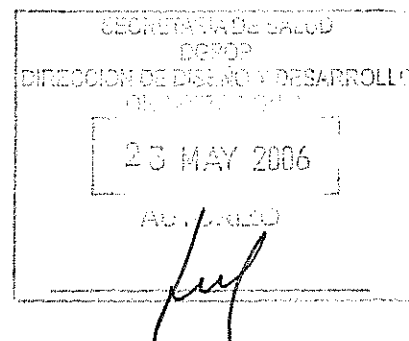
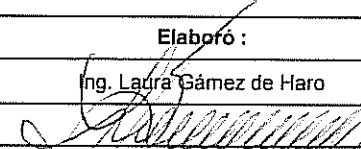
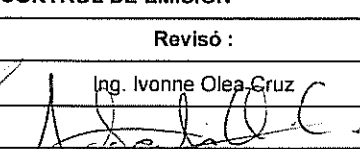
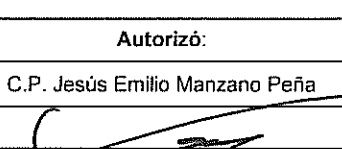

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-029
	Dirección de Personal		Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja: 1 de 8

## 29. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-029
	Dirección de Personal			Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

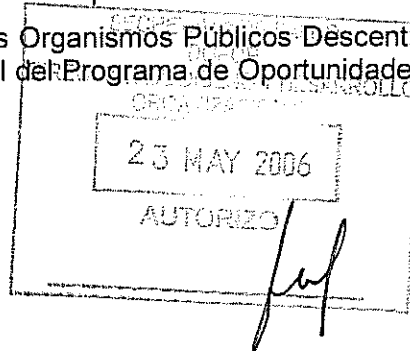
- 1.1 Dar cumplimiento a los programas de estímulos al personal por productividad, eficiencia y calidad, así como medidas de fin de año, a través del otorgamiento de vales de adquisición de despensa.

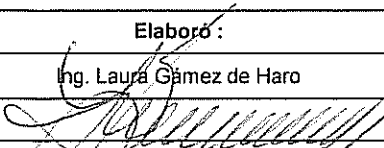
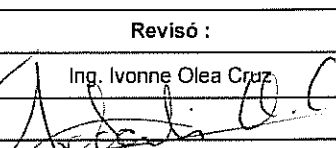
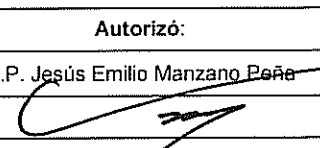
## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades.
- 2.3 Este proceso aplica desde la recepción de dotación de vales para clasificar, registrar y distribuir a las Unidades administrativas para su entrega a los servidores públicos conforme a los lineamientos establecidos y resguardar documentación comprobatoria.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Aplicará la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, así como lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; mediante la entrega de vales de despensa.
- 3.2 Los lineamientos para la entrega de vales al personal, se dará a conocer a través de oficio-circular a las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.
- 3.3 Verificará que las Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados, cumplan con la comprobación de la entrega de Vales de conformidad con los plazos establecidos, las solicitudes y comprobaciones de vales de despensa, se realizará mediante oficio acompañado de los formatos correspondientes.
- 3.4 La distribución de Vales de Medidas de fin de año a los Organismos Públicos Descentralizados, solo es aplicable a los Médicos Residentes y al Personal del Programa de Oportunidades, que se encuentran adscritos en las Entidades Federativas.




CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
<b>Firma</b>			

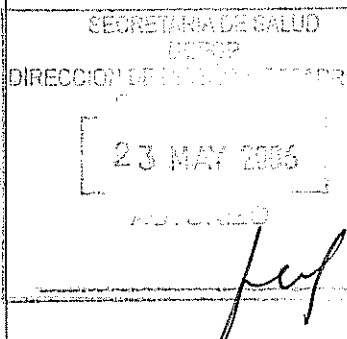
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-029
	Dirección de Personal			Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja: 3 de 8

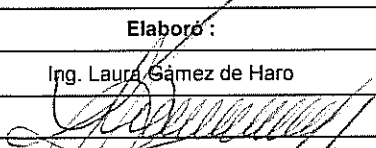
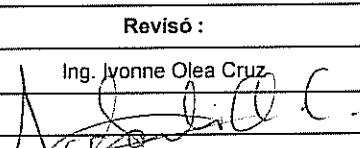
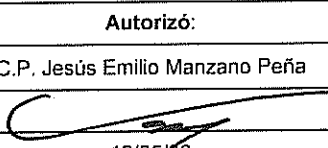
#### 4.0 Descripción del procedimiento

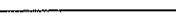
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de dotación de Vales de Despensa.	<p>1.1 Recibe del proveedor la dotación de vales de despensa de acuerdo al tipo de programa y turna para su verificación a la Subdirección de Control y Análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vales</li> </ul>	<p>Dirección de Personal</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO CREDITARIO</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTORIZO</p> <p><i>[Firma]</i></p>
2.0 Validación de dotación de Vales.	<p>2.1 Recibe dotación de vales de despensa y verifica que la cantidad entregada por el proveedor corresponda a lo consignado en las facturas, a través de una carta recepción.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Clasifica por importes de vales, registra en el libro de control y espera solicitud de Unidades Administrativas.</p> <p>No: Elabora reclamación al proveedor de los vales faltantes a través de un oficio y regresa a la actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	<p>Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).</p>
3.0 Solicitud de Vales del mes correspondiente.	<p>3.1 Solicita a través de oficio y Anexo "1" el número de vales correspondientes al mes de acuerdo a la norma establecida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y Formato de Solicitud Anexo "1"</li> </ul>	<p>Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Organismos Públicos Descentralizados.</p>
4.0 Verificación y distribución de Vales.	<p>4.0 Recibe oficio y verifica que el número de vales corresponda de acuerdo a la plantilla y a la norma establecida.</p> <p>Procede:</p>	<p>Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

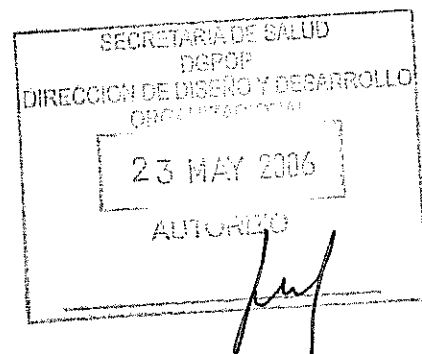
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-029
	Dirección de Personal		Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja: 4 de 8

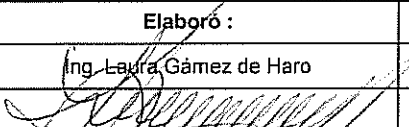
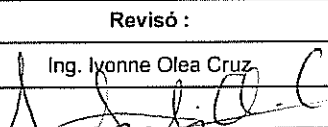
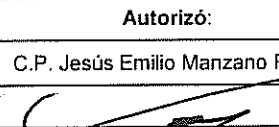
	<p>Si: Distribuye por Unidad Administrativa los vales de despensa de conformidad al tipo de programa y registra salidas en el libro de control.</p> <p>No: Solicita a las Unidades Administrativas aclaración y modificación de oficio y anexo "1", regresa a la actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Vales</li> </ul>	
5.0 Recepción y entrega de Vales de Despensa.	<p>5.1 Recibe dotación de vales de despensa y entrega a los servidores públicos conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>5.2 Recaba acuse de recibo de cada servidor público en el listado de firmas, remite comprobación a la Dirección de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comprobación y Anexos "B" y "2"</li> </ul>	Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Organismos Públicos Descentralizados.
6.0 Comprobación de Vales de despensa.	<p>6.1 Recibe mediante oficio comprobación de vales de despensa y turna a la Subdirección de Control y Análisis de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comprobación y Anexos "B" y "2"</li> </ul>	Dirección de Personal.
7.0 Análisis de comprobación.	<p>7.1 Recibe comprobación y procede a realizar el análisis correspondiente.</p> <p>Procede:</p> <p>Si: Archiva documentación comprobatoria para su resguardo, se conecta actividad 10.0.</p> <p>No: Elabora oficio notificando a las Unidades Administrativas las inconsistencias detectadas para su aclaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	19/05/06	19/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-029
	Dirección de Personal			Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja: 5 de 8

