas por liquidar certificadas de nomina y pensión alimenticia, así como por unidad responsable tanto de área central como de Órganos Desconcentrados.</p> <p>3.2 Elabora cuadros comparativos, incorporando los recursos radicados a través de las (CXLC) de nomina y pensión alimenticia y los recursos ejercidos, soportados con los reportes contables, tanto del área Central y Órganos Desconcentrados.</p> <p>3.3 Elabora oficio junto con cuadros resumen de la conciliación para enviar a la Dirección de Personal, donde se señala el periodo de conciliación, los conceptos conciliados y las</p>	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

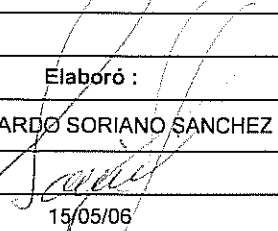
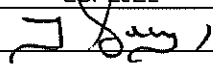
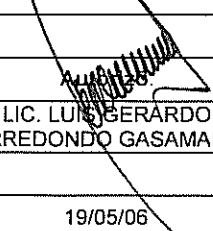
CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capitulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos Desconcentrados, con la Dirección de Personal		
			Rev. 1
			hoja : 5 de 8

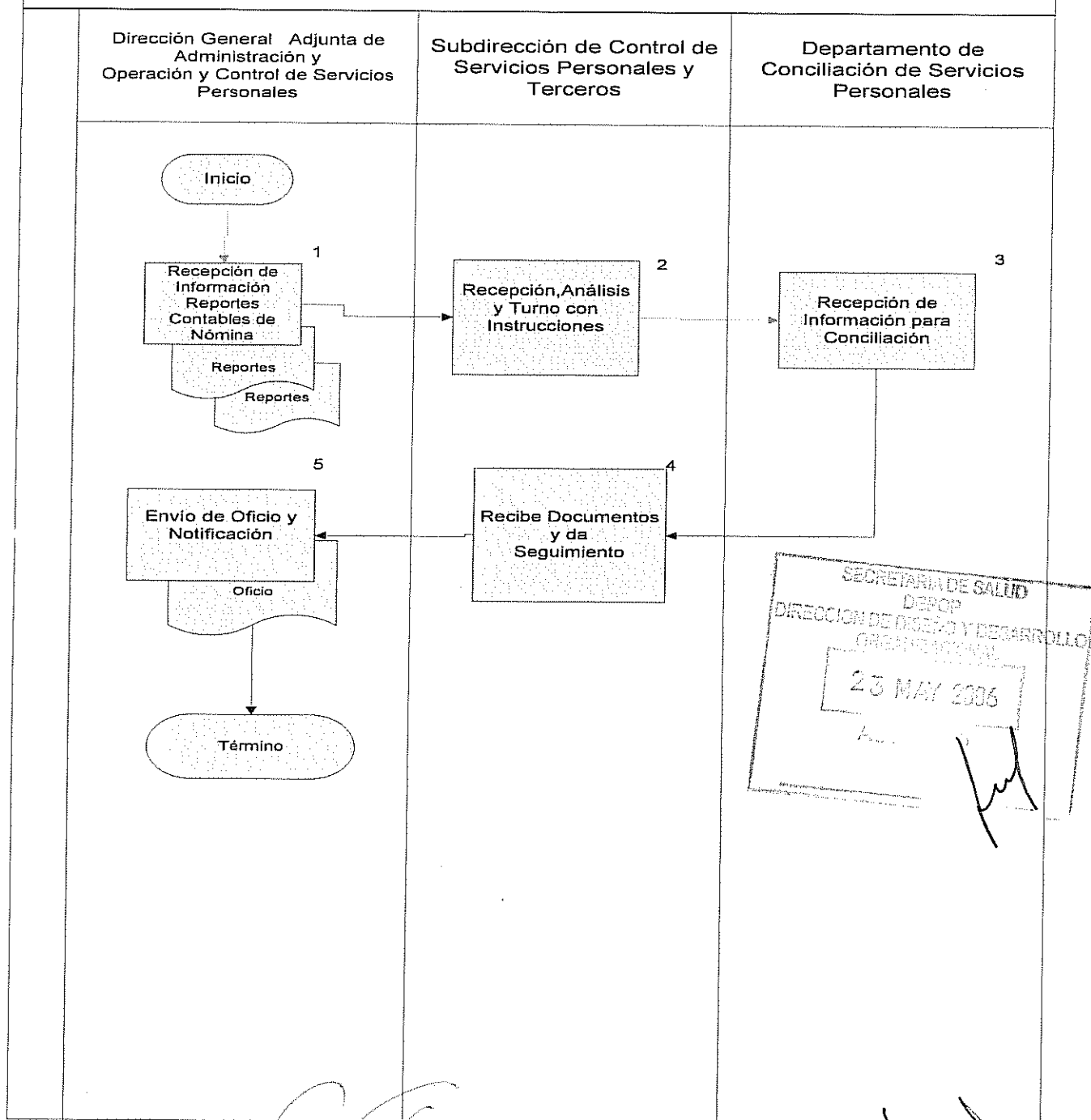
		cifras determinadas en la conciliación.	
		3.4 Turna oficio junto con los cuadros resúmenes de la conciliación interna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su rubrica. <ul style="list-style-type: none"> Cuentas por Liquidar Certificadas / Cuadros Comparativos / Oficio 	
4.0 documentos Recibe y da seguimiento		4.1 Recibe oficio y cuadro resumen revisa y turna para su firma a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuadro Resumen 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Envío de Oficio y notificación.		5.1 Recibe firma y envía oficio de notificación junto con cuadros resumen de conciliación a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuadro Resumen 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

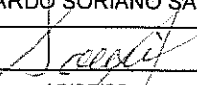
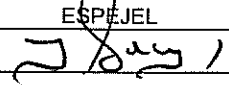




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos		hoja : 6 de 8
	Desconcentrados, con la Dirección de Personal		

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos Desconcentrados, con la Dirección de Personal		
			Rev. 1
			hoja : 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica

7.0 Registros

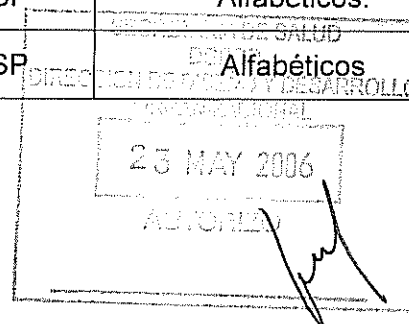
Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Desconcentrados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Cuentas por liquidar Certificadas.	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Reintegros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de conciliaciones.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Cuadros Comparativos	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.

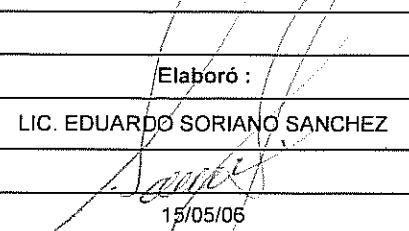
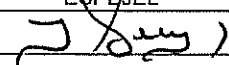
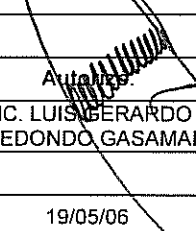
8.0 Glosario


8.1 CXLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 D.G.P.O.P: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.3 S.P.E.I: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

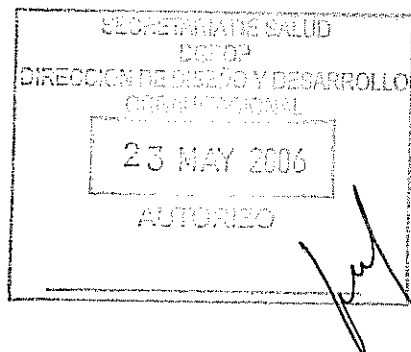
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-002
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	58.-Procedimiento para conciliar los recursos radicados contra los ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nomina y pensión alimenticia del Area Central y Órganos		
	Desconcentrados, con la Dirección de Personal		
			Rev. 1
			hoja : 8 de 8

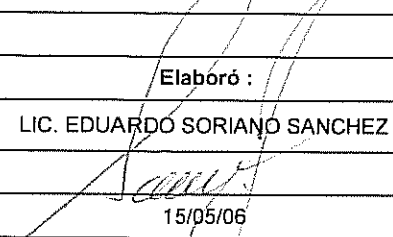
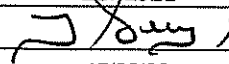
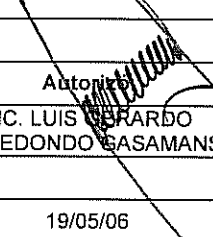
9.0 Cambios en esta versión


Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

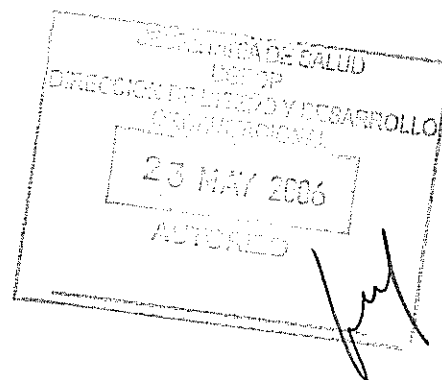
10.1 Cuenta Por Liquidar Certificada, se envía por medios electrónicos.

