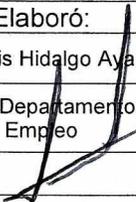
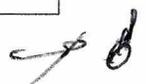


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 1
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

8.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO AL PERSONAL POR MEDIO DEL SISTEMA DE NOMINA ELECTRÓNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 2
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nómina Electrónica		DE: 10

1. PROPÓSITO

Realizar los trámites necesarios para incorporar al personal del Instituto al Servicio de Pago, a través de medios electrónicos (Nómina Electrónica), para llevar a cabo sus depósitos.

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 y 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, recibir y tramitar las solicitudes del personal que opte por incorporarse al sistema de pago mediante medios electrónicos (cuentas bancarias, etc.).

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, la entrega de los recibos de nómina de la "Nómina Electrónica" al personal del Instituto.

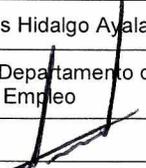
3.3 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo custodiará los comprobantes del pago realizado.

3.4 La entrega de contrarecibos y las aclaraciones al respecto se hará únicamente un día antes de la quincena y durante los dos días de pago.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Empleo, resguardar durante 5 años los contrarecibos que no sean recogidos por el personal.

3.6 Al personal de nuevo ingreso, invariablemente se le pagará a través de la Nómina Electrónica.

3.7 Se entenderá por Personal a todos aquellos sujetos de derecho y obligaciones contratados por el Instituto, en las diferentes categorías o plazas autorizadas.

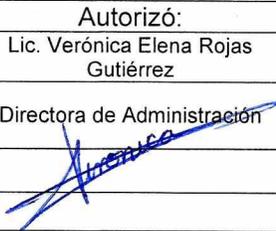
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Agosto 2017		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 3
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nómina Electrónica		DE: 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Acude a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo y solicita incorporarse al sistema de nómina electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Domicilio - Credencial de elector - Estado de Cuenta Bancario
	2	Entrega copia de comprobante de domicilio y credencial de elector, para la apertura de la cuenta de nómina.	
	3	Entrega Estado de Cuenta, en caso de que cuente con cuenta bancaria de su preferencia.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	4	Recibe documentos y envía la información personal del trabajador a través de banca electrónica, a la sucursal bancaria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Domicilio - Credencial de elector - Estado de Cuenta Bancario - Información
	5	Recibe, posteriormente, a través de banca electrónica, respuesta de la sucursal bancaria.	
	6	Solicita clave interbancaria, a través de correo electrónico a la Sucursal Bancaria.	
	7	Programa cita con la Sucursal Bancaria para la entrega del kits del trabajador.	
Sucursal Bancaria	8	Recibe, revisa y coteja la información, da de alta, genera tarjeta plástica, NIP y genera contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Domicilio - Credencial de elector - Estado de Cuenta Bancario - Información - Contrato - Tarjeta plástica - NIP
	9	Entrega Contrato, Tarjeta Plástica y NIP al personal para firma.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Agosto 2017		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 4
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nómina Electrónica		DE: 10

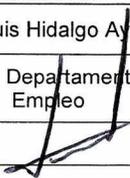
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	10	Recibe Contrato, Tarjeta Plástica y NIP.	
	11	Firma y devuelve Contrato a la Sucursal Bancaria.	- Contrato
Sucursal Bancaria	12	Recibe Contrato firmado por el personal.	
	13	Envía los archivos con el alta masiva de las cuentas bancarias a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo.	- Contratos - Archivos
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	14	Recibe archivos con el alta masiva de las cuentas bancarias.	
	15	Procede a cambiar al personal de la nómina ordinaria a la nómina electrónica indicando el número cuenta, dentro del Sistema de Nómina del Instituto.	- Archivos - Recibos de nómina - Lista
	16	Elabora nómina quincenal y emite recibos de nómina.	
	17	Envía lista del personal que esta incorporado al sistema de nómina electrónica a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	18	Recibe lista, realiza depósito bancario del personal incorporado al sistema de nómina electrónica y realiza transmisión.	- Lista
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	19	Entrega un día antes y dos días posteriores a la fecha de pago de la nómina, los recibos de nómina correspondientes al personal que acuda a solicitarlos.	- Recibos de nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	

pd

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 5
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

