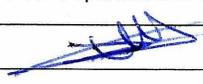
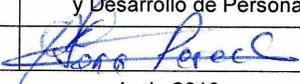


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>

### 37. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA PARA PAGOS AL PERSONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>

## 1. PROPÓSITO

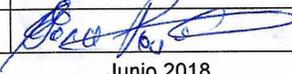
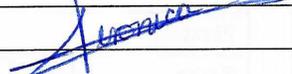
Elaborar la nómina de personal, observando las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de percepciones y retenciones, con el propósito de pagar en tiempo y forma las remuneraciones correspondientes del personal.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo; así como a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

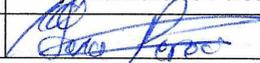
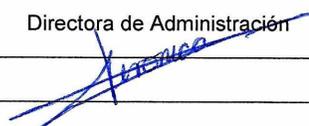
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, la elaboración de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias para pago al personal.
- 3.2 Se entenderá como nómina ordinaria, las 24 quincenas del año.
- 3.3 Las 24 quincenas del año, se encuentran integradas por las siguientes percepciones y deducciones:
- 3.3.1 Se consideran percepciones las siguientes: Sueldo compactado, prima quinquenal, compensación de riesgos profesionales, ayuda por servicios, asignación bruta, despensa, previsión social múltiple, ayuda de gastos de actualización, compensación garantizada, horas extras, tiempo adicional y pago de suplencias días festivos, ayuda de guardería, prima dominical, prima vacacional (julio y diciembre), ayuda de lentes, reintegro por descuentos por faltas injustificadas, retardos, suspensiones y devolución por descuentos indebidos.
- 3.3.2 Se consideran deducciones las siguientes: Fondo de prestaciones, Seguro de Salud, Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez, Servicios Sociales y Culturales, Seguro de Invalidez y Vida, Cuota sindical, Fondo auxiliar para defunción, Seguro de jubilación y retiro, Fondo de ahorro capitalizable, ISR impuesto, Seguro voluntario, Seguro de gastos médicos mayores, crédito FOVISSSTE (Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), PCP ISSSTE (Préstamo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), Pensión Alimenticia y descuentos por faltas injustificadas, retardos y suspensiones.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, aplicar al sistema de nómina, los movimientos correspondientes a Seguro Voluntario, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Préstamos del ISSSTE y Créditos FOVISSSTE.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, aplicar los movimientos de altas, bajas y cambios al personal del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>

- 3.6 Las nominas de la primera y segunda parte del aguinaldo, deberán calcularse y elaborarse conforme a las Disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, publicados anualmente mediante decreto en el Diario Oficial de la Federación por el Ejecutivo Federal. Para el personal de suplencias, debido al registro de sus jornadas, se deberá verificar el período o días laborados para calcular este concepto en días efectivos del ejercicio anual.
- 3.7 La nómina extraordinaria será aquella que, por una situación específica, se estime necesario realizar al no considerarse el pago dentro de una nómina ordinaria.
- 3.8 Las altas y bajas del personal, así como las modificaciones a las percepciones que recibe el personal se realizarán mediante documento denominado Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), debidamente autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección de Administración y la Dirección General.
- 3.9 Los sueldos y salarios deberán apegarse a los tabuladores oficiales emitidos por la Secretaría de Salud y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.10 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, elaborar y realizar las afectaciones al pago del personal por concepto de días económicos (personal de base), días de premio (personal de confianza), prima dominical, ayuda de lentes, festivos, descuentos por faltas, retardos, suspensiones y devolución por descuentos indebidos y a través del Departamento de Empleo el pago de ayuda por guardería.
- 3.11 El procesamiento de nómina, se llevará a cabo de acuerdo a un calendario que para el efecto se deberá elaborar por cada ejercicio fiscal.
- 3.12 El pago de tiempo extra, tiempo adicional y suplencias del personal, deberá estar debidamente requisitado mediante los formatos denominados Solicitud de Pagos Diversos, Solicitud de Horas Extras y Requisición de Personal para Suplencia.
- 3.13 Para los prestadores de servicios que cubren suplencias, únicamente se considerarán para días de pago, los que hayan sido laborados por los mismos.
- 3.14 El descuento de la Pensión Alimenticia deberá aplicarse con base a las ordenes giradas por la autoridad judicial competente, atendiendo las instrucciones del documento en el que se establece, sí el descuento se efectuará por cuota fija o mediante porcentaje. En los casos en que en la orden judicial no consigne la fecha o quincena en que deba iniciarse el descuento, éste se operara a partir de la quincena inmediata a la recepción de la orden, y de conformidad al calendario establecido de actividades en la nómina.
- 3.15 En el caso de que el deudor o acreedor alimenticio, tenga duda o diferencia con la aplicación de este criterio, deberá promover ante autoridad competente la corrección del mismo, a la cual se atenderá invariablemente.
- 3.16 El descuento de Impuesto Sobre la Renta, deberá apegarse a lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>

