

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE
PAGO DE NÓMINAS EN EL CECyTE-TAB.
CECyTE-TAB-DP-PA-009, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

Contenido

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.....	3
V.	Responsabilidades.....	4
VI.	Estructura Organizacional.....	4
VII.	Control de Documentos.....	4
VIII.	Políticas del Procedimiento.....	5
IX.	Descripción de procedimiento.....	5
X.	Anexos.....	6
XI.	Hojas de firmas.....	6

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de las órdenes de pago de servicios personales.

II. Alcance.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

III. Glosario.

Orden de pago: Es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan los entes públicos centralizados y desconcentrados para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellos mismos para pagos definitivos en los casos de servicios personales con cargo a su presupuesto.

IV. Normatividad Aplicable.

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Tabasco.

Leyes Que Aplican.

- Ley General De Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Anexo de Ejecución Vigente.

Decretos:

- Decreto de Creación Número 0715, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Número 5447, de Fecha 19 de Noviembre de 1994.

Convenios:

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

Otros:

- Lineamientos de Operación de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

V. Responsabilidades.

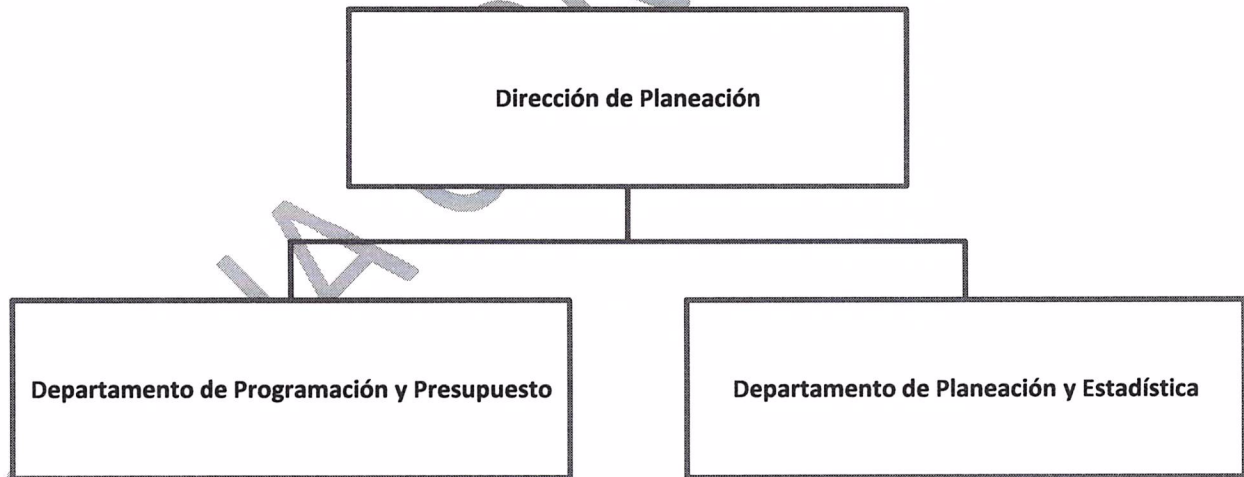
Es responsabilidad del titular de esta área administrativa el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

VI. Estructura Organizacional.

VI.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

VI.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto.

VI.1.3. Departamento de Planeación y Estadística.



VII. Control de Documentos.

DIRECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	VIGENCIA

VIII. Políticas del Procedimiento.

- Debe contener documentación original y debidamente firmada.


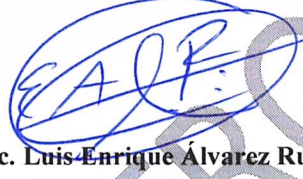
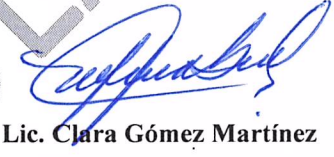
IX. Descripción de procedimiento.

Fecha de Autorización:		Versión:	
Octubre 2019		1.0	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección de Planeación		Programación y Presupuesto.	
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para la elaboración de órdenes de pago de nóminas en el CECyTE-TAB.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Dirección de Planeación	1	Recibe nóminas enviadas por la Dirección Financiera.	• Nominas
Director de Planeación	2	Se canalizan las nóminas al Departamento de Programación y Presupuesto para su captura	• Nominas
Departamento de Programación y Presupuesto	3	Determina el cálculo de afectación por fuente de financiamiento acorde al Paripassu y se captura en el sistema SIEN en el módulo "Órdenes de Pago".	• Orden de pago
Departamento de Programación y Presupuesto.	4	Ya capturadas, en el módulo "Órdenes de Pago", se afectan contablemente, se imprime la Orden de Pago y la póliza de O.P, se elabora hoja de envío para la Dirección Financiera y se recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, de órdenes de pago y de envío.	• Orden de pago • Póliza de O.P • Hoja de envío
Director de Planeación	5	Firma de autorizado la Orden de Pago y hoja de envío	• Orden de pago • Póliza de O.P • Hoja de envío
Secretaria de Dirección de Planeación	6	Se envía (Hoja de envío, Orden de Pago con soportes) a la Dirección Financiera para su trámite correspondiente.	• Hoja de envío • Orden de Pago con soportes.
Dirección Financiera	7	Recibe (Hoja de envío, Orden de Pago con soportes) y firma de recibido terminando el trámite de la solicitud.	• Hoja de envío • Orden de Pago con soportes
Fin del procedimiento.			

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este Procedimiento.

XI. Hojas de firmas.

 Ing. Lázaro Landero Landero	 Lic. Luis Enrique Álvarez Ruíz	 Lic. Clara Gómez Martínez
Emitió:	Revisó:	Autorizó:

COPIA CONTROLADA