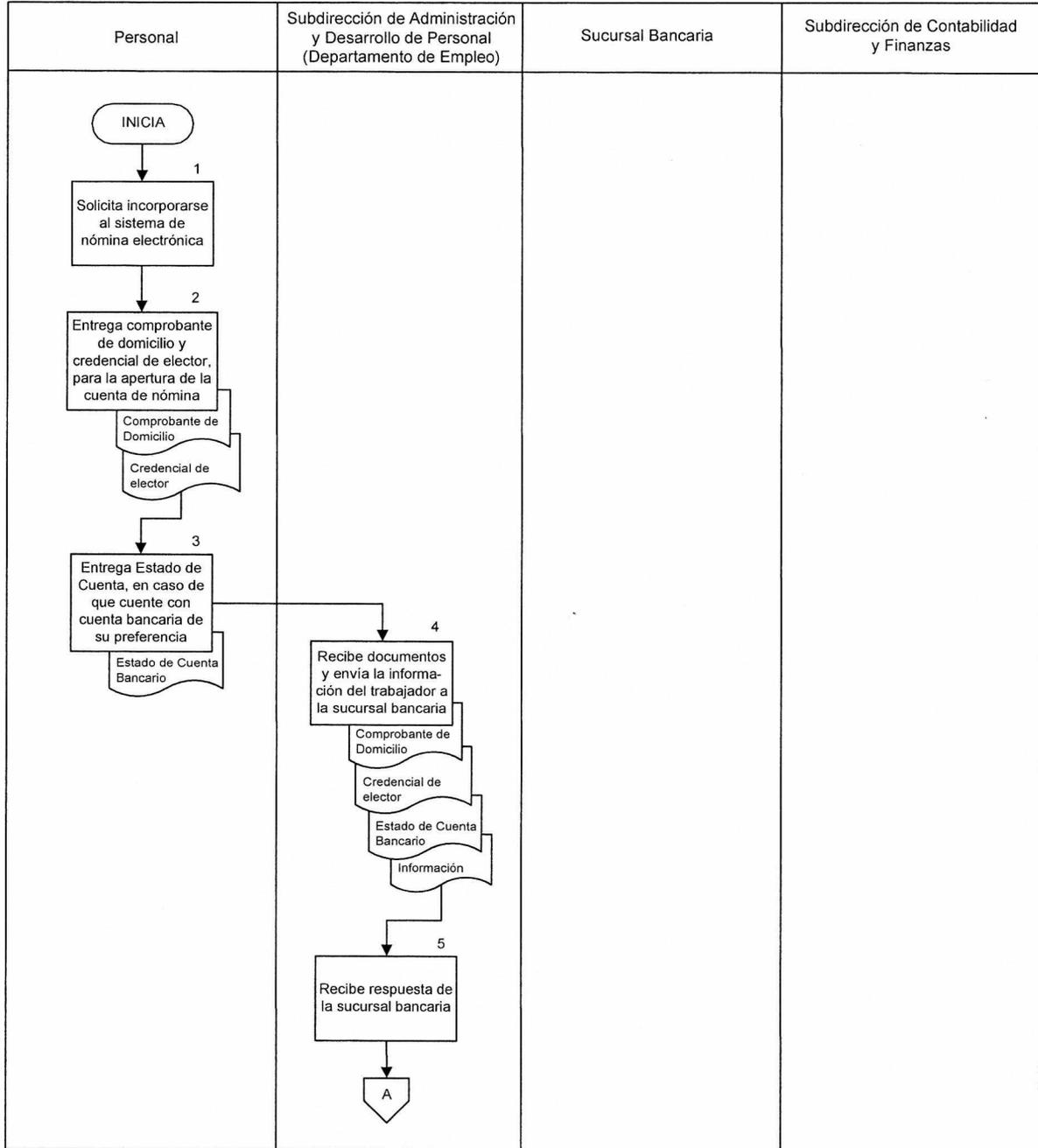
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	20	Recibe contrarecibo, firma de recibido y devuelve contrarecibo al Departamento de Empleo.	- Recibos de nómina
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	21	Recibe contrarecibo firmado y resguarda los recibos de nómina entregados y los pendientes de entrega durante un periodo de 5 años. TERMINA	

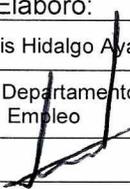
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	