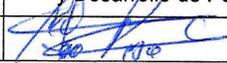
- 3.17 Se deberá realizar un reporte previo a la emisión de nómina para verificar que estén correctas las modificaciones realizadas, así como los cálculos correspondientes.
- 3.18 Una vez realizada la verificación de que los cálculos son correctos, se emitirá los totales globales de nómina para su autorización.
- 3.19 Se deberán emitir los talones de pago que servirán como comprobante del pago de nómina a los empleados.
- 3.20 El salario diario a considerar resultará de dividir el salario mensual entre 30. El salario por hora, de dividir el salario diario, entre las horas contratadas.
- 3.21 Se emitirán los reportes necesarios para información del pago y archivo correspondiente, y deberán realizarse los respaldos de información correspondientes.
- 3.22 Se entenderá por Personal a todos aquellos sujetos de derecho y obligaciones contratados por el Instituto, en las diferentes categorías o plazas autorizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	<b>1</b>	Elabora calendario de actividades para aplicar en la nómina y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Calendario de actividades
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	<b>2</b>	Recibe calendario de actividades en original y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y al Departamento de Relaciones Laborales para su conocimiento.	- Calendario de actividades
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	<b>3</b>	Recibe original del calendario de actividades.	- Calendario de actividades
	<b>4</b>	Realiza la afectación de incidencias para el pago al personal por concepto de días económicos, días de premio (personal de confianza), prima dominical, días festivos, descuentos por faltas, retardos, suspensiones y devolución por descuentos indebidos) e informa al Departamento de Empleo mediante el sistema de nómina.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	<b>5</b>	Revisa afectaciones en el sistema de nómina y archiva, en su caso, hojas de trabajo (altas, bajas, licencias, reingresos, modificaciones de salario, modificaciones varias, cambios de nómina y contrataciones de suplencias).	- Hojas de Trabajo - Solicitud de Pagos Diversos
	<b>6</b>	Realiza, a través del sistema de nómina, los cálculos del monto a pagar con base en los registros de asistencia, previamente afectados por el Departamento de Relaciones Laborales.	- Solicitud de Horas Extras - Requisición de Personal para Suplencia
	<b>7</b>	Realiza la afectación del personal que será integrado al Sistema de Pago Bancario.	- Afectación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 6
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	8	Recibe por parte del Área de Asuntos Jurídicos, el oficio emitido por el juez para la aplicación del descuento a practicar al trabajador demandado, por concepto de pensión alimenticia.	
	9	Revisa el reporte previo y verifica que estén correctas las modificaciones realizadas y los cálculos correspondientes y determina.  ¿Están correctos los cálculos?	– Oficio de descuento por concepto de pensión alimenticia
	10	No: Realiza la modificación en el Sistema de Nómina. Regresa a la actividad número 6.	– Reporte – Recibos
	11	Si: Emite totales globales de nómina, realizando un comparativo con la quincena anterior (cifras de control) y emite recibos de nómina.	– Totales globales de nómina – Recibos
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Elabora y envía los totales globales de nómina y recibos de nómina a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
	13	Recibe totales globales de nómina y recibos de nómina, verifica y determina:  ¿La información es correcta?	
	14	No: Solicita correcciones y regresa a la actividad número 6.	– Totales Globales de Nómina – Recibos
	15	Si: Firma los totales globales de nómina y turna junto con los recibos de nómina de efectivo a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

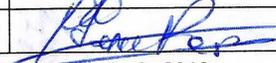
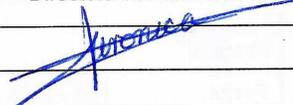
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>			HOJA: 7
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>			DE: 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	16	Recibe totales globales de nómina, recibos de nómina de efectivo, y realiza el procedimiento de pago al personal durante cinco días hábiles.	
	17	Elabora una relación de los sobres no cobrados después de los cinco días hábiles de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totales Globales de Nómina</li> <li>- Recibos</li> </ul>
	18	Deposita el dinero en el Banco y envía mediante oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la relación de los sobres no cobrados y los recibos de nómina del personal que cobra en efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de sobres no cobrados</li> <li>- Oficio</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	19	Recibe oficio, relación de sobres no cobrados y recibos de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
	20	Revisa y remite al Departamento de Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de sobres no cobrados</li> <li>- Recibos</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	21	Recibe oficio, relación de sobres no cobrados, recibos de nómina y los mantiene bajo su custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Relación de sobres no cobrados</li> <li>- Recibos</li> </ul>
Personal	22	Acude al Departamento de Empleo y solicita el pago del sobre depositado, por medio de la solicitud de tramitación de sobre depositado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramitación de sobre depositado</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	23	Recibe solicitud de tramitación de sobre depositado e informa al personal que su pago será entregado en diez días hábiles aproximados contados a partir del día siguiente de su tramitación, el cual podrá ser cobrado en la Caja General de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de tramitación de sobre depositado</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

