
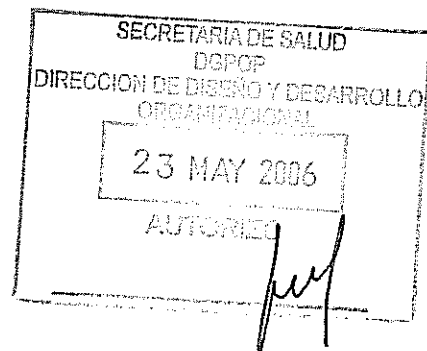
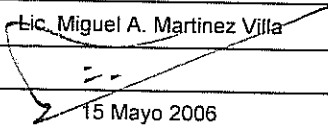
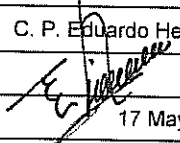
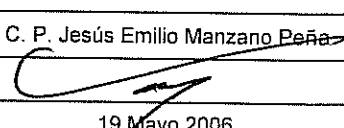



| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 1 de 13 |



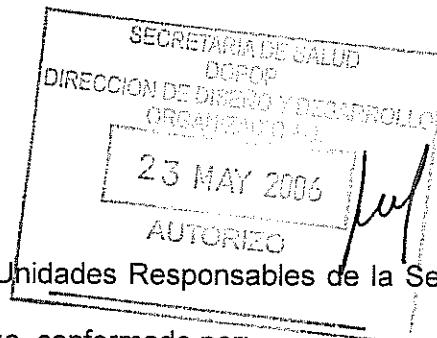
34. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 2 de 13 |

1.0 Propósito

- 1.1 Distribuir la entrega de nomina, cheques y comprobantes de pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.

Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:

- Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
- Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina.
- Coordinación de Cancelación del Pago.
- Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
- Coordinación de Conciliación Bancaria.

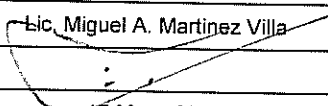
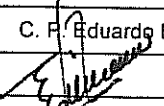
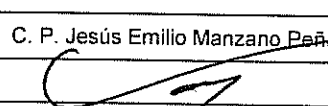
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de los productos de pago y listados de nómina y firma que emite la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nomina, para el pago por concepto de remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.


Con los listados de nómina y firma así como los productos de pago, se analiza, cortan, clasifican e integran por centro de responsabilidad para su entrega mediante el formato Responsiva a los Pagadores Habilitados y/o auxiliares, para su manejo, guarda, custodia y entrega a los Servidores Públicos de cada Unidad Responsable de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaria, deberán designar e informar mediante oficio a la Dirección de Personal el alta, baja y/o cambios del registro de pagador habilitado y/o auxiliar, para el manejo, guarda y custodia del listado de firmas-nómina, cheques y/o comprobantes de los servidores públicos adscritos a cada unidad.

- 3.2 Es responsabilidad de la Unidad Responsable observar que los pagadores habilitados y/o auxiliares, consignen en su comprobante de pago el descuento del concepto 26 "fondo de garantía para reintegros al erario federal".

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

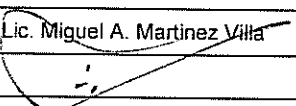
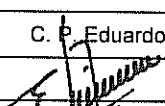
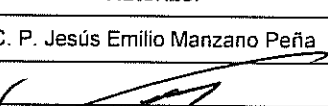
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 3 de 13 |

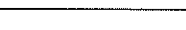
3.3 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, controlara y mantendrá actualizado el registro de cada uno de los pagadores habilitados y auxiliares, designados por las Unidades Responsables.

3.4 El Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, deberá efectuar la distribución de la nómina de pago de conformidad con la estructura de los Centros de Responsabilidad y Unidad Responsable, cuya recepción deberá realizarse mediante el formato denominado "responsiva registrando en ella el tipo de pago que corresponda (ordinario, retroactivo, extraordinario)".

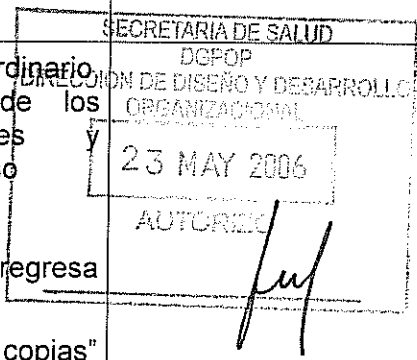
3.5 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, efectuar el pago de los beneficiarios de pensión alimenticia, así como elaborar el acta correspondiente del envío de los valores a través del servicio postal mexicano, de aquellos cheques cuyos beneficiarios radiquen en el interior de la república; el gasto que genere dicho envío, deberá estar contemplado en el presupuesto de la de la Dirección General de Recursos Humanos.

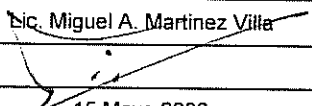
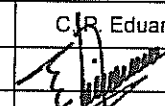
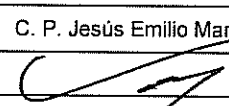



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

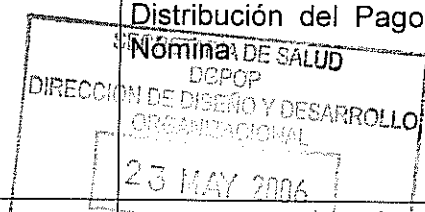
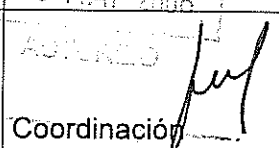
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 4 de 13 |

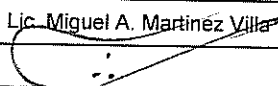
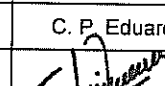
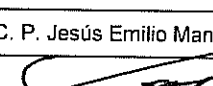
4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción y envío de Listados de Nómina, Cheques y Comprobantes de Nómina | <p>1.1 Recibe listados de nómina y firma (ordinario, retroactivo, extraordinario), así como por informe de producción los productos para el pago de nómina de los servidores públicos: cheques y comprobantes, entregando a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados de Nómina. Cheques y Comprobantes de Nómina. | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 2.0 Recepción, análisis, separación, clasificación, integración del Listado de Nómina, Cheques y Comprobantes de Nómina | <p>2.1 Recibe listados de nómina y firma (ordinario, retroactivo, extraordinario) además de los productos de nómina (cheques y comprobantes), para su análisis y proceso</p> <p>Procede:</p> <p>No, Informa al Jefe de Departamento y regresa a la Actividad No. 1.0.</p> <p>Si: Separa en tres tantos "original y dos copias" el listado de firmas-nómina; intercala y separa cheques y comprobantes de nómina (ordinario, retroactivo, extraordinario).</p> <p>Clasifica por centro de responsabilidad y unidad responsable, los listados de firmas y nómina así como los cheques y comprobantes (ordinario, retroactivo, extraordinario).</p> <p>Integra para su entrega a cada unidad responsable: cheques y/o comprobantes; listado de nómina: "original y copia" (ordinario, retroactivo, extraordinario) y listado de firmas:</p> <p>Ordinario "original y dos copias"</p> <p>Retroactivo "original y copia"</p> <p>Extraordinario "original y copia".</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados de Nómina. Cheques y Comprobantes de Nómina. | <div data-bbox="1047 756 1461 1113">  </div> <p>Coordinación de Distribución del Pago de Nómina</p> |

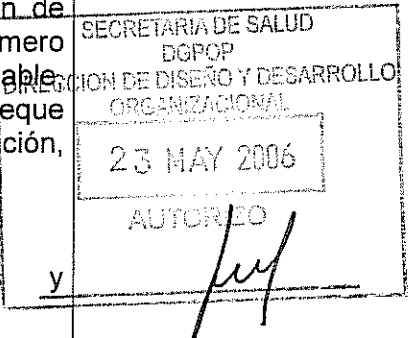
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. R. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

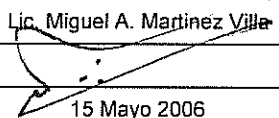
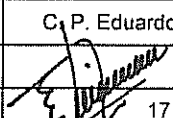
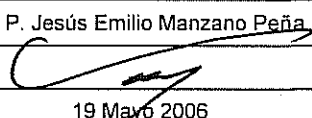
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 5 de 13 |


| | | |
|--|---|--|
| 3.0 Elaboración de registros control para la entrega de listados, cheques y comprobantes de nómina | 3.1 Elabora formato para entrega de listados de firma y nómina (ordinaria) así como el tomo para la entrega de cheques y comprobantes (extraordinario y retroactivo) al pagador habilitado y/o auxiliar de cada Unidad Responsable. • Registros Control del Pago de Nómina. | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina  |
| 4.0 Integración y envío de la Carpeta Costo Nómina Quincenal | 4.1 Integra con el total final de listado de firmas, carpeta de costo nómina quincenal por tipo de pago, entregando al Departamento de Distribución y conciliación del Pago. • Carpeta Costo Nómina Quincenal. | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina  |
| 5.0 Recepción de Carpeta Costo Nómina así como recepción y envío del Filtro Cancelación de Pagos | 5.1 Recibe Carpeta Costo Nómina Quincenal para su Proceso y posterior conciliación con el Departamento de Operación y Control del FONAC 5.2 Recibe de la Subdirección del Pago filtro para la cancelación de pagos y envía a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina • Filtro Cancelación de Pagos | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 6.0 Recepción, análisis del filtro para la cancelación de pagos; extracción de los pagos a cancelar y elaboración de Analítico de Cancelación (Cheques y Comprobantes) | 6.1 Recibe filtro para la cancelación de pagos improcedentes y analiza Procede: No: Informa al Jefe del Departamento, continua Actividad 5.0. Si: extrae y registra el número de cheque y comprobante a cancelar por Unidad Responsable. | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina |

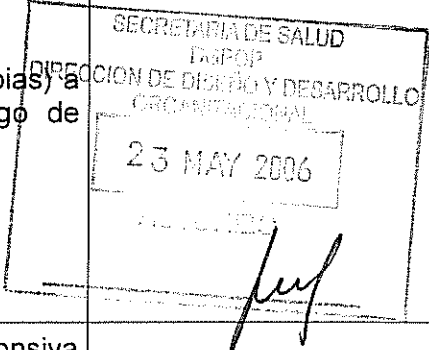
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

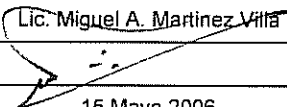
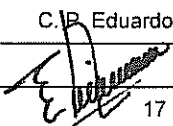
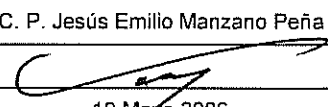
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 6 de 13 |


| | | |
|--|---|---|
| | <p>Solicita a la Coordinación de Cancelación del Pago, se asigne remesa y proceso a cheques y comprobantes así como su cancelación en el Sistema de Nómina.</p> <p>Elabora cuadro analítico de la cancelación de cheques y comprobantes, anotando: Número progresivo, Nombre, Unidad responsable, Centro de responsabilidad, Número de cheque o comprobante, Importe, Motivo de cancelación, Remesa y Proceso; cuantificando su costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación (Cheques y Comprobantes). |  |
| 7.0 Entrega de listados, cheques y comprobantes de nómina | <p>7.1 Entrega al pagador o habilitado de cada unidad responsable, cheques y/o comprobantes, listado de firmas y nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados de Nomina Cheques y comprobantes de Nómina. | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina |
| 8.0 Recepción de listados, cheques y comprobantes de nómina; elaboración y entrega de Responsiva | <p>8.1 Recibe y valida: cheques, comprobantes, listado de firma-nómina:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Entrega a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina, continúa Actividad 2.0.</p> <p>Si: firma de conformidad en registros control y elabora responsiva, anotando:</p> <p>Centro de responsabilidad</p> <p>Nombre del centro</p> <p>Nombre del pagador habilitado y/o auxiliares</p> <p>Tipo de nómina</p> <p>Rangos y cantidad de cheques/comprobantes</p> | Unidades Responsables/pagador habilitado y/o auxiliares |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

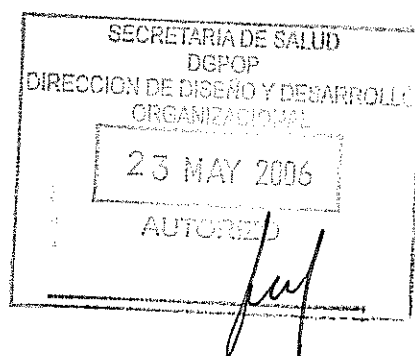
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 7 de 13 |