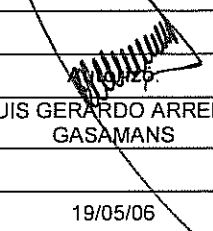
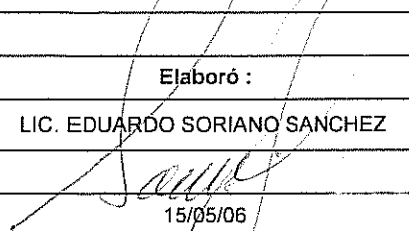
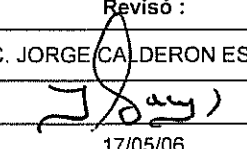



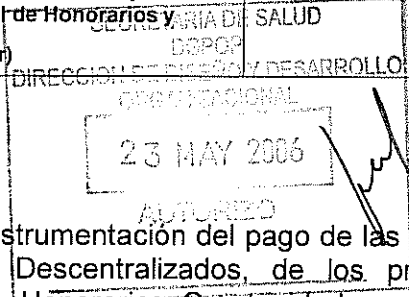
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS EDUARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Rev. 1
			Hoja: 1 de 9

59.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, (UNIDADES RESPONSABLES MÉDICOS RESIDENTES, PLAZAS FEDERALES OPORTUNIDADES, HONORARIOS OPORTUNIDADES Y PLAZAS FEDERALES SEGURO POPULAR).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Hoja: 2 de 9
			

1.0. Propósito

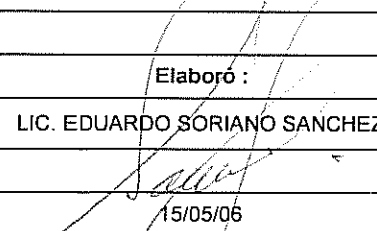
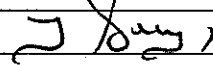
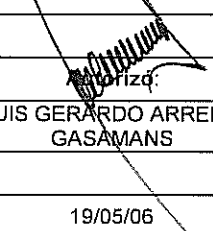
- 1.1 Establecer y operar los lineamientos, para la instrumentación del pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los Organos Públicos Descentralizados, de los programas Médicos Residentes, Plazas Federales Oportunidades, Honorarios Oportunidades y Plazas Federales Seguro Popular, tomando como referencia las disposiciones Administrativas vigentes.

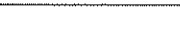
2.0 Alcance

- 2.1. El procedimiento es aplicable e inicia en la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, perteneciente a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales y termina en la dispersión de recursos en banco a las Areas Administrativas de los Órganos Públicos Descentralizados de la Secretaria de Salud en la República Mexicana,

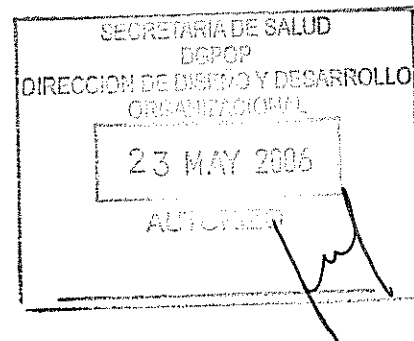
3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

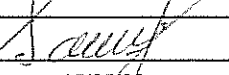
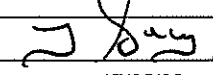
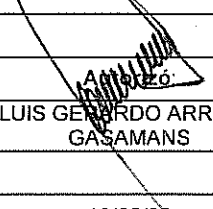
- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, a través de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es la encargada de autorizar la asignación de recursos para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia y de pagos de estímulos de los Órganos Públicos Descentralizados.
- 3.2 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros deberá asegurar en forma oportuna los recursos presupuestales para el pago quincenal de las nóminas de los programas de Médicos Residentes, Plazas Federales Oportunidades, Honorarios Oportunidades y Plazas Federales Seguro Popular.
- 3.3 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es el área encargada de implementar los procesos normativos y operativos necesarios para asegurar en tiempo y forma la ministracion de recursos, por concepto de nómina, a los Órganos Públicos Descentralizados.
- 3.4 Los Órganos Públicos Descentralizados son los responsables directos y únicos de solicitar las necesidades de recursos presupuestales para el pago de nóminas en los programas que operan, por lo que tienen que enviar dicha información por medio de resúmenes presupuestales, en tiempo y forma a la Subdirección de Automatización y Soporte Técnico área perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

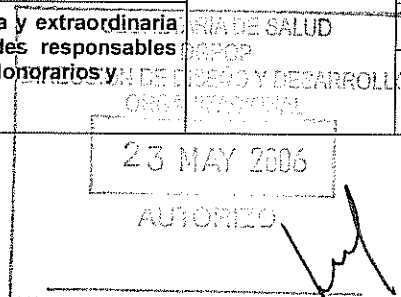
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 9

- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros asegurar ante las Instituciones Bancarias el destino de los recursos nominales efectuados a los Órganos Públicos Descentralizados.
- 3.6 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros solamente recibirá las necesidades de nómina (resúmenes presupuestales) de parte de la Subdirección de Automatización y Soporte Técnico.



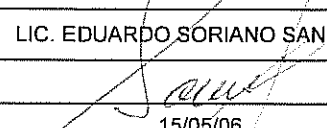
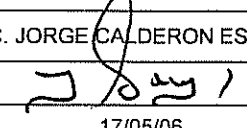
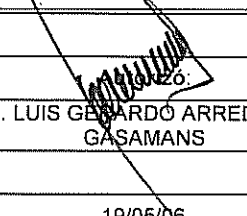
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	59.- Procedimiento para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Rev. 1 Hoja: 4 de 9

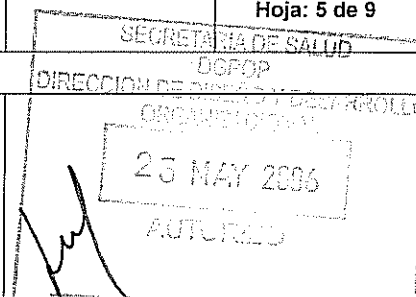


4.0 Descripción del procedimiento.

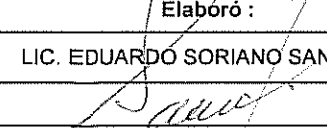
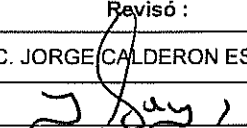

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de información.	1.1 Recibe oficio de la Subdirección de Automatización y Soporte Técnico junto con resumen contable de la nómina ordinaria y/o extraordinaria de los Órganos Públicos Descentralizados de la quincena que corresponda. 1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Resumen Contable 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción y turno de movimiento.	2.1 Recibe oficio junto con información soporte. 2.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente..	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
3.0 Recepción y generación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	3.1 Recibe oficio con documentación soporte. 3.2 Analiza resumen contable de nómina ordinaria y extraordinaria de cada uno de los programas que se manejan, médicos residentes, plazas federales oportunidades, honorarios oportunidades y plazas federales seguro popular, de los Órganos Públicos Descentralizados. 3.3 Prepara oficio dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) de los recursos presupuestales solicitados para el pago de nómina de cada uno de los Órganos Públicos Descentralizados.	Departamento de Conciliación de Servicios Personales.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Hoja: 5 de 9

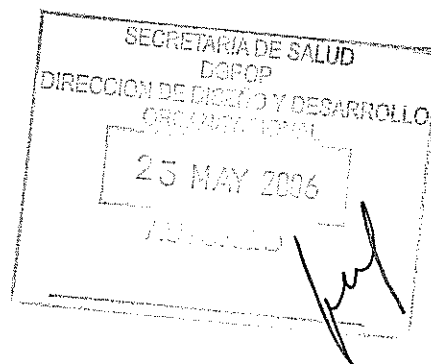


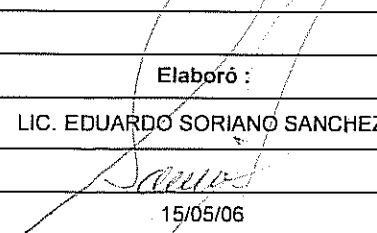
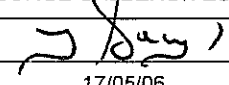
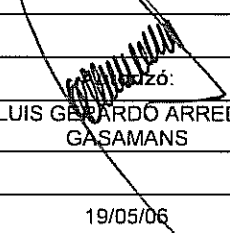
	3.4 Turna oficio para su rubrica a la Subdirección de Control de Servicios Personales y terceros. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Resumen Contable / Cuenta por Liquidar Certificada 	
4.0 Revisión de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna.	4.1 Recibe oficio y (CXLC) revisa y rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación Y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
5.0 Recepción y turno de documentación.	5.1 Recibe oficio, firma y envía junto con (CXLC) a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para que esta a su vez solicite a la Tesorería de la Federación deposito en cuenta o cuentas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
6.0 Confirmación de depósito correspondiente y de dispersión recursos.	6.1 Recibe oficio de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, con confirmación de deposito en cuentas bancarias de Médicos residentes, plazas federales oportunidades, Honorarios oportunidades y Plazas federales seguro popular. 6.2 Turna comunicación a Subdirección de Control de Servicios Personales Tesorería para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
7.0 Seguimiento de documentación.	7.1 Recibe oficio con confirmación de depósito en cuenta para pago de nómina según quincena correspondiente y prepara oficio para el banco con relación de recursos presupuestales a depositar por cada uno de los Órganos Públicos Descentralizados. 7.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales para su firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Rev. 1
			Hoja: 6 de 9

