SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

168.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

1.0 Propósito

1.1 Pagar mediante nómina las remuneraciones que le correspondan al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos de conformidad con la normatividad establecida efecto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la recepción de la nómina respectiva a la quincena a pagar, hasta la comprobación de la mima una vez efectuada la entrega de los comprobantes y/o cheques y recabada la firma en la nómina, de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales por conducto del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud y al Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para la Operación del pago (SIAP).

3.2 El departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, por conducto del Pagador Habilitado, será responsable de la recepción, revisión y control de la nómina, así como de los comprobantes de pago y/o cheques y, en su caso, de las nóminas extraordinarias.

3.3 Será responsabilidad del área de Recursos Humanos la revisión y validación de la nómina, así como determinar la justificación del pago correspondiente y en su caso proceder a cancelación de los pagos que no proceda pagar o que estén mal liquidados.

3.4 Es responsabilidad del Pagador Habilitado, la entrega del comprobante de pago y/o cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o, en su defecto, alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc.) y recabar la firma en la nómina correspondiente.

3.5 El Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, (área de Recursos Humanos), previa notificación telefónica del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, informará al área de Pagaduría de los pagos al personal de la D.G.R.H. de la quincena

correspondiente, a fin de que proceda a realizar el pago entre los trabajadores y se dé paso a recabar la firma en la nómina respectiva dentro del horario establecido (Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00).

3.6 Las fechas de pago de remuneraciones se ajustarán al Calendario Interno que determina la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y tendrá el trabajador hasta tres (3) días laborables posteriores a ésta para recibir su comprobante de pago y/o cheque.

3.7 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del área de Recursos Humanos, por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