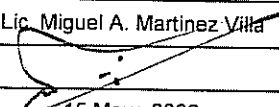
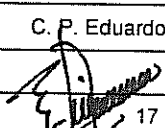
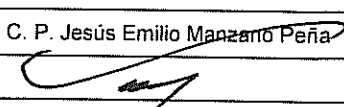
| | | |
|--|--|---|
| | Fecha y hora de recepción Fecha de liberación del pago Firma de recibido. 8.2 Entrega responsiva (original y dos copias) a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> Responsiva. |  |
| 9.0 Recepción, análisis de Responsiva, así como separación, clasificación, y entrega de Responsiva | 9.1 Recibe del pagador o habilitado, responsiva debidamente requisada, para su validación y firma Procede: No: Solicita corrección al pagador habilitado, continua Actividad 8.0. Si: firma de entrega y regresa copia al pagador habilitado y/o auxiliar. 9.2 Separa, clasifica y entrega a la Coordinación de la Comprobación del Pago de Nomina en original y copia responsiva de entrega de cheques y/o comprobantes. <ul style="list-style-type: none"> Responsiva. | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 8 de 13 |

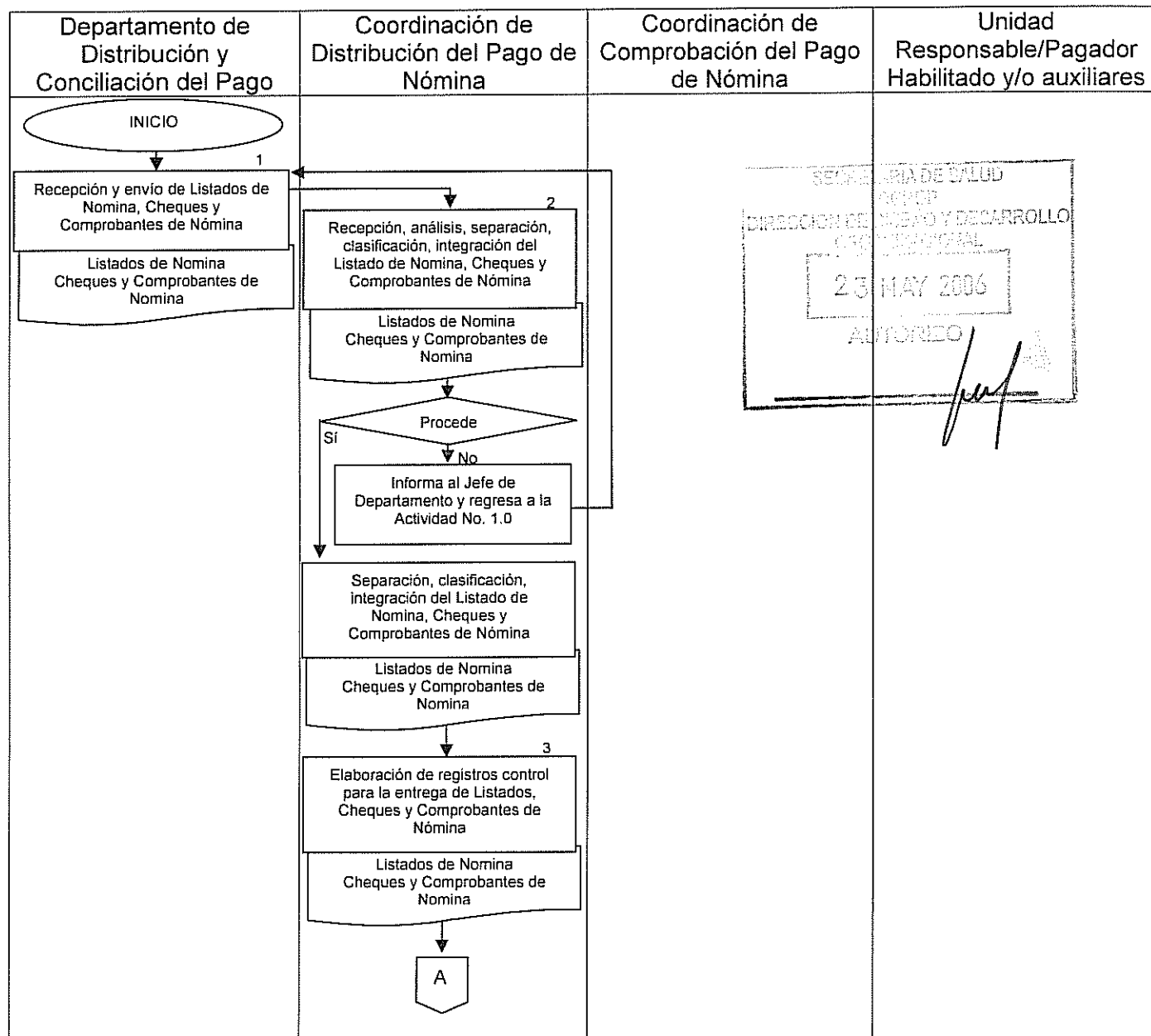
| | | |
|--|---|---|
| 10.0 Recepción, análisis de Responsiva, así como acuse y envió de Responsiva | 10.1 Recibe para su análisis y validación responsiva de entrega de cheques y/o comprobantes de nómina. Procede: Si: Acusa de recibido y envía original a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina. No: Informa a la Coordinación de Distribución del Pago de Nomina, continua Actividad 8.0. • Responsiva. | Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina |
| 11.0 Recibe y archiva responsiva; Registra, archiva y custodia informe de producción de Cheques y Comprobantes | 11.1 Recibe y archiva responsiva; Registra por rango y de forma quincenal, los cheques y comprobantes recibidos por informe de producción, archivando para su custodia, manejo y consulta. TERMINA PROCESO | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina |

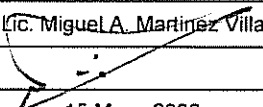
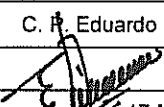
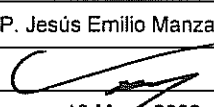



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

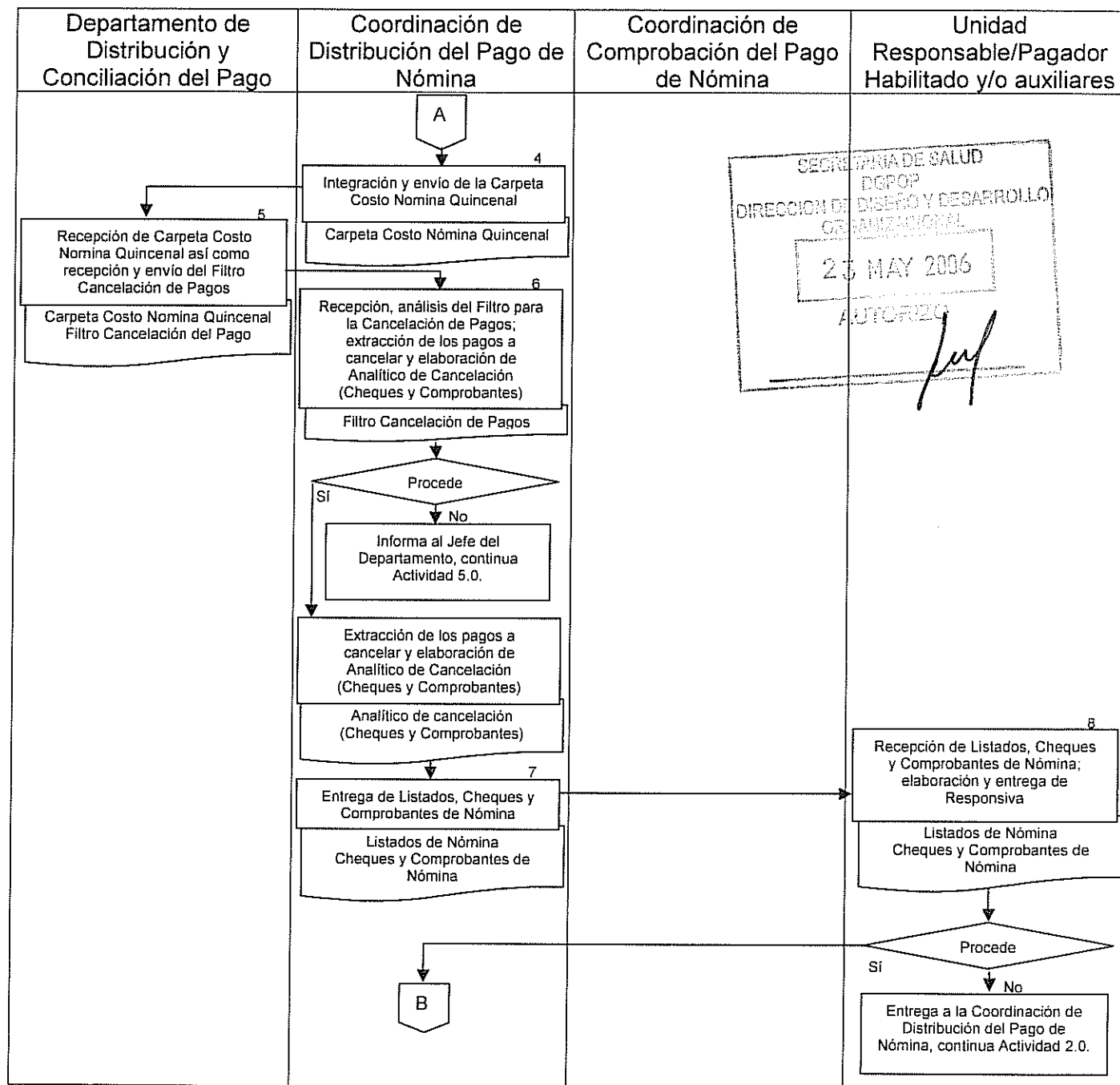
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 9 de 13 |

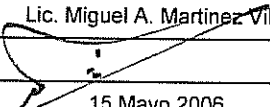
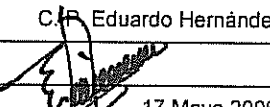
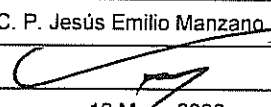
5.0 Diagrama de Flujo




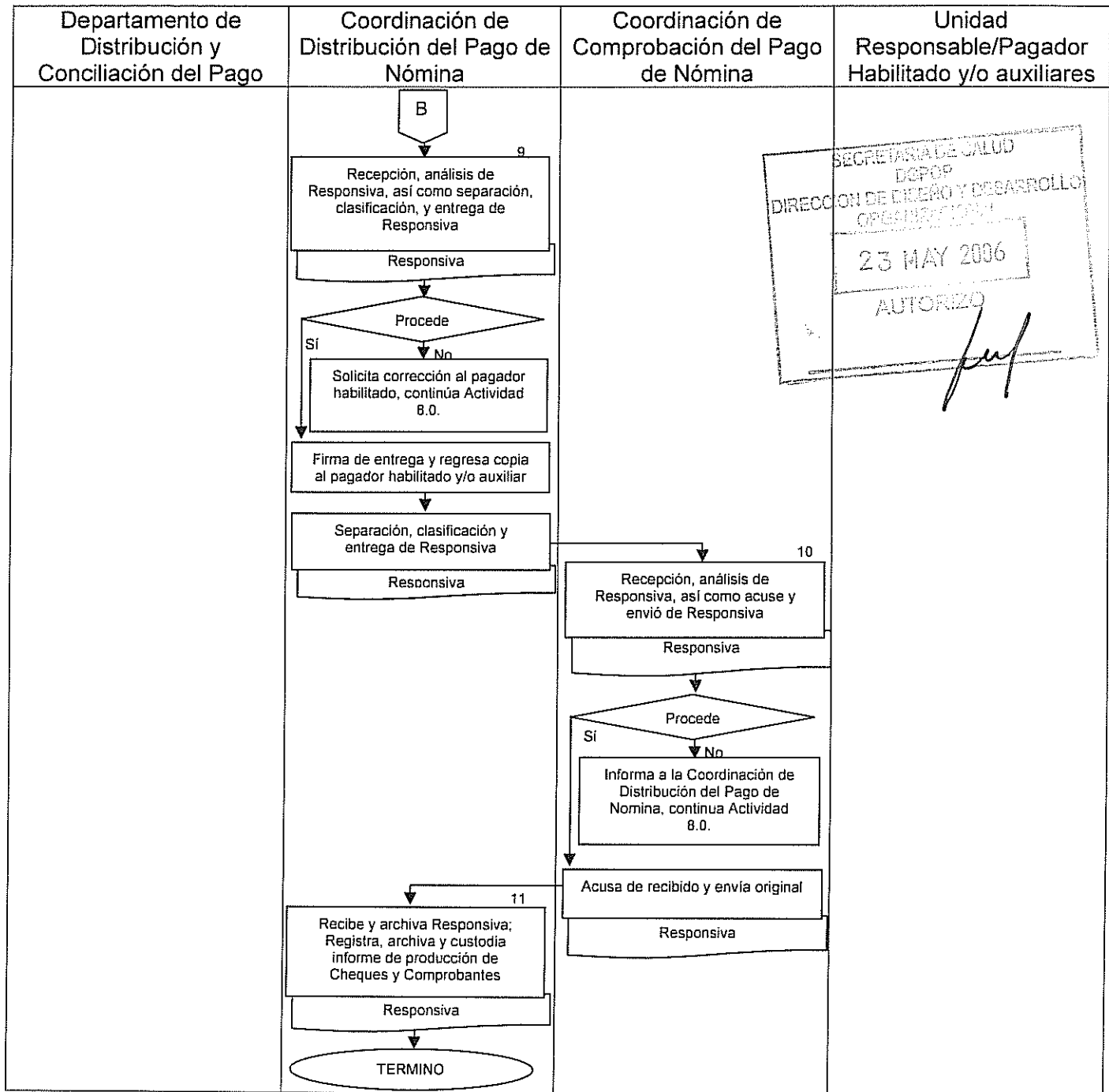
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. R. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