Handwritten mark

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 6
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nómina Electrónica		DE: 10

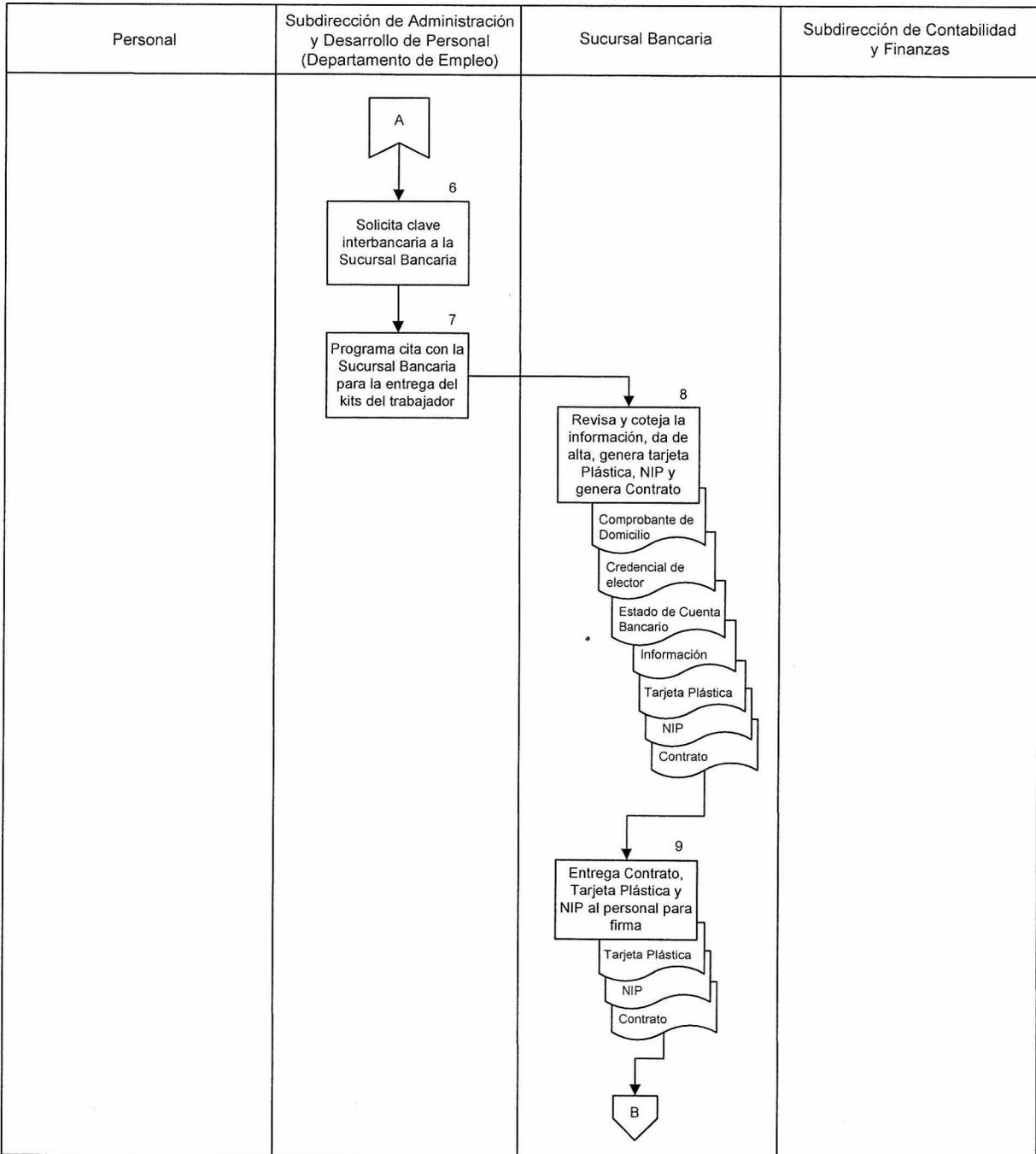
5. DIAGRAMA DE FLUJO

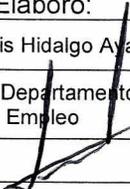