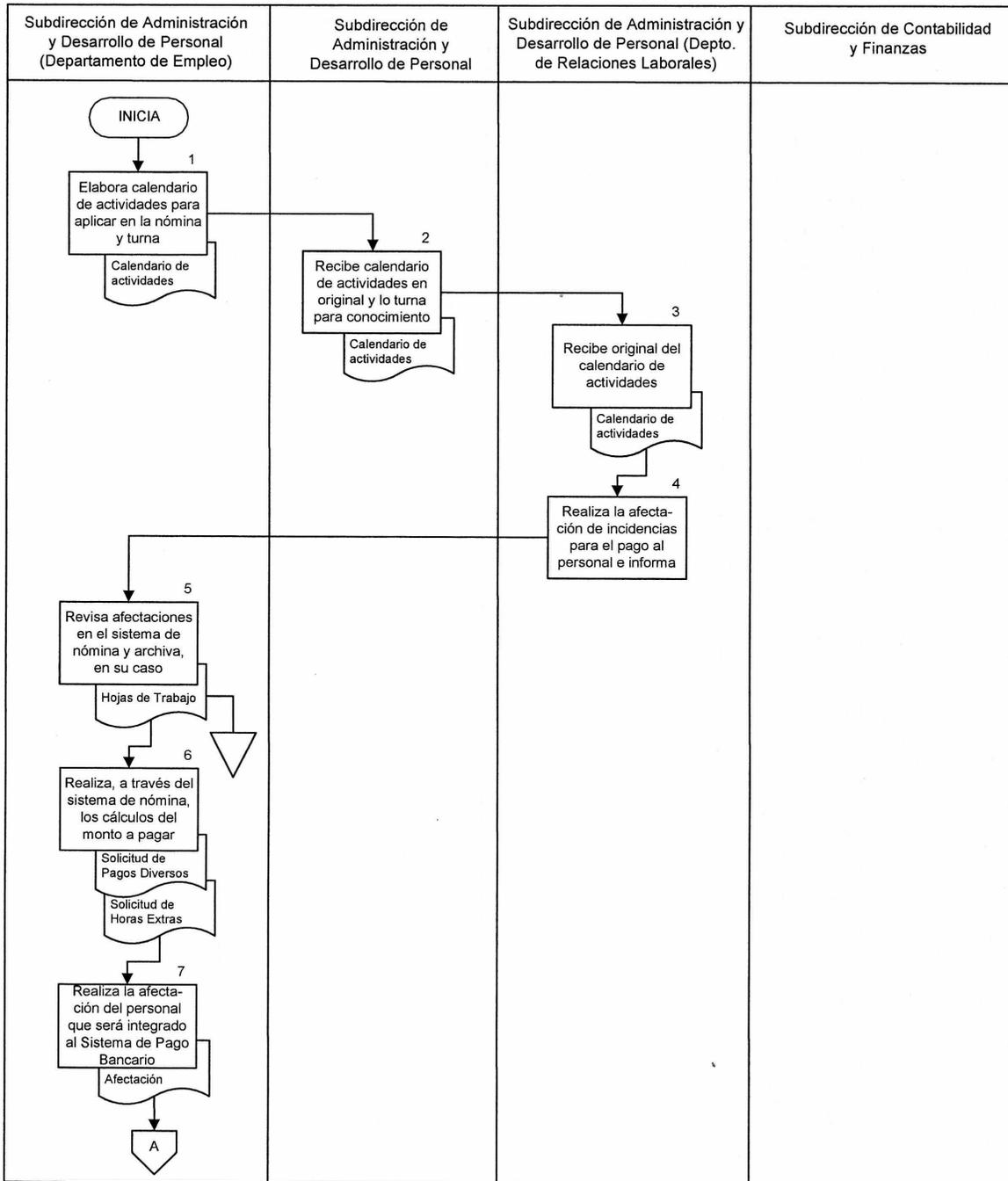
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 8
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

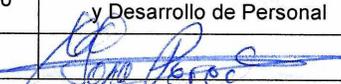
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	<b>24</b>	Envía mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, original del recibo de nómina para el trámite de cheque correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Recibo</li> </ul>
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	<b>25</b>	Recibe oficio, original del recibo de nómina y tramita cheque de sobre depositado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Recibo</li> </ul>
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	<b>26</b>	Elabora el reporte correspondiente, en base a los totales globales de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Documentación Soporte</li> </ul>
	<b>27</b>	Respalda información, archiva y controla documentos soporte de las nóminas emitidas.  TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

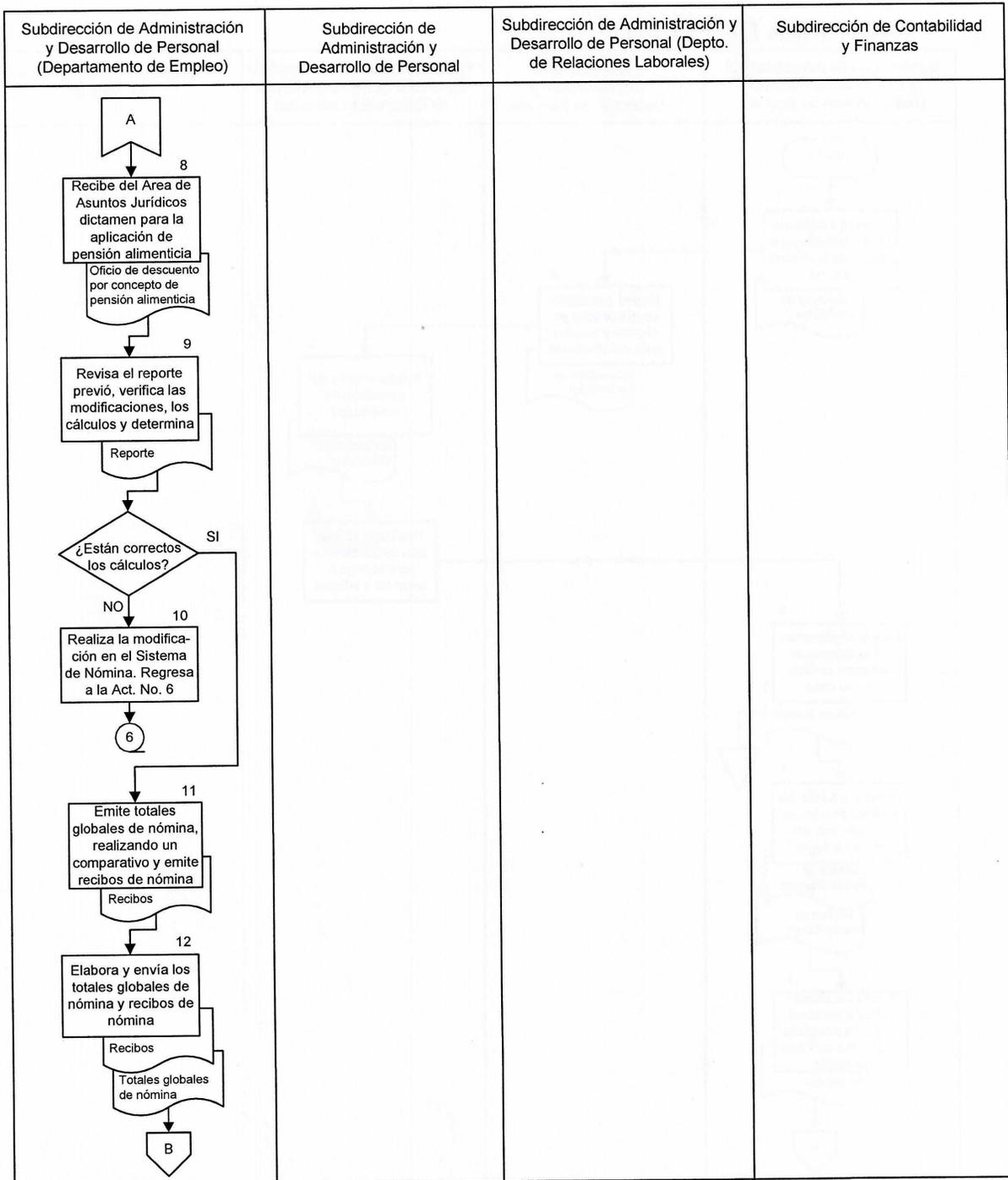
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 9</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>

