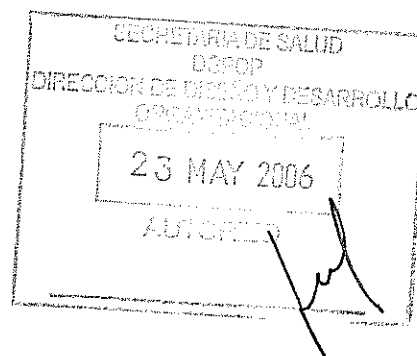
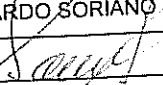
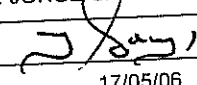


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	
		Rev. 01
		Hoja: 1 de 6

64.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 01
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 2 de 6

1.0. Propósito

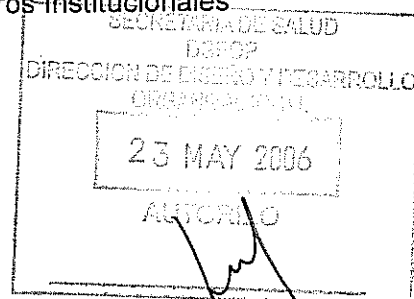
- 1.1. Establecer y operar los lineamientos, para la instrumentación del pago de los Terceros Institucionales y extraordinarias de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados, tomando como referencia las disposiciones administrativas vigentes.

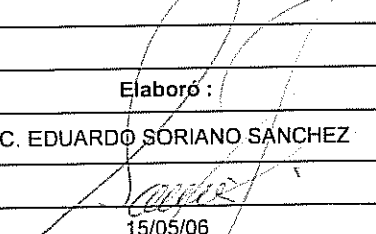
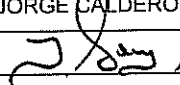
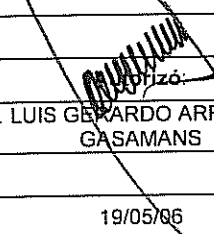
2.0 Alcance


- 2.1. El procedimiento da inicio en la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros con la recepción de los presupuestales de nomina para el pago de Terceros Institucionales y termina con el envío, a la Dirección General de Programación Organización y presupuesto, de la solicitud de recursos y pago de los mismos de Terceros Institucionales.

3.0. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1. La Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales, a través de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es la encargada autorizar la asignación de recursos para el pago de Terceros Institucionales y extraordinarias del capítulo 1000.
- 3.2. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros deberá asegurar en forma oportuna, los recursos para el pago quincenal, mensual, bimestral o trimestral de los Terceros Institucional.
- 3.3. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros es el área encargada de Implementar los procesos normativos y operativos necesarios para asegurar en tiempo y forma la ministración de recursos, por concepto de Terceros Institucionales, de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
- 3.4. Es responsabilidad de la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros efectuar el trámite ante la DGPOP, para asegurar el pago de los Terceros Institucionales

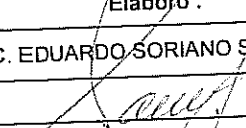
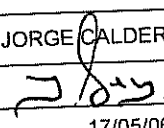




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 01
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 3 de 6

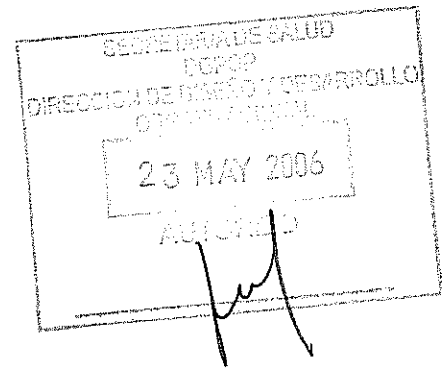
4.0 Descripción del procedimiento.

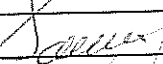
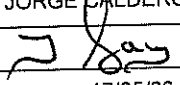
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de información con instrucciones.	1.1 Recibe oficio de la Subdirección de Automatización y Soporte Técnico, así como de la Dirección de personal y de otras instancias junto con los presupuestales de nomina, para cubrir el pago de los Terceros Institucionales. 1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros el Oficio y presupuestales de nomina de terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción y turno de movimiento.	2.1 Recibe oficio junto con información de reportes presupuestales de nomina de Terceros Institucionales, analiza información de reportes y turna al Departamento de Conciliación de Servicios a Terceros. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Reportes Presupuestales 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
3.0 Recepción y generación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	3.1 Recibe oficio junto con presupuestales de nomina. 3.2 Analiza y elabora oficio y Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) de la nomina de pagos a terceros Institucionales. 3.3 Envía para su rubrica oficio junto con CXLC a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	
4.0 Revisión de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna.	4.1 Recibe oficio y la Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) para análisis, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación Y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 01
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 4 de 6

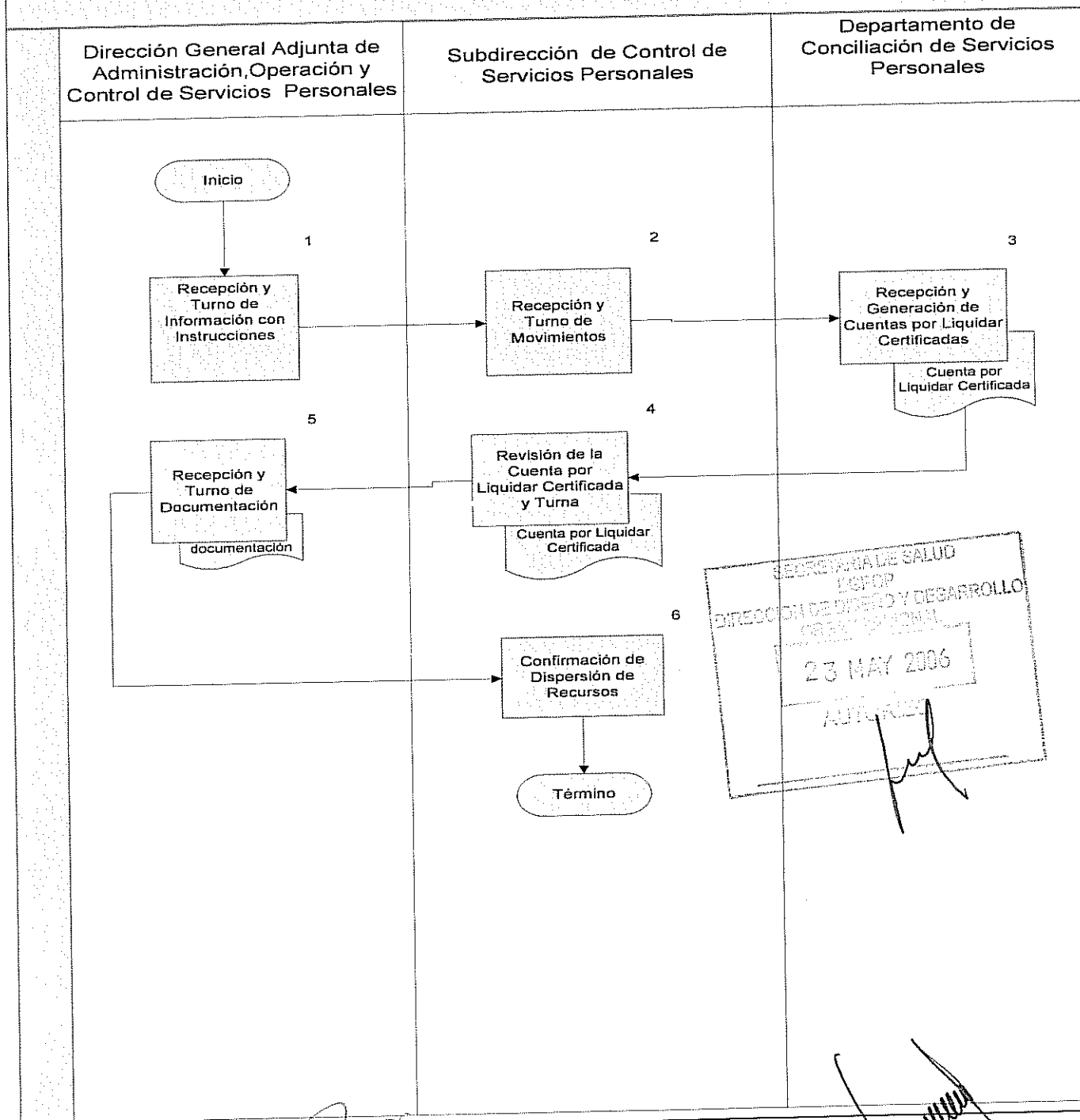
5.0 Recepción y turno de documentación.	<p>5.1 Recibe oficio, firma y envía junto con Cuenta por Liquidar Certificada a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto para que esta a su vez solicite a la Tesorería de la Federación depósito en cuenta o cuentas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
6.0 Confirmación de dispersión de recursos.	<p>6.1 Recibe de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, confirmación de depósito mediante cuentas por Liquidar Certificadas, Emitidas por el SIAFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta por Liquidar Certificada <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Control de Servicios Personales Terceros.