4.0 Descripción del Procedimiento

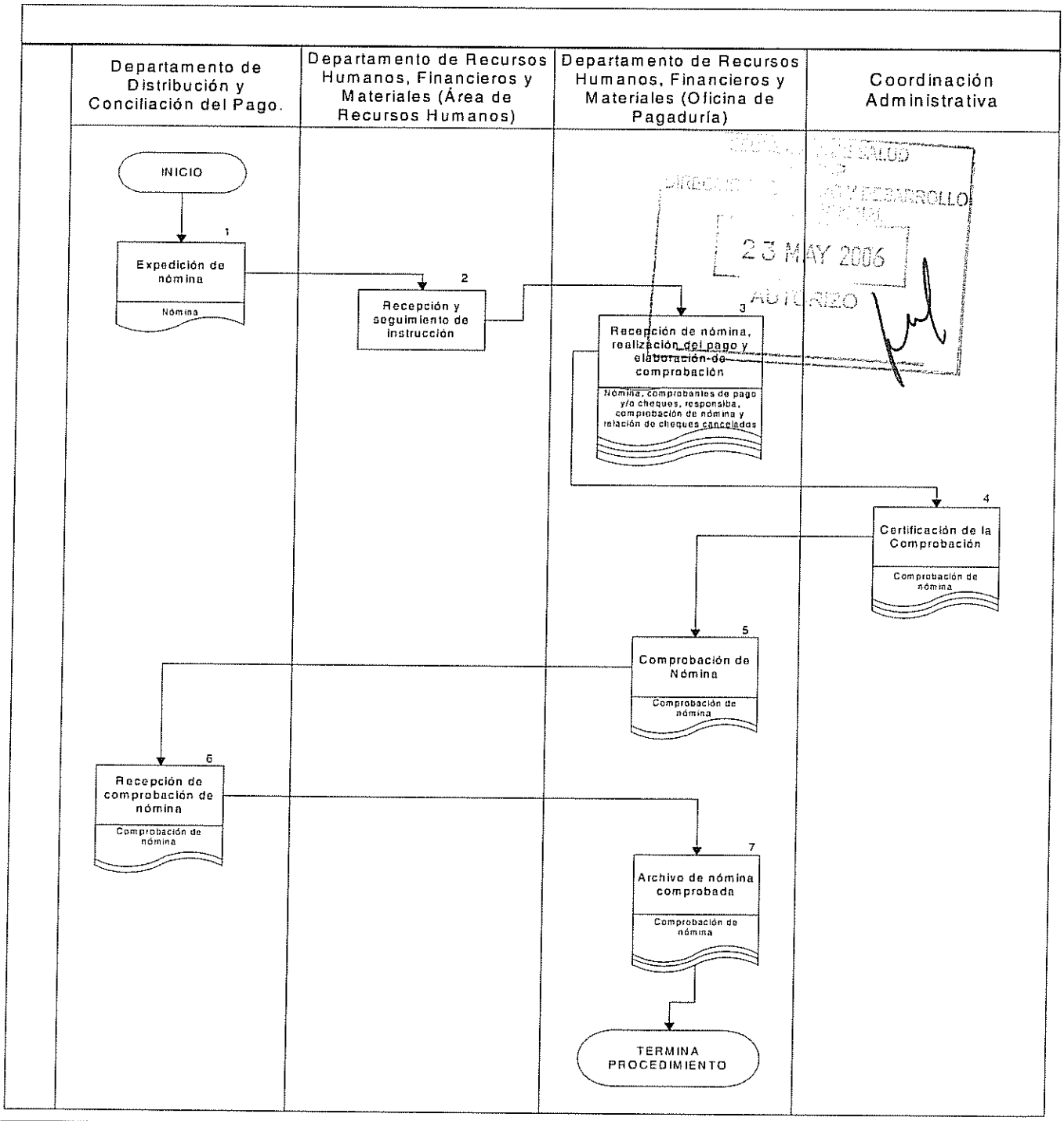
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Expedición de Nómina.	1.1 Conforme al Calendario Interno, expide Nómina del Personal Adscrito a la D.G.R.H. y notifica vía telefónica, al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos) de la Unidad para que envíe a su Pagador Habilitado a recoger la nómina respectiva. • Nómina.	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
2.0 Recepción y seguimiento de instrucción	2.1 Recibe notificación telefónica e instruye al Pagador Habilitado para que proceda a la recepción de la nómina del personal de la Unidad. • Notificación telefónica	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos)
3.0 Recepción de Nómina, realización del pago y elaboración de comprobación	3.1 El Pagador Habilitado recibe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, la nómina del personal adscrito a esta Unidad; cuenta los comprobantes de pago y/o cheques así como las nóminas extraordinarias y elabora la responsiva correspondiente (Anexo 10.1) 3.2 Separa por áreas y por tipo de pago la nómina y avisa a las áreas para que pasen a firmar la misma. 3.3 Recaba la firma de los trabajadores y entrega comprobante de pago y/o cheque, previa exhibición de su identificación oficial. 3.4 Elabora Comprobación de Nómina (Anexos 10.2 y 10.3) y envía para la certificación correspondiente, a la Coordinación Administrativa. • Nómina, comprobantes de pago y/o cheques, responsiva, Comprobación de Nómina y relación de cheques cancelados	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Pagaduría)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Certificación de la Comprobación.	4.1 Recibe y certifica mediante firma la Comprobación de la Nómina y la regresa al Pagador Habilitado para que efectúe la comprobación respectiva en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago. ▪ Comprobación de Nómina	Coordinación Administrativa
5.0 Comprobación de nómina.	5.1 Recibe la Comprobación de la Nómina firmada por el titular de la Coordinación Administrativa, y la entrega personalmente en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción. ▪ Comprobación de Nómina	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Pagaduría)
6.0 Recepción de Comprobación de Nómina.	6.1 Recibe Comprobación de Nómina en original, acusa de recibido en la copia y entrega personalmente al Pagador habilitado. ▪ Comprobación de la Nómina	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
7.0 Archivo de Nómina comprobada	7.1 Recibe copia del acuse de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde. 7.2 Archiva para consulta. ▪ Comprobación de la Nómina SECRETARIA DE SALUD DGRHP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Oficina de Pagaduría)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	No aplica
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Manual de Normas y procedimientos Administrativos para la Operación del Pago (SIAP)	No aplica
Tabulador de Sueldos y Salarios de la SSA.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
Nómina y comprobación	5 años	Coordinación Administrativa; Depto. de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 **Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

8.3 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

8.4 **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.5 **Expediente.- E**s el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.6 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.7 **Condiciones Generales de Trabajo.-** Es el documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.