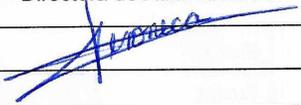
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



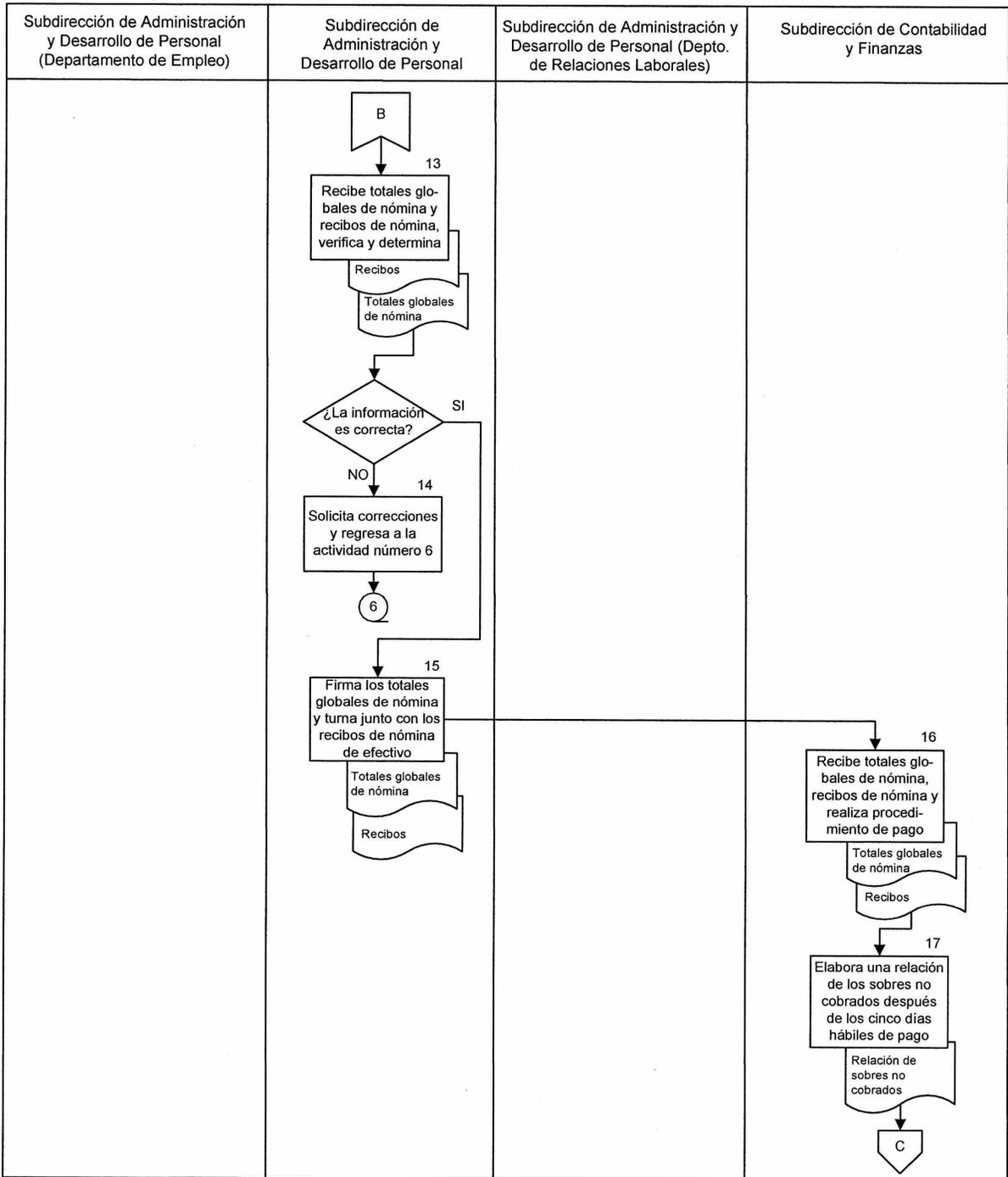
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