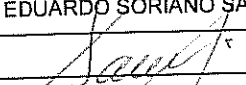
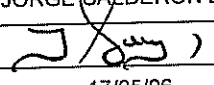
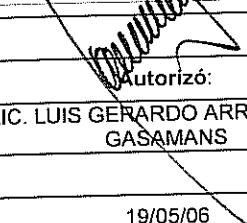



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Aprobó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 01
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo.



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-008
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		Rev. 01
	64.-Procedimiento para el pago de Terceros Institucionales de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código
Reglamento Interior de la Secretaría de salud.	Cuándo aplique
Clasificador por Objeto del Gasto.	Cuándo aplique
Presupuesto de Egresos de la Federación.	Cuándo aplique

7.0 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Archivos de Terceros Institucionales	2 años	SCSPT/ DCSP	Alfabéticos
Archivos Contables de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados	2 años	SCSPT/ DCSP	Alfabéticos
Oficios	5 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos
Reportes Presupuestales	2 años	SCSPT/DCSP	Alfabéticos

8.0 Glosario

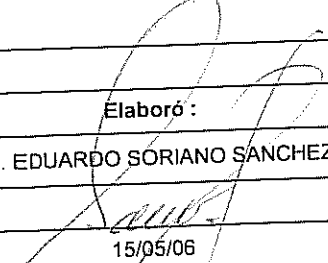
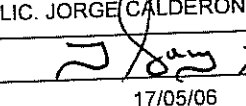

- 8.1 **SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- 8.2 **CXLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.3 **DGPOP.-** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- 8.4 **SCSPT / DCSP.-** Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros / Departamento de Conciliación de Servicios Personales.


9.0 Cambios en esta versión

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

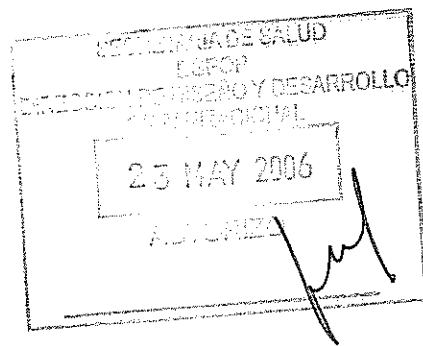
10.0 Anexos

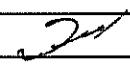
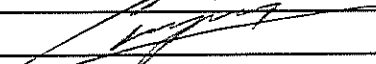
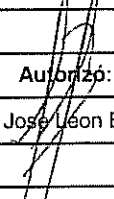
10.1 Oficio de la Dirección de Automatización y Soporte Técnico.


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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	DGRH-DIPSP-PO-023
	65.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.	Rev. 1
		Hoja: 1 de 10

65.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Armando Ruiz Alanis	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-023
	65.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.		Rev. 1 Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

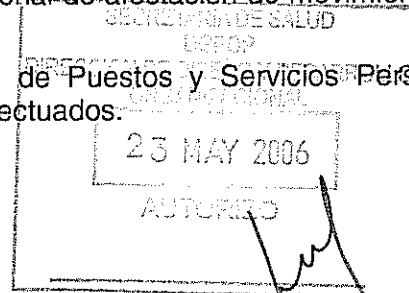
1.1 Establecer los Lineamientos a seguir para el procesamiento de la afectación de movimientos de personal de las nóminas de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.


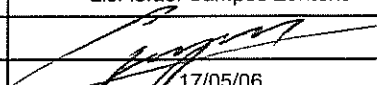

2.0 Alcance


2.1 Inicia con La Subdirección del Pago e Incidencias, pasando por La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina y termina con la entrega de información y notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos como son la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y La Subdirección del Pago e Incidencias.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección del Pago e Incidencias, El Departamento de Movimientos de Personal en Especialización, El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina; Efectuaran la captura de movimientos al personal durante el periodo de captura según calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina debe efectuar el proceso de afectación de movimientos al personal de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina inicia el proceso de afectaciones a partir de las 7:00 p.m., diariamente durante el periodo de captura de la quincena correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina entrega reportes de movimientos rechazados después de cada afectación de movimientos a la Subdirección del Pago e Incidencias.
- 3.5 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina entrega reportes de movimientos aceptados y rechazados finales después del periodo quincenal de afectación de movimientos a la Subdirección del Pago e Incidencias.
- 3.6 La Dirección de Personal y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, efectúan el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.


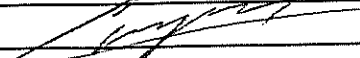
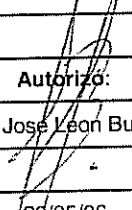



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Armando Ruiz Alanis	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		SECRETARÍA DE SALUD	Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales		DE OP	DGRH-DIPSP-PO-023
	65.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal		43 MAY 2006	Rev. 1
				Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

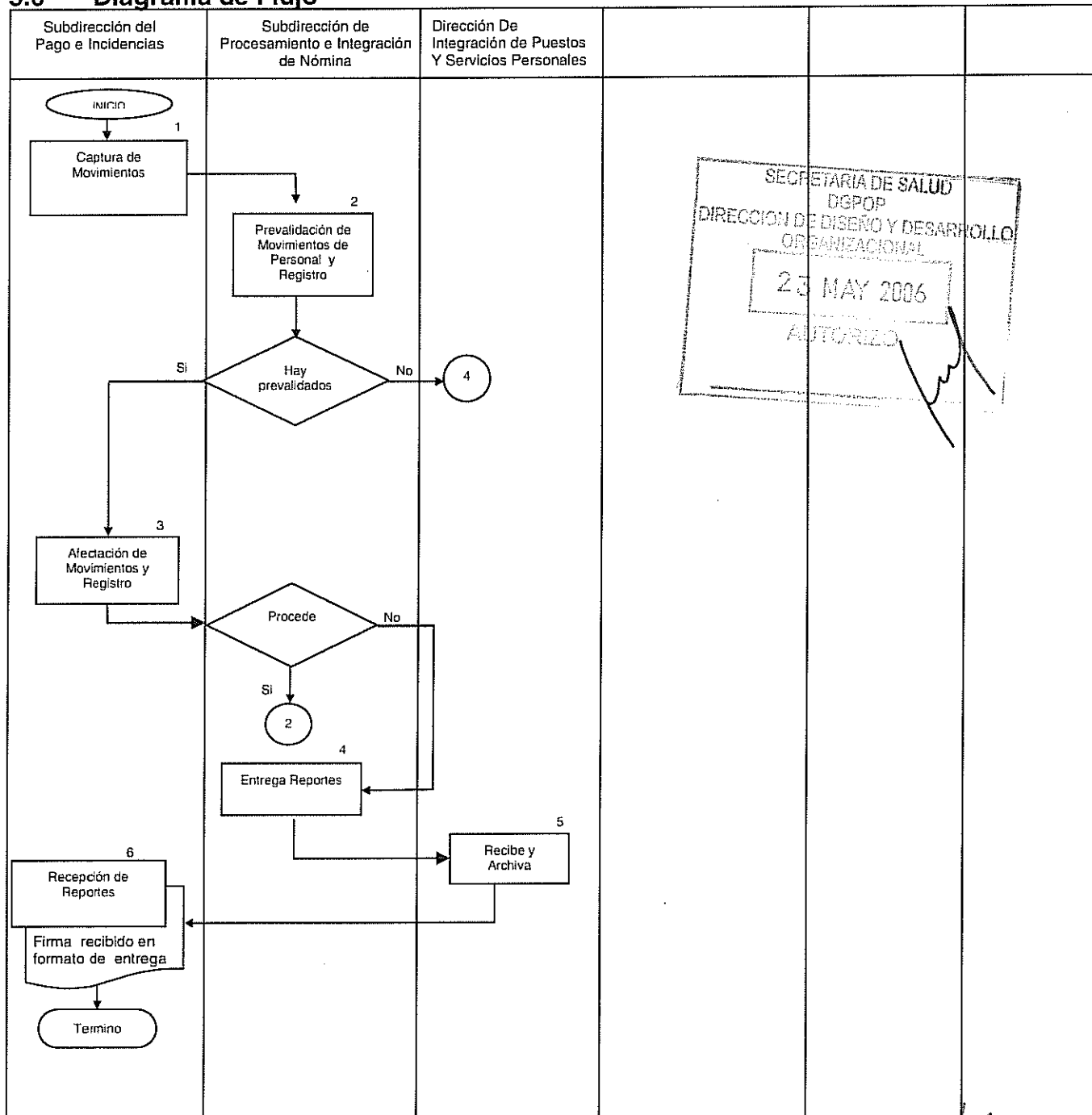
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Captura de Movimientos.	1.1 Recibe y captura de los movimientos e incidencias al personal.	Subdirección del Pago e Incidencias.
2.0 Prevalidación de Movimientos de Personal y Registro.	2.1 Efectúa el proceso de Prevalidación de Movimientos e incidencias al personal. Hay movimientos prevalidados: No: Registra en Bitácora de Procesos y enlaza con actividad 4. Si: Efectúa proceso de Afectación de Movimientos al personal.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Afectación de Movimientos y Registro.	3.1 Verifica si hay movimientos afectados. Procede: Si: Registra en Bitácora de Procesos y regresa a actividad 2. No: Imprime los reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Entrega de Reportes.	4.1 Entrega de reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación a la Subdirección del Pago e Incidencias. 4.2 Notifica a la Dirección de Integración de Puestos y servicios Personales.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0. Recibe y archiva	5.1 Recibe notificación de entrega de reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación. 5.2 Archiva • Reportes.	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
6.0 Recepción de Reportes.	6.1 Recibe reportes de movimientos aceptados y rechazados en prevalidación y afectación 6.2 Firma de recibido en formato de control de entrega. • Reportes.	Subdirección del Pago e Incidencias.