8.8 **Tabulador de Sueldos.- E**s el documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

8.9 **Sueldo.- E**s la retribución monetaria que se le da al empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

8.10 **Salario.-** Es la retribución que debe pagar la dependencia al trabajador por su trabajo.

8.11 **Pagador Habilitado.- P**ersona responsable para pagar a los empleados de la secretaria, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores, por la tesorería de la federación.

8.12 **Nomina.- E**s el documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.0 Anexos

10.1 Formato de Responsiva, (Recepción de Nómina)
10.2 Comprobación de Nómina
10.3 Relación de cheques cancelados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Formato de Responsiva, (Recepción de Nómina)

Anexo 10.1

SECRETARÍA DE SALUD | SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES

Salud

No. DE UNIDAD: 1
NOMBRE DE LA UNIDAD: 2
NOMBRE DEL HABILITADO: 3

TIPO DE NOMINA: 4
COMPRUEBESE EN QUINCENA: 5
FECHA: 6
HORA: 7

FOLIO DE COMPROBANTES O CHEQUES DEL 8	AL 9	TOTAL	CANCELADOS	DETENIDOS	MAP IMPRESO	COMISIONADOS	TOTAL RECIBIDOS	OBSERVACIONES 16
TOTALES		10	11	12	13	14	15	

17 ENTREGO

18 RECIBIO

SECRETARIA DE SALUD
DGRCP
DESARROLLO Y DESARROLLO
25 MAY 2006
RECIBIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Anexo 10.1 Instructivo de llenado del formato de Responsiva.

1. Anotar el número de Unidad a la que pertenecemos en este caso la D.G.R.H. es la 513.
2. Escribir el nombre de la Unidad (D.G.R.H.).
3. Anotar el nombre de la persona que esta Registrada para el manejo de valores (Pagador Habilitado).
4. Señalar que tipo de nómina se esta recibiendo (Ordinaria, Extraordinaria o Retroactivo).
5. Escribir en que quincena se va a comprobar tal como lo indica la nómina.
6. Fecha en que sé esta recibiendo la nómina.
7. Hora en la que sé esta recibiendo la nómina.
8. Anotar el número del comprobante de pago y/o cheque con el que empieza la Unidad.
9. Señalar el último número de comprobante de pago y/o cheque con el que termina la Unidad.
10. Es el número total de comprobantes de pago y/o cheques que están entregando a esta D.G.R.H.
11. Anotar el número de comprobantes de pago y/o cheques que nos esta cancelando el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago por renuncias, licencias, suspensiones de pago, etc.
12. Es el número de comprobantes de pago y/o cheques que nos detiene el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago para alguna aclaración y después liberar el pago.
13. Es el número de comprobantes de pago y/o cheques que detiene el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago por estar mal impresos.
14. Es el número de comprobantes de pago y/o cheques que detiene el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de personal comisionado y ellos se encargan de pagar.
15. Es él número total de comprobantes de pago y/o cheques que realmente se recibe para pagar.
16. Se anotan los números de comprobantes de pago y/o cheques que nos detiene el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago por algún motivo antes señalado.
17. Firma de la persona que entrega la nómina
18. Firma del Pagador Habilitado.

SECRETARIA DE SALUD
UAPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
RECIBIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.2 Comprobación de Nómina

SECRETARIA DE SALUD
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES
C O M P R O B A C I O N D E N O M I N A

SECRETARIA DE SALUD
DGRHP
DIRECCION DE RECURSOS Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

FOLIO

FECHA 2.. U.R. 3 ADSCRIPCION 4

QNA. 5

NOMINA ORDINARIA ☐ NOMINA EXTRAORDINARIA ☐

6. PENSION ALIMENTICIA ☐ PAGO RETROACTIVO ☐

RANGOS DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES DEL	AL	TOTAL	DETENIDOS DEPTO. C.R. (CHEQUES Y/O COMPROB.)	TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS	CANCELADOS (CHEQUES)
7	7	8	9	10	11	12

OBSERVACIONES

DESCRIPCION DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPTO. DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES

13

DEPTO. CONCILIACION DE REMUNERACIONES

NOMBRE: 14

FIRMA 15

DATOS DE LA U.R.