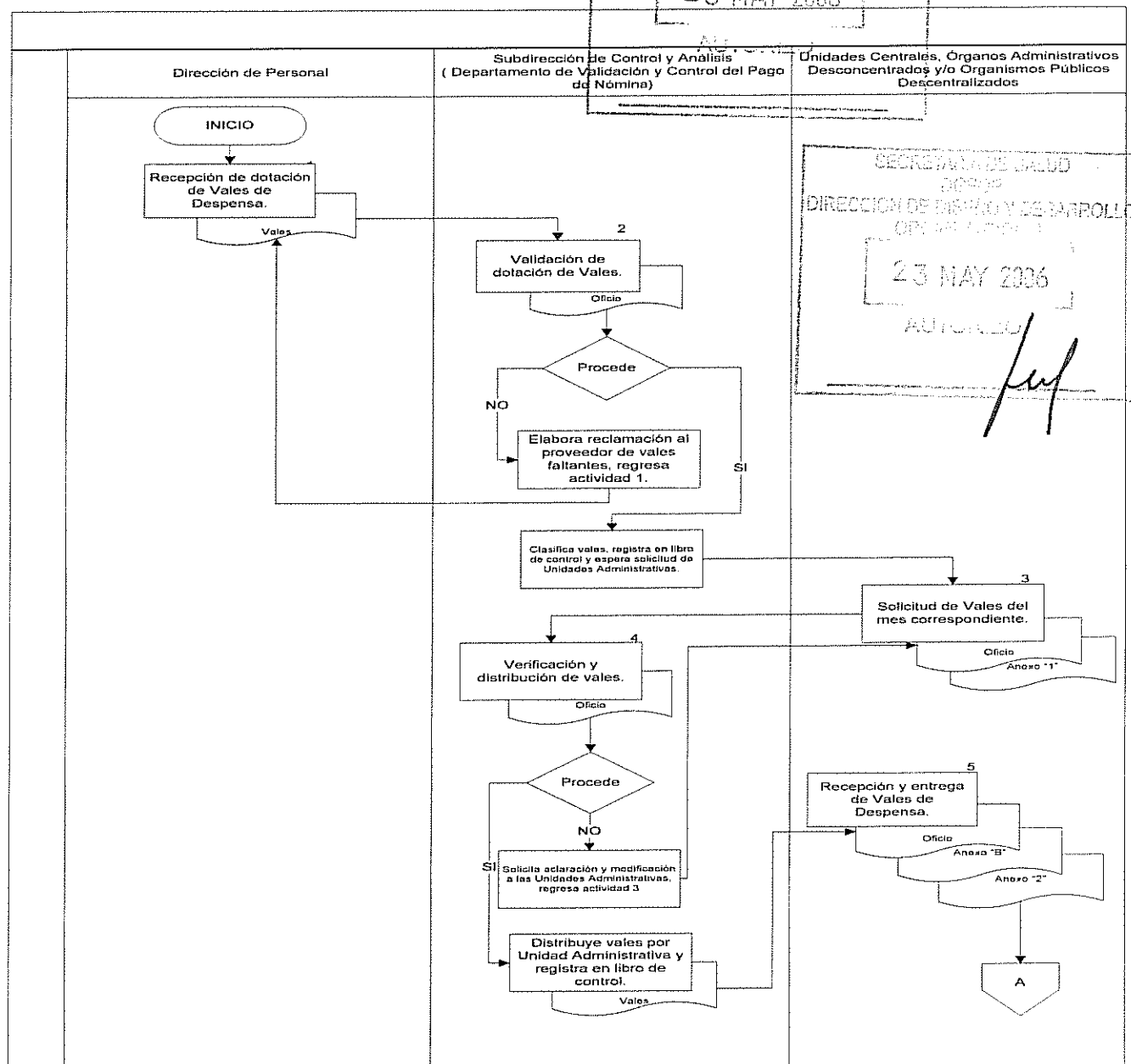
8.0 Aclaración de inconsistencias.	8.1 Recibe oficio y procede a aclarar las inconsistencias detectadas, informa a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Unidades Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Organismos Públicos Descentralizados.
9.0 Recepción de oficio de aclaración.	9.1 Recibe oficio y turna a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Dirección de Personal.
10.0 Revisión de aclaraciones y resguardo.	10.1 Revisa las aclaraciones y resguarda.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Control y Análisis (Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina).

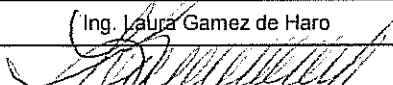
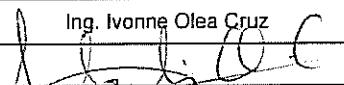
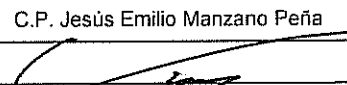



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gámez de Haro	Ing. Iyonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

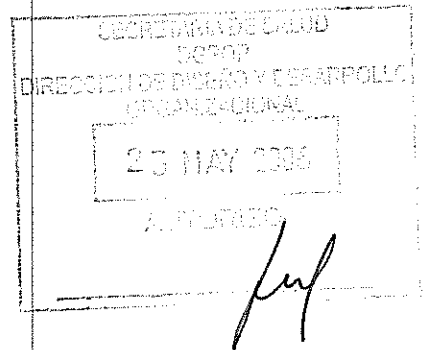
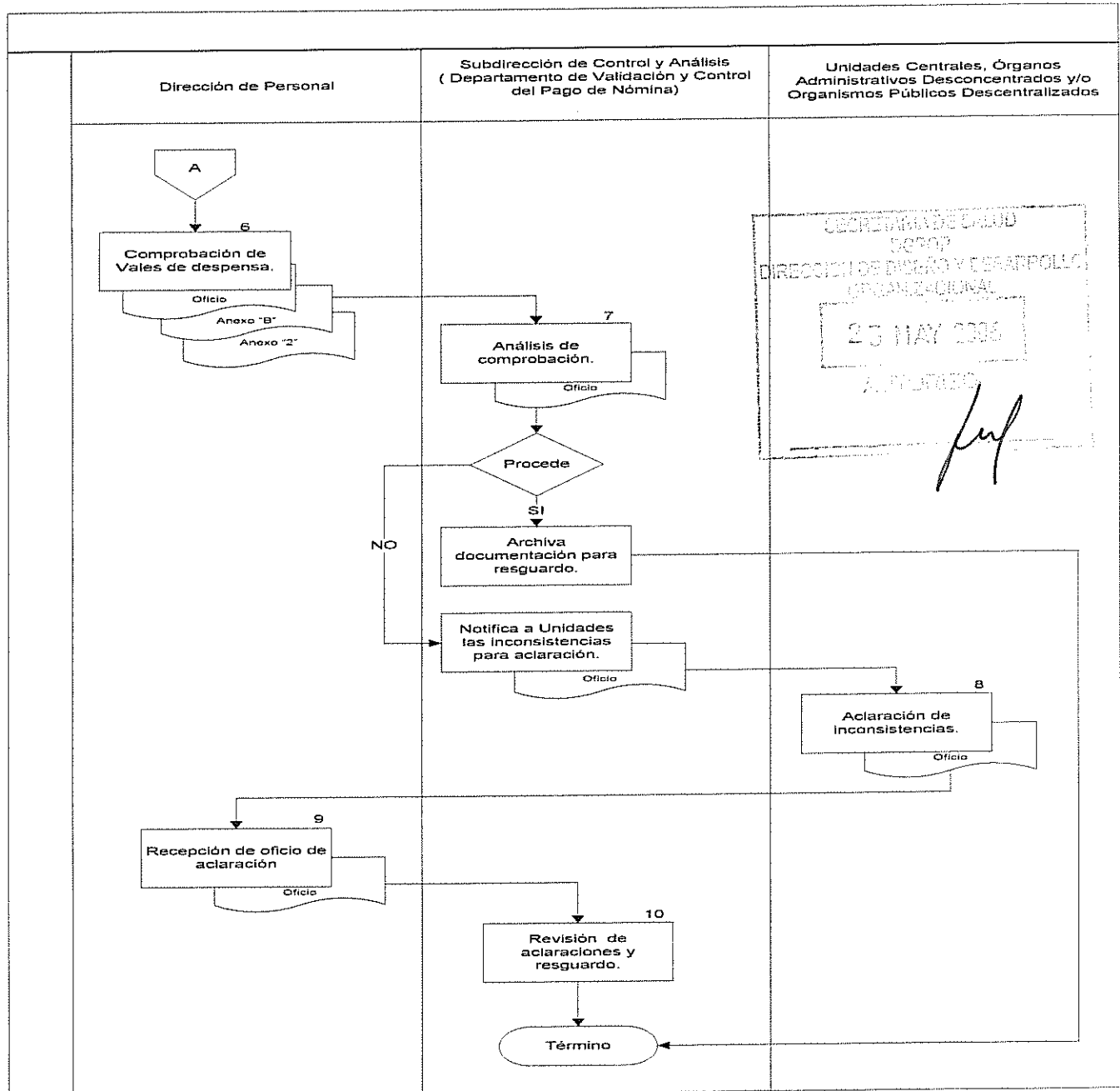
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-029
	Dirección de Personal			Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja: 6 de 8

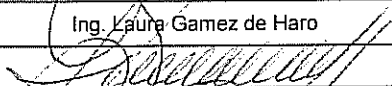
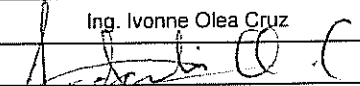
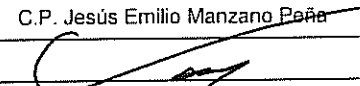
## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gamez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP- PO-029
	Dirección de Personal			Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa			Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gamez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
			19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-029
	Dirección de Personal		Rev. 1
	29.- Procedimiento para la Distribución de Vales de Despensa		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

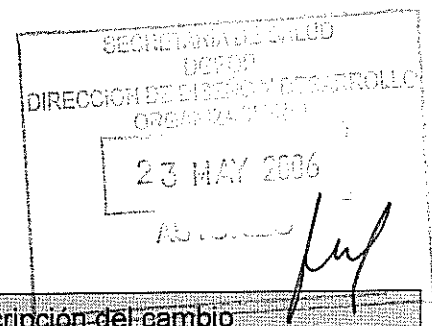
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Solicitud de Dotación de Vales	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Comprobación de Vales de Despensa	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio
Relación de Firmas	5 años	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina	Número de oficio

