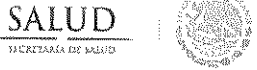





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO
TOMO IV DE V

DICIEMBRE, 2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas	Hoja: 1 de 20

8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS TERMINADAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO



- 1.1 Contabilizar las Actas entrega - recepción por obras públicas terminadas, a través del traspaso de las cuentas edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso a la cuenta de edificios no habitacionales con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las actas de entrega recepción y su traspaso a inmuebles y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, captura, actualiza y genera información derivada del registro contable de las actas de entrega recepción y su traspaso a inmuebles.
- 2.2 A nivel externo aplica: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física quien es el área responsable de elaborar y proporcionar las actas de entrega-recepción de las obras que finalizan.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe elaborar y mantener actualizado el control de edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso por obra y contrato.
- 3.2 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe conciliar los pagos detallados en las actas entrega - recepción por obras terminadas contra los registros auxiliares por contrato.
- 3.3 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo elabora las pólizas contables por los movimientos que afecten las cuentas edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso, así como la cuenta de edificios no habitacionales, con base en la documentación original que justifique el registro.
- 3.4. En caso de no contar con documentación original, se solicita a la DGDIF copia certificada.
- 3.5 Los pagos detallados en las actas de entrega-recepción deben coincidir con el auxiliar, de no ser así se considera producto no conforme y se solicita aclaración por oficio a la DGDIF.
- 3.6 La aplicación de la amortización de pagos anticipados debe coincidir con el monto del anticipo, de no ser así, se considera producto no conforme y se solicita aclaración por oficio a la DGDIF.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas Hoja: 3 de 20


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física	1.	Envía oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).	Oficio Actas de entrega recepción
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2.	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio Actas de entrega recepción
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3.	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Actas de entrega recepción
Subdirectora de Contabilidad	4.	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Actas de entrega recepción
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	5.	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada.	Actas de entrega recepción
	6.	Verifica estados financieros que se recibieron en las actas de entrega recepción con el auxiliar de control de obras en proceso. Procede:	Estado financiero de Actas de entrega recepción Auxiliar
	7.	No: Solicita corrección al estado financiero del acta de entrega recepción a la DGDIF. Regresa a la actividad 1.	Estado financiero de Actas de entrega recepción
	8.	Si: Elabora cédula de trabajo, actualiza auxiliar de control de obras y archiva copia de acta entrega- recepción en expediente.	Cédula de trabajo
	9.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	10.	Recibe correo y proporciona el número de póliza.	Póliza

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas Hoja: 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

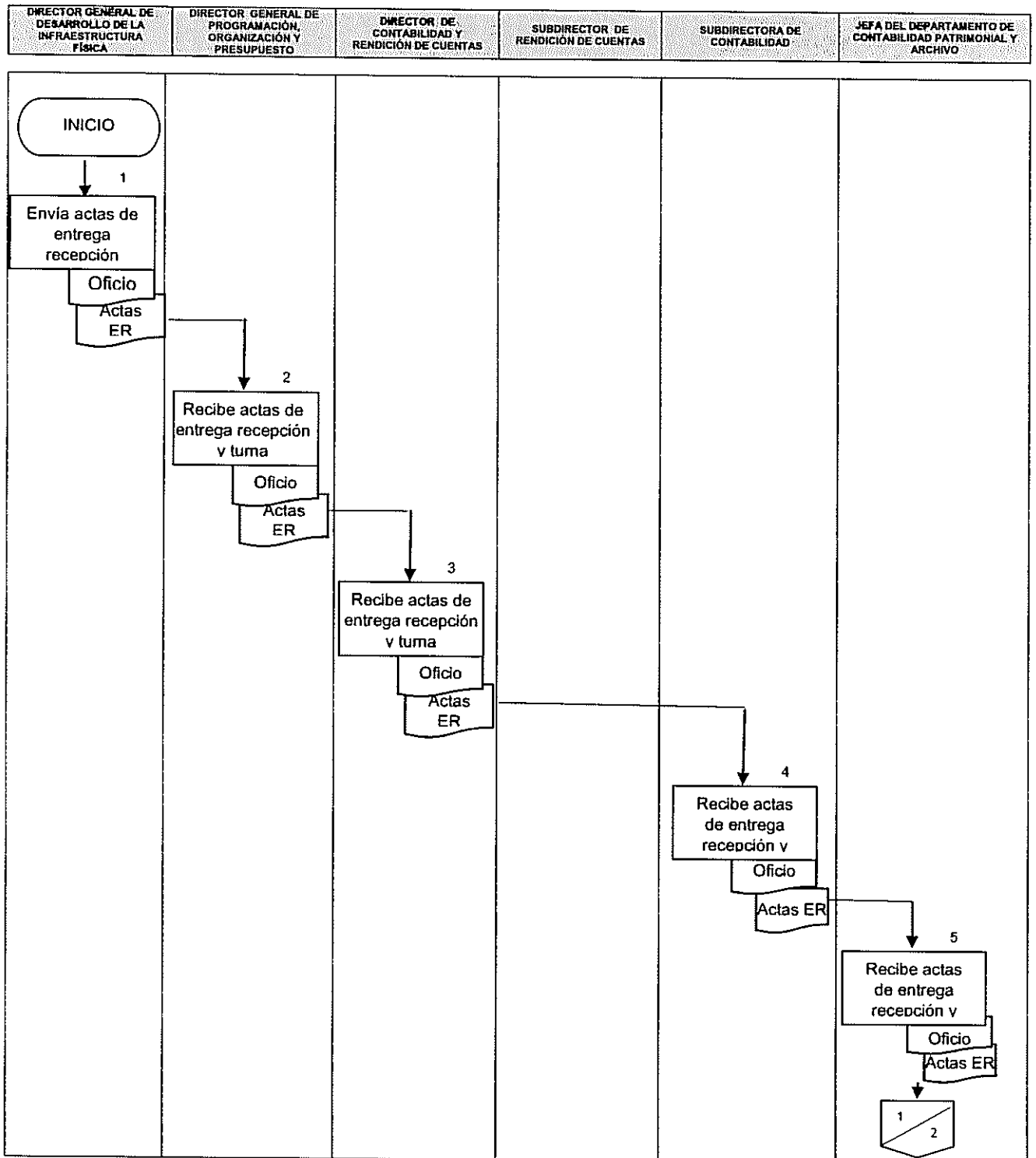
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	11.	Recibe número y elabora póliza de diario de traspaso por la obra terminada, relación de pólizas, firma y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	12.	Analiza la póliza, relación y su documentación soporte. Procede:	Póliza Cédula
	13.	No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 11.	
	14.	Si: Firma póliza y relación y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza Relación
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	15.	Firma póliza y regresa.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	16.	Recibe póliza, relación y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	17.	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	18.	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede:	Póliza Relación Atenta Nota
	19.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 17.	
	20.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas Hoja: 5 de 20

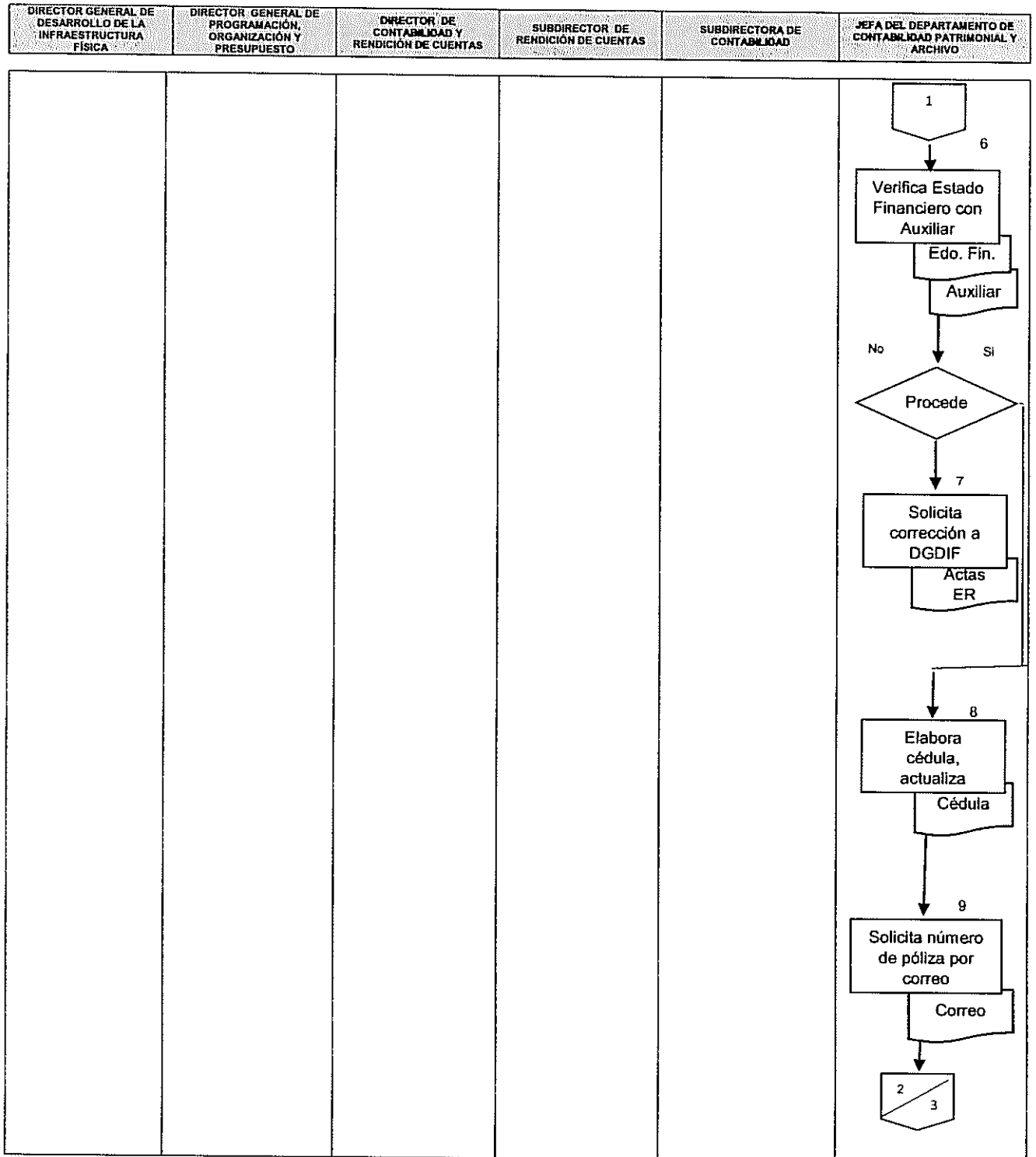
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas.	21.	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	22.	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede:	Auxiliar
	23.	No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 17.	
	24.	Si: Archiva	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

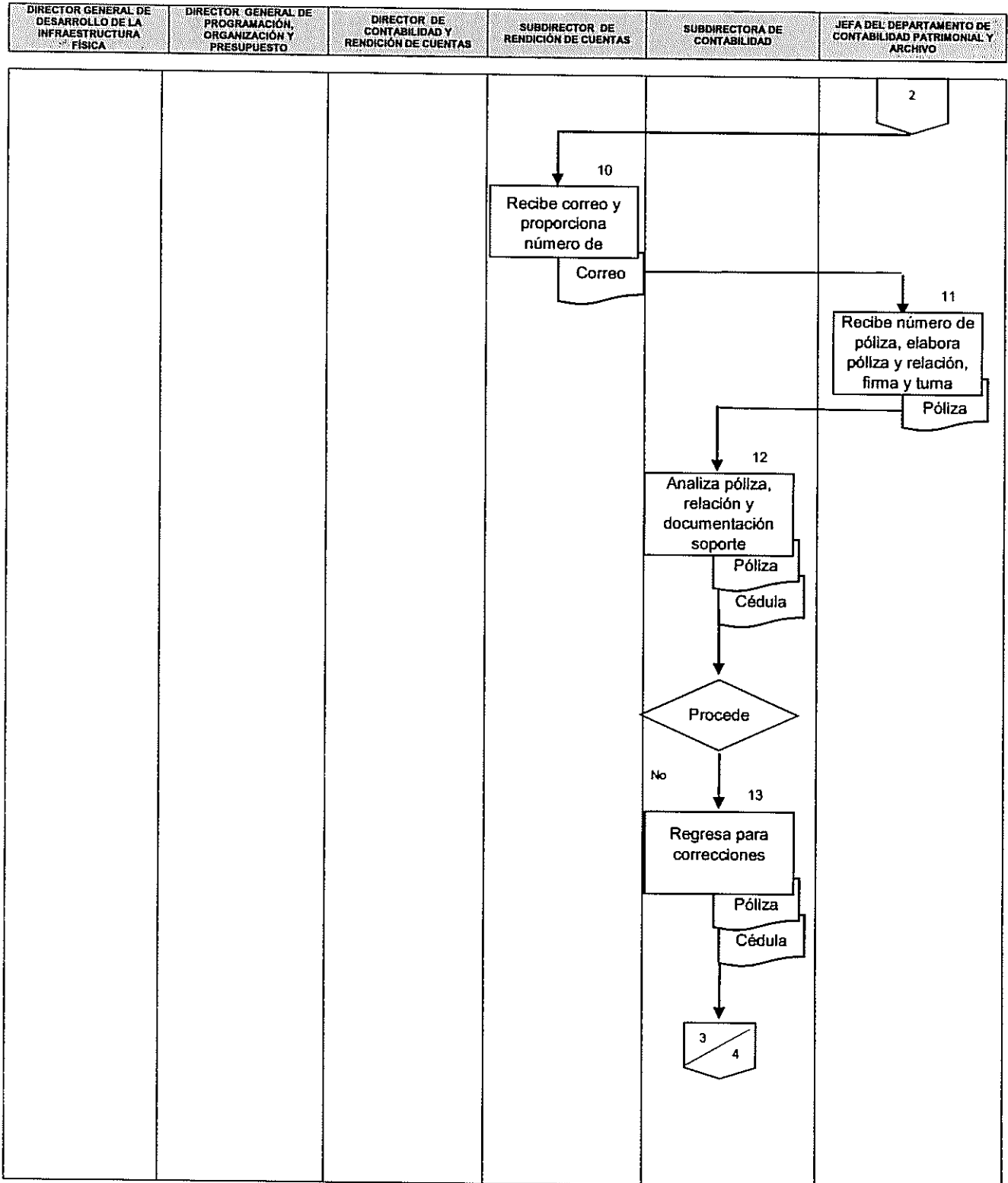
5. DIAGRAMA DE FLUJO



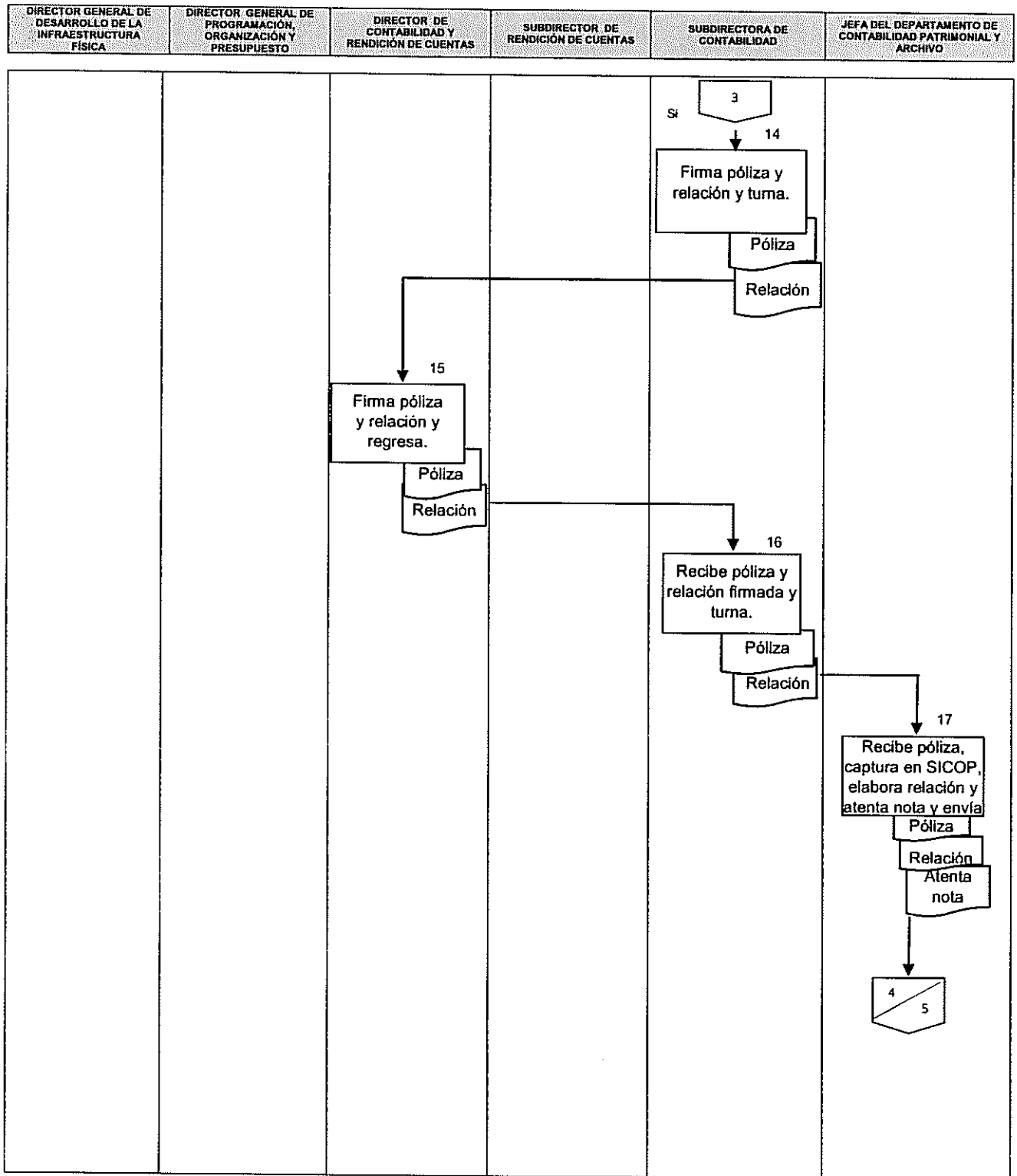
5. DIAGRAMA DE FLUJO




5. DIAGRAMA DE FLUJO

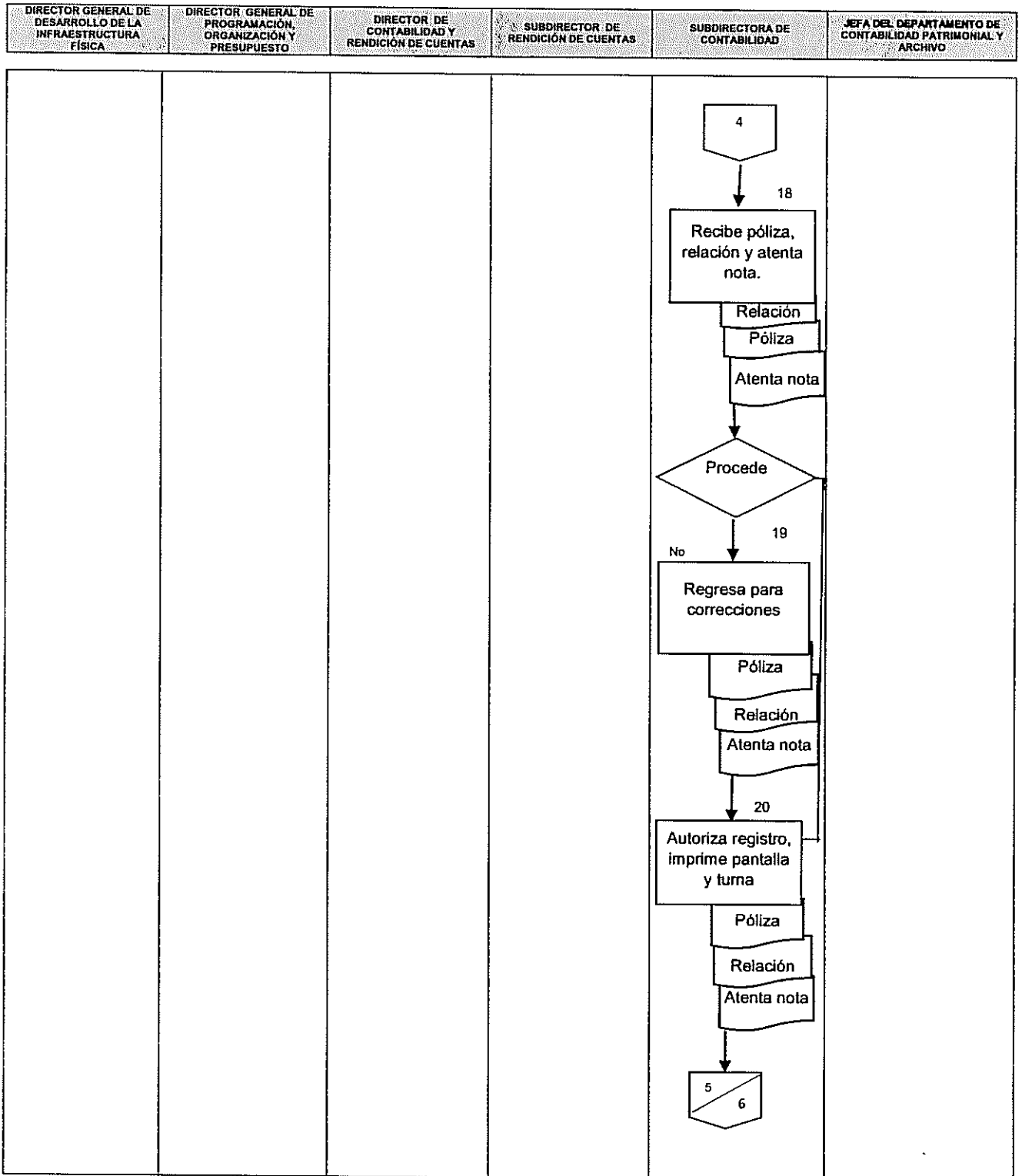


5. DIAGRAMA DE FLUJO

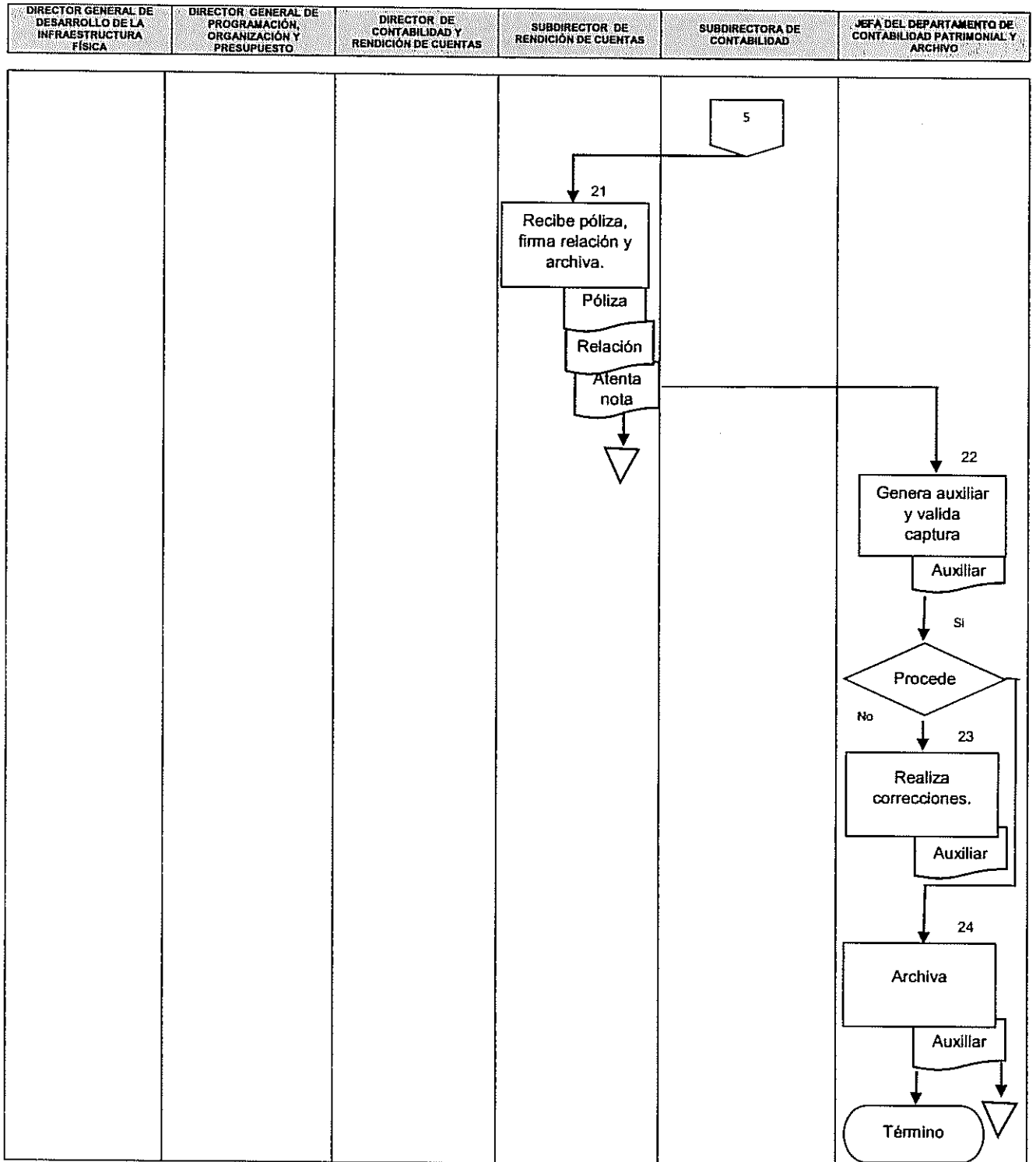



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas	Hoja: 10 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas	Hoja: 12 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Reglas Generales y Específicas de Registro del Patrimonio.	N/A
6.3 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ente Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Art. 64	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
6.6 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.7 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.8 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A


7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-001-01
7.2 Formato de control de obras	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-008-01
7.3 Cédula de trabajo	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-008-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas	Hoja: 13 de 20

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actas entrega -recepción.-** Documento en que se da constancia de la recepción física de los trabajos realizados y el finiquito de los créditos, a favor y en contra que resulte describiendo el concepto general que le dio origen y el saldo resultante.
- 8.2 **Cuentas por liquidar certificada.-** Es el documento presupuestario mediante el cual las Dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **DGDIF.-** Dirección General del Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 8.4 **Inmuebles.-** Bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar en algún modo, su forma o substancia, siéndolo, unos por su naturaleza, a otros por disposición legal expresa en atención a su destino.
- 8.5 **Obra pública.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas		Hoja: 14 de 20

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
13	Octubre, 2015	Revisión general.
14	Diciembre, 2017	Se adecua a la Gula Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Póliza de Diario
- 10.2 Auxiliar
- 10.3 Atenta Nota
- 10.4 Relación
- 10.5 Correo electrónico



Subsecretaría de Administración y		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas Ramo XII				POP-CON-PO-001-01 REV. 11 POLIZA No: 5068 FECHA : 31-MARZO-2015	
No. CTA.	DESCRIPCION	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER	
12331	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES				126,198,680.91		
	09 HH09 08125140005	514		4,198,157.42			
	09 HJ09 08125140003	514		57,078,006.84			
	09 IF09 08125140004	514		5,381,077.37			
	09 CY09 08125140001	514		59,541,439.28			
12362	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN PROCESO					126,198,680.91	
	U004 3991 08125140004	514	62201	1,725,696.91			
	G205 0056 08125140001	514	62201	59,541,439.28			
	Z010 3997 08125140003	514	62201	57,078,006.84			
	C337 0006 08125140005	514	62201	3,545,512.10			
	I084 0004 08125140004	514	62201	3,655,380.46			
	C345 0069 08125140005	514	62201	652,645.32			
TOTAL					126,198,680.91	126,198,680.91	
DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: OFICIOS Nos. DGDIF- DNOP-046-2015 Y DGDIF-DC-0105-2015 DE FECHAS 27 DE MARZO Y 6 DE ABRIL DE 2015							
DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN . REG. EXT. 170-020-102							
ELABORO		REVISO		AUTORIZO			
MTRA. IMELDA SANTOS MARTÍNEZ		L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ		C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas		Hoja: 16 de 20

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
D.G.P.O.P.
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTA
CONTROL DE OBRAS EN PROCESO POR CONTRATO

G205 0081 62201	CARTERA DE INVERSIÓN	08125140001
SUBCTA:	0081	PARTIDA
CONTRATISTA:	GRUPO CONSTRUCTOR EJA, S.A. DE C.V.	62201
CONTRATO:	DGDIF-019-2014	


FECHA	CLC	CONCEPTO	IMPORTE
may-14	19822	ANT. FAC. F 000712	19,223,596.50
jul-14	34375	EST-01	3,076,901.70
ago-14	39909	EST-02	244,073.39
ago-14	41962	EST-03	174,693.34
ago-14	41962	EST-04	2,678,392.97
nov-14	66461	EST-05	549,097.23
nov-14	66461	EST-06	289,620.49
nov-14	66931	EST-07	448,587.86
dic-14	74868	EST-08	585,617.34
dic-14	74888	EST-09	78,614.50
dic-14	74868	EST-10	939,373.89
dic-14	74870	EST-11	338,151.51
dic-14	74870	EST-12	119,029.09
dic-14	74870	EST-13	198,645.20
dic-14	74904	EST-14	575,092.76
dic-14	74904	EST-15	60,193.97
dic-14	74904	EST-16	2,437,284.80
dic-14	74901	EST-17	7,387,198.89
dic-14	74901	EST-18	22,384.91
dic-14	74901	EST-19	6,774.42
dic-14	74899	EST-20	35,257.65
dic-14	74899	EST-21	1,066,116.87
dic-14	74899	EST-22	1,113.15
dic-14	74951	EST-23	1,239,275.47
dic-14	74951	EST-24	1,698,897.88
dic-14	74951	EST-25	2,741,096.24
dic-14	74947	EST-26	2,731,283.22
jul-15	38556	EST-27	196,342.53
jul-15	38556	EST-28	7,189,872.93
ago-15	41535	EST-29	4,262,640.09
sep-15	48592	EST-30	3,483,195.89
sep-15	50368	EST-31	2,915,455.97
		SUB TOTAL	66,993,852.43

DETALLE DE AMORTIZACIÓN

ORIGINAL	BRUTO	AMORTIZACIÓN	NETO
ESTIMACION			
EST-01	4,395,573.87	1,318,672.17	3,076,901.70
EST-02	348,676.28	104,602.67	244,073.39
EST-03	249,561.91	74,868.57	174,693.34
EST-04	3,826,275.88	1,147,882.71	2,678,392.97
EST-05	784,424.82	235,327.39	549,097.23
EST-06	413,743.56	124,123.06	289,620.50
EST-07	640,839.80	192,251.94	448,587.86
EST-08	836,596.19	250,978.85	585,617.34
EST-09	112,306.43	33,691.93	78,614.50
EST-10	1,341,962.70	402,588.81	939,373.89



EST-11	483,073.58	144,922.07	338,151.51
EST-12	170,041.55	51,012.46	119,029.09
EST-13	283,778.86	85,133.66	198,645.20
EST-14	821,561.08	246,468.32	575,092.76
EST-15	85,991.40	25,797.43	60,193.97
EST-16	3,481,806.86	1,044,542.08	2,437,264.78
EST-17	13,938,110.72	6,550,912.03	7,387,198.69
EST-18	1,119,244.98	1,096,860.07	22,384.91
EST-19	338,720.55	331,946.13	6,774.42
EST-20	1,762,882.07	1,727,624.42	35,257.65
EST-21	2,369,148.59	1,303,031.72	1,066,116.87
EST-22	55,657.67	54,544.52	1,113.15
EST-23	1,770,393.53	531,118.06	1,239,275.47
EST-24	2,426,996.95	728,099.09	1,698,897.86
EST-25	3,915,851.78	1,174,755.54	2,741,096.24
EST-26	2,973,123.84	241,840.60	2,731,283.24
EST-27			
EST-28			
TOTALES	48,946,345.03	19,223,596.50	29,722,748.53
ANTICIPO		19,223,596.50	
POR AMORTIZAR		0.00	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 13
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	8. Procedimiento para el Registro contable de las Obras Terminadas		Hoja: 18 de 20

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Fecha: 25 de Septiembre de 2015

ATENTA NOTA DCRC-SRC-007-15

PARA L.C JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

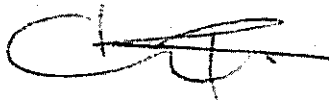
DE: CARLOS VELA ROJAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Me refiero a la ATENTA NOTA/SC/16/2015 mediante la cual solicita la captura de la póliza número 5268 de fecha 11 de septiembre de 2015

Al respecto, me permito informar a usted, que se realizó la captura de dicha póliza, cuyo número de proceso es 154236 el día 23 de septiembre de 2015.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE



c.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas.- Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.- Presente



DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS
E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2013: 5

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE
5073	1,264,436.81	CAPITAL
5074	1,264,436.81	CAPITAL
5075	31,772.72	CAPITAL
5076	6,265.00	CAPITAL


LIC. IMELDA SANTOS MARTINEZ
ENTREGO


RECIBIO

FECHA: 31/MARZO/2015

28/03/15



Imelda Santos Martínez

De: Dolores Diaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Diaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Diaz Morales; Maria Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta

Carlos:


Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!





Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez

Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Hoja: 1 de 28

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN DERIVADO DE LA LEY DE GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 6
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Hoja: 2 de 28

1. PROPÓSITO



- 1.1 Solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la información y/o documentación para atender las solicitudes de la Unidad y Comité de Transparencia.

2. ALCANCE

- 2.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, como enlace para la atención de las solicitudes de información competencia de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la atención de las solicitudes de información y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura, entrega y actualiza el cuadro de seguimiento de las solicitudes de información.
- 2.2 A nivel externo aplica. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



- 3.0 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas debe enviar la respuesta a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia en forma oficial.
- 3.1 Se da respuesta a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la DGPOP, para lo cual se envía la respuesta a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia, de lo contrario se considera producto no conforme.
- 3.2 Cuando la información que se solicita no es competencia de las áreas de la DGPOP, la respuesta se debe enviar a la Unidad de Transparencia.
- 3.3 Cuando la información es total o parcialmente inexistente, o es un Recurso de Revisión o información reservada o confidencial se debe enviar oficio fundamentado al Comité de Transparencia con copia íntegra a la Unidad de Transparencia y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- 3.4 Cuando la solicitud de información no es clara, se elabora por única vez un Requerimiento de Información Adicional (RIA) dirigido a la Unidad de Transparencia con la finalidad de que el peticionario aporte más elementos para la localización de la información.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

Hoja: 3 de 28



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Transparencia (UT) o Comité de Transparencia (CT)	1.	Envía correo electrónico con la solicitud de información o Recurso de Revisión indicando el número de solicitud, descripción y fecha límite de respuesta.	Correo electrónico
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	2.	Recibe correo electrónico y reenvía a la Subdirectora de Contabilidad	Correo electrónico
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe correo electrónico y reenvía a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe correo electrónico con la solicitud de información o Recurso de Revisión por parte de la Unidad de Transparencia e identifica número de solicitud, descripción y fecha límite de respuesta.	Correo electrónico
	5.	Envía correo electrónico con la solicitud o Recurso de Revisión a las áreas de la DGPOP, indicando la fecha límite para enviar información.	Correo electrónico
Áreas de la DGPOP	6.	Recibe solicitud. Es clara la solicitud? Procede:	Correo electrónico con cuadro anexo de la solicitud
	7.	No: Informa al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	8.	Instruye a la Subdirectora de Contabilidad para que solicite un requerimiento de Información Adicional (RIA) a la UT	RIA

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Hoja: 4 de 28	


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	9.	Recibe e instruye a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	RIA
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	10.	Recibe Instrucción y solicita Requerimiento de Información Adicional (RIA) a la UT.	Correo electrónico
UT	11.	Recibe solicitud, elabora el RIA y regresa a la actividad 1.	Correo electrónico
Áreas de la DGPOP	12.	Si: Realiza la búsqueda, localiza y envía información.	Correo electrónico
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	13.	Recibe información y turna.	Correo electrónico
Subdirectora de Contabilidad	14.	Recibe información y turna.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	15.	Recibe información y analiza para determinar si responde a lo solicitado por el peticionario.	Correo electrónico
	16.	Procede: No: Devuelve y solicita modificaciones y regresa a Actividad 15.	Correo electrónico
	17.	Si: Integra oficio de respuesta y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio y anexos

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Hoja: 5 de 28	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	18.	Recibe oficio, revisa y turna	Oficio y anexos
	19.	Procede: No: Devuelve y solicita modificaciones y regresa a Actividad 17	
	20.	Si: Turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	21.	Recibe y revisa oficio de respuesta.	Oficio y anexos
	22.	Procede: No: Devuelve, solicita modificaciones y regresa a la Actividad 17.	Oficio y anexos
	23.	Si: Turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.	Oficio y anexos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	24.	Revisa oficio.	Oficio y anexos
	25.	Procede: No: Devuelve y solicita modificaciones. Regresa a la actividad 17.	
	26.	Si: Firma oficio y devuelve.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	27.	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio y anexos

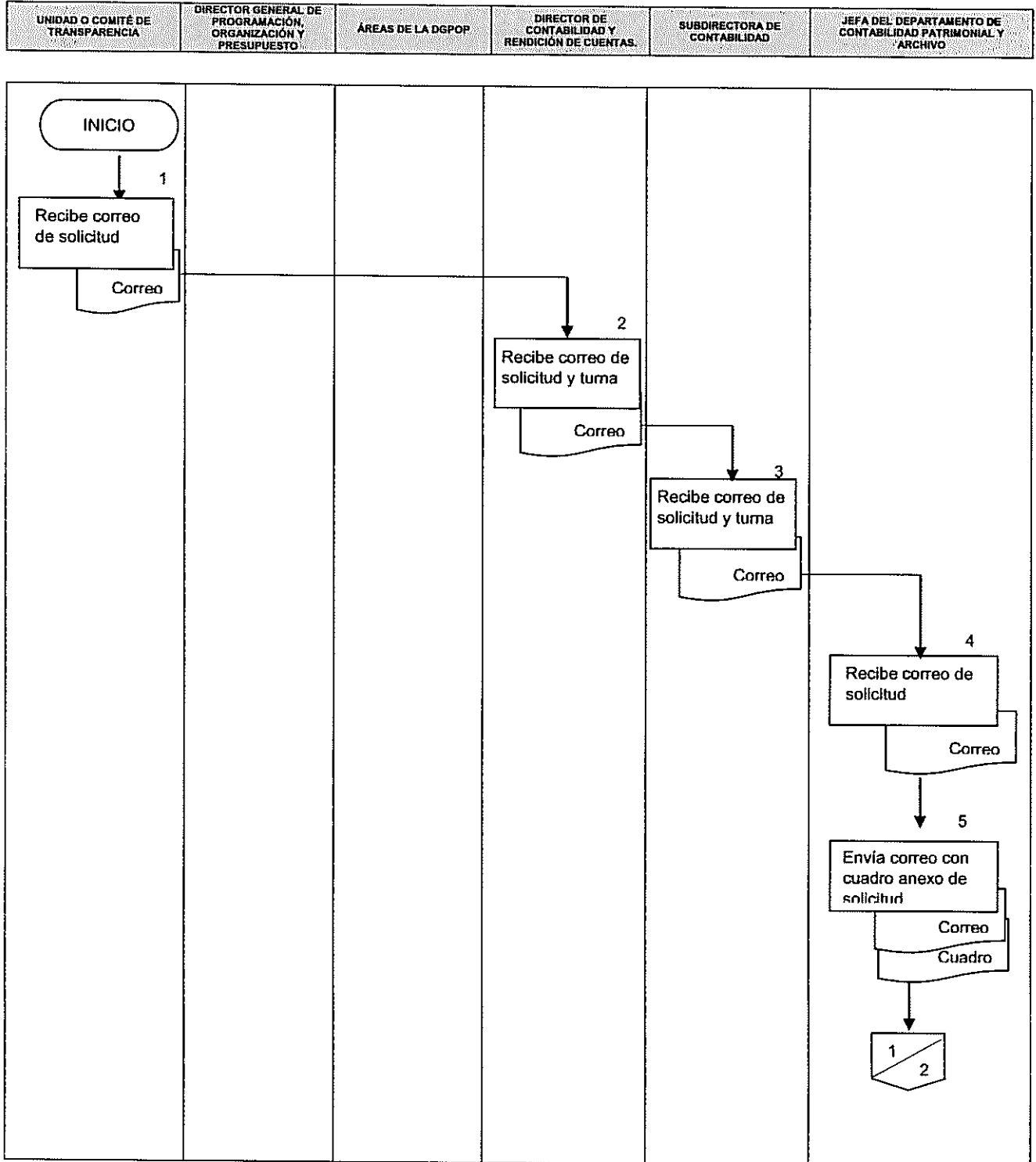
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