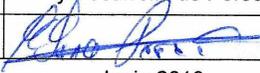
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 10
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21



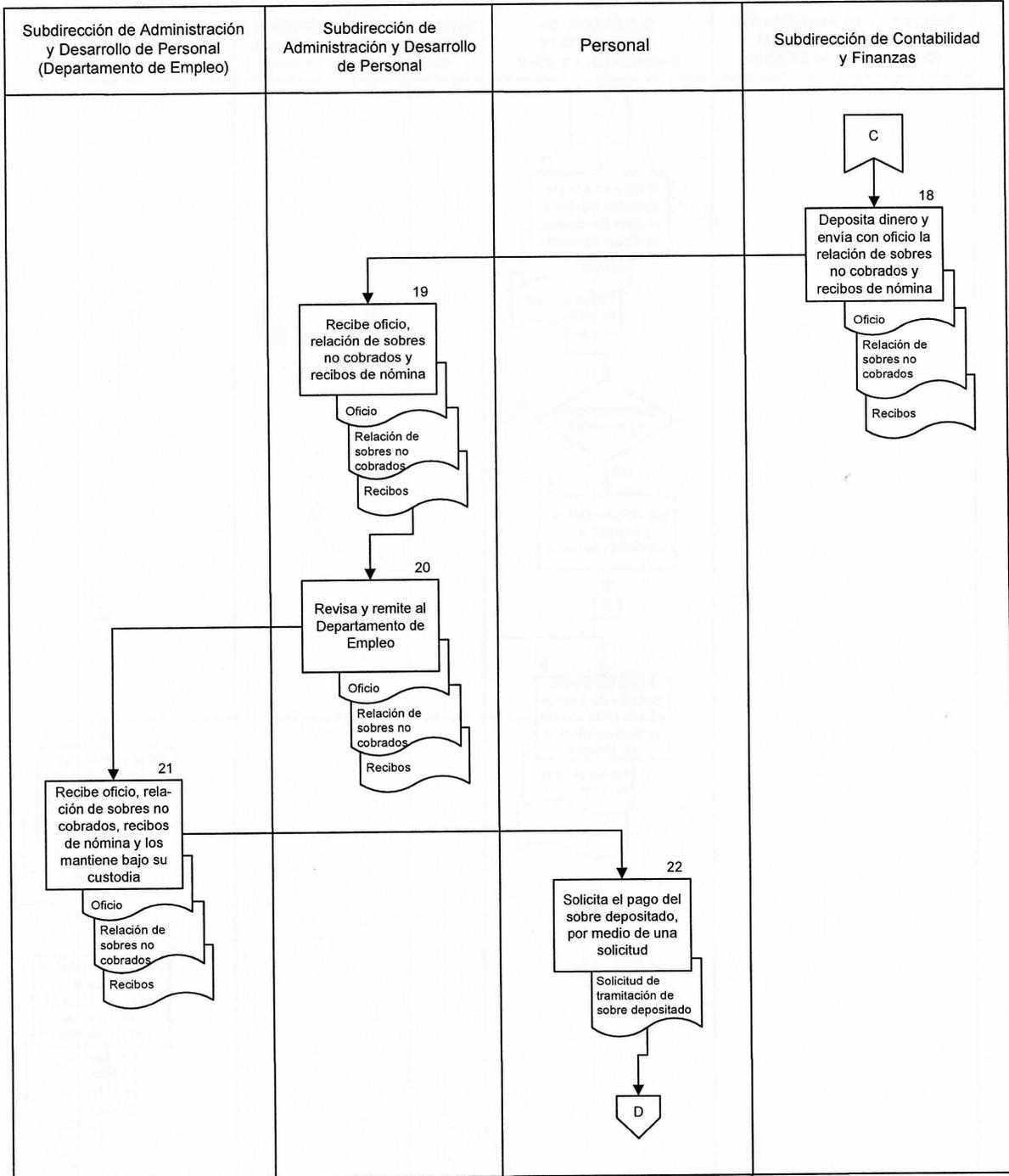
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 11</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>