## 8.0 Glosario

8.1 ANEXO "B".- Comprobación de Vales de Despensa.

8.2 ANEXO "2".- Relación de Firmas de Entrega de Vales de Despensa.

8.3 ANEXO "1".- Solicitud de Dotación de Vales.



## 9.0 Cambios de esta versión

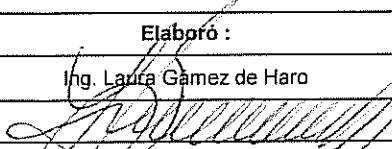
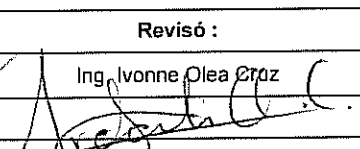
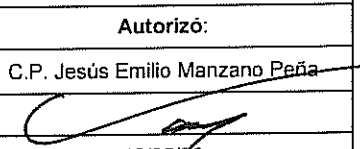
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos


10.1 ANEXO "B"

10.2 ANEXO "2"

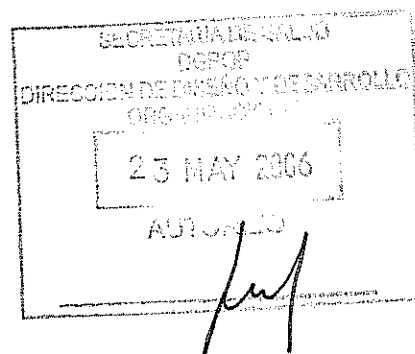
10.3 ANEXO "1"


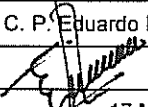
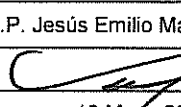
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Laura Gamez de Haro	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
			10/05/06




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 1 de 10

### 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.			Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar oportunamente los movimientos e incidencias de personal, de conformidad con la normatividad establecida en materia de pagos por servicios personales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal, Subdirección del Pago, conformado por:

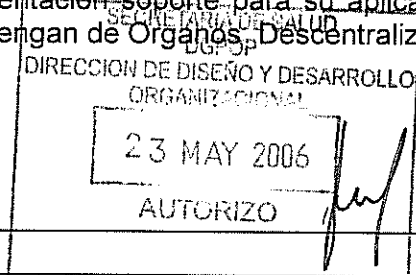
- Coordinación de captura del personal de Mandos Medios u Homólogos
- Coordinación de captura del personal de Enlaces, Pensión Alimenticia
- Coordinación de captura del personal operativo de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y Retiro Voluntario.
- Coordinación de Captura de Unidades Centrales y Programas Especiales.


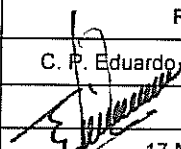
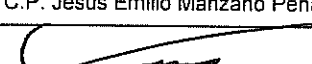
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de diversos documentos (Oficios, FUMPS, Constancias Globales) para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal para el pago de nómina a los Servidores Públicos.


- 2.3 A nivel externo es aplicable a todas las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y en lo interno a la dirección General de Recursos Humanos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

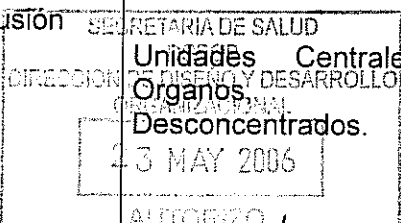
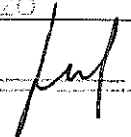
- 3.1 Para la operación en el SIAP de los movimientos de ingresos, reingresos, promociones, reanudaciones y descensos, será requisito indispensable contar con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 Será responsabilidad de las Areas Centrales y Organos Desconcentrados, Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, entregar de conformidad con el calendario establecido los movimientos e incidencias de personal.
- 3.3 En caso de que los Servidores Públicos causen: baja por renuncia, defunción, licencias sin goce de sueldo y bajas por cambio de adscripción; deberán informar oportunamente de estas a la Dirección de Personal, en caso contrario quedará bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo de las Unidades el reintegro de los pagos efectuados en demasía.
- 3.4 Toda solicitud de movimientos e incidencias deberá estar debidamente requisitado por los Servidores Públicos autorizados.
- 3.5 Los movimientos por cambio de adscripción deberán estar debidamente autorizados por la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y a su vez contar con la documentación soporte para su aplicación en el SIAP, cuando se trate de Servidores Públicos que provengan de Órganos Descentralizados.

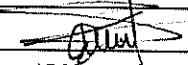
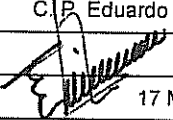
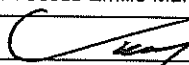



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C. P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.			Hoja: 3 de 10

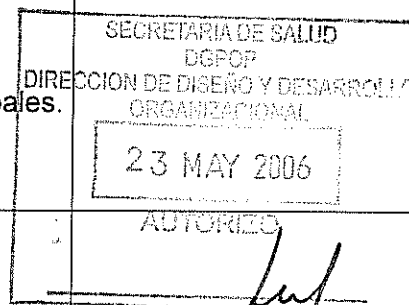
#### 4.0 Descripción del procedimiento

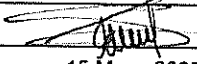

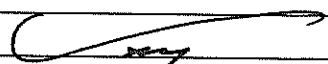
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de documentos para su captura en el SIAP.	1.1 Envía oficio a la Dirección de Personal y diskette, así como relación de los Servidores Públicos acreedores a los Estímulos de: Día de Reyes, Día de las Madres, Premios Estímulos y Recompensas Civiles y Antigüedad.  Envía los Formatos Únicos de Movimientos de Personal para su aplicación los cuales son: nuevos ingresos, reingresos, reanudaciones, promociones, creaciones, supresiones de puestos y cambios de adscripción.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios</li> <li>Registro de FUMPS</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y  (Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales)
2.0 Envío de documentos para su captura en el SIAP.	2.1 Envía a la Dirección de Personal los FUMPS y las Constancias Globales para su inclusión en el SIAP.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de FUMPS</li> <li>Registro de Constancias Globales</li> </ul>	
3.0 Recepción de documentos para su ingreso en el SIAP	3.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Relaciones Labores, de la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados los oficios, FUMPS y Constancias Globales y turna a la Subdirección del Pago.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de FUMPS</li> <li>Registro de Constancias Globales</li> </ul>	  Dirección de Personal Subdirección del Pago e Incidencias


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Telléz Orozco	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/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 4 de 10

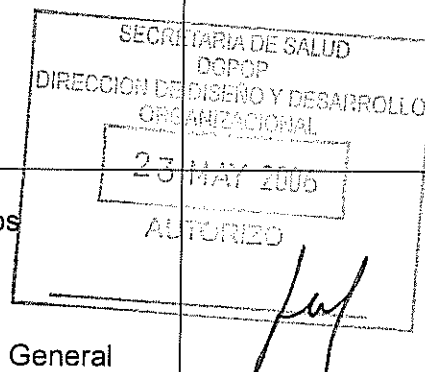
4.0 Recepción de documentos para su ingreso en el SIAP y verifica.	<p>4.1 Recibe del la Dirección de Personal, los oficios FUMPS y Constancias Globales.</p> <p>Procede</p> <p>No. Devuelve documentos a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, a la Dirección Puestos y Servicios Personales y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, Para su validación. Regresa a la Actividad 1.0</p> <p>Sí Acusa y turna a los Coordinadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra y turna oficios</li> <li>• Registra y turna FUMPS</li> <li>• Registra y turna Constancias Globales.</li> </ul> <p>Continúa Actividad 5.0</p>	Dirección de Personal Subdirección del Pago e Incidencias
5.0 Recepción de documentos y valida para su ingreso en el SIAP	<p>5.1 Recibe documentos y valida</p> <p>Procede</p> <p>No. Devuelve documentos a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, a la Dirección Puestos y Servicios Personales y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, para su validación. Regresa a la Actividad 1.0</p> <p>Sí. Captura documentos y solicita listados de afectados a la Subdirección de Procesamiento e integración de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMPS</li> <li>• Constancias Globales.</li> </ul> <p>Continúa Actividad 6.0</p>	Dirección de Personal Subdirección del Pago e Incidencias


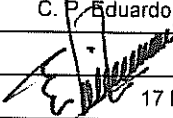
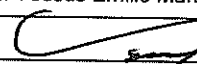



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C. P. Eduardo Hernández Granados	C. P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 5 de 10

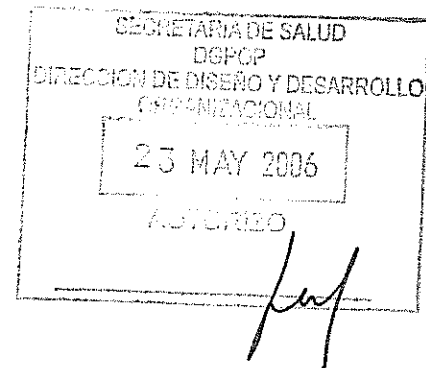
6.0 Emisión de listados de afectados en el SIAP y turna	<p>6.1 Realiza afectación de los movimientos capturados y emite listado de afectados y rechazados en prevalidación y remite a la Dirección de Personal, Subdirección del Pago (coordinadores de captura) para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de afectados</li> </ul>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
7.0 Recepción de listado de afectados en el SIAP y verifica	<p>7.1 Recibe y verifica listados de afectados</p> <p>Procede</p> <p>No. Devuelve documentos a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, a la Dirección De Integración de Puestos y Servicios Personales Y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para su validación. Regresa a la Actividad 1.0</p> <p>Si. Elabora relaciones de los documentos afectados y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones de documentos afectados. Continúa Actividad 8.0</li> </ul>	<p>Dirección de Personal Subdirección del Pago e Incidencias</p>