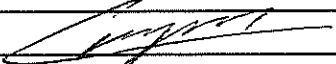
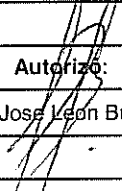
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Armando Ruiz Alanís	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-023
	65.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 10

TERMINA PROCEDIMIENTO

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Armando Ruiz Alanís	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-023
	65.- Procedimiento para la afectación de Movimientos de Personal.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recurso Humanos	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Procesos	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Año/Quincena
Oficio de Entrega de Información	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio

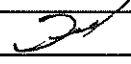
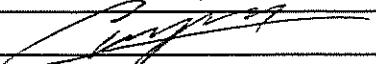
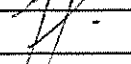
8.0 Glosario


8.1 Prevalidación: Proceso de validación previa de los movimientos capturados al personal.

8.2 Afectación de Movimientos: Proceso donde se aplican los movimientos al personal.

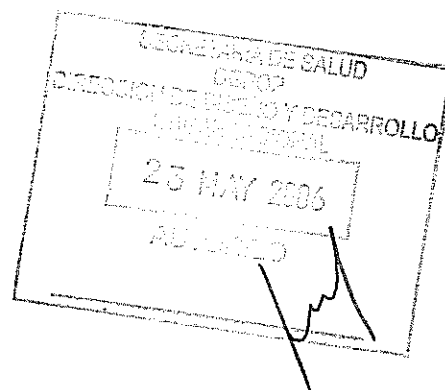
8.3 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.



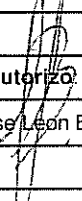



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Armando Ruíz Alanís	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 10

66.- PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

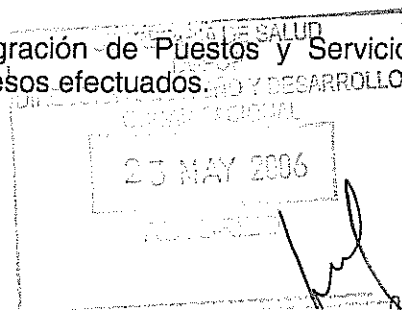
1.1 Establecer los Lineamientos a seguir para el procesamiento de la afectación de los Terceros Institucionales al personal de las nóminas de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.


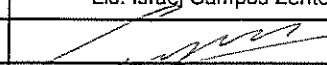
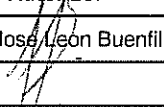
2.0 Alcance


2.1 Inicia con La Subdirección de Servicios al Personal y El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, Pasando por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina. Terminando con la entrega de Información a las primeras dos áreas mencionadas y la notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos como son: la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Personal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Servicios al Personal y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina; Envían los archivos correspondientes a cada uno de los Terceros Institucionales a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina según calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina debe efectuar la revisión correspondiente a cada uno de los archivos con el fin de que cumplan con la estructura y numero de registros para su correcta aplicación.
- 3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina aplica la afectación de Terceros Institucionales una vez que concluyo la etapa de captura según calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina entrega archivos o reportes de registros rechazados y aceptados de cada uno de los Terceros Institucionales después de su afectación a la Subdirección de Servicios al Personal y al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.
- 3.5 La Dirección de Personal y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, efectúan el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.


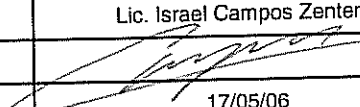
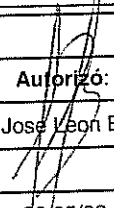



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepción Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

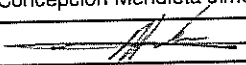
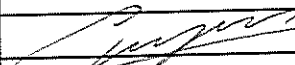
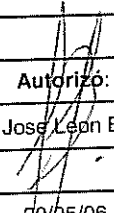
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de archivos.	1.1 Envía a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina oficios y archivos de Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos 	La Subdirección de Servicios al Personal y el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina
2.0 Recepción de archivos.	2.1 Recibe oficios y archivos de Terceros Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Revisión de archivos.	3.1 Revisa el formato en base al layout establecido y cantidad de registros de cada uno de los Terceros Institucionales. Procede: No: Envía a la actividad 1. Si: Continúa el proceso en la actividad 4. <ul style="list-style-type: none"> • Layout (Formato descriptivo del estándar para manejo de la información) 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Aplicación de archivos.	4.1 Aplica en el sistema de nómina la afectación de archivos de Terceros Institucionales. Tomando como referencias el catalogo de percepciones y deducciones. 4.2 Registro en Bitácora de Procesos.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
5.0 Generación de Archivos y Reportes	5.1 Genera archivos o reportes de registros aceptados y rechazados.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
6.0 Impresión de reportes.	6.1 Imprime reportes de registros aceptados y rechazados de cada uno de los archivos de Terceros Institucionales	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Generación e Impresión de oficios	7.1 Genera oficio indicando cantidad de registros enviados, aceptados y rechazados, archivos o reportes que se anexan según sea el caso.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1 Hoja: 4 de 10