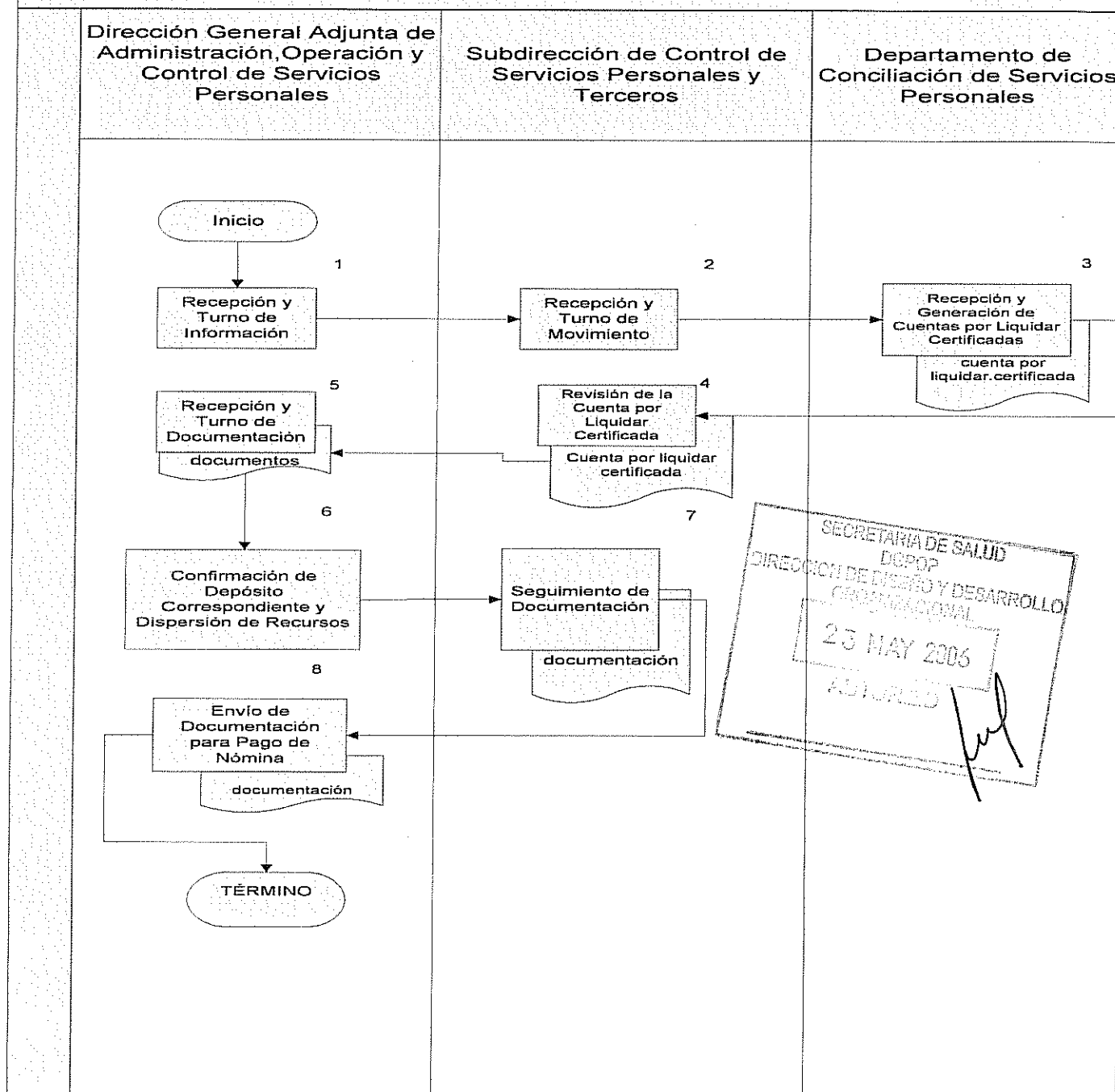
8.0 Envío de documentación para pago de nomina.	8.1 Recibe oficio con documentación, firma y envía a la Institución bancaria para que esta realice la transferencia de los recursos para el pago de nómina, a cada una de las cuentas de los Órganos Públicos Descentralizados. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
FIN DE PROCEDIMIENTO		

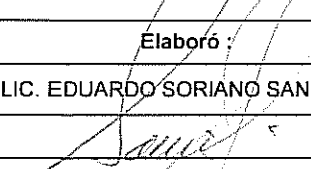
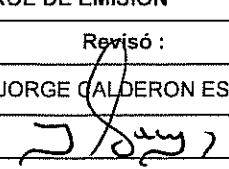
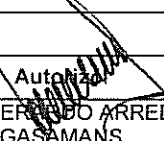



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Rev. 1
			Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaria de salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica

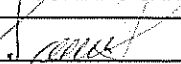
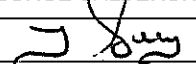
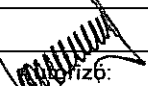
7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Públicos Descentralizados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Reintegros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Resumen Presupuestal de los Órganos Públicos Descentralizados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de minutas de trabajo.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos


8.0 Glosario

8.1 CXLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 SCSPT/DCSP : Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE GALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06



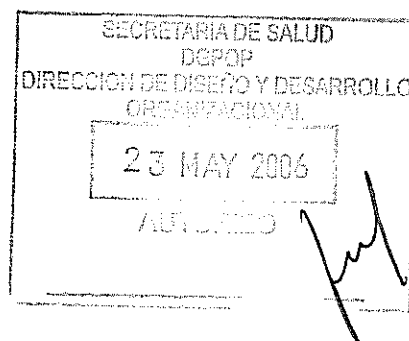
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-003
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	59.- Procedimiento para el pago de nomina ordinaria y extraordinaria de los órganos Públicos Descentralizados (Unidades responsables Médicos Residentes, Plazas Federales, Personal de Honorarios y Plazas Federales Seguro Popular)		Hoja: 9 de 9

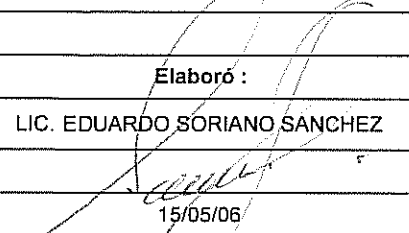
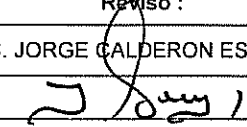
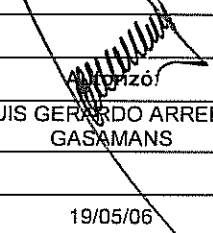
9.0 Cambios en esta versión


Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	No aplica	No aplica

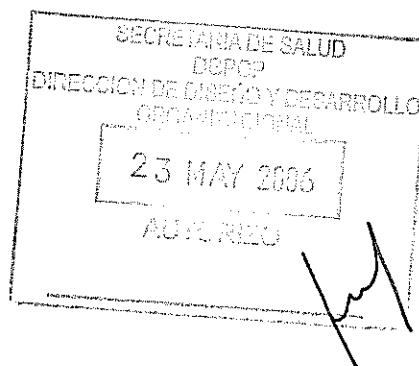
10.0 Anexos

10.1 Oficio donde se reciben los resúmenes presupuestales, son de sistemas.

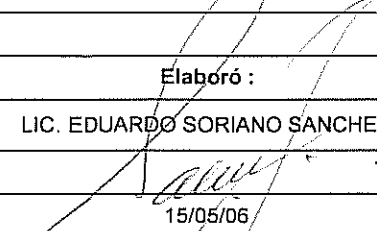
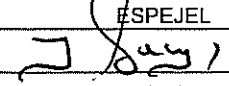
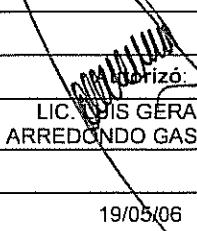



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 1 de 8



60.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR REINTEGROS PRESUPUESTALES POR CHEQUES CANCELADOS DE NÓMINA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. JESUS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