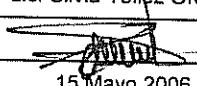
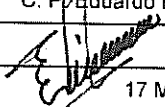




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Téllez Orozco	C. P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 6 de 10

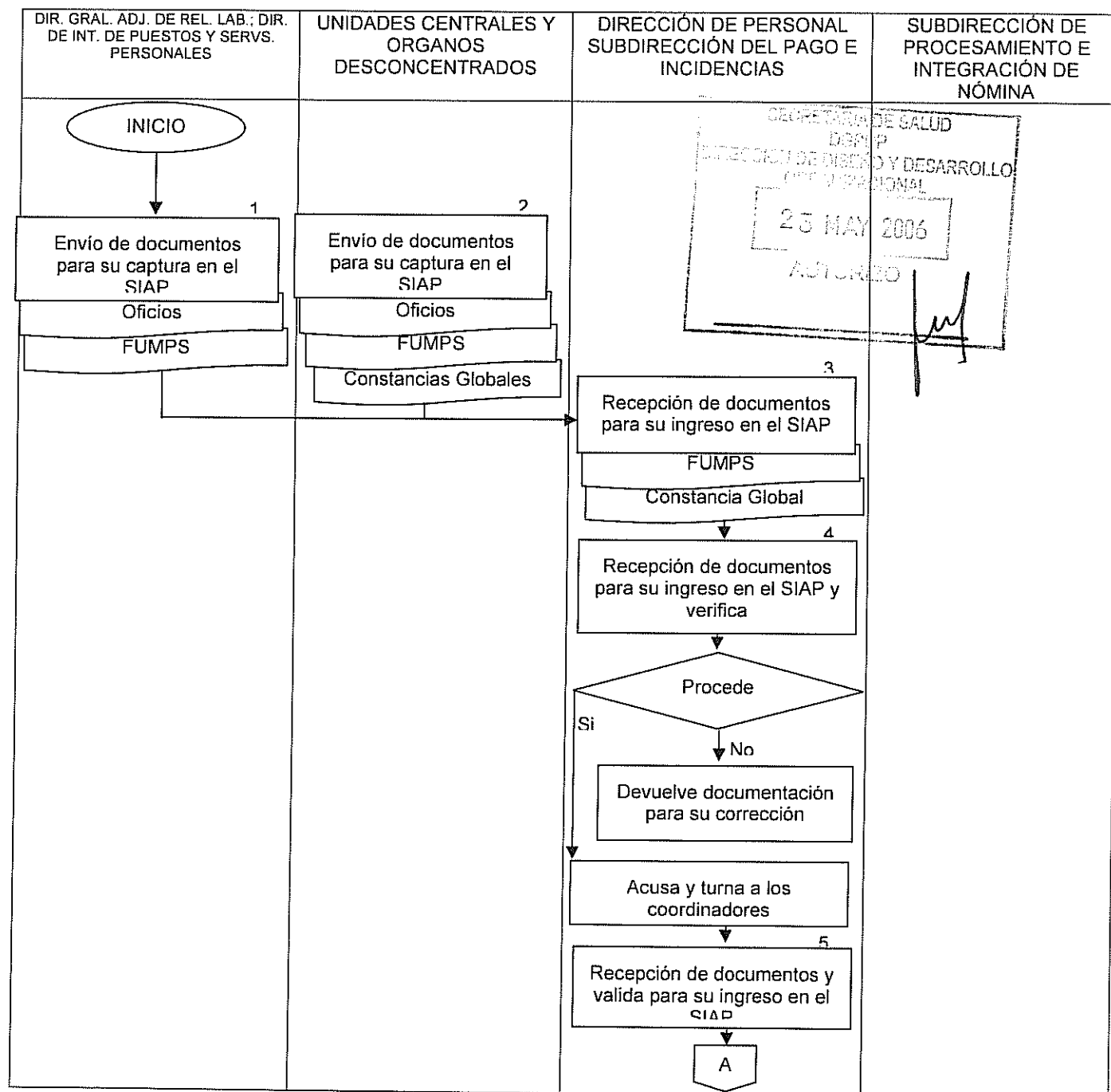
8.0 Recepción de documentos de afectados	<p>8.1 Recibe Oficios, FUMPS y Constancias Globales de la Subdirección del Pago los documentos afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FUMPS</li> <li>Constancias Globales</li> </ul>	Áreas Centrales y Organos, Desconcentrados.
9.0 Recepción de documentos de afectados	<p>9.1 Recibe oficios de la Subdirección del Pago e Incidencias los documentos afectados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y</p> <p>(Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales)</p>


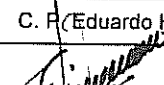
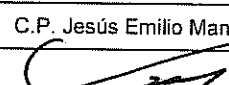



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C. P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

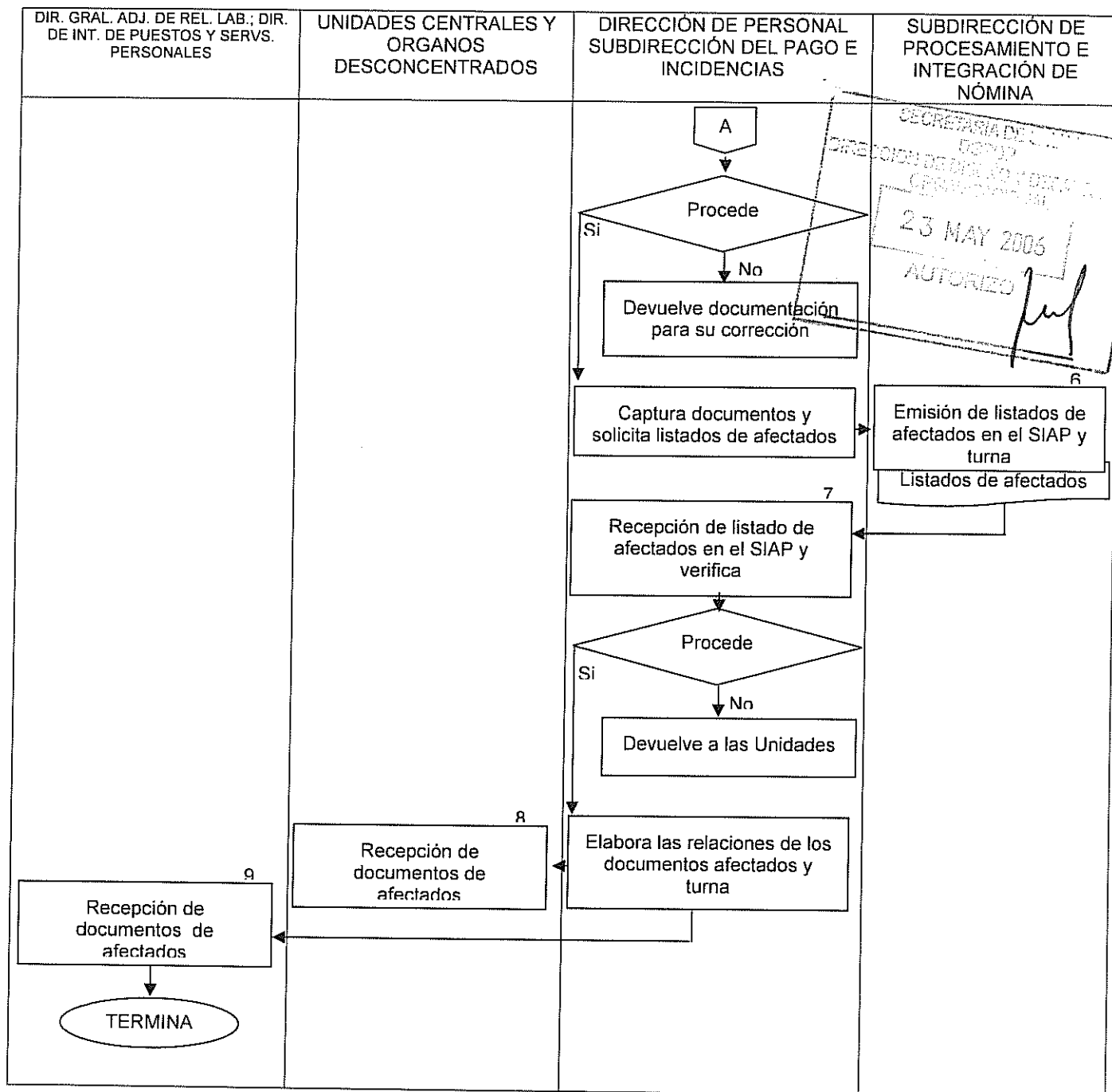
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 7 de 10

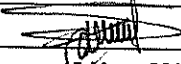
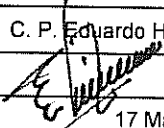
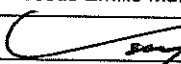
## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Téllez Orozco	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/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Téllez Orozco	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/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 9 de 10

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de documentos (FUMPS)	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio

## 8.0 Glosario

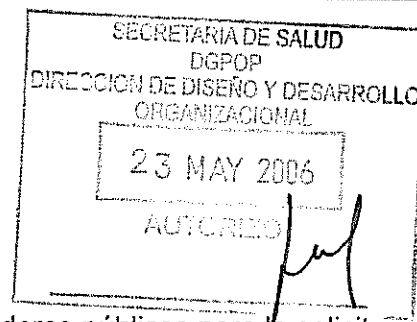
8.1 **FUMPS.-** Formato Único de Movimiento de Personal

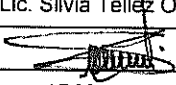
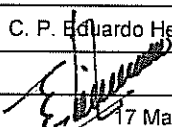
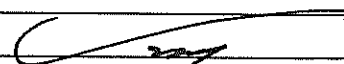
8.2 **SIAP.-** Sistema Integral de Administración de Personal


8.3 **Constancias Globales.-** Formatos de relación de los servidores públicos para la solicitar diversos movimientos (pagos diversos, descuentos diversos, cambios de centro de responsabilidad, etc.)