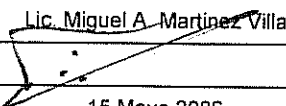
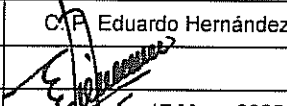
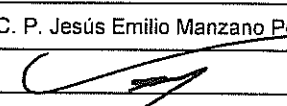
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | | Hoja: 10 de 13 |
| | | | | |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 11 de 13 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE SALUD DGPDP | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | DIRECCIÓN DE PERSONAL | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | 23 MAY 2006 | Rev. 1 Hoja: 12 de 13 |


 AUTORIZO

6.0 Documentos de referencia

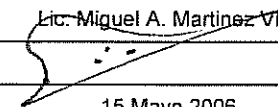
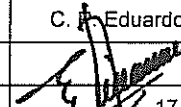
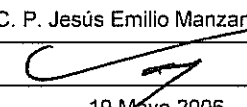
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Sistema Integral de Administración de Personal | No Aplica |


7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Listados de Nómina | 5 años | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina | Por año fiscal y número de quincena |
| Registro Control del Pago de Nómina | 5 años | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina | Por año fiscal y número de quincena |
| Carpeta Costo Nómina | 5 años | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago | Por año fiscal y número de quincena |
| Analítico de Cancelación (Cheques-Comprobantes) | 5 años | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina | Número de folio |
| Responsiva | 5 años | Coordinación de Distribución del Pago de Nómina | Por año fiscal y número de quincena |

8.0 Glosario

8.1 SIAP Sistema Integral de Administración de Personal: Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaria de Salud.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

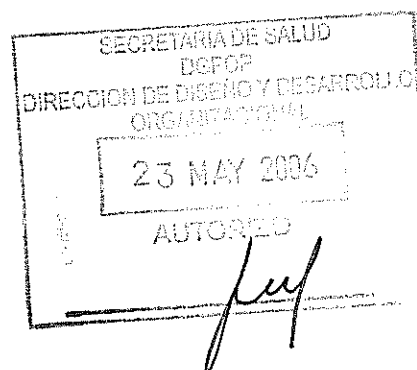
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/034/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 34.- Procedimiento para la Distribución del Pago de Nómina | | Hoja: 13 de 13 |

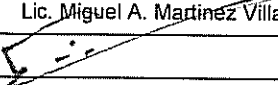
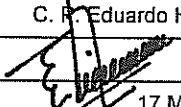
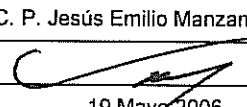
9.0 Cambios de esta versión


| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

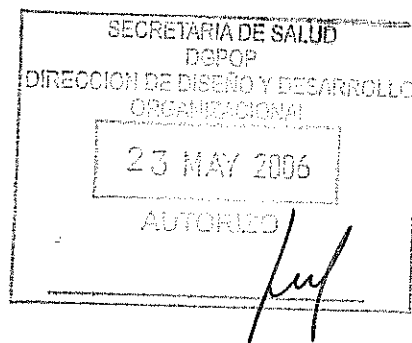
10.0 Anexos

- 10.1 Registro Control del Pago de Nómina
- 10.2 Carpeta Costo Nómina
- 10.3 Analítico de Cancelación (Cheques-Comprobantes)
- 10.4 Responsiva

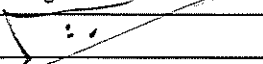
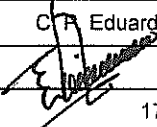
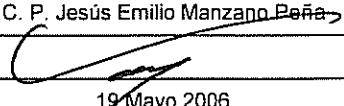



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 1 de 11 |



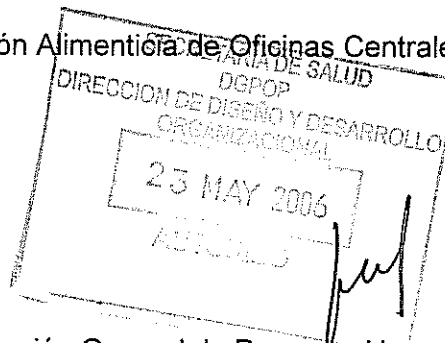
35. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LAS BENEFICIARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 2 de 11 |

1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos. Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:

- Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
- Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina.
- Coordinación de Cancelación del Pago.
- Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
- Coordinación de Conciliación Bancaria.

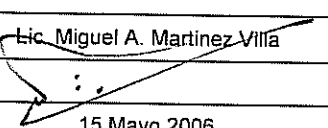
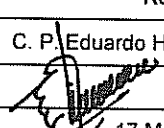
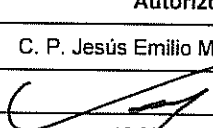
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de los listados de nómina-firma y cheques de pago que emite la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nomina, para el pago a los beneficiarios por concepto de Pensión Alimenticia determinado por los Juzgados de lo Familiar.


Con los listados de nómina-firma así como los cheques de pago, se analiza, cortan, clasifican y alfabetizan de conformidad con el Registro Federal del Contribuyente para el pago a los beneficiarios por concepto de Pensión Alimenticia; extrayendo los pagos improcedentes para su cancelación en el SIAP.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

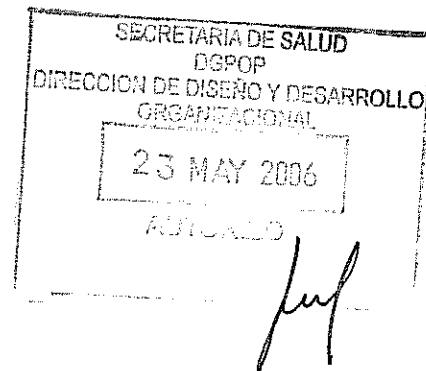
- 3.1 Es responsabilidad de las beneficiarias de Pensión Alimenticia, presentarse en forma quincenal y con la credencial respectiva, a recibir el pago que corresponda por mandato judicial.

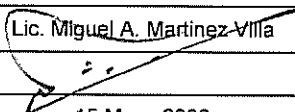
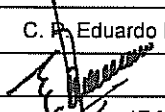
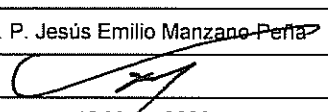
- 3.2 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago realizará el pago a las beneficiarias de pensión alimenticia y efectuará el envío del pago de los casos cuya beneficiaria radique en el interior de la República, mediante el Servicio Postal Mexicano


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 3 de 11 |

- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos deberá prever y considerar dentro de su presupuesto el costo del envío de cheques y nóminas por correo certificado.
- 3.4 La Dirección Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, deberá efectuar la cancelación de los pagos no reclamados por las beneficiarias, y conformar los registros que permitan determinar casos y costos.
- 3.5 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, vigilará el adecuado control de las piezas postales certificadas a efecto de rendir información a las instancias de control.



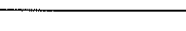
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez-Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

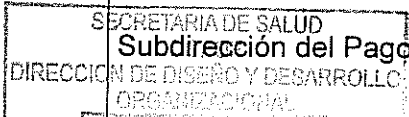
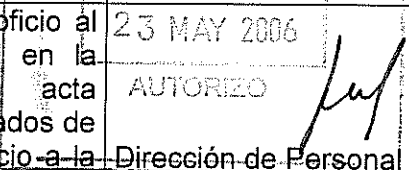
| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 4 de 11 |

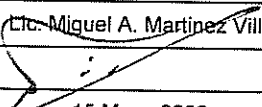
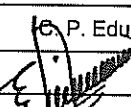
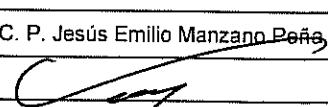
Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Recepción y envío de Listados de Nómina, Firma y Cheques | <p>1.1 Recibe listado de firma, nómina y cheques para el pago de Beneficiarias por Pensión Alimenticia, enviando a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia para su proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nómina y Firma Cheques | <p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <p><i>[Stamp: SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006]</i></p> |
| 2.0 Recepción, Corte, Clasificación, Conformación y Resguardo de Listados de Firma, Nómina y Cheques de Pensión Alimenticia; así como elaboración y envío de Acta Administrativa-Oficio de envío de valores al interior de la República. | <p>2.1 Recibe a través de responsiva y alfabetiza cheques de conformidad con el Registro Federal del Contribuyente.</p> <p>2.2 Recibe y conforma listado, separa cheques para su envío al interior de la República y genera nóminas para recabar firmas de beneficiarias.</p> <p>2.3 Resguarda valores en sobres, verifica se han cerrados, engomados y pesados para determinar costo de envío mediante timbres postales, y requisita el formato de acuse de recibo.</p> <p>2.4 Elabora factura por cuadruplicado para su depósito en la agencia del Servicio Postal Mexicano, asignándose número de pieza postal y acusando la recepción del depósito por triplicado.</p> <p>2.5 Elabora Acta Administrativa y Oficio para hacer constar el envío de valores a las Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud, en el interior de la República, recabando firmas de quien intervienen en el envío de valores (testigos de asistencia), certificándose por el Jefe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, enviándose para firma a la Subdirección del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nómina y Firmas. Cheques. <p>Acta Administrativa-Oficio.</p> | <p>Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia.</p> <p><i>[Signature]</i></p> |

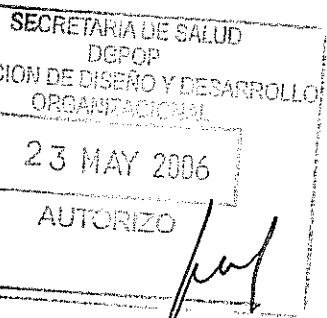
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

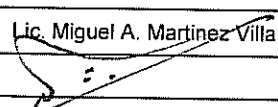
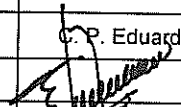
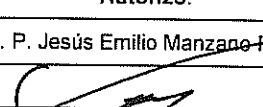
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | | Hoja: 5 de 11 |
| | | | | |

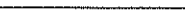
| | | |
|--|--|---|
| 3.0 Recepción y envío de Acta Administrativa-Oficio | 3.1 Recibe oficio, se entera, rubrica y envía a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa-Oficio. |  |
| 4.0 Recepción y envío de Acta Administrativa-Oficio | 4.1 Recibe oficio, se entera, firma y turna oficio al Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, adjuntando acta Administrativa del envío de valores y listados de nómina, envía acuse de recibido del oficio a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia <ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa-Oficio |  |
| 5.0 Recepción y archivo de Acta Administrativa-Oficio; así como Elaboración y envío de Analítico de Cancelación de Cheques | 5.1 Recibe acuse de la recepción de oficio y acta, procede a archivar: acuse de oficio con copia de Acta Administrativa y factura con registro de piezas postales, custodiándose por seis años de acuerdo a la normatividad correspondiente. 5.2 Elabora Analítico de Cancelación de Cheques para la cancelación de pagos en el Sistema Integral de Administración de Personal, de conformidad con las dos vertientes, motivo 11 y motivo 09 y envía a la Coordinación de Cancelación del Pago. <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques. | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia |
| 6.0 Recepción y envío de Analítico de Cancelación de Cheques | 6.1 Recibe relación y cheques cancelados para su afectación en el SIAP y envía a la Coordinación del Pago de Pensión alimenticia. <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques. | Coordinación de Cancelación del Pago |
| 7.0 Recepción y archivo de Analítico de Cancelación de Cheques | 7.1 Recibe y archiva el Analítico de Cancelación de Cheques en el SIAP, con número de remesa y proceso y envía a la coordinación de conciliación Bancaria. <ul style="list-style-type: none"> Analítico de Cancelación de Cheques. | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

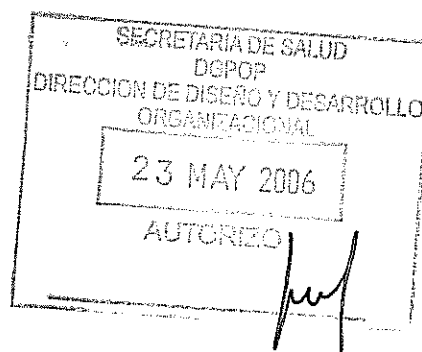
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | | Hoja: 6 de 11 |
| | | | | |