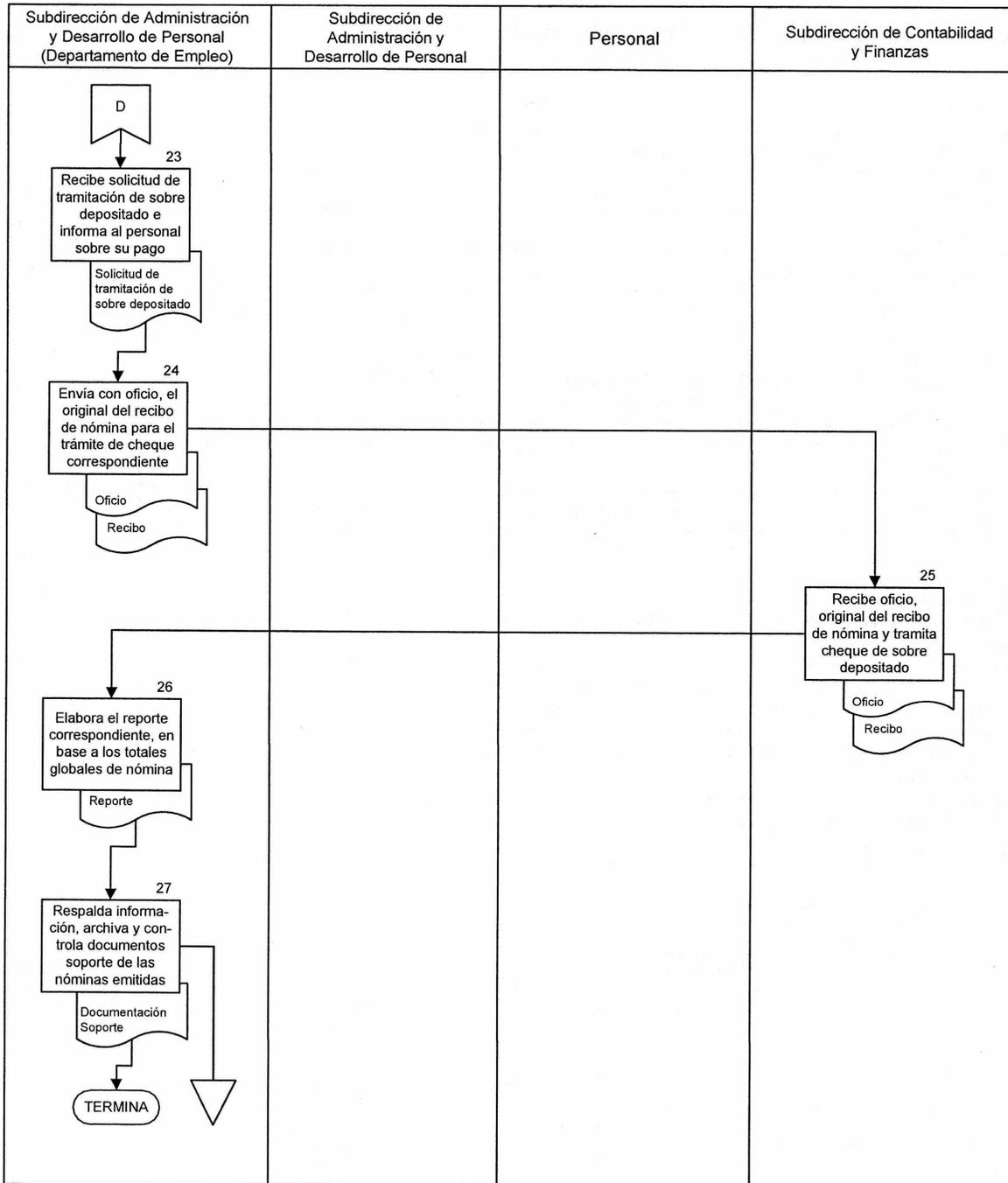
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

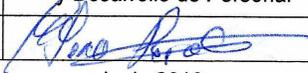
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 12
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 13</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

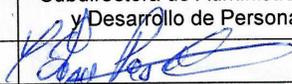
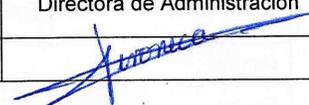
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 14
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta.	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.5 Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.	N/P
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	N/P
6.7 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.	N/P
6.8 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.9 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente.	N/P
6.10 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.12 Normatividad emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/P
6.13 Oficios y Circulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de la Función Pública.	N/P

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Calendario de Actividades	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Fecha
Totales Globales de Nómina y recibos	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Fecha

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 15
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Copia de la Solicitud de tramitación de sobre depositado	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Número de Empleado

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

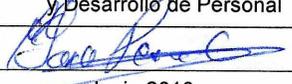
- 8.1 Jornada de Trabajo:** Es el tiempo en que el trabajador está a disposición del patrono para cumplir con sus actividades de Trabajo.
- 8.2 Ley:** Disposición normativa impuesta por una autoridad, de conformidad con un proceso formal determinado, y con el propósito de establecer reglas de acción general, respecto a una materia en particular.
- 8.3 Nomina:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- 8.4 Salario:** Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo. Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. Es el pago o remuneración del factor trabajo.
- 8.5 Sistema:** Conjunto ordenado y formalizado de procesos con sus métodos y técnicas de ejecución, articulado por elementos interrelacionados y estructurados entre sí, para concretar actividades, funciones, objetivos o metas enfocados a la obtención de resultados. Es un conjunto de elementos con un fin común, que se interrelacionan entre sí, formando un todo dinámico, promoviendo la congruencia y sinergia entre las áreas de la institución y permitiendo establecer prioridades de operación.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Junio 2018	Actualización

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Pagos Diversos
- 10.2 Solicitud de Horas Extras
- 10.3 Requisición de Personal para Suplencia
- 10.4 Solicitud de tramitación de sobre depositado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 16
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

### 10.1 Solicitud de Pagos Diversos



## Instituto Nacional de Cancerología

### SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FECHA DE ELABORACION:                      Haga clic aquí para escribir una fecha.