8.4 **Relaciones de afectados.-** Documentos que se ingresaron en el SIAP y que fueron **afectados**.

8.5 **Listado de afectados.-** Documentos que registran todos los documentos aceptados en el SIAP quincenalmente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/30
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	30.- Procedimiento para la captura de movimientos e incidencias de personal.		Hoja: 10 de 10

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos


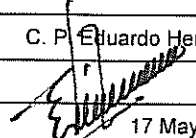
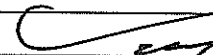
10.1 FUMPS


10.2 Constancia Global

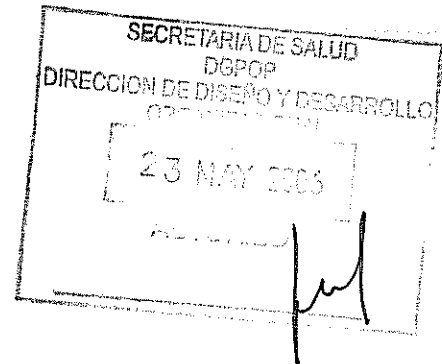
10.3 Listados de Afectados

10.4 Relación de documentos afectados


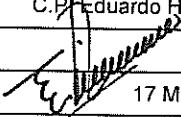




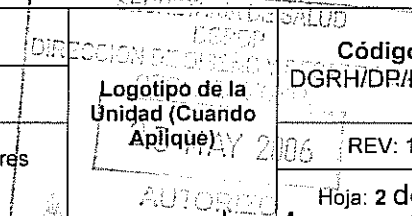
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C. P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos		Hoja: 1 de 7



## 31.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTOS DEL PAGO DE NOMINA A LOS SERVIDORES PUBLICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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			Código: DGRH/DR/PO/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos			Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

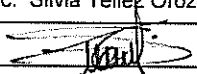
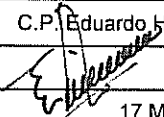
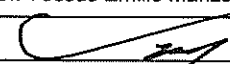
- 1.1 Aplicar oportunamente los pagos de los Servidores Públicos de conformidad con la normatividad establecida en materia de pagos por servicios personales.


## 2.0 Alcance

- 2.1 Para efectuar el pago por remuneraciones en tiempo y forma a los Servidores Públicos, se sujetará al calendario establecido.
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de los diskettes de deposito y cheques; así como de los documentos para la depuración de estos diskettes, para el pago de nómina a los Servidores Públicos.  
Los diskettes son registrados, depurándose con los documentos diversos (Oficios, FUMPS, constancia Global), enviándose al Banco para el derrame a las cuentas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- 2.3 A nivel externo es aplicable a todas las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, y en lo interno a la Dirección General de Recursos Humanos.

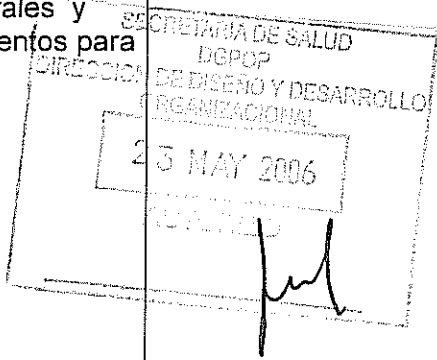
## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

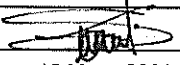
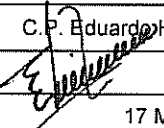
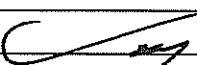
- 3.1 Para la aplicación del pago de los Servidores Públicos, será requisito indispensable contar con el recurso asignado por la TESOFE.
- 3.2 Establecer el calendario de pagos, autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, Dirección de Personal y de la Subdirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.
- 3.3 En caso de que los Servidores Públicos causen: Baja por renuncia, defunción, licencias sin goce de sueldo y bajas por cambio de adscripción; deberán informar los Coordinadores Administrativos de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados, oportunamente de estas a la Dirección de Personal, en caso contrario quedará bajo la responsabilidad de las Unidades el reintegro de los pagos efectuados en demasía.
- 3.4 Los diskettes para efectos del pago deberán ser entregados al Banco-HSBC un día hábil antes de los días establecidos en el calendario.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

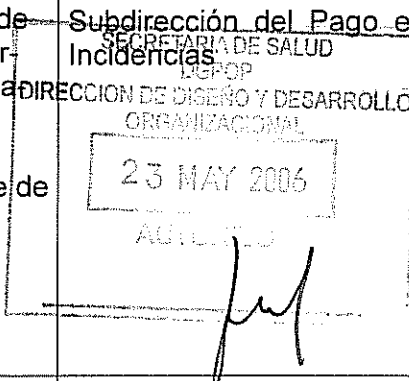
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: DGRH/DP/PO/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos		Hoja: 3 de 7

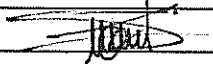
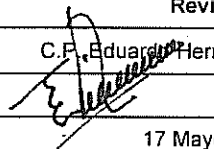
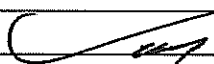
#### 4.0 Descripción del procedimiento

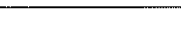
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de diskettes de depósito y cheques	1.1 Envía a la Subdirección del Pago, Diskettes de depósito y de cheques para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Diskettes.</li> </ul>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
2.0 Envío de Documentos para modificación del diskette.	2.2 Envía oficios a la Dirección de Personal (Subdirección del Pago) relaciones y FUMPS de baja y licencias sin goce de sueldo para su cancelación en el diskette. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios.</li> <li>FUMPS.</li> </ul>	Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados
3.0 Recepción de diskettes y Documentos para su modificación.	3.1 Recibe de la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, Diskettes de depósito y de cheques y de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados los documentos para su modificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra diskettes</li> <li>Registro de oficios</li> <li>FUMPS</li> </ul>	Dirección de Personal <div data-bbox="987 1291 1421 1648">  </div>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

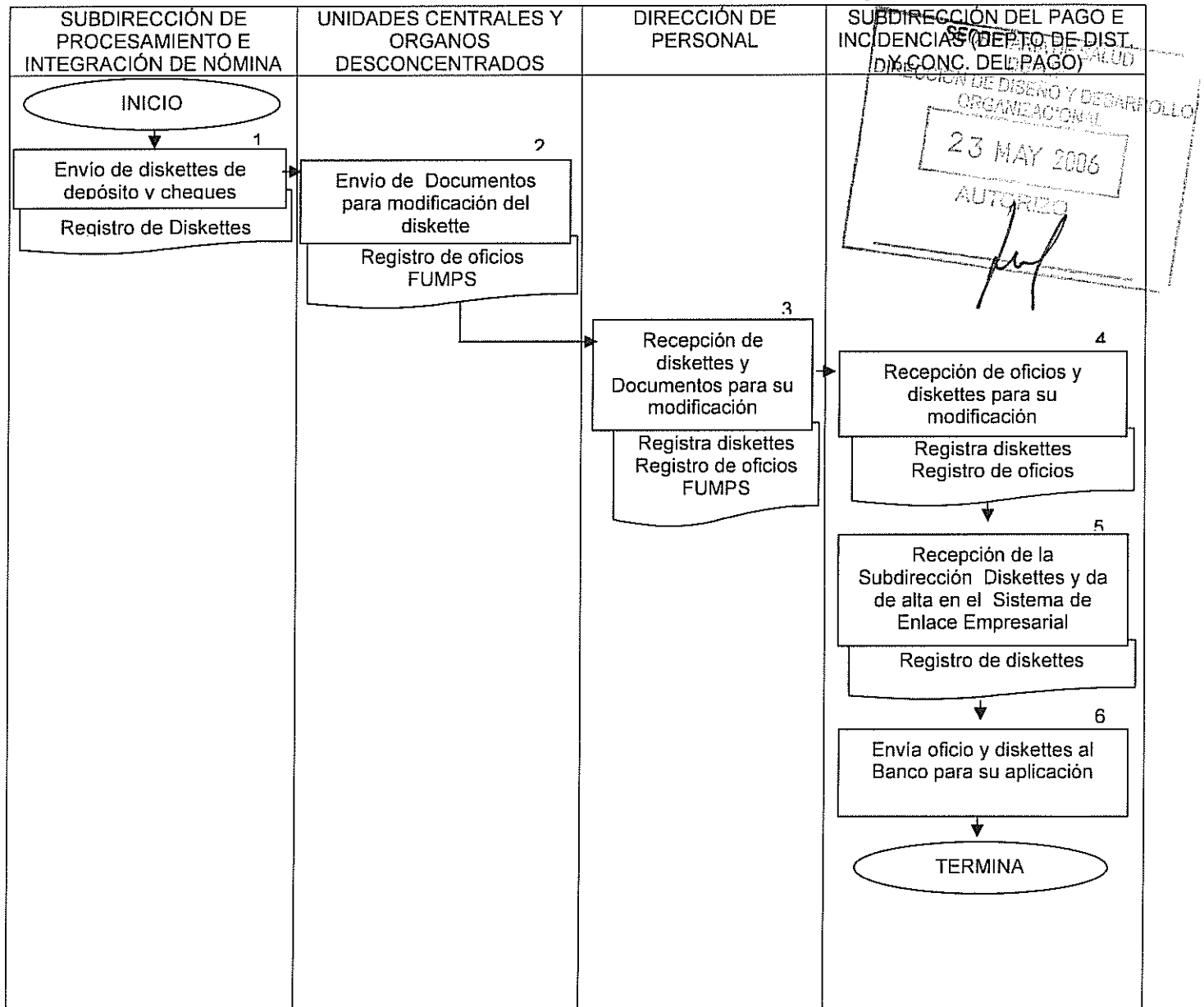
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH/DP/PO/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos		Hoja: 4 de 7

