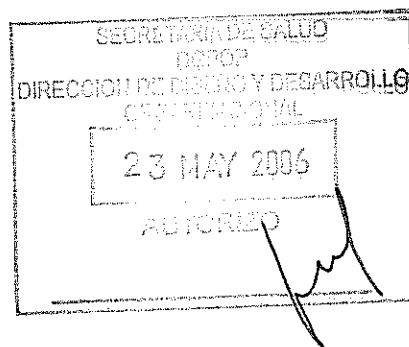
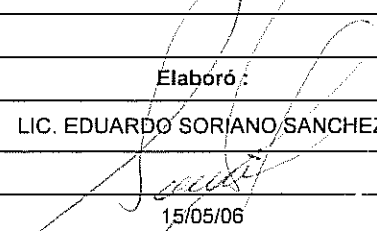
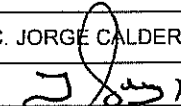
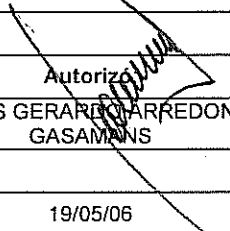

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja:1 de 6

63.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y PENSION ALIMENTICIA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.



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-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja:2 de 6

1.0. Propósito

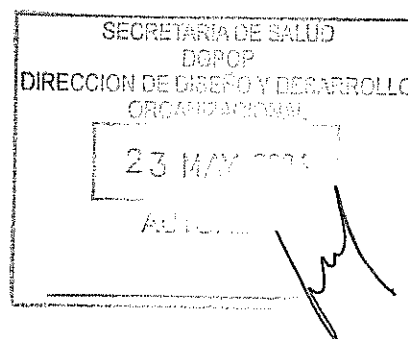
- 1.1. Establecer y operar los lineamientos, para la Instrumentación del pago de las nóminas ordinarias, Pensión Alimenticia y extraordinarias de las Unidades Centrales, Órganos Descentralizados, tomando como referencia las disposiciones administrativas vigentes.

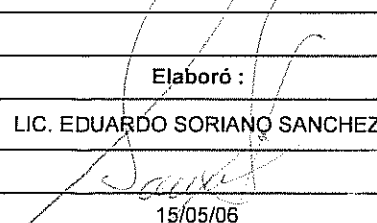
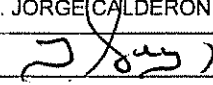
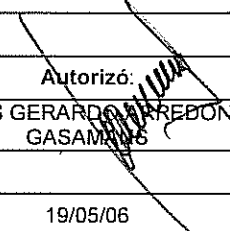
2.0 Alcance

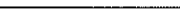
- 2.1. El procedimiento inicia en la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros al recibir la información nominal de las Unidades Centrales y Organos Desconcentrados y concluye con el envío, en forma oficial, a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la solicitud de recursos presupuestales para el pago de la nomina en comento.

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 nomina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia.
- 3.2. La Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros deberá asegurar en forma oportuna los recursos presupuestales para el pago quincenal de las nominas correspondientes.

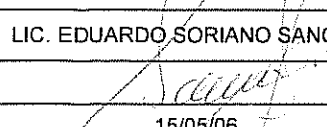
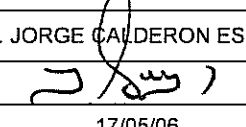
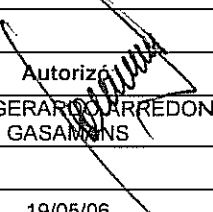


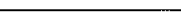
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO AREBONDO GASAMIAS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja:3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