NOMBRE DEL PAGADOR 14

FIRMA 15

NOMBRE DEL COORDINADOR ADMVO. 16

SELLO 18

FIRMA 17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

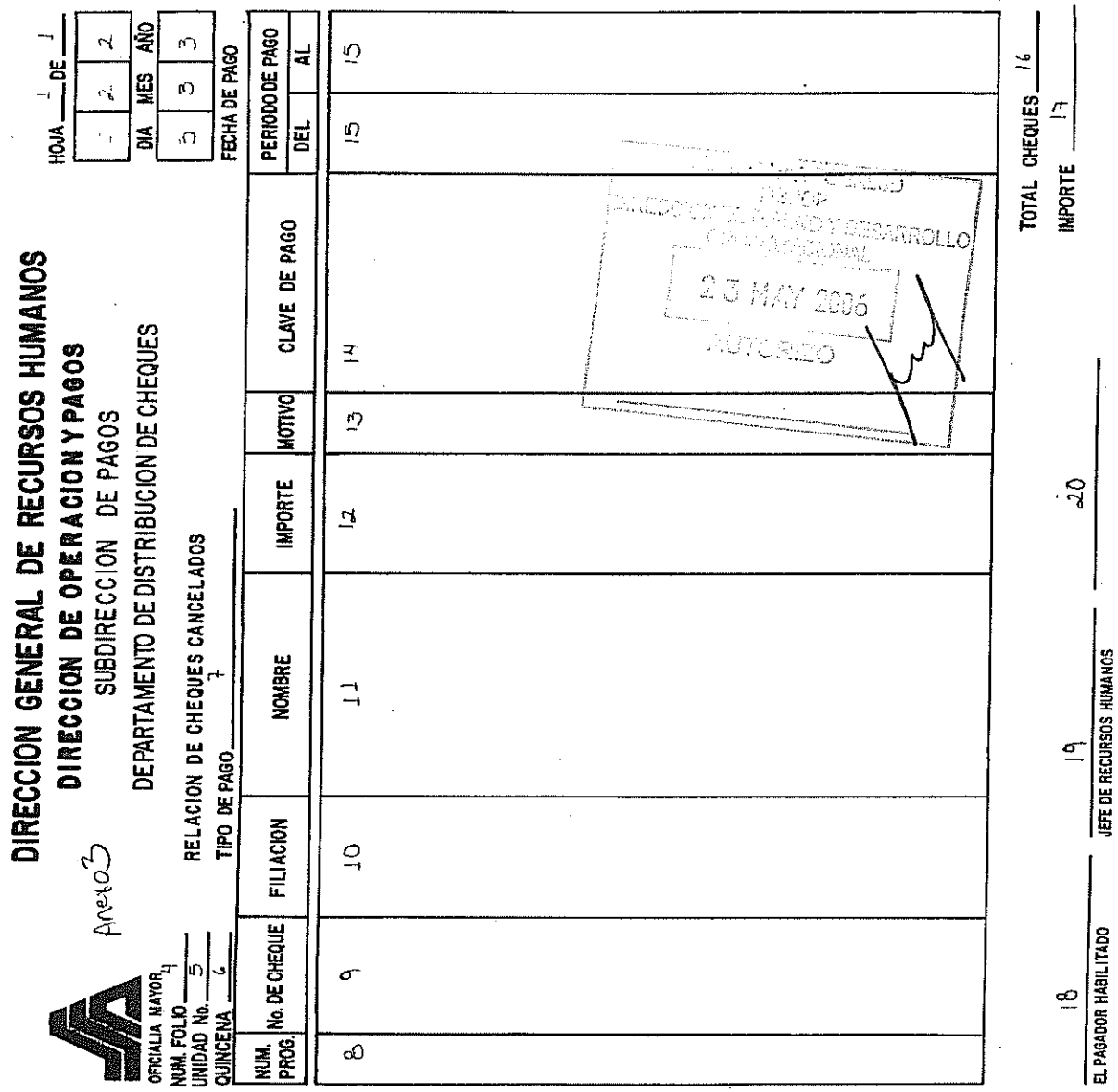
Anexo 10.2 Instructivo de llenado del formato de Comprobación de Nómina.