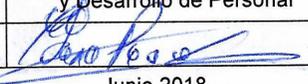
<b>RECEPCION PARA SU VALIDACION</b>  NUMERO DE FOLIO: <u>                    </u>	<b>I) DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA EL PAGO</b> CLAVE DE PAGO: <u>                    </u> NOMBRE: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u> <small>NOTA: PARA EL PERSONAL DE SUPLENCIAS, NO REQUISITAR ESTE RECUADRO</small> HORARIO DE: <u>                    </u> A <u>                    </u> HRS. CATEGORIA: <u>                    </u> ADSCRIPCION: <u>                    </u> JORNADA LABORAL LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM FES <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small>(MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR)</small>
---	--

II) SUPLENCIAS		AREA FISICA DONDE SE REALIZO LA SUPLENCIA	HORARIO LABORADO
FECHAS		MOTIVO	
DIA	MES	CLV. PAG.	NOMBRE
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS
DIA * * * * *	MES <u>Haga clic</u> AÑO: <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: <u>                    </u> HRS A: <u>                    </u> HRS

<b>III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO DE CONFORMIDAD</b>  Haga clic aquí para escribir texto.	<b>IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO</b>  Haga clic aquí para escribir texto.  AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO	<b>V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA</b>  Haga clic aquí para escribir texto.  AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR/DIRECTOR DEL AREA						
<b>OBSERVACIONES</b>  	<b>PARA USO DEL AREA DE NOMINA</b>  	<b>PARA CAPTURA DE NOMINA</b> <table border="1"> <tr> <td>QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR</td> <td>No. DE DIAS A PAGAR</td> <td>No. DE HORAS A PAGAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <b>MONTO</b>	QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	No. DE DIAS A PAGAR	No. DE HORAS A PAGAR	/		
QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	No. DE DIAS A PAGAR	No. DE HORAS A PAGAR						
/								

INSTRUCTIVO GENERAL: LOS ESPACIOS SEÑALADOS EN DOBLE RECUADRO, SON PARA USO DE LA SUBD. DE ADMON Y DES. DE PERSONAL, ESTE FORMATO DEBERA ENTREGARSE A MAS TARDAR EN LA FECHA LIMITE PARA SU RECEPCION, NO PROCEDERA EL PAGO DE LOS DIAS QUE EXCEDAN DE UN MES DE ATRASO CONSIDERANDO LA FECHA DE RECEPCION, EL TIEMPO ADICIONAL, SERA CUANDO EN JORNADA DIFERENTE DE LA DEL EMPLEADO POR EL QUE SE SOLICITA EL PAGO, SE CUBRE A OTRO EMPLEADO, DEBIENDO TENER EL PERFIL REQUERIDO PARA LAS FUNCIONES. LA SUBD. DE PERSONAL PODRA DEVOLVER LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION. ORIGINAL Y COPIA 1: SUBD. DE PERSONAL COPIA 2: CONSECUATIVO, COPIA 3: INTERESADO

INCAN - SPD

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 17
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

### 10.2 Solicitud de Horas Extras



## Instituto Nacional de Cancerología

### SOLICITUD DE HORAS EXTRAS

FECHA DE ELABORACION:                      Haga clic aquí para escribir una fecha.

<p style="text-align: center;"><b>RECEPCION PARA SU VALIDACION</b></p> <p style="text-align: center;">NUMERO DE FOLIO: _____</p>	<p><b>I) DATOS DEL EMPLEADO QUE SOLICITA EL PAGO DE HORAS EXTRAS</b></p> <p style="text-align: right;">CLAVE DE PAGO: _____</p> <p>NOMBRE: Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p>HORARIO DE: _____ A _____ HRS.</p> <p>CATEGORIA: _____</p> <p>ADSCRIPCION: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>JORNADA LABORAL</b></p> <p>LUN <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> MIE <input type="checkbox"/> JUE <input type="checkbox"/> VIE <input type="checkbox"/> SAB <input type="checkbox"/> DOM <input type="checkbox"/> FES <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">( MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR )</p>
--	--

II) HORAS EXTRAS		AREA FISICA DONDE SE REALIZAN LAS HORAS EXTRAS	HORARIO LABORADO
ANOTAR DIA POR DIA (SOLO 5 DIAS EN CADA RENGLON), INDICANDO MES Y AÑO	ANOTARA EL MOTIVO QUE ORIGNO LA NECESIDAD DE LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO, NO PROCEDERA EL PAGO CON UNA JUSTIFICACION GENERAL, P.E.: "NECESIDADES DEL SERVICIO, INCREMENTO DE TRABAJO, ETC."		
FECHAS	MOTIVO		
MES: Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA: * * * * *	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES: Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA: * * * * *	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES: Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA: * * * * *	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES: Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA: * * * * *	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES: Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS

<p><b>III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO DE CONFORMIDAD</b></p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p><b>IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO</b></p> <p style="text-align: center;">Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO</p>	<p><b>V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA</b></p> <p style="text-align: center;">Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR/DIRECTOR DEL AREA</p>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA USO DEL AREA DE NOMINA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA CAPTURA DE NOMINA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td>QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR</td> <td>No. DE DIAS A PAGAR</td> <td>No. DE HORAS A PAGAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>MONTO</b></p>	QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	No. DE DIAS A PAGAR	No. DE HORAS A PAGAR	/		
QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	No. DE DIAS A PAGAR	No. DE HORAS A PAGAR									
/											

INSTRUCTIVO GENERAL: LOS ESPACIOS SEÑALADOS EN DOBLE RECUADRO, SON PARA USO DE LA SUBD. DE ADMON Y DES. DE PERSONAL, ESTE FORMATO DEBERA ENTREGARSE A MAS TARDAR EN LA FECHA LIMITE PARA SU RECEPCION, NO PROCEDERA EL PAGO DE LOS DIAS QUE EXCEDAN DE UN MES DE ATRASO CONSIDERANDO LA FECHA DE RECEPCION, EL TIEMPO ADICIONAL, SERA CUANDO EN LA JORNADA DIFERENTE DE LA DEL EMPLEADO POR EL QUE SE SOLICITA EL PAGO, SE CUBRE A OTRO EMPLEADO, DEBIENDO TENER EL PERFIL REQUERIDO PARA LAS FUNCIONES. LA SUBD. DE PERSONAL PODRA DEVOLVER LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION.