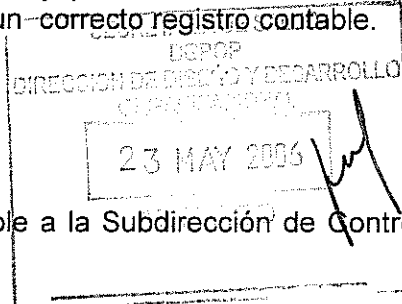
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 2 de 8

1.0. Propósito

Reintegrar los recursos presupuestales no ejercidos del capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto de cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia en tiempo y forma basándose en la normatividad vigente así como un ~~correcto registro contable.~~

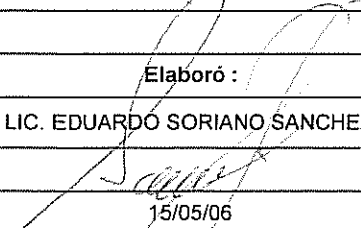

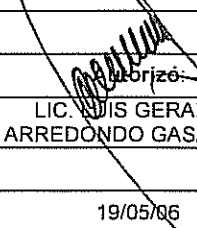
2.0 Alcance


- 2.1. En el ámbito interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2. En el ámbito externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Ejercicio del Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 2.3. Inicia el procedimiento en la Subdirección de Control de Servicios personales y Terceros con La recepción de reportes de cheques cancelados de Unidades Centrales Y Organos Desconcentrados y termina con el envío de reintegro presupuestal a la Dirección del Ejercicio del Presupuesto.



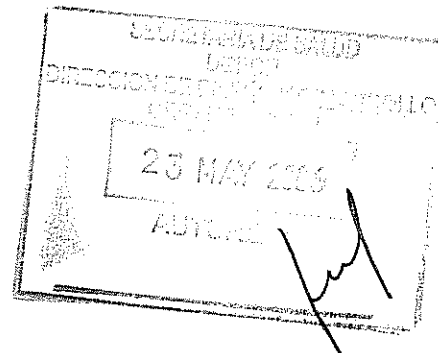
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

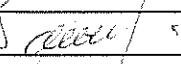
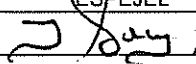

- 3.1 La Secretaria de Hacienda y Crédito Publico emitirá la normatividad para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, establecerá las políticas de operación y lineamientos a seguir para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" de los conceptos de nómina y pensión alimenticia.
- 3.3 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, será la encargada de supervisar y analizar la documentación e información correspondiente.
- 3.4 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales es el encargado de analizar y preparar los reportes de reintegros presupuestales.
- 3.5 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales es el área encarga de tramitar los reintegros en tiempo y forma ante la Dirección de Ejercicio del Presupuesto.

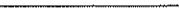
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. JESUS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud		Rev. 1
			Hoja: 3 de 8

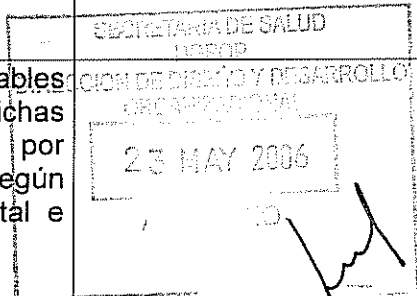
- 3.6 La Dirección de Ejercicio del Presupuesto se encarga de enviar los recursos presupuestales a la Tesorería de la Federación a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- 3.7 La Dirección de Ejercicio del Presupuesto se encarga de enviar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros copia de los avisos de reintegro correspondientes.
- 3.8 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros previa verificación de disponibilidad de recursos financieros en las cuentas correspondientes es la encargada de transferir a través del banco los reintegros a la cuenta de la Tesorería de la Federación.

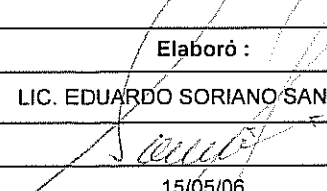
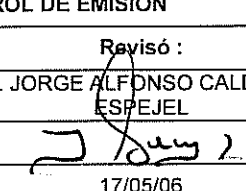
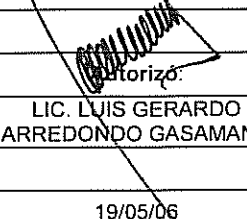



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 4 de 8

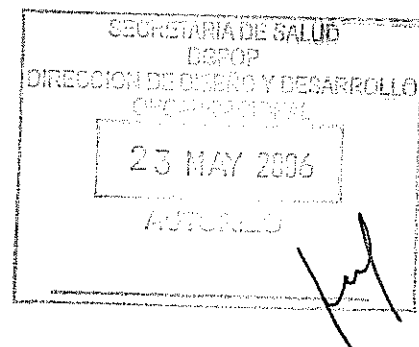
4.0 Descripción del procedimiento.

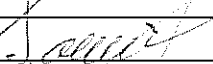
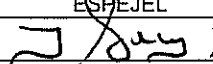

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe oficio con reportes de cheques cancelados y pensión alimenticia de unidades centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>1.2 Turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Reportes 	Dirección General adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción de reportes de cheques cancelados.	<p>2.1 Recibe y revisa los reportes contables, fichas de depósito, que estén completos de acuerdo con el oficio con el que se recibieron.</p> <p>2.2 Turna al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para la elaboración de los reintegros correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes / Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Elaboración de reintegros presupuestales	<p>3.1 Recibe, verifica los reportes contables checa que estén acompañados de las fichas de depósito correspondiente, analiza por unidad responsable pagos cancelados según periodo de aplicación, clave presupuestal e importe.</p> <p>3.2 Realiza reporte de reintegro presupuestal indicando el numero de las Cuentas por Liquidar Certificadas que dieron origen al recurso.</p> <p>3.3 Elabora oficio y junto con reporte de reintegro presupuestal envía para su rubrica a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportes / Cuentas por Liquidar Certificadas / Oficio 	<div data-bbox="990 1123 1404 1417">  </div> <p>Departamento de Conciliación de Servicios Personales.</p>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 5 de 8

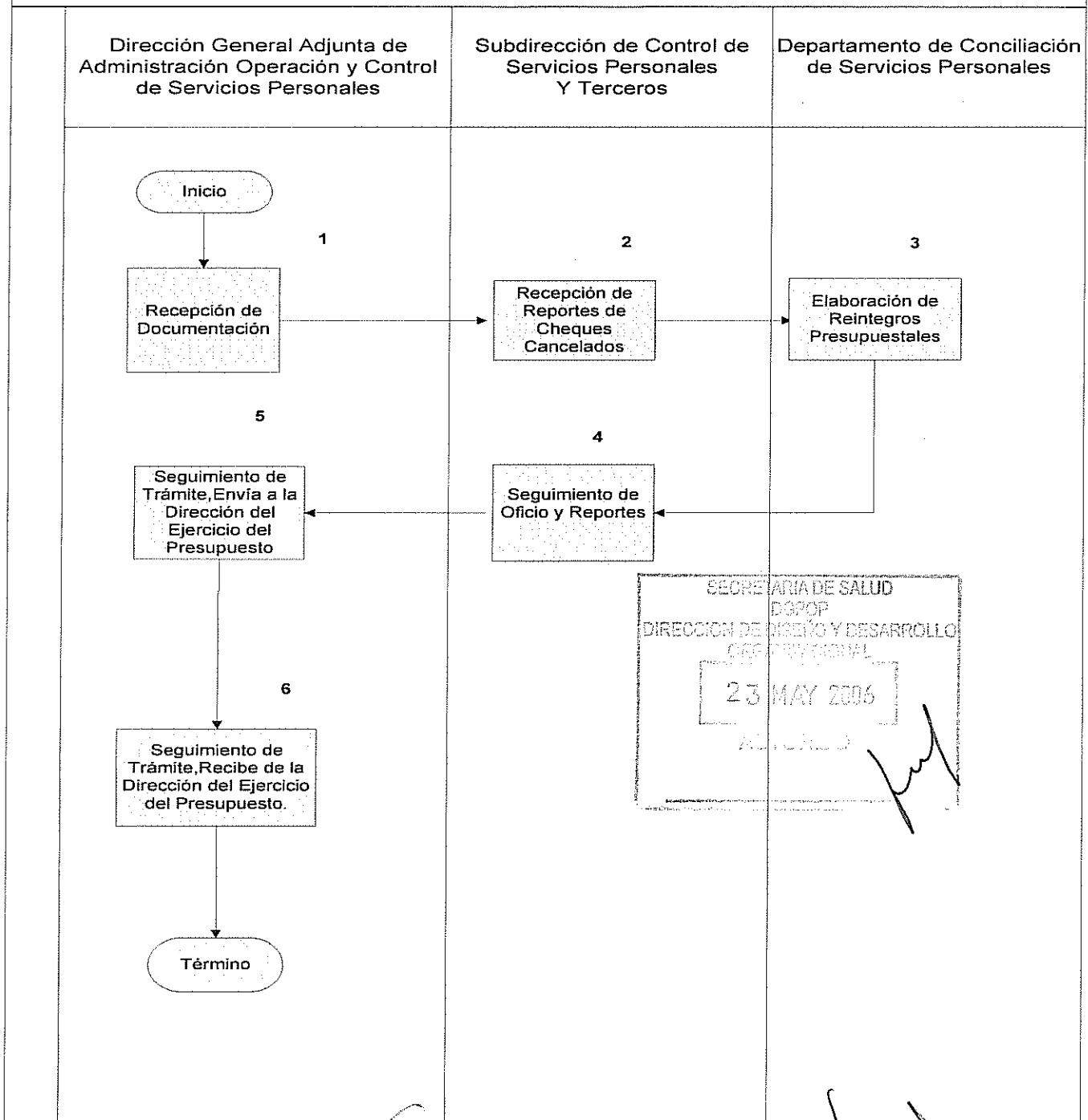
4.0 Seguimiento de oficio y reporte.	4.1 Revisa, rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales para su firma.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Seguimiento de tramite	5.1 Recibe revisa y firma oficio junto con reporte y envía a la Dirección del Ejercicio del Presupuesto. • Oficio	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
6.0 Seguimiento de tramite	6.1 Recibe de la Dirección del Ejercicio del Presupuesto copia de los avisos de reintegro para su control. • Avisos de Reintegro FIN DE PROCEDIMIENTO	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.