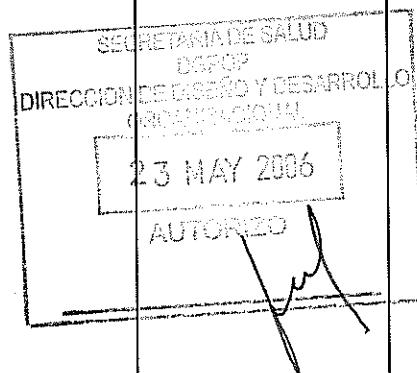
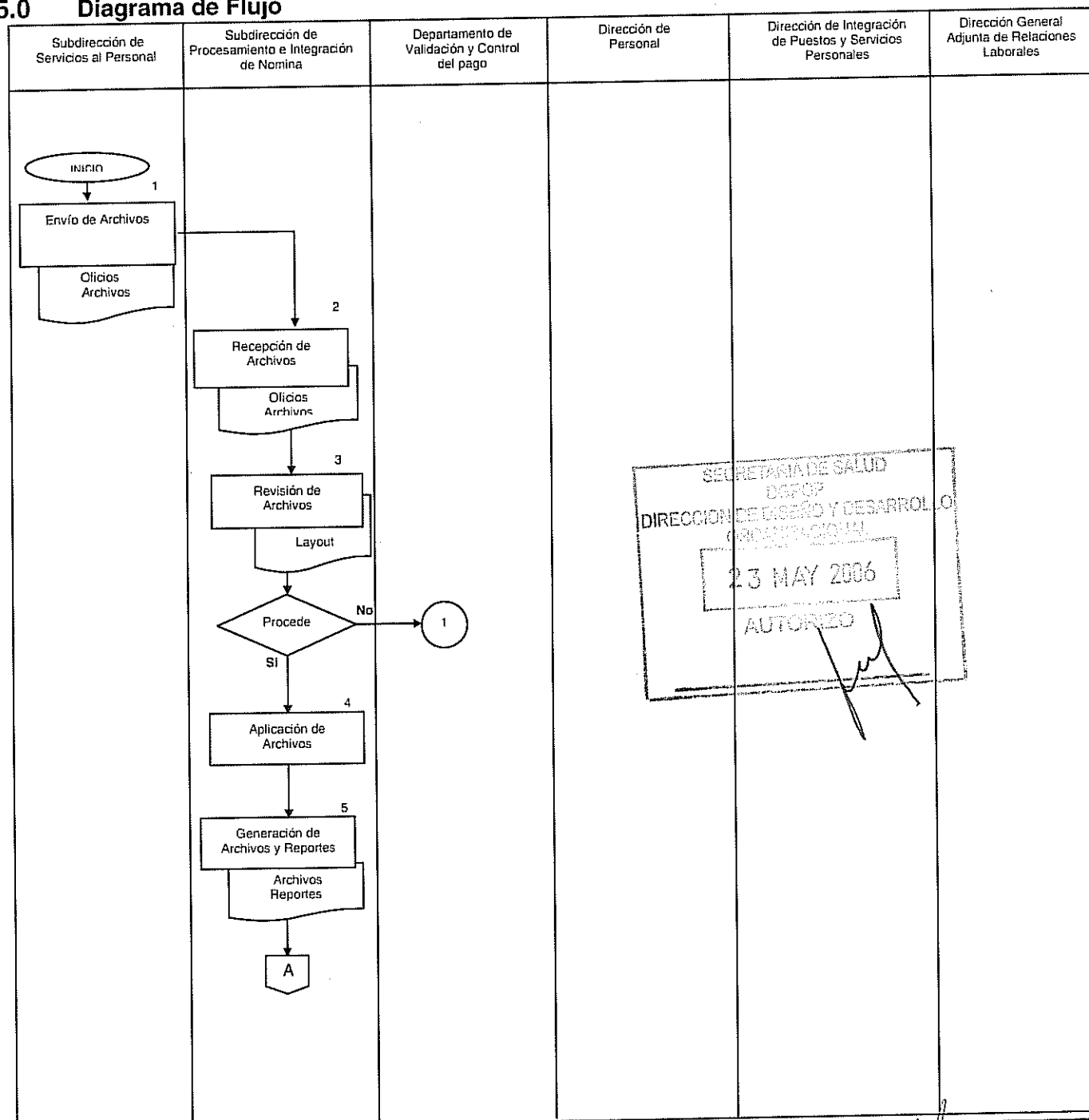
	7.2 impresión de oficio.	
8.0 Envío de archivos o reportes.	<p>8.1 Envía a la subdirección de servicios al personal y Subdirección de Control y análisis archivos o reportes de registros aceptados y rechazados de cada uno de los Terceros Institucionales.</p> <p>8.2 Manda copias de conocimiento a la Dirección General adjunta de Relaciones Laborales y a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Dirección de Personal .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos o Reportes 	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
9.0 Recibe y Archiva	<p>9.1 Recibe copia de la notificación de la entrega de los archivos de aceptados y rechazados de cada uno de los Terceros Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
10.0 Recepción de archivos o reportes.	<p>10.1 Recibe los archivos o reportes de cada uno de los Terceros Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Archivos o Reportes <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	La Subdirección de Servicios al Personal y la Subdirección de Control y Análisis.


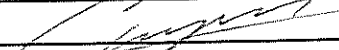
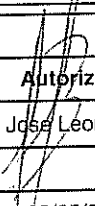



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 10

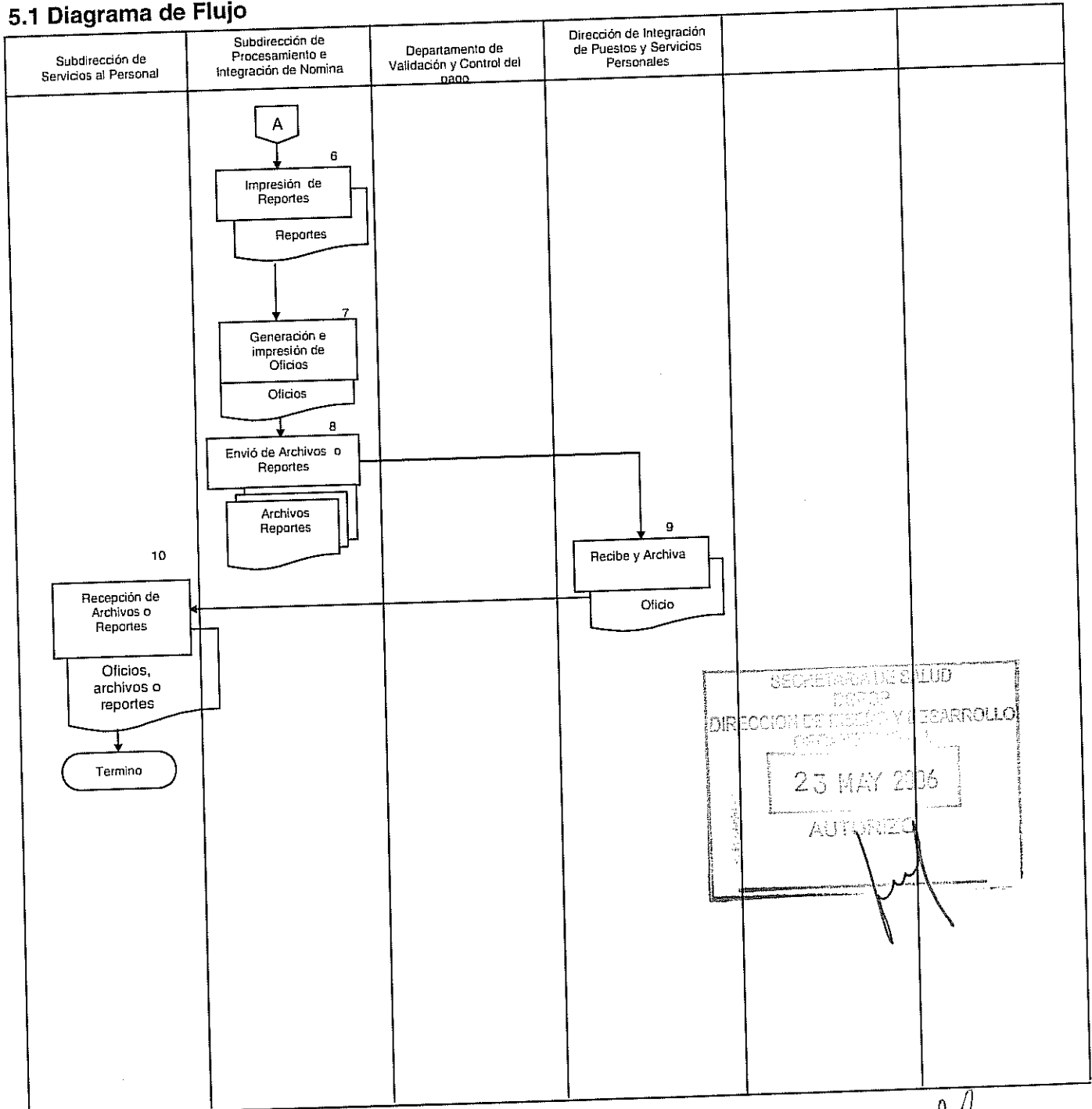
5.0 Diagrama de Flujo


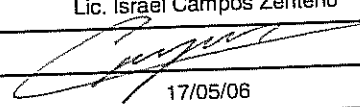
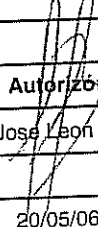



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 10

5.1 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-024
	66.- Procedimiento para la Afectación de Terceros Institucionales.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 10

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
 23 MAY 2006
 AUTORIZADO

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica
Layout	No Aplica
Catalogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones	No Aplica

7.0 Registros

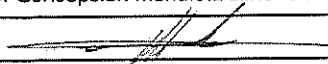

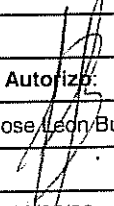
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción Terceros Institucionales	3 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional y Dictaminación	Número de oficio
Acuse del oficio de Emisión de Lineamientos	3 Años	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional	Número de oficio


8.0 Glosario

8.1 Terceros Institucionales: De conformidad con las bases de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia administrativa la ejecución presupuestaria de los fondos de aportaciones federales, son todas las compañías e Instituciones que aplican un concepto de descuento al empleado vía nómina. Empresa OPTRIX, S. A. Impulsora Promobien, S. A. De C. V. (FAMSA), Metlife México, Qualitas, S.A., Plan Seguros, Grupo Integral, General De Seguros, Viáticos, Responsabilidad Profesional, Comercial América, SGMM, ISSSTE.

