**3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE NOMINA Y CONTROL DEL PAGO AL PERSONAL ADSCRITO A LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA1.0 Propósito**

1. Distribuir los comprobantes y/o cheques de remuneraciones al personal adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, con el fin de realizar la comprobación de nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.
2. **Alcance**
3. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica.
4. A nivel externo. No aplica.
5. **Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**
6. A través de la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares del Pagador Habilitado, son los responsables de entregar las remuneraciones que le corresponden al trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica, de conformidad con la normatividad establecida por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
7. La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares de Pagador Habilitado, son los responsables de la recepción anticipada y validación de la información de la nómina, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias.
8. La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica a través del Pagador Habilitado y Auxiliares del Pagador Habilitado tiene la responsabilidad de entregar el comprobante de percepciones y descuentos o cheque al trabajador adscrito a los Servicios de atención Psiquiátrica y solicitar la(s) firma(s) autógrafa(s) correspondientes en los listados de firmas a cada comprobante o cheque expedido, la cual deberá ser con bolígrafo de tinta negra y azul.
9. El trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica debe revisar su comprobante de percepciones y descuentos al momento de recibirlo, si encuentra alguna inconsistencia debe dar aviso al Dirección de Administración.
10. La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica, por conducto del Pagador Habilitado y Auxiliares de Pagador Habilitado, son los responsables de la elaboración y entrega de la comprobación de la nómina previa autorización del Dirección Administrativa después de los tres días hábiles posteriores al día de pago.
11. Los servidores públicos adscritos a los Servicios de Atención Psiquiátrica, debe acudir al Área de de Recursos Humanos a firmar el listado de nómina correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores al día de pago, a fin de que el Pagador Habilitado esté en condiciones de realizar la comprobación de la nómina en tiempo y forma.
    1. El registro del Pagador Habilitado y Auxiliar de Pagador que designe el Director Administrativo de los Servicios de Atención Psiquiátrica, se efectuará a más tardar tres días antes del inicio de sus funciones y la ratificación se realizará anualmente a principios del año en los formatos que determine Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, con base en las Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago vigentes
12. **Descripción del Procedimiento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Notificación para la recepción de productos de pago. | 1. Recibe notificación telefónica de la Dirección General de Recursos Humanos (Departamento de Distribución y Conciliación del Pago) e instruye al Departamento de Recursos Humanos (Pagador Habilitado o Auxiliar de Pagador Habilitado) para la recepción de productos de nómina, conforme al Calendario Interno por la expedición de la nómina. | Dirección de Administración |
| 1. Recepción y Validación de productos de pago. | * 1. Atiende instrucción y notifica al Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador, para que acuda a recibir productos de nómina ordinaria, extraordinaria o retroactivos y reporta a la Dirección Administrativa para realizar al pago respectivo al personal de esta unidad administrativa, previa autorización de la Departamento de Conciliación del Pago. * Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, nómina, listado de nómina y responsiva | Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador) |
| 1. Distribución de comprobantes y/o cheques | * 1. Recaba la firma de trabajador adscrito a los Servicios de Atención Psiquiátrica y entrega comprobante de percepciones y descuentos, verifica que firme en el espacio correspondiente con bolígrafo tinta negra o azul, integra las carpetas de los listados de nómina de acuerdo a la recepción.   2. Requisita formato de Comprobación de Nómina para autorización de la Dirección Administrativa de los Servicios de Atención Psiquiátrica y enviar. * Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, Nómina y Comprobación de Nómina | Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o Auxiliar de Pagador |
| 1. Autorización de Comprobación de Nómina | 4.1 Recibe la comprobación de la nómina, la autoriza y regresa al Pagador Habilitado para su trámite.   * Nómina y formato de comprobación de nómina. | Dirección Administrativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Comprobación de Nómina | * 1. Recibe la comprobación de la nómina firmada y autorizada por la Dirección Administrativa, se integra a las carpetas de los listados de nómina y entrega original a la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción   2. Archiva copia en temporal para futuras consultas. * Formato comprobación de nómina y carpetas de listados de Nómina.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Dirección de Administración (Pagador Habilitado y/o auxiliar de pagador) |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  **(DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE PAGO)** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (PAGADOR HABILITADO Y/O AUXILIAR DE PAGADOR)** |
| Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, nomina y comprobación de nomina  Comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques, nomina y comprobación de nomina  Notificación para la recepción de productos de pago  1  2  INICIO  Recepción, validación de nómina  Distribución de comprobantes y/o cheques  3  4  Nomina y comprobación de nomina  Autorización de comprobación de nómina  Comprobación de nomina y carpetas de listado de nomina  Comprobación de nómina  5  TERMINO |  |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica | Julio 2012 |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud | 2011 |
| Catalogo Sectorial de Puestos Afin-Administrativo | 2011 |
| Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago vigentes | 2011 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Formato de Comprobación de Nómina | Seis años | Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica | No aplica |
| Listados de Nómina del Personal | Seis años | Dirección de Admiistración de los Servicios de Atención Psiquiátrica | No aplica |

1. **Glosario**
   1. **Archivo de Trámite:** Unidad Archivista responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.
   2. **Autorización:** Formalidad que debe cumplirse en documentos oficiales para que se produzca el efecto esperado.
   3. **Carpeta:** Contenedor formato por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.
   4. **Obligación:** Condición bajo la cual se exige a un tercero, o al empleado de una institución, el cumplimiento de determinados compromisos o actividades que fueron de antemano adquiridos.
   5. **Pagador habilitado y/o auxiliar:** Personal designado para la custodia, conducción y distribución de comprobantes o cheques de remuneraciones del personal.
   6. **Productos de pago:** Documentos oficiales que la Tesorería de la Federación ha determinado, como elementos de remuneraciones económicas para los trabajadores al servicio del gobierno federal como: cheques y comprobantes, Listado de Firmas y Nómina.
   7. **Responsiva:** Es el documento a través del cual contrae obligación la Unidad Distribuidora de la guarda, custodia, manejo y distribución del pago.
   8. **Unidad Administrativa:** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior. También se denomina Unidad Administrativa el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la Institución.
   9. **Validar:** Virtud y facultad de lograr un efecto determinado en un período de tiempo relativamente corto y con economía de recurso.
2. **Cambios de Esta Versión**

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

1. **Anexos**
2. Formato “Comprobación de Nómina”

**10.2** Listado de nómina