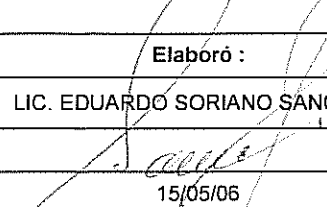
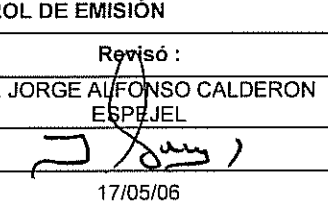
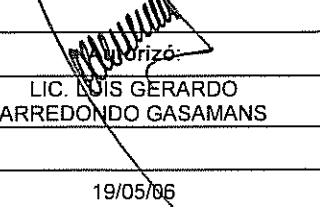



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LOIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Reportes Contables de los Órganos Desconcentrados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Cuentas por liquidar Certificadas.	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de Reintegros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.

8.0 Glosario

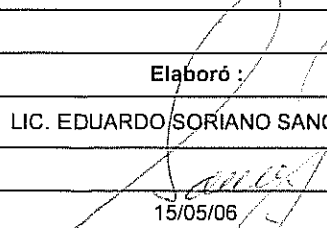
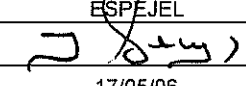
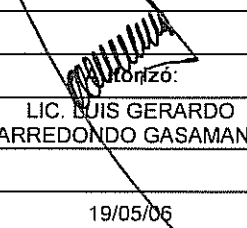
8.1 **SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.


8.2 **CXLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

8.3 **Avisos de reintegro.-** Documento enviado por oficio donde se informa la relación de cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia, desglosados por quincena de aplicación y partida presupuestal correspondiente, los cuales deben ser devueltos a la Tesorería de la Federación por medio de reintegros presupuestales y depositados en cuenta bancaria de la misma.

9.0 Cambios en esta versión

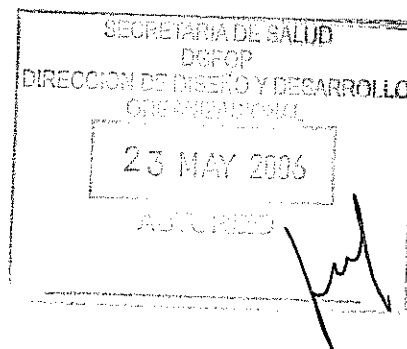
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	No aplica	No aplica

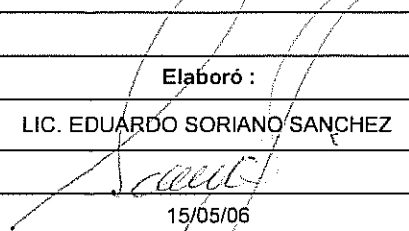
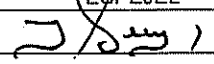
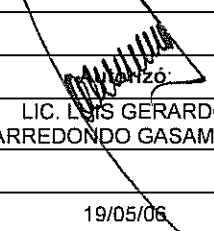
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-004
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	60.- Procedimiento para tramitar reintegros presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 8

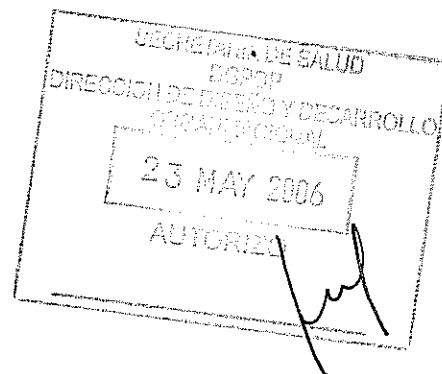
10.0 Anexos

10.1 Oficio donde se recibe los reportes de cheques cancelados, es por medio electrónico.

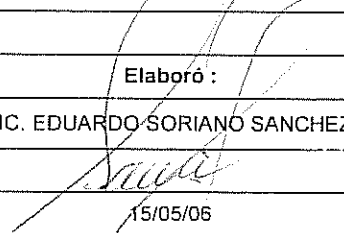
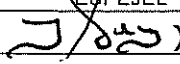
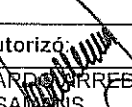



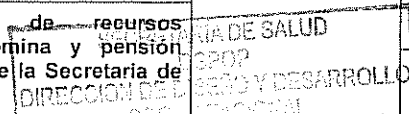
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 9



61.-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES POR CHEQUES CANCELADOS DE NÓMINA ORDINARIA Y PENSIÓN ALIMENTICIA DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			DGRH-SCSPT-PO-005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros			Rev. 1
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nómina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud			Hoja: 2 de 9

1.0. Propósito

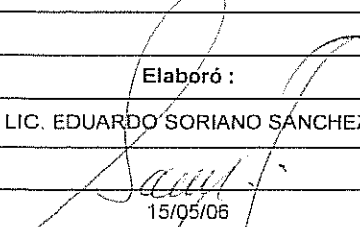
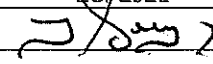
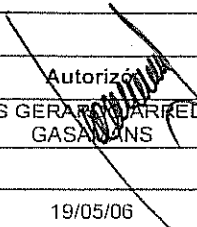
- 1.1 Reintegrar los recursos presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales", por concepto de cheques cancelados y pensión alimenticia de los Órganos Públicos Descentralizados para los programas de médicos residentes, plazas federales oportunidades, honorarios oportunidades y plazas federales seguro popular, dentro del marco normativo en vigor.


2.0 Alcance

- 2.1. En el ámbito interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 2.2 En el ámbito externo el procedimiento es aplicable a los Órganos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud.
- 2.3 Se inicia el procedimiento al recibir la Subdirección de Control de Servicios personales y terceros el aviso de depósito de cheques cancelados y desglose de la aplicación de recursos reintegrados de los Organos Públicos Descentralizados y termina al recibir esta Subdirección la confirmación de la afectación presupuestal del reintegro ante la Tesorería de la Federación.

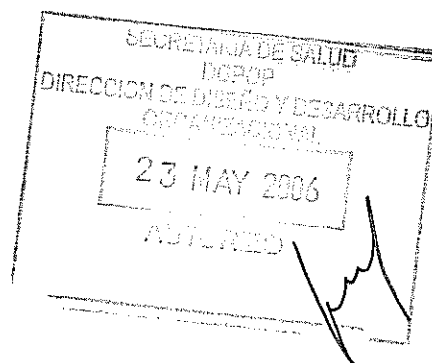
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

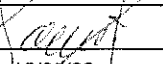
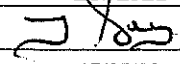

- 3.1 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá la norma a seguir para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos durante el ejercicio correspondiente.
- 3.2 La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, establecerá las políticas de operación y lineamientos a seguir para llevar a cabo los reintegros presupuestales de los recursos no ejercidos del capítulo 1000 "servicios personales" por concepto de cheques no cobrados y pensión alimenticia.
- 3.3 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, será el área encargada de analizar la documentación e información correspondiente, a efecto de instrumentar la operación de los reportes de reintegros presupuestales.
- 3.4 El Departamento de Conciliación de Servicios Personales es el área encargada de preparar la documentación necesaria y tramitar, por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el reintegro de los recursos presupuestales, ante la Tesorería de la Federación, por concepto de cheques cancelados.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO JARRIEDONDO GASOLANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		