Hoja: 6 de 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

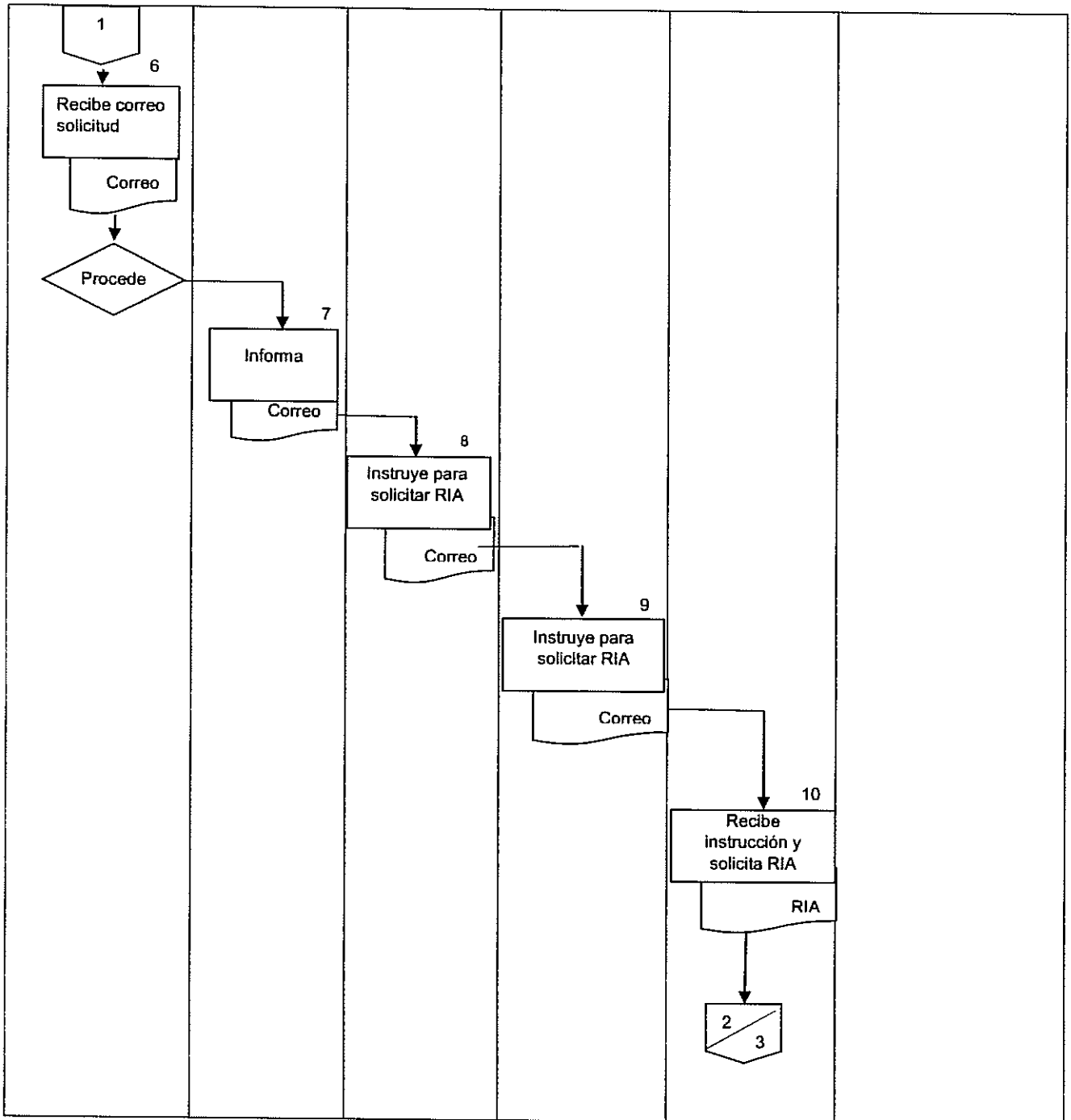
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	28.	Recibe oficio y turna	Oficio y anexos
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	29.	Recibe oficio firmado, anexa documentos en su caso y envía a la Unidad o al Comité de Transparencia.	Oficio y anexos
	30.	Imprime acuse de correo enviado, solicitud de información, archiva junto con el acuse del oficio de respuesta y actualiza Cuadro de Seguimiento de Transparencia.	Acuse de oficio y anexos Correo electrónico Cuadro de seguimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. Diagrama de Flujo

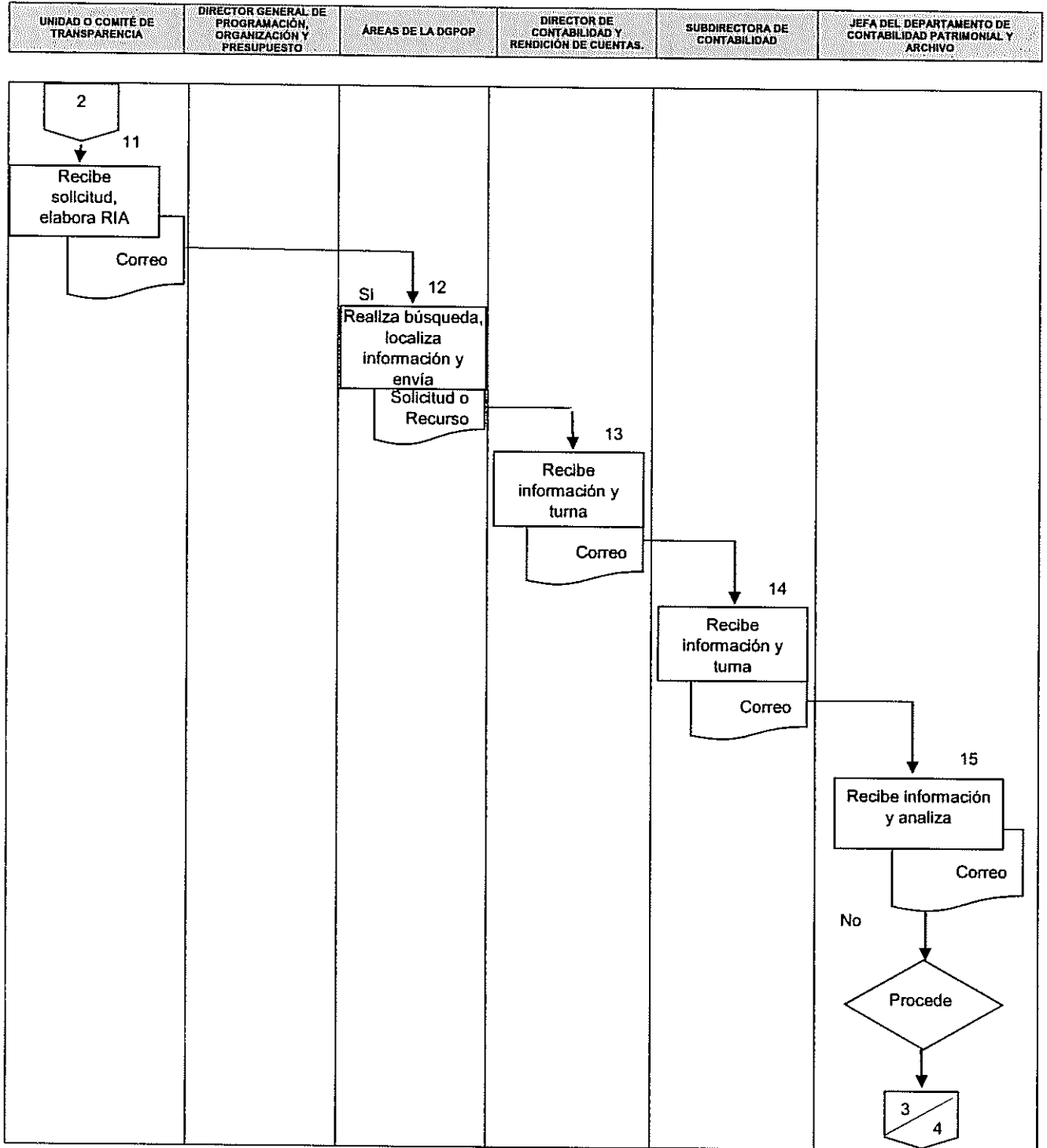



5. Diagrama de Flujo

UNIDAD O COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	AREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
----------------------------------	--	-------------------	---	------------------------------	---

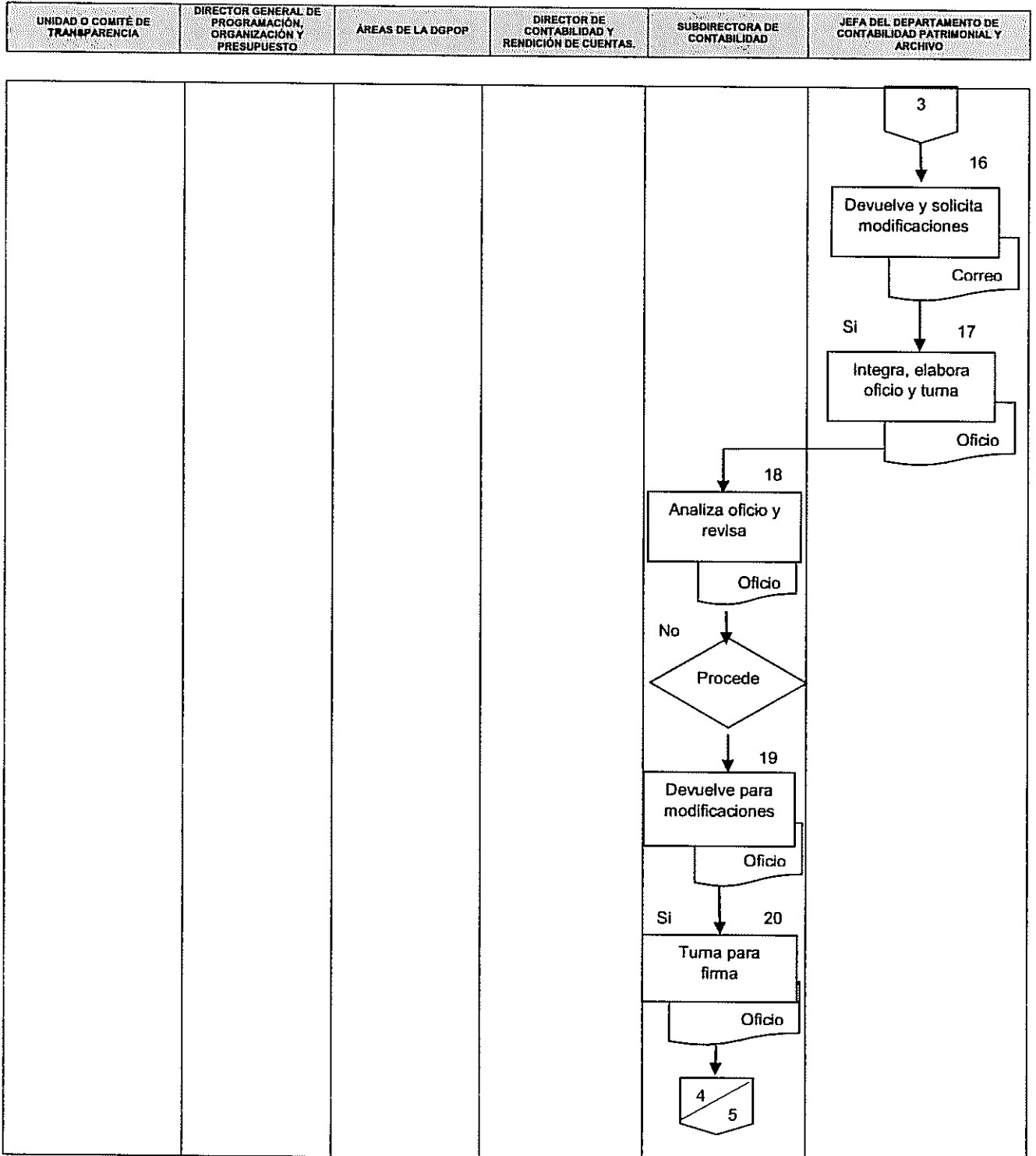


5. Diagrama de Flujo

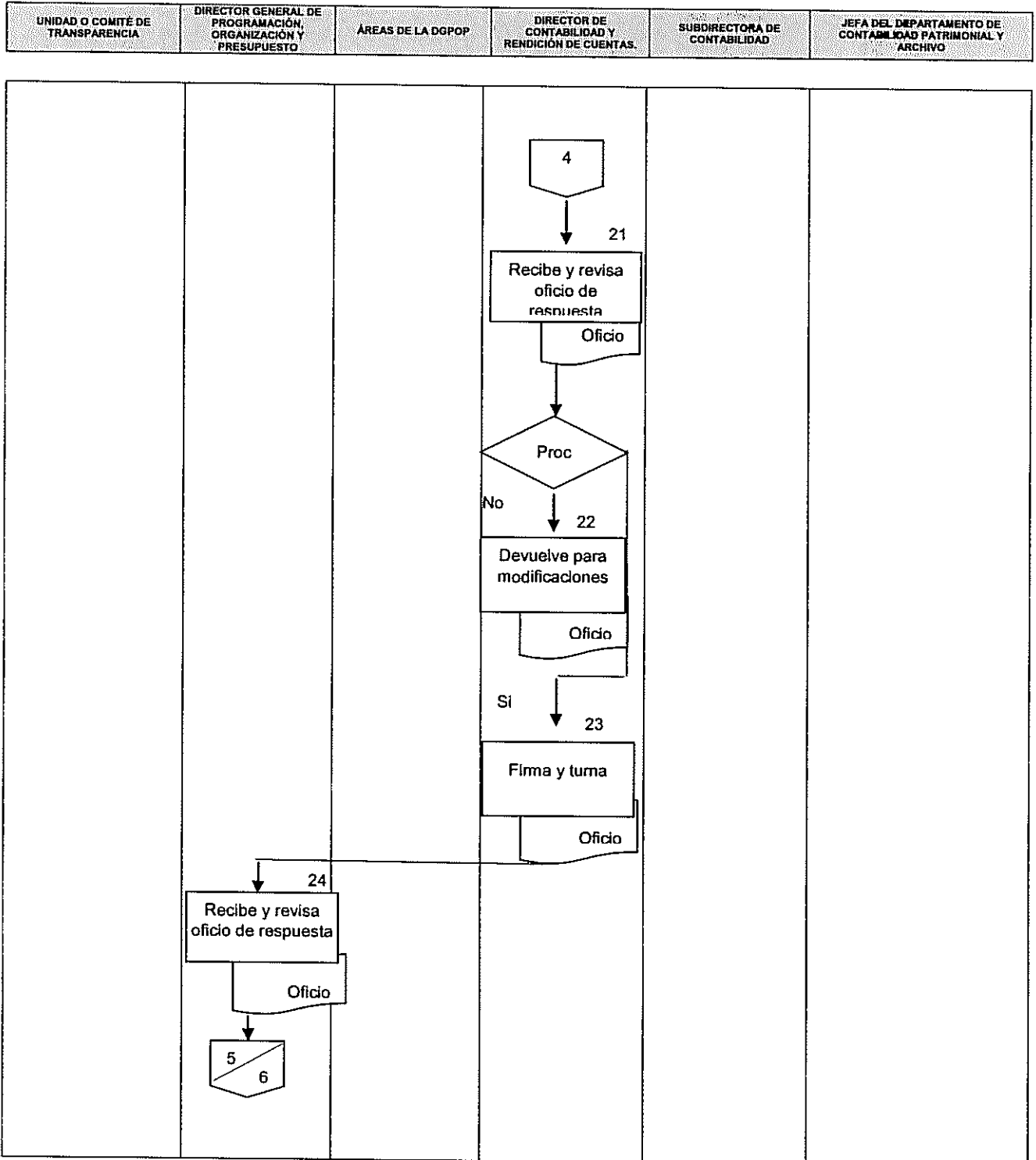


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Hoja: 10 de 28

5. Diagrama de Flujo

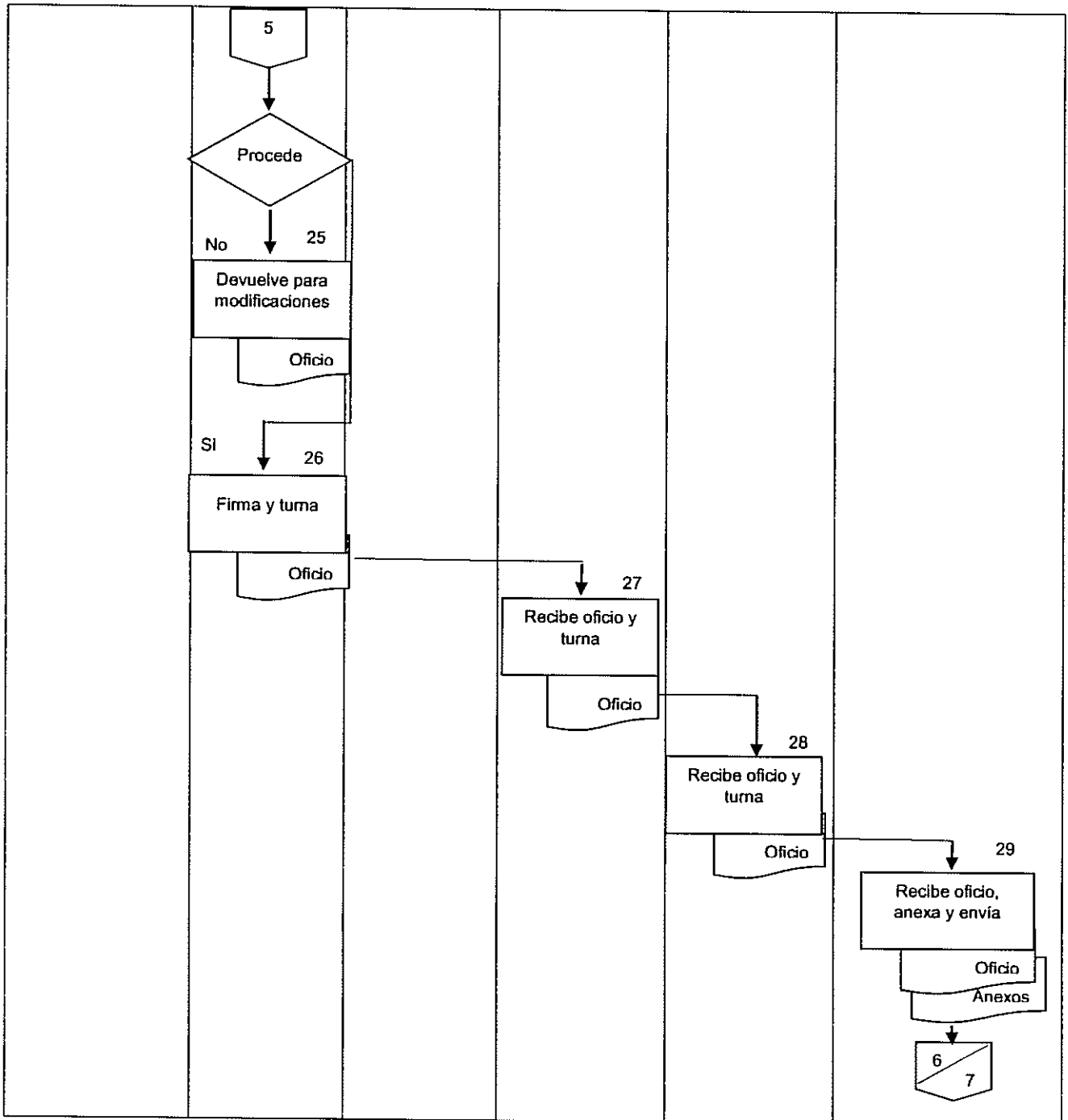



5. Diagrama de Flujo



5. Diagrama de Flujo

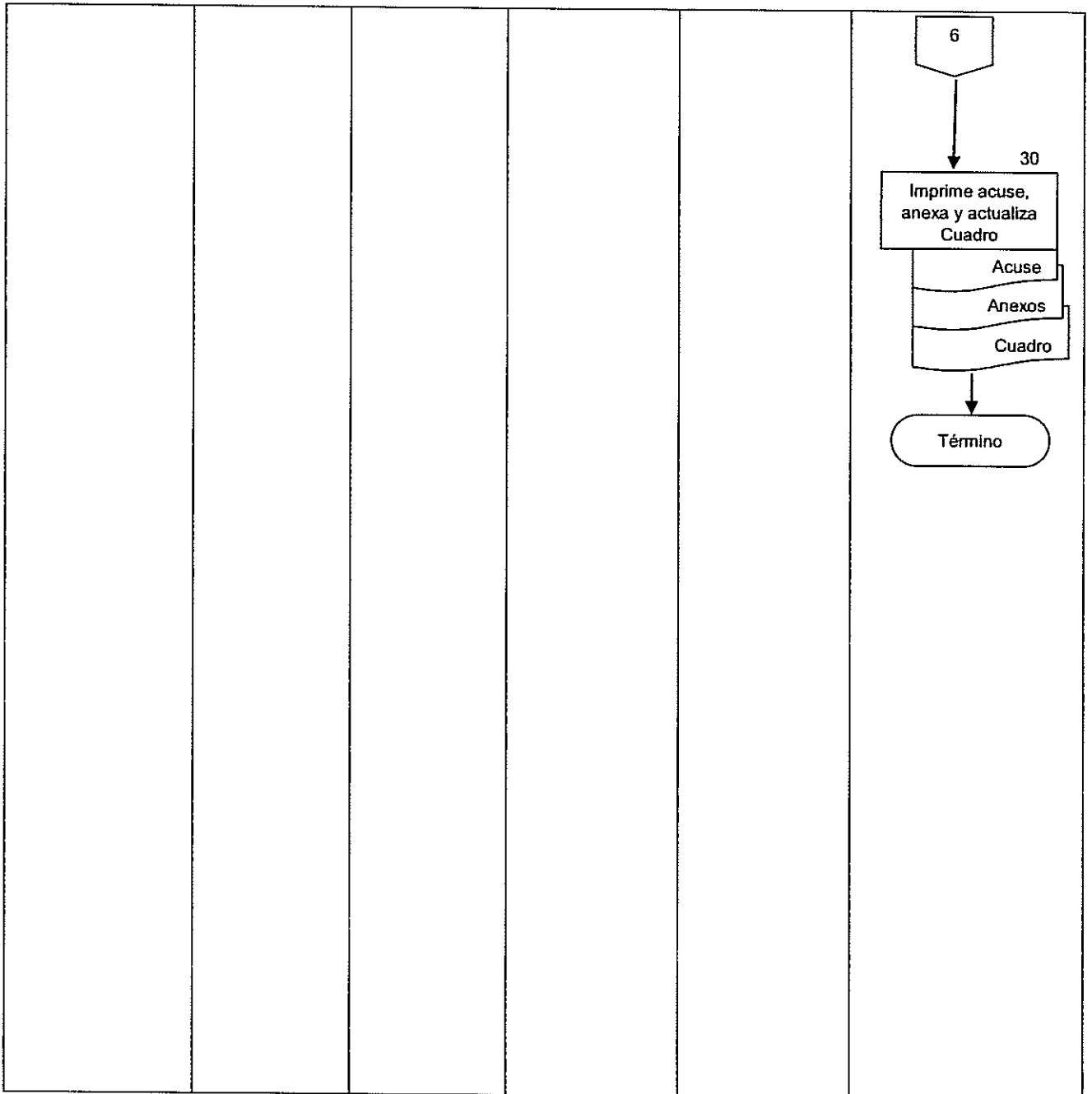
UNIDAD O COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
----------------------------------	--	-------------------	---	------------------------------	---




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Hoja: 13 de 28

5. Diagrama de Flujo

UNIDAD O COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
----------------------------------	--	-------------------	---	------------------------------	---




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
		Hoja: 14 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (SFP)	N/A
6.5 Ley Federal de Archivos	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de respuesta a la Unidad o Comité de Transparencia.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cuadro de de seguimiento de de transparencia	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Hoja: 15 de 28

8. GLOSARIO

8.1 **CT.-** Comité de Transparencia.

8.2 **Información confidencial.-** Es aquella información proporcionada por los particulares de conformidad con el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.



8.3 **Información reservada.-** Es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.4 **INAI.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es un órgano de la administración pública federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

8.5 **Recurso de Revisión.-** Es un medio de defensa a través del cual el peticionario puede inconformarse contra la negativa de proporcionar total o parcialmente la información de acuerdo con la respuesta que se le dio. El Recurso de Revisión está considerado como una garantía constitucional y se encuentra establecida en el Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.6 **RIA.-** Requerimiento de Información Adicional.

8.7 **UT.-** Unidad de Transparencia.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Hoja: 16 de 28

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	Octubre 2015	Revisión general.
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Correo electrónico de petición
- 10.2 Correo electrónico de RIA
- 10.3 Correo electrónico de respuesta y anexos
- 10.4 Oficio de respuesta
- 10.5 Cuadro de seguimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Hoja: 17 de 28

Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi

De: Blanca Estela Mendoza Díaz
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 09:16 p.m.
Para: Arturo Bayardo Barajas; Daniela Aguas Barajas; Javier Luciano Salazar Rosas; Gerardo Perdigon Villaseñor; Sixto Castañeda Martínez; Ricardo García Sarubbi; Sergio Enrique Becerra Pinales
CC: Trinidad Cazarez Gutiérrez; Unidad de Enlace; Roberto Ortega Villa; Wences Jiménez Barrios; Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi; Gregorio Rico Flores; Deura Torres Ramon; Longino Praga Alonso
Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN 0001200475315
Datos adjuntos: SOL-0001200475315.pdf

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Secretaría de Salud
 Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
 Unidad de Transparencia


CGAJDH-UT-CORREO-1535-2015

ESTIMADOS ENLACES:

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.
LIC. JAVIER LUCIANO SALAZAR ROSAS DIRECTOR DE EVALUACIÓN TÉCNICA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	DR. GERARDO PERDIGON VILLASENOR SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO ANTE ESTA UNIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA
MAP SIXTO CASTANEDA MARTÍNEZ DIRECTOR DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	LIC. RICARDO GARCÍA SARUBBI SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
LIC. SERGIO ENRIQUE BECERRA PINALES SUBDIRECTOR DE DESARROLLO NORMATIVO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	LIC. JUAN ANTONIO ALVARADO RODRIGUEZ ENLACE DESIGNADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.
DRA. MARIA DEL ROCIO CUEVAS VARGAS SUBDIRECTORA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA.	MRO. ABRAHAM OBREGÓN CERECER DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES.
LIC. EBERTH ROJAS ARREDONDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.	LIC. JUAN CARLOS JARAMILLO ROJAS SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.
LIC. JOSÉ OLIVER GALEANA MERCHANT DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN Y APOYO A LOS SERVICIOS Y ENLACE DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES.	

PRESENTES

Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 28, 41, 43 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento, envío la solicitud de información folio número 0001200475315, obtenida del Sistema INFOMEX, en la cual se ocultan los datos personales por tratarse de acceso a información pública, con la finalidad de que se le dé la atención que corresponda, conforme a los procesos, actividades y tiempos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	9. Procedimiento para la atención de solicitudes y recursos de revisión derivado de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Hoja: 18 de 28

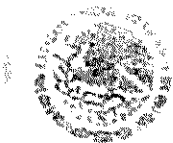
En este mismo sentido, cabe destacar que, en caso de que se vaya a solicitar la prórroga del plazo legal de respuesta, de que se vaya a declarar inexistencia de la información o que se trate de información clasificada (reservada o confidencial, o sea necesaria la realización de versiones públicas), se deberá fundar y motivar dicha solicitud, así como dirigirla y enviarla invariablemente al Presidente del Comité de Transparencia con copia de conocimiento a esta Unidad de Transparencia, con la anticipación debida.

Asimismo, se solicita su apoyo a efecto de que, a más tardar el día 13 de noviembre del año en curso, envíen su respuesta mediante oficio dirigido a esta Unidad de Transparencia, en la cual se atiendan, de manera concreta y específica, todos y cada uno de los puntos de la solicitud; así como, la modalidad de entrega solicitada por el ciudadano, y de no poder atenderse, se fundamente y motive dicho impedimento y ofrezcan todas las demás modalidades aplicables. Lo anterior, para estar en posibilidad de revisarla, procesarla y atenderla oportunamente.

Finalmente, en caso de considerar que alguna otra área mayor, unidad administrativa u órgano desconcentrado pudiera tener información relacionada con dicha solicitud o, de ser el caso, es competencia de otro suleto obligado (dependencia, entidad, institución), favor de hacerlo del conocimiento de esta Unidad de Transparencia a la brevedad posible, a efecto de estar en posibilidad de turnarla para su atención oportuna.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ
DIRECTORA DE ÁREA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
DERECHOS HUMANOS

Guadalajara 46, Col. Roma Norte, Deleg. Cuauhtemoc, C.P.
06700, México D.F. Mezzanine
Tel. 50621600 Ext. 420114
blanca.mendoza@salud.gob.mx

Sección/Serie: 12C.6

Tel. alterno 5062 16 00 Ext. 42008 y 53003
Correo alterno: unidadelace@salud.gob.mx



**Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso
a la Información y Protección de Datos
Personales
Acceso a Enlace**



**SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE**

Noviembre 3, 2015

Noviembre 3, 2015

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 0001200475315
Fecha de Recepción: 03/11/2015

Datos personales

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Domicilio

Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Entidad federativa:
Delegación o municipio:
Código postal:
Teléfono:
Correo electrónico:

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo:
Fecha de nacimiento:
Ocupación:
Otra Ocupación:
Nivel Educativo:
Otro Nivel Educativo:
Derecho de Acceso:
Otro Derecho de Acceso:

Modalidad preferente de entrega de información

Entrega por Internet en el INFOMEX

Descripción clara de la solicitud de información

cuanto dinero se a destinado del 01 de enero del 2015 al 31 de octubre del 2015 de acuerdo al presupuesto de egresos de la federacion del 2015 en el estado de sinaloa en los diferentes programas y/o proyectos que tienen presupuestado

Otros datos para facilitar su localización

Regresar



Imelda Santos Martínez

De: UNIDAD DE ENLACE SSA <unidaddeenlacesalud@live.com.mx>

Enviado el: jueves, 07 de mayo de 2015 11:08 a m.

Para: Imelda Santos Martínez; Carolina Caparoso Varela; Simon Anibal Villavicencio Cinco; Jorge Ledezma Ponte; Javier Luciano Salazar Rosas; Luis Ángel Hernández Barranco; Javier Rosales Inzunza; Adriana Granados Ramos; Roberto Brisenno Miranda; Héctor Murguía Romero; Francisco Javier Díaz Vazquez; Mónica Zendejas Ángeles; Contactos_CCINSHEA_monzendejas; fordonana@hotmail.com; Monserrat Pérez López

Asunto: RIA EN PROCESO SI-0001200185915

SOLICITUD 0001200185915

En atención a la petición, se informa que se está en espera de respuesta al RIA que se le formuló a la parte peticionaria:

Derivado de la revisión y análisis a la solicitud en mención se consideró que no es clara en la parte que dice "ORGANISMOS PÚBLICOS", por lo que, a fin de contar con elementos precisos o específicos y con el objeto de realizar una mejor búsqueda de la información que requiere, con fundamento en el artículo 40 de la LFTAIPIG, esta unidad de enlace de la Secretaría de Salud Federal (SSA) le requiere para que de manera precisa:

ACLARE A QUÉ ORGANISMOS PÚBLICOS SE REFIERE.

Atentamente
Unidad de Enlace
Secretaría de Salud

From: imelda.santos@salud.gob.mx

To: unidaddeenlacesalud@live.com.mx; maria.garciag@salud.gob.mx

CC: arturo.bayardo@salud.gob.mx; trinidad.cazarez@salud.gob.mx; jeniffer.carbajal@salud.gob.mx; cecilia.banuelos@salud.gob.mx; ulises.garcia@salud.gob.mx

Subject: Recurso de Información Adicional (RIA) de la Solicitud de Información 0001200185915

Date: Mon, 4 May 2015 23:34:33 +0000



Se certificó que el correo no contiene virus.

Comprobada por AVG - www.avg.es

Version: 2015.0.6176 / Base de datos de virus: 4477/11092 - fecha de la version: 30/11/2015



Unidad de Enlace:

Por instrucciones del C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas agradeceré realizar un Recurso de Información Adicional (RIA) de la solicitud número 0001200185915, en virtud de que solicita:

“conocer información relacionada a los servicios de correspondencia, mensajería y paquetería de los organismos públicos...”

Suponemos que al referirse a los organismos públicos se refiere a los organismos públicos descentralizados y éstos cuentan con su propia Unidad de Enlace.

Solicitamos aclarar a qué organismos públicos se refiere.

Saludos cordiales.



Atentamente,

Mtra. Imelda Santos Martínez

Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

Reforma 156, Piso 3, Col. Juárez, Fed. Cuauhtémoc México, D.F. 06100
Tel. 5002 1600 ext. 15182



Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi

De: Felipe Guadalupe Morales Lopez
Enviado el: lunes, 09 de noviembre de 2015 10:51 a.m.
Para: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi
CC: Alfonso González Coronado; Arturo Ordoñez Martínez
Asunto: RV: Sol. 4753 y 4755

Importancia: Alta

Se adjunta propuesta de respuesta de acuerdo a las instrucciones.
 Saludos

<p>4755</p>	<p>Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular?</p> <p>Otros datos para facilitar su focalización</p> <p>Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular?</p>	<p>DIPP-DIF</p> <p>Liga al PEF 2013-2015, especificando que debe buscarse el Ramo 12 Salud.</p> <p>Se adjunta liga de acceso en la que se puede consultar los recursos que se autorizaron en el Presupuesto de Egresos de la Federación de los ejercicios fiscales 2013 - 2015</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2015/docs/12/r12_aac.pdf</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2014/docs/12/r12_aac.pdf</p> <p>http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomas/12/r12_alpe.pdf</p>
-------------	---	--



De: Alfonso González Coronado
 Enviado el: viernes, 06 de noviembre de 2015 01:55 p.m.
 Para: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi <cecilia.banuelos@salud.gob.mx>; Arturo Ordoñez Martínez <arturo.ordonez@salud.gob.mx>
 CC: Jorge Escamilla Flores <jorge.escamilla@salud.gob.mx>; Hilda Romero Osorio <hilda.romero@salud.gob.mx>; Rosa Eugenia García Ramírez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Felipe Guadalupe Morales Lopez <felipe.morales@salud.gob.mx>; Arturo Bayardo Barajas <arturo.bayardo@salud.gob.mx>; Jose Luis Loyola Martínez <jose.loyola@salud.gob.mx>; Angel Egullior Mora <angel.egullior@salud.gob.mx>; Francisco Javier FJMR, Montiel Ramírez <francisco.montiel@salud.gob.mx>

Asunto: RE: Sol. 4753 y 4755
 Importancia: Alta

Va propuesta de respuesta para su complemento o validación.

Saludos,
 Alfonso G.

4753	cuanto dinero se a destinado del 01 de enero del 2015 al 31 de octubre del 2015 de acuerdo al presupuesto de egresos de la federación del 2015 en el estado de sanalua en los diferentes programas y/o proyectos que tienen presupuestado	Presupuesto ejercido al 31 de octubre 2015 con EF=25 Importe por programa presupuestario	DCEP-DIF
4755	Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular? Otros datos para facilitar su localización. Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular?	Liga al PEF 2013-2015, especificando que debe buscarse el Ramo 12 Salud.	DIPP-DIF

De: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi
 Enviado el: viernes, 06 de noviembre de 2015 11:40 a.m.
 Para: Alfonso González Coronado <alfonso.gonzalez@salud.gob.mx>; Arturo Ordoñez Martínez <arturo.ordonez@salud.gob.mx>
 CC: Jorge Escamilla Flores <jorge.escamilla@salud.gob.mx>; Hilda Romero Osorio <hilda.romero@salud.gob.mx>; Rosa Eugenia García Ramírez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Felipe Guadalupe Morales Lopez <felipe.morales@salud.gob.mx>; Arturo Bayardo Barajas <arturo.bayardo@salud.gob.mx>; Jose Luis Loyola Martínez <jose.loyola@salud.gob.mx>; Angel Egullior Mora <angel.egullior@salud.gob.mx>; Francisco Javier FJMR, Montiel Ramírez



Ciudad de México, a — de — de 20—
DGPOP-5- 20—

Asunto: Se envía respuesta de
la Solicitud 000120000000

LIC. MARIA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE ENLACE
P R E S E N T E

Me refiero al oficio —, con fecha — de — de 20— mediante el cual remitió la solicitud de acceso de información identificada con el folio N° 0001200200000, relativa a:

“
Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de conformidad con los artículos 1, 2, 4 y 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con base en la búsqueda instruida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, me permito informar que —

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró

Revisó y Validó

Validó

Mtra. Imelda Santos Martínez

C.P. Arturo Bayardo Barajas

Alfonso González Coronado

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas. - Presente.

Oficio Numero — DCRC.—

Sección Serie 12C.6

ISM/TCG/ABB/AGC



Solicitud de información 2803: Presupuesto de subedios Ocorridos al estado de Zacatecas

AÑO	PROGRAMA PRESUPUESTAL	EJERCICIO
2012	E020 Dignificación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en salud	10,000,000.00
2012	E036 Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	
2012	G004 Protección Contra Riesgos Sanitarios	27,335,559.79
2012	P014 Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	4,125,782.00
2012	P016 Prevención y Atención de VIH/SIDA y otras ITS	5,660,769.73
2012	P017 Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	1,344,830.00
2012	S037 Programa Comunidades Saludables	13,952,172.16
2012	S039 Programa de Atención a Personas con Discapacidad	2,050,000.00
2012	S072 PROSPERA Programa de Inclusión Social	215,468.00
2012	S149 Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	22,888,429.00
2012	S150 Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	2,122,461.38
2012	S200 Unidades Médicas Móviles	4,003,902.77
2012	S201 Seguro Médico para una Nueva Generación	10,519,796.80
2012	S202 Calidad en la Atención Médica	40,892,556.12
2012	U005 Seguro Popular	1,279,487.00
2012	U007 Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	497,243,671.12
2012	U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	969,600.00
2012	U009 Vigilancia epidemiológica	6,574,153.99
2012	U010 Apoyos Adicionales para la Prevención y Atención de Adicciones en Entidades Federativas.	1,327,881.40
2012	E020 Dignificación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en salud	2,654,027.00
2013	E036 Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	12,388,542.00
2013	G004 Protección Contra Riesgos Sanitarios	800,000.00
2013	P014 Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	5,484,801.00
2013	P017 Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	2,123,817.07
2013	S039 Programa de Atención a Personas con Discapacidad	11,643,653.60
2013	S072 PROSPERA Programa de Inclusión Social	1,758,399.99
2013	S149 Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	36,574,808.00
2013	S150 Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	2,431,874.01
2013	S200 Unidades Médicas Móviles	3,144,302.01
2013	S201 Seguro Médico para una Nueva Generación	10,402,534.12
2013	S202 Calidad en la Atención Médica	25,822,552.10
2013	U005 Seguro Popular	493,650.00
2013	U006 Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud	510,265,835.58
2013	U007 Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	12,700,000.00
2013	U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	5,073,800.00
2013	U009 Vigilancia epidemiológica	6,768,741.74
2013	U012 Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	5,428,415.18
2014	E036 Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	135,978,586.00
2014	G004 Protección Contra Riesgos Sanitarios	1,042,722.96
2014	P014 Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	5,483,864.00
2014	P016 Prevención y Atención de VIH/SIDA y otras ITS	2,938,739.00
2014	P017 Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	89,867.00
2014	S037 Programa Comunidades Saludables	23,340,154.12
2014	S039 Programa de Atención a Personas con Discapacidad	250,000.00
2014	S072 PROSPERA Programa de Inclusión Social	232,863.98
2014	S149 Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	29,916,034.06
2014	S150 Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	2,002,466.07
2014		257,257.00

Autorizó



Director de Información Financiera
Mtro. Arturo Orozco Martínez

Elaboró



Subdirector de Información Programática Presupuestaria
Lic. Jesús Ángel Equihua Mora



2014	S200	Unidades Médicas Móviles	
2014	S201	Seguro Médico para una Nueva Generación	11,301,567.04
2014	S202	Calidad en la Atención Médica	18,900,078.80
2014	S250	Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia	273,468.00
2014	S251	Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"	1,287,308.33
2014	U005	Seguro Popular	8,814,733.83
2014	U007	Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	838,260,555.04
2014	U008	Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	10,843,740.00
2014	U009	Vigilancia epidemiológica	6,110,680.00
2014	U012	Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	7,074,697.43
			99,264,108.00

AÑO	PROGRAMA PRESUPUESTAL	Original
2015	G004 Protección Contra Riesgos Sanitarios	
2015	PO14 Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	5,154,503.00
2015	PO17 Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	1,100,000.00
2015	S200 Unidades Médicas Móviles	19,244,154.00
2015	S202 Calidad en la Atención Médica	7,005,731.00
2015	S072 PROSPERA Programa de Inclusión Social	50,000.00
2015	U012 Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	28,011,254.00
2015	U007 Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	158,348,346.00
2015	U008 Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	10,591,740.00
2015	U009 Vigilancia epidemiológica	5,768,741.00
		7,316,477.00


Fuente: Estado del Ejercicio Cuenta Pública 2012, 2013, 2014 y CONEP de mayo para 2015

Autorizó


Director de Información Financiera
Mtro. Arturo Ordoñez Martínez

Elabó

Subdirector de Información Programática Presupuestal
Lic. Jesús Ángel Eguíor Mora

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.	Hoja: 1 de 20

10. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO.



Registrar contablemente las altas de activo fijo clasificando por tipo de bien, partida presupuestal y unidad administrativa con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las altas de activo fijo y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de las altas de activo fijo.
- 2.2 A nivel externo aplica: La Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales quien funge como responsable de controlar, integrar documentación y proporcionar lo relativo a las altas de activo fijo de las unidades administrativas centrales.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo vigila trimestralmente que se reciba el oficio de altas de activo fijo de la Dirección de Suministros.
- 3.2 El registro del activo fijo está sustentado con su documentación comprobatoria (copia de factura y pedido) y el sello del número de alta que le corresponda en el inventario.
- 3.3 Las compras de activo fijo con recursos del presupuesto de egresos, son catalogadas como adquisiciones, mientras que la incorporación de los bienes mediante recursos extrapresupuestales son identificados como donaciones o sobrante de inventario.
- 3.4 El Jefe del departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo contabiliza únicamente los movimientos de activo fijo (altas por donativos y sobrantes de inventario) de las unidades centrales.
- 3.5 El activo fijo adquirido con el presupuesto de egresos se concilia con las cuentas por liquidar certificadas que afecten el capítulo 5000 de acuerdo a la información proveniente de la Dirección de Suministros.
- 3.6 Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, la aprobación de los procedimientos, políticas y normas de operación para el registro contable de altas de activo fijo de la Dependencia.
- 3.7 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, elaborar, difundir, modificar y resguardar este procedimiento.
- 3.8 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, cumplir con los lineamientos y con el procedimiento establecido.
- 3.9 Las altas de activo fijo por concepto de adquisiciones, deben contener: copia de factura, pedido o contrato y sello de alta; los donativos: acta o contrato de donación y sobrantes en inventario: acta administrativa.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud. <div style="text-align: right;">Hoja: 3 de 20</div>	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Suministros	1.	Envía trimestralmente oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	2.	Recibe del Director de Suministros oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Cédulas Anexos
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Cédulas Anexos
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe de oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
	5.	Verifica que la Cédula de alta-distribución de activo fijo contenga sus anexos correspondientes. En caso de haber inconsistencias en los anexos, se aclara vía telefónica con el Director de Suministros y archiva oficio.	Oficio Cédulas Anexos
	6.	Clasifica los anexos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones o altas de activo fijo • Altas por donativo • Alta por sobrante en inventario 	Anexos
	7.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	8.	Proporciona el número de póliza.	Correo electrónico
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	9.	Elabora póliza de diario para donativos que provengan de unidades centrales.	Póliza

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.	

