

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS**

**OBJETIVO:**

Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 129, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**NORMAS:**

20301/078-01

- La Dirección General de Personal es la única unidad administrativa que puede solicitar autorización en la orden para el pago de los sueldos de los servidores públicos cuya nómina se controla a través de la misma.

20301/078-02

- La Dirección General de Personal, solicitará a la Dirección General de Planeación y Gasto Público la autorización en la orden de pago de sueldos de los servidores públicos, con base en los listados de las nóminas de las dependencias que a su solicitud, procesa la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

20301/078-03

- La Dirección General de Personal, deberá solicitar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización en la orden de pago de sueldos, a más tardar dos días hábiles antes de la fecha programada para el mismo y ésta última deberá notificar la autorización respectiva, a más tardar el día hábil siguiente de aquel en el que reciba la solicitud.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/078-01**

**MAYO DE 1996**

**ABRIL DE 2014**

**SUSTITUYE A:**

**III/078-01**

**PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS**

		<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Con base en la estructura orgánica autorizada de cada dependencia y en las plantillas de plazas correspondientes, autoriza movimientos a la nómina vía teleproceso, para actualizar la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal que se opera en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
2	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina y emite productos (cheques, nóminas de firma y listado alfabético en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y cuatro copias), mismos que entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe cheques, nóminas de firma y listado alfabético en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y cuatro copias, verifica, coteja resumen de cifras de control.</p> <p>Requisita formato "Orden de Pago de Nóminas" (20301/NP-38/04), en original y dos copias, y envía a la Dirección General de Personal para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheques, nóminas de firma y listado en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y tres copias, se conectan con el procedimiento "Distribución de Nóminas y Cheques".</li> <li>- Retiene una copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, espera.</li> </ul>
4	Dirección General de Personal	Recibe formato "Orden de Pago de Nóminas" en original y dos copias, firma de visto bueno, anexa copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su autorización.
5	Dirección General de Planeación y Gasto Público	<p>Recibe formato "Orden de Pago de Nóminas" en original y dos copias, y copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, revisa y analiza a fin de determinar la disponibilidad presupuestal, asienta código de afectación al Capítulo 1000, autoriza formato, y envía copia autorizada del mismo a la Dirección General de Tesorería.</p> <p>Regresa original autorizado a la Dirección General de Personal, obtiene acuse de recibido, archiva para su registro y control.</p>

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/078-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>ABRIL DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/078-03</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Dirección General de Tesorería	Recibe copia del formato "Orden de Pago de Nóminas", firma de recibido en el acuse, devuelve, conoce código de afectación al Capítulo 1000, realiza programación de pago.
7	Dirección General de Personal	Recibe formato de "Orden de Pago de Nóminas" validado, se entera y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su conocimiento.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato de "Orden de Pago de Nóminas", revisa, se entera y archiva. Se conecta con el procedimiento de "Distribución de Nóminas y Cheques".

**FECHA DE EMISIÓN:**

MAYO DE 1996

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

ABRIL DE 2014

**PÁGINA:**

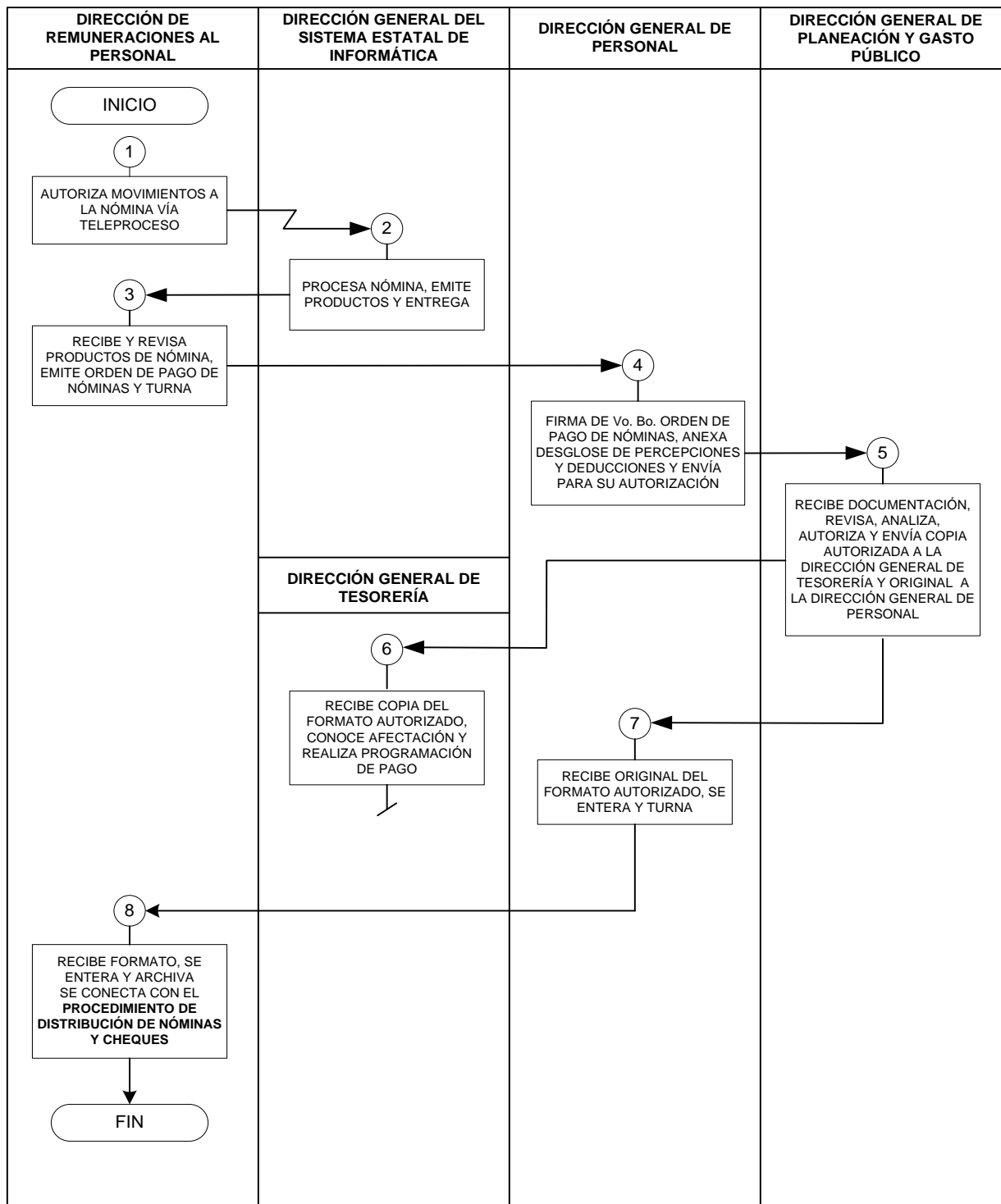
III/078-04

**SUSTITUYE A:**

III/078-04

PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/078-05
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/078-05