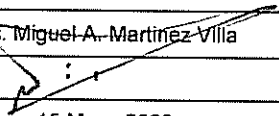
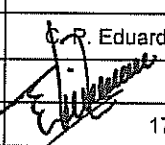
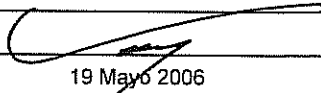
| | | |
|---|---|---|
| 8.0 Emisión y archivo de Volante de Cheques Cancelados; así como Elaboración y envío para la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia | <p>8.1 Emite invariablemente volantes de cheques cancelados por pagos de pensión alimenticia, a efecto de generar la reexpedición de pagos según corresponda, archivando y custodiando.</p> <p>8.2 Recibe vía servicio de mensajería privada de las Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud, cheques cuyas beneficiarias radican en la Ciudad de México, a efecto de ejercer el pago correspondiente.</p> <p>8.3 Entrega Cheques de Pensión Alimenticia a las Beneficiarias, de acuerdo al calendario establecido; remitiendo vía Servicio Postal Mexicano, la comprobación del pago y/o devolución de los cheques no reclamados de las diversas Entidades Federativas de las Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud, que enviaron para su pago.</p> <p>8.4 Elabora, integra y conforma la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia y envía a la Coordinación para la Comprobación del Pago de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante de Cheques Cancelados. • Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia. |  <p>Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia</p> |
| 9.0 Recepción, análisis, acuse de recibido y envío de la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia | <p>9.1 Recibe la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia, presentando original y copia del listado de firmas cotejándose cheques recibidos, pagados y cancelados, de conformidad con la responsiva.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa para su corrección a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia, continua Actividad 8.0.</p> <p>Si: Acusa de recibido en copia y envía a la Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia. | <p>Coordinación para la Comprobación del Pago de Nómina</p> |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | | Hoja: 7 de 11 |

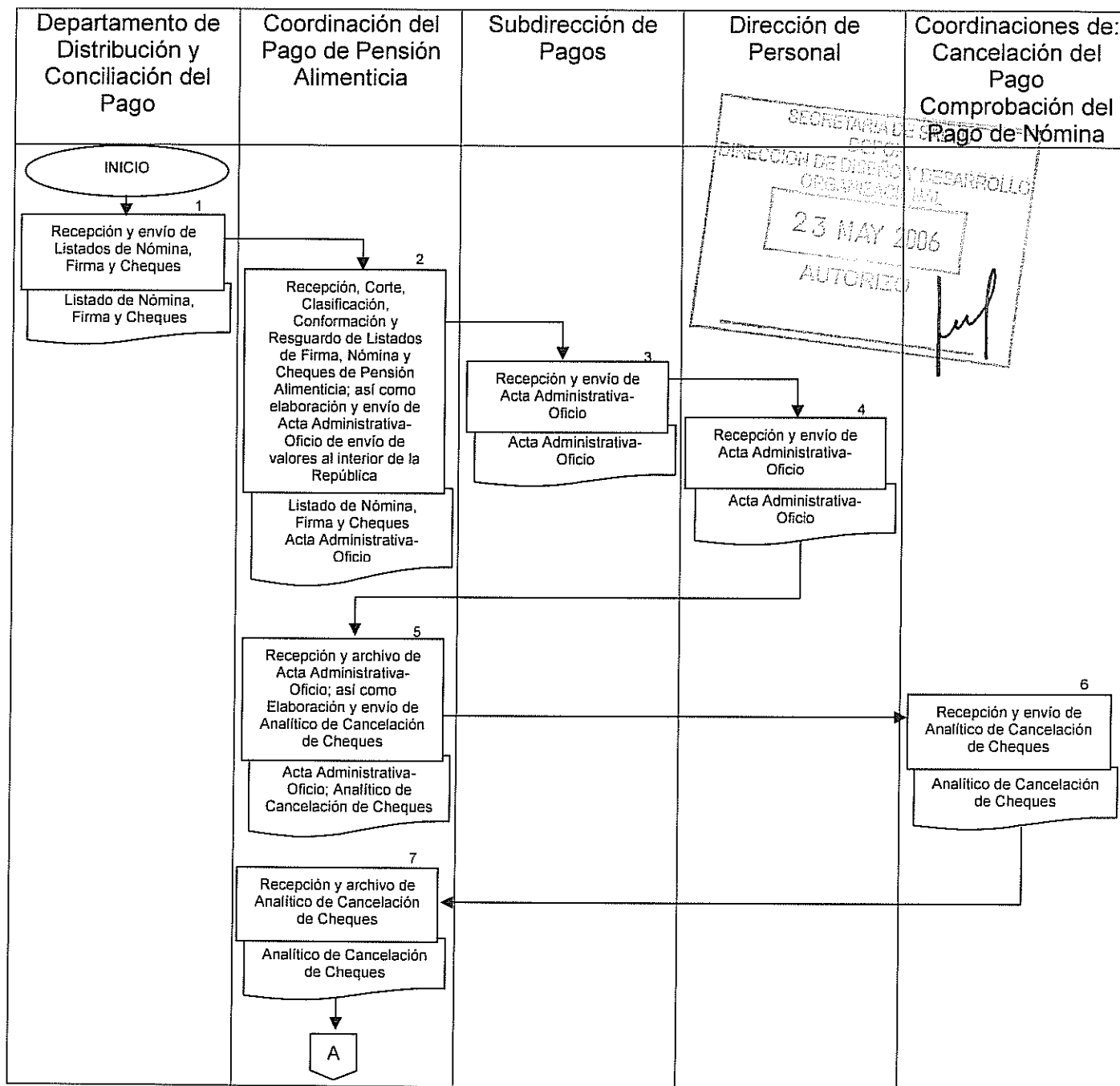
| | | |
|--|---|---|
| 10.0 Recepción, y archivo de la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia | 10.1 Recibe y archiva la Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia. TERMINA PROCEDIMIENTO | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia |
|--|---|---|

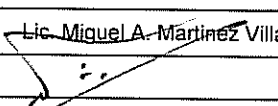
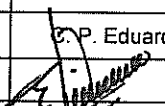
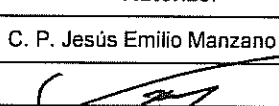



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

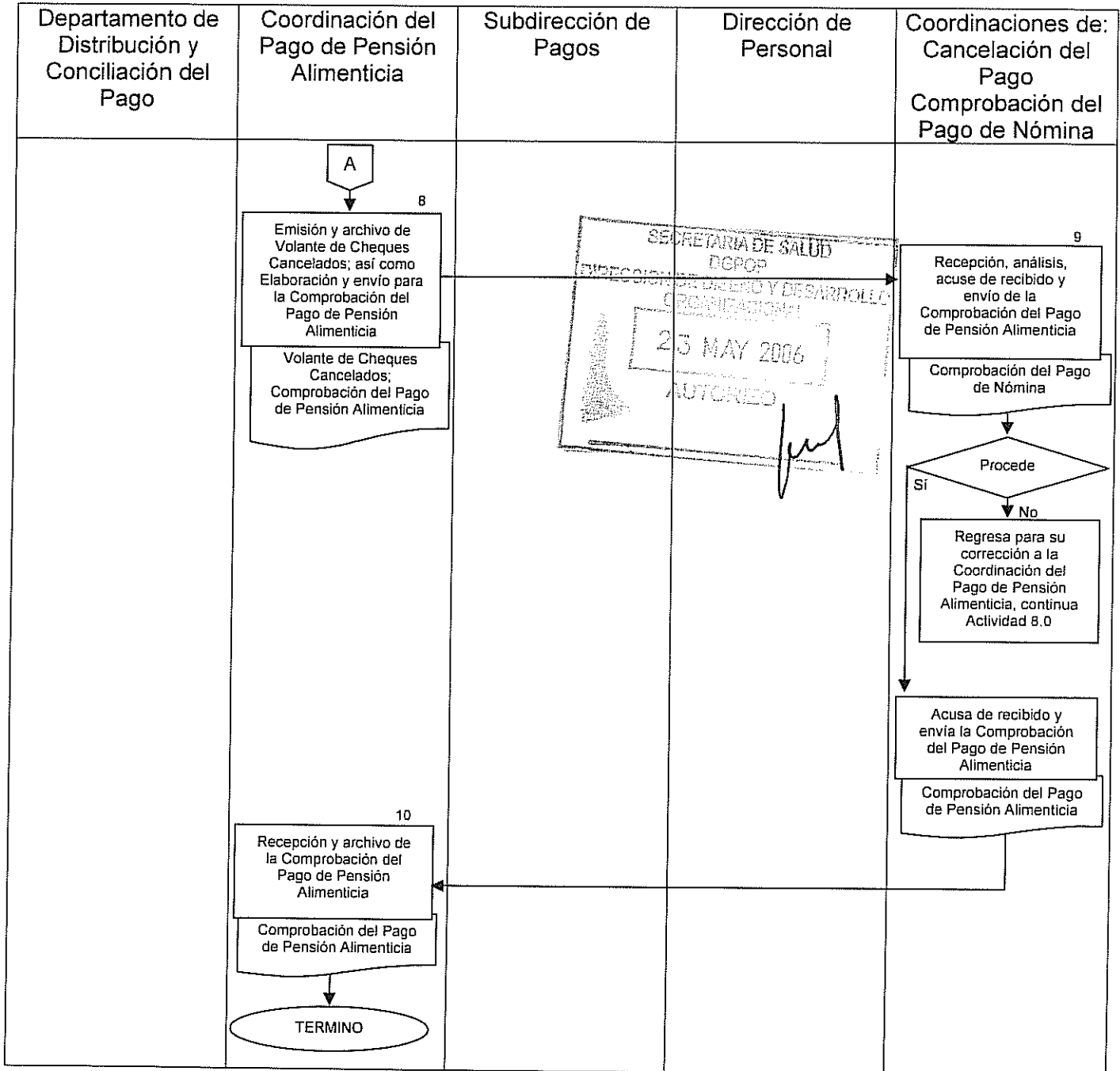
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | | Hoja: 8 de 11 |
| | | | | |

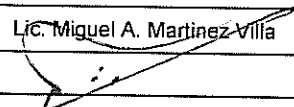
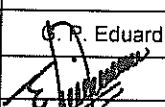
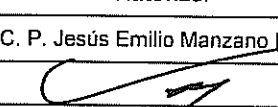
5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | | Hoja: 9 de 11 |
| | | | | |

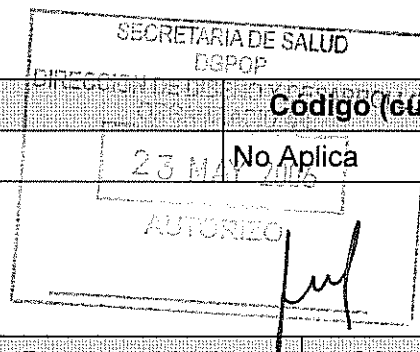


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 10 de 11 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Sistema Integral de Administración de Personal | No Aplica |



7.0 Registros

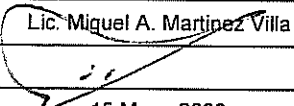
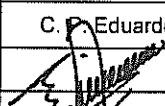
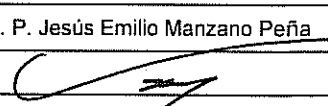
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|--|
| Análítico de Cancelación de Cheques | 5 años | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia | Por año fiscal y número de quincena |
| Acta Administrativa-Oficio | 5 años | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago | Por año fiscal y número de quincena |
| Listados de Nómina y Firma | 5 años | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia | Procesos Quincenales |
| Comprobación del Pago de Pensión Alimenticia | 5 años | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia | Por folio, número de quincena y año fiscal |
| Volante de Cheques Cancelados | 5 años | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia | Por folio y año fiscal |
| Responsiva | 5 años | Coordinación del Pago de Pensión Alimenticia | Por año fiscal y número de quincena |


8.0 Glosario

8.1 SIAP Sistema Integral de Administración de Personal: Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaria de Salud.