Hoja: 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

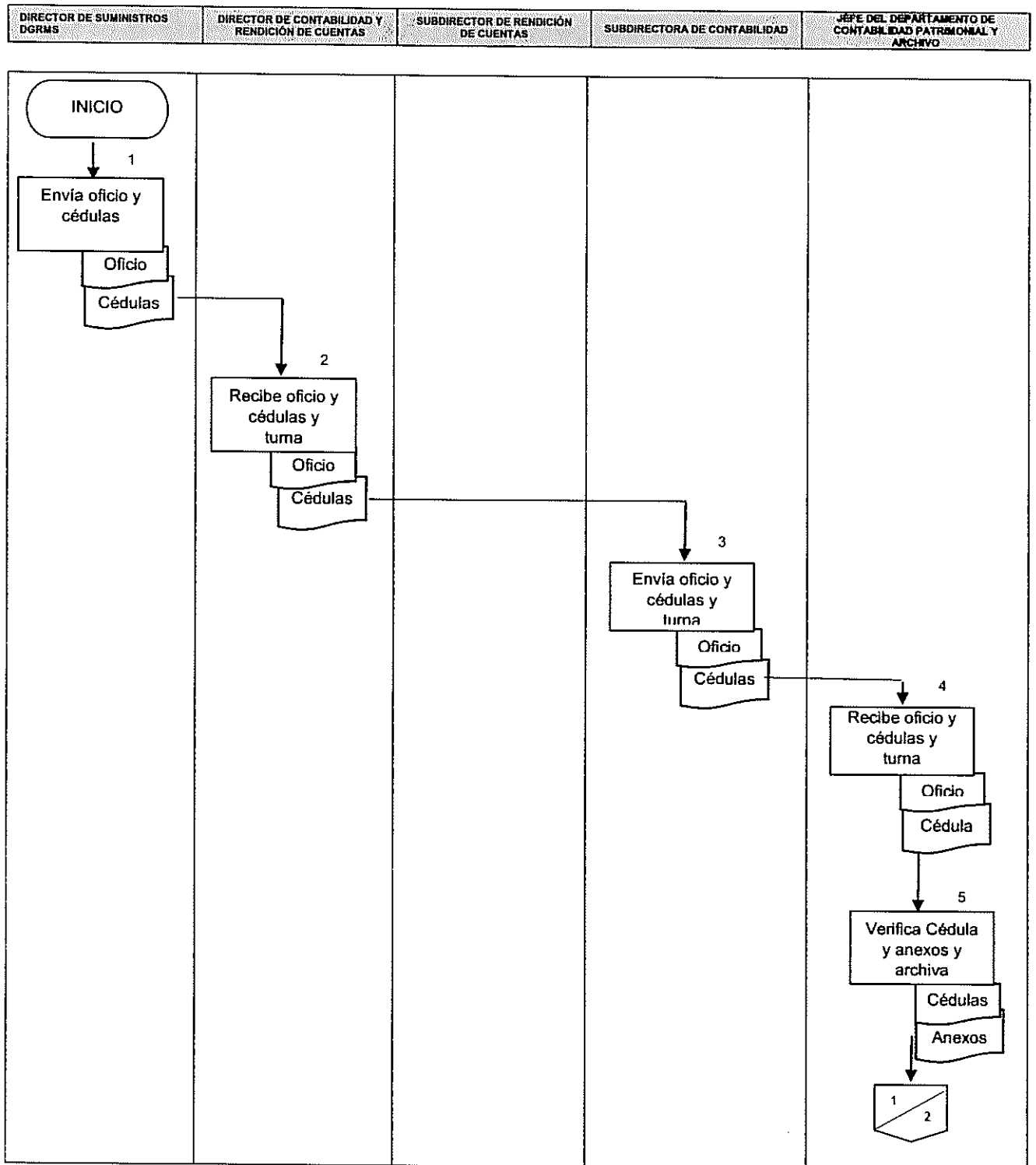
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	10.	Firma, anexa Cédula de alta y turna a la Subdirectora de Contabilidad para firma.	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	11.	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede:	Póliza Cédula
	12.	No: Regresa para sus correcciones y regresa a actividad 9.	
	13.	Si: Firma y turna para firma a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	14.	Firma y regresa.	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	15.	Recibe póliza y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	16.	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	17.	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede:	Póliza Relación Atenta Nota
	18.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 16.	
	19.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud. <div style="text-align: right;">Hoja: 5 de 20</div>	

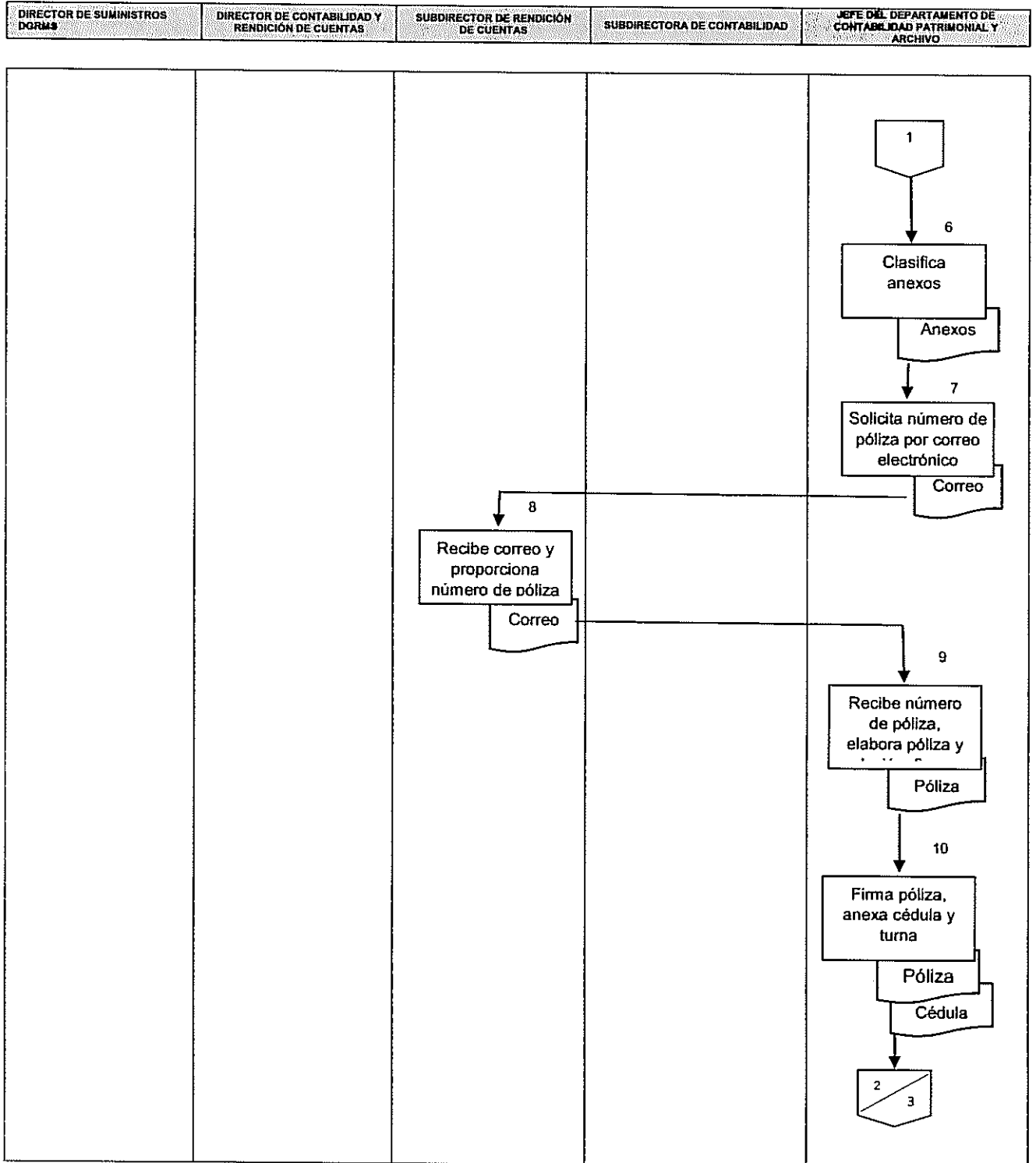
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas.	20.	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	21.	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede:	Auxiliar
	22.	No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 16.	
	23.	Si: Archiva	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

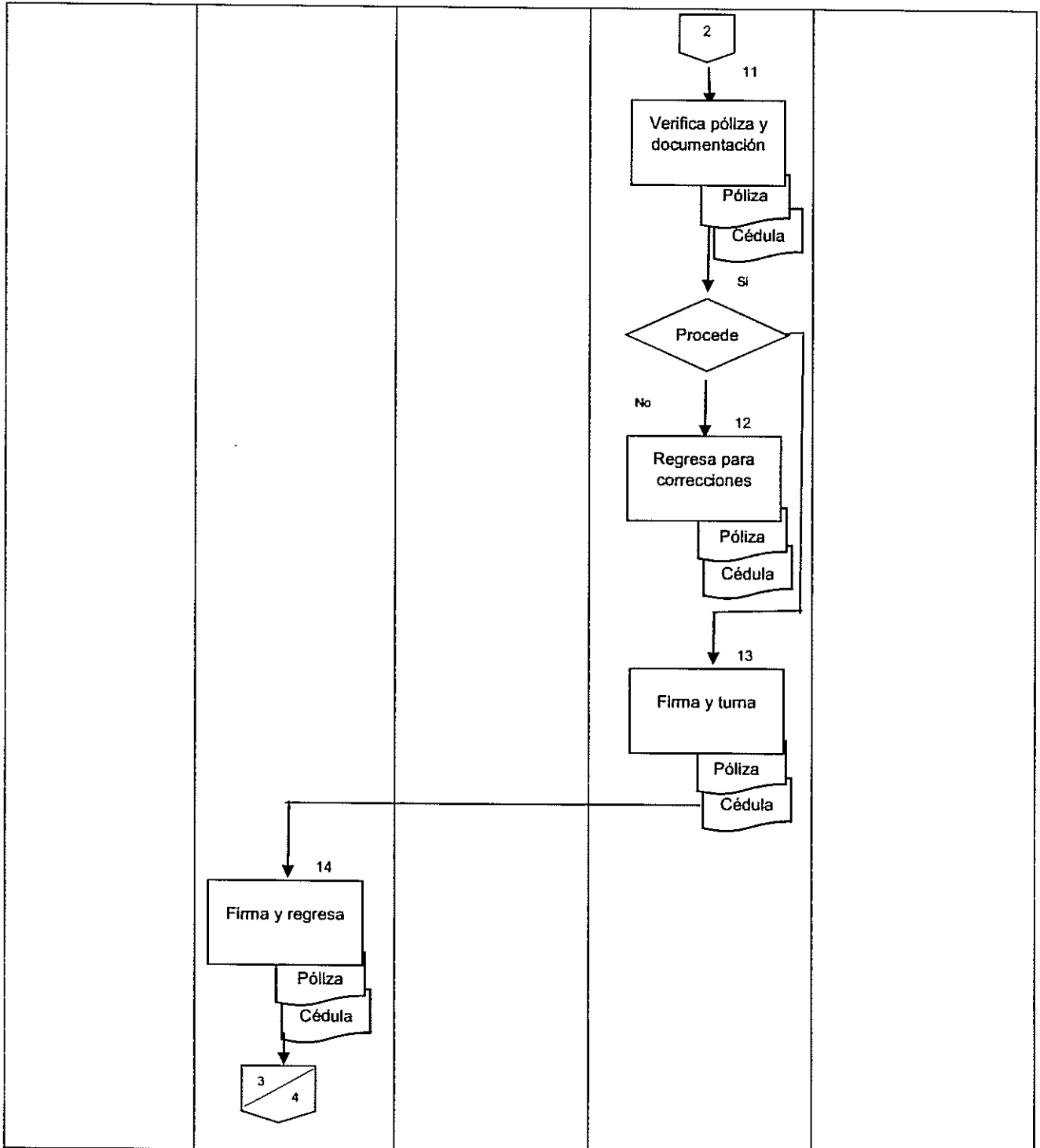


5. DIAGRAMA DE FLUJO



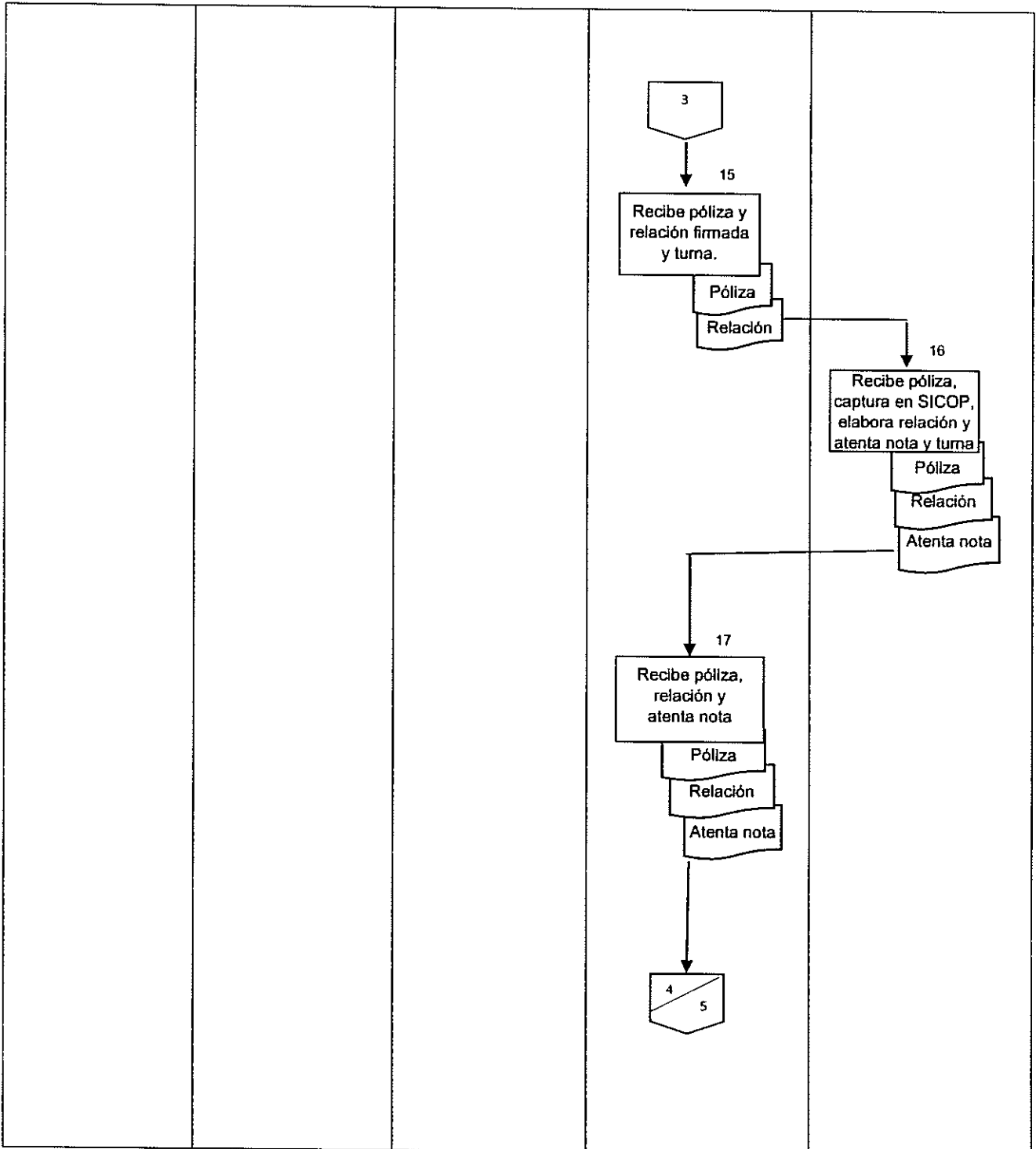
5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
----------------------------------	--	--	------------------------------	---

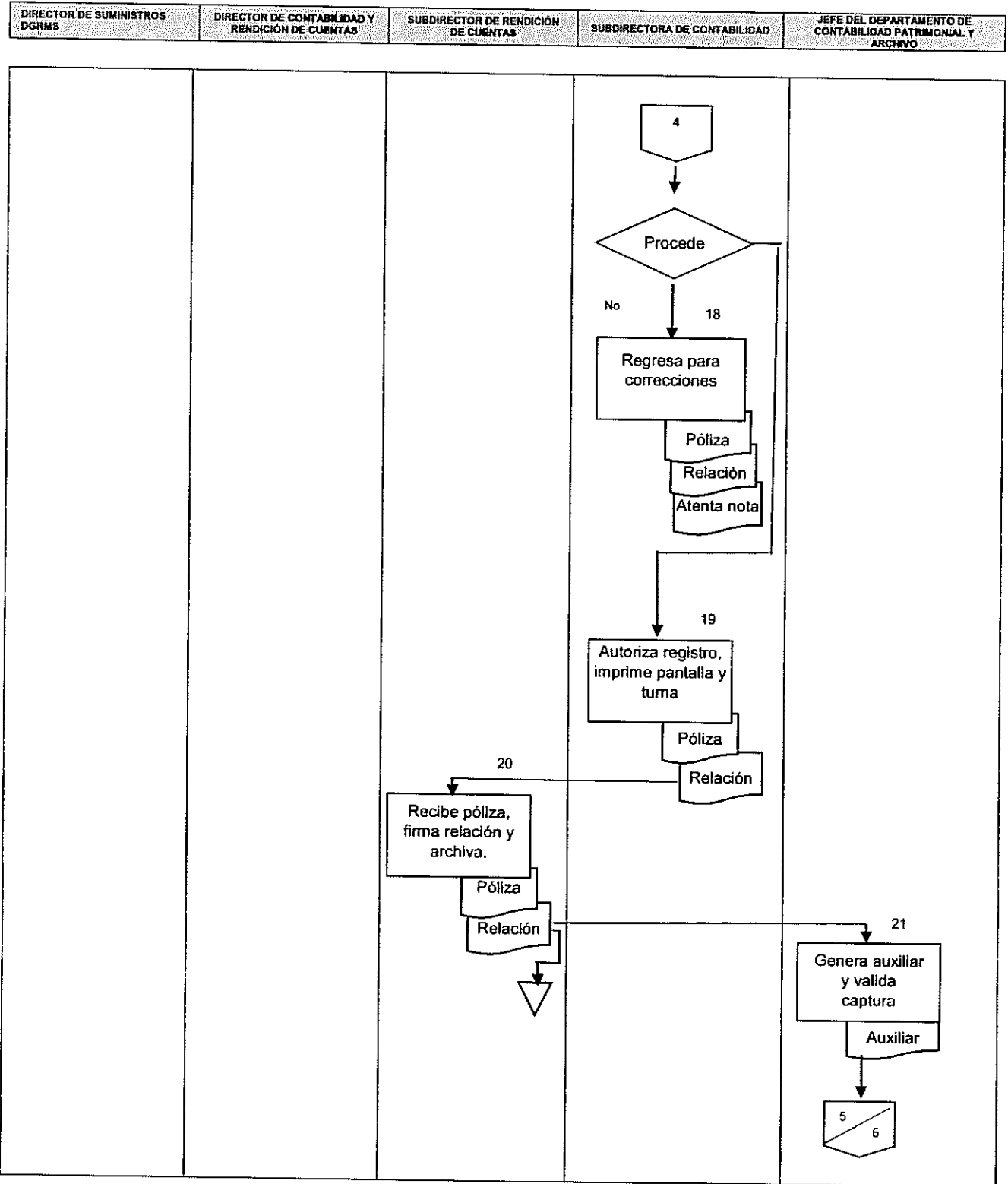



5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE SUMINISTROS DORMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
----------------------------------	--	--	------------------------------	---

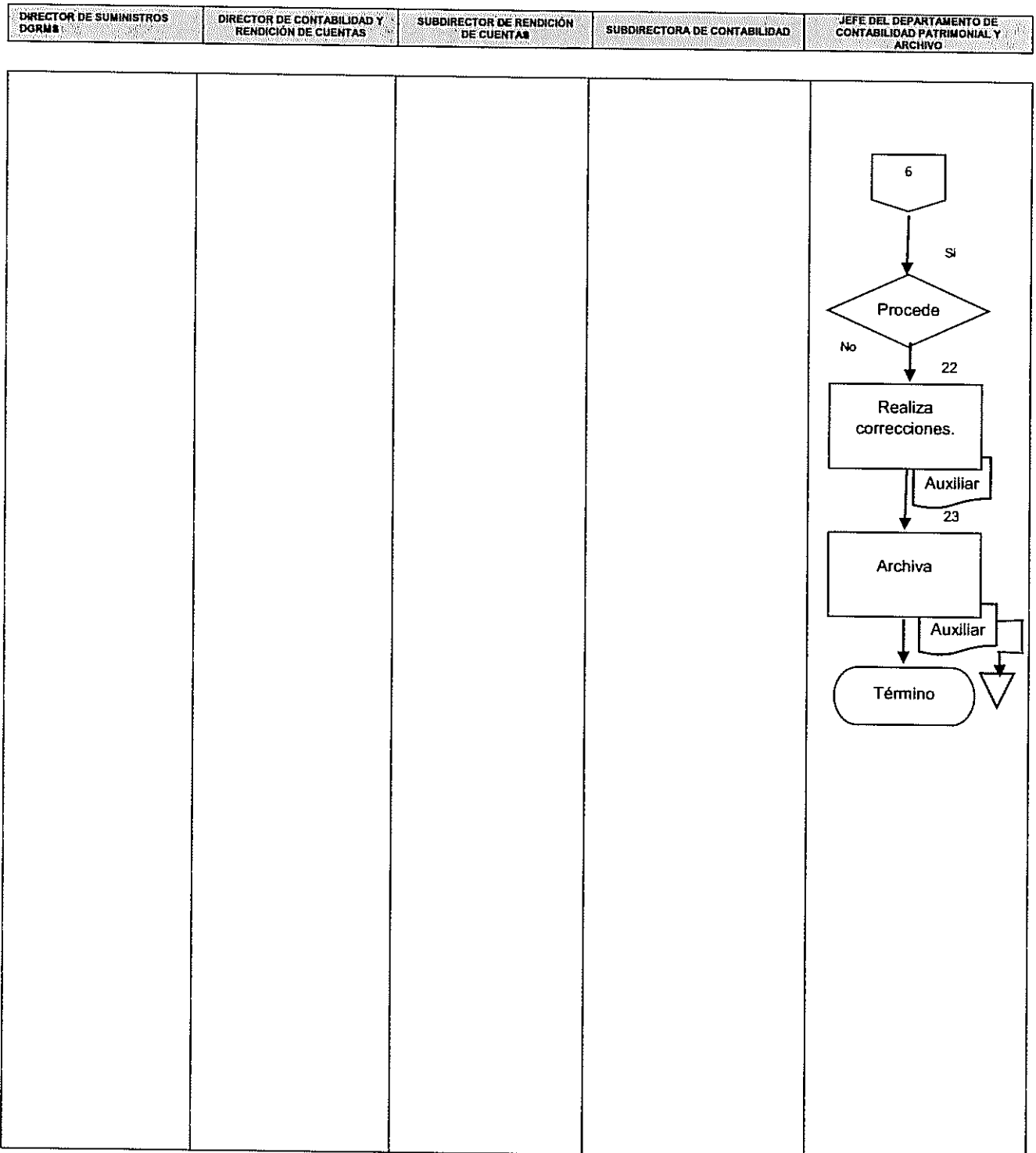



5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.		Hoja: 11 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.		Hoja: 12 de 20

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.3 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	N/A
6.4 Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Reglas Generales y Específicas del Registro del Patrimonio.	N/A
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto Apartado: 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A
6.7 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios	N/A
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A
6.9 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.10 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.11 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A


7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cédula de alta	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.		Hoja: 13 de 20

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Activo fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos, para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.
- 8.2 **Bienes muebles:** Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- 8.3 **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- 8.4 **Cuenta Federal:** Documento que muestra los movimientos de altas y bajas de activo fijo en un periodo determinado, generalmente es un mes.
- 8.5 **Póliza:** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según su naturaleza de la operación se les denomina: de diario, de ingresos, de egresos, etc.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.	Hoja: 14 de 20


9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Octubre, 2015	Revisión general.
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Póliza de Diario
- 10.2 Cédula de registro de alta de activo fijo
- 10.3 Atenta Nota
- 10.4 Relación
- 10.5 Correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.		Hoja: 15 de 20

		Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			POP-CON-PO-001-01 REV. 11	
Subsecretaría de Administración y Finanzas		Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas Ramo XII			POLIZA No: 5076 FECHA : 31-03-2015	
No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	114	51101	6,265.00	6,265.00	
43991	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS					6,265.00
TOTAL					6,265.00	6,265.00

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: OFICIO, ACTA CIRCUNTANCIADA y CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN: ALTA DE ACTIVO FIJO POR ACREDITACION DE PROPIEDAD, REPORTADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON OFICIO DGRMySG/DS/0323/2015 CON FECHA 21 DE ABRIL DE 2015. REGISTRO EXTRAPRESUPUESTAL 160-080-020.

ELABORO  MTRA. IMELDA SANTOS MARTÍNEZ	REVISÓ  L.C. JENIFFER CARRAJAL GÓMEZ	AUTORIZO  C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
--	--	--



10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

ALTA No. 18884
CAUSAL DEL ALTA: ACTA ADMINISTRATIVA
FECHA: 18-JUNIO-2018
UR: 116 UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO

ACTA ADMINISTRATIVA
FECHA: 31-ENERO-2018
OFICIO DE SOLICITUD NO. UAE-CA-004-2018
FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO: 12-JUNIO-2018

FACTURA: JMA

IMPORTE TOTAL DEL ALTA: \$ 6.252,00
CANTIDAD DE BIENES: 51

51101	12411	12	1450400228	150004-0001	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0002	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0003	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0004	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0005	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0006	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0007	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0008	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0009	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0010	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0011	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0012	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0013	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0014	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0015	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400228	150004-0016	MESA (PENINSULA)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 150,00	\$ 150,00
51101	12411	12	1450400012	150004-0017	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 100,00	\$ 100,00
51101	12411	12	1450400012	150004-0018	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	\$ 100,00	\$ 100,00





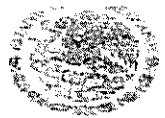
10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

ALTA No. 15994 CAUSAL DEL ALTA: ACTA ADMINISTRATIVA. FECHA: 18-MARZO-2015
UR: 114 UNIDAD DE ANÁLISIS ECONOMICO. FECHA: 31-FEBRERO-2015
ACTA ADMINISTRATIVA. FECHA: 31-FEBRERO-2015
OFICIO DE SOLICITUD NO. UAE-CA-004-18119
FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO: 15-MARZO-2015
N/A
FACTURA:
IMPORTE TOTAL DEL ALTA: \$ 5,265.00
CANTIDAD DE BIENES: \$

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	FECHA	TIPO DE BIENES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
51101	12411	12	4450400012	150004-00019	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00020	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00021	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00022	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00023	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00024	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00025	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00026	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00027	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00028	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00029	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00030	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00031	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400012	150004-00032	ARCHIVERO (LATERAL)	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 100.00
51101	12411	12	4450400014	150004-00033	ARCHIVERO DE MADERA	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 75.00
51101	12411	12	4450400014	150004-00034	ARCHIVERO DE MADERA	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 75.00
51101	12411	12	4450400014	150004-00035	ARCHIVERO DE MADERA	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 75.00
51101	12411	12	4450400014	150004-00036	ARCHIVERO DE MADERA	5/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	\$ 75.00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	10. Procedimiento para registrar contablemente las altas de activo fijo de la Secretaría de Salud.	Hoja: 18 de 20



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 20 de agosto de 2015

ATENTA NOTA SC/010/2015

PARA: CARLOS VELA ROJAS.
Subdirector de Rendición de Cuentas

DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
Subdirectora de Contabilidad

Anexo al presente 7 pólizas números 5231, 5232, 5233, 5234, 5235, 5236 y 5237 de fecha 18 de agosto de 2015, para su captura en el SICOP.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



C.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente.

Sección Serie: 5C.19

ABB'JCG'ISM.

*Recibido
20-08-15*



**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS
E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

**POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2013: 5**

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE
5073	1,264,436.81	CAPITAL
5074	1,264,436.81	CAPITAL
5075	31,772.72	CAPITAL
5076	6,265.00	CAPITAL


LIC. IMELDA SANTOS MARTINEZ
ENTREGO


RECIBIO

FECHA: 31/MARZO/2015

28/04-15



Imelda Santos Martínez

De: Dolores Díaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Diaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta


Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!



Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	11. Procedimiento para la verificación de cuentas por liquidar certificadas.		Hoja: 1 de 11

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR
LIQUIDAR CERTIFICADAS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	11. Procedimiento para la verificación de cuentas por liquidar certificadas.	Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Verificar y registrar la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública verifica y registra la documentación comprobatoria y justificativa de las CLC's que envía la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), la Subdirección de Contabilidad supervisa la verificación y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autoriza de acuerdo a la normatividad vigente.

- 2.2 A nivel externo: No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública establece que el horario de recepción de (CLC's) es de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 hrs.
- 3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública únicamente recibe las CLC's con documentos y/o requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, en caso contrario se considera como producto no conforme y se devuelven a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).
- 3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública realiza la verificación de las CLC's recibidas en un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
- 3.4 La información que se maneja en el Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es confidencial.
- 3.5 Manejo en caso de información reservada. La documentación clasificada como reservada, contendrá por rubro temático un índice que identifique la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y partes del documento reservado, en su caso.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	1.	Recibe de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) oficio, con las relaciones en original y copia, y originales de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio. Relación de CLC's. CLC's.
Subdirección de Contabilidad.	2.	Recibe de la DCyRC oficio de la DCEP, relaciones en original y copia y originales de CLC's, turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio. Relación de CLC's. CLC's.
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	3.	Recibe de la Subdirección de Contabilidad los oficios con relaciones en original de las CLC's con documentación comprobatoria y justificativa.	Oficio. Relación de CLC's. CLC's.
	4.	Revisa importe, folio y CLC's contra relación anexa. Procede:	Relación y CLC's
	5.	No: Regresa a la actividad 1. Elabora oficio para su devolución.	Oficio.
	6.	Si: Signa de conformidad.	
	7.	Aplica sello de verificación de CLC's, expurga y anota el número de fojas del documento.	CLC's
	8.	Revisa que la CLC y la documentación justificativa del gasto tenga los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Folio. • Fechas de elaboración y expedición. • Partida presupuestal correcta. • Caratula de pago por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). • Firmas de autorización. • Contablemente la documentación justificativa y comprobatoria debe reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para cada capítulo del gasto. 	



PROCEDIMIENTO

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

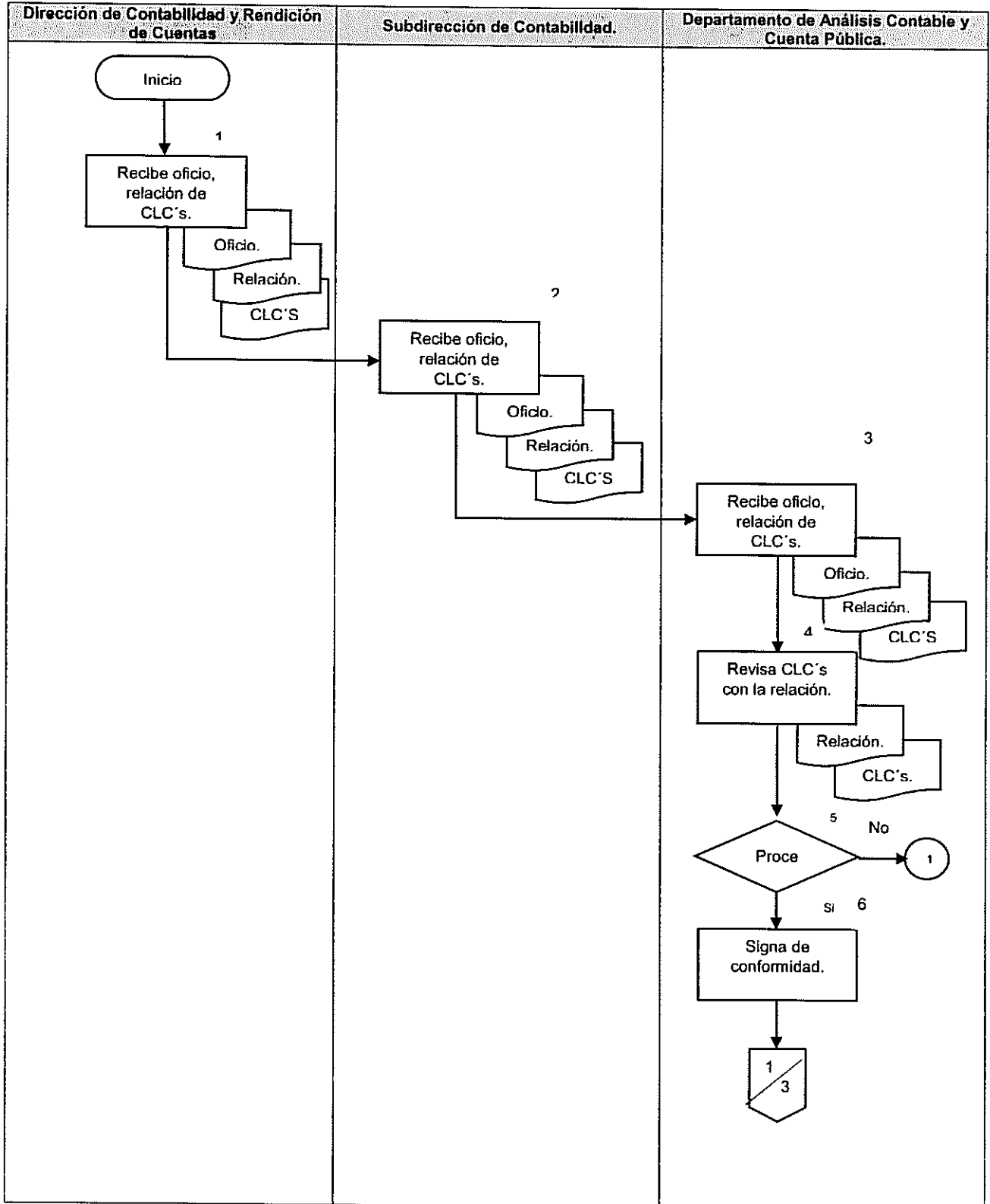
11. Procedimiento para la verificación de cuentas por liquidar certificadas.

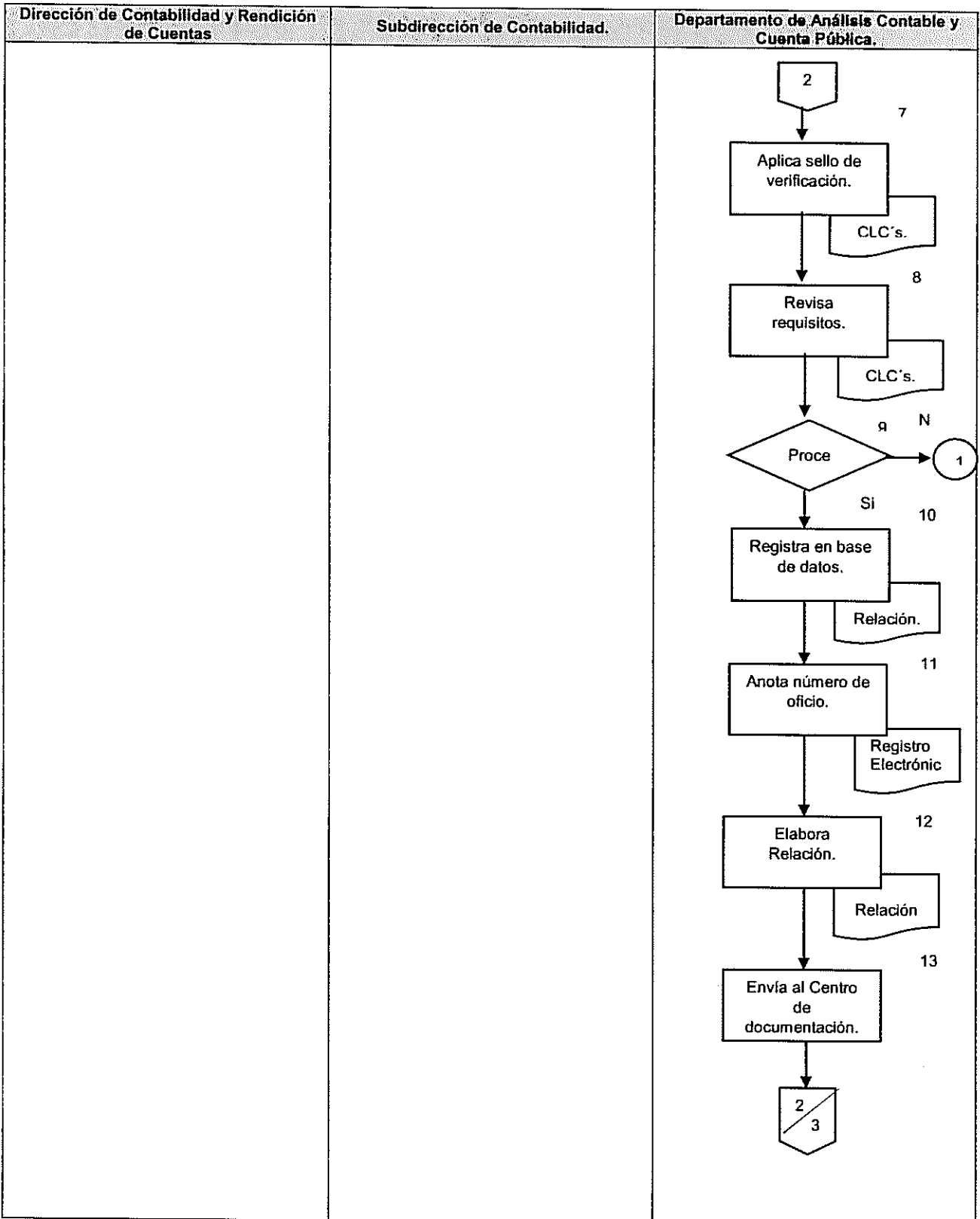
Hoja: 4 de 11

Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.		Procede	Oficio y CLC's
	9.	No: Regresa a actividad 1. Elabora oficio para su devolución a la DCEP	
	10.	Si: Registra las CLC'S en base de datos.	Registro electrónico de base de datos de CLC's.
	11.	Registra número de oficio y archiva originales.	Registro electrónico de base de datos de CLC's.
	12.	Elabora relación de Control de CLC's en archivo en original y copia para entregar al Centro de Documentación.	Relación Control de CLC's en archivo.
	13.	Envía al Centro de Documentación, revisa físicamente las CLC's contra la relación del control de CLC's en archivo.	Acuse
		Procede:	
14.	No: Regresa a Actividad 12		
15.	Si: Registra de recibido y archiva	Acuse	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			





5. DIAGRAMA DE FLUJO







Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.
		<pre>graph TD; Start{{3}} --> Decision{Procede.}; Decision -- Si --> End([Termina procedimiento]); Decision -- No --> Circle((12));</pre> <p>The flowchart in the 'Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública' column starts with a hexagonal connector box labeled '3'. An arrow points down to a diamond-shaped decision box labeled 'Procede.'. From the 'Procede.' box, two paths emerge: a 'Si' (Yes) path leading down to a rounded rectangular terminal box labeled 'Termina procedimiento', and a 'No' (No) path leading right to a circular connector box labeled '12'. A small inverted triangle symbol is located at the end of the 'Si' path. The number '14' is placed near the top of the 'Procede.' diamond, and the number '15' is placed near the 'Si' path.</p>


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	11. Procedimiento Para la verificación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/A
6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.	N/A
6.5 Clasificador por objeto del gasto.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro base de datos de CLC	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	11. Procedimiento Para la verificación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	Hoja: 9 de 11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **C.G.D.C.R.C.** Control de Gestión de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.
- 8.2 **C.L.C.:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 **D.C.E.P.** Dirección de Control de Ejercicio Presupuestal de la DGPOP.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	11. Procedimiento Para la verificación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	Hoja: 10 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Noviembre, 2015	Revisión General
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Volante de observaciones de CLC

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	11. Procedimiento Para la verificación de Cuentas Por Liquidar Certificadas.	Hoja: 11 de 11

POP-COM-PO-014-03 REV. 11
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS VOLANTE DE OBSERVACIONES
CLC _____ IMPORTE _____
CLAVE DE OBSERVACION _____
OBSERVACION _____

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 1 de 21

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA, DATOS PERSONA Y CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 2 de 21

1. Propósito



- 1.1 Solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la información y/o documentación para Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, como enlace para la atención de la información en materia de transparencia competencia de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la atención y envío oportuno de la información de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura, integra y actualiza la información en comento.
- 2.2 A nivel externo aplica: No aplica.