1. Es el número de folio que pone el área de comprobación de nómina cuando hay cheques cancelados.
2. Fecha en la que sé esta realizando la comprobación.
3. Es él numero de la Unidad Responsable (513).
4. Nombre de la Unidad Responsables (D.G.R.H.).
5. Número de la Quincena de la que sé esta comprobando.
6. Señalar el tipo de nómina que se va a comprobar.
7. Anotar el primero y último número de folio del comprobante de pago y/o cheque de la nómina que se esta comprobando.
8. Es el número total de comprobantes de pago y/o cheques que se expidieron para esa nómina.
9. Es el número de comprobantes de pago y/o cheques detenidos por el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
10. Es el número total de comprobantes de pago y/o cheques que se recibieron para esta nómina.
11. Es el total de comprobantes de pago y/o cheques pagados al personal adscrito a esta Unidad Administrativa.
12. Es el total de comprobantes de pago y/o cheques que se cancelaron por algún motivo.
13. Se describen los folios de los comprobantes de pago y/o cheques detenidos por el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
14. Nombre de la persona que recibe la comprobación del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, y del Pagador Habilitado.
15. Firma de la persona que recibe la comprobación del Departamento De Distribución y Conciliación del Pago, y del Pagador Habilitado.
16. Nombre del Coordinador Administrativo de la D.G.R.H.
17. Firma del Coordinador Administrativo de la D.G.R.H.
18. Sello de recibido del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.3 Relación de cheques cancelados



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE OPERACION Y PAGOS
SUBDIRECCION DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CHEQUES

Anexo 3

OFICIALIA MAYOR 4
NUM. FOLIO 5
UNIDAD No. 6
QUINCENA 7

RELACION DE CHEQUES CANCELADOS
TIPO DE PAGO 7

HOJA 1 DE 1

DIA	MES	AÑO
1	2	2
3	3	3

FECHA DE PAGO

NUM. PROG.	No. DE CHEQUE	FILIACION	NOMBRE	IMPORTE	MOTIVO	CLAVE DE PAGO	PERIODO DE PAGO DEL	PERIODO DE PAGO AL
8	9	10	11	12	13	14	15	15

TOTAL CHEQUES 16
IMPORTE 17

18 EL PAGADOR HABILITADO
19 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
20

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

Anexo 10.3 Instructivo de llenado del formato de Cancelación de Cheques.

1. Número de hojas que se utilicen.
2. Anotar la fecha en que sé esta realizando la comprobación (día, mes y año).
3. Es la fecha en que se efectúo el pago (día, mes y año).
4. Es el número de folio que pone el área de comprobación de nómina.
5. Número de la Unidad Responsable (513).
6. Quincena que sé esta comprobando.
7. Señalar el tipo de pago (Ordinaria, Extraordinaria o Retroactivo) del que se trata.
8. Número progresivo para cada cheque cancelado.
9. Número de cheque a cancelar.
10. Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
11. Nombre del trabajador.
12. Importe del cheque a cancelar.
13. Anotar el número del motivo por cancelar el cheque.
14. Clave de pago del trabajador.
15. Señalar el período del pago que se trata.
16. Total de cheques cancelados.
17. Importe total de los cheques cancelados.
18. Nombre y firma del Pagador Habilitado.
19. Nombre y firma del Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
20. Nombre y Firma del Coordinador Administrativo de la D.G.R.H.

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006