8.2 Afectación de Terceros Institucionales: Es la aplicación directa al empleado por medio de un proceso en el cual intercambia información de nómina relativa a cuotas, aportaciones y retenciones que quincenalmente se efectúan con organismos y dependencias.


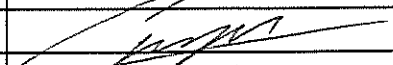
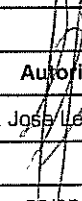
8.3 Layout: Como su nombre lo dice en ingles es la disposición de la información y esto obedece a contar con un estándar en el manejo y explotación.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Concepcion Mendieta Jimenez	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

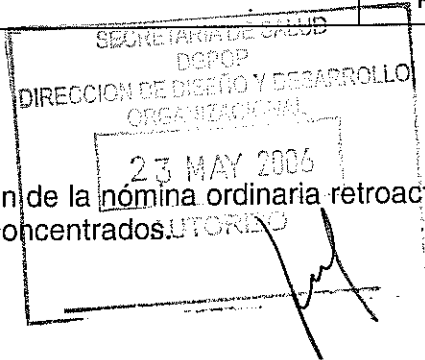
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 1 de 17

67.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE LA NOMINA ORDINARIA, RETROACTIVA Y PENSION ALIMENTICIA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 2 de 17



1.0 Propósito


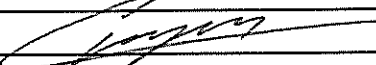
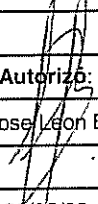
1.1 Establecer los lineamientos a seguir para la generación de la nómina ordinaria retroactiva y Pensión Alimenticia de las Áreas Centrales y los Órganos Desconcentrados.


2.0 Alcance

2.1 Inicia en la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, pasando por El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina y El Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos. Terminando con la entrega de información al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de Nómina y la notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos como son: La Dirección de Personal, La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


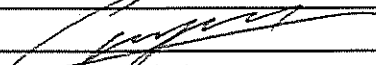

- 3.1 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina genera y entrega los reportes de pre Nómina de la nómina ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia de acuerdo al calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.2 El Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina, Efectúa la validación y liberación de la pre Nómina de la nómina ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia según calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, recibe y reporta las inconsistencias presentadas en la pre Nómina y en caso de ser posible los ajustes correspondientes.
- 3.4 El Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos, Efectúa el análisis de las inconsistencias presentadas en la pre Nómina y en caso de ser necesario los ajustes al sistema de nómina.
- 3.5 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, inicia el proceso de generación de la nómina ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia una vez liberada la pre Nómina en apego al calendario de procesos de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.6 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, entrega los listados de nómina firmas, contabilidades, los archivos de depósitos bancarios, formas bancarias de las nóminas ordinaria, retroactiva y pensión alimenticia a las áreas correspondientes de la Dirección de Personal.
- 3.7 La Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales y la Dirección de Personal efectúa el seguimiento de los procesos efectuados.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 3 de 17


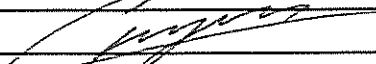

4.0 Descripción del procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de Prenómina.	1.1 Genera reportes de pre-nómina de las nóminas Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia. 1.2 Entrega los reportes de pre-nómina al departamento de Validación y Control del Pago de Nómina.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
2.0 Revisión y notificación de Prenómina.	2.1 Recibe y efectúa revisión de pre-nómina de las nóminas Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia. Libera: Si: Enlaza con la actividad 6.0 No: Notifica ajustes vía Memorándum para su corrección a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006
3.0 Recepción de revisión de la pre-nómina y análisis.	3.1 Recibe Memorándum de ajustes de pre-nómina. 3.2 Analiza ajustes Puede efectuar su ajuste: Si: realiza ajustes y va a la actividad 5.0 No: va a la actividad 4	AUTORIZO Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
4.0 Recepción y Provisión de recursos para ajuste pre-nómina.	4.1 Recibe Notificación de ajustes de pre-nómina. 4.2 Provee los recursos necesarios para su ajuste. 4.3 Regresa a la actividad 3.2	Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos
5.0 Notificación de Ajustes de Prenómina.	5.1 Notifica ajustes realizados al Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina. 5.2 va a la actividad 2.1	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
6.0 Notificación de Ajustes.	6.1 Elabora e Imprime Oficio de término de ajuste de Prenómina. 6.2 Entrega Oficio a la Dirección de Personal con copia de conocimiento a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, El Departamento de Validación y Control del Pago, el Departamento de Mantenimiento y Actualización de Procesos.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. Jose Leon Buentil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

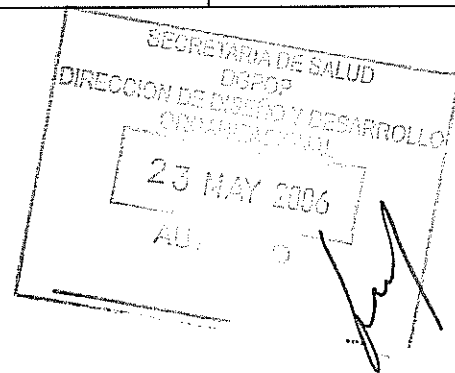
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 4 de 17


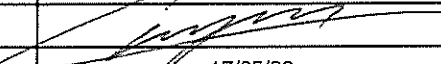
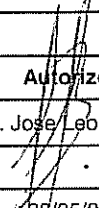
7.0 Generación, asignación y Registro de Productos de Pago.	<p>7.1 Efectúa respaldo de información del sistema de nómina.</p> <p>7.2 Genera los archivos productos de pago: Ordinaria, Retroactivo y Pensión Alimenticia.</p> <p>7.3 Asigna los cheques y recibos de cada uno de los productos del punto anterior.</p> <p>7.4 Genera los reportes de Listado de Firmas, Listado de Nómina, Contabilidades Generales y Contabilidades por Tipo de Pago de los productos del punto 7.2.</p> <p>7.5 Registra en la bitácora de asignación de pagos cheque y/o recibo (inicial-final), número de archivo de impresión de cada uno de los listados generados de los productos de pago.</p>	<p>Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.</p> <p>23 MAY 2006</p> <p>AUTOREO</p>
8.0 Impresión de Listados de Nómina	8.1 Imprime todos los listados y contabilidades de cada uno de los productos de pago según lo indica el orden del registro en bitácora de asignación de pagos:	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
9.0 Respaldo de archivos de impresión.	9.1 Respalda en medio magnético los archivos de impresión de cheques de cada uno de los productos de pago.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
10.0 Entrega y Registro de la información generada de los productos de pago.	<p>10.1 Entrega de los listados de firmas, nómina de cada uno de los productos de pago al Departamento de Distribución y Conciliación del pago de Nómina.</p> <p>10.2 Entrega de las contabilidades, recibos y archivo de impresión de cheques al Departamento de validación y control del pago de Nómina.</p> <p>10.3 Registra en Formato de control de entrega las firmas de recibido por parte de cada una de estas áreas.</p>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
11.0 Recepción de Información de Productos de Nómina.	<p>11.1 Recibe de los listados de firmas, nómina de cada uno de los productos de pago.</p> <p>11.2 Recibe las contabilidades, recibos y archivo de impresión de cheques.</p>	Departamento de Distribución y Conciliación del pago, Departamento de validación y control del pago de Nómina.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 5 de 17