3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas debe enviar la información a la Unidad de Transparencia en forma oficial.
- 3.2 Se envía la información que sea del ámbito de competencia de la DGPOP, de lo contrario se considera producto no conforme.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial Hoja: 3 de 21	

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Transparencia (UT)	1.	Envía oficio solicitando la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia y Transparencia Focalizada, así como actualización semestral de Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2.	Recibe oficio solicitando la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, semestral de Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	3.	Recibe oficio y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad.	4.	Recibe oficio y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	5.	Recibe oficio.	Oficio
	6.	Elabora Atenta Nota para las áreas de la DGPOP solicitando la información e indicándoles la fecha de envío y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	7.	Recibe Atenta Nota. Procede:	Atenta Nota
	8.	No. Regresa para su corrección.	Atenta Nota
	9.	Si. Turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Atenta Nota

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	

Hoja: 4 de 21

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	10.	Recibe Atenta Nota y revisa. Procede:	Atenta Nota
	11.	No. Regresa para su corrección.	
	12.	Si. Firma y regresa.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	13.	Recibe Atenta Nota y envía a las áreas de la DGPOP.	Atenta Nota
Áreas de la DGPOP	14.	Recibe Atenta Nota, localiza y envla información.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	15.	Recibe Información y analiza impreso y archivos electrónicos. Procede:	Impreso y archivos electrónicos
	16.	No. Devuelve y regresa a la actividad 13.	Impreso y archivos electrónicos
	17.	Si. Integra oficio de respuesta y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	18.	Recibe oficio de respuesta y revisa. Procede:	Oficio
	19.	No. Devuelve para su corrección.	Oficio
	20.	Si. Firma y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	

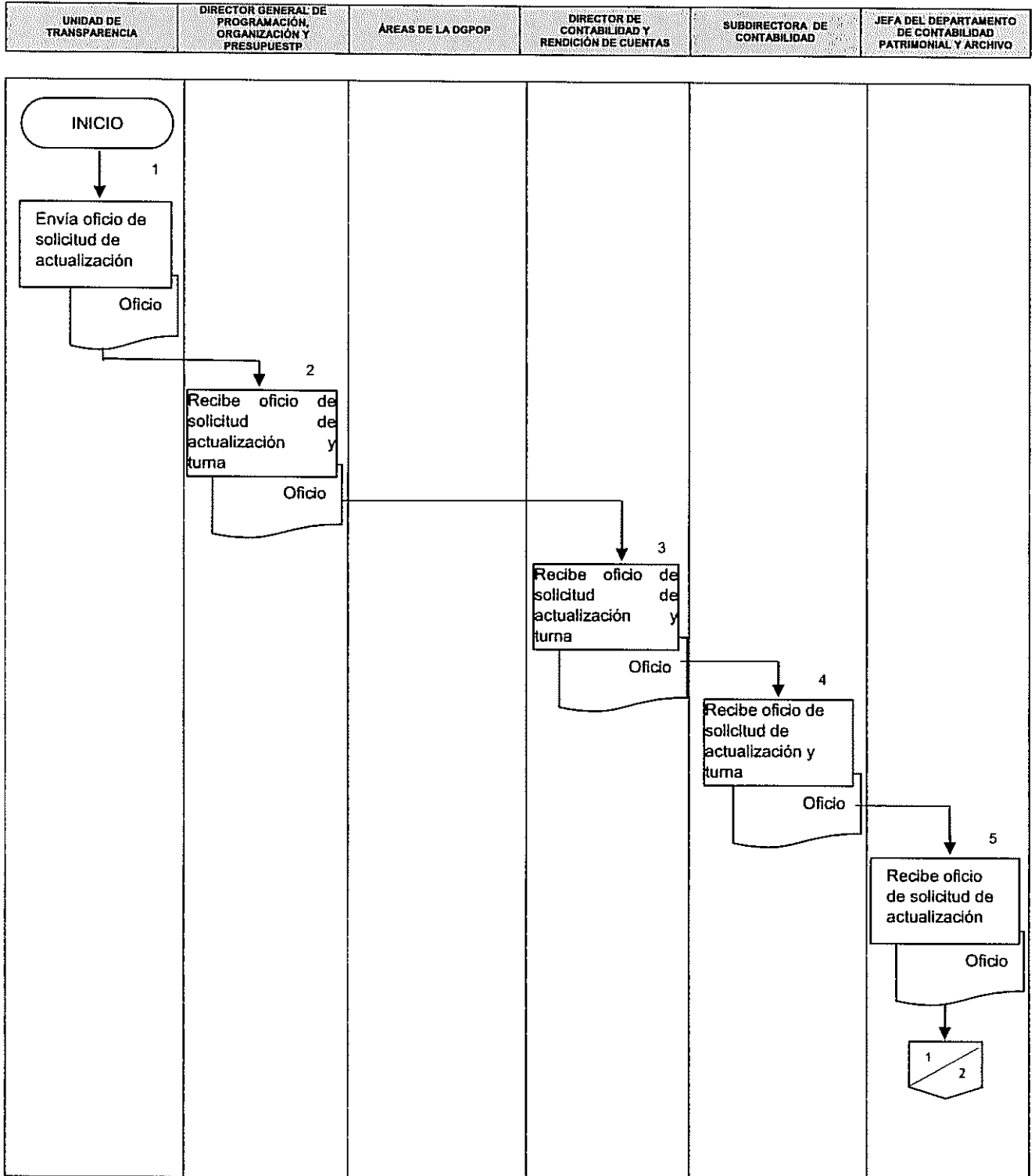
Hoja: 5 de 21

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	21.	Analiza oficio de respuesta y da su visto bueno. Procede:	Oficio
	22.	No. Devuelve y solicita modificaciones.	
	23.	Si. Turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	24.	Recibe y revisa oficio. Procede:	Oficio
	25.	No. Devuelve y solicita modificaciones.	
	26.	Si. Firma oficio y devuelve.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	27.	Recibe oficio firmado, anexa documentos en su caso y envía a la Unidad de Transparencia.	Oficio Archivo electrónico
	28.	Archiva acuse del oficio de respuesta y anexos.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

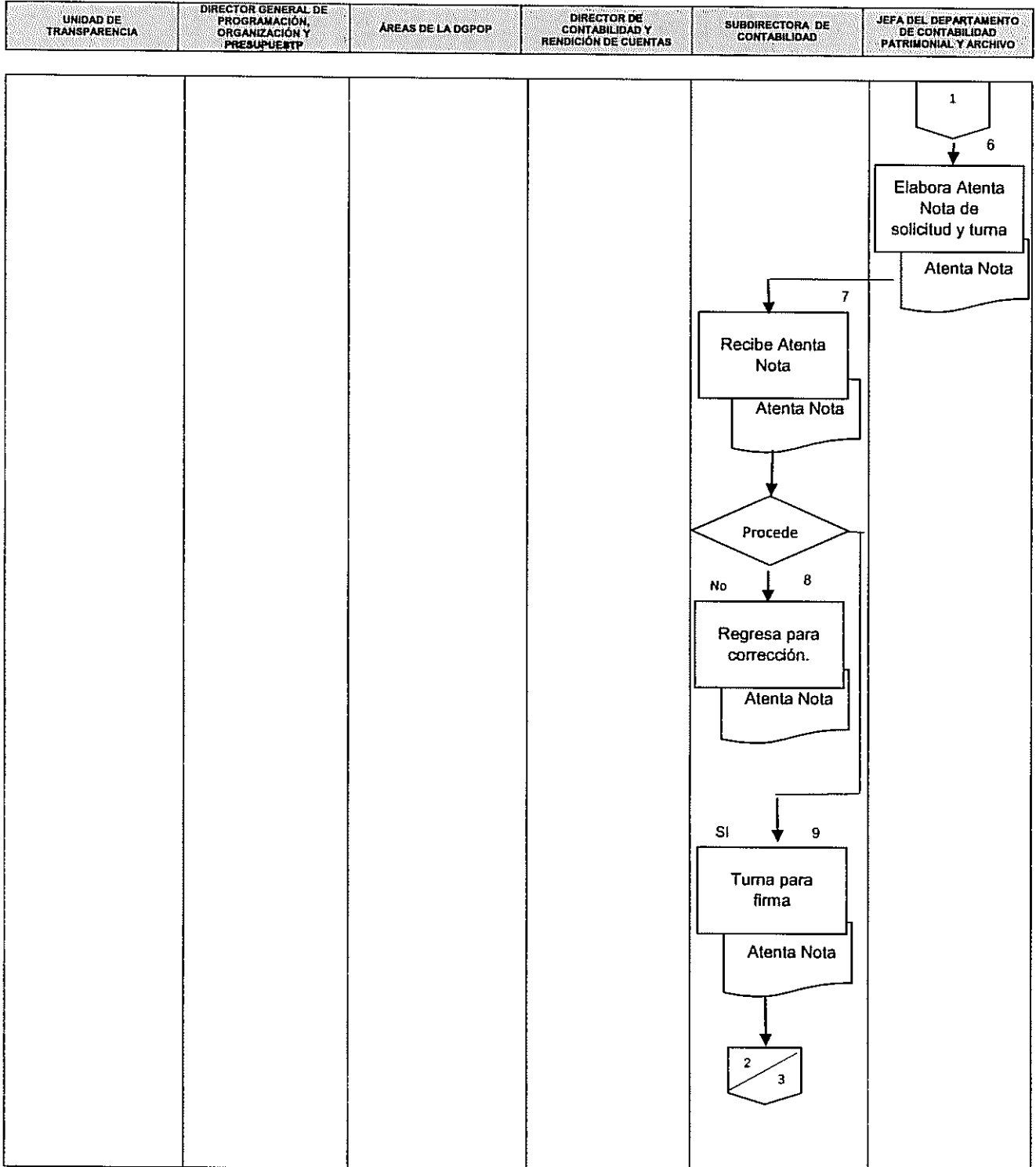
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial			Hoja: 6 de 21


5. Diagrama de Flujo



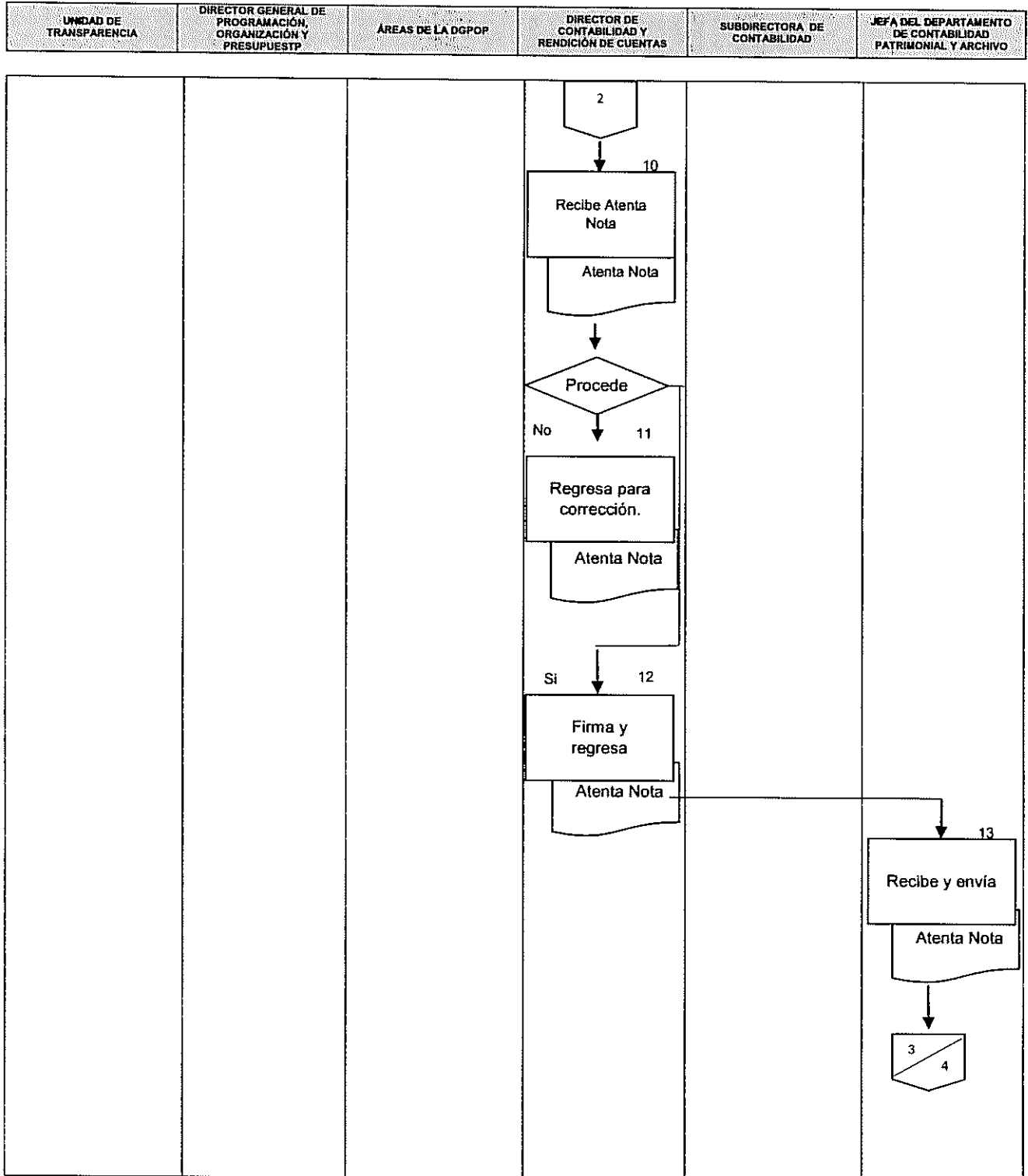
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 7 de 21


5. Diagrama de Flujo



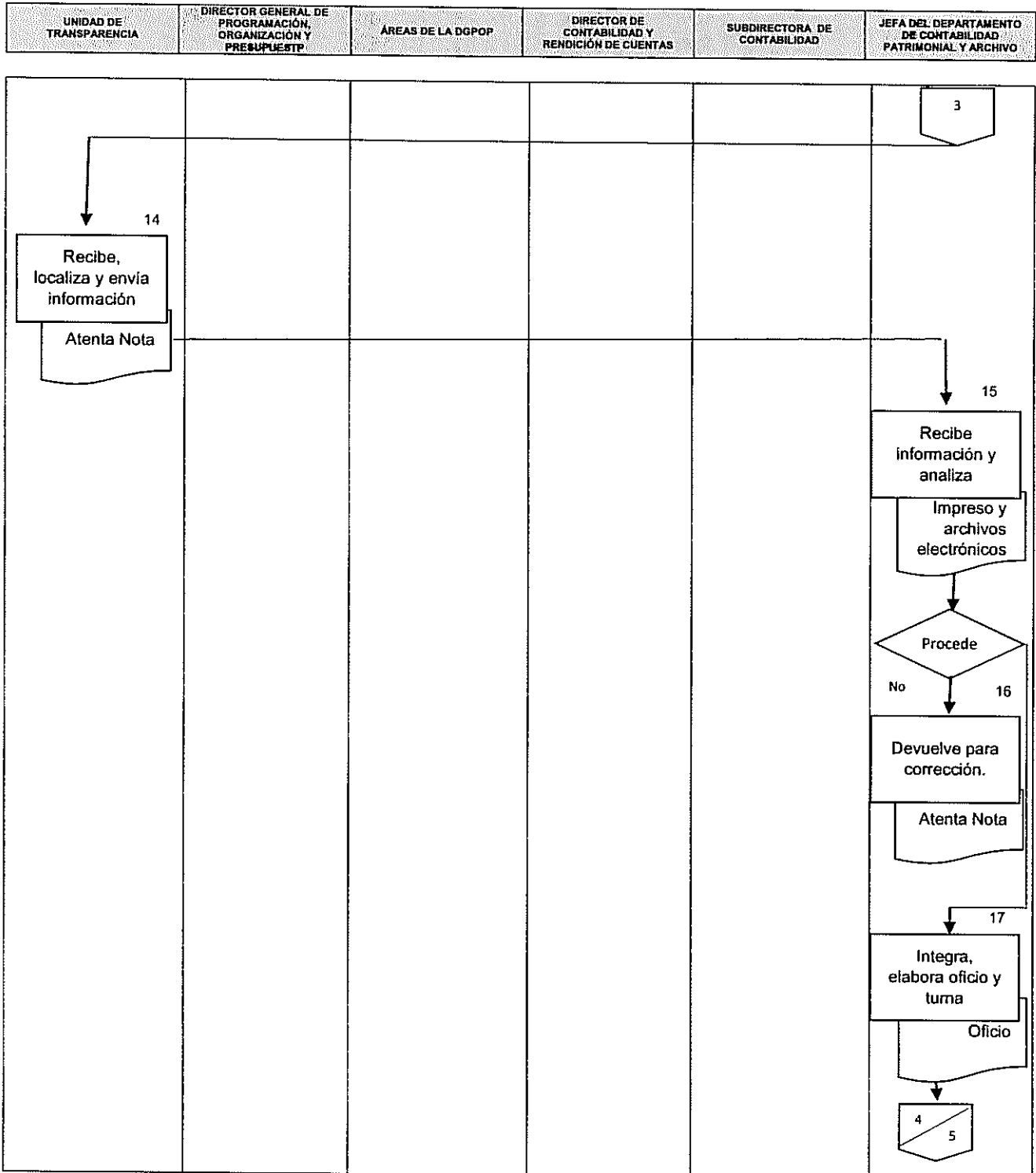
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial		Hoja: 8 de 21	


5. Diagrama de Flujo



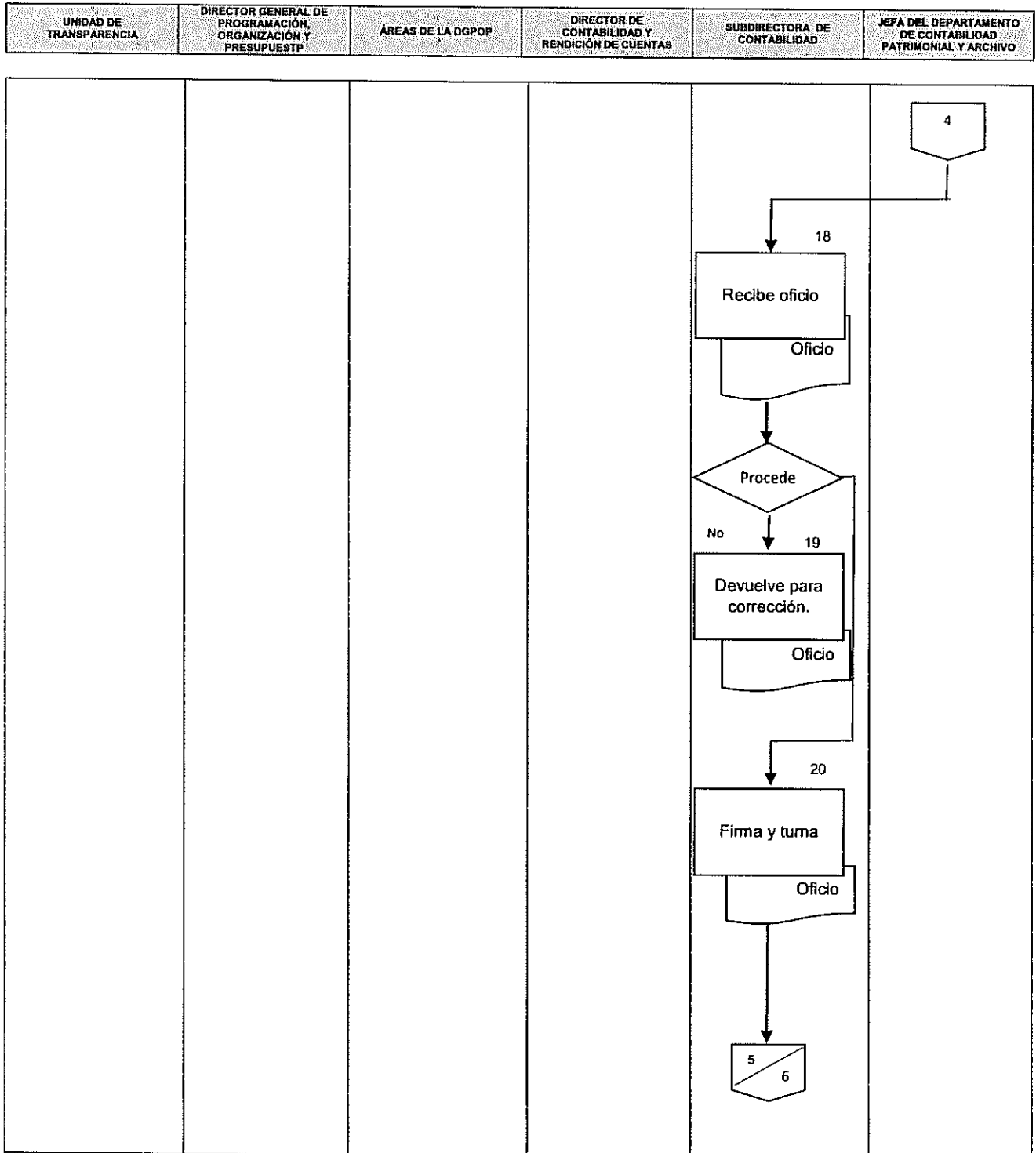
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 9 de 21


5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial			Hoja: 10 de 21

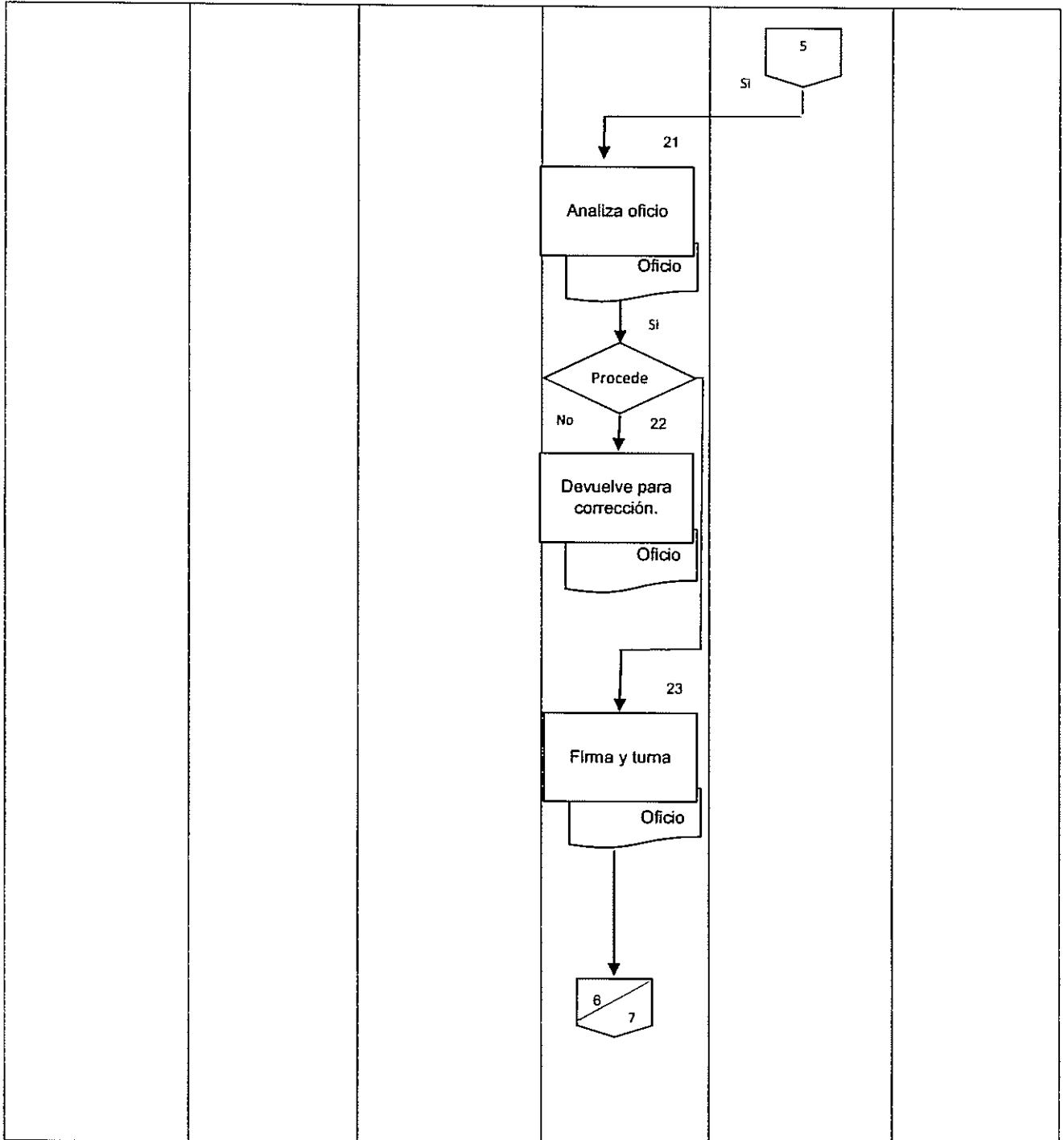
5. Diagrama de Flujo



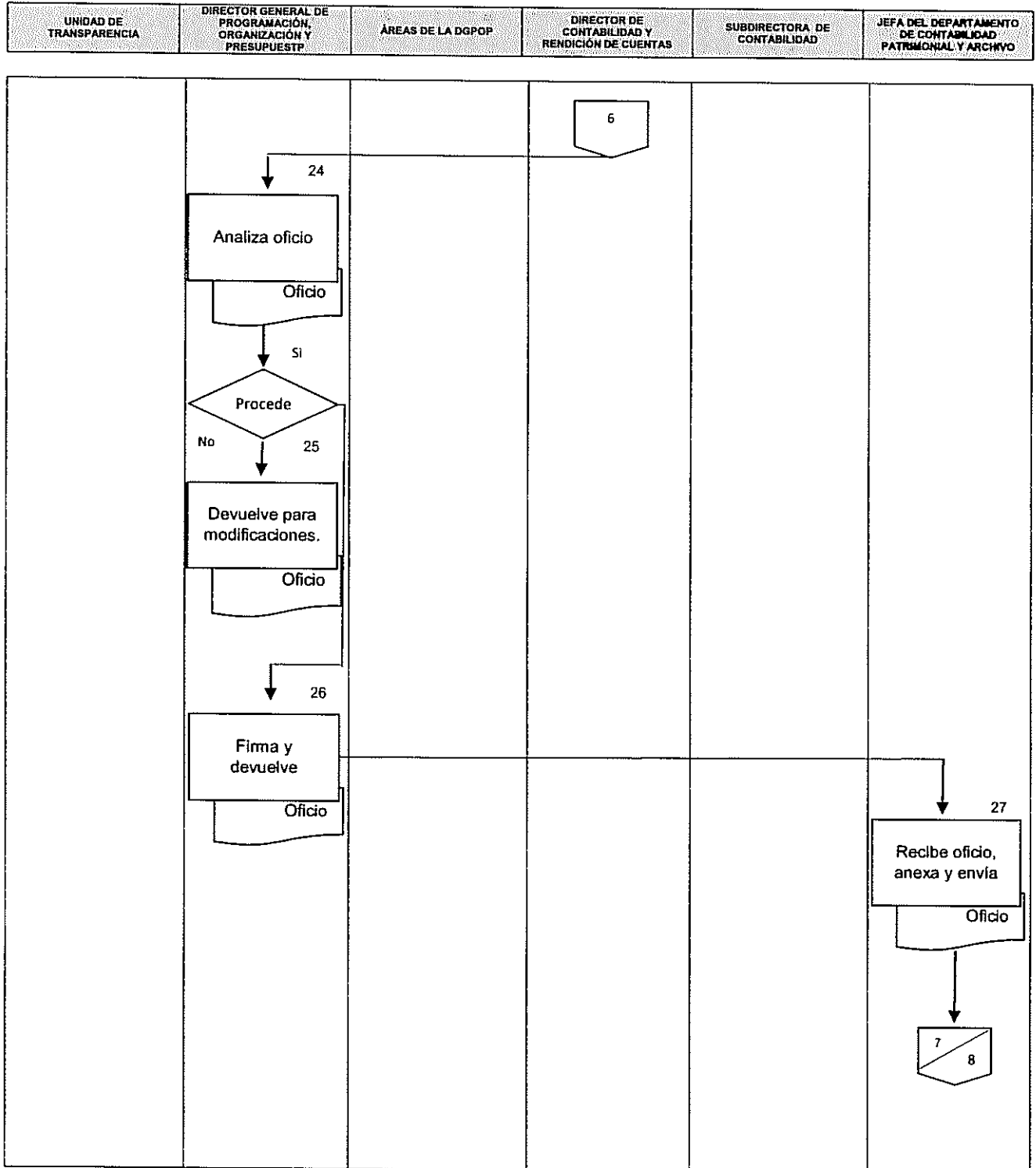
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas 12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 11 de 21



5. Diagrama de Flujo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGOPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
-------------------------	--	--------------------	---	------------------------------	---

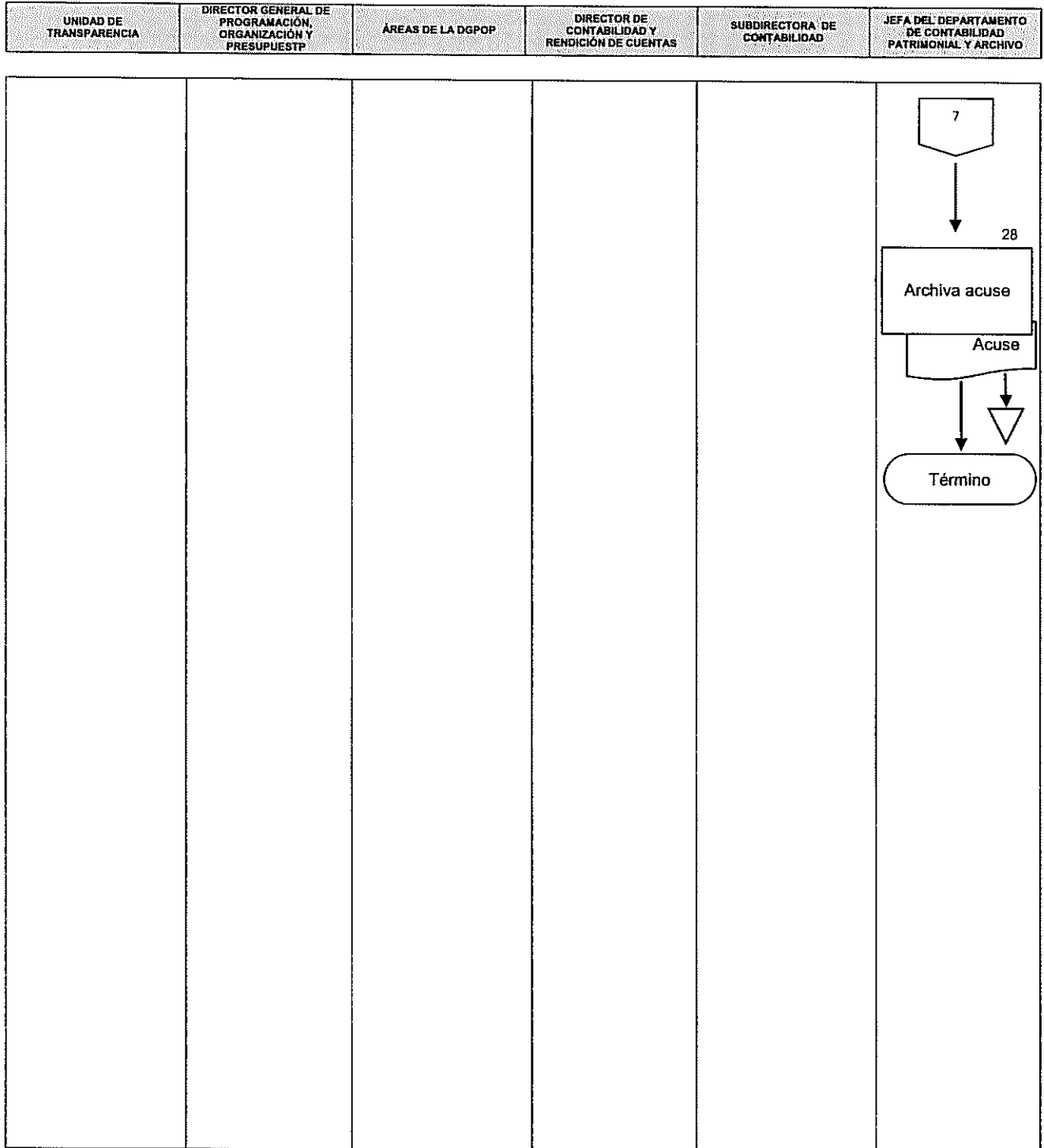




5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
		12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	
			Hoja: 13 de 21

5. Diagrama de Flujo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 14 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (SFP)	N/A
6.5 Ley Federal de Archivos	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cuadro de seguimiento de transparencia	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8. GLOSARIO

8.1 Información confidencial.- Es aquella información proporcionada por los particulares de conformidad con el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

8.2 Información reservada.- Es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.3 INAI.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es un órgano de la administración pública federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 15 de 21

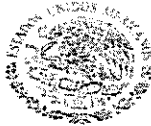
9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Revisión general.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. Anexos

- 10.1 Oficio de solicitud
- 10.2 Atenta Nota
- 10.3 Oficio de respuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 16 de 21




Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos

"2015 Año del Generalísimo José María Morelos"

México, D. F., a 24 de septiembre de 2015
Oficio No. CGAJDH-UT-6945-2015

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E



 17 SEP 2015
 29 SET 2015
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS


Me refiero al compromiso AI.5 Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, previsto en las bases de colaboración suscritas por la Secretaría de Salud en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Sobre el particular, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 y 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 10 y 12 de su Reglamento, se solicita su invaluable apoyo a efecto de remitir a esta Unidad de Transparencia la información actualizada del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correspondiente al **Tercer Trimestre de 2015** de la Unidad Administrativa a su cargo, según aplique, consistente en:

- I. Estructura orgánica vigente.
- II. Las facultades de cada unidad administrativa.
- III. Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
- IV. Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones. (Esta información será proporcionada únicamente por la Dirección General de Recursos Humanos).
- VII. Los Servicios que se ofrecen.
- VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron.
- XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en el último trimestre reportado (es importante mencionar que los contratos que reporten en COMPRANET, también los reporten para el POT).
- XIV. Marco Normativo de la Unidad Administrativa.
- XV. Los informes que por disposición legal, generen.
- XVI. Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, tal como actividades de:
 - Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - Fideicomisos;
 - Resoluciones del Comité de Información, y/o
 - Cumplimiento a obligaciones en Materia de Archivos: Guía Simple, Calendario e Informe de Avances (esta información deberá ser actualizada de forma anual y se reportará únicamente por el área coordinadora del Archivo de la Secretaría).

Guadalajara 46, Mezzanina Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, CP 06703 México DF
Tel: (55) 5062 1690 ext. 42008 y 51305
Correo: unad@ciaco.salud.gob.mx


 29 SET 2015
RECIBIDO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
 ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 Y RENDICIÓN DE CUENTAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 17 de 21



Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos

En este sentido, se hace notar lo siguiente:

- Cuando haya cambios en la información, debe enviarse a la brevedad posible a esta Unidad, para realizar la actualización en el POT, ya que la información concerniente a las fracciones I, II, V, VIII y XIV debe ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que haya sufrido modificaciones. Respecto a las fracciones III, IV, VII, XIII, XV, XVI, XVII, debe ser actualizada al menos cada tres meses.
- La información que se publique en el POT debe cumplir con los criterios de calidad, completación, consistencia, confiabilidad y oportunidad; con lo cual se da certeza jurídica a los ciudadanos sobre el quehacer gubernamental de la Secretaría y se da cumplimiento al citado compromiso. De igual forma, se sugiere apoyarse de las "ayudas técnicas" incluidas en los formatos establecidos para cada fracción, a fin de realizar el llenado correcto de los mismos, disponibles en la siguiente liga electrónica:
http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/ifai/formatos_carga_eliminacion_pot.zip
- La información deberá remitirla en impreso y electrónico (archivo Excel) dentro de los **primeros quince días hábiles del mes de octubre**.

Asimismo, se solicita ratificar, o en su caso, designar, al servidor público que fungirá como Servidor Público Designado (SDP) como enlace de su Unidad Administrativa ante esta Unidad de Transparencia, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la citada Ley, proporcionando: nombre completo, domicilio laboral, teléfono y correo electrónico institucional.

Cabe señalar que por recomendación del Comité de Transparencia, dicho servidor público deberá tener nivel mínimo de Subdirector, contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa, así como la normativa aplicable en materia de Transparencia.

Finalmente, cabe destacar que el INAI, promueve que las dependencias y las áreas que la componen, identifiquen aquella información que a su juicio pueda resultar relevante para el interés de la sociedad y subirla a las páginas electrónicas de las unidades administrativas, de forma tal, que ante solicitudes de acceso sobre materias específicas y reiteradas, puedan responderse remitiendo a la información publicada en los Portales institucionales, y que la Secretaría de la Función Pública promueve la identificación de información socialmente útil (transparencia focalizada) para ser difundida a través de las páginas y portales de internet del área a su cargo.


Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTORA DE ÁREA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ

Sección/Serie: 12C.7
Tapp

Edificios de Alzate - Col. Roma - Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
Tel. 5591 8000 1600 ext. 42008 y 53305
Correo: unidades@salud.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 18 de 21

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Información Financiera

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 30 de septiembre de 2015

ATENTA-NOTA-DCRC-DIF-6945-15

**PARA: MTRO. ARTURO ORDÓÑEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**DE: C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Me refiero al oficio número CGAJDH-UT-6945-2015, a través del cual la Lic. Blanca Estela Mendoza Díaz, Directora de Área y Servidora Pública Habilitada en la Unidad de Transparencia, solicita se actualice la información del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al tercer trimestre de 2015 de la fracción XI.- Subsidios y fracción XVII.- Fideicomisos.

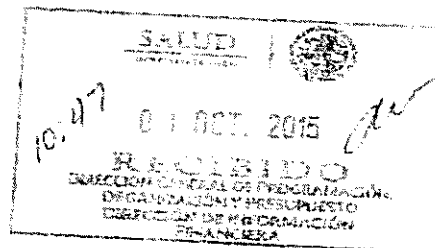
Al respecto, con fundamento en los artículos 7 y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente; 8, 10 y 12 de su Reglamento, agradeceré gire sus instrucciones, a fin de que a más tardar el 5 de octubre del 2015 envíe a esta Dirección en impreso y CD la información correspondiente.


Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

c.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel. Director General de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente.
Alfonso González Coronado.- Presente.

Sección /Serie 12C.8
--DCRC--1130-15



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 19 de 21



ACUSE

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
 DGPOP-5- 03605 2015

Asunto: Se envía respuesta de Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia tercer trimestre y ratificación de SPD ante la Unidad de Enlace.

LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

15
 01
 14 OCT 2015
 DE SALUD
 GENERAL DE ASUNTOS
 DERECHOS HUMANOS

Me refiero al oficio CGAJDH-UT-6945-2015 de fecha 20 de septiembre del presente, mediante el cual solicita se actualice la información correspondiente al tercer trimestre de 2015 del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de conformidad con los artículos 8, 10 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con base en la búsqueda determinada por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, en coordinación con la Dirección de Información Organizacional, Dirección de Información Financiera y la Subdirección de Administración y Finanzas quienes a su vez realizaron una búsqueda exhaustiva en sus archivos, cuyo resultado de la investigación del conocimiento en los siguientes términos:

I.- Información para actualizar:

I- Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Salud.

Se adjunta en impreso y CD que contiene la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud (Anexo I) así como la estructura orgánica de esta Dirección General (Anexo II).


II.- Las Facultades de cada unidad administrativa.


Se adjunta en impreso y CD, los Artículos 16 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud correspondiente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Anexo III).

III.- Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.

Se adjunta en impreso y CD Directorio de Servidores Públicos de esta Dirección General (Anexo IV).

[Handwritten signature]

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

OFICIAL DE PARTE
 14 OCT. 2015
RECIBIDO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial	Hoja: 20 de 21



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
DGPOP-5- 020

-2-

IV.- Remuneración mensual por puesto, incluso del sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones. (Esta información será proporcionada únicamente por la Dirección General de Recursos Humanos).

No competencia

VII.- Los Servicios que se ofrecen.

No aplica

VIII.- Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron.

No aplica

XI.- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Por lo que se refiere a subsidios, la Dirección de Información Financiera señala que la información será enviada en tanto se tenga el cierre definitivo del periodo a reportar.

XIII.- Las contrataciones que se hayan celebrado en el último trimestre reportado.

Se adjunta información en impreso y CD (Anexo V)

XIV.- Marco Normativo de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.


Se adjunta en impreso y CD la normatividad aplicable a esta Dirección General (Anexo VI)

XV.- Los informes que por disposición legal, generen.

Se adjunta en impreso y CD relación de informes que se generan en esta Dirección General (Anexo VII).

XVI.- Los mecanismos de participación ciudadana.

No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
12. Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial		Hoja: 21 de 21



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
DGPOP-5- 2015

-3-

XVII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, tales como actividades de:

- OSCs.
- Fideicomisos
- Resoluciones del Comité de Información.
- Cumplimiento a obligaciones en Materia de Archivos: Guía Simple, Calendario e Informe de Avances (Esta información será actualizada de forma anual y la reportará únicamente el área coordinadora del Archivo de la Secretaría).

Por lo que se refiere a Fideicomisos, la Dirección de Información Financiera informa que los fiduciarios con los que se tienen contratos de fideicomisos, emiten los estados financieros 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre a reportar, por lo que en cuanto se disponga de ella se enviará.

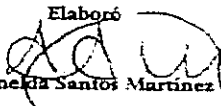


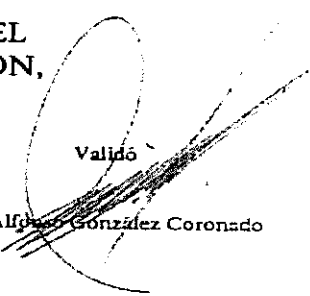
2.- Ratifique, o en su caso, designe, al servidor público que fungirá como Servidor Público Designado (SDP) como representante de su Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado ante esta Unidad de Enlace, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la citada Ley, proporcionando: nombre completo, domicilio laboral, teléfono y correo electrónico institucional.

Se ratifica el C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, con domicilio en Reforma 156, piso 18°, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, teléfono, 50-62-16-00 ext. 58552, correo electrónico arturo.bayardo@salud.gob.mx, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


**MTR. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Elaboró  Revisó  Validó  Validó 



Mtra. Imelda Santos Martínez L.C. Jenifer Carbajal Gómez C.P. Arturo Bayardo Barajas Alfonso González Coronado
Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presqnc.

CG-UDHA-T-6945-2015. DCRC.1028.2015 Sección/Serie 12C.7
SALUDG-ABB-AGC

Reforma No. 156, Piso 19, Col. Juárez, D.F. Cuauhtémoc, C.P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58552 | www.salud.gob.mx

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 1 de 13

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN POR BIENES INVENTARIABLES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Conciliar mensualmente la cuenta contable conectora 21915 Recuperaciones de Capital por Clasificar a Corto Plazo, por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Atención Tributaria (SAT) para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registros.

2. ALCANCE



2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina las acciones para llevar a cabo la conciliación en los tiempos establecidos en Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registro y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo es responsable de analizar, conciliar y realizar el control de la información derivada de dicha conciliación.

2.2 A nivel externo aplica: El SAT es responsable de registrar, proporcionar y conciliar información referente al detalle de los ingresos percibidos por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables, registrados en la cuenta conectora 2.1.9.1.5 Recuperaciones de Capital por Clasificar a CP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo concilia mensualmente con el SAT, los ingresos enterados por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados por venta de activos fijos, reflejados en el concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables.