8.2 CANCELACIÓN Motivo 09: Pago Indebido

8.3 CANCELACIÓN Motivo 11: Pago No Reclamado

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/035/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 35.- Procedimiento para el Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia | | Hoja: 11 de 11 |

9.0 Cambios de esta versión

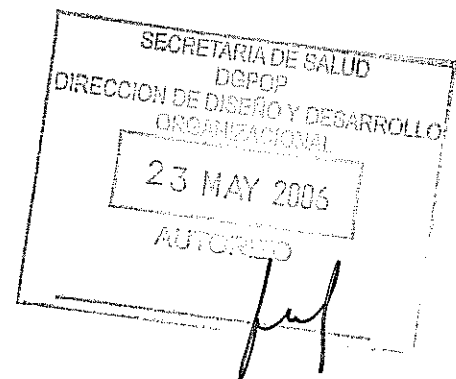
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

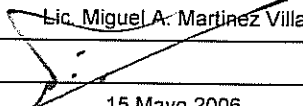
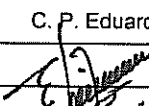
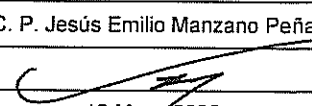
10.0 Anexos


10.1 Analítico de Cancelación de Cheques

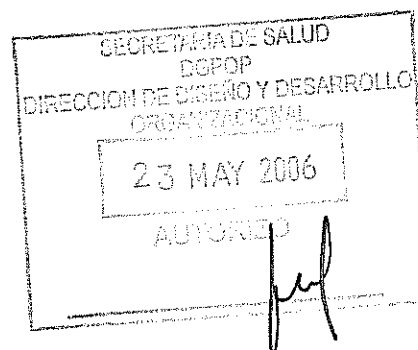
10.2 Responsiva

10.3 Volante de Cancelación de Cheques

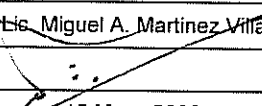
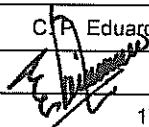
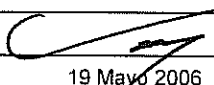



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | Hoja: 1 de 8 |



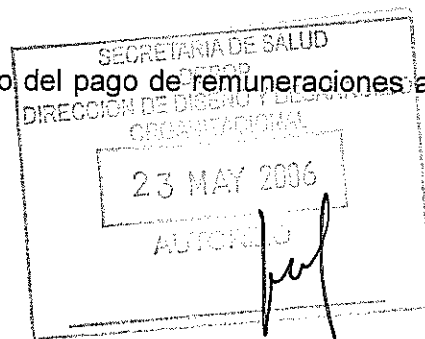
36. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NOMINA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar y controlar las comprobaciones por concepto del pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría.

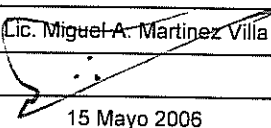
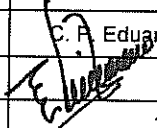
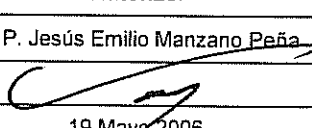



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:
- Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
 - Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina.
 - Coordinación de Cancelación del Pago.
 - Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
 - Coordinación de Conciliación Bancaria.
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de la comprobación de la nómina de pago y cheques cancelados de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- De la recepción de la comprobación de la nómina de pago y cheques cancelados se analiza, registra y resguarda de conformidad con la norma establecida.

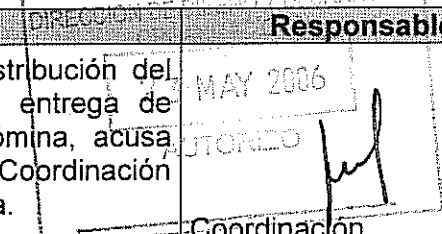
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

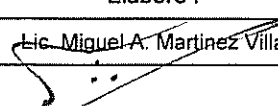
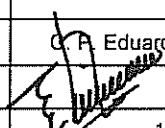
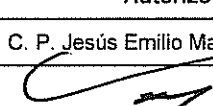
- 3.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, comprobar en tiempo y forma el pago de nómina que corresponda a su Unidad Responsable.
- 3.2 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, supervisara, controlara y mantendrá actualizado el registro de la comprobación del pago de nómina de cada una de las Unidades Administrativas adscrita a la Secretaría.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, el resguardo de la comprobación de las nominas de pago ordinarias, retroactivas y extraordinarias, por concepto de remuneraciones al personal de las Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad establecida.


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

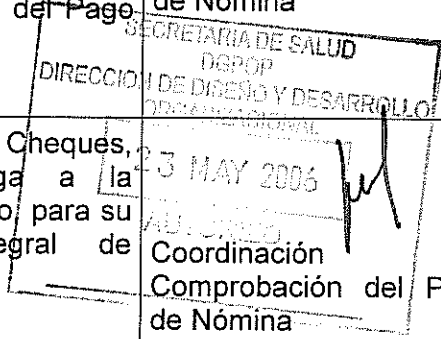
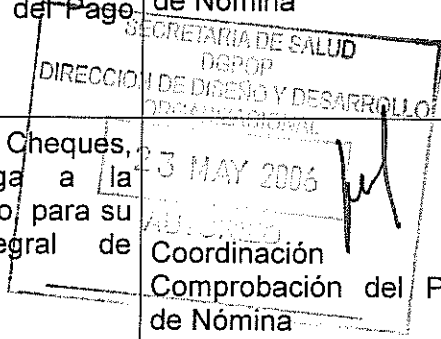
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | | Hoja: 3 de 8 |

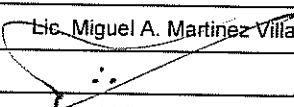
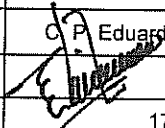
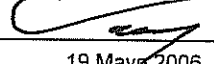
4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción y clasificación de Responsiva | <p>1.1 Recibe de la Coordinación de Distribución del Pago de Nomina, responsiva de entrega de cheques y/o comprobantes de nómina, acusa de recibido y regresa original a la Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.</p> <p>1.2 Clasifica, integra y archiva, por unidad responsable, las responsivas de recibido para su manejo en la comprobación del pago, del pagador de las unidades responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsiva. |  <p>Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina</p> |
| 2.0 Recepción, análisis y acuse de la Comprobación del Pago de Nómina | <p>2.1 Recibe del pagador de la Unidad Responsable para su análisis, validación y comprobación: listados de firma, cheques cancelados con formato así como la comprobación correspondiente:</p> <p>Procede:</p> <p>No; Regresa para su corrección al pagador de la Unidad Responsable iniciando nuevamente esta Actividad.</p> <p>Si; acusa de recibido, entregando copia de la comprobación al pagador habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobación del Pago de Nomina. | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina |
| 3.0 Archiva y custodia la Comprobación del Pago de Nómina | <p>3.1 Archiva y custodia listados de firmas, responsiva, formatos de comprobación, cancelación, para su consulta a las instancias de control que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobación del Pago de Nómina. | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

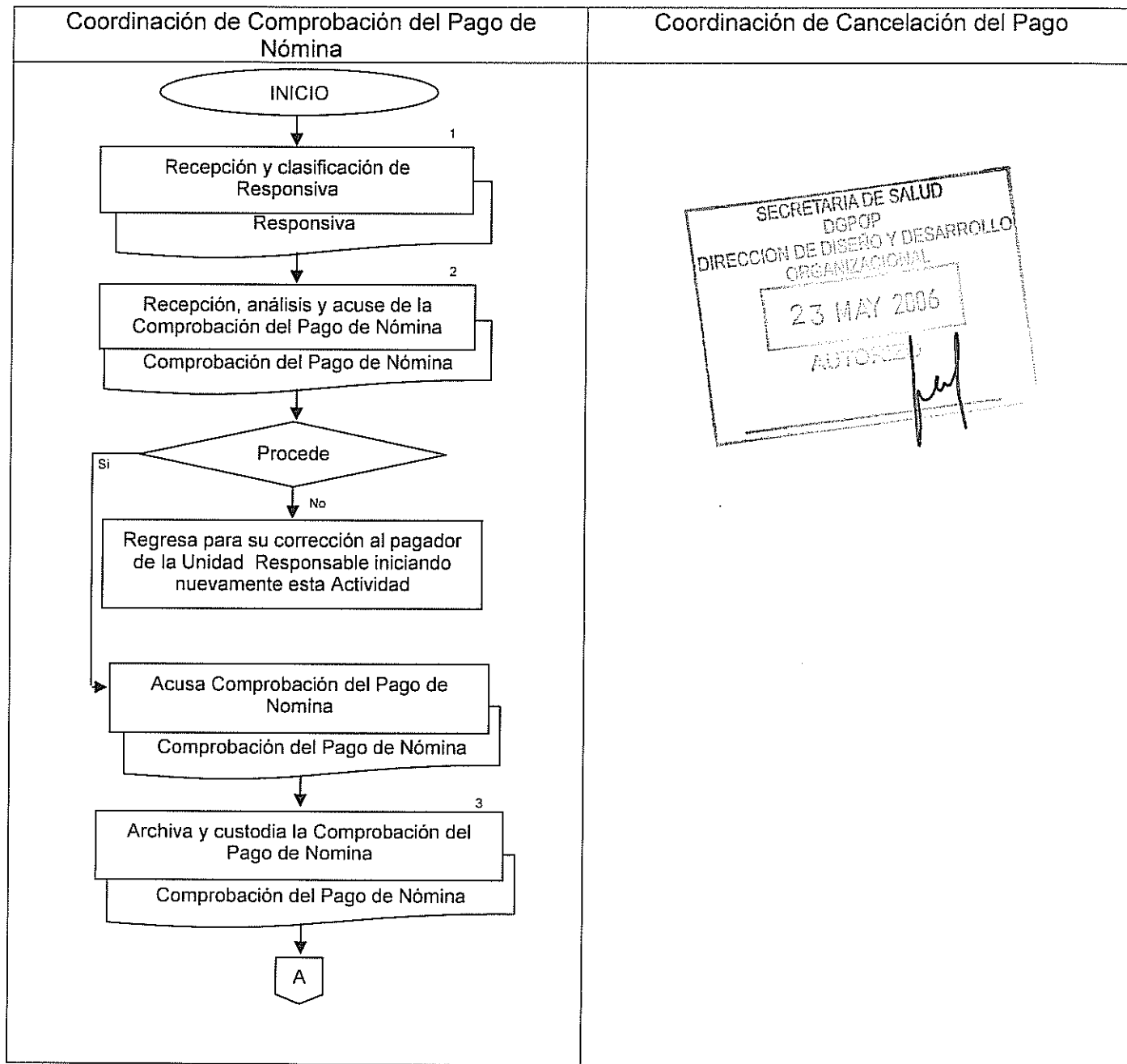
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | | Hoja: 4 de 8 |

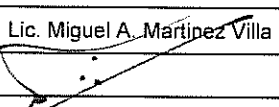
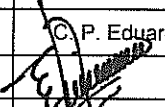
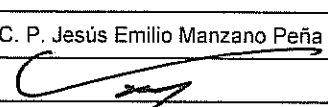
| | | |
|---|---|--|
| 4.0 Elabora, mantiene y actualiza Formato Control de la Comprobación del Pago de Nómina | 4.1 Elabora, mantiene y actualiza por día el registro control en el Formato de la Comprobación del Pago de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> Formato Control de la Comprobación del Pago de Nómina. | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina  |
| 5.0 Elaboración y envío del Formato de Cancelación de Cheques | 5.1 Elabora Formato de Cancelación de Cheques, cuantificando su costo y entrega a la Coordinación de Cancelación del Pago para su afectación en el Sistema Integral de Administración de Personal. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Cancelación de Cheques. | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina  |
| 6.0 Recepción, análisis, cancelación, firma y envío del Formato de Cancelación de Cheques | 6.1 Recibe para su análisis, verificación, cuantificación y cancelación en el Sistema de Administración de Personal: Formato y cheques Procede: No; Regresa para su corrección a la Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina, continua Actividad 5.0. Si; Cancela, firma de conformidad y envía Formato a la Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina. <ul style="list-style-type: none"> Formato de Cancelación de Cheques | Coordinación de Cancelación del Pago |
| 7.0 Recepción, archivo y custodia del Formato de Cancelación de Cheques | 7.1 Recibe Formato de Cancelación de Cheques, archiva, y custodia para consultas y emisión de volantes de pagos cancelados para su reexpedición. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