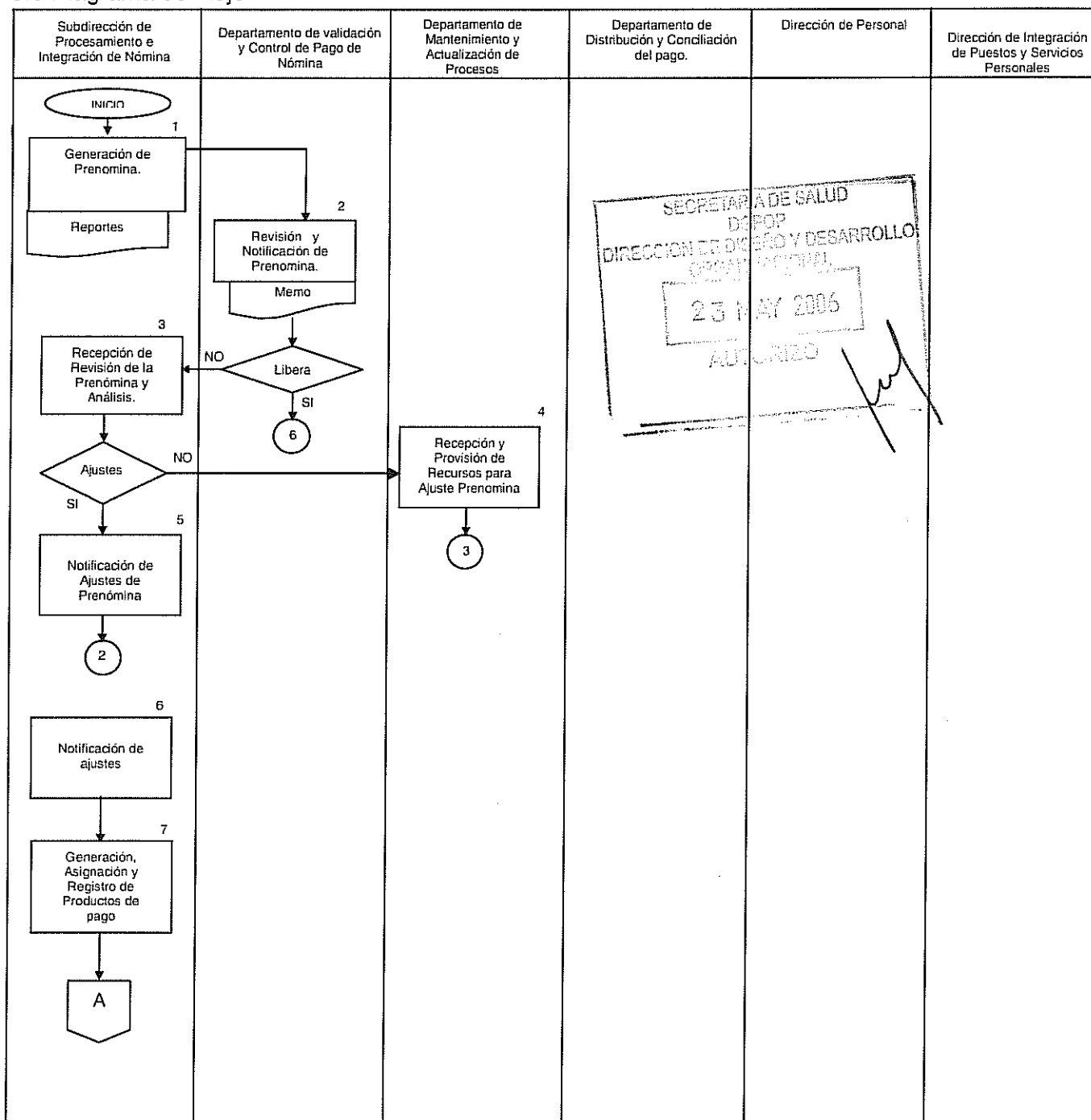
12.0 Notifica de terminación de Proceso.	12.1 Elabora oficio de entrega de información. 12.2 Imprime oficio y Entrega oficio a la Dirección de Personal, con copia de conocimiento a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
13.0 Recibe y Archiva	13.1 Recibe copia de notificación de entrega de los archivos y reportes de cada uno de los procesos que intervienen en la generación de las nóminas de Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.
14.0 Recepción de oficio término de Proceso.	14.1 Recepción de oficio de término de Proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Personal.


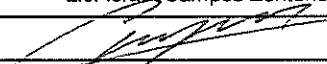
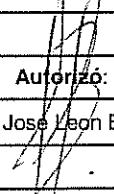



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

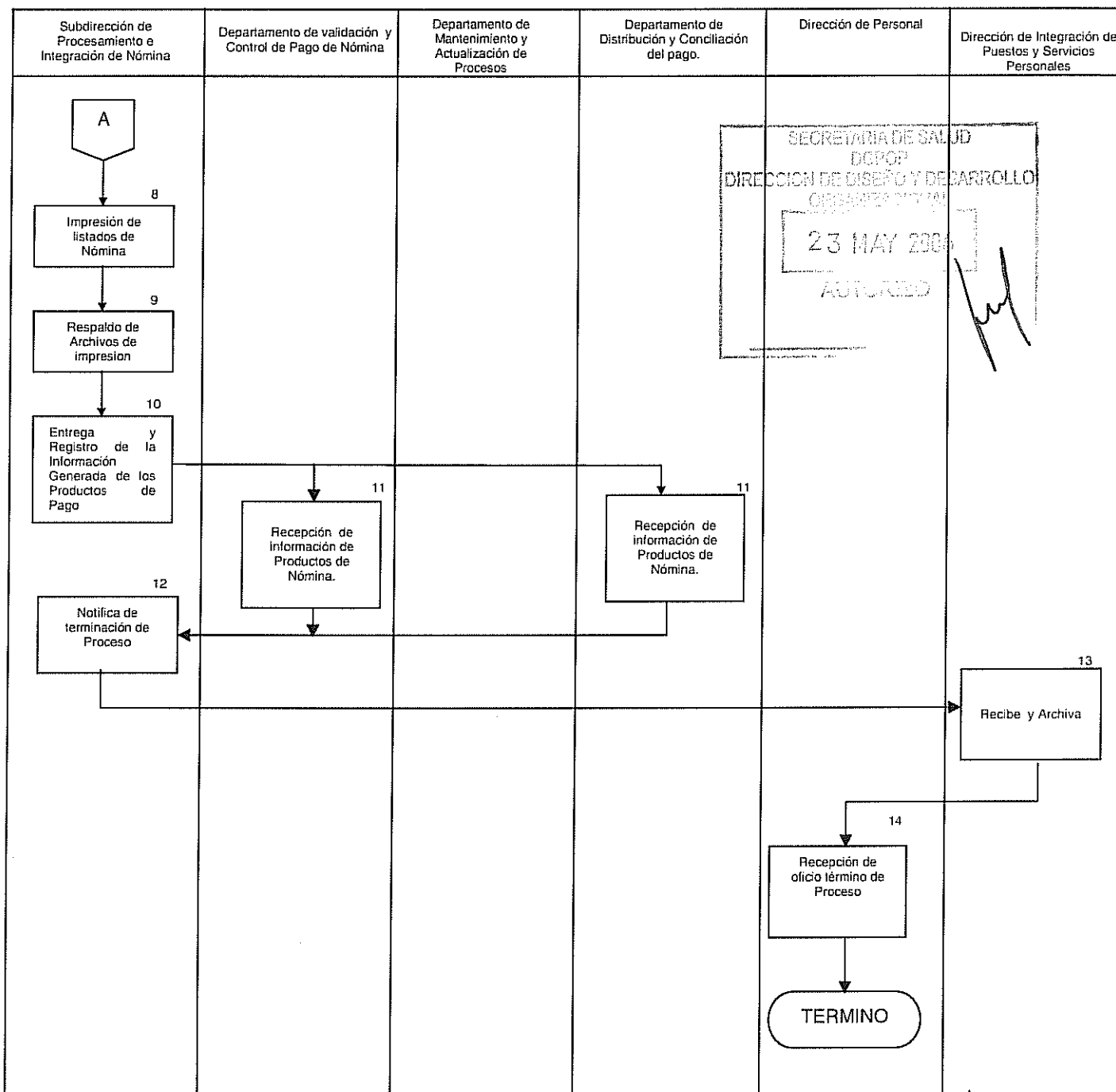
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 6 de 17

5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. José León Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 7 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruíz	Lic. Israel Campos Zenteno	C. P. Jose León Buenfil
Firma	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-025
	67.- Procedimiento para la Generación de la Nómina Ordinaria, Retroactiva y Pensión Alimenticia		Rev. 1
			Hoja: 8 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No Aplica

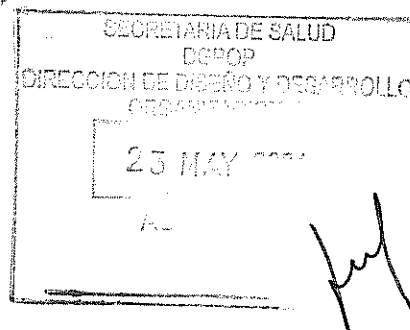
7.0 Registros

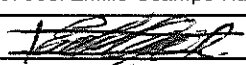
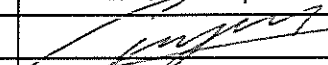
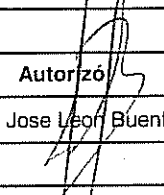
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Notificación de Ajustes de Prenomina Entrega	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio
Acuse de Oficio de Entrega de Productos de Nómina	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio


8.0 Glosario

8.1 Prenomina: Reporte de Empleados con datos generales, código de puesto, últimos movimientos y conceptos e importes asociados.