3.2 El SAT mensualmente envía al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, a través de correo electrónico el Anexo 1, así como el formato de Conciliación del mes correspondiente que contiene el detalle de los ingresos percibidos por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables, registrados en la cuenta conectora 2.1.9.1.5 Recuperaciones de Capital por Clasificar a CP.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 3 de 13

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

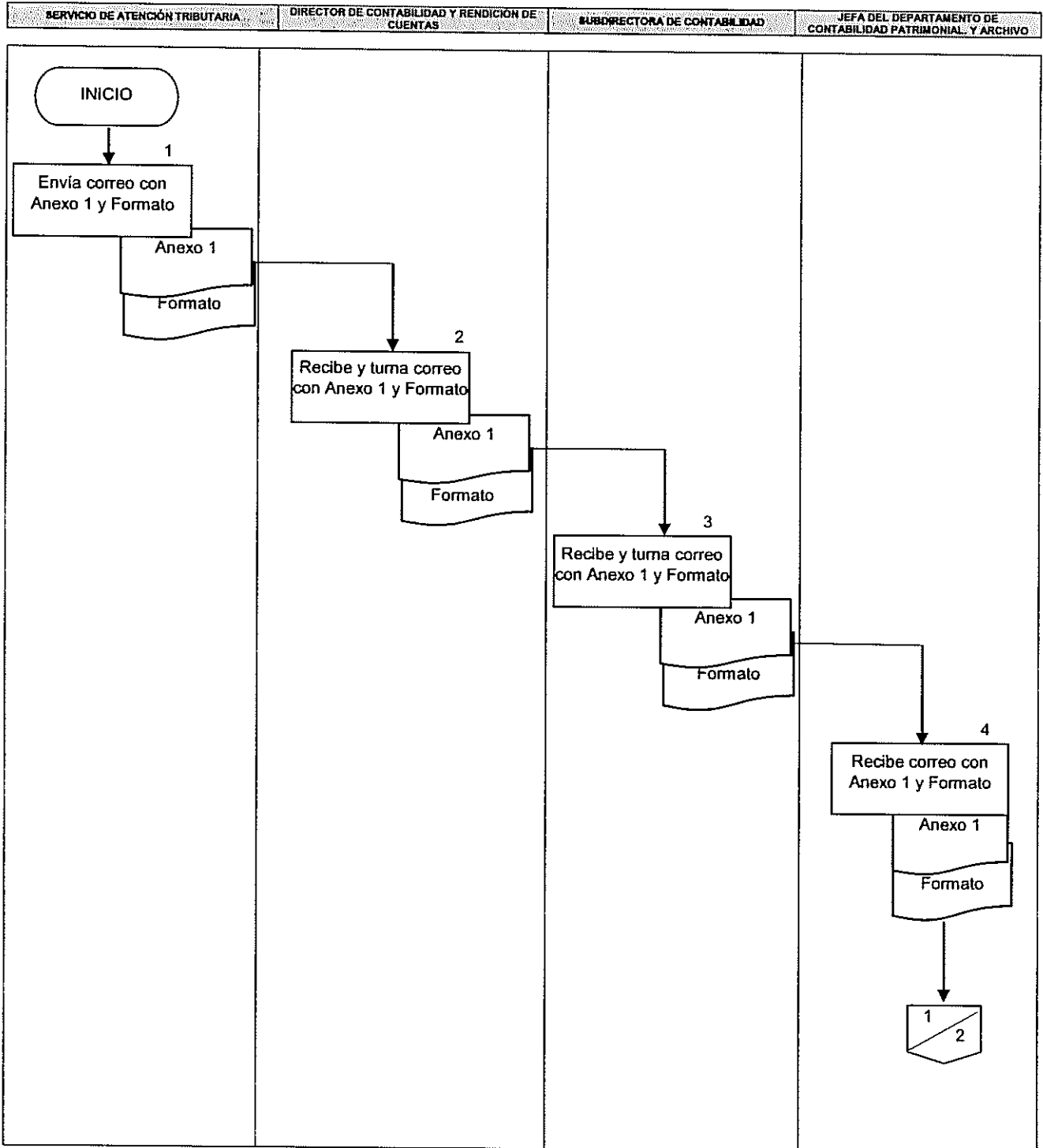
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicio de Atención Tributaria.	1.	Envía correo electrónico conteniendo el Anexo 1 "Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables", así como formato denominado "Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud", con las cifras que refleja el SAT correspondiente al Ramo 12 al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2.	Recibe y reenvía correo electrónico a la Subdirectora de Contabilidad.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Subdirectora de Contabilidad.	3.	Recibe y reenvía correo electrónico a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe correo electrónico conteniendo el Anexo 1 "Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables", así como formato denominado "Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud", con las cifras que refleja el SAT correspondiente al Ramo 12.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
	5.	Verifica la información y revisa las pólizas extra presupuestales por concepto de recuperaciones por bienes inventariables de la Dependencia.	Pólizas extra presupuestales
	6.	Imprime el Anexo 1	Anexo 1
	7.	Procede al llenado del formato de la Conciliación. Procede	Formato de Conciliación

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 4 de 13

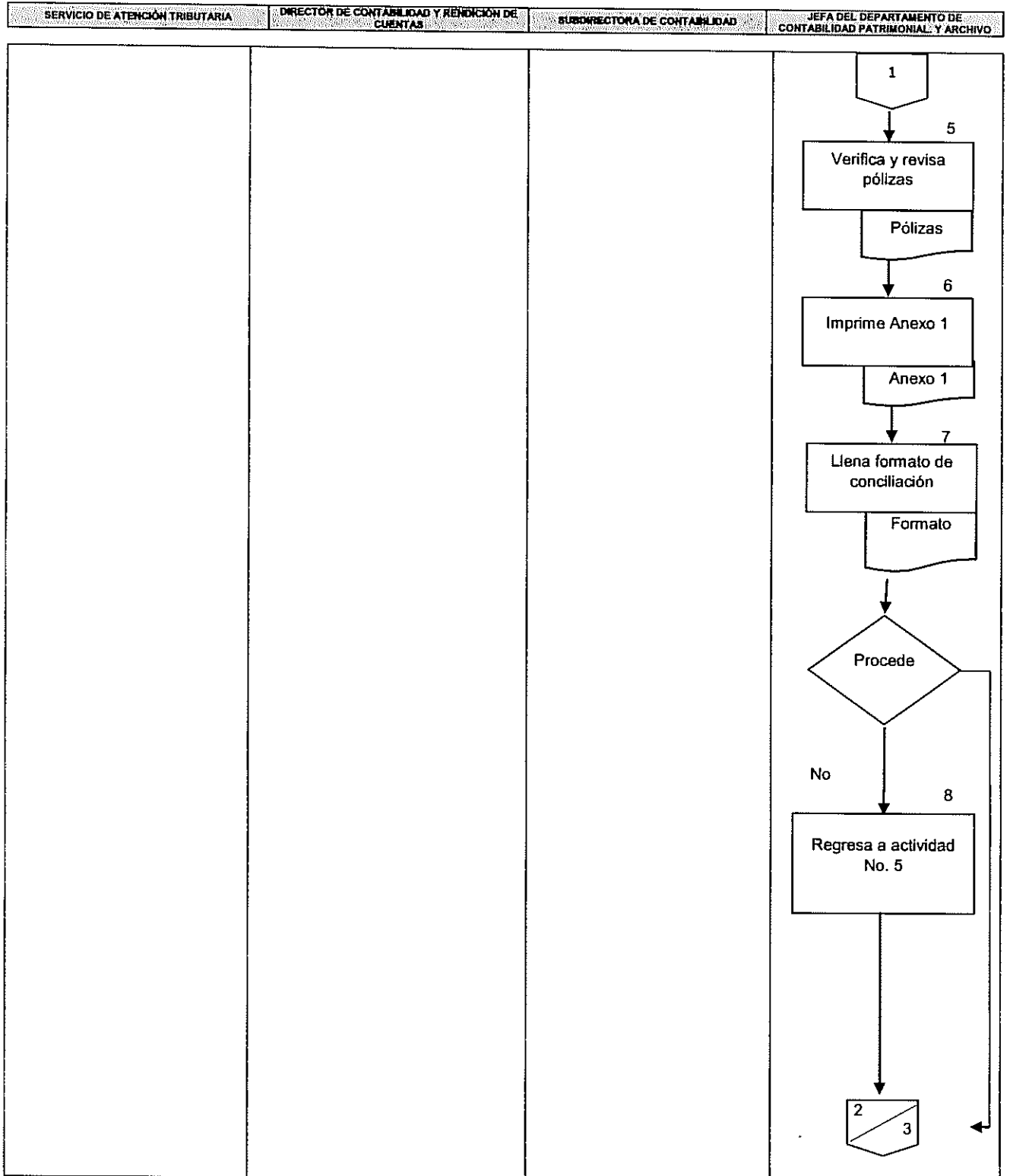
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	8.	No: Regresa a la actividad No. 5.	Formato de Conciliación
	9.	Si: Imprime por triplicado, firma y turna para firma.	Formato de Conciliación
Subdirectora de Contabilidad	10.	Recibe Formato de Conciliación, firma y envía a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Formato de Conciliación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	11.	Recibe formato de Conciliación firmado y envía al SAT.	Formato de Conciliación
	12.	Archiva un ejemplar en original de la Conciliación firmada.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5 DIAGRAMA DE FLUJO

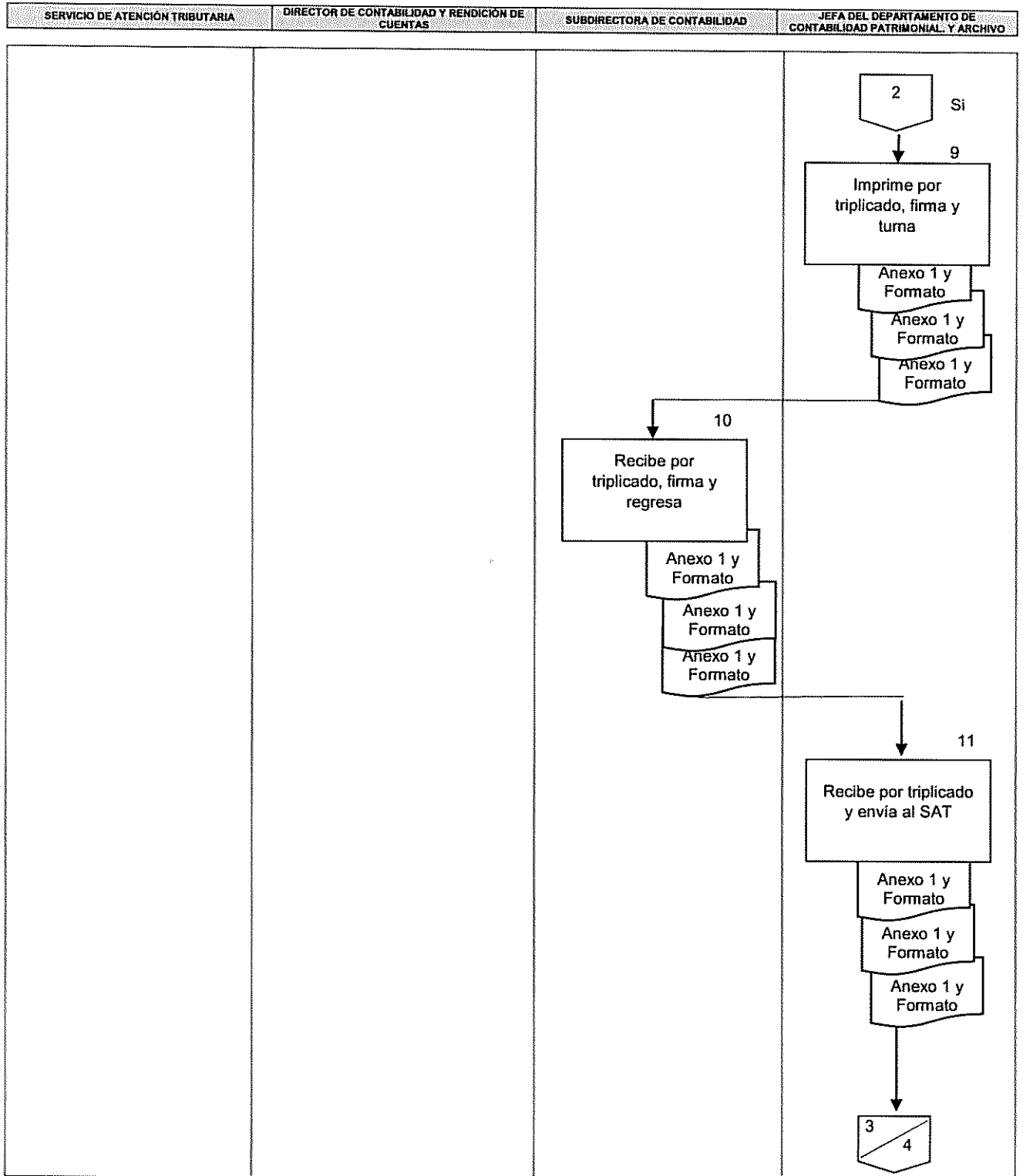



5 DIAGRAMA DE FLUJO



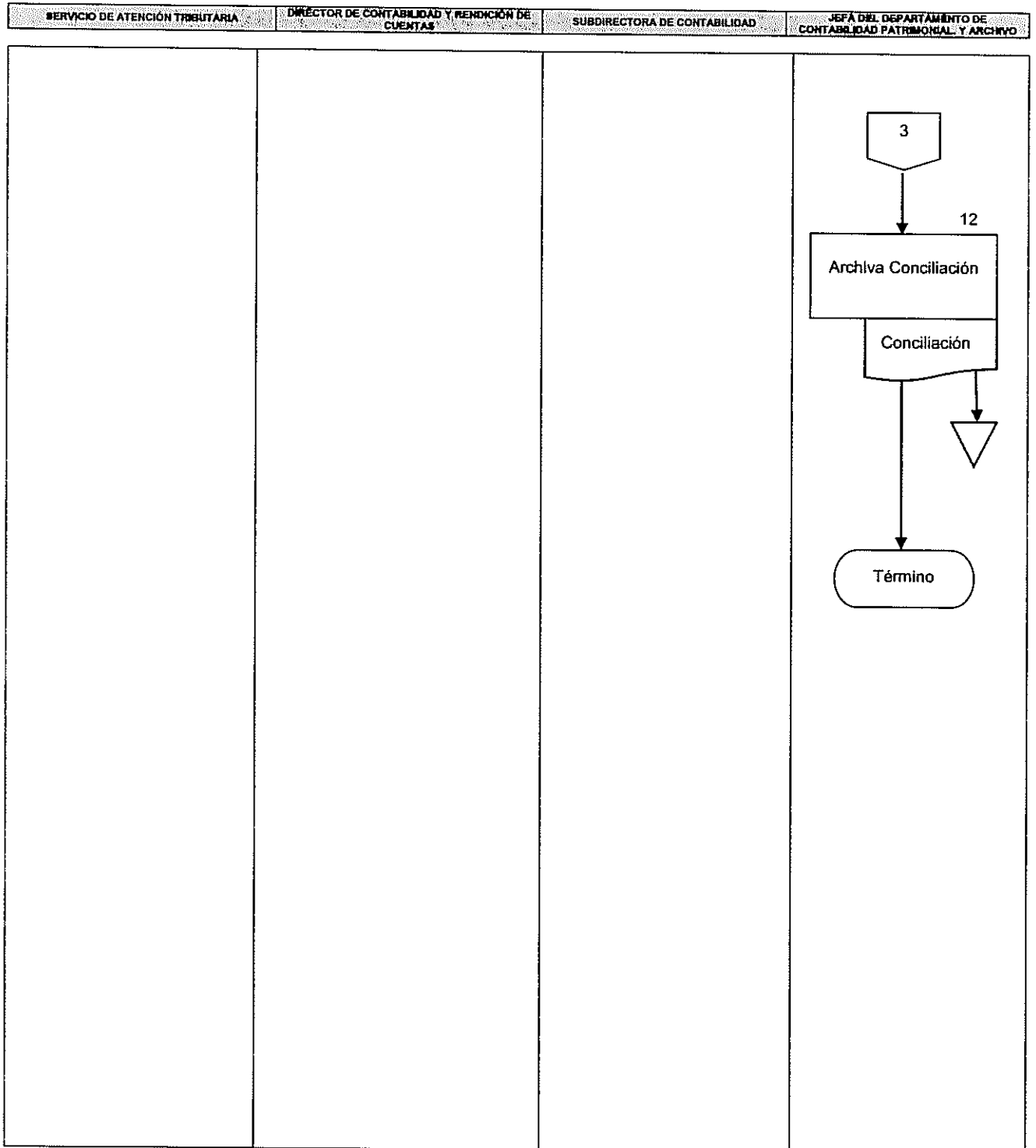
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 7 de 13


5 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes inventariables	Hoja: 8 de 13

5 DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes Inventariables		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.3 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Anexo 1 "Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables".	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 "Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud".	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	13. Procedimiento para la Conciliación de recuperación por bienes inventariables		Hoja: 10 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Conciliación.**-Consiste en verificar que los registros realizados por la dependencia se encuentren también registrados en la otra dependencia, con el objeto de validar que los movimientos sean los mismos, o en su caso, realizar los ajustes necesarios.
- 8.2 **SAT.**- Servicio de Atención Tributaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Nuevo.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Anexo 1
- 10.2 Formato de Conciliación

	
<p>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS ADMINISTRACIÓN DE CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS "T" SUBADMINISTRACIÓN DE CONTABILIDAD</p>	
<p>CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS QUE REALIZAN EL CENTRO DE REGISTRO DEL SAT Y EL RAMO XL - SECRETARÍA DE SALUD</p>	

CUENTA: 21915
 PERIODO DE CONCILIACIÓN: del 1° al 31 de octubre de 2015.

FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
-------	-------------	---------	---------------




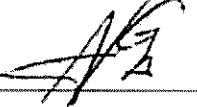
01/10/15-02	IMPORTE REGISTRADO EN LA ACTO "S"	0	
-------------	-----------------------------------	---	--

(*) REGISTROS NO CONSIDERADOS POR CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS "S"			
		0	


(*) REGISTROS NO CONSIDERADOS POR EL RAMO			
01/10/15-02	RECUPERACIONES POR DESAJUSTOS DE BIENES DEL BOS RAMO FEDERAL		NO SE REGISTRA ESTE MOVIMIENTO.
		0	

IMPORTE REGISTRADO EN EL RAMO		0	
-------------------------------	--	---	--


México D. F. a 20 de noviembre de 2015.

<p style="text-align: center;">Secretaría de Salud</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Mtra. Inelda Santos Martínez Patrimonial y Archivo</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Superviso L. D. Jenifer Carvajal Gómez Subdirectora de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">ACTO "S"</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C.P. Hugo Enrique Aguirre Bossa Jefe del Departamento de Afectación Contable</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. Arturo García Angeles Subadministrador de Contabilidad</p>
---	--

Recibido 23/Nov/2015

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.	Hoja: 1 de 15

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO EN CUSTODIA POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES DE LA D.G.P.O.P Y ÓRGANOS FISCALIZADORES.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO.


Atender en tiempo y forma las solicitudes de documentación justificativa y comprobatoria por parte de las distintas Unidades Administrativas, Áreas de la D.G.P.O.P y demás Órganos Fiscalizadores.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública atiende en tiempo y forma las solicitudes de documentación justificativa y comprobatoria de las distintas Unidades Administrativas, Áreas de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores, la Subdirección de Contabilidad supervisa que la documentación solicitada cumpla con el requerimiento del oficio de petición y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autoriza la documentación solicitada.
- 2.2 A nivel externo aplica: A las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Fiscalizadores, que solicitan la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC) es la responsable de recibir los oficios de solicitud de documentación de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Fiscalizadores, las cuales deberán indicar el número de la(s) Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) (CLC's) o en su caso proporcionar los datos que faciliten la localización de la documentación requerida.
- 3.2 Las Unidades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) realizan la solicitud de documentación justificativa a través del formato de Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en Resguardo en el Centro de Documentación.
- 3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora y autoriza el vale de documentación solicitada al archivo, para la consulta o préstamo de documentación solicitada.
- 3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es quien revisa, localiza y entrega la documentación solicitada.
- 3.5 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública lleva un control de los oficios, formatos de solicitud, así como de los vales que soportan los documentos solicitados.
- 3.6 Cuando en la solicitud las Unidades Administrativas de la Dependencia una factura original esta Unidad debe manifestarlo por oficio y se debe archivar copia del acuse y copia certificada de la factura en la CLC' correspondiente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.	

Hoja: 3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas, Dirección de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores.	1.	Envía la solicitud de documentación justificativa y comprobatoria por medio de Oficio o Vale de Documentación Solicitada al Archivo	Oficio. Vale (Áreas DGPOP)
Control de Gestión de la D.G.P.O.P.	2.	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	3.	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Subdirectora de Contabilidad.	4.	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	5.	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio. Formato (Áreas DGPOP)
	6.	Identifica el requerimiento de documentación justificativa y comprobatoria que integra la CLC's. en 4 modalidades; <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Fotocopia certificada. • Fotocopia simple. • Consulta física y/o vía electrónica (disket, correo electrónico) • 	CLC's con documentación justificativa y comprobatoria



14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Revisa y localiza la documentación. Procede:	Oficio.
	8.	No: Solicita por medio de Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores, Indique número de CLC o información que facilite la localización de la documentación requerida.	Oficio
	9.	Si: El Centro de Documentación elabora vale de documentación solicitada al archivo y facilita la documentación.	Vale
	10.	Elabora y envía oficio de respuesta anexando documentación de acuerdo a la solicitud: originales, fotocopia simple y/o certificada y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y documentos
Subdirectora de Contabilidad	11.	Recibe oficio y la documentación y verifica. Procede:	Oficio y documentos.
	12.	No. Regresa a la actividad 10	Oficio y documentos
	13.	Si: Turna para firma de la DCRyC	Oficio y documentos
Director de Contabilidad y rendición de Cuentas.	14.	Recibe oficio y documentación y verifica. Procede:	Oficio y documentos
	15.	No: Regresa a actividad 10	Oficio y documentos
	16.	Si: Firma y Turna a la D.G.P.O.P.	Oficio y documentos

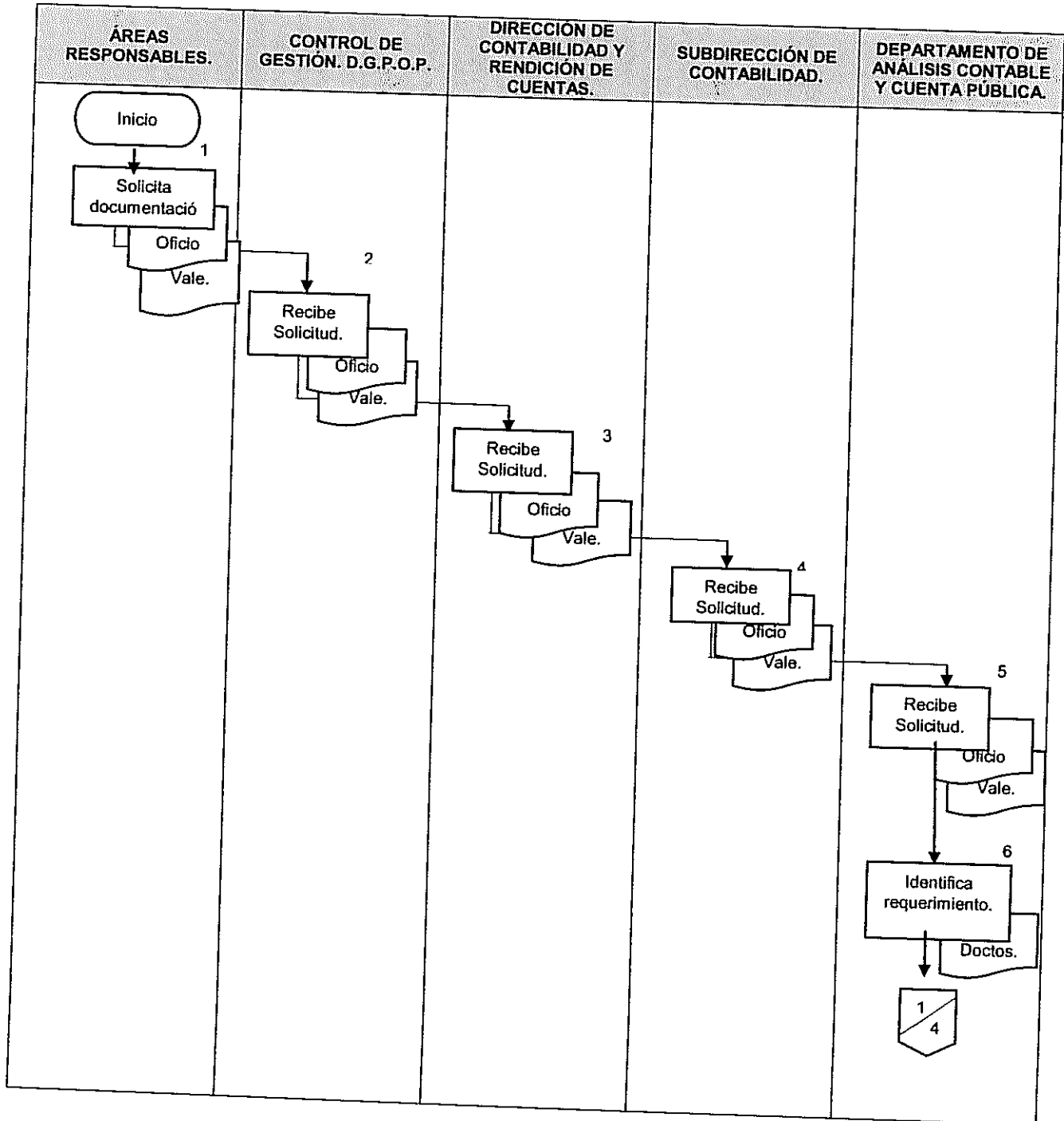


14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	17.	Recibe oficio y documentación y valida. Procede:	Oficio y documentos
	18.	No: Regresa a la actividad 10	Oficio y documentos
	19	Si: Firma y devuelve.	Oficio y documentos
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	20.	Recibe oficio y documentación y envía al Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores solicitantes.	Oficio y documentos
	21	Recibe acuse en original, copia certificada en su caso, archiva conjuntamente con copia del vale de documentación solicitada al archivo de la documentación requerida.	Acuse. Copia Certificada.
	22.	Envía al Centro de Documentación original del vale de documentación solicitada al archivo y copia de oficio y documentación soporte.	Acuse Vale. Copia Certificada.
	23.	El centro de Documentación integra en CLC copia del vale de documentación solicitada al archivo, copia del oficio y documentación soporte y el original en control de vales solicitados	Vale
TERMINA PROCEDIMIENTO			

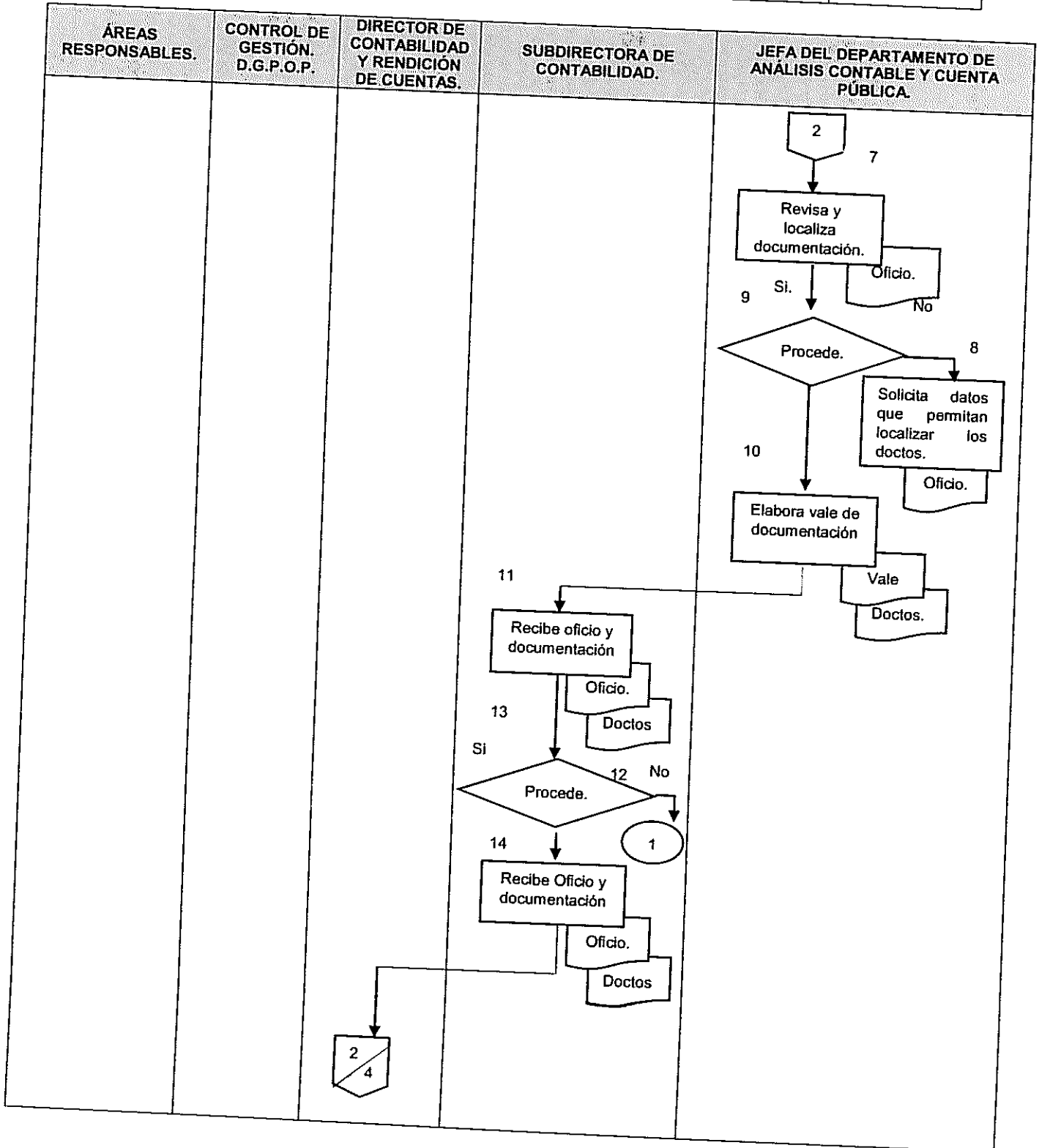


5. DIAGRAMA DE FLUJO



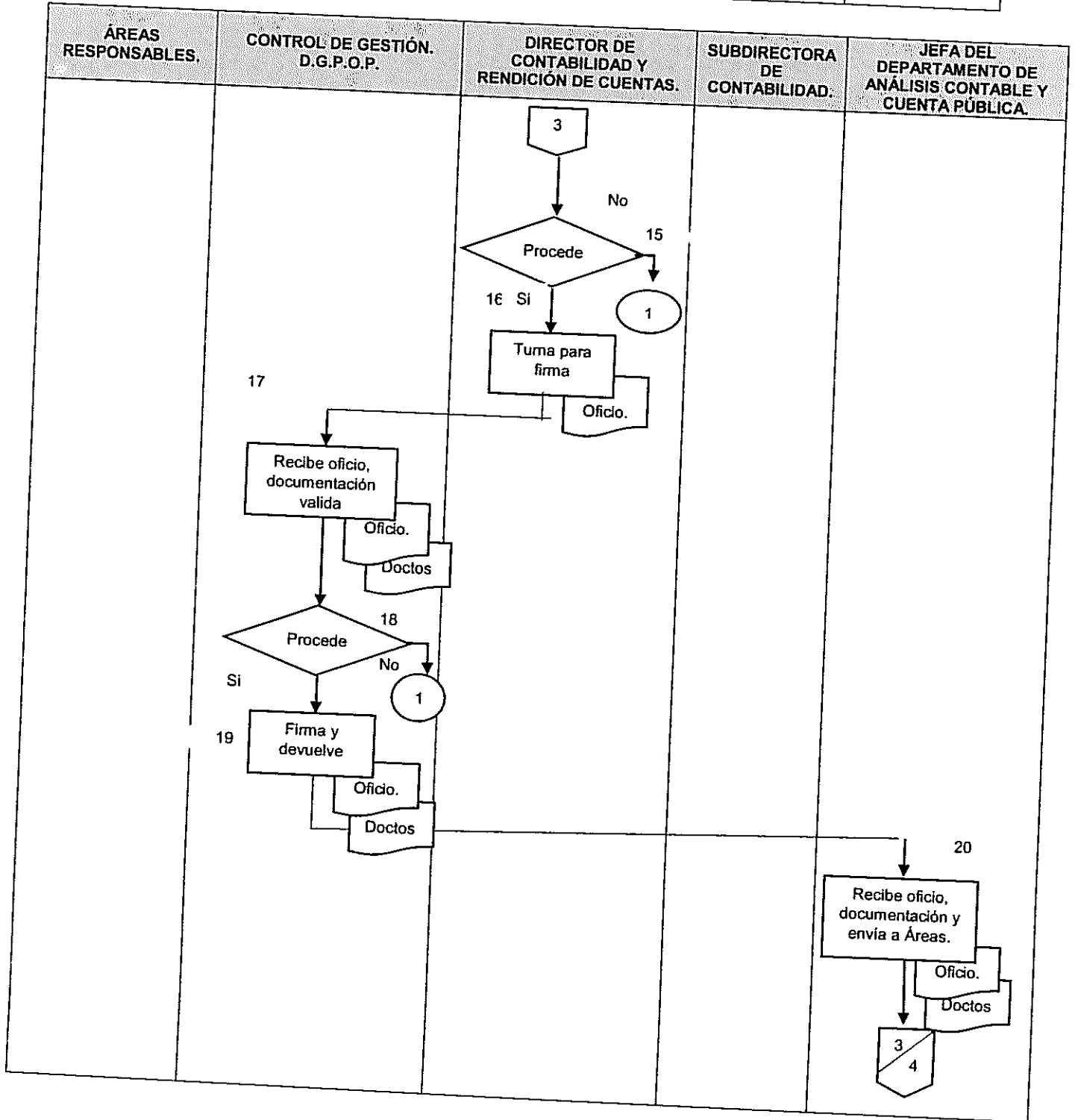



14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.

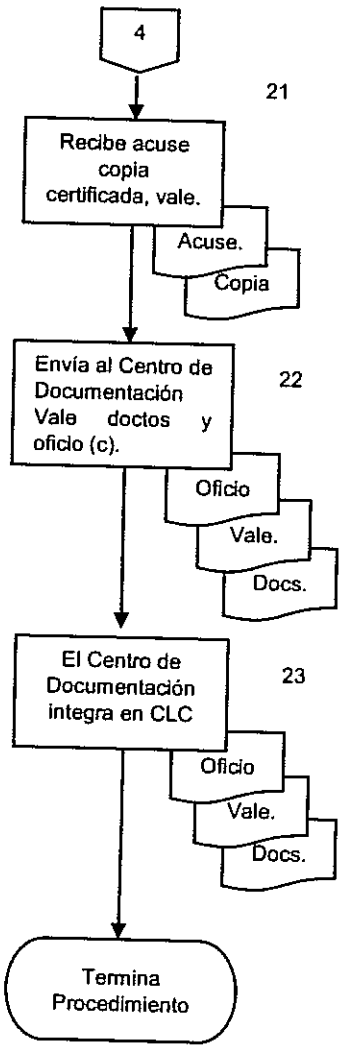





14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.			Hoja: 9 de 15

AREAS RESPONSABLES.	CONTROL DE GESTIÓN. D.G.P.O.P.	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA.
				 <pre> graph TD Start[4] --> Step21[Recibe acuse copia certificada, vale.] Step21 --> Step22[Envía al Centro de Documentación Vale doctos y oficio (c).] Step22 --> Step23[El Centro de Documentación integra en CLC] Step23 --> End([Termina Procedimiento]) Step21 --> Out21_1[Acuse.] Step21 --> Out21_2[Copia] Step22 --> Out22_1[Oficio] Step22 --> Out22_2[Vale.] Step22 --> Out22_3[Docs.] Step23 --> Out23_1[Oficio] Step23 --> Out23_2[Vale.] Step23 --> Out23_3[Docs.] style Step21 stroke-width:2px style Step22 stroke-width:2px style Step23 stroke-width:2px style End stroke-width:2px </pre>


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.		Hoja: 10 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.2 Ley Federal de Archivos	NA
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA


7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
7.1. Vale de documentación solicitada al archivo.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.2. Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en resguardo del centro de documentación.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.			Hoja: 11 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Certificación de documentos:** Sello con leyenda de certificación de documentos que indica que una copia simple es considerado como original, siempre y cuando contenga la firma del Director General.
- 8.2 **Contrato:** Convenio celebrado entre un comprador y un vendedor con cláusulas y condiciones determinadas en el mismo.
- 8.3 **Enteros a la Tesorería de la Federación:** Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes o las entidades públicas a la caja de la Tesorería de la Federación.
- 8.4 **Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.		Hoja: 12 de 15

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

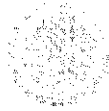
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Noviembre, 2015	Revisión general
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de cuentas por liquidar certificadas en resguardo del centro de documentación.
- 10.2 Vale de documentación solicitada al archivo.



14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.



SOLICITUD DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN RESGUARDO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACION DEL EJERCICIO (AÑO) ① _____

NO. SOLICITUD ② _____

FECHA DE SOLICITUD ③ _____

No. CLC ④

No. Fojas ⑤

MOTIVO POR EL CUAL ES REQUERIDO ⑥

NO. FOJAS DOC. ANEXADA ⑦

OBSERVACIONES: ⑧ _____

AREA SOLICITANTE

FECHA DE DEVOLUCIÓN

NOMBRE DE AREA QUE SOLICITA INFORMACIÓN ⑨ _____

DIA / MES / AÑO ⑩ _____

SOLICITO

Autorizo

ENTREGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO. ⑪ _____


JEFE. DEPTO. DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS ⑫ _____

NOMBRE FIRMA Y CARGO. ⑬ _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 10
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
14. Procedimiento para la atención de solicitudes por requerimientos de documentación justificativa del gasto en custodia por el Centro de Documentación por parte de las Unidades Administrativas, Direcciones de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores.		Hoja: 14 de 15

INTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- REGISTRAR EL AÑO DE LA C.L.C. REQUERIDA.
- 2.- SE REGISTRARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD (PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION).
- 3.- REGISTRAR FECHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION.
- 4.- INDICAR EL NUMERO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.
- 5.- REGISTRAR EL NUMERO DE FOJAS (PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION).
- 6.- INDICAR EL MOTIVO POR EL CUAL ES REQUERIDA LA INFORMACION.
- 7.- INDICAR SI SE LE ANEXO A LA CUENTA POR LIQUIDAR INFORMACION ADICIONAL (FOJAS).
- 8.- INDICAR ALGUNA OBSERVACION ADICIONAL CON RESPECTO A LA C.L.C.
- 9.- INDICAR NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE.
- 10.- REGISTRAR LA FECHA DE DEVOLUCION DE LA CLC.(PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACION).
- 11.- FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA INFORMACION NOMBRE Y CARGO.(SOLO MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)
- 12.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE REGISTRO DE FONDOS. EN EL CASO DE AUSENCIA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- 13.- NOMBRE , CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGO DOCUMENTACION.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 8
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	15. Procedimiento para el registro contable de Avisos de Reintegro de años anteriores.	Hoja: 1 de 10

15. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑOS ANTERIORES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 8
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	15. Procedimiento para el registro contable de Avisos de Reintegro de años anteriores.	Hoja: 2 de 10

1. Propósito

Registrar contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Alcance

2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública registra contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores y valida su correcta aplicación contable, la Subdirección de Contabilidad autoriza los registros por reintegros presupuestarios en el SICOP completo y la Dirección de Contabilidad y Rendición de cuentas, autorizar los registros con base a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.2 A nivel externo aplica: a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, que registran contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores con base a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Políticas de operación normas y lineamientos.

3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública recibe oficios con Avisos de Reintegro (AVR) de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).

3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es el responsable de la elaboración de la póliza contable para el registro de AVR de años anteriores (REFAS).

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable del análisis de la información registrada en la Cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración.

3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública realiza el registro de los AVR en la Cuenta 11393.- (Reintegros de años anteriores en depuración) de con base de la información que emana del Sistema de Contabilidad Gubernamental de aquellas unidades que ejercen presupuesto con afectación a otras unidades hasta que la Unidad de Contabilidad Gubernamental indique otro procedimiento.