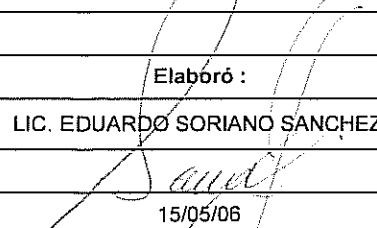
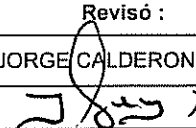
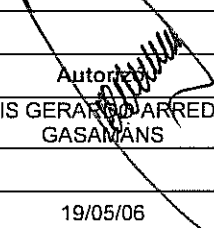
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la información.	<p>1.1 Recibe oficio de la Subdirección de Automatización y Soporte Técnico junto con resumen contable de la nómina ordinaria y/o extraordinaria de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>1.2 Envía para su proceso a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Resumen Contable 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.
2.0 Recepción y turno de movimiento.	<p>2.1 Recibe oficio junto con información soporte determina si es procedente, validando el presupuestal, para continuar con el proceso.</p> <p>2.2 Turna oficio para su seguimiento al Departamento de Conciliación de Servicios Personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
3.0 Recepción y generación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	<p>3.1 Recibe oficio e información soporte.</p> <p>3.2 Analiza el presupuestal de nómina ordinaria y extraordinaria y se revisa las claves presupuestales, partidas, con la finalidad de que se cumpla la norma presupuestaria.</p> <p>3.3 Corrige inconsistencias del presupuestal para proceder a integrarlo al SIAF (Sistema elaborado por DGRH).</p> <p>3.4 Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC), se revisa la disponibilidad</p>	<p>Departamento de Conciliación de Servicios Personales.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO</p>


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

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DGRH-SCSPT- PO-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros	
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Rev. 1
		Hoja:4 de 6

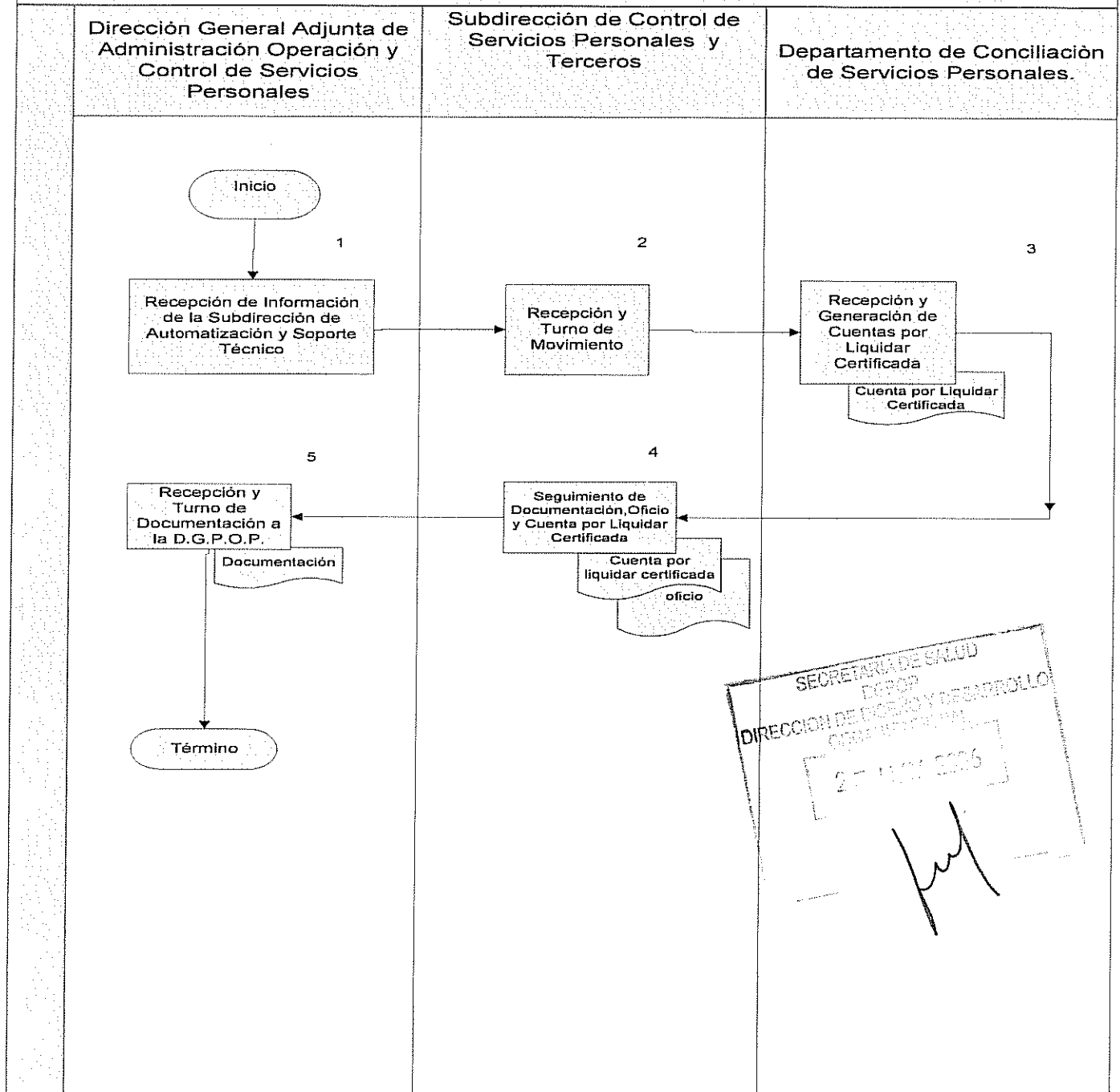
	presupuestal.	
	3.5 Elabora oficio y envía para rubrica a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	
4.0 Seguimiento de documentación.	4.1 Recibe oficio y CXLC revisa y rubrica. 4.2 Turna oficio y CXLC para firma a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada 	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros.
5.0 Recepción y turno de documentación.	5.1 Recibe oficio, firma y envía junto con 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 deposito en cuenta o cuentas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Oficio / Cuenta por Liquidar Certificada <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales.