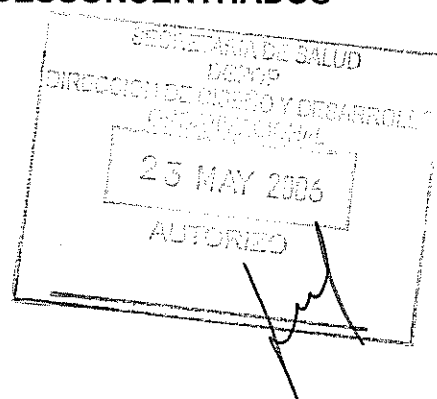
8.2 Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.


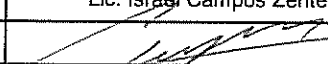
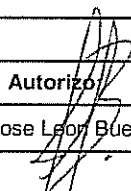


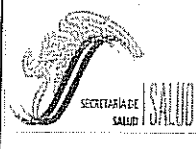
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Joel Emilio Ocampo Ruiz	Lic. Isragi Campos Zenteno	C. P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 1 de 11

68.- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE PRESUPUESTAL DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Organos Desconcentrados.		Rev. 1
	SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE DINERO Y DESARROLLO 23 MAY 2006		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


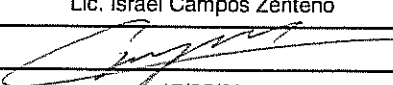
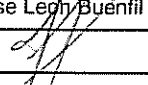
- 1.1 Emitir los lineamientos para generar el Reporte Presupuestal para la determinación del monto total del costo de las nóminas de las Áreas Centrales y los Organos Desconcentrados.


2.0 Alcance

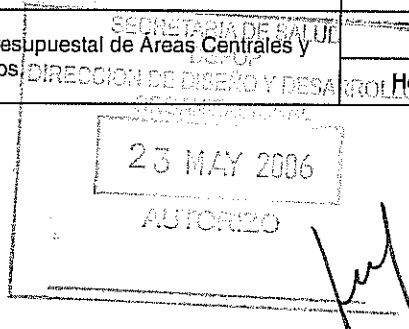
- 2.1 Inicia con el Departamento de Validación y Control del Pago de Nómina pasando por La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina y termina con la entrega a La Subdirección de control de Servicios Personales y Terceros, El Departamento de Productos de Nómina y notificación a las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Humanos como son la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, La Subdirección de Control de Pago y El Departamento de Productos de Nómina.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Control y Análisis provee el Catálogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones con Partidas Presupuestales asociadas para su incorporación al sistema de nómina.
- 3.2 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, integrara los archivos de los productos de pago de Nómina Ordinaria, Retroactivo, Pensión Alimenticia y Extraordinarios correspondientes para la generación del Reporte Presupuestal.
- 3.3 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, generara y enviara el Reporte Presupuestal a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
- 3.4 La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros, recibirá el Reporte Presupuestal para elaborar la cuenta por liquidar para el pago de la nómina quincenal de los trabajadores.
- 3.5 La Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina, envía copia del Reporte Presupuestal al Departamento de Productos de nómina para su integración con los productos de nómina Ordinaria, Retroactivo, Pensión Alimenticia y Extraordinarios.
- 3.6 La Dirección de Personal y la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, efectuaran el seguimiento al cumplimiento de los procesos efectuados.


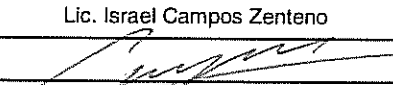
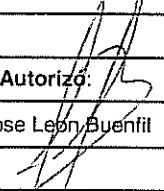
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. Marilíz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

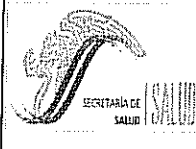
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados		Rev. 1 Hoja: 3 de 11



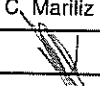
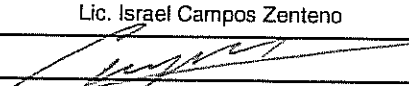
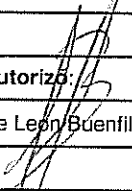
4.0 Descripción del procedimiento.


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío del catálogo de conceptos.	1.1 Envía a la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina el catálogo de conceptos.	Departamento de Validación y Control de Pago de Nómina.
2.0 Incorporación del Catálogo de conceptos al Sistema de Nómina.	2.1 Recibe catálogo de conceptos de Percepciones y Descuentos. 2.2 Da mantenimiento al Catálogo correspondiente para incorporar los conceptos de percepciones y deducciones con partidas presupuestales asociadas.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
3.0 Generación de Contabilidades Generales, Archivos Bancarios, Resumen General de contabilidades.	3.1 Identifica los productos de ordinaria, retroactivo, y extraordinarios que intervienen en el reporte presupuestal generado en la quincena de proceso. 3.2 Genera contabilidades generales de todos los archivos productos de la actividad 3.1 3.3 Genera Archivos Bancarios, Resumen General de Contabilidades y Cuadro de Resumen de productos considerando los productos de la actividad 3.1.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.
4.0 Generación del Reporte presupuestal.	4.1 Genera el Reporte Presupuestal considerando los productos de la actividad 3.1 y el Catálogo de Percepciones y Deducciones.	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose León Buenfil
Firma			
Fecha	16/05/06	17/05/06	20/05/06

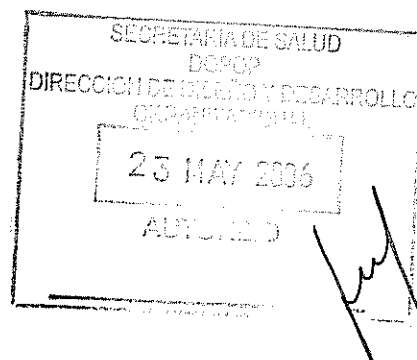
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 4 de 11


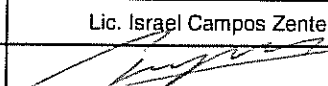
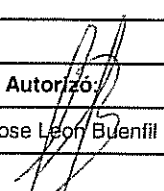
5.0 Validación del Reporte presupuestal.	<p>5.1 Verifica que el total neto del Reporte Presupuestal sea igual al total neto del Cuadro de Resumen de Productos y Archivos Bancarios.</p> <p>5.2 Verifica que en el Reporte Presupuestal no existan partidas no reconocidas.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Revisa, efectúa ajustes y va a la actividad 4.0</p> <p>SI: Continúa actividad.</p>	Subdirección de e Procesamiento e e Integración de Nómina.
6.0 Generación de Archivos y Reportes	<p>6.1 Generan archivos de Presupuestal en formato DBF.</p> <p>6.2 Transfieren los Reportes Presupuestales a formato Word.</p> <p>6.3 Imprimen los Reportes.</p>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
7.0 Generación de Oficio y Envío.	<p>7.1 Genera oficio con información del total de percepciones, total de deducciones y neto, así como los archivos productos que intervinieron en el presupuestal.</p> <p>7.2 Se envía Reporte Presupuestal con oficio a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> <p>7.3 Se notifica de conocimiento a la Dirección de Personal, Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales, Subdirección de Control de Nómina y el Departamento de Productos de Nómina.</p>	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
8.0 Recibe y Archiva.	<p>8.1 Recibe notificación de la entrega del Reporte Presupuestal.</p> <p>8.2 Archiva</p>	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales

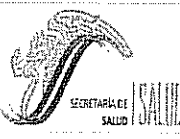
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 5 de 11