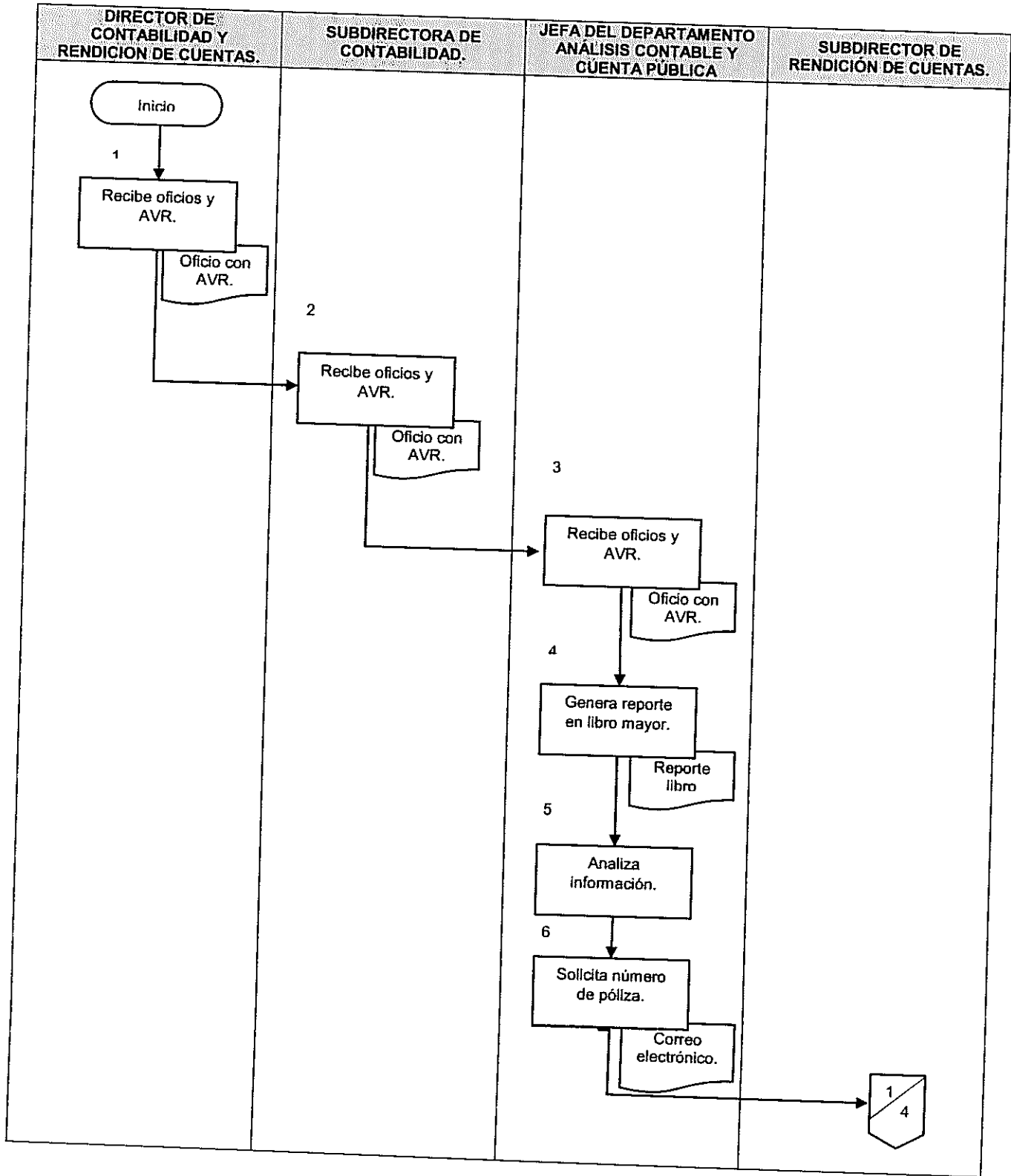
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	1.	Recibe oficios y relación de los AVR de años anteriores, de la DCEP y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y AVR
Subdirectora de Contabilidad.	2.	Recibe oficios y relación de los AVR de años anteriores, de la DCEP y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio y AVR.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	3.	Recibe oficios y relación de los Avisos de Reintegro AVR de años anteriores, remitido por la DCEP.	Oficio y AVR.
	4.	Genera reporte del Sistema de Contabilidad y Presupuestal (SICOP) del libro mayor de la cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración.	Reporte libro mayor.
	5.	Analiza la información de la cuentas 11393.- Reintegros de Años Anteriores en Depuración e identifica los AVR en la relación enviada por la DCEP para su registro.	
	6.	Solicita por correo electrónico número de póliza a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico.
Subdirectora de Rendición de Cuentas.	7.	Recibe correo y proporciona el número de póliza	Correo electrónico.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	8.	Recibe número de póliza y elabora póliza de diario	
	9.	Firma póliza anexa soporte y turna a la Subdirección de Contabilidad para firma	Póliza



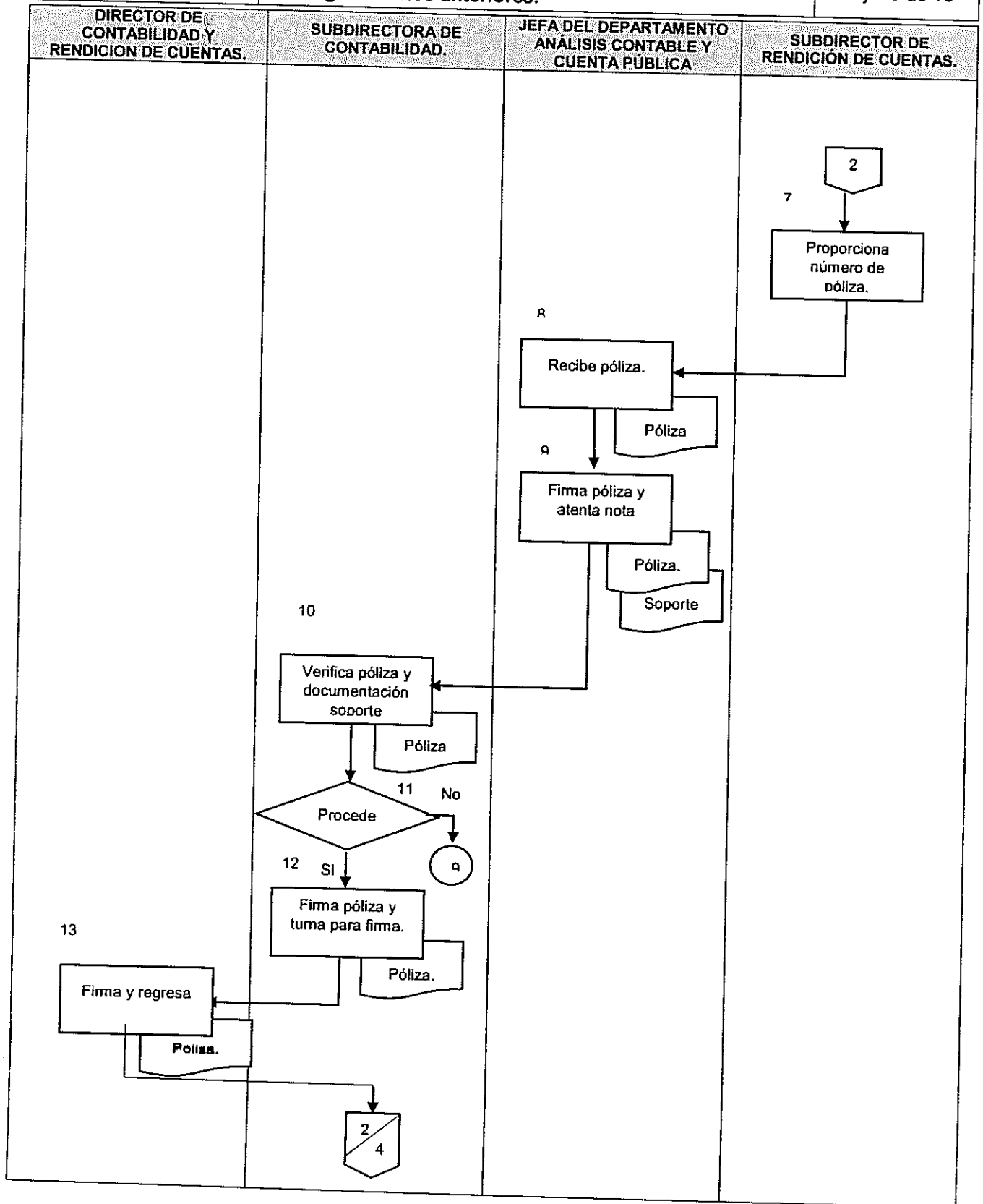
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora Contabilidad. de	10.	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede:	Póliza y docs.
	11.	No: Realiza correcciones y regresa a actividad 9.	Póliza y docs.
	12.	Si: Firma y turna para firma a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	13.	Firma y regresa.	Póliza y docs.
Subdirectora Contabilidad. de	14.	Recibe póliza y turna al Departamento de Operación de Fondos.	
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	15.	Recibe póliza, elabora atenta nota y captura en SICOP y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Póliza y Atenta Nota.
Subdirectora Contabilidad. de	16.	Recibe póliza, Atenta Nota. Procede:	Póliza y Atenta Nota.
	17.	No: Turna para modificación y regresa a actividad 15.	Póliza
	18.	Si: Autoriza para la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Póliza e impresión de pantalla.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	19.	Recibe Póliza y Atenta Nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza y Atenta Nota.
	20.	Genera reporte de la cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración y valida el registro del movimiento correcto y archiva	Reporte mayor. libro
TERMINA PROCEDIMIENTO			

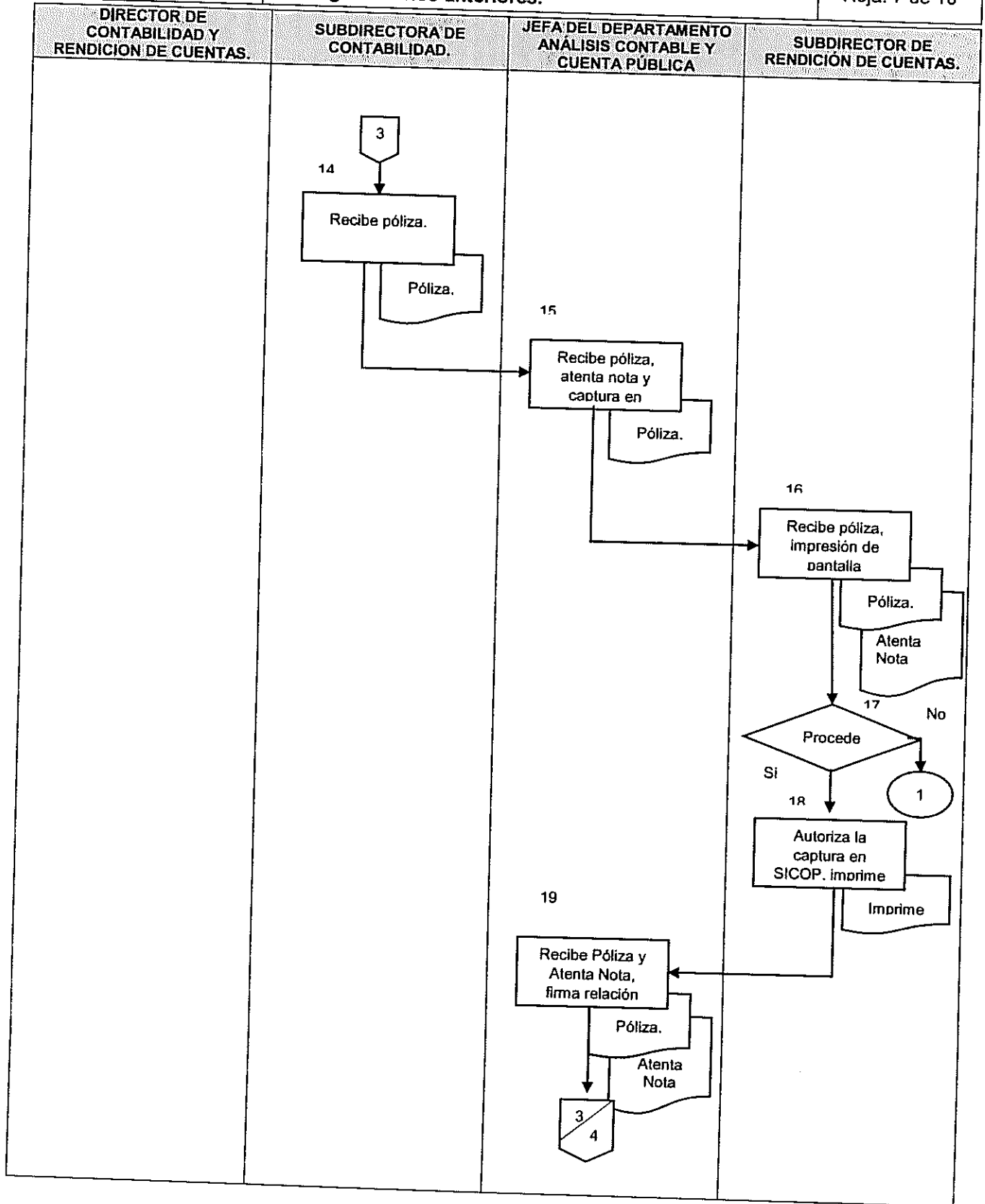
5. DIAGRAMA DE FLUJO





15. Procedimiento para el registro contable de Avisos de Reintegro de años anteriores.







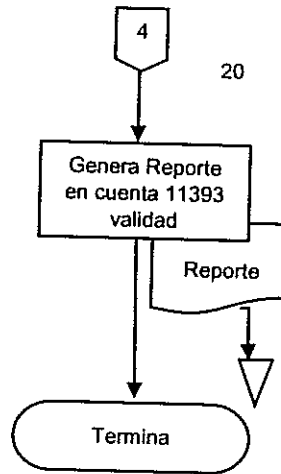
15. Procedimiento para el registro contable de Avisos de ReIntegro de años anteriores.


DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.

SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.

JEFA DEL DEPARTAMENTO ANALISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 8
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
15. Procedimiento para el Registro Contable de Avisos de Reintegro de años anteriores.			Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Ley del Servicio de la Tesorería y su Reglamento	N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	3 años	Departamento de Análisis Contable	N/A

8. GLOSARIO.

8.1 Avisos de Reintegros: Devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una Cuenta por Liquidar o una solicitud de radicación de recursos, cualquiera que sea la causa que los origine.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Noviembre, 2015	Revisión General
9	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Póliza de diario.



SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

POLIZA No:

5103

FECHA: 30/4/15

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
11393	REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES EN DEPURACIÓN	170	37602	1,271.38		
		170	37602	3,974.22		
		170	37602	13,112.31	42,778.65	
		170	37602	1,360.00		
		170	37602	6,324.02		
		170	37602	5,000.00		
		170	37602	1,013.31		
		170	37602	9,690.94		
		170	37602	1,032.47		
32211	RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIO ANTERIORES					42,778.65
77221	RECTIFICACIONES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE AÑOS ANTERIORES				42,778.65	
77211	PRESUPUESTO EJERCIDO DE AÑOS ANTERIORES					42,778.65
TOTAL				42,778.65	85,557.30	85,557.30

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: AVISOS DE REINTEGRO SE ANEXA RELACIÓN

600-010-010

AÑO 2013

DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE AVISOS DE REINTEGRO 2013 (REFAS) DE LA UNIDAD 170

ELABORO

[Signature]

MABETH ANDRADE VICTORIA

REVISO


[Signature]

L.C. JENFER CARBALLO

AUTORIZO

[Signature]

C.P. ARTURO BARRIDO BARALIAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia.		Hoja: 1 de 12

16. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia.	Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO.

Registrar, archivar y mantener ordenada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia de las áreas propias de la Dependencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno Aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública; registra, archiva y mantiene ordenada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia, misma que es supervisada por la Subdirección de Contabilidad.
- 2.2 A nivel externo aplica: A las Unidades Centrales de la Dependencia que envían su documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable de recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) verificadas que se entregan al Centro de Documentación mediante relación de control de CLC's.
- 3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública, a través de Centro de Documentación, revisa que las CLC's contengan el sello de revisado, fecha, nombre y firma del personal que realizó la verificación, así como el número de fojas que la integran.
- 3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública y el Centro de Documentación son responsables de mantener siempre ordenada y limpia el área de trabajo.
- 3.4 Manejo en caso de información reservada. La documentación clasificada como reservada, contendrá por rubro temático un índice que identifique la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y partes del documento reservado, en su caso.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
<p>Subdirector de Contabilidad</p> <p>Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública. (Centro de Documentación).</p>	1.	Recibe relación de control de CLC's.	Relación y Cuentas por Liquidar Certificadas
	2.	Revisa que cada CLC's contenga el sello debidamente requisitado (nombre, firma, fecha y número de fojas).	Relación y Cuentas por Liquidar Certificadas
		Procede:	
	3.	No: Regresa a actividad No. 1.	
	4.	Si: Registra en Control de Cuentas por Liquidar Certificadas, Digitalizadas y Archivadas, anota con color rojo una diagonal en el número de CLC's que le corresponda	Registro.
	5.	Ordena CLC's consecutivamente en legajos de 50 y separa las correspondientes al capítulo 5000 o 6000 o intercalar en legajos ya existentes.	CLC's.
	6.	Digitaliza la CLC's con su documentación comprobatoria y justificativa.	CLC's.
	7.	Elabora caratulas para su integración en el Sistema de Administración de Archivos.	CLC's. Caratula.
	8.	Revisa que los datos de la CLC's coincidan con la caratula. Procede:	CLC's. Caratula.
9.	No. Regresa a actividad 7.		

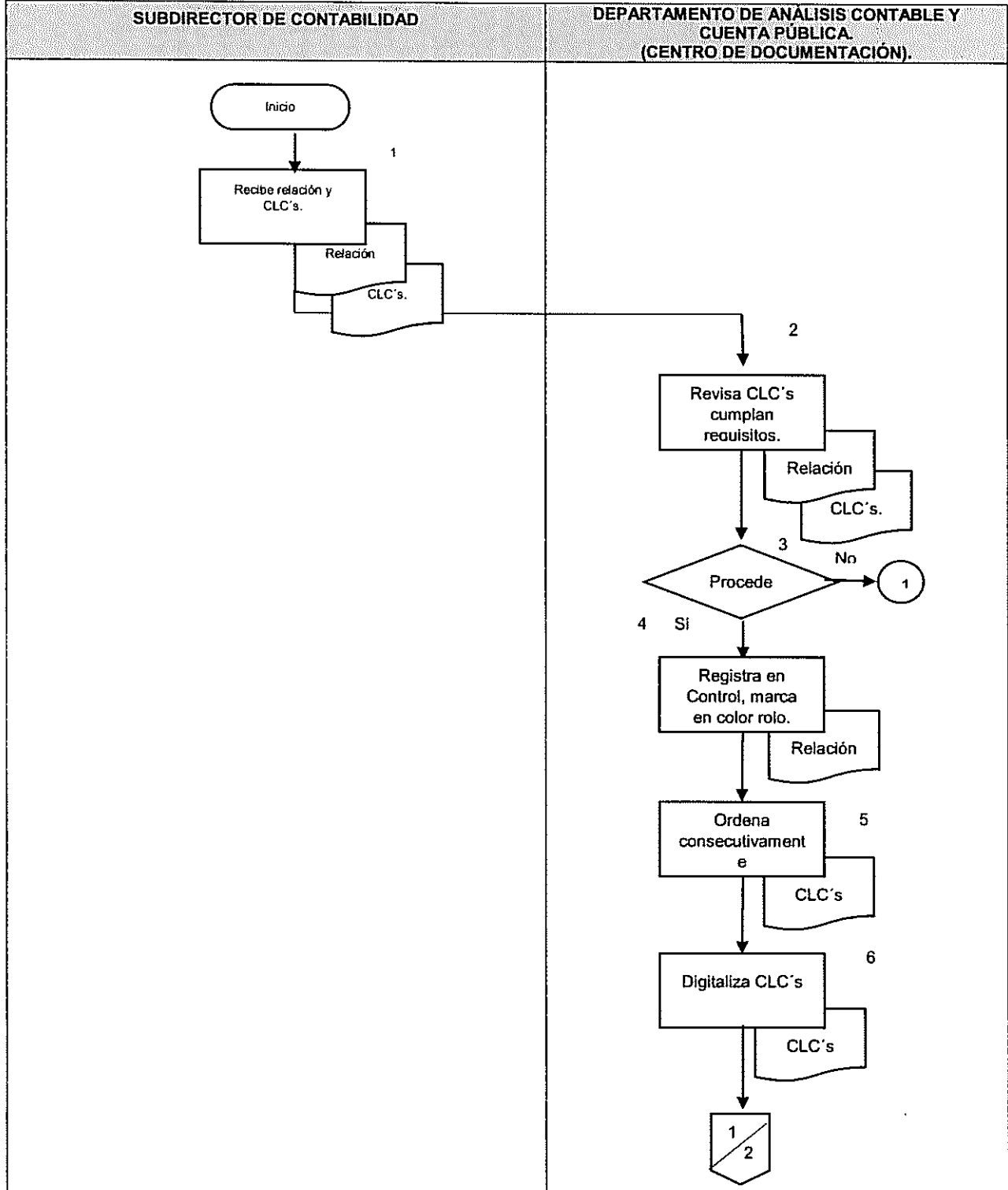
	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia.	


Hoja: 4 de 12

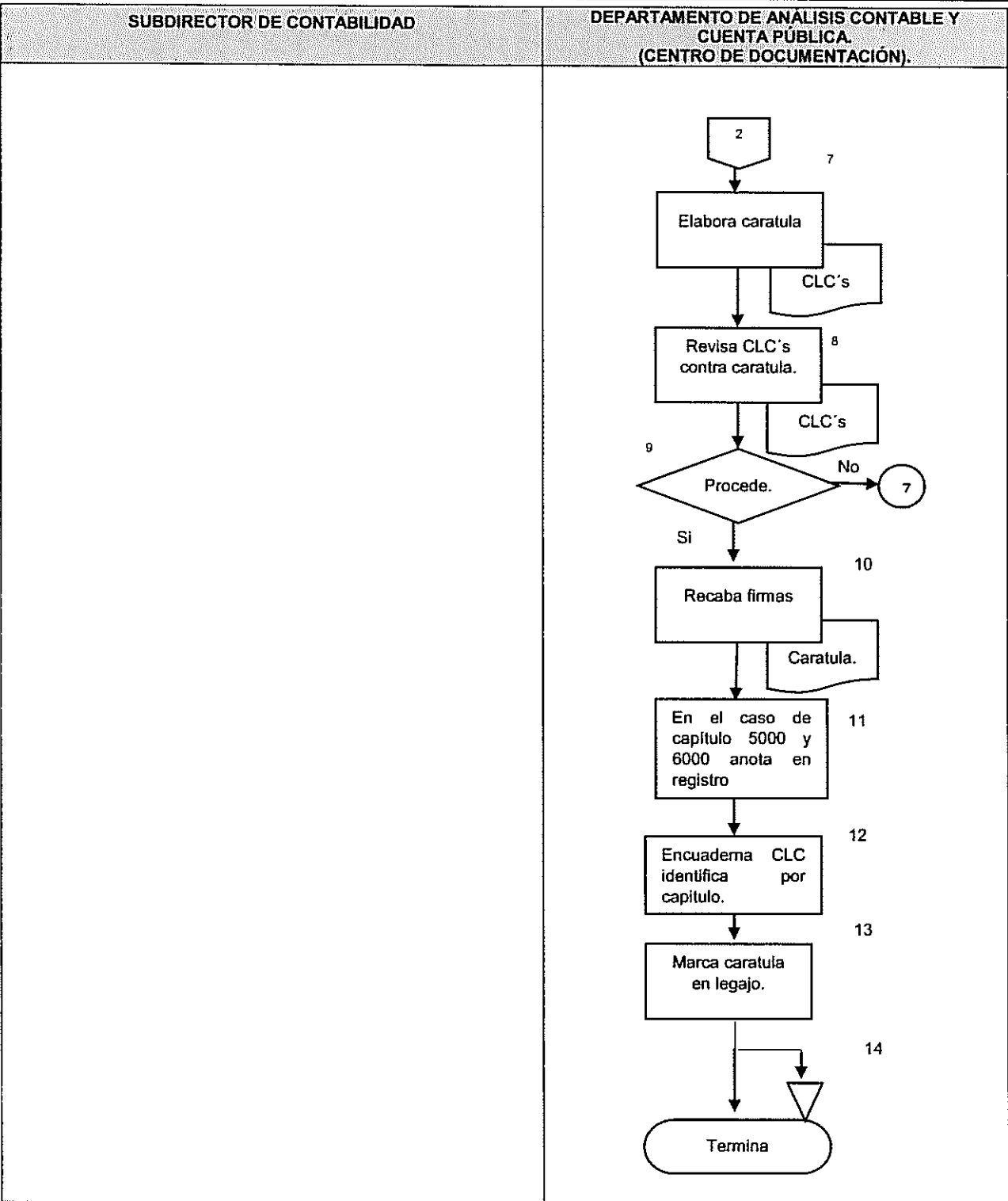
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10.	Si. Recaba las firmas que indican que se realizaron los procesos de digitalización.	Caratula.
	11.	En el caso del capítulo 5000 y 6000 se anota en el registro el número de partida que corresponde y en el caso de las CLC's con fojas que exceda lo equivalente a 50 CLC se realiza un expediente con la leyenda "única"	Registro. Expediente.
	12.	Verificar CLC's de gasto corriente (Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) así como gasto de capital (capítulos 5000 y 6000) con su documentación soporte.	
	13.	Marca carátula del legajo y registra en el Control de CLC's del ejercicio correspondiente, anota diagonal de color verde en el número de la CLC's correspondiente, que han sido archivadas.	
	14.	Ordena legajo en el anaquel que le corresponda.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia.		Hoja: 5 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia.	Hoja: 6 de 12




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia	Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<i>Documentos</i>	<i>Código (cuando aplique)</i>
6.1 Reglamento Interior de La Secretaría De Salud.	NA
6.2 Ley Federal de Archivos	NA
6.3 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.4 Lineamientos a que se Sujetará la Guarda y Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.	N/A


7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas Recibidas y Encuadernadas	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A
7.2. Control de Cuentas por Liquidar Certificadas Recibidas y Archivadas.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A
7.3. Reporte de Revisión de C.L.C. Entregadas al Archivo	3 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia	Hoja: 8 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Cuentas por Liquidar Certificadas.-** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2. **Legajo.-** Encuadernado de documentos con su comprobación correspondiente.
- 8.3. **Única.-** Legajo que por la cantidad de su documentación comprobatoria se encuaderna en un solo legajo.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia		Hoja: 9 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
11	Noviembre 2015	Modificación general por actualización.
12	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Relación de cuentas por liquidar
- 10.2 Registro de cuentas por liquidar
- 10.3 Caratula de cuentas por liquidar certificada



	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	



16. Procedimiento para archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la Dependencia para su guarda y custodia




No. Consecutivo	TIPO	UNIDAD	No. CLC	FECHA	No. OFICIO	IMPORTE	No. DOCUMENTOS
1	CLC	300	63876	24/11/2015	1871	21,488.16	22
2	CLC	160	64072	24/11/2015	1871	1,197,397.53	27
3	CLC	112	64268	24/11/2015	1871	30,735.72	17
4	CLC	160	64335	24/11/2015	1871	16,161.12	22
5	CLC	112	64336	24/11/2015	1871	137,442.34	57
6	CLC	160	64338	24/11/2015	1871	131,446.56	34
7	CLC	316	64343	24/11/2015	1871	1,072,974.44	33
8	CLC	316	64365	24/11/2015	1871	11,600.00	14
9	CLC	316	64369	24/11/2015	1871	278.40	8
10	CLC	313	64372	24/11/2015	1871	900.03	9
11	CLC	114	64398	24/11/2015	1871	414.00	12
12	CLC	114	64406	24/11/2015	1871	12,379.52	12
13	CLC	160	64408	24/11/2015	1871	566,367.52	13
14	CLC	114	64412	24/11/2015	1871	1,236.99	11
15	CLC	114	64415	24/11/2015	1871	1,448.90	8
16	CLC	610	64427	24/11/2015	1871	4,402.20	15
17	CLC	610	64429	24/11/2015	1871	4,022.88	10
18	CLC	160	64443	24/11/2015	1871	342,344.72	12
19	CLC	160	64445	24/11/2015	1871	125,639.62	12
20	CLC	160	64450	24/11/2015	1871	57,994.72	27
21	CLC	1A0	64454	24/11/2015	1871	34,517.24	17
22	CLC	1A0	64455	24/11/2015	1871	20,135.06	17
23	CLC	1A0	64457	24/11/2015	1871	1,666.50	18
24	CLC	1A0	64461	24/11/2015	1871	23,893.68	19
25	CLC	160	64464	24/11/2015	1871	289,088.25	24
26	CLC	313	64473	24/11/2015	1871	1,629.55	15
27	CLC	100	64487	24/11/2015	1871	86,906.57	41
28	CLC	512	64542	24/11/2015	1871	2,425,417.49	9
29	CLC	512	64543	24/11/2015	1871	8,349.30	44
30	CLC	512	64550	24/11/2015	1871	205,118.00	12
31	CLC	611	64574	24/11/2015	1871	7,438.00	12
32	CLC	611	64575	24/11/2015	1871	6,172.00	16
33	CLC	611	64578	24/11/2015	1871	6,796.44	18
34	CLC	514	64583	24/11/2015	1871	479,358.05	22
35	CLC	611	64584	24/11/2015	1871	3,237.56	15
36	CLC	170	64586	24/11/2015	1871	35,789.16	12
37	CLC	111	64587	24/11/2015	1871	10,405.00	13
38	CLC	170	64588	24/11/2015	1871	18,030.65	13
39	CLC	170	64589	24/11/2015	1871	37,777.44	12
40	CLC	111	64590	24/11/2015	1871	765.60	10
41	CLC	160	64714	24/11/2015	1871	141,085.00	18
42	CLC	613	64722	24/11/2015	1871	2,000.20	13
43	CLC	112	64742	24/11/2015	1871	59,221.48	27
44	CLC	112	64751	24/11/2015	1871	69,600.00	20 más una revisión
45	CLC	112	64752	24/11/2015	1871	46,235.28	22
46	CLC	1A0	64771	24/11/2015	1871	12,500.00	11
47	CLC	300	64881	24/11/2015	1871	18,500.00	20
TOTAL			47			7,780,236.82	




PORTADA O GUARDA EXTERIOR

<p>Fecha: 2016-05-26 Tipo: GASTOS DE PERSONAL Monto: \$ 17,462.64</p>				
<p>Documentación comprobatoria: FA-017 C01</p>				
<p>Documentación Justificativa: FACTURA</p>				
	Original	X	Copia	
2016-05-26	Original	X	Contable/fiscal	X
Archivo/Trámite	Archivo/Concentración	Baja	13	469
1	8	X		
<p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p>				

Sección / Serie : 05.5C.14.14.N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por Liquidar certificadas.		Hoja: 1 de 9

17. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por Liquidar certificadas.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO.

- 1.1 Realizar la conciliación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) para conocer y contar con el total de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica: Al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública, realiza la conciliación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) para conocer y contar con el total de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; la Subdirección de Contabilidad supervisa la conciliación y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas gira las instrucciones para que se realice la conciliación.

- 2.2. A nivel externo: No aplica



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora el reporte trimestral con base en los datos que se generen en los controles internos establecidos en la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC).
- 3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública envía para su visto bueno el reporte trimestral a la Subdirección de Contabilidad y ésta remite a la (DCyRC) para su autorización.
- 3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora dentro de los primeros 10 días hábiles/naturales posteriores al trimestre que se reporta. el reporte trimestral.
- 3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública debe incluir, en el reporte trimestral los datos de los oficios con acuses de recibido del trimestre que se reporta.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

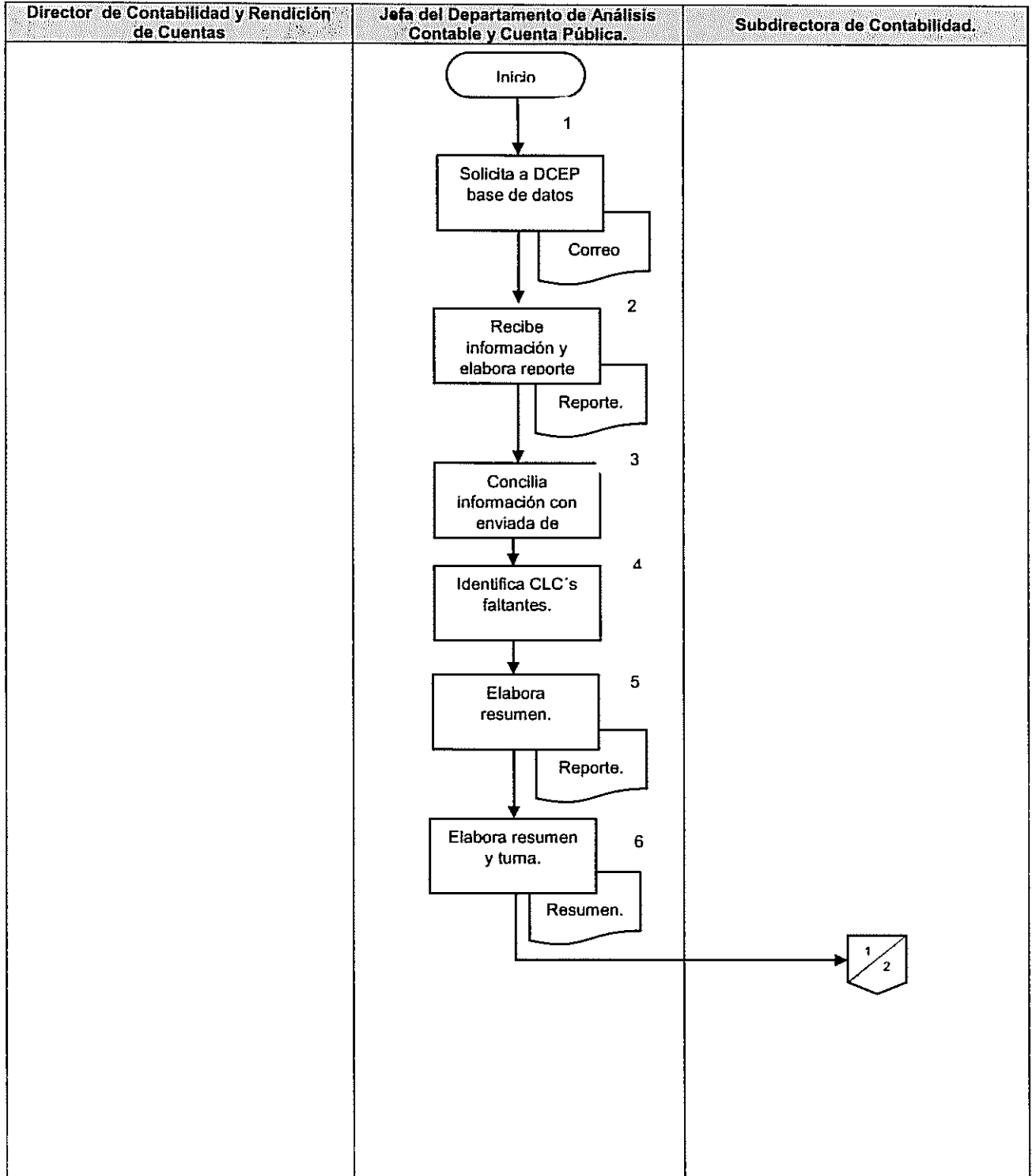
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	1.	Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) base de datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con corte al trimestre correspondiente.	
	2.	Recibe Información y elabora reporte de CLC's Recibidas, no Recibidas y Canceladas.	Reporte
	3.	Concilia información de la DCEP con el reporte elaborado por el Departamento.	Conciliación.
	4.	Identifica las CLC's que faltan por recibir.	
	5.	Elabora resumen del status de recepción que presentan las CLC's.	Resumen/Reporte
	6.	Elabora oficio para envío de resumen y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y resumen.
Subdirectora de Contabilidad.	7.	Recibe oficio/resumen y valida. Procede:	Oficio y resumen.
	8.	No: Regresa a actividad 6.	Oficio y resumen.
	9.	Si: Firma, turna para firma del Director.	Oficio y resumen.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	10.	Recibe oficio/resumen validado, firma y regresa.	Oficio y resumen.
Subdirectora de Contabilidad.	11.	Recibe oficio/resumen y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio y resumen.


 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por Liquidar certificadas. Hoja: 4 de 9	

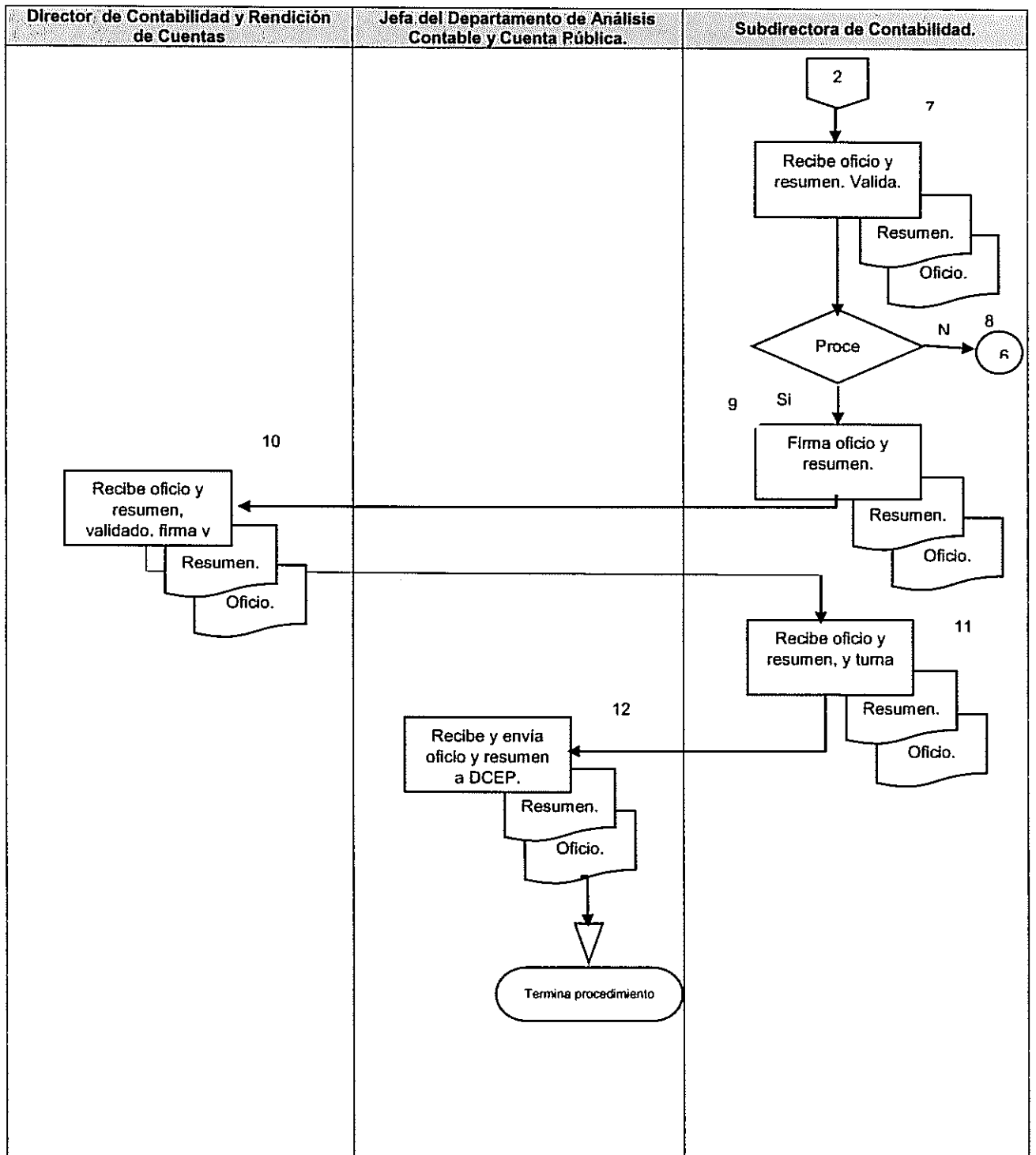
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	12.	Recibe y envía oficio, resumen a la DECP y obtiene acuse de recibido. Archiva acuse. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Oficio y resumen.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por liquidar certificadas.	Hoja: 5 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por liquidar certificadas.	Hoja: 6 de 9



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 12
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	17. Procedimiento para la conciliación trimestral de cuentas por liquidar certificadas.	Hoja: 7 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.3 Ley al Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte Trimestral de CLC	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.2 Reporte de CLC Canceladas	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.3 Reporte de CLC No Recibidas	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Noviembre, 2015	Revisión General
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Relación de CLC's canceladas
- 10.2 Relación de CLC's pendientes de recibir
- 10.3 Reporte de Conciliación



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**SITUACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL EJERCICIO 2014, AL 13 DE ABRIL DE 2015
SEGÚN LOS CONTROLES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO		75,357
Menos:		
FOLIOS DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	62,125	
FOLIOS CANCELADOS	1,214	
FOLIOS EN TRAMITE DE PAGO	74	
FOLIOS PENDIENTES DE RECIBIR	34	63,447
TOTAL DE FOLIOS RECIBIDOS Y REVISADOS		11,910




DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE
RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PENDIENTES DE RECIBIR
AL 13 DE ABRIL DE 2014

NO.	NO_DE CLC
1	N.R. 1367 ✓
2	6993
3	9741
4	15152
5	15289
6	16024
7	16570
8	16747
9	22756
10	22757
11	28208
12	30801
13	33925
14	37382
15	37387
16	42015
17	42411
18	42834 X
19	43847
20	43966
21	47672
22	48179 ✓
23	48440
24	51231
25	681- 54058 ✓
26	N.R. 55046 ✓
27	66324
28	71684 X
29	692 73080 ✓
30	692 73081 ✓
31	692 73087 ✓
32	74540
33	74554
34	74692

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	19. Procedimiento para la conciliación mensual de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores con la Tesorería de la Federación.		Hoja: 1 de 10

19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑO EN CURSO Y AÑOS ANTERIORES CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	19. Procedimiento para la conciliación mensual de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores con la Tesorería de la Federación.	Hoja: 2 de 10

1. PROPOSITO



Conciliar los Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación para realizar los registros contables con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE.

- 2.1. A nivel interno aplica: A la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública).
- 2.2. A nivel externo aplica: A la Tesorería de la Federación, Unidad de Contabilidad Gubernamental, ambas de la SHCP

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1. La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas recibe mediante correo electrónico de la TESOFE el reporte de los avisos de reintegro del año y años anteriores registrados en el mes de la cuenta 11191.- Otros Efectivos y Equivalentes y la caratula de conciliación prellenada.
- 3.2. La Unidad de Contabilidad Gubernamental emite los "Lineamientos para la Conciliación de cuentas Conectoras entre centros de Registro", base para la conciliación.
- 3.3. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública contará con 15 días naturales para enviar la conciliación mensual a la TESOFE y proceder a su formalización.
- 3.4. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable del análisis y conciliación de la cuenta 11191, Otros efectivos y Equivalentes".
- 3.5. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública una vez recibida la conciliación de la TESOFE, debe remitir dicha conciliación ala USG dentro de los 15 días naturales siguientes.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
	19. Procedimiento para la conciliación mensual de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores con la Tesorería de la Federación. Hoja: 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Tesorería de la Federación.	1.	Envía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC) el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Subdirectora de Contabilidad.	3.	Envía correo electrónico al Departamento de Operación y Registro de pagos el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	4.	Recibe correo electrónico con el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
	5.	Genera libro mayor en SICOP del mes a conciliar de la cuenta 11191, Otros Efectivos y Equivalentes, extracción de AVR del año, años anteriores y REFAS	Reporte libro mayor.
	6.	Compara las cifras de las bases de los reportes del SICOP registrados en- la cuenta 11191, Otros Efectivos y Equivalentes con los datos del reporte enviados por la TESOFE y determina las diferencias.	
	7.	Elabora la conciliación en tres tantos en formato enviado por la TESOFE y oficio para remitir la misma.	Conciliación y Oficio
	8.	Turna conciliación y oficio para visto bueno y firma de autorización a la Subdirección de Contabilidad.	Conciliación y oficio.