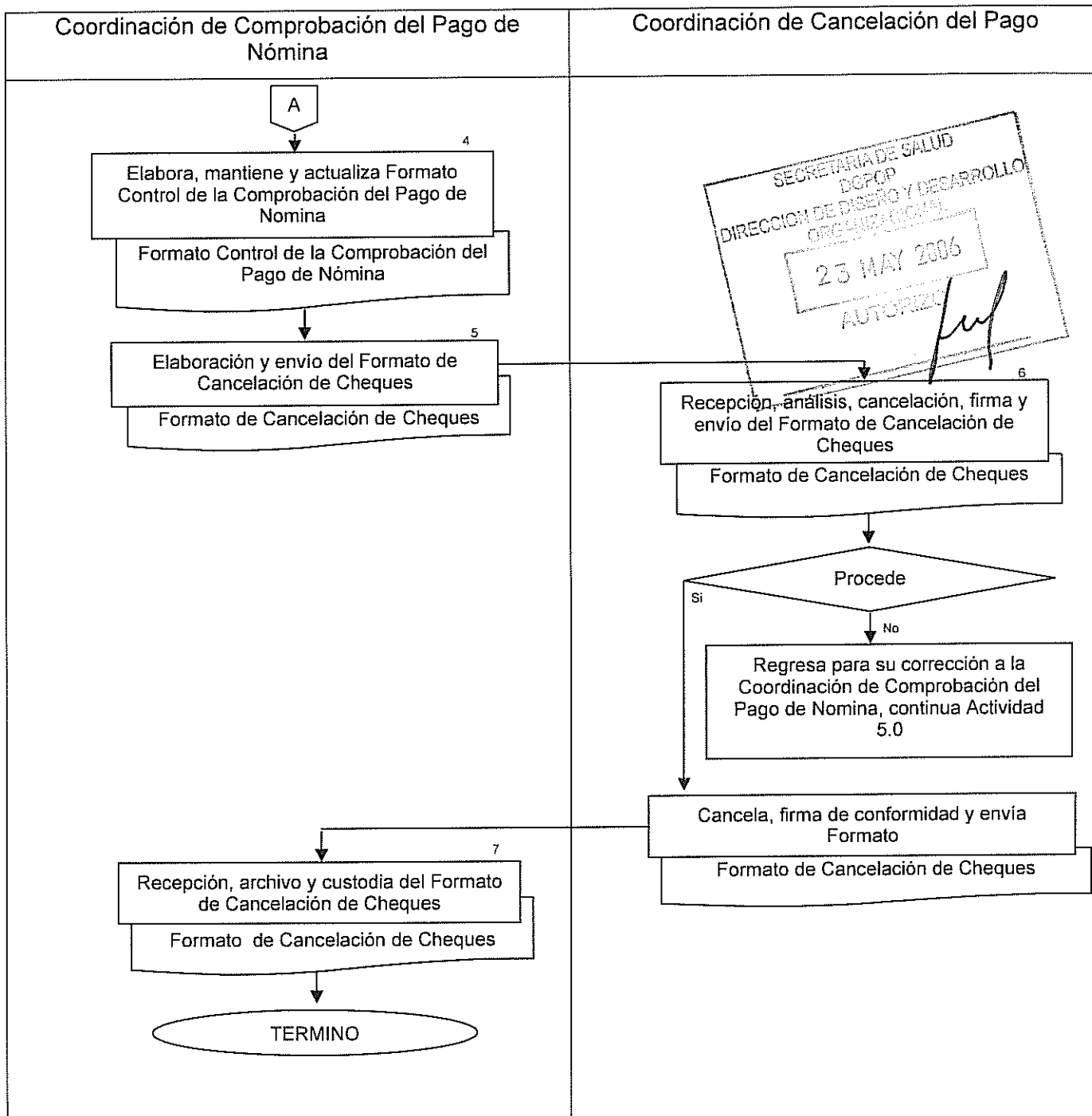
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | | Hoja: 5 de 8 |
| | | | | |

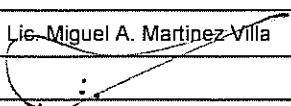
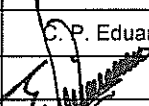
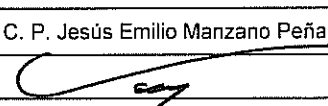
5.0 Diagrama de Flujo




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | | Hoja: 6 de 8 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez-Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Sistema Integral de Administración de Personal | No Aplica |

7.0 Registros

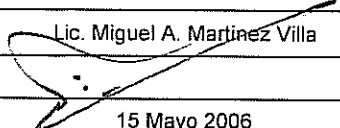
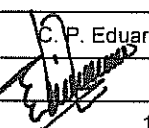
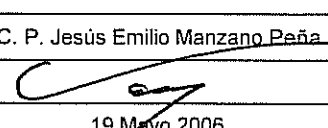
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Comprobación del Pago de Nómina | 5 años | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina | Procesos Quincenales |
| Responsiva | 5 años | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina | Por año fiscal y número de quincena |
| Formato de la Comprobación del Pago de Nómina | 5 años | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina | Por día, mes y año fiscal |
| Formato de Cancelación de Cheques | 5 años | Coordinación de Comprobación del Pago de Nómina | Procesos Quincenales |


8.0 Glosario

8.1 SIAP Sistema Integral de Administración de Personal: Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaría de Salud.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/036/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 36.- Procedimiento para la Comprobación del Pago de Nómina | | | Hoja: 8 de 8 |

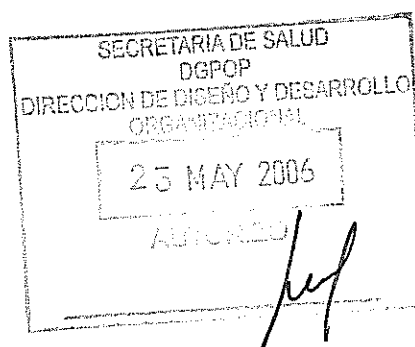
10.0 Anexos

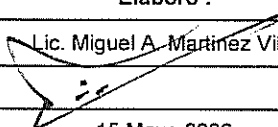
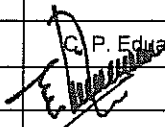
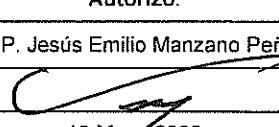
10.1 Responsiva.


10.2 Circular OM/012/2001 Comprobación de Nómina de Pago.

10.3 Formato de la Comprobación del Pago de Nómina.

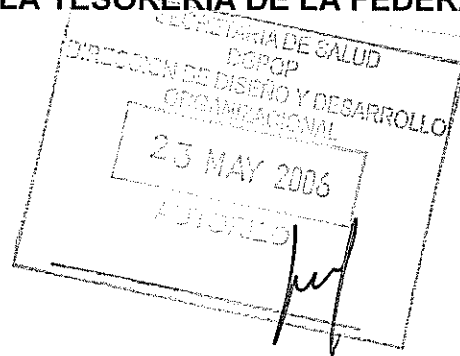
10.4 Formato de Cancelación de Cheques.

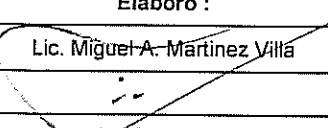
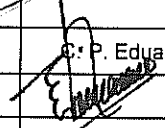
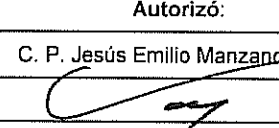


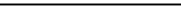
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 1 de 13 |

37. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PAGOS POR RECURSOS NO EJERCIDOS PARA SU REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 2 de 13 |

1.0 Propósito

- 1.1 Cancelar en el Sistema Integral de Administración de Personal, el importe de los recursos no ejercidos para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud, de Oficinas Centrales y Organos Desconcentrados.

Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, conformado por:

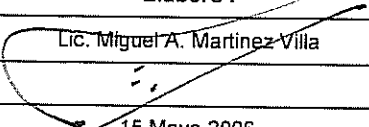
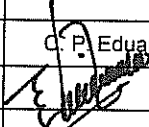
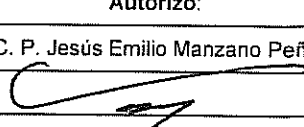
- Coordinación de Distribución del Pago de Nómina.
- Coordinación de Comprobación del Pago de Nomina.
- Coordinación de Cancelación del Pago.
- Coordinación del Pago a las Beneficiarias de Pensión Alimenticia.
- Coordinación de Conciliación Bancaria.


- 2.2 Es aplicable desde la recepción de los productos de pago de nómina improcedentes para su cancelación en el SIAP y reintegro a la Tesorería de la Federación por recursos no ejercidos.

Los productos de nómina improcedentes se cuantifican y registran, asignando remesa para su verificación, captura y cancelación en el SIAP, generándose por parte de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina listado de remesas y contabilidades para su integración por ejercicio fiscal así como por Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, para su reintegro ante la TESOFE, mediante la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

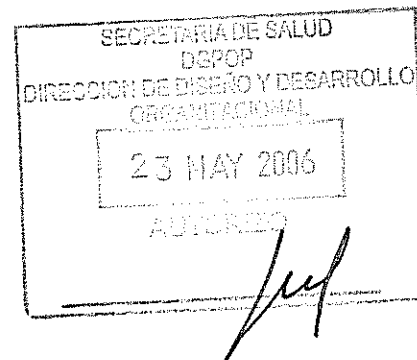
- 3.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, validar la nómina de su personal adscrito, informando a la Dirección de Personal sobre las incidencias que generen la no-procedencia de pago a los servidores públicos por movimientos diversos. En caso de no informar con veracidad y oportunidad, las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados son responsables de reintegrar mediante cheque de caja y/o ficha de depósito los pagos efectuados en demasía.

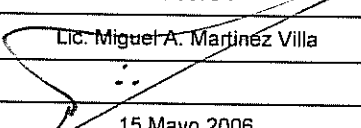
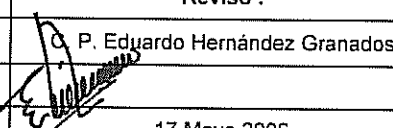
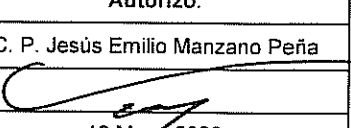
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |


| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 3 de 13 |

3.2 La Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, realizara las afectaciones correspondientes en materia de cancelación del pago, en el Sistema Integral de Administración de Personal, a efecto de tramitar ante la instancia correspondiente el entero por recursos no ejercidos, ante la Tesorería de la Federación.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Personal a través del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, resguardar los documentos contables generados por la cancelación de pagos el tiempo que la normatividad correspondiente establezca.

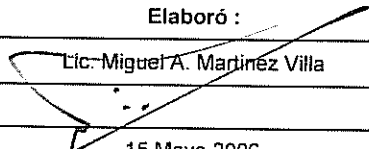
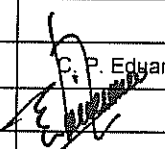
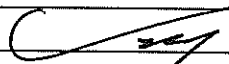


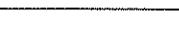
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

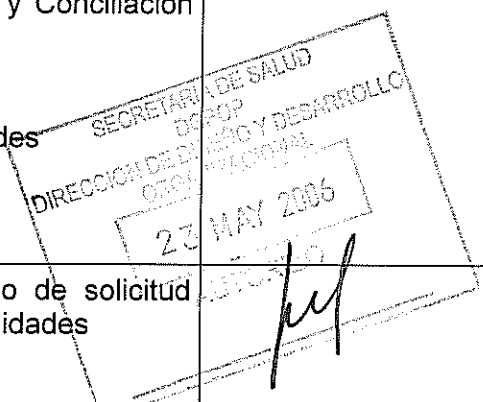
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 4 de 13 |
| | | | | |

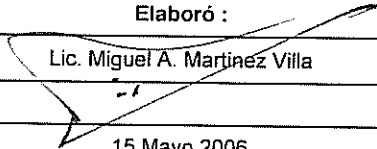
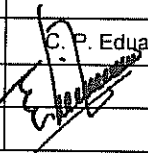
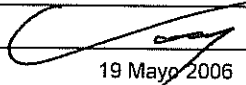
4.0 Descripción del procedimiento


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Envío de Productos para su cancelación | 1.1 Envía a la Coordinación de Cancelación de pagos: ficha de reintegro, oficio, cheques y/o comprobantes para su cancelación. <ul style="list-style-type: none"> • Productos. | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, Coordinaciones de: Distribución, Pensión Alimenticia y Comprobación del Pago de Nómina |
| 2.0 Recepción y análisis de Productos, cuantifica y registra en Libreta Control | 2.1 Recibe ficha de reintegro, oficio, cheques y/o comprobantes para su análisis Procede: No: Continúa Actividad 1.0. Si: Asigna por Ejercicio Fiscal, remesa y proceso, cuantifica y registra en Libreta Control Cuantifica costo por remesa Registra en Libreta Control <ul style="list-style-type: none"> • Productos • Libreta Control de Cancelaciones | Coordinación de Cancelación del Pago |
| 3.0 Verifica, captura y cancela Productos en el SIAP; Cierra remesas, elabora y envía oficio para contabilidades | 3.1 Verifica en el Sistema de Nómina el histórico de pagos/R.F.C. Beneficiario Captura No. de cheque y/o comprobante a cancelar en el Sistema de Nómina, integrando motivo de cancelación, generándose Reporte Resumen de Contabilidades el cual se analiza Procede: No: Solicita corrección a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico iniciando de nuevo esta Actividad. Si: Cierra remesa y elabora oficio solicitando el listado de remesas y contabilidades de la | Coordinación de Cancelación del Pago |

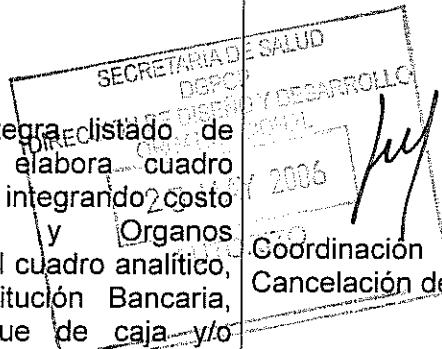
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

