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

1. **PROPÓSITO**
   1. Entregar al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos el comprobante de pago y/o cheque, para comprobar al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de Nómina, la entrega de la misma.
2. **ALCANCE**
3. A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel externo.- No aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), por conducto del Pagador Habilitado, será la responsable de efectuar los pagos de las remuneraciones económicas que le corresponden al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, así como la recepción, revisión y control de la nómina y de los comprobantes de pago y/o cheques y, en su caso, de las nóminas extraordinarias, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículos 32 al 37 y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud Artículos 42 al 47, 50, 51 y 56.

3.2 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) la revisión y validación de la nómina, así como determinar la justificación del pago correspondiente y proceder a la cancelación de los pagos que estén mal liquidados, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes en la Secretaría de Salud Artículos 51 a 55.

* 1. Es responsabilidad del Pagador Habilitado, la entrega del comprobante de pago y/o cheque que certifica el pago de remuneraciones al trabajador adscrito a la propia Dirección General de Recursos Humanos, previa exhibición de su credencial vigente que lo acredita como trabajador en activo o alguna identificación vigente con fotografía (Licencia de Conductor, Pasaporte, Cartilla Liberada, etc.) y recabar la firma en la nómina correspondiente.
  2. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), previa notificación telefónica del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago, informará a la [Oficina de Pagaduría] de los pagos al personal de la D.G.R.H. de la quincena correspondiente, a fin de que proceda a realizar el pago entre los trabajadores y recabe la firma en la nómina respectiva dentro del horario establecido (Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00).
  3. Las fechas de pago de remuneraciones se ajustarán al Calendario Interno que determina la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, y el trabajador dispone de hasta tres días laborables posteriores a ésta para recibir su comprobante de pago y/o cheque.
  4. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del (Área de Recursos Humanos), por conducto del Pagador Habilitado, es la responsable de la elaboración y entrega (previa firma) de la comprobación autorizada de la nómina después de los cinco días hábiles posteriores a su recepción en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1.0 Expedición de Nómina. | 1.1 Expide Nómina del Personal Adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos y notifica vía telefónica, a la Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) para que envíe a su Pagador Habilitado a recoger la nómina respectiva.   * Nómina (Anexo 10.1) | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 2.0 Recepción y seguimiento de instrucción | 2.1 Recibe notificación telefónica e instruye al Pagador Habilitado para que proceda a la recepción de la nómina del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos   * Notificación telefónica | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 3.0 Recepción de Nómina, realización del pago y elaboración de comprobación | 3.1 Recibe del Departamento de Distribución y Conciliación del Pago (Pagador Habilitado), la nómina (Anexo 10.1) del personal adscrito a esta Unidad; cuenta los comprobantes de pago y/o cheques (Anexo 10.2), las nóminas extraordinarias (Anexo 10.3) y elabora la responsiva correspondiente (Anexo 10.4)  3.2 Separa la nómina (Anexo 10.1) por áreas y por tipo de pago y avisa a las áreas para que se presenten a firmar la misma.  3.3 Recaba la firma de los trabajadores y entrega comprobante de pago y/o cheque (Anexo 10.2), previa exhibición de su identificación oficial.  3.4 Elabora Comprobación de Nómina (Anexos 10.5) y envía para la certificación correspondiente, a la Coordinación Administrativa.   * Nómina (Anexo 10.1), comprobantes de pago y/o cheques (Anexo 10.2), responsiva (Anexo 10.4), Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) y relación de cheques cancelados (Anexo 10.6) | Coordinación Administrativa  (El Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) |
| 4.0 Certificación de la Comprobación. | 4.1 Recibe y certifica mediante firma la Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) y la regresa al (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) para que efectúe la comprobación respectiva en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago.   * Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) | Coordinación Administrativa |
| 5.0 Comprobación de nómina. | 5.1 Recibe la Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) firmada por el titular de la Coordinación Administrativa, y la entrega personalmente en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Dirección de Personal dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.   * Comprobación de Nómina (Anexo 10.5) | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) |
| 6.0 Recepción de Comprobación de Nómina. | 6.1 Recibe Comprobación de Nómina en original (Anexo 10.5), acusa de recibido en la copia y entrega personalmente al Pagador habilitado.   * Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5) | Departamento de Distribución y Conciliación del Pago |
| 7.0 Archivo de Nómina comprobada | 7.1 Recibe copia del acuse de recibido de la Comprobación de la Nómina de la quincena que corresponde.  7.2 Archiva para consulta.   * Comprobación de la Nómina (Anexo 10.5)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos [Oficina de Pagaduría]) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo vigentes | No aplica |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Tabulador de Sueldos y Salarios de la SSA. | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Nómina | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | No aplica |
| Comprobantes de pago y/o cheques | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | No aplica |
| Nómina Extraordinaria | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | No aplica |
| Formato de Responsiva | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | DGRH-DPE-PO-05-03 |
| Formato de Comprobación de Nómina | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | No aplica |
| Formato de Relación de cheques cancelados | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos por conducto del Pagador Habilitado) | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

8.3 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

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

* 1. **Condiciones Generales de Trabajo.-** Documento que emite el titular de la dependencia, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que debe contener las normas laborales según las cuales se regula e implementa el mejoramiento de prestación de servicios de los trabajadores; dicho documento puede ser revisable cada tres años, surtirá sus efectos a partir de la fecha que se deposite en el tribunal federal de conciliación y arbitraje.
  2. **Tabulador de Sueldos.-** Documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.
  3. **Sueldo.-** Retribución monetaria que se le da al empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.
  4. **Salario.-** Retribución que debe pagar la dependencia al trabajador por su trabajo.
  5. **Pagador Habilitado.-** Persona responsable para pagar a los empleados de la secretaria, debiendo ser habilitado para manejar fondos y valores, por la tesorería de la federación.
  6. **Nómina.-** Documento que se genera para cada centro de trabajo como comprobante del pago de sueldos al personal adscrito; contiene el desglose correspondiente de percepciones y descuentos.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Nómina
   2. Comprobantes de pago y/o cheques
   3. Nómina Extraordinaria
   4. Formato de Responsiva
   5. Formato de Comprobación de Nómina
   6. Formato de Relación de cheques cancelados.