PROCEDIMIENTO

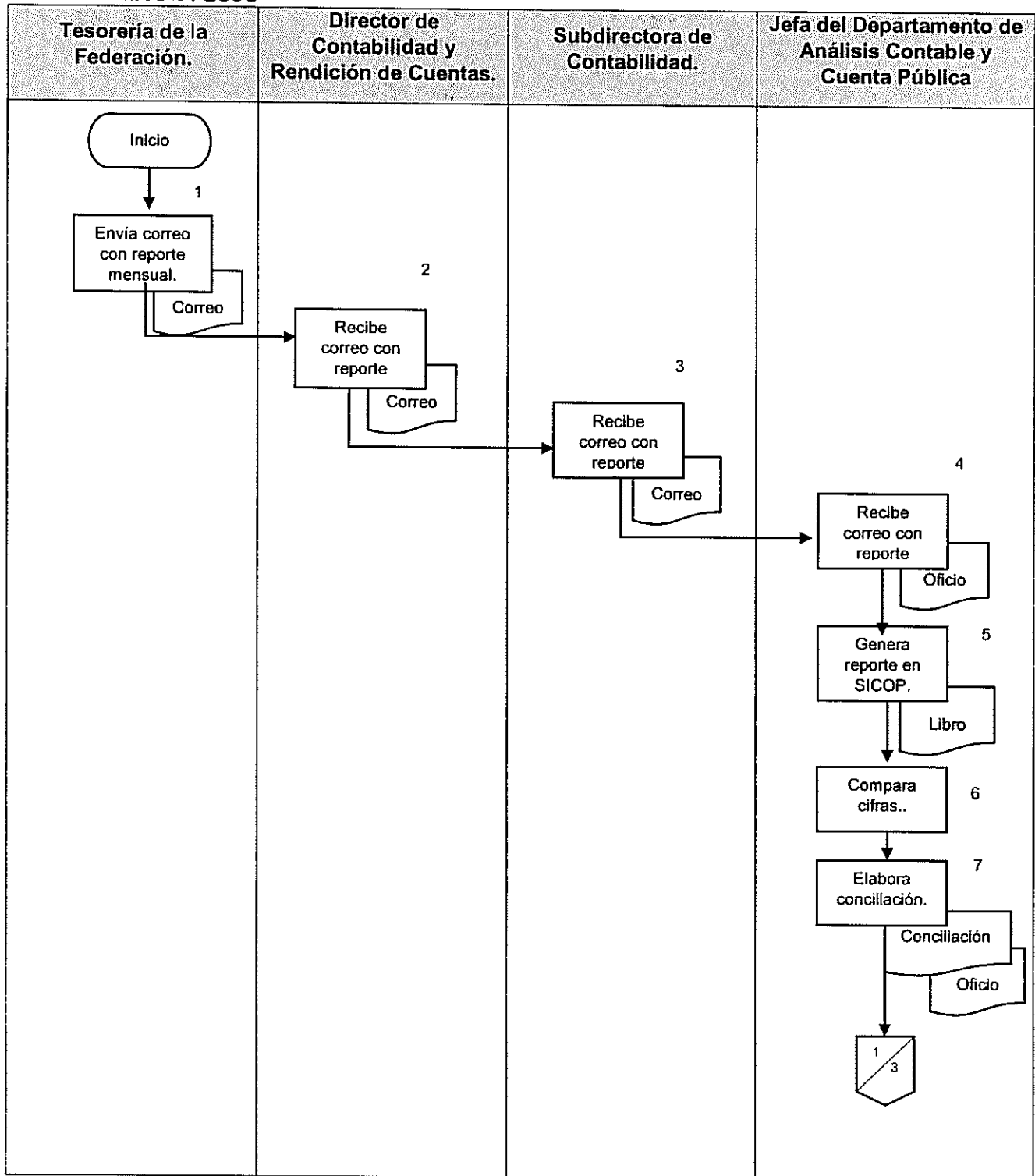
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

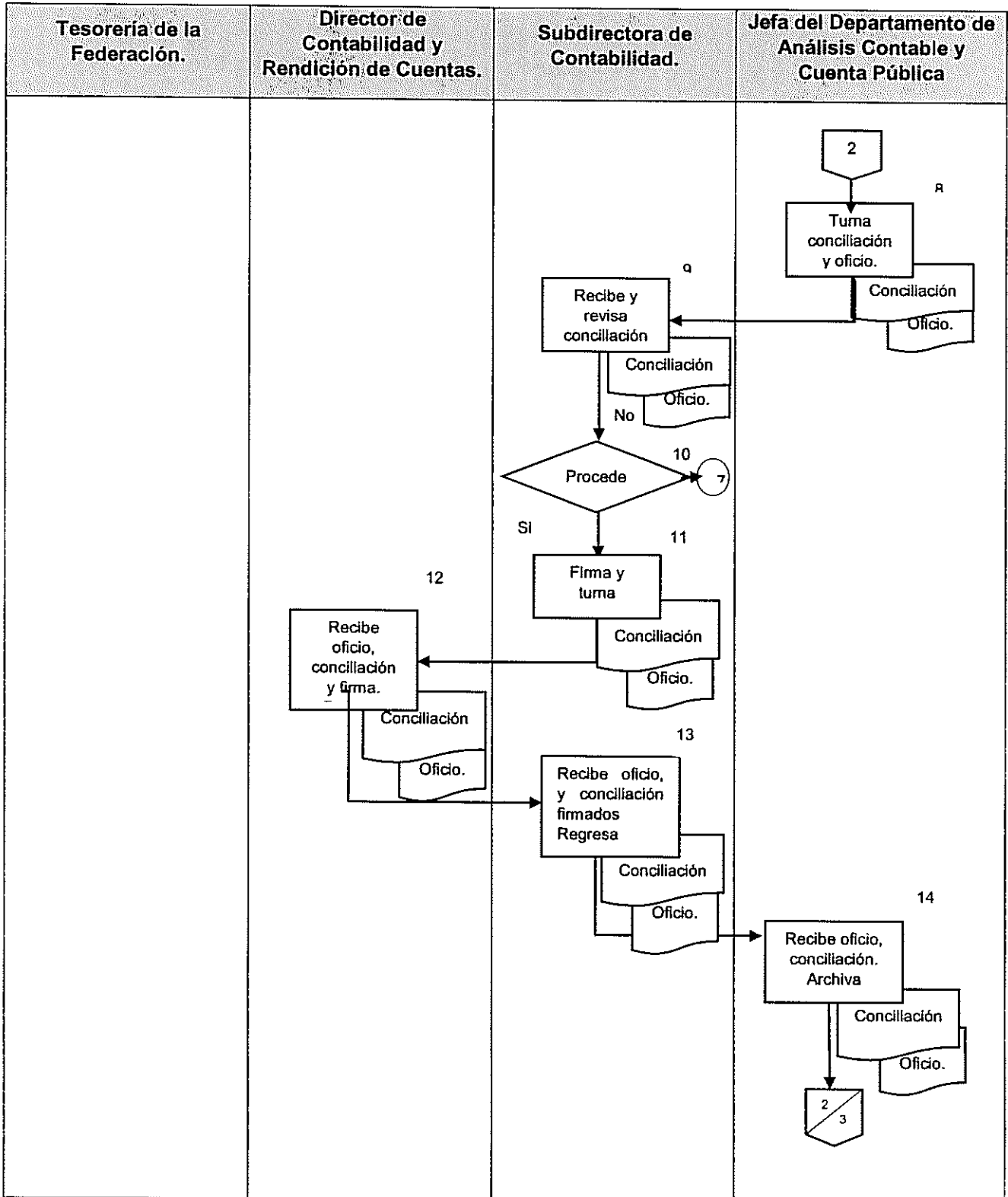
19. Procedimiento para la conciliación mensual de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores con la Tesorería de la Federación. Hoja: 4 de 10

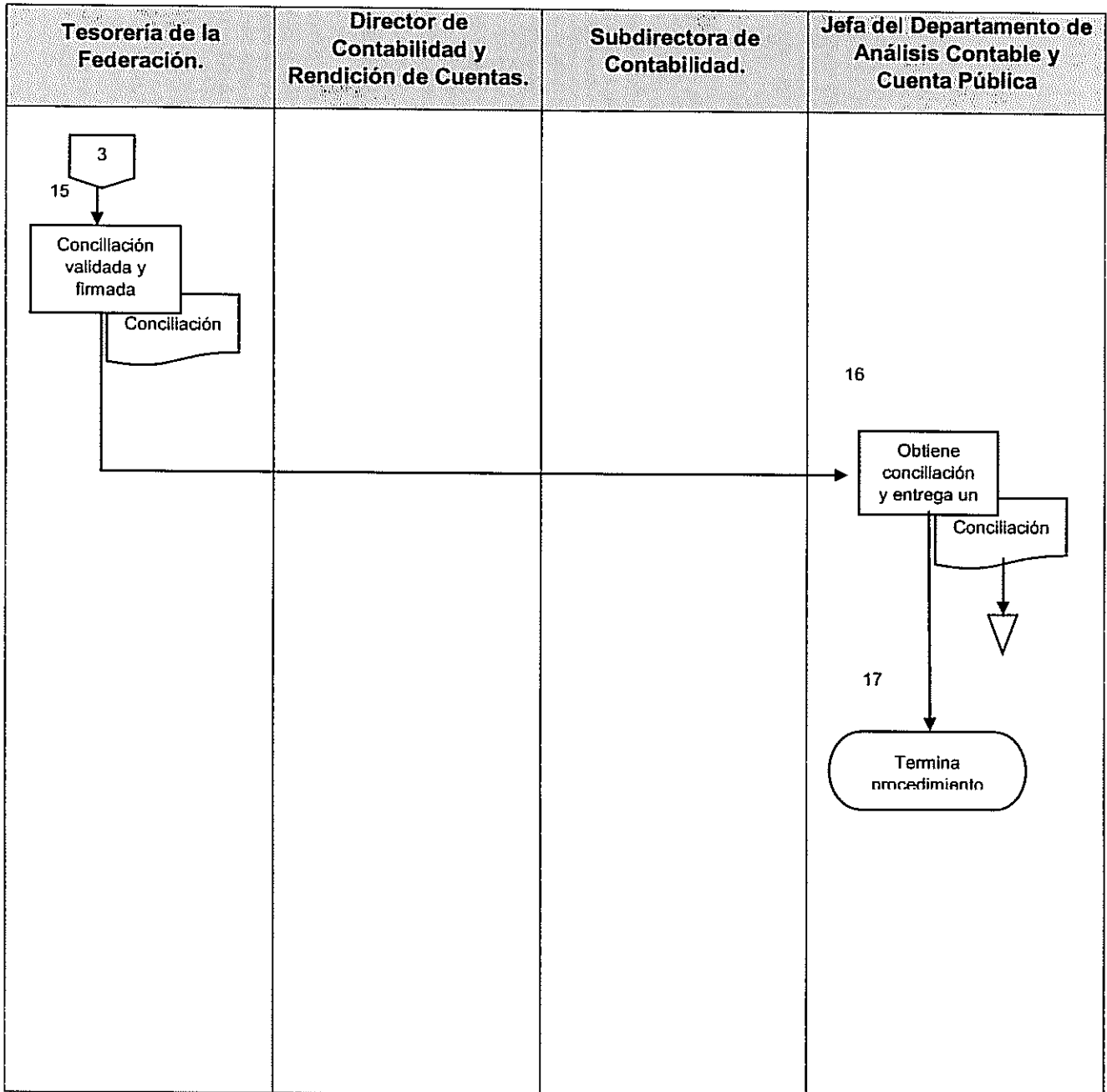
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad.	9.	Recibe, revisa la información conciliada y el oficio.	Conciliación y oficio.
	10	Procede: No. Regresa a actividad 7	
	11.	Si: Firma y turna a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	12.	Recibe conciliación y oficio, firma y regresa.	Conciliación y oficio.
Subdirectora de Contabilidad	13.	Recibe conciliación y oficio firmados y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Conciliación y oficio.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	14.	Recibe conciliación y envía oficio a la TESOFE. Archiva acuse de recibo.	Conciliación y oficio.
Tesorería de la Federación.	15.	Envía correo electrónico informando que la conciliación esta validada, autorizada y firmada.	Correo electrónico.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	16.	Obtiene la conciliación en la TESOFE y entrega un tanto a UCG	Conciliación y Acuse
	17.	Archiva conciliación y acuse.	Conciliación y acuse.
TERMINA PROCEDIMIENTO			





5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
19. Procedimiento para la conciliación mensual de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores con la Tesorería de la Federación.		Hoja: 8 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/A
6.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.5. Ley al Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

- 7.1. Caratula de Conciliación
- 7.2. Correo electrónico de reporte de TESOFE

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AVR:** Avisos de Reintegro, devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una Cuenta por Liquidar o una solicitud de radicación de recursos, cualquiera que sea la causa que los origine.

8.2 **Conciliación:** Es la comparación que se hace entre los ingresos presupuestarios y contables, entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

8.3 **Registro Contable:** Registrar los hechos económicos-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	noviembre de 2015	Revisión General
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1 Caratula de conciliación

10.2 Reporte del Libro Mayor

Tesorería de la Federación
 Subsecretaría de Contabilidad y Control Operativo
 Dirección General Adjunta de Contabilidad
 y Estados Financieros
 Dirección de Contabilidad

Tesorería de la Federación
 Departamento de Planeación y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad y
 Rendición de Cuentas

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

SHCP
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Cuenta a Conciliar - 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes"

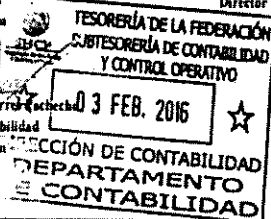
Reintegros según Tesorería de la Federación del mes de Noviembre 2015. (Cuenta Contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes")	28,598,215.43
Año en curso	14,003,808.02
Años anteriores	14,514,406.81
Reintegros según S.C.G. del mes de Noviembre de 2015 (Cuenta Contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes")	28,598,215.43
Conciliación año en curso	14,003,808.02
Año en curso AVR registrados por Salud	28,386,894.46
AVR Registrados por Salud en octubre 2015	667,940.13
Rechazos SPEI registrados por Salud en octubre 2015	4,200,486.80
AVR no registrados por Tesófe en noviembre 2015	142,237.56
Rechazos SPEI no registrados por Tesófe de Noviembre 2015	17,029,275.21
Conciliado Años Anteriores	14,514,406.81
Reintegros de Años anteriores Registrados por Salud	14,514,406.81



Samuel Juárez León*
 Director de Contabilidad
 Tesorería de la Federación

C.P. Arturo Mayardo Barajas
 Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas
 Secretaría de Salud


L.C. Miriam Guadalupe Alejandra Torres Pacheco
 Jefe del Departamento de Contabilidad
 Tesorería de la Federación

L.C. Jenifer Carbajal Gómez
 Subdirectora de Contabilidad
 Secretaría de Salud



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.			Hoja: 1 de 19

20. Procedimiento para el Análisis, seguimiento y registro contable de la Información Financiera de Órganos Desconcentrados.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO.



Analizar la información financiera de Órganos Desconcentrados, con la finalidad de realizar adecuadamente la validación y aprobación de pólizas extra presupuestales y manuales, para la obtención de cifras confiables en la Información Financiera de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: el Departamento de Operación y Registro de Fondos valida en lo general y da seguimiento a la información de las pólizas extra presupuestales y manuales, la Subdirección de Rendición de Cuentas configurar el SICOP para que los Órganos Desconcentrados registren su información extra presupuestal y solicitar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental la carga manual de registros contables y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas aprueba y autoriza el envío de cédulas de observaciones y sugerencias a la información financiera.
- 2.2 A nivel externo: los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud registran en el SICOP, las pólizas Extra presupuestales y remiten solicitud de pólizas manuales y la Unidad de Contabilidad Gubernamental aprueba y registra pólizas manuales y solicita formalización de registros contables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Rendición de Cuentas es la responsable de configurar el SICOP para que los Órganos Desconcentrados registren su información extra presupuestal.
- 3.2 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de comunicar a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.
- 3.3 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de asesorar a los Órganos Desconcentrados para la formulación, captura y envío de pólizas extra presupuestales.
- 3.4 El Órgano Desconcentrado es responsable de registrar su información extra presupuestal en el SICOP, en base a los tiempos y fechas determinadas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 El Órgano Desconcentrado es responsable de que la información extra presupuestal que registre en el SICOP, sea veraz, oportuna y confiable.
- 3.6 El Órgano Desconcentrado es responsable de contar con el soporte documental de la información extra presupuestal registrada en el SICOP.
- 3.7 El Departamento de Operación y Registro de Fondos valida en lo general y da seguimiento a la información de las pólizas extra presupuestales de acuerdo a los reportes contables generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Seguimiento Contable (SISCO).
- 3.8 El Departamento de Operación y Registro de Fondos rechazará las pólizas extra presupuestales registradas por los Órganos Desconcentrados que presenten inconsistencias.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
		Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
		20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	

- 3.9 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de autorizar las pólizas extra presupuestales registradas por los Órganos Desconcentrados, que no tengan observaciones.
- 3.10 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de dar seguimiento a la información financiera de los Órganos Desconcentrados y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes, para que la información financiera de la Dependencia refleje cifras veraces, confiables y oportunas.





4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Contabilidad Gubernamental.	1.	Emite comunicado a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.	Comunicado. Correo Electrónico.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2.	Recibe comunicado e instruye difusión a los Órganos Desconcentrados.	Comunicado. Correo Electrónico.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	3.	Recibe comunicado e instruye difusión a los Órganos Desconcentrados.	Comunicado. Correo Electrónico.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	4.	Comunica a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.	Correo Electrónico.
	5.	Asesora de manera personal o telefónica en la formulación, captura y envío de pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
Órgano Desconcentrado.	6.	Remite información mediante el módulo de pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	7.	Recibe, revisa, concilia con el SISCO y valida pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
	8.	Determina si la póliza extra presupuestal está correcta.	Póliza extra presupuestal.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9.	Procede: NO: Rechaza las pólizas extra presupuestales, detalla inconsistencias en la información, asesora vía telefónica o de manera personal al Órgano Desconcentrado para la regularización de la misma y regresa al paso 6.	Póliza Extra presupuestal.
	10.	Si: Autoriza las pólizas extra presupuestales, para su incorporación en la información financiera (SCG) y notifica al Órgano Desconcentrado.	Póliza Extra presupuestal.
	11.	Genera los reportes contables del SCG, para su conciliación y verificación.	Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor.
	12.	Determina irregularidades y elabora Cedula de Observaciones y Sugerencias.	Cédula de Observaciones y Sugerencias.
	13.	Elabora oficio para envío de cedula y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas, para validación y visto bueno.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	14.	Recibe oficio y cédula, valida y propone a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para aprobación.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	15.	Recibe oficio y cédula, para autorización. Procede.	Oficio y Cedula de Observaciones y Sugerencias.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	16. 17.	NO: Rechaza oficio y cédula, detalla inconsistencias y regresa al paso 13. SI: Autoriza oficio y cédula y notifica para trámite de envío.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	18.	Recibe oficio y cédula y coordina para trámite de envío,	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	19. 20.	Recibe oficio firmado, Cédula de Observaciones y Sugerencias y remite a los Órganos Desconcentrados. Recibe acuse de oficios entregados y archiva.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias. Acuse de oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Órgano Desconcentrado.	21. 22.	Verifica, valida las Cédulas de Observaciones y sugerencias, con sus reportes contables. Elabora y remite mediante el SICOP, las pólizas extra presupuestales para regularizar el registro, en caso de determinar inconsistencias u omisiones. Regresa a la actividad 6	Cédula de Observaciones y Sugerencias Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor. Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor.
Jefe del Departamento de	23.	Identifica inconsistencias de asientos contables que no son susceptibles de incorporarse mediante póliza extra	Balanza de Comprobación. Libro Mayor.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Operación y Registro de Fondos.		presupuestal y requiere al Órgano Desconcentrado la solicitud de póliza manual.	
Órgano Desconcentrado.	24.	Remite vía correo electrónico la solicitud de carga de póliza manual, de acuerdo al procedimiento establecido por la UCG.	Póliza manual. Procedimiento de carga manual de asientos contables.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	25.	Recibe y valida y determina.	Póliza manual, Procedimiento de carga manual de asientos contables.
	26.	Procede. NO: Rechaza solicitud, detalla inconsistencias y regresa al paso 24.	
	27.	SI: Turna solicitud de carga de póliza manual a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	28.	Recibe póliza y envía a la UCG para solicitar la carga manual de asientos contables, de acuerdo al procedimiento establecido.	Póliza manual Procedimiento de carga manual de asientos contables.
Unidad de Contabilidad Gubernamental.	29.	Recibe solicitud de carga manual de asientos contables, mediante el procedimiento establecido.	Correo Electrónico Póliza manual.
	30.	Autoriza e Informa de la carga manual de asientos contables y remite póliza de diario para oficializar el registro.	Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	31.	Recibe póliza y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para continuar con la formalización de la póliza manual.	Póliza de Diario.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	32.	Recibe póliza y remite al Órgano Desconcentrado para validar y recabar firmas autorizadas,	Póliza de Diario.
Órgano Desconcentrado.	33.	Recibe póliza, recaba firmas y remite mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza de Diario. Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	34.	Recibe oficio y póliza e Instruye a la Subdirección de Rendición de Cuentas para su envío a la UCG.	Oficio Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	35.	Recibe oficio y póliza con firmas autorizadas y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para el trámite de envío a la UCG.	Oficio Póliza de Diario.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	36.	Recibe oficio con póliza con firmas autorizadas y archiva oficio, valida y elabora oficio para el trámite de envío a la UCG y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Oficio. Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	37.	Recibe oficio con póliza, valida y determina.	Oficio. Póliza de Diario.
		Procede.	
	38.	NO: Rechaza oficio y póliza, detalla inconsistencias y regresa al paso 36.	
	39.	SI: Turna a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su aprobación.	

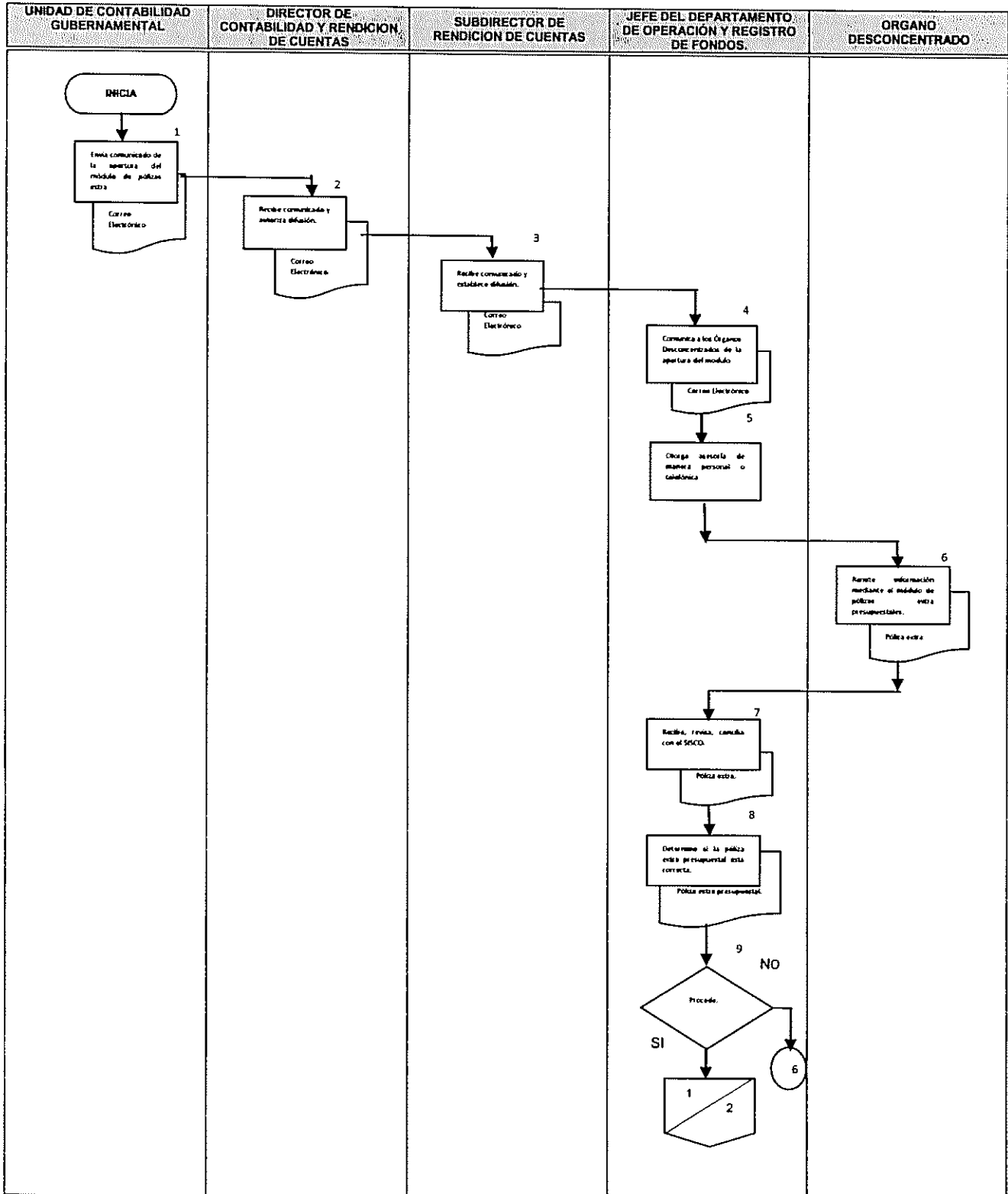
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	40.	Recibe oficio con póliza, autoriza e instruye a la Subdirección de Rendición de Cuentas para el trámite de envío.	Oficio. Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	41.	Recibe oficio y coordina al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para el trámite de envío	Oficio. Póliza de Diario.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	42.	Recibe oficio firmado, póliza y remite a Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio. Póliza de Diario.
	43.	Recibe acuse de oficio y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de oficio. .

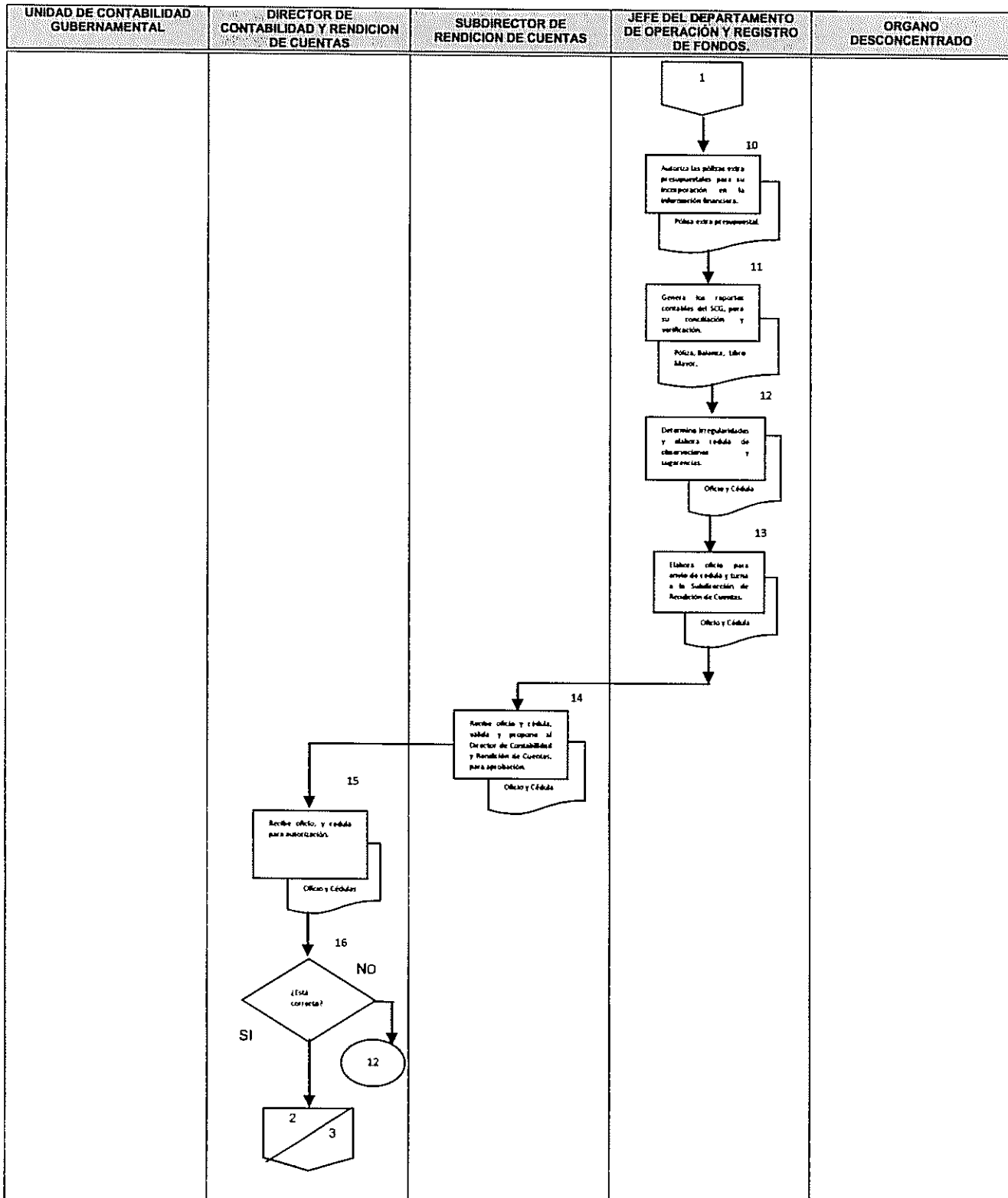


5. DIAGRAMA DE FLUJO



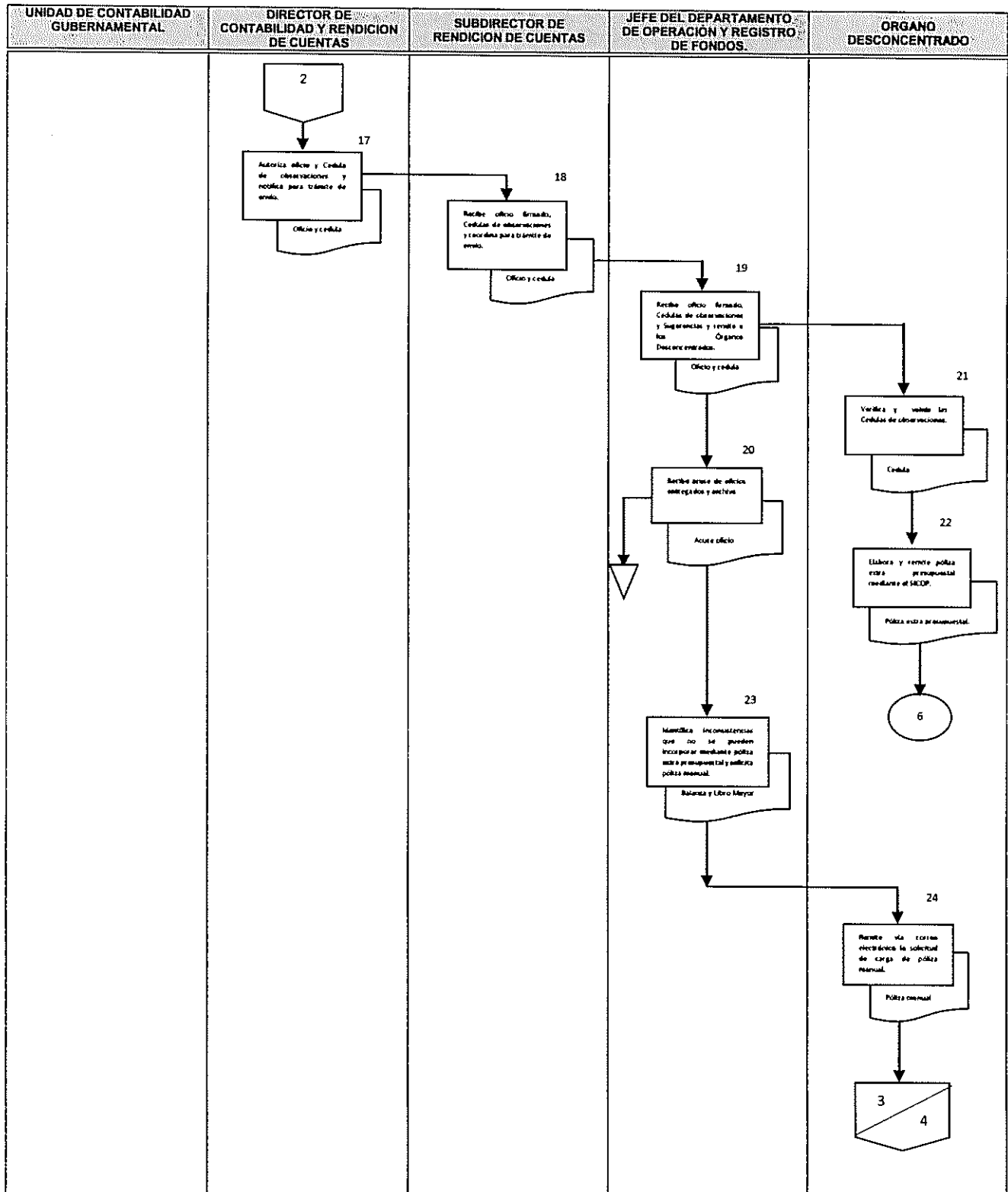


5. DIAGRAMA DE FLUJO



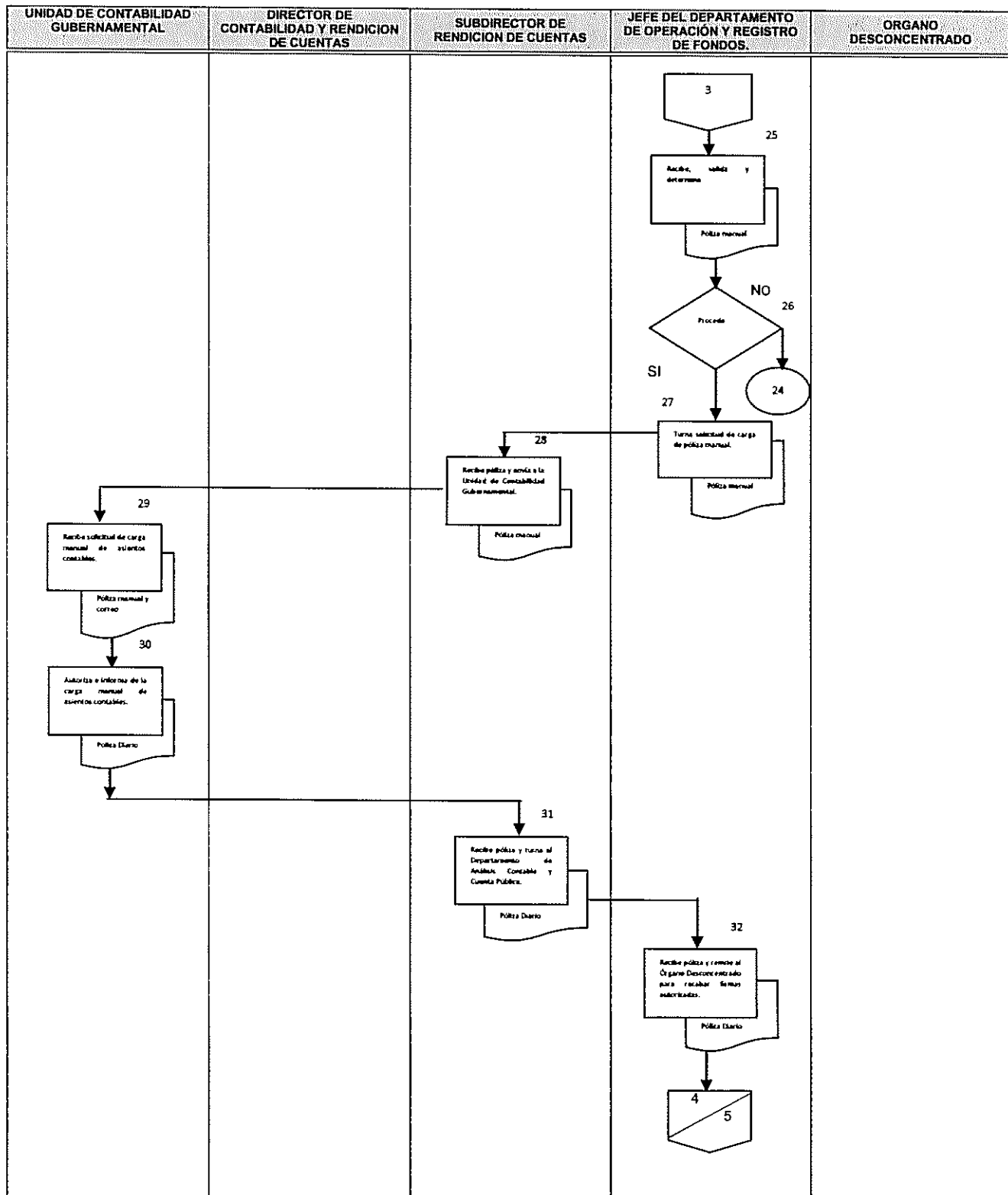


5. DIAGRAMA DE FLUJO



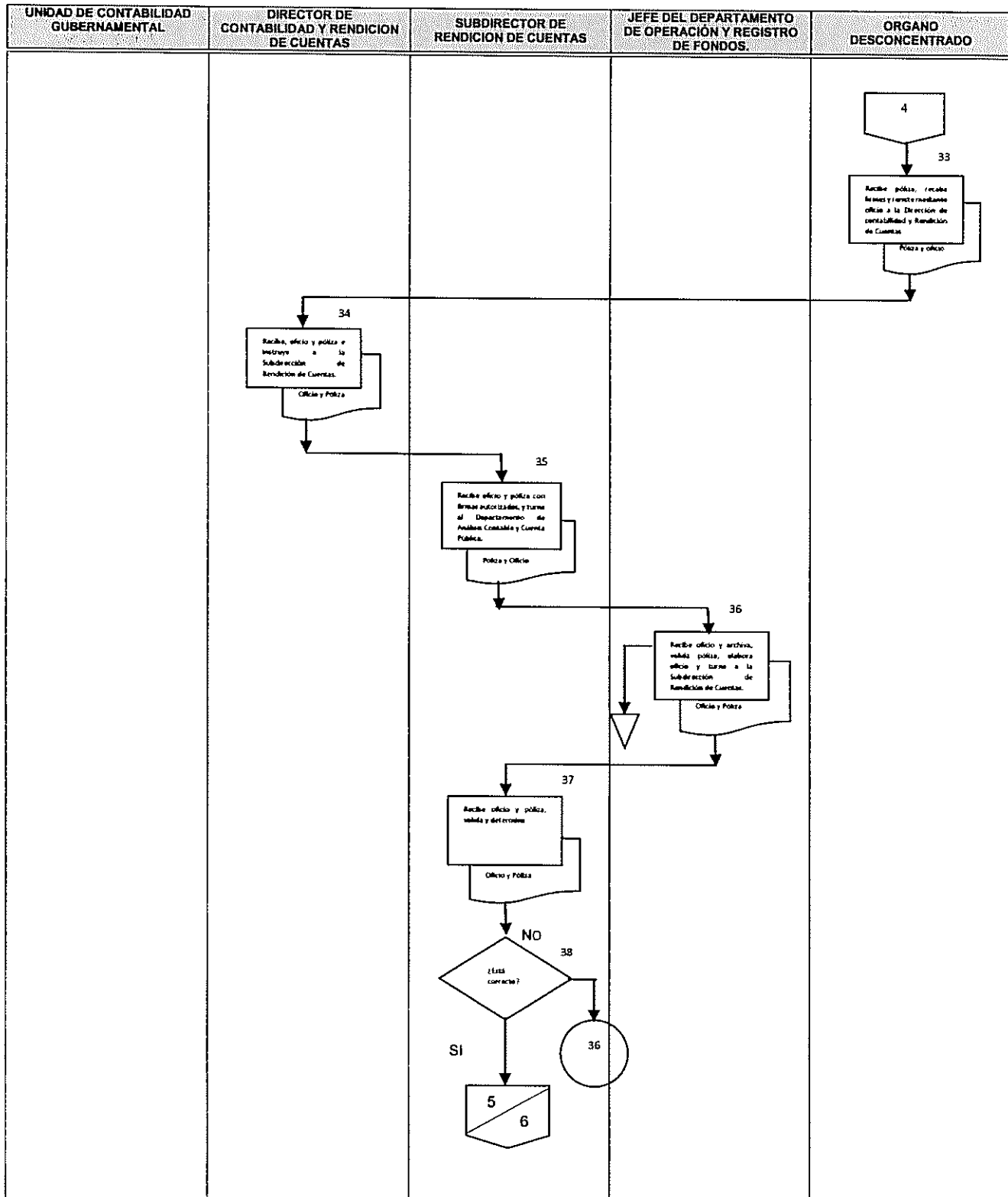


5. DIAGRAMA DE FLUJO



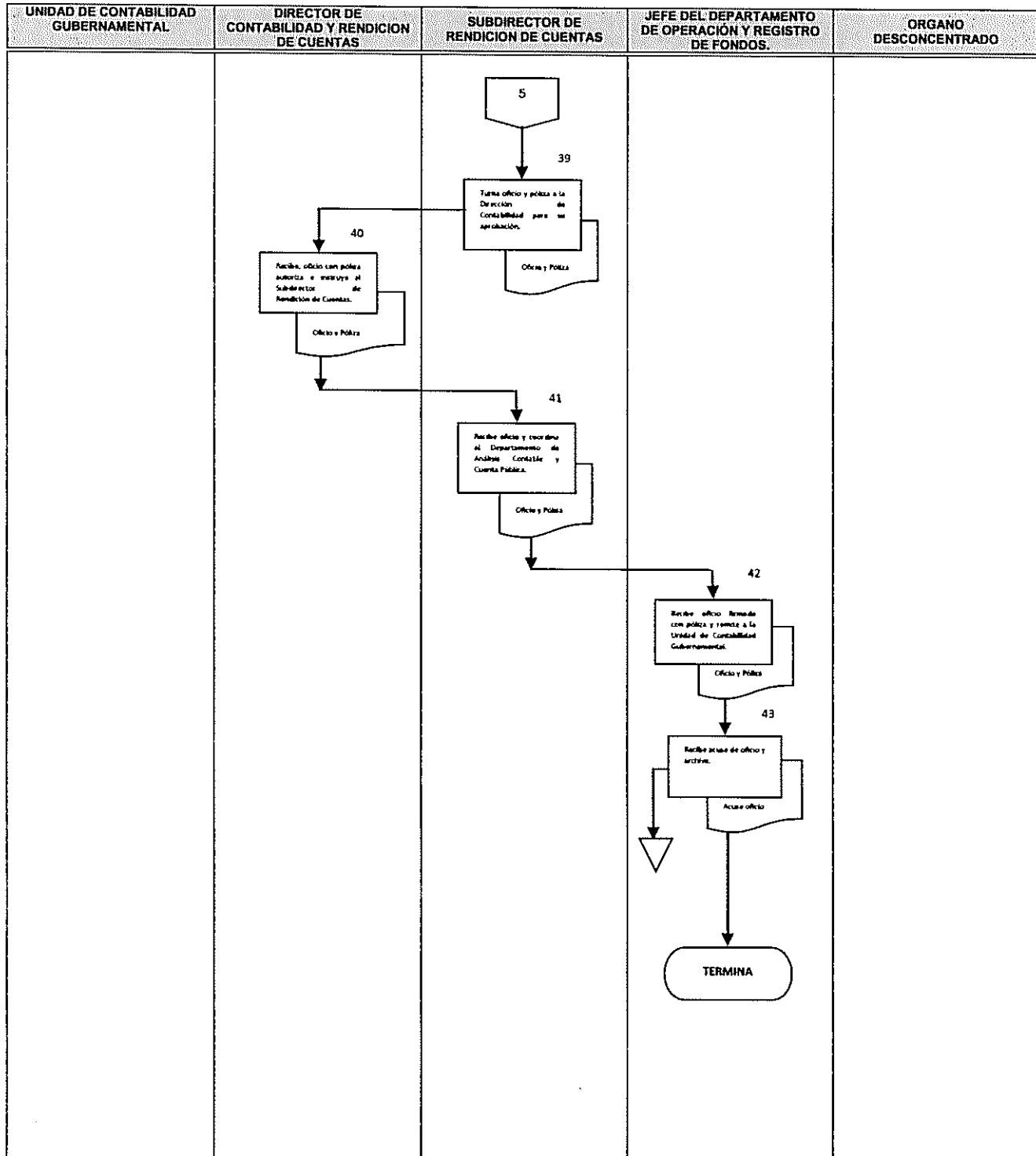



5. DIAGRAMA DE FLUJO





5. DIAGRAMA DE FLUJO




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.			Hoja: 16 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.	N/A
6.6 Disposiciones Específicas en materia contable aplicables al Ente Público Poder Ejecutivo Federal, para el Ejercicio 2012.	N/A
6.7 Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo.	N/A
6.8 Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores.	N/A

7. REGISTROS


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Cedula de Observaciones y Sugerencias (N/A).	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	
7.2. Oficio de envío de Cedula de Observaciones (N/A)	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	
7.3 Correo electrónico mediante el cual el Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública comunica a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	Correo electrónico.
7.4 Balanza de Comprobación del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.		Hoja: 17 de 19

7.5 Libro Mayor del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.6 Póliza de Diario del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.7 Póliza Manual.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.8 Acta de Registros Extemporáneos.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Balanza de Comprobación.-** Es un estado contable que se formula periódicamente, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos, registrados en los libros durante cierto periodo.
- 8.2 Información Financiera.-** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma.
- 8.3 Libro Mayor.-** Es el documento que refleja en cada una de las cuentas, las operaciones que se produzcan y registran durante el ejercicio de forma cronológica.
- 8.4 Órgano Desconcentrado.-** Es una instancia jerárquicamente subordinada a la Dependencia. Los Órganos Desconcentrados
- 8.5 Póliza Contable.-** Es un documento donde quedan registrados los ingresos, egresos y otros movimientos contables de un ente.
- 8.6 Póliza Extra presupuestal.-** Es la secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí, con el fin de desarrollar la contabilidad de una empresa.
- 8.7 Póliza Manual.-** Es un documento donde quedan registrados los asientos contables que no son susceptibles de incorporarse por el propio centro de registro.
- 8.8 SCG.-** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 8.9 SISCO.-** Sistema de Seguimiento Contable.
- 8.10 UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.	Hoja: 18 de 19

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre, 2015	Se modifica el procedimiento en su totalidad, en virtud del nuevo modelo contable aplicable al Ente Público Poder Ejecutivo, a partir del ejercicio 2012.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Comunicado mediante el cual la Unidad de Contabilidad Gubernamental da a conocer la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
	20. Procedimiento para el análisis, seguimiento y registro contable de la información financiera de órganos desconcentrados.		Hoja: 19 de 19

De: Arturo Bayardo Barajas

Enviado el: viernes, 28 de febrero de 2014 01:10 p.m.