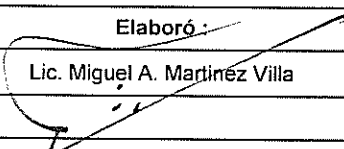
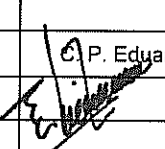
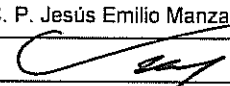
| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 5 de 13 |
| | | | | |


| | | |
|---|---|--|
| | cancelación de depósitos y/o cheques, enviando al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reporte Resumen de Contabilidades Oficio |  |
| 4.0 Recepción, análisis, firma y envío de oficio para solicitar listado de remesas y contabilidades | 4.1, Recibe, verifica y analiza oficio de solicitud para listado de remesas y contabilidades Procede: No, Informa a la Coordinación de Cancelación del Pago, continúa Actividad 3.0. Si: Firma oficio y envía a la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico para su proceso. | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 5.0 Recepción de oficio; imprime y envía listado de remesas y contabilidades | 5.1 Recibe oficio e imprime listado de remesas y contabilidades, envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago. | Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico |
| 6.0 Recepción y envío del Listado de Remesas y Contabilidades | 6.1 Recibe Listado de Remesas y Contabilidades y entrega a la Coordinación de Cancelación del Pago. | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

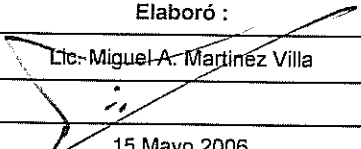
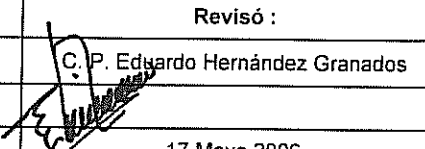
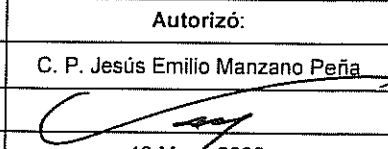
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 6 de 13 |


| | | |
|--|--|--|
| 7.0 Recepción y análisis del Listado de Remesas y Contabilidades; elaboración y envío de Cuadro Analítico-Oficio | <p>7.1 Recibe remesas y contabilidades para su análisis y proceso</p> <p>Procede:</p> <p>No: Continúa Actividad 3.0.</p> <p>Si: Separa, clasifica e Integra listado de remesas y contabilidades; elabora cuadro analítico por ejercicio fiscal, integrando costo por Oficinas Centrales y Organos Desconcentrados. Con base al cuadro analítico, se elabora oficio a la Institución Bancaria, solicitando se genere cheque de caja y/o movimiento electrónico (SPEI), se envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro Analítico-Oficio. |  <p>Coordinación de Cancelación del Pago</p> |
| 8.0 Recepción de Listado de Contabilidades; así como recepción, análisis y envío de Cuadro Analítico-Oficio | <p>8.1 Recibe contabilidades oficio y cuadro analítico para su análisis y proceso.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Informa a la Coordinación de Cancelación del Pago, continúa Actividad 7.0.</p> <p>Si: envía a la Dirección de Personal para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro Analítico-Oficio. | <p>Departamento de Distribución y Conciliación del Pago</p> |
| 9.0 Recibe, se entera, firma y envía oficio | <p>9.1 Recibe, se entera, firma y envía al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. | <p>Dirección de Personal</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

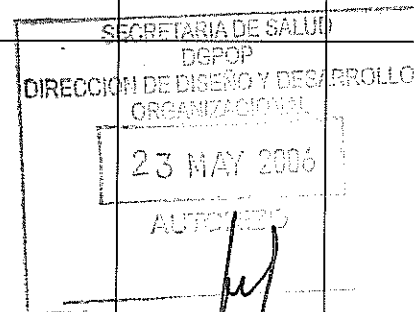
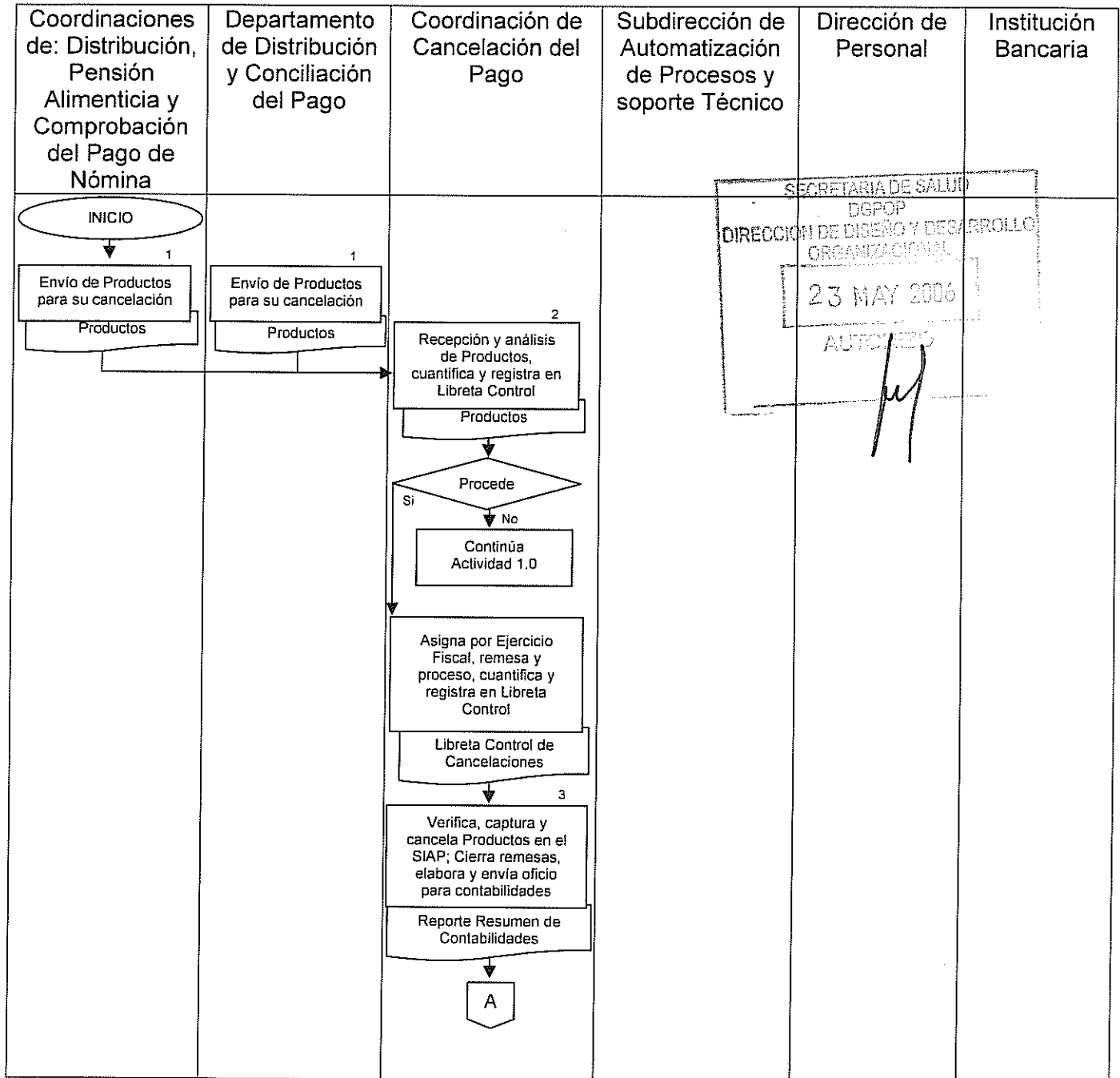
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 7 de 13 |

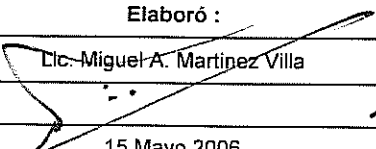
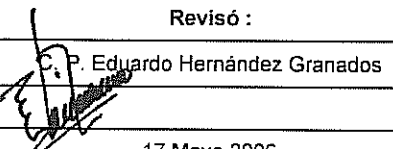
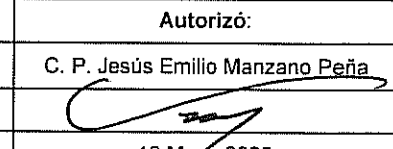
| | | |
|--|--|--|
| 10.0 Recepción y envío de oficio | 10.1 Recibe y envía a la Institución Bancaria (HSBC) oficio para su aplicación. • Oficio | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 11.0 Recepción y aplicación de oficio; generación y envío de cheque y/o movimiento electrónico SPEI | 11.1 Recibe y aplica oficio, conforme a instrucciones y genera cheque de caja y/o movimiento electrónico (SPEI), enviando al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago. • Oficio • Cheque y/o movimiento electrónico (SPEI) | Institución Bancaria |
| 12.0 Recepción de cheque de caja y/o Movimiento Electrónico SPEI; elaboración y envío de oficio con documentos a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para su reintegro a la TESOFE | 12.0 Recibe cheque de caja y/o movimiento electrónico (SPEI). Canjea en efectivo el cheque de caja y deposita mediante ficha de depósito a la cuenta de la Tesorería de la Federación. Elabora oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, adjuntando recibo de movimiento electrónico y ficha de depósito con listado de contabilidades para su trámite ante la Dirección del Ejercicio del Presupuesto para su trámite ante la TESOFE. TERMINA PROCEDIMIENTO | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

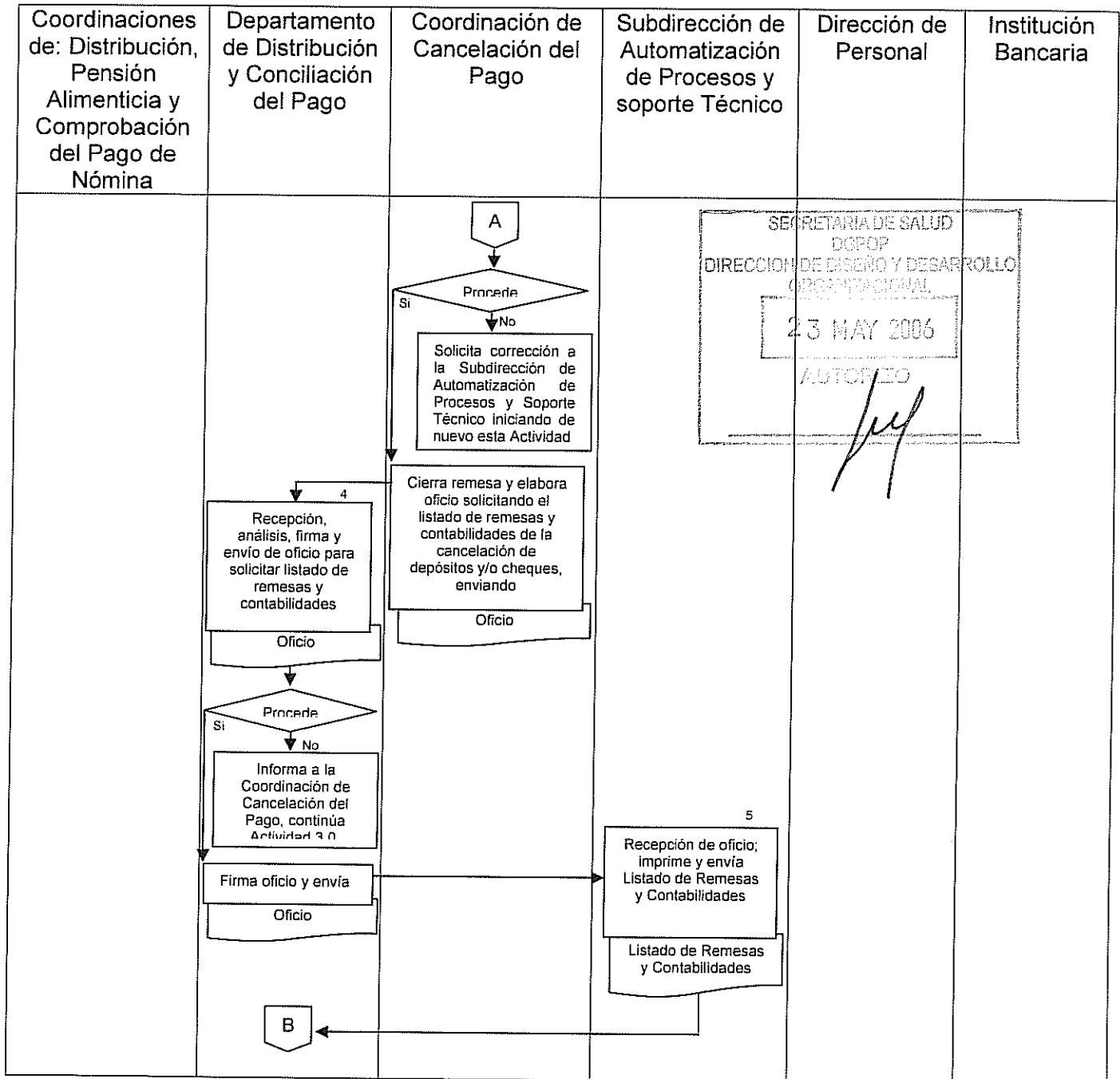
| | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 8 de 13 |