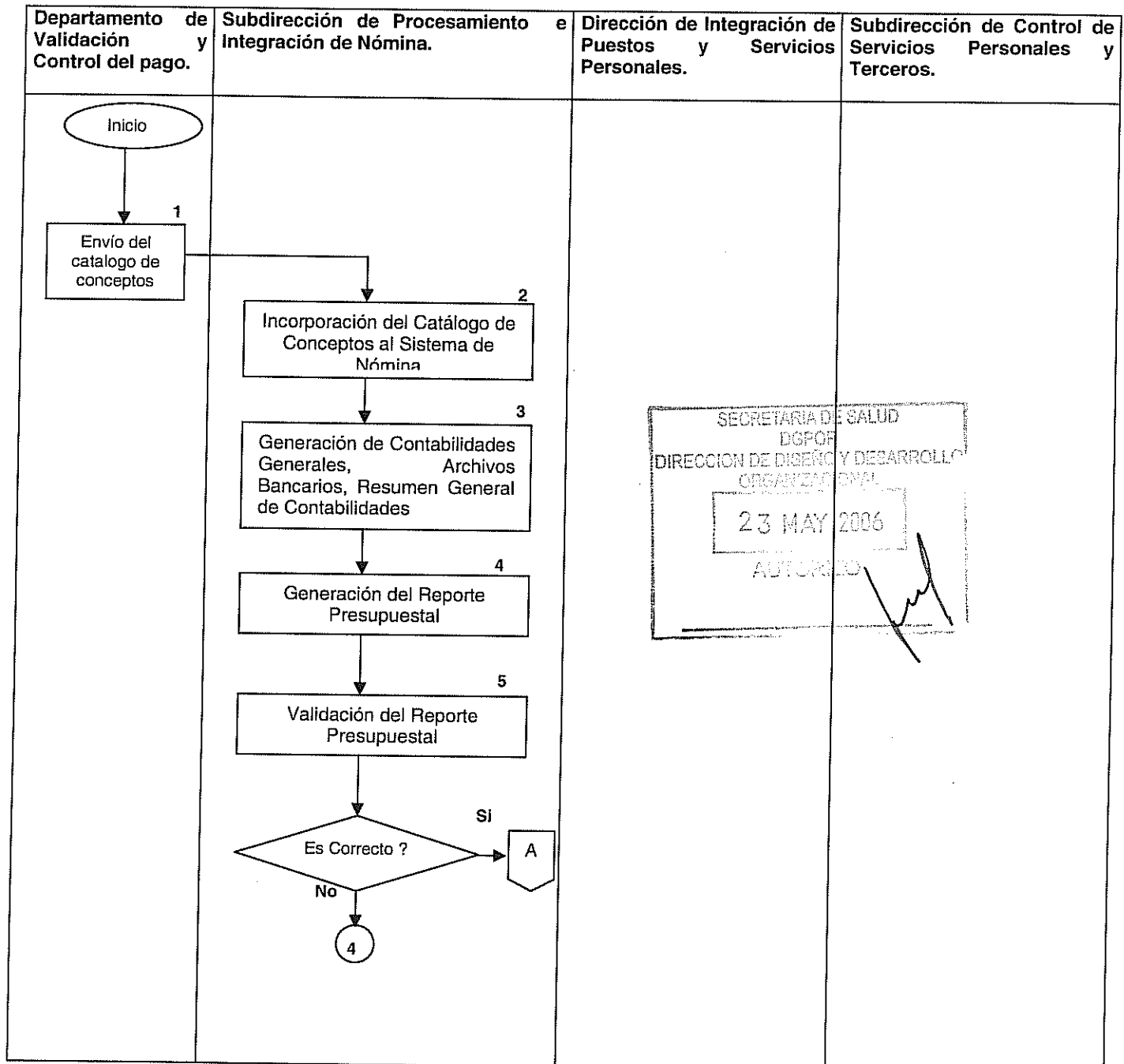
9.0 Recepción del Reporte Presupuestal.	9.1 Recibe archivos e impresión del Reporte Presupuestal quincenalmente para su validación y observaciones o su aplicación.	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


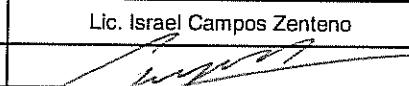
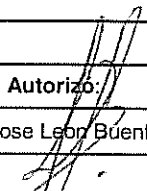



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

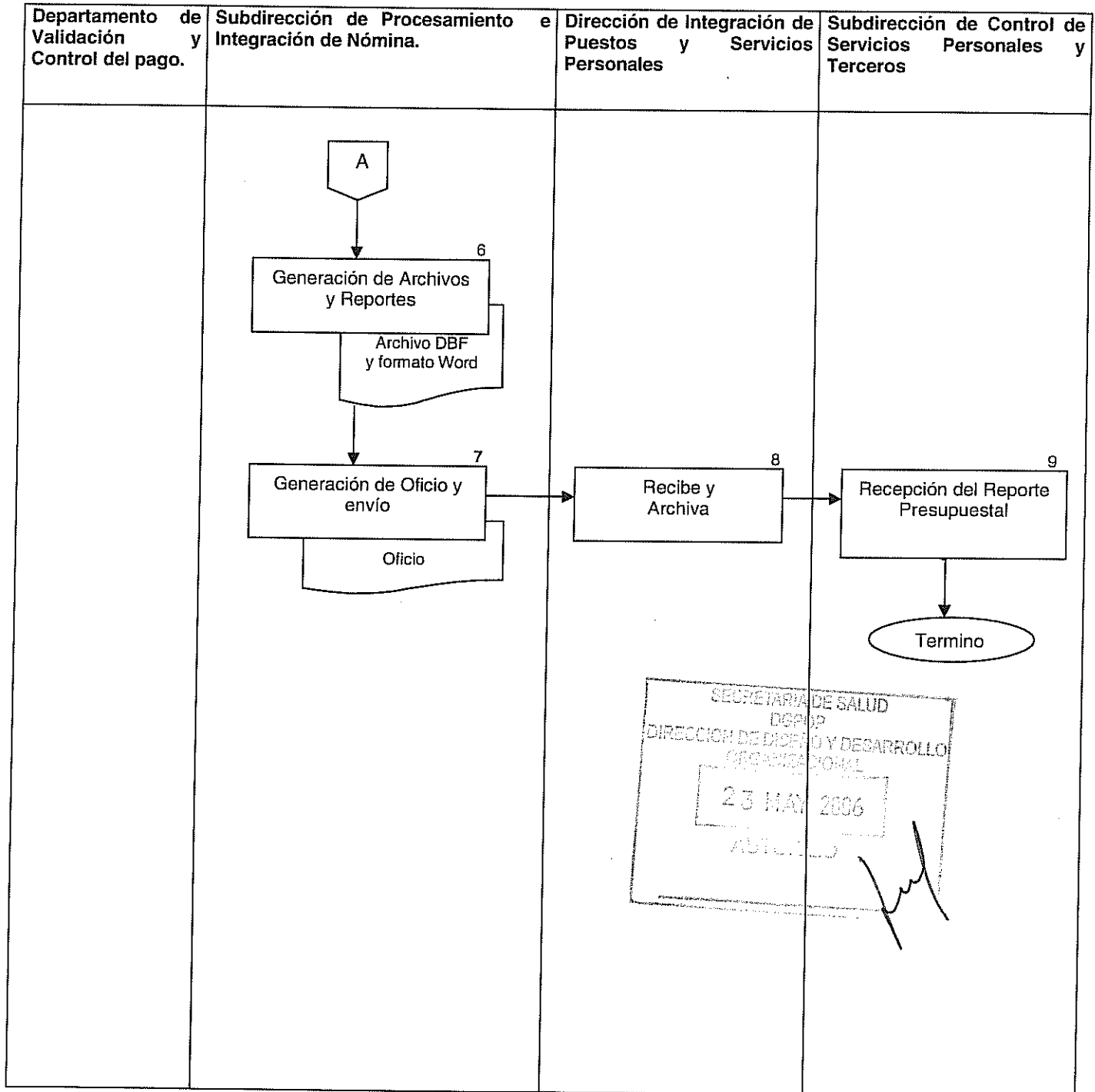
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Organos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 6 de 11


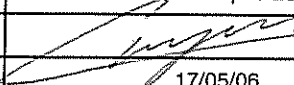
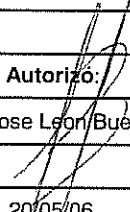
5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose Leon Buenfil
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.		DGRH-DIPSP-PO-026
	68.- Procedimiento para la generación del Reporte Presupuestal de Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos	No aplica
Catálogo de Conceptos de Percepciones y Deducciones con Partidas Presupuestales.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de envío de Reporte Presupuestal	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Número de oficio
Archivo Base de Datos	3 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina.	Nombre de Archivo

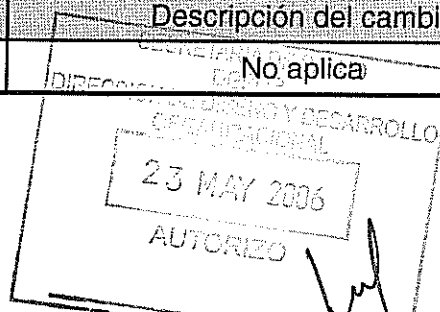
8.0 Glosario



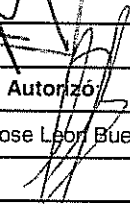
8.1 Reporte Presupuestal: Reporte que contiene información ordenada por Unidad Responsable, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Partida con total de percepción, Deducción y neto.

8.2 Archivos de Presupuestal en formato DBF: Formato de Base de Datos.

9.0 Cambios de esta versión

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. Mariliz Gómez Rosete	Lic. Israel Campos Zenteno	C.P. Jose León Buenfil
Firma			
Fecha	5/05/06	17/05/06	20/05/06