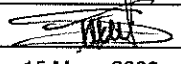
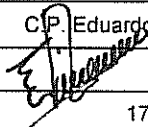
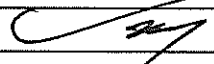
4.0 Recepción de oficios y diskettes para su modificación.	<p>4.1 Recibe de la Dirección de Personal diskette de depósito para su modificación, conforme a la documentación enviada por los Coordinadores Administrativos de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>4.2 Turna diskette de cheques al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago para darlos de alta en el Sistema de Enlace Empresarial.</p> <p>4.3 Turna el diskette de depósito al responsable de la modificación del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de oficios</li> <li>• Registro de Diskettes</li> </ul>	Subdirección del Pago e Incidencias 
5.0 Recepción de Diskette y da de alta en el Sistema de Enlace Empresarial.	<p>5.1 Recibe de la Subdirección del Pago e Incidencias Diskette para darlos de alta en el Sistema de Enlace Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de diskette.</li> </ul>	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago
6.0 Envía diskettes y oficio para su aplicación	<p>6.1 Elabora y envía oficio anexando diskettes al Banco HSBC, para el derrame a las cuentas de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de oficios</li> <li>• Registro de Diskettes</li> </ul> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Institución Bancaria


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos			Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de documentos (FUMPS)	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio

## 8.0 Glosario

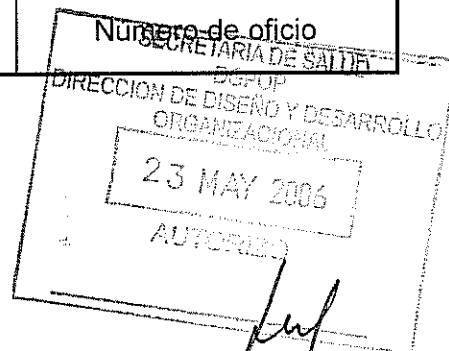
8.1 **FUMPS.-** Formato Único de Movimiento de Personal


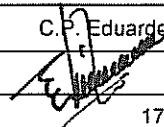
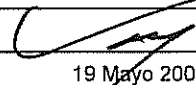
8.2 **SIAP.-** Sistema Integral de Administración de Personal

8.3 **Constancias Globales.-** Formatos de relación de los servidores públicos para la solicitar diversos movimientos (pagos diversos, descuentos diversos, cambios de centro de responsabilidad, etc.)


8.4 **Relaciones de afectados.-** Documentos que se ingresaron en el SIAP y que fueron afectados.

8.5 **Listado de afectados.-** Documentos que registran todos los documentos aceptados en el SIAP quincenalmente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/31
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	31.- Procedimiento para efectos del Pago de Nómina a los Servidores Públicos		Hoja: 7 de 7

## 9.0 Cambios de esta versión

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

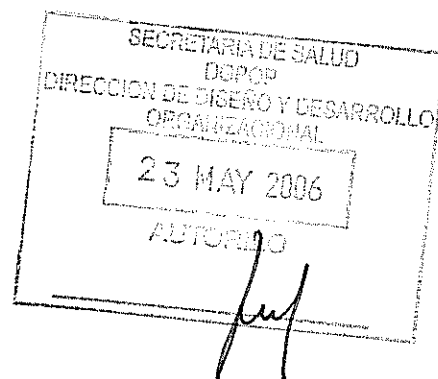
## 10.0 Anexos

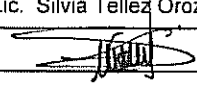
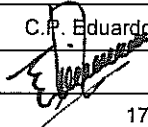
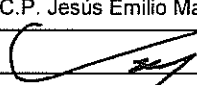
10.1 FUMPS


10.2 Constancia Global

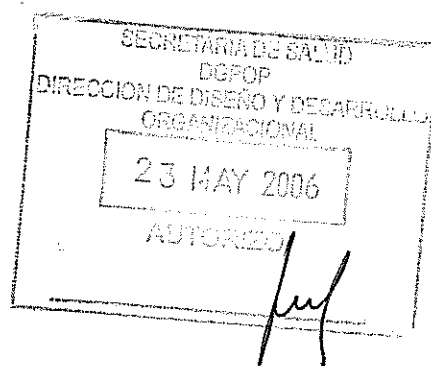
10.3 Listados de Afectados

10.4 Relación de documentos afectados


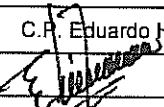
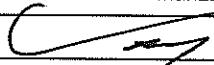



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	CÓDIGO: DGRH/DP/PO/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1 de 7



### 32.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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	<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	CÓDIGO: DGRH/DP/PO/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

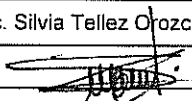
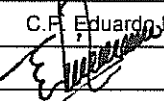
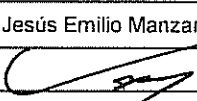
- 1.1 Atender los requerimientos que envía el Juez de lo Familiar para su aplicación en el Sistema de Nómina de las personas beneficiarias de Pensión Alimenticia.


## 2.0 Alcance

- 2.1 Efectuar la captura de Pensión Alimenticia, con la finalidad de realizar los descuentos a los Contribuyentes para el pago a las beneficiarias en el tiempo establecido del calendario.
- 2.2 Es aplicable desde la recepción de la resolución Judicial del Juzgado de lo Familiar, para su verificación y captura en el Sistema Integral de Administración de Personal y notificación al Juzgado correspondiente de la generación del pago a la beneficiaria.
- 2.3 A nivel externo es aplicable a todas las Unidades de Nivel Central y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y a nivel interno a la Dirección General de Recursos Humanos.

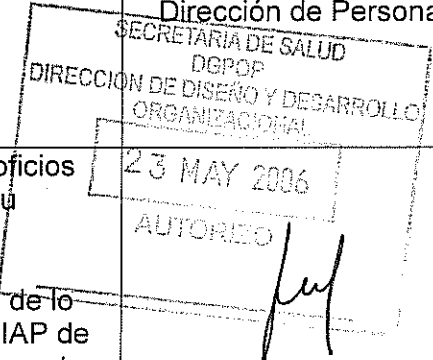
## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


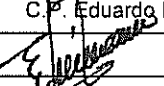
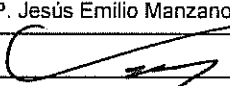
- 3.1 Para la aplicación del pago de Pensión Alimenticia, será requisito indispensable contar con orden judicial emitida por el Juez de lo Familiar.
- 3.2 El área de la Subdirección del Pago, tramitará el movimiento correspondiente en la quincena inmediata a la fecha de recepción de la resolución Judicial, de acuerdo al calendario establecido para el proceso de captura..
- 3.3 La Dirección de Personal dará respuesta inmediata, mediante oficio si es procedente la aplicación de las solicitudes y resoluciones judiciales, en caso contrario se hará acreedor a las sanciones procedentes por incumplimiento.
- 3.4 Una vez dada de alta la Pensión Alimenticia, se procederá a la elaboración de la Credencial que acredite al beneficiario de dicha Pensión según la resolución judicial, la cual deberá ser renovada cada dos años.
- 3.5 Se elaborará expediente personal de cada beneficiario a Pensión Alimenticia, mismo que deberá ser custodiado por la Subdirección del Pago.
- 3.6 En caso de cancelación de cheques, para pago de Pensión Alimenticia, estos podrán ser reexpedidos exclusivamente a través de nómina extraordinaria previa solicitud escrita del interesado.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 3 de 7

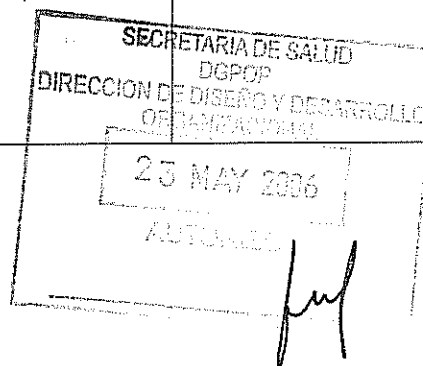
#### 4.0 Descripción del procedimiento


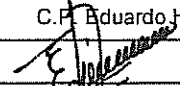
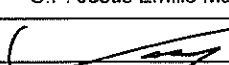
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficios y recibe respuesta	1.1 Envía la resolución Judicial a la Dirección General de Asuntos Jurídicos ( Dirección de lo Contencioso) <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios</li> </ul>	Juzgado de lo Familiar
2.0 Recepción de Oficios, registra y turna Resolución Judicial.	2.1 Recibe y registra la resolución judicial del Juez de lo Familiar y turna a la Dirección de Personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios</li> </ul>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (Dirección de lo Contencioso)
3.0 Recepción de Oficios, registra y turna para su aplicación en el SIAP	3.1 Recibe Orden Judicial de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y turna a la Subdirección del pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios</li> </ul>	Dirección de Personal
4.0 Recepción de oficios y turna para su aplicación en el SIAP	4.1 Recibe de la Dirección de Personal los oficios y turna al coordinador de captura para su aplicación en el SIAP  NO. Elabora oficio para informar al Juzgado de lo Familiar que una vez verificado en el SIAP de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, no se encontró registro alguno del Servidor Público de referencia  SI. Captura en el SIAP e informa al Juzgado de la generación del pago a la beneficiaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra oficios</li> </ul>	  Subdirección del Pago e Incidencias