5.0 Diagrama de Flujo

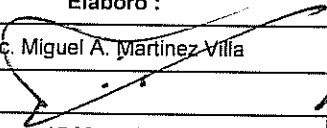
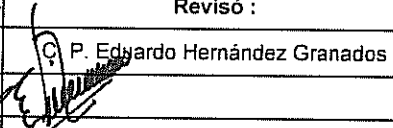
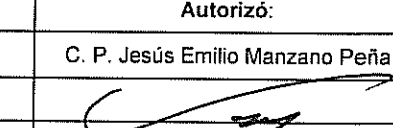



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

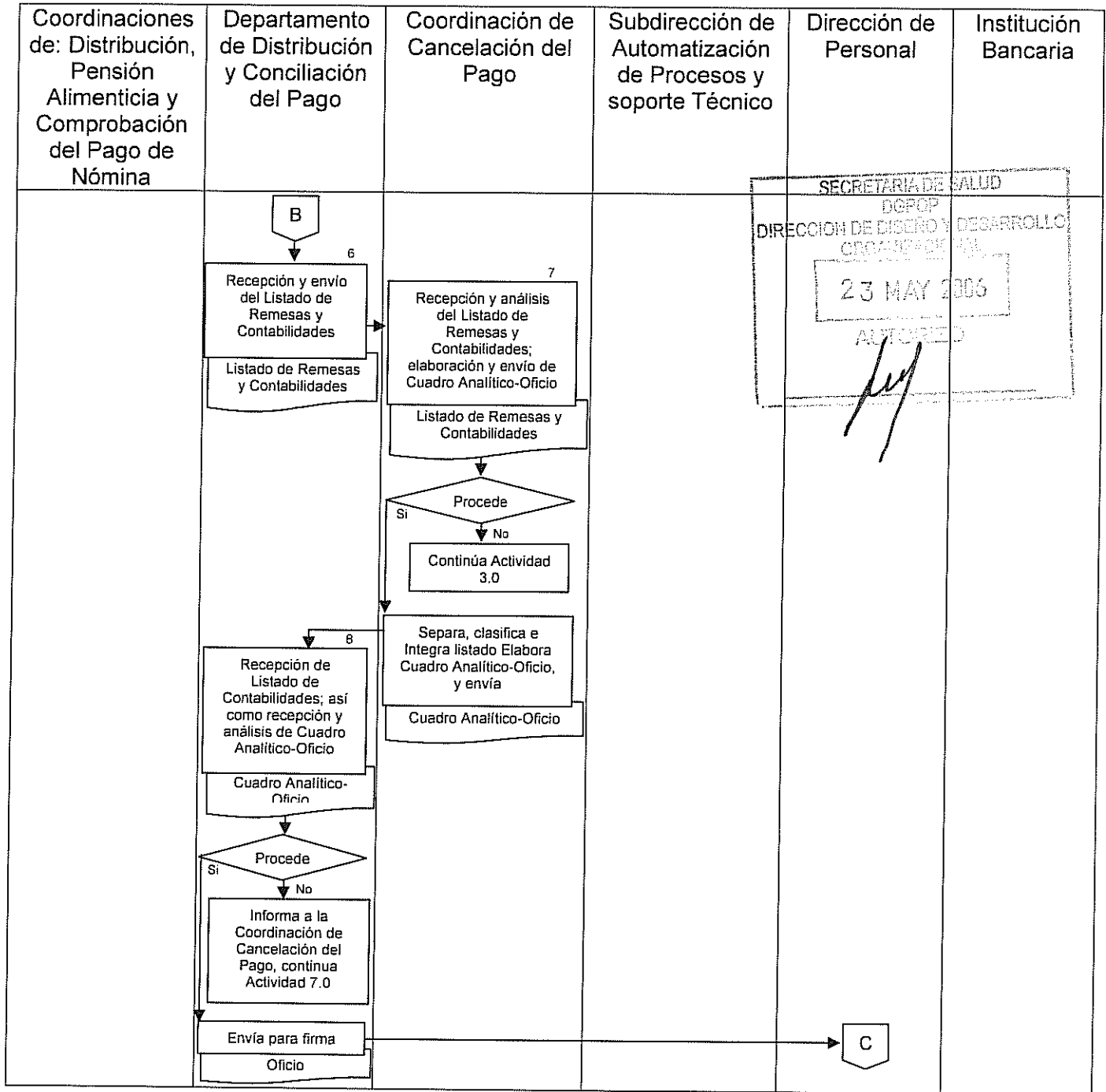
| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 9 de 13 |



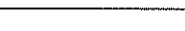
SECRETARIA DE SALUD
DGRH/DP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

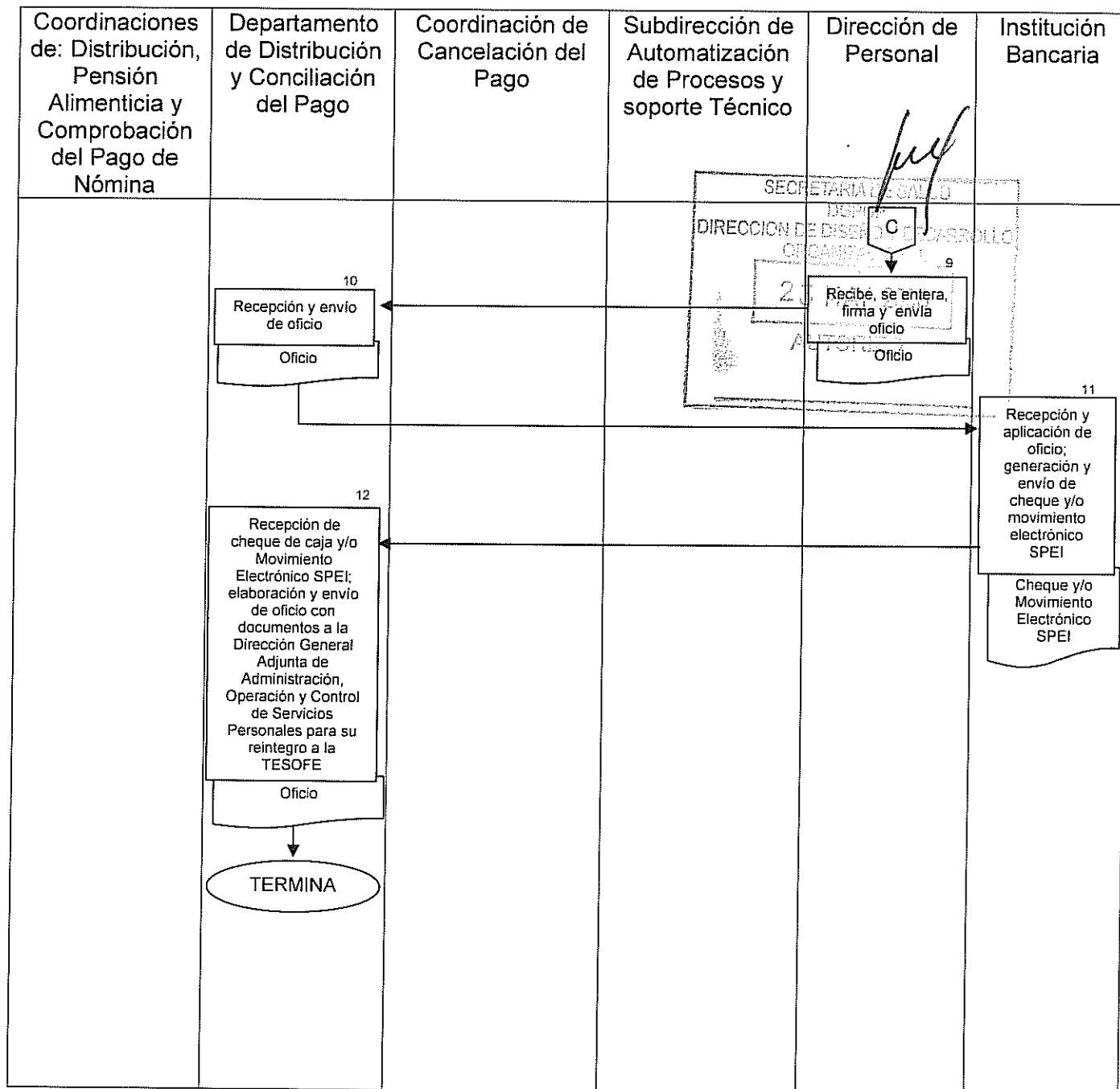
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

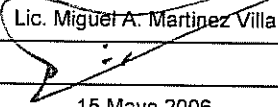
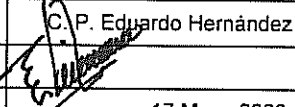
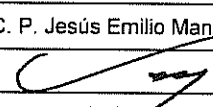
| | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 10 de 13 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 11 de 13 |

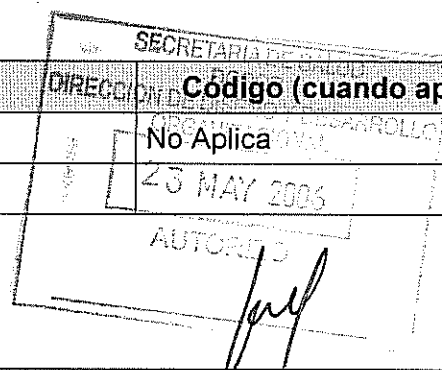


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | Hoja: 12 de 13 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Sistema Integral de Administración de Personal | No Aplica |
| | 23 MAY 2006 |

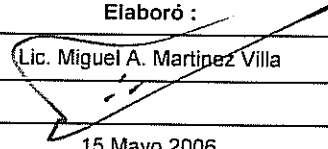
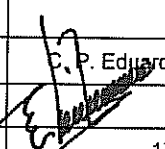
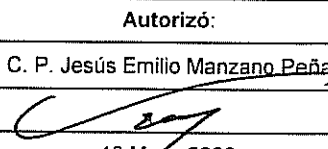



7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Libreta Control de Cancelaciones | 5 años | Coordinación de Cancelación del Pago | Por año fiscal y número de quincena |
| Reporte Resumen de Contabilidades | 5 años | Coordinación de Cancelación del Pago | Por remesa y año fiscal |
| Oficio (Solicitud Remesas y Contabilidades) | 5 años | Coordinación de Cancelación del Pago | Número de oficio |
| Listados de Remesas y Contabilidades | 5 años | Coordinación de Cancelación del Pago | Por año fiscal y número de quincena |
| Cuadro Analítico y Oficio (Solicitud de Cheque y/o Movimiento Electrónico SPEI) | 5 años | Coordinación de Cancelación del Pago | Número de oficio |
| Oficio (Envío de Documentos para Reintegro a TESOFE) | 5 años | Departamento de Distribución y conciliación del Pago | Número de oficio |

8.0 Glosario

- 8.1 **SIAP Sistema Integral de Administración de Personal:** Documento normativo que sirve como guía a la Dirección de Personal para el manejo del sistema de nomina de la Secretaria de Salud.
- 8.2 **TESOFE** Tesorería de la Federación
- 8.3 **SPEI:** Movimiento electrónico generado por Institución Financiera, para el reintegro de importe mayor a \$ 50,000.00 por recursos no ejercidos para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- 8.4 **HSBC** Institución Bancaria.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |

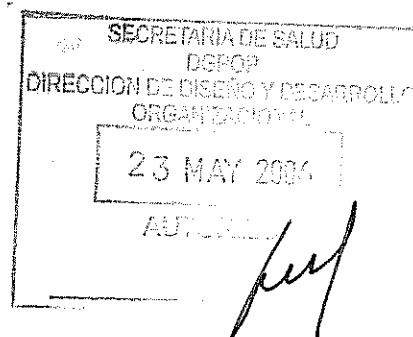
| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique) | Código: DGRH/DP/PO/037/ |
| | Dirección de Personal | | | Rev. 1 |
| | 37.- Procedimiento para la Cancelación de Pagos por Recursos no Ejercidos para su Reintegro a la Tesorería de la Federación | | | Hoja: 13 de 13 |

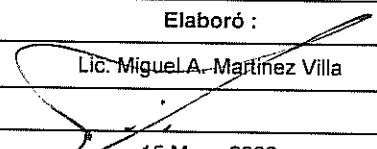
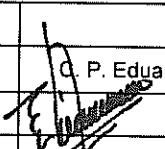
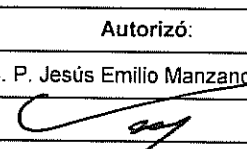
9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 Anexos

- 10.1 Libreta Control de Cancelaciones
- 10.2 Reporte Resumen de Contabilidades
- 10.3 Oficio (Solicitud Remesas y Contabilidades)
- 10.4 Listados de Remesas y Contabilidades
- 10.5 Cuadro Analítico y Oficio (Solicitud de Cheque y/o Movimiento Electrónico SPEI)
- 10.6 Oficio (Envío de Documentos para Reintegro a TESOFE)



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Miguel A. Martínez Villa | C. P. Eduardo Hernández Granados | C. P. Jesús Emilio Manzano Peña |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 15 Mayo 2006 | 17 Mayo 2006 | 19 Mayo 2006 |