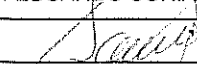
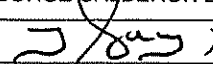
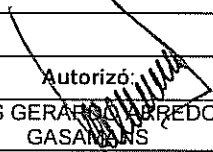



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. EDUARDO SORIANO SANCHEZ	LIC. JORGE CALDERON ESPEJEL	LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT- PO-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			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 GASANZ
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

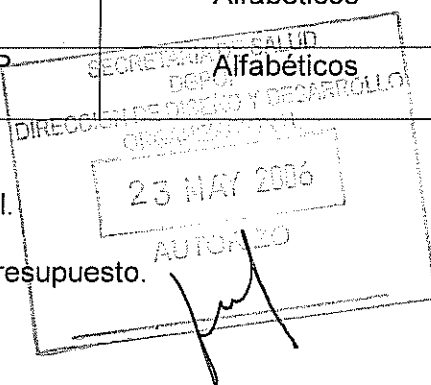
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		DGRH-SCSPT-PO-007
	Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros		
	63.-Procedimiento para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y pensión alimenticia de las unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.		Rev. 1
			Hoja:6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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



8.0 Glosario

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

8.2 **DGRH.-** Dirección General de Recursos Humanos.

8.3 **DGPOP.-** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

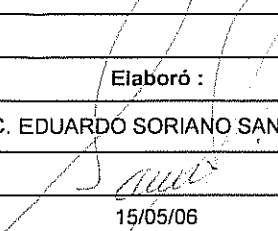
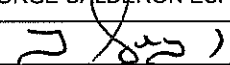
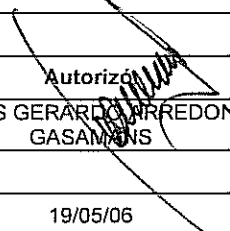
9.0 Cambios en esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Oficio donde se recibe resumen presupuestal de la Subdirección de Soporte Técnico Contable.

10.2 Cuenta por liquidar Certificadas por medio de sistemas.

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