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Ordzco	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/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia			Hoja: 4 de 7

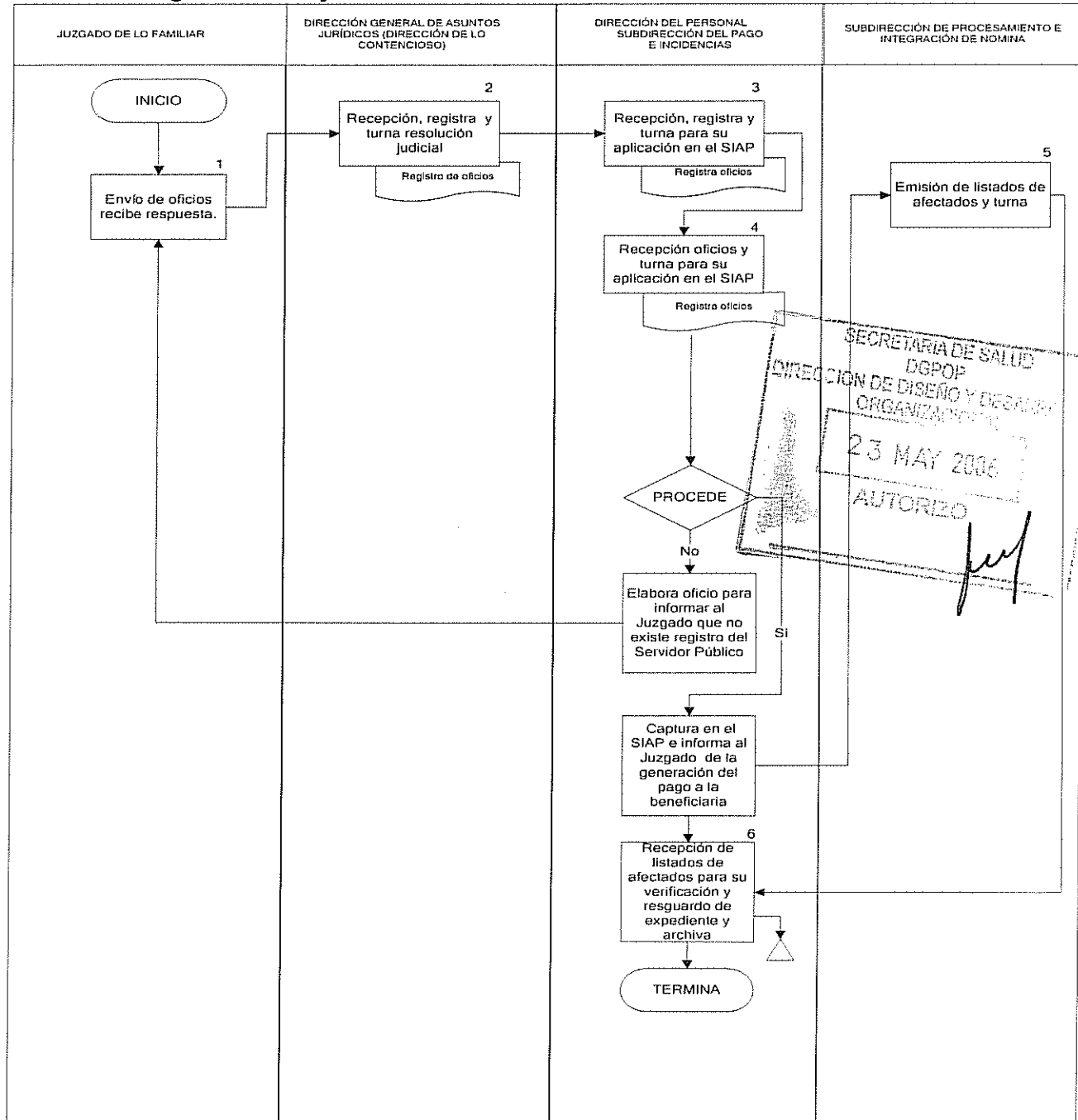
5.0 Emisión de listado de afectados	5.1 Emite listados de afectados y turna al Coordinador de Captura. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de listados afectados</li> </ul>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
6.0 Recepción de listado de afectados para su verificación y resguardo de expedientes.	6.1 Recibe listados de afectados para su validación y resguardo  6.2 Procede a elaborar expedientes para su archivo <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de listado</li> <li>Registro de expedientes</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección del Pago e Incidencias


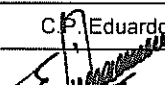
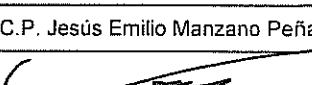



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	CÓDIGO: DGRH/DP/PO/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL			REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia			Hoja: 5 de 7

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 6 de 7

## 6.0 Documentos de Referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Recepción de documentos (FUMPS)	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio
Constancias Globales	5 Años	Subdirección de Servicios al Personal	Número de oficio

## 8.0 Glosario

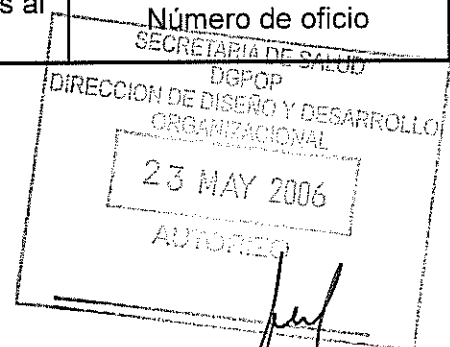
8.1 **FUMPS.-** Formato Único de Movimiento de Personal


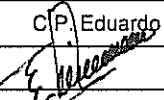
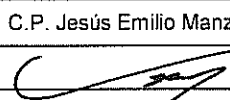
8.2 **SIAP.-** Sistema Integral de Administración de Personal


8.3 **Constancias Globales.-** Formatos de relación de los servidores públicos para la solicitar diversos movimientos (pagos diversos, descuentos diversos, cambios de centro de responsabilidad, etc.)

8.4 **Relaciones de afectados.-** Documentos que se ingresaron en el SIAP y que fueron afectados.

8.5 **Listado de afectados.-** Documentos que registran todos los documentos aceptados en el SIAP quincenalmente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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/32
	DIRECCIÓN DE PERSONAL		REV: 1
	32.- Procedimiento para la generación del pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 7 de 7


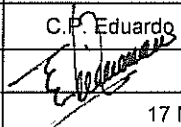
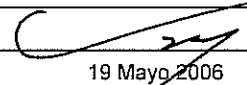
## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos

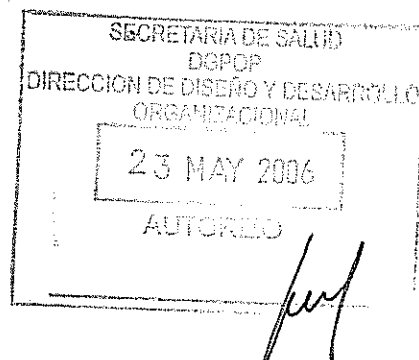
- 10.1 FUMPS
- 10.2 Constancia Global
- 10.3 Listados de Afectados
- 10.4 Relación de documentos afectados




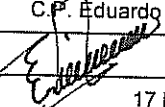
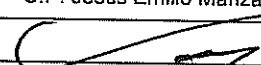
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 1 de 6



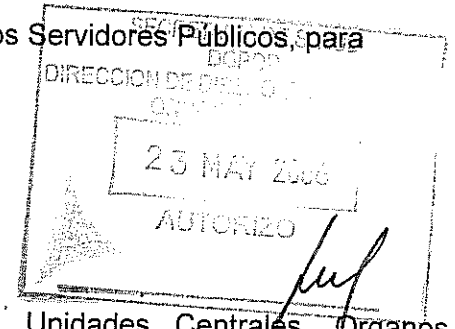
### 33.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DIVERSAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orpzo	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)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

- 1.1 Atender oportunamente las solicitudes en tiempo y forma de los Servidores Públicos, para efecto de la emisión de:
- Constancias de Percepciones y Deducciones
  - Constancias de Retenciones a favor del ISSSTE
  - Constancias de Retenciones a favor del FOVISSTE.


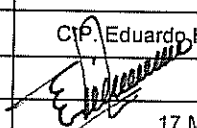
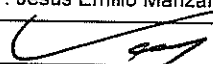



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo, es aplicable para el Personal de Unidades Centrales, Organos Desconcentrados y Descentralizados.
- 2.2 A nivel interno, es aplicable para la Subdirección del Pago e Incidencias, Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina y del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.
- 2.3 Es aplicable desde la recepción de la solicitud por parte del Servidor Público y/o Unidad Responsable, validándose periodos para la formulación de la Constancia de Percepciones y Deducciones, así como la correspondiente a la retención a favor del ISSSTE y FOVISSTE y su presentación a la instancia correspondiente.