- 3.5 La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto se encargará de enviar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros copia de los avisos de reintegro correspondientes.
- 3.6 Los Órganos Públicos Descentralizados tienen la obligación de reintegrar los recursos presupuestales que se generen con motivo de la cancelación de cheques o pensiones alimenticias.
- 3.7 Los Organos Públicos Descentralizados tienen que enviar a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, en forma quincenal, los depósitos por concepto de cancelación de cheques y pensión, que realicen en el banco, el desglose de la aplicación por quincena y partida presupuestal de dichos recursos.
- 3.8 Es obligación de los Organos Públicos Descentralizados reportar los cambios que se susciten en las cuentas bancarias, a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

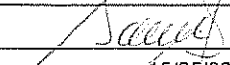
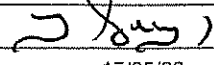




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

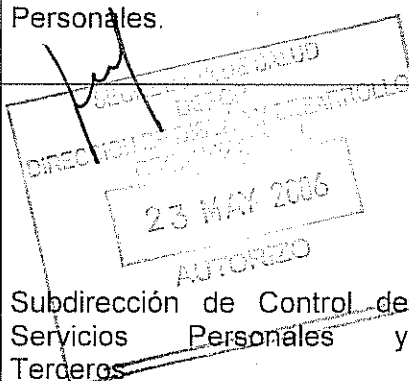
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 9

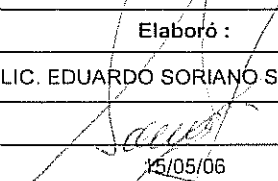
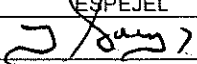
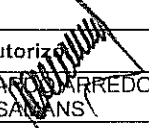
4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe oficio de aviso de depósito por concepto de cheques cancelados, copia de ficha de depósito en bancos y desglose de la aplicación de recursos de los Organos Públicos Descentralizados (O.P.D.).</p> <p>1.2 Turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Análisis de la información y turna para su seguimiento	<p>2.1 Recibe oficio e información sobre reintegro de cheques cancelados de los Organos Públicos Descentralizados.</p> <p>2.2 Analiza la información y la turna al Departamento de Conciliación de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Análisis de la información y cédula de reintegro.	<p>3.1 Recibe oficio e información sobre reintegro de cheques cancelados y pensión alimenticia.</p> <p>3.2 Analiza la información y documentación recibida, deposito en bancos por parte de los (O.P.D.), contra cada una de las cuentas que se operan por programa</p> <p>3.3 Elabora la cédula de reintegros de recursos presupuestales considerando las (CXLC) que dieron origen al recurso según el año de aplicación.</p> <p>3.4 Elabora oficio junto con reporte de cédula de reintegro, dirigido a la institución bancaria para la transferencia de recursos a depositar en cuenta de la Tesorería de la Federación.</p>	<div data-bbox="1019 1087 1421 1381" data-label="Image"> </div> <p>Departamento de Conciliación de Servicios Personales.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASANANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		Rev. 1
			Hoja: 5 de 9

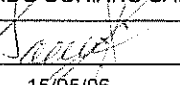
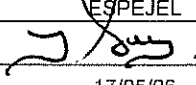
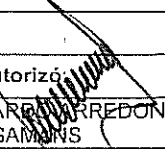
	3.5 Turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros para su rubrica. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cédula de Reintegros / Cuentas por Liquidar Certificadas. 	
4.0 Seguimiento de oficio	4.1 Recibe oficio junto con cédula analítica, rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personal para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cédula 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
5.0 Seguimiento de oficio.	5.1 Recibe oficio firma y envía a institución bancaria. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
6.0 Respuesta de Institución Bancaria.	6.1 Recibe de institución bancaria repuesta de transferencia de recursos. 6.2 Turna para seguimiento a Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
7.0 Seguimiento de tramite.	7.1 Recibe comunicación con respuesta de transferencia. 7.2 Elabora oficio, junto con cédula de desglose de partidas afectadas de los reintegros correspondientes, dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para que se realice afectación de las transferencias ante la Tesorería de la Federación. 7.3 Turna oficio para su firma a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cédula de Desglose. 	 Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
8.0 Seguimiento de tramite.	8.1 Recibe comunicación firma y envía a la (DGPOP).	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASPARANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 9

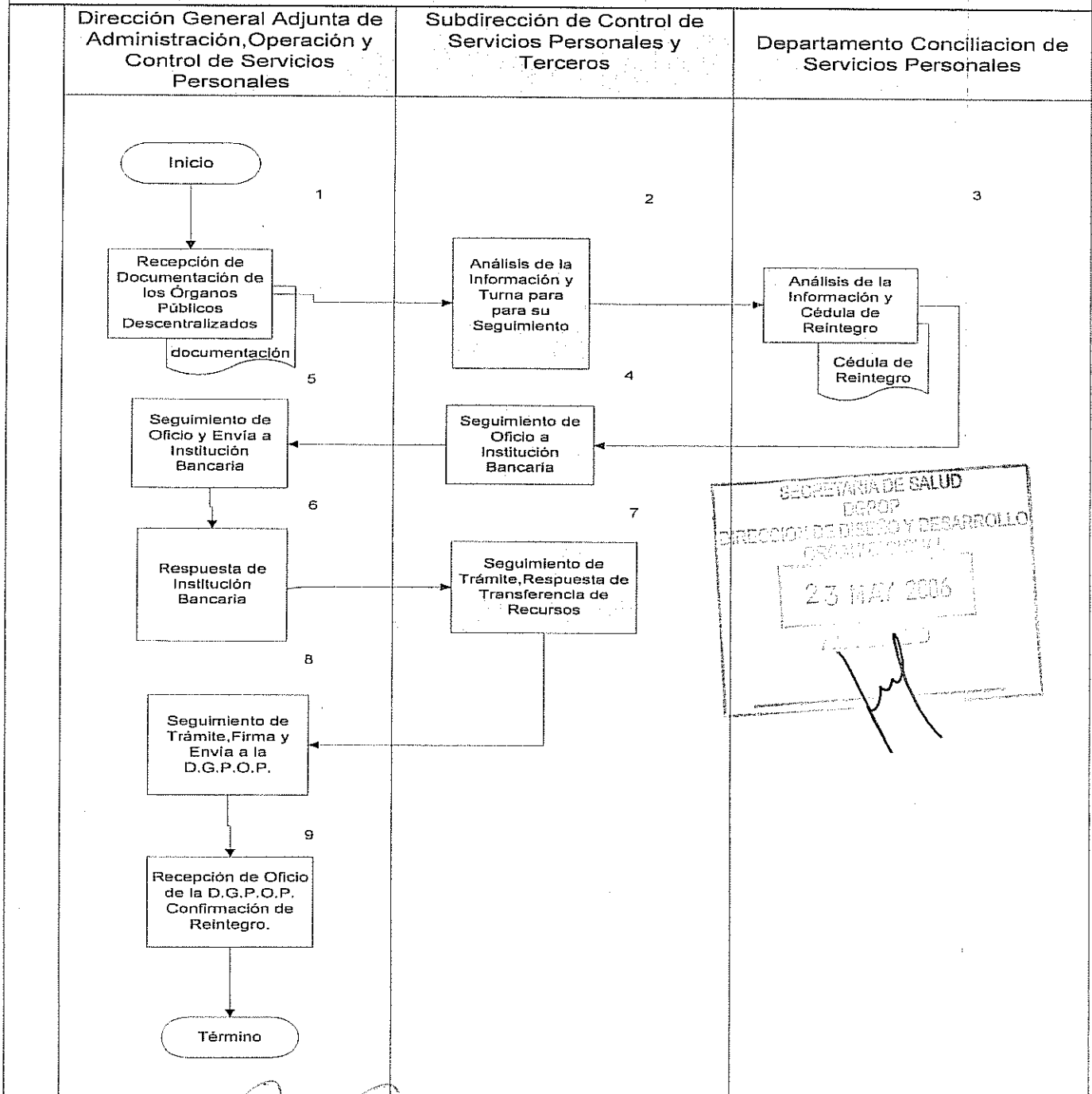
9.0 Recepción de confirmación de reintegro.	9.1 Recibe oficio de la (DGPOP) donde manda la confirmación de aviso de reintegro donde se realizo la afectación del mismo ante la Tesorería de la Federación. <ul style="list-style-type: none">• Oficio / Aviso de Reintegro <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.

