



Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina para pago de participaciones

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	1	Solicita por "oficio" el pago de participaciones a la J.U.D. de Nóminas y Presupuesto, con este fin anexa fotocopia de los recibos pagados a la Tesorería en forma quincenal.	3 Días
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto	2	Recibe y envía a la Oficina de Remuneraciones Extraordinarias "oficio" y fotocopia de recibos pagados a Tesorería.	
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto (Oficina de Remuneraciones Extraordinarias)	3	Recibe, revisa y determina si están correctos los datos.	
	4	¿Están? No están: regresa a la J.U.D. de Nóminas y Presupuesto "oficio" y fotocopia de recibos.	
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto	5	Recibe, elabora "oficio", recaba firma del Coordinador de Recursos Humanos, anexa fotocopia de recibos y turna a la Dirección General Jurídica y de Gobierno para corregir datos.	
Dirección General Jurídica y de Gobierno	6	Recibe, corrige datos, elabora "oficio" y turna a la J.U.D. de Nóminas y Presupuesto fotocopia de recibos para pago de participaciones (regresa a la actividad No. 2).	
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto (Oficina de Remuneraciones Extraordinarias)	7	Captura en sistema (SISNOM), valida información, respalda en disco magnético, genera lista de conceptos nominales y resumen de asignación presupuestal, recaba firma en estos documentos del Coordinador de Recursos Humanos y la J.U.D. de Nóminas y Presupuesto, y archiva en expediente para contar con un soporte documental.	1 Día



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	3
De:	4

Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina para pago de participaciones

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Nóminas y Presupuesto (Oficina de Remuneraciones Extraordinarias)	8	Ingresa la información respaldada en disco magnético al sistema de nómina del Gobierno Central de acuerdo al calendario establecido.	1 Día
	9	Genera reporte de registros cancelados para generar un segundo aviso o recibo extraordinario en caso de rechazo del sistema.	
	10	Valida registros aceptados en la fecha asignada en el calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal para que Oficialía Mayor genere nómina de pago de participaciones. Fin del procedimiento.	1 Día
		Total en tiempo de ejecución.	6 Días



Delegación Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	4
De:	4

Nombre del Procedimiento: Elaboración de nómina para pago de participaciones

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
-----------------------	-----	-----------------------------	--