ORIGINAL Y COPIA 1: SUBD. DE PERSONAL      COPIA 2: CONSECUTIVO, COPIA 3: INTERESADO

**INCAN - SPHE**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 18
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

### 10.3 Requisición de Personal para Suplencia



**INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA**

Folio No. : \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
**"REQUISICIÓN DE PERSONAL PARA SUPLENCIA"**

México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_.

**SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL  
PRESENTE**

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED SE CONTRATE A EL (LA) C. \_\_\_ PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES DE\_ EN ESTA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, DURANTE EL PERIODO DEL \_ DE \_ DEL \_ y HASTA EL \_ DE \_ DEL \_ OBSERVANDO UN HORARIO DE LAS \_\_\_ A LAS \_\_\_ HORAS , DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE ESTA SUBDIRECCIÓN, CUBRIENDO 8 HRS DIARIAS CON DESCANSOS DE 2 DÍAS A LA SEMANA.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE DEL JEFE  
CARGO

FMTO-SUPLENCIAS-01A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		<b>HOJA: 19</b>
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		<b>DE: 21</b>



**INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA**

Folio No. : _____
-------------------

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
**"REQUISICION DE PERSONAL PARA SUPLENCIA"**

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

**SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL  
P R E S E N T E**

ME PERMITO INFORMAR A USTED; QUE ESTOY DE ACUERDO EN PRESTAR MIS SERVICIOS EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES, DEL DE DEL AL DE DEL 2018, CON UN HORARIO DE A.M. A HORAS, CUBRIENDO 8 HORAS DIARIAS CON DESCANSOS DE 2 DIAS A LA SEMANA.

**OBSERVACIONES:**

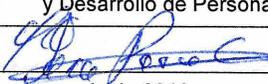
"Estoy de acuerdo en cubrir por Sustitución en calidad de personal de suplencia de conformidad con lo establecido en los artículos 63° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 17° inciso b) y c) de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en éste Instituto, quedando apercibido que sólo tengo derecho a desempeñar las funciones del trabajador sustituido, mientras éste no regrese nuevamente a ocupar su lugar o termine la vigencia de este instrumento".

Mis percepciones serán con cargo a la partida **13404**, asignaciones destinadas a cubrir Compensaciones por Servicios Eventuales o por Sustituciones y que este documento no significa constancia de nombramiento como personal provisional ni para obtener derechos de personal de base o de confianza.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO  
CREDENCIAL \_\_\_\_\_**

FMTO-SUPLENCIAS-01A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 20
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21



**INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA**

Folio No. : _____
-------------------

México, D.F., 16 de febrero del 2018

**SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION  
Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
Presente

La presente es con la finalidad de solicitar una contratación por suplencia, con las siguientes características:

<b>SUPLENTE:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<b>JORNADA Y HORARIO:</b>	
<b>PERIODO:</b>	
<b>PROBLEMÁTICA POR ATENDER:</b>	

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE DEL JEFE  
CARGO

FMTO-SUPLENCIAS-01A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Junio 2018	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 03
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)</b>		HOJA: 21
	<b>37. Procedimiento para la elaboración de Nómina Ordinaria y Extraordinaria para pagos al personal</b>		DE: 21

#### 10.4 Solicitud de tramitación de sobre depositado

## INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

### SOLICITUD DE TRAMITACIÓN DE SOBRE DEPOSITADO

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

AREA DE NÓMINA

CLAVE DE PAGO: .....

NOMBRE COMPLETO: .....

PAGO QUE RECLAMA: .....

MOTIVO QUE ORIGINÓ LA OMISIÓN DEL COBRO RESPECTIVO EN LOS DÍAS SEÑALADOS:

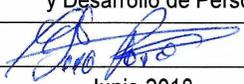
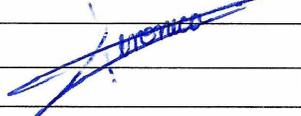
- ( ) POR VACACIONES
- ( ) POR INCAPACIDAD
- ( ) POR MATERNIDAD
- ( ) POR DÍAS DE PREMIOS
- ( ) POR DÍAS ECONÓMICOS
- ( ) POR PERMISO CON GOCE DE SUELDO
- ( ) POR ENCONTRARME FUERA DEL D.F.
- ( ) POR NO PRESENTARME A COBRAR EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS PARA PAGO
- ( ) POR ENCONTRARME DE LICENCIA POR BECA
- ( ) OTRO (ESPECIFICAR)

FECHA: .....

SEGÚN REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA,  
EN ESTE DEPTO. NO SE ENCUENTRA IMPEDIMENTO  
PARA ESTE PAGO

FIRMA: .....

JEFE DEL DEPTO DE EMPLEO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lilitana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2018		