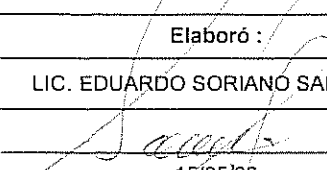
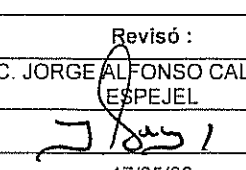
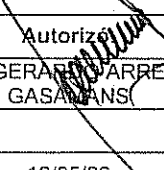



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO REDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.-



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO VARRIEDONDO GASPARANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaria de salud.	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única.
Archivos de Reintegros.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos
Archivos de Resumen Presupuestal de los Órganos Públicos Descentralizados.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos
Archivos de Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos
Cédulas de Reintegro	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos

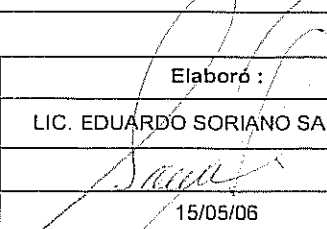
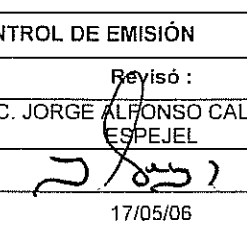
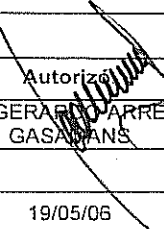
8.0 Glosario


8.1 DGPOP.- Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

8.2 SCSPT/DCSP : Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

9.0 Cambios en esta versión

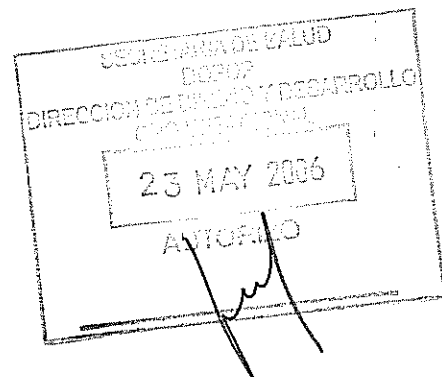
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	No aplica	No aplica

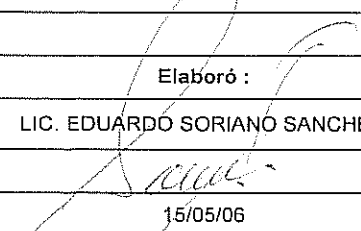
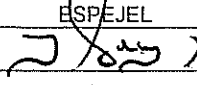
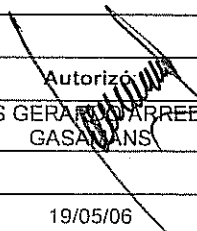
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASPARANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO- 005
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	61.-Procedimiento para tramitar reintegros de recursos presupuestales por cheques cancelados de nomina y pensión alimenticia de Órgano Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud		
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

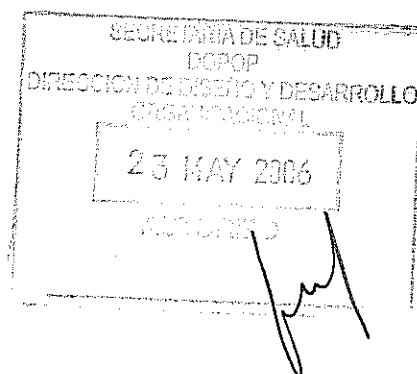
10.1 Oficio de aviso de deposito.

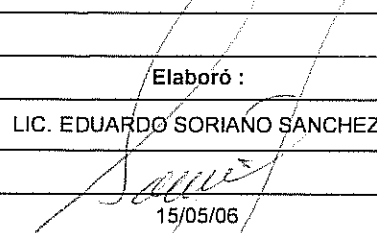
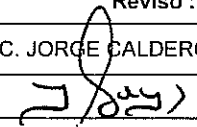
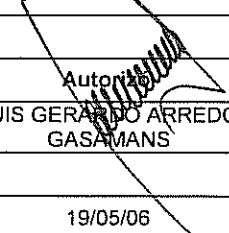



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE ALFONSO CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASANANSI
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Hoja: 1 de 8

62.-PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE LA CLAVE DE COBRO DEL PERSONAL DE RAMA MÉDICA QUE OPERA EN EL PROGRAMA DE COMUNIDADES DE BAJO DESARROLLO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Hoja: 2 de 8

1. Propósito

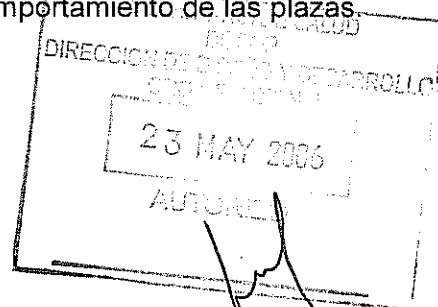
- 1.1. Crear y conformar la clave de cobro (password) para el personal de la rama médica que se integra al Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo; programa que trata de mantener el arraigo y disponibilidad del personal profesional y técnico en localidades de difícil acceso geográfico y bajo desarrollo.

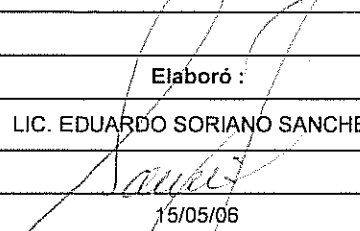
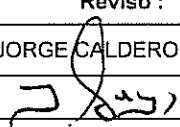
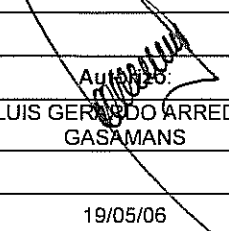
2. Alcance


- 2.1. El procedimiento inicia en la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros y termina en la comunicación, en forma oficial, a los Centros de salud Rurales en los estados de la República Mexicana del password autorizado, para el pago de la compensación al personal que labora en comunidades de difícil acceso y considerados de bajo desarrollo en su entidad.

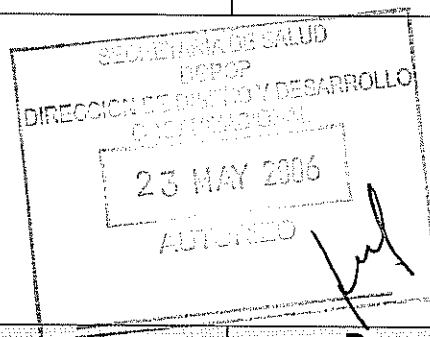
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales es el área encargada del proceso de incorporación al sistema de nomina, del personal de la rama medica, paramédica y de enfermería que presta sus servicios en comunidades rurales con cierto grado de marginación.
- 3.2. El personal de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros se encarga de llevar a cabo el seguimiento del control del presupuesto del programa de compensación por laborar en comunidades rurales marginadas.
- 3.3. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros reportará en forma periódica, la disponibilidad presupuestal de cada uno de los Estados de la República.
- 3.4. Es responsabilidad de los Centros de Salud Rurales enviar a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros el reporte bimestral del comportamiento de las plazas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

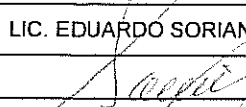


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Rev. 1
			Hoja: 3 de 8




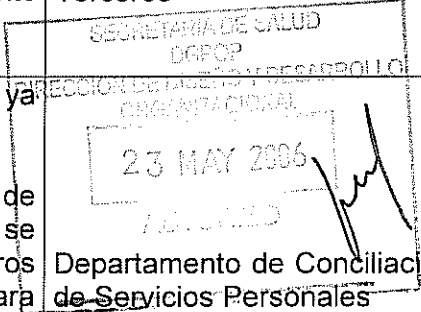
4. Descripción del procedimiento

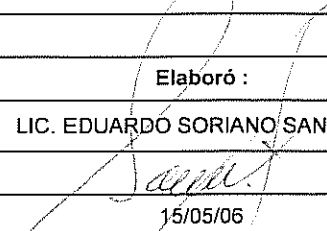
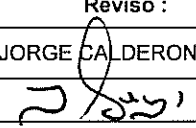
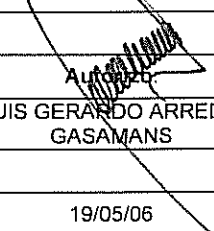
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de información con instrucciones.	1.1 Recibe oficio de los Servicios Estatales de Salud con información del personal que labora en centros de salud rurales, ubicados en comunidades de difícil acceso y consideradas de bajo desarrollo en su entidad. 1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control y de Servicios Personales y Terceros. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
2.0 Recepción y turno de movimiento.	2.1 Recibe oficio junto con información del personal de rama médica que labora en zonas marginadas. 2.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
3.0 Recepción y análisis.	3.1 Recibe oficio e información. 3.2 Analiza la información del personal de rama médica, que cumpla con los criterios establecidos con respecto a la normatividad en vigor así como al código que ostenta y el tipo de unidad en que labora. 3.3 Elabora oficio junto con reporte del personal de rama médica y envía a la Subdirección de Control de Servicios Personales para su rúbrica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio / Reporte del personal 	Departamento de Conciliación de Servicios Personales
4.0 Revisión de información	4.1 Recibe oficio con documentación soporte, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta	Subdirección de Control de Servicios Personales y


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

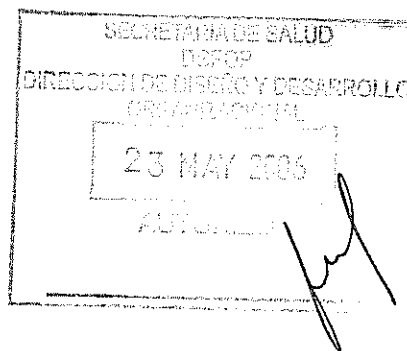
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 1
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama médica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Hoja: 4 de 8