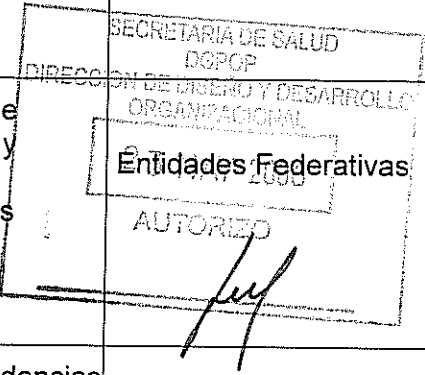
## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

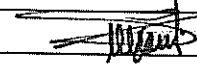
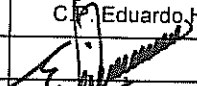
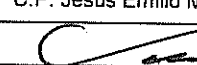
- 3.1 Para la emisión de las constancias, será requisito indispensable contar con el llenado de una solicitud por parte del interesado, así como previa identificación del mismo.
- 3.2 El área de la Subdirección del Pago, tramitará las constancias siempre y cuando tenga los años solicitados.
- 3.3 La Dirección de Personal dará respuesta, mediante oficio y/o constancias en original y copia, para el Servidor Público..
- 3.4 Una vez entregada las Constancias, será responsabilidad del Servidor Público el uso y resguardo de la misma.
- 3.5 En caso de extravío de las Constancias, se notificará a esta área para su reposición.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 3 de 6

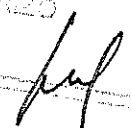
#### 4.0 Descripción del procedimiento

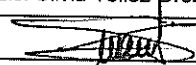
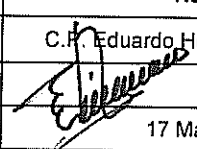
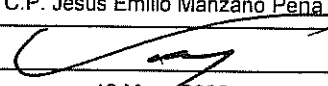
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de oficios para la emisión de Constancias	1.1 Envía a la Dirección de Personal oficio de petición de constancias de percepciones y deducciones, así como de Retenciones a favor de ISSTTE y FOVISSSTTE para los Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios.</li> </ul>	Unidades Centrales y/u Organos Desconcentrados
2.0 Envío de oficios para la emisión de Constancias	2.1 Envía a la Dirección de Personal oficio de petición de constancias de percepciones y deducciones, así como de Retenciones a favor del ISSTTE y FOVISSSTTE para los Servidores Públicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios.</li> </ul>	
3.0 Emisión de Constancias	3.1 Entrega a la Subdirección del Pago e Incidencias la solicitud de Constancias de Percepciones y Deducciones, así como Constancias de Retenciones a favor del ISSTTE y FOVISSSTTE. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Constancias</li> </ul>	Servidores Públicos
4.0 Recepción de documentos para la emisión de Constancias	4.1 Recibe oficios de las Dependencias, Entidades Federativas y de los Servidores Públicos para la emisión de Constancias y turna a la Subdirección del Pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios.</li> </ul>	Dirección de Personal
5.0 Recibe documentos para la emisión de Constancias	5.1 Recibe de la Dirección de Personal oficios y escritos y turna al coordinador <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de oficios</li> <li>Registro de solicitud</li> </ul>	Subdirección del Pago e Incidencias


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 4 de 6

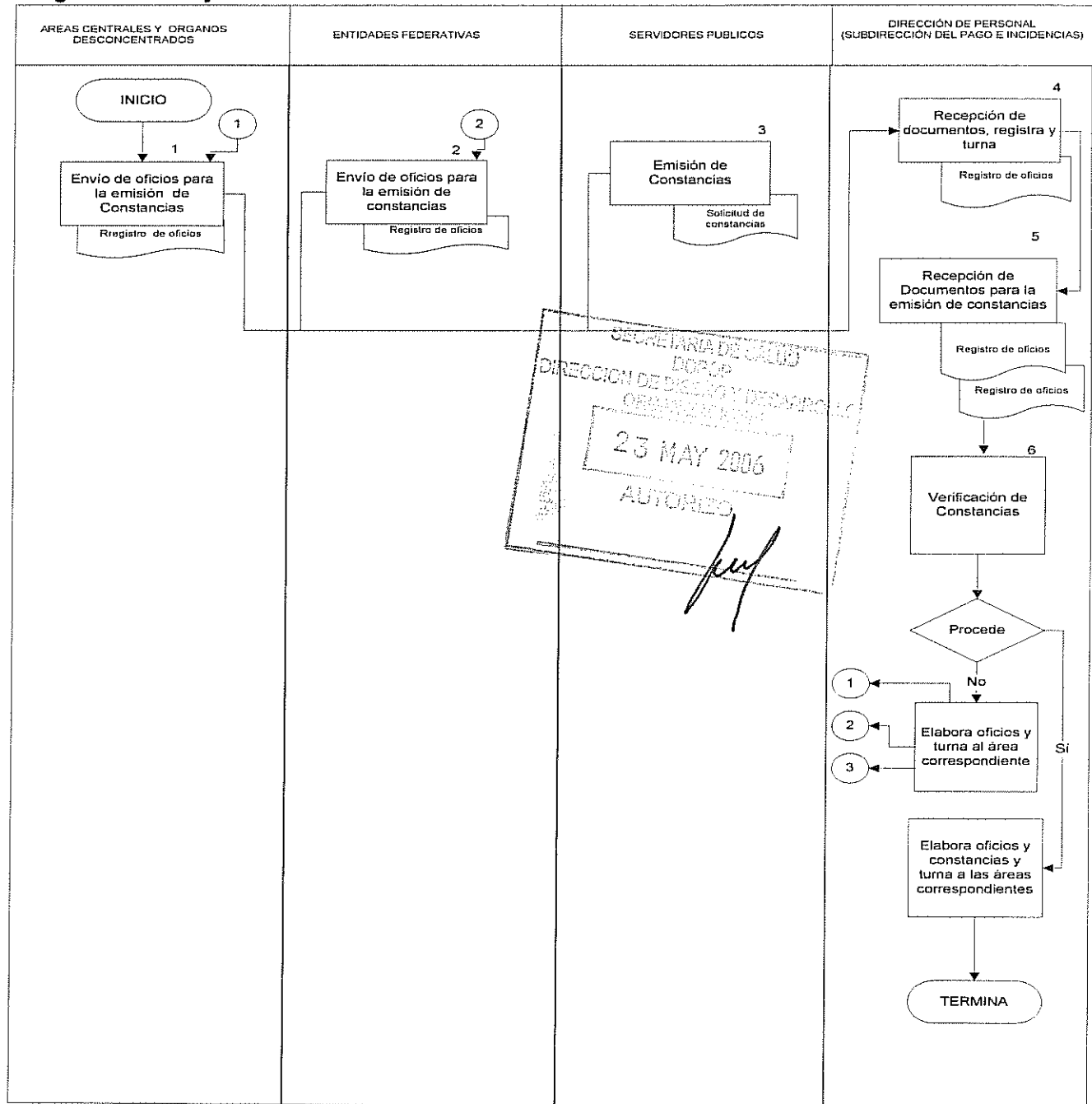
6.0 Verificación de Constancias	<p>6.0 Recibe de la Subdirección del Pago e Incidencias oficios y solicitudes para la emisión de Constancias.</p> <p>Procede</p> <p>NO. Informa, mediante oficio de respuesta que no se cuenta con la información solicitada a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Entidades Federativas y Servidores Públicos. Regresa a la Actividad 1.0</p> <p>SI. Elabora Constancias de los períodos solicitados Y turna a las áreas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Constancias</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección del Pago e incidencias
---------------------------------	--	-------------------------------------



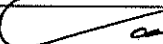
SECRETARIA DE SALUD  
 DGRH  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 23 MAY 2006  
 AUTORIZO 


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Drozco	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)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 5 de 6

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	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)	CODIGO: DGRH/DP/PO/33
	DIRECCION DE PERSONAL		REV: 1
	33.- Procedimiento para la emisión de Constancias diversas para los Servidores Públicos		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago	No aplica
Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recepción de Oficios	5 Años	Subdirección del Pago	Número de oficio
Petición de Solicitudes	5 Años	Subdirección del Pago	Número de oficio

## 8.0 Glosario

8.1 **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado.

8.2 **FOVISSSTE.-** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicios de los Trabajadores del Estado.

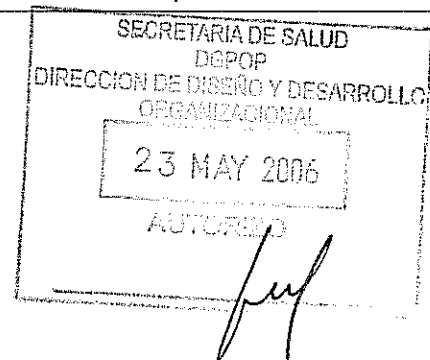
## 9.0 Cambios de esta versión


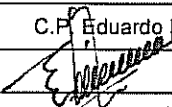
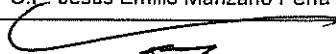
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Constancias

10.2 Constancia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Silvia Tellez Orozco	C.P. Eduardo Hernández Granados	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15 Mayo 2006	17 Mayo 2006	19 Mayo 2006