Para: Julio Rubio Quintana

Asunto: RV: R12_Apertura Extrapresupuestarias 2013

Estimados Usuarios,

Se les comunica que se encuentra abierto para consultas el **SICOP instancia 2013**, por otra parte, debido a que en algunos ramos no se han terminado de cargar la totalidad de operaciones extrapresupuestarias y esta situación impacta en la integridad de los datos para conformar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2013, se ha determinado abrir el **Módulo de Extrapresupuestarias, instancia 2013**, hasta el Domingo 2 de marzo, siendo este el último periodo para realizar el envío de este tipo de operaciones.

Por su comprensión y atención, Gracias.

Saludos Cordiales

Atentamente

Jorge Alberto Conradis Estrada

jorge_conradis@hacienda.gob.mx


Unidad de Contabilidad Gubernamental



Av. Constituyentes 1001 Ed. C1 (Norte), Segundo Piso |


Delegación Álvaro Obregón México DF C.P. 01110 |

Tel: 36884600 ext 22270

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.		Hoja: 1 de 24



22. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES A FAVOR DEL SINDICATO NACIONAL Y LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS RETENCIONES POR LOS CONCEPTOS 58, 70 Y 7A, REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL RAMO 33 (FASSA), PARA SU TRÁMITE DE PAGO.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.	Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO



Determinar de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), analizando los reportes contables de nómina, para su trámite de pago

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica: Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autorizar los importes, la Subdirección de Rendición de Cuentas, girar instrucciones para la revisión y determinación de importes y al Departamento de Operación y Registro de Fondos revisar y determinar los importes.
- 2.2 A nivel externo aplica: Corresponde a las Entidades Federativas remitir la información correspondiente, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal hacer el trámite de liquidación y a la Dirección de Personal remitir la información para la determinación de importes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Todos los reportes contables de nómina deberán incluir el oficio y relación donde se señalen los importes.
- 3.2 Se establecen como criterio de aceptación y rechazo, que el importe de los resúmenes contables de nómina corresponda al descrito en el oficio de envío de la Dirección de Personal.
- 3.3 La Dirección de Personal de la DGRH deberá remitir la información correspondiente a los Resúmenes contables de nómina en formato PDF y Excel.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.		Hoja: 3 de 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas y Jefe de Departamento de Operación y Registro de Fondos.	1.	Recibe de la Dirección de Personal (DP) la información en PDF y Excel por medio de correo electrónico, Analiza.	Correo Electrónico PDF Excel
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	2.	Recibe de la Dirección de Personal (DP) el Oficio con el Resumen Contable de Nómina del Ramo 33 donde menciona que se reciben la información en PDF y Excel por medio de correo electrónico instruye.	Oficio Resumen Contable de Nómina
Subdirector de Rendición de Cuentas	3.	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas el Oficio con el Resumen Contable de Nómina del Ramo 33 y turna.	Oficio Resumen Contable de Nómina
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	4.	Recibe y verifica que los importes del reporte Contable de Nomina del ramo 33 coincidan con los manifestados en el oficio y relación de referencia.	Oficio Resumen Contable de Nómina
	5.	Procede No se solicita aclaración vía correo electrónico a la DP recibiendo las aclaraciones correspondientes. (Regresa a la Actividad, número 1).	
	6.	Si continúa la actividad. (Pasa a la Actividad, número 4).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Rev. 2

22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 4 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Accesa al Sistema Integral de Presupuestación control del Presupuesto y Contabilidad. (SIPC), captura información del reporte Contable de Nómina de Ramo 33 en ABC nóminas y reintegros (FIA22), e Imprime la Validación de Nóminas (FIR61) y Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66)	Resumen Contable de Nómina Validación de Nóminas (FIR61) Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66)
	8.	Verifica que el resumen Contable de nómina de Ramo 33 coincida con el de Validación de Nóminas (FIR61) y Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66), Encuaderna reporte contable de nómina de Ramo 33.y archiva oficio.	Oficio Resumen Contable de Nómina Validación de Nóminas (FIR61) Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66)
	9.	Accesa al SIPC, genera Estados de cuenta por Mes (FIR56) del ramo 33 en forma quincenal, imprime la relación	Estados de cuenta por Mes (FIR56)
	10.	Respalda la información en forma electrónica	Archivo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Rev. 2

22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 5 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11.	Elabora oficios originales para trámite de liquidación y para la elaboración recibos de los terceros institucionales y turna.	Oficios Documentación comprobatoria
Subdirector de Rendición de Cuentas	12.	Recibe oficio y relación para su revisión	Oficios Documentación comprobatoria CD
	13.	Procede: No Realiza las observaciones y devuelve para su corrección. (Regresa a actividad número 11).	
	14.	Si Recaba firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y turna, (continua en actividad número 15).	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	15.	Recibe oficio y relación para firma y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	16.	Recibe oficio firmado, relación y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	17.	Recibe oficios y relaciones, turna.	Oficios Documentación comprobatoria CD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Rev. 2


22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 6 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Control del Ejercicio Presupuestal, SNTSA, FSTSE	18.	Recibe oficios, relaciones y entrega a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para el trámite de pago respectivo y SNTSA, FSTSE para la emisión de los recibos, se archiva	Oficios Documentación comprobatoria CD
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	19.	Recibe acuse y archiva.	Acuse
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	20.	Recibe la documentación comprobatoria del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), turna	Oficios Recibos
Subdirector de Rendición de Cuentas	21.	Recibe para coordinar el trámite de la documentación comprobatoria del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), turna	Oficios Recibos
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	22.	Valida que los importes y datos de los recibos coincidan con los importes enviados en los oficios. Procede	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
	23.	No Realiza las observaciones pertinentes y devuelve para su corrección (Regresa a actividad número 20).	
	24.		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.		Hoja: 7 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	25.	<p>SI Elabora Relación de Documentación Comprobatoria en el archivo "Relación de Documentación Original" por mes correspondientes a las liquidación efectuada. (Continúa en actividad número 25)</p> <p>Elabora oficio de envío y relación de documentación comprobatoria, anexa recibos originales , turna</p>	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Subdirector de Rendición de Cuentas	26.	<p>Recibe oficio, relaciones y recibos originales para revisión.</p> <p>Procede</p>	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
	27.	<p>No realiza las observaciones pertinentes y devuelve para su corrección (Regresa a actividad número 25).</p>	
	28.	<p>SI recaba firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (Continúa en actividad número 29).</p>	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	29.	<p>Recibe oficio y relaciones para firma y turna</p>	Oficios Documentación comprobatoria CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	30.	<p>Recibe oficio firmado, relaciones y turna</p>	Oficios Documentación comprobatoria CD

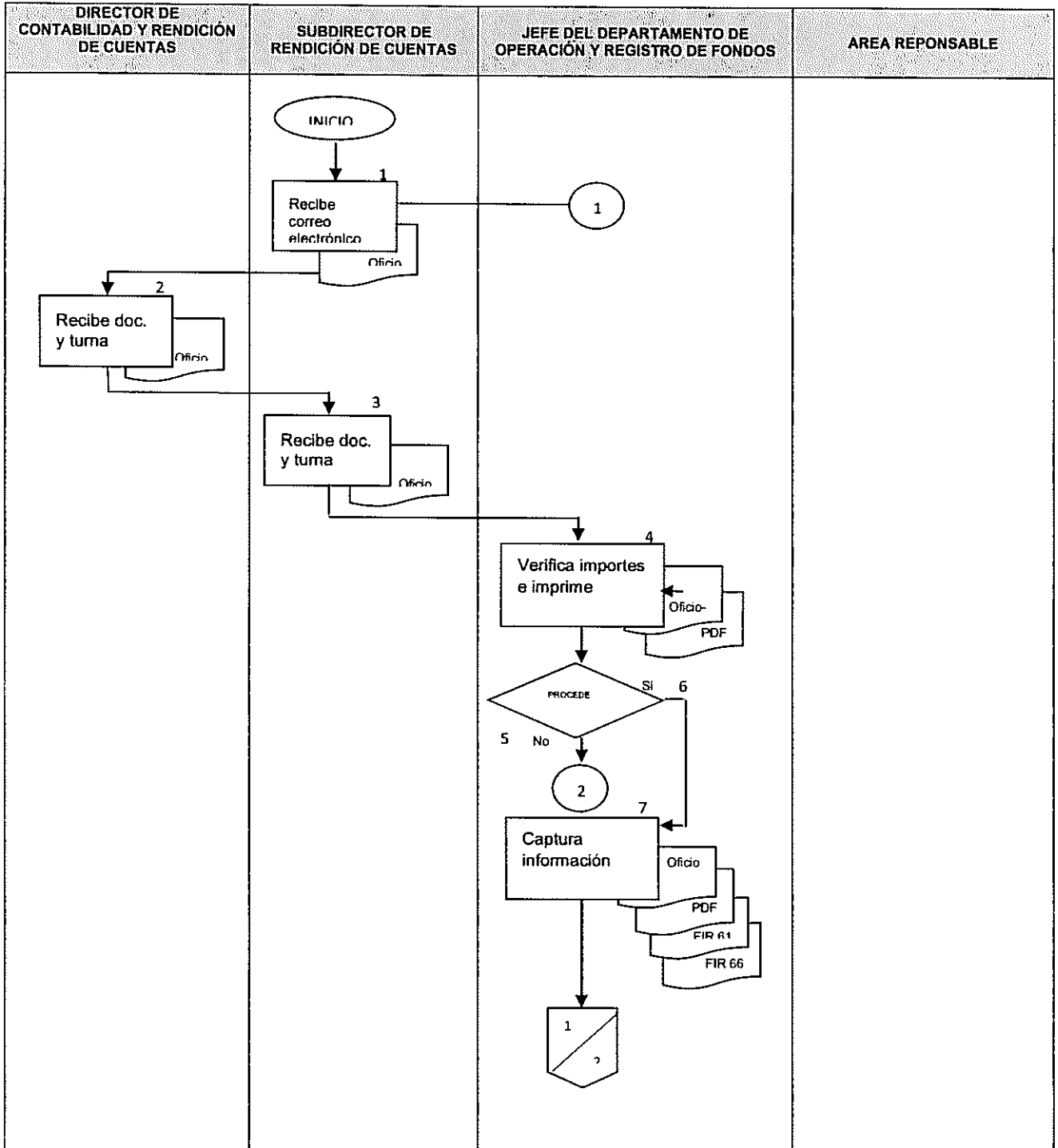
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas		
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.			Hoja: 8 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	31.	Recibe oficio, relaciones y recibos originales para dar trámite, turna.	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Director de Control del ejercicio Presupuestal.	32.	Recibe oficio y relaciones y documentación original comprobatoria y acusa de recibido.	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	33.	Recibe acuse y relaciones para posteriormente archivarse. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse Relaciones



22. Procedimiento para determinación de los Importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





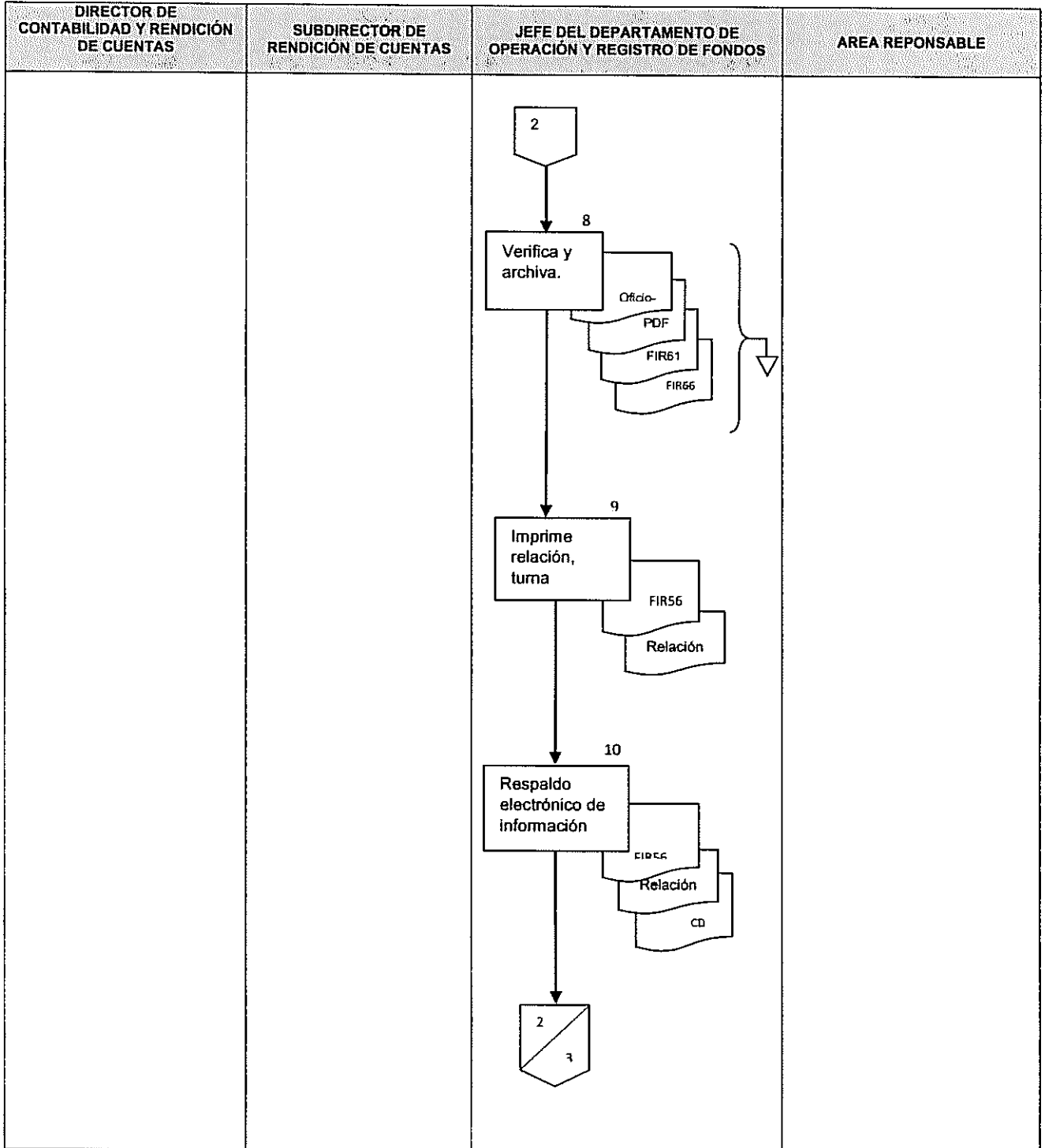
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Rev. 2

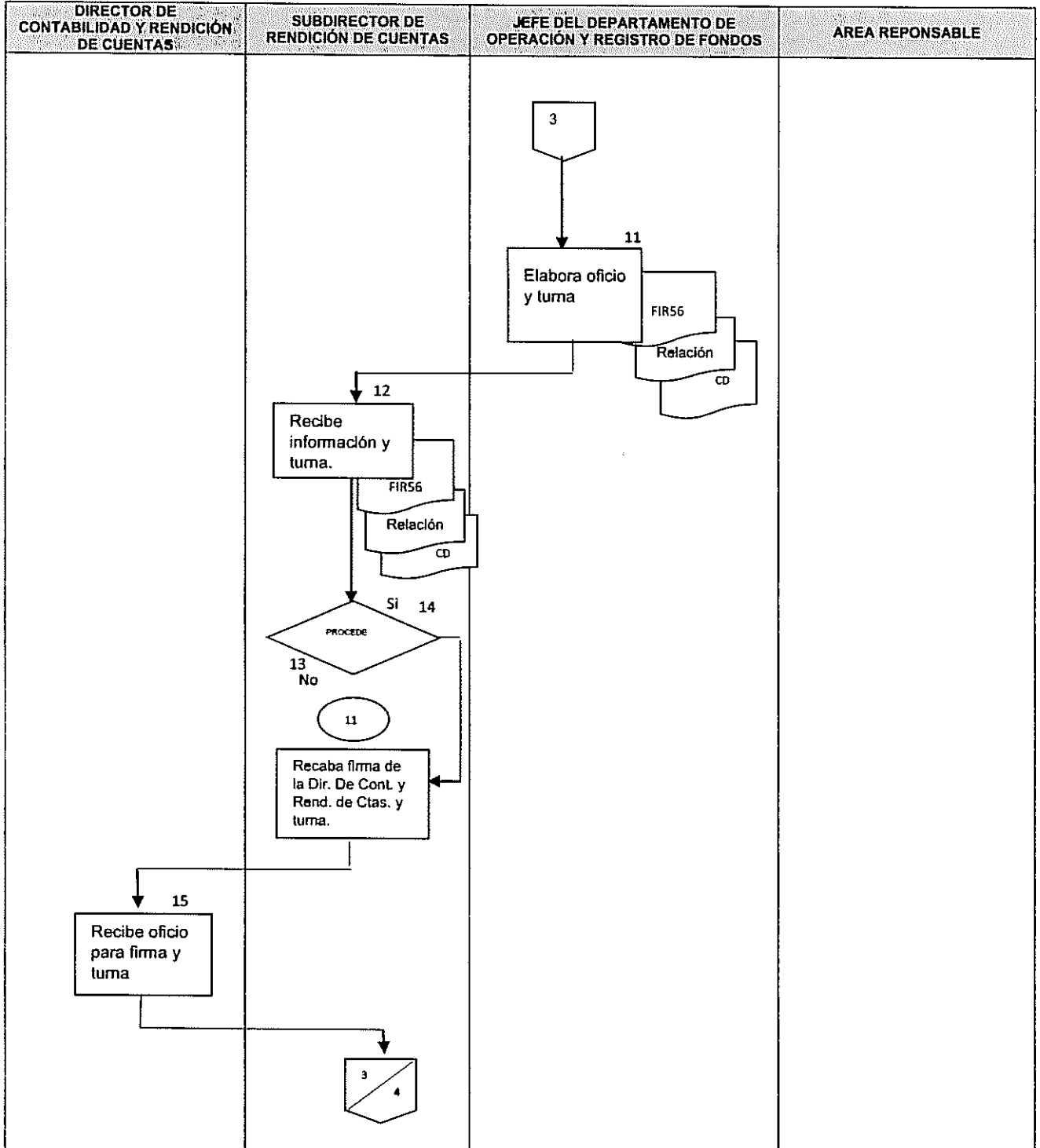
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 10 de 24



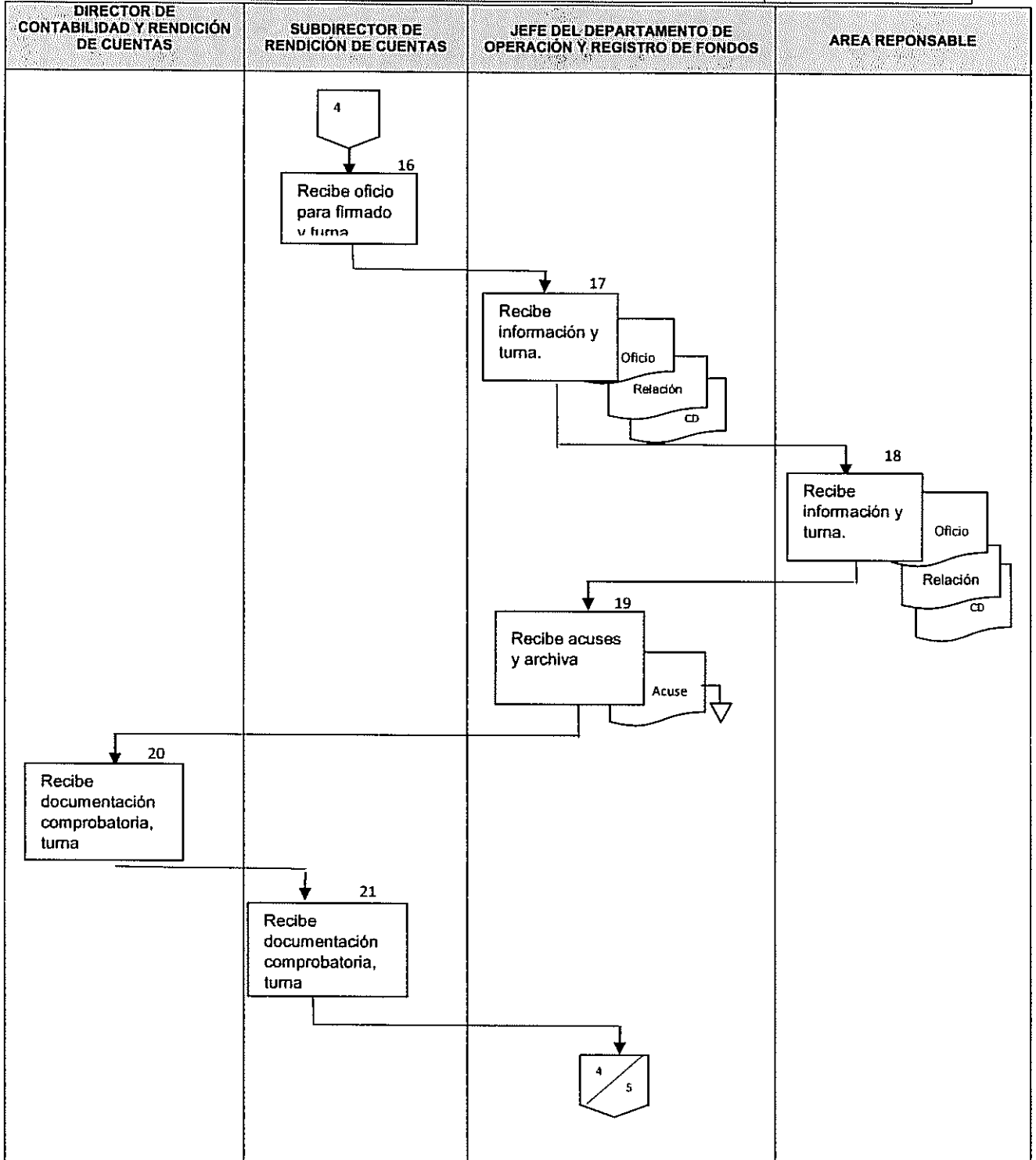


22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.



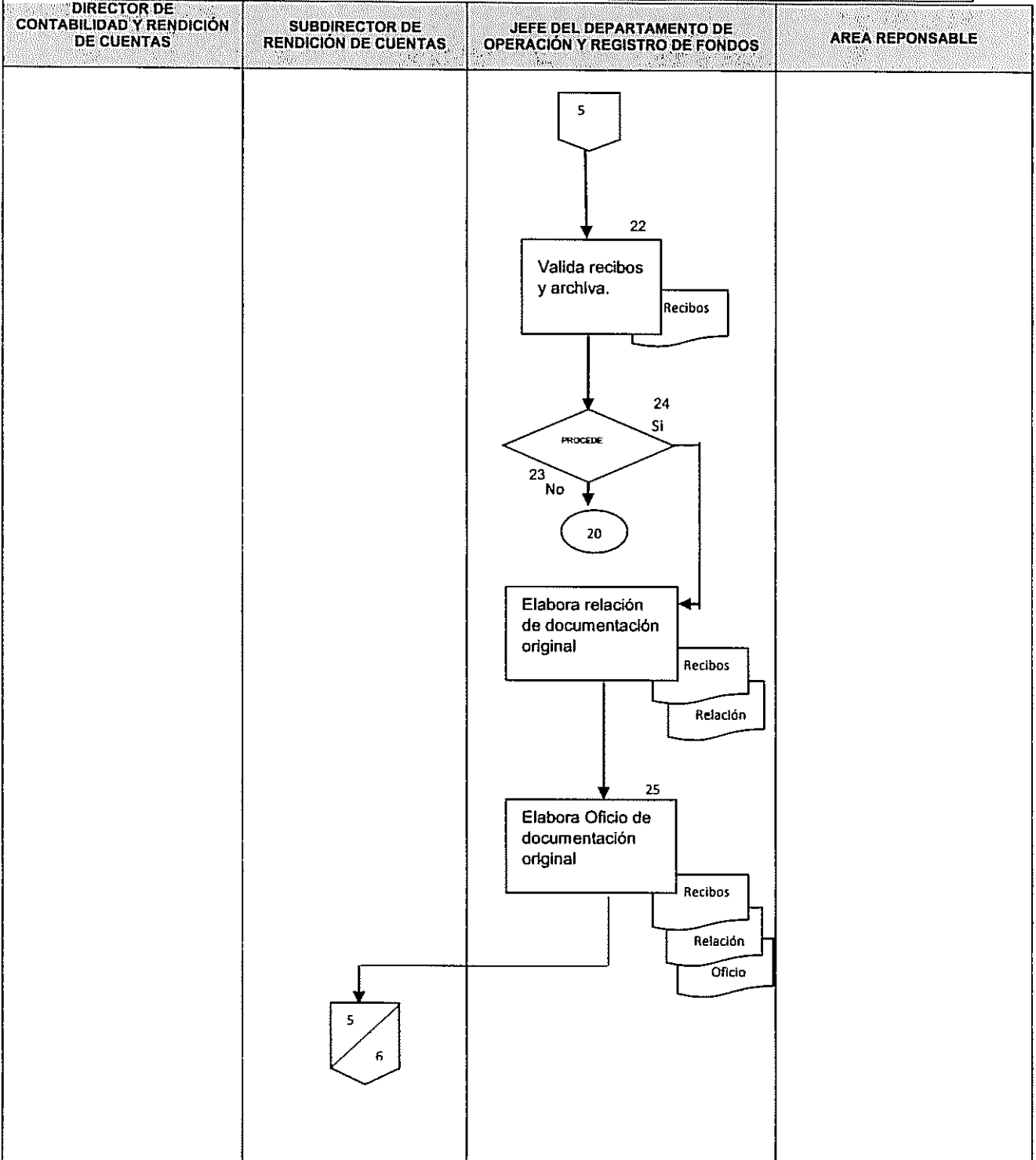


22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.



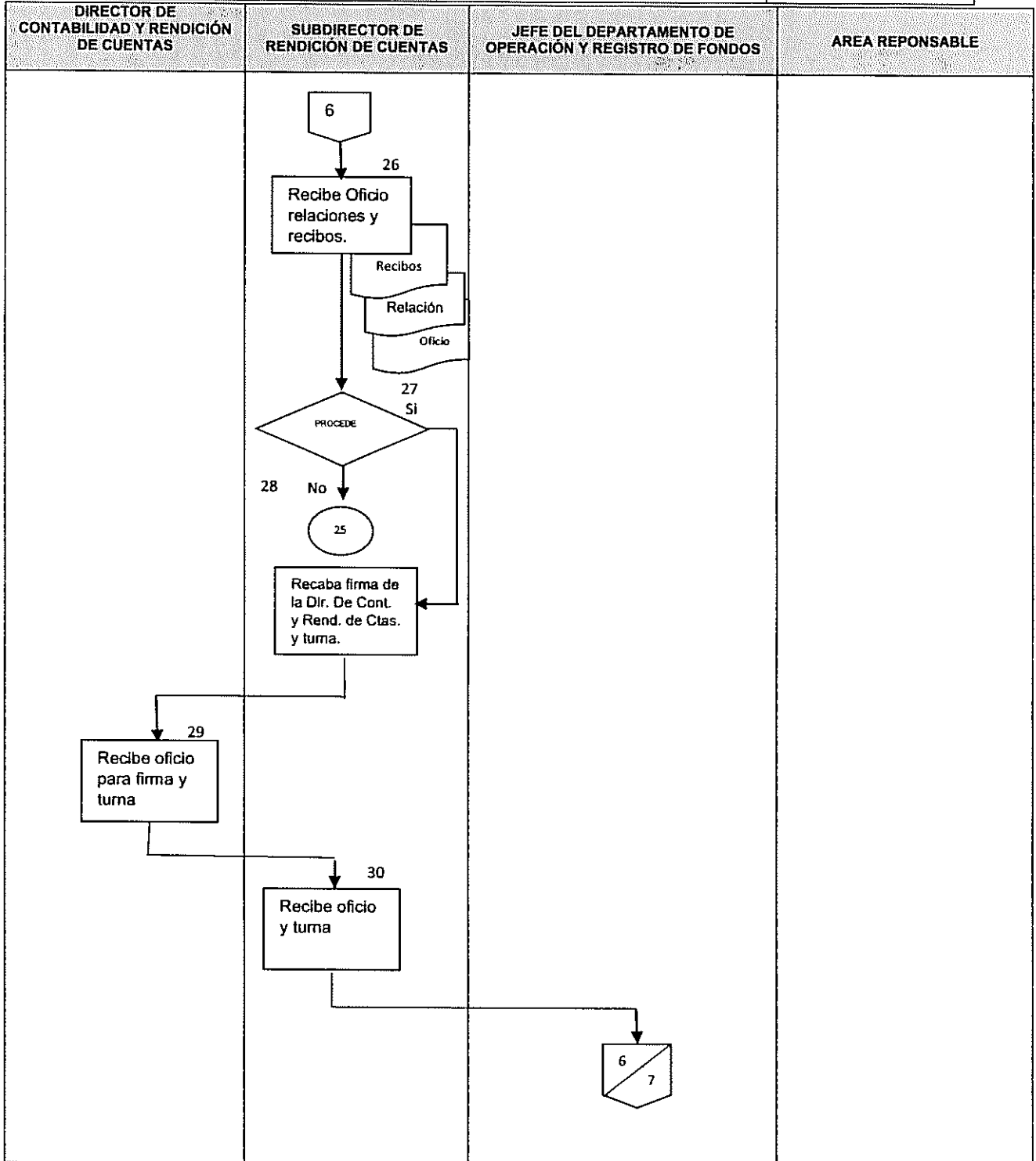


22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.



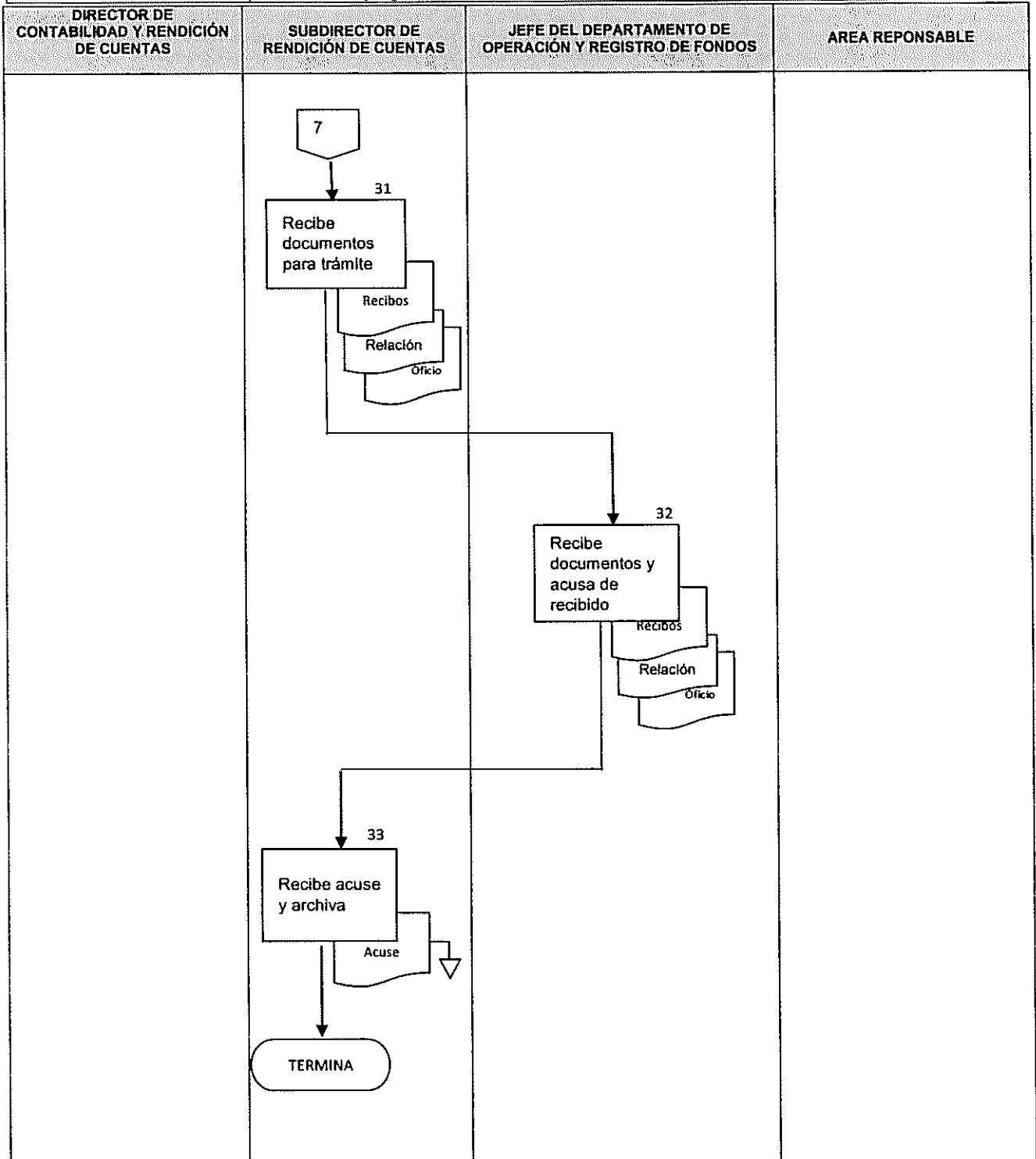




22. Procedimiento para determinación de los Importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.





22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.		Hoja: 16 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Artículo 123 Constitucional.	N/A
6.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 123 apartado B).	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FIR66 VAL Por unidad acti percep dec	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa.	POP-CON-PO-009-01
7.2 FIR56 Estados de cuenta por Mes	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa.	POP-CON-PO-009-02
7.3 FIR61 Estados de cuenta por Mes	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa.	POP-CON-PO-009-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.	Hoja: 17 de 24

8. GLOSARIO

- 8.1 CLC.-Cuenta por liquidar certificada.
- 8.2 DP.- Dirección de Personal.
- 8.3 **Resumen contable de nómina.-** Concentra el importe de percepciones y descuentos del pago del personal adscrito en Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **Terceros Institucionales.-** Son Instituciones a las que se les liquida los importes determinados por las retenciones efectuadas a los trabajadores de la Secretaría por prestaciones y servicios (SNTSA, FSTSE, FONAC).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Noviembre, 2015	Se realiza la actualización del procedimiento en la operatividad debido a que ahora sólo se calculan los pagos derivados de los conceptos 58, 70 y 7A y únicamente para Ramo 33.
9	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

- 10.1 Resumen Contable de Nómina
- 10.2 Oficio de envío



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Rev. 2

22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 21 de 24

10.1 RESUMEN CONTABLE DE NÓMINA


SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO
REPORTE DE CONTABILIDADES UR-416 TIPO 9 EDCS. Qna 21/2015

Archivo: CTED416.txt

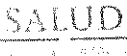
Hoja : 1 Fecha: 21/10/2015


Clasificado por: EDC=>01 UR=>416 PROC=>01 ACT=>004 PROY=>I002 GF=>2 FUN=>3 SFUN=>01

PERCEPCIONES				DEDUCCIONES					
PTDA	CPTO	P.ANT.	CASOS	IMPORTE	CPTO	P.ANT.	CASOS	IMPORTE	
11301	07		134	644,711.63	01		136	209,600.38	
13407	30	AR	08	9,045.40	01	AL	03	662.37	
13407	30	BR	01	251.83	01	PD	06	11.77	
13407	30	MR	66	27,921.86	01	SA	06	-859.46	
13201	32	PD	07	778.50	01	SE	01	-203.42	
15403	38		134	30,938.00	01	VI	05	2,439.04	
15901	42		134	349,735.53	02	SI	136	4,333.56	
15403	44		134	27,611.33	02	SR	136	42,468.61	
15401	45	AL	03	3,000.00	02	SS	136	3,468.70	
15403	46		85	16,182.93	03		45	52,765.97	
13410	55	AG	134	146,580.30	04	SP	136	4,333.56	
	68	VI	05	11,278.00	04	SS	136	19,067.62	
13101	A1		09	450.00	08		02	596.72	
13101	A2		06	375.00	17		06	2,639.83	
13101	A3		21	1,537.50	21	FR	132	27,129.56	
13101	A4		65	6,406.67	34		02	20.50	
13101	A5		21	2,362.50	46	AR	04	600.00	
15403	E4		20	51,070.00	46	CA	76	19,850.00	
					46	CC	16	18,263.54	
					46	ET	23	20,418.75	
					46	IB	18	17,522.51	
					46	IC	22	36,604.55	
					46	IN	02	494.86	
					46	IS	17	4,353.68	
					46	MA	15	9,835.94	
					46	MD	05	1,159.24	
					46	PE	22	18,405.36	
					46	PC	11	7,136.00	
					46	SF	27	2,025.00	
					46	XN	04	2,477.56	
					50	13	26	4,599.97	
					50	65	06	439.96	
					50	76	04	553.03	
					51		46	21,252.16	
					56		05	3,163.60	
					57		23	7,357.51	
					58		55	7,102.54	
					62	01	09	14,595.60	
					62	02	01	3,411.55	
					62	03	02	655.51	
					64	05	02	531.77	
					64	30	55	88,399.34	
					65		55	467.50	
					70		55	425.00	
					77		134	716.90	
					AS	20	03	304.43	
TOTALES:				957	1,325,533.88			1,827	682,355.97
Total Neto:					647,138.01				
Total de Registros:				141					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.	Hoja: 22 de 24

10.2 OFICIO DE ENVÍO





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
México, D.F., 2015

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón^o

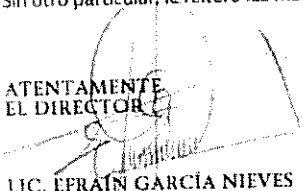
México D.F., a 15 de Octubre del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-3616-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
P R E S E N T E

Me dirijo a usted, para comunicarle que fueron enviados a los correos electrónicos pima_valdez@salud.gob.mx, y fernanda.reyes@salud.gob.mx, los archivos de los reportes contables de Nómina, Cheques Cancelados y de Pensión Alimenticia correspondientes a las U. R.s 416, 610 y X00 en las Entidades Federativas, generados por la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, de la Quincena 20/2015, para su análisis ó en su caso para sus observaciones, anexo copia de los oficios SVTPGBDN-662-2015 y SVTPGBDN-663-2015, como antecedente.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR


LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.P. LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVAEZ.- Subdirectora de Control y Análisis.- Presente.


Sección y Serie: 465
EGN/CM/EEA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

14:45 *reces*
16 OCT 2015

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
MÉXICO, D.F., 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 2
	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
	22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.	Hoja: 23 de 24

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Finanzas y Contabilidad
Dirección de Análisis de Costos y Precios
Subdirección de Análisis de Costos y Precios
Subdirección de Bases de Datos y Negocio

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 12 de Octubre del 2015.

OFICIO No. DGRH-DAPST-SVTPGBDN-663-2015
ASUNTO: SE ENVÍAN CONTABILIDADES DE ESTADOS CANCELADOS QNA:20/2015

L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVÁEZ
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANÁLISIS
P R E S E N T E

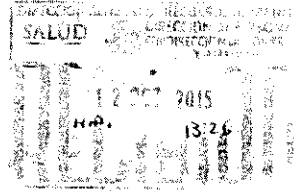
Por este conducto, le informamos que fue enviado por correo electrónico al usuario joaquina.castillo@salud.gob.mx los archivos que contienen los Reportes Contables con la Nueva Estructura Programática, correspondientes a Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su revisión, análisis y observaciones, de las nóminas que a continuación se detallan.

ORDEN	REPORTES DE CONTABILIDAD	REPORTES	CANTIDAD	IMPORTE
1	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CEDGR.FDF	204	1,817,250.52
2	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CEDG.FDF	2	1,000.00
3	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CEDG.FDF	2	1,000.00
4	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CL.LD.FDF	3,572	7,712,400.00
5	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CEDG.FDF	3,240	5,290,071.88
6	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CEDG.FDF	142	86,453.00
7	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CTZADG.FDF	2	31,174.28
8	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CFEDG.FDF	152	1,000,000.00
9	NÓMINA CH CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL	CFEDG.FDF	152	1,000,000.00

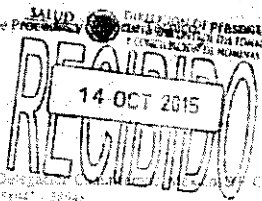
En caso de no haber recibido el correo electrónico, favor de avisar a la dirección de personal.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA

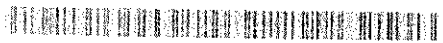
LIC. ELIA RUIZ MALDONADO



LIC. JOSÉ VÍCTOR GARCÍA GALANTE - Dirección de Automatización de Procesos
LIC. ERRAIN GARCÍA NIEVELS - Director de Personal - Presente.



Sección y Serie, 4C.5
ERAIN/GM/2015





22. Procedimiento para determinación de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), para su trámite de pago.

Hoja: 24 de 24



2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

México D.F., a 12 de Octubre del 2015.
OFICIO No. DGRH-DAPST-SVTPGBDN-662-2015
ASUNTO: SE ENVÍAN CONTABILIDADES DE ESTADOS QNA. 20/2015

L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVÁEZ
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANÁLISIS
PRESENTE

Por este conducto, la información que fue enviada por correo electrónico al usuario jcastillo@salud.gob.mx los archivos que contienen la Reporte y Estados con la Nueva Estructura Programática, correspondientes a Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y que su revisión, análisis y observaciones, de las cuentas que a continuación se detallan.

CONCEPTO	AFORTE	CONTR	IMPORTE
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	43,887	406,453,351.51
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	2,548,818	817,267,726.21
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	82,848	64,014,830.52
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	872	273,950.35
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	7,147	1,230,189.41
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	22	29,246.18
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	13	7,682.04
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	44	1,042,074.91
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	7,815	2,077,044.86
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	8,050	1,925,244.42
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	4,975	1,250,950.52
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	14,510,648	1,121,212,294.83
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	152,053	141,433,857.55
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	2,146	1,061,322.54
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	8,152	1,071,622.84
SUMA TIPO A FAVOR Y S.F. DE LOS ALEROS	CTE010PDI	12	73,191.58

Se anexa por el presente, a través de la ocasión para enviarle un estado salado.

ATENTAMENTE
LA SUBDIRECTORA

LIC. ELIA RUIZ MALDONADO

C.C.P.
LIC. JOSÉ VÍCTOR GARCÍA GALANTE - Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico - Presente.
LIC. EFRAIN GARCÍA NIEVES - Director de Personal - Presente.

Sección y Serie 4C.5

ERMA S. RAMBOS