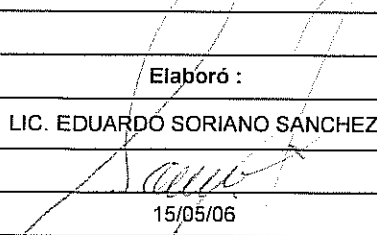
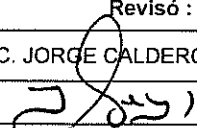
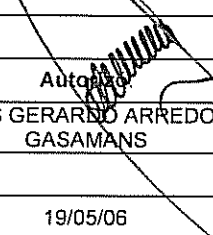
	de Administración Operación y Control de Servicios Personales para su firma. • Oficio	Terceros
5.0 Recepción y turno de documentación	5.1 Recibe oficio, firma y envía la documentación a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para su validación correspondiente. • Oficio	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
6.0 Recepción y autorización	6.1 Recibe oficio con autorización de la Subsecretaría de Innovación y Calidad. 6.2 Turna documentación y oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. • Oficio	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
7.0 Recepción y turno de información con instrucciones.	7.1 Recibe oficio con información ya validada. 7.2 Turna oficio e información al Departamento de Conciliación de Servicios Personales para el seguimiento correspondiente. • Oficio	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros
8.0 Recepción de documentación y preparación de autorización del pago.	8.1 Se recibe oficio con información ya validada. 8.2 Se elabora el password del personal de rama médica de los Centros de Salud y se prepara oficio para cada uno de los centros de salud en los estados de la república para el pago de la compensación por laborar en Comunidades de bajo desarrollo, se turna a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. • Oficio	 Departamento de Conciliación de Servicios Personales
9.0 Seguimiento de documentación.	9.1 Recibe oficio con documentación soporte, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. • Oficio	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

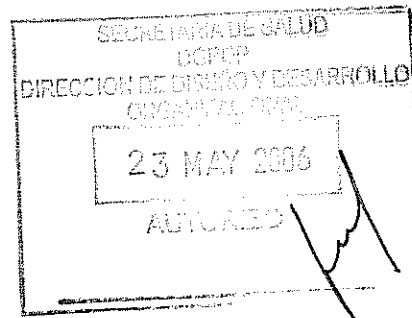
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Rev. 1
			Hoja: 5 de 8

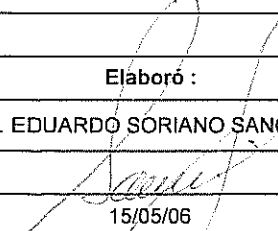
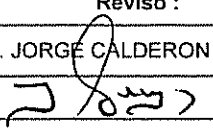
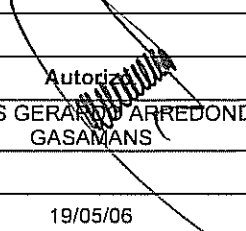
10.0 Autorización del pago.	10.1 Recibe oficio, firma y envía la autorización para el pago al personal de rama médica de los Centros de Salud Rurales en los estados de la república. <ul style="list-style-type: none"> Oficio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
-----------------------------	---	---




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

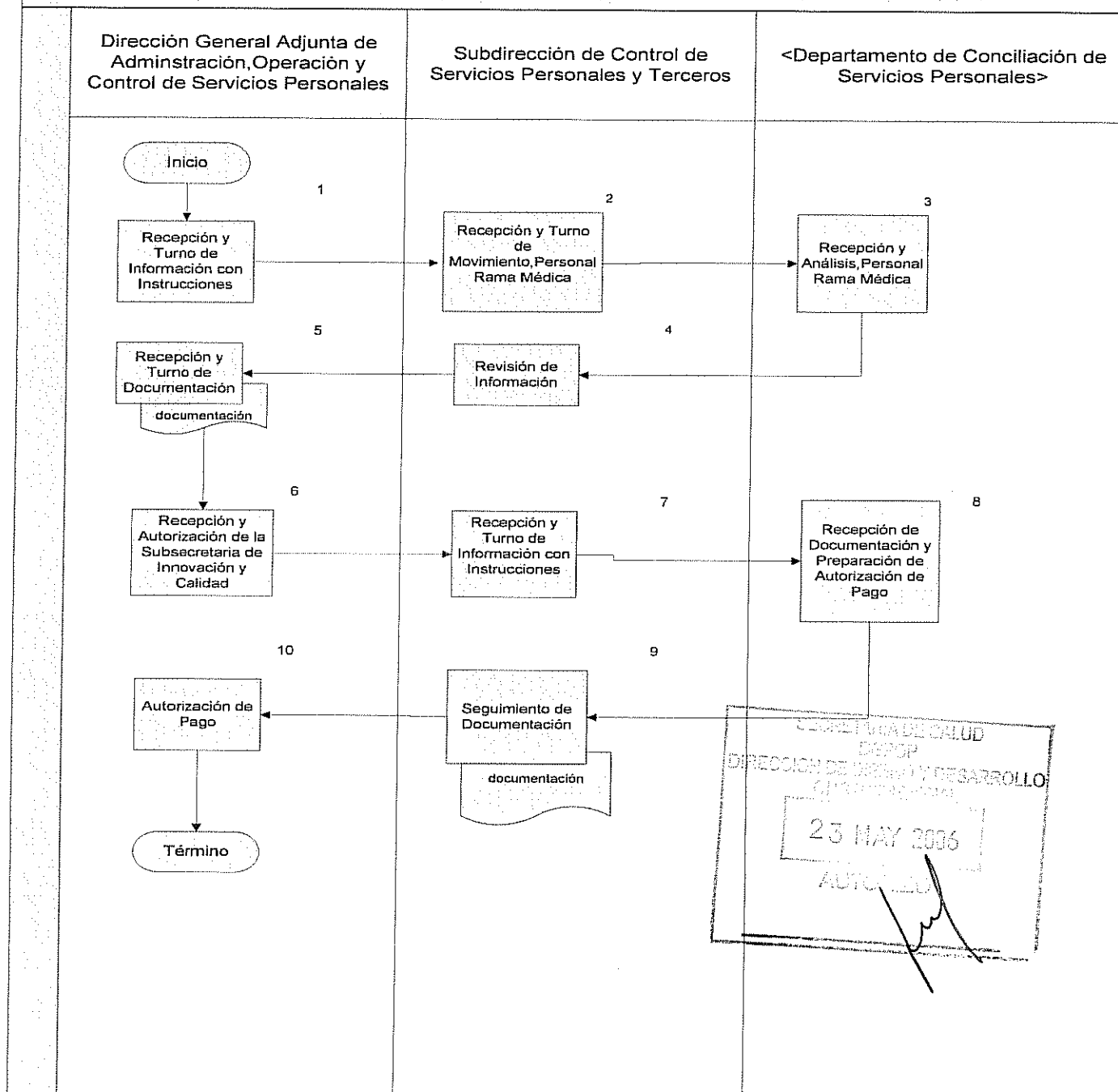
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Rev. 1
			Hoja: 6 de 8

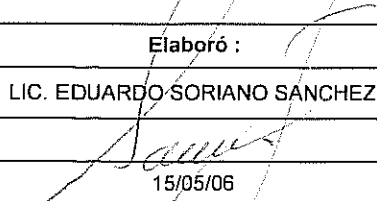
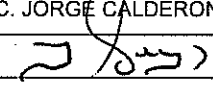
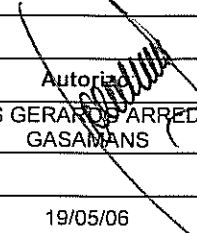



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		Rev. 1
			Hoja: 7 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-006
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	62.- Procedimiento para la formulación de la clave de cobro del personal de rama medica que opera en el Programa de Comunidades de Bajo Desarrollo		

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Presupuesto de Egresos de la Federación.	No aplica
Programa de Compensación por laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica

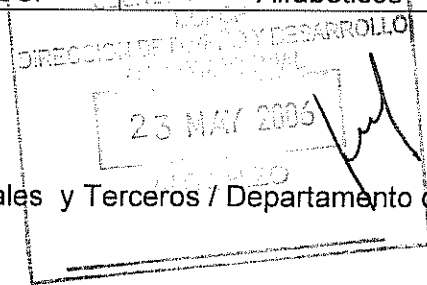
7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de personal de nuevo ingreso al programa.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Archivos de reincorporaciones al programa.	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.
Reporte de Personal	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos.

8.0 Glosario

8.1 PASSWORD : Clave de Acceso.

8.2 SCSPT / DCSP : Subdirección Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.

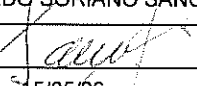
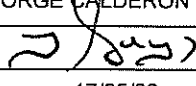



9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción Del Cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio de los servicios Estatales de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06