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Agosto 2017		

PD

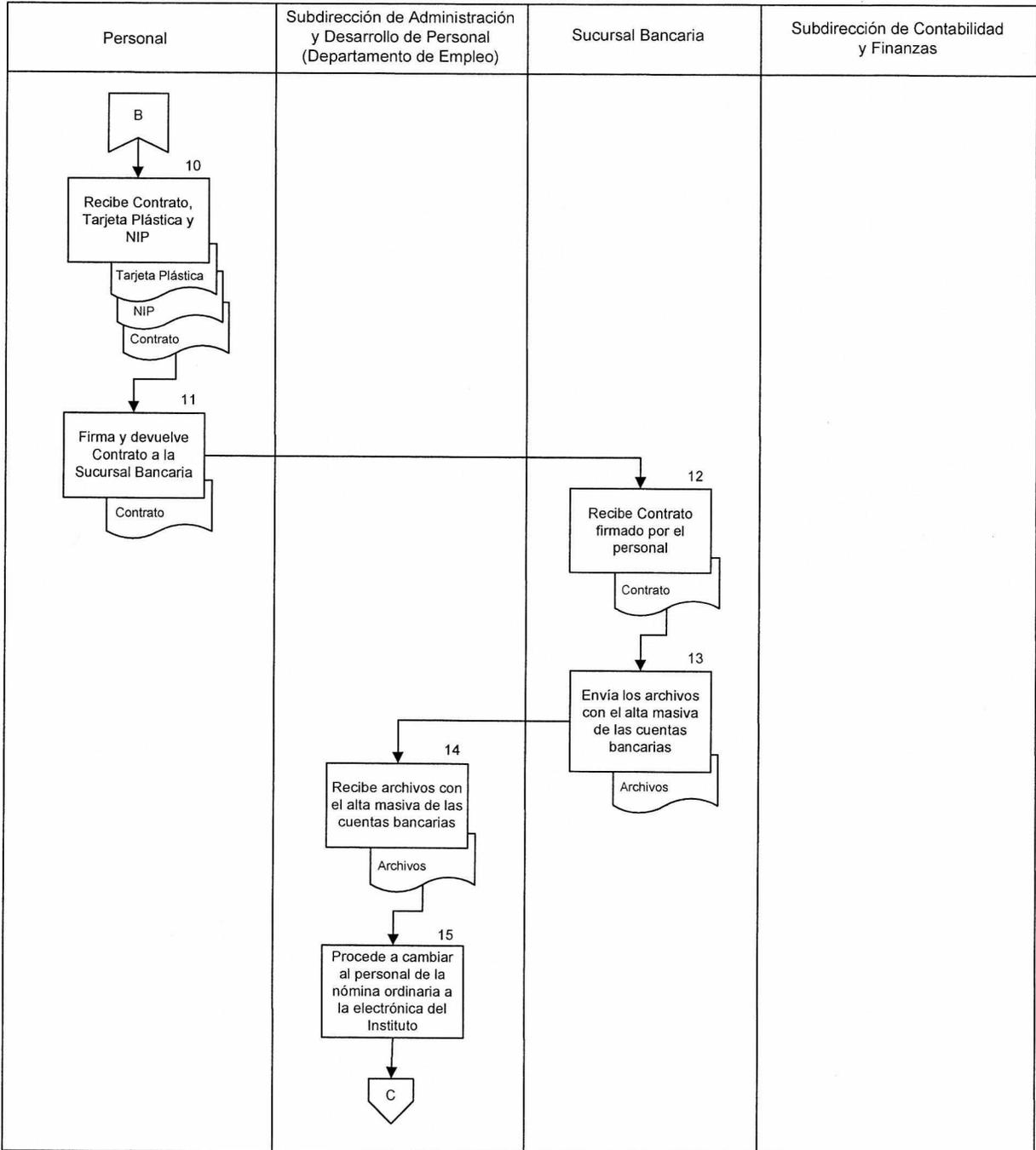
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 7
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

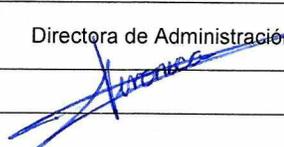


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Agosto 2017		

pd

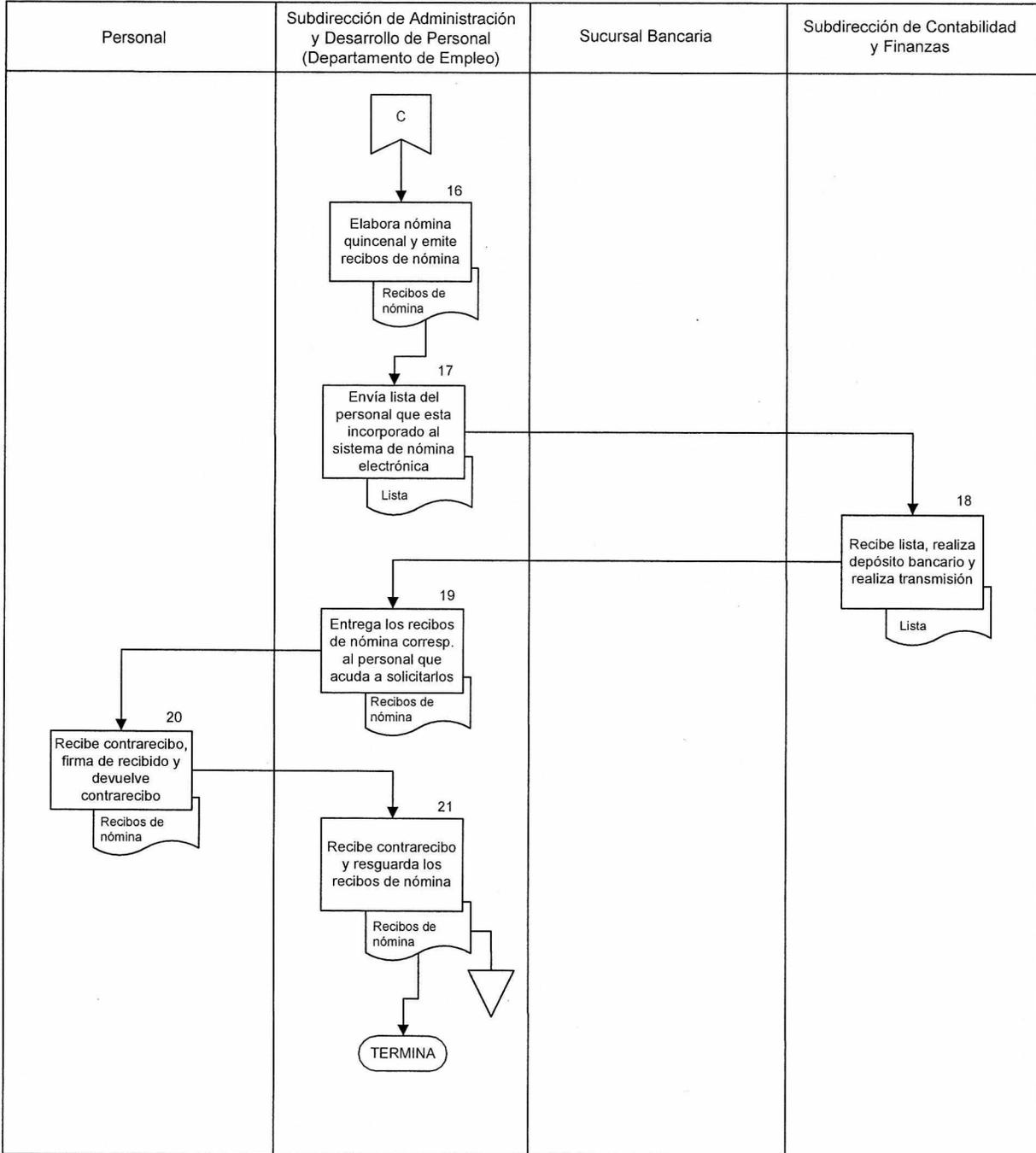
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 8
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

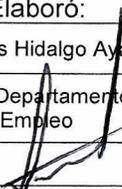


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	

Handwritten initials or mark

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 9
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nómina Electrónica		DE: 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Agosto 2017		

90

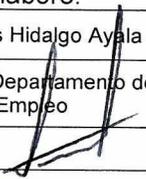
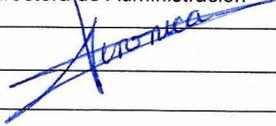
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 10
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

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 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/A
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/A
6.5 Manual de Organización del Departamento de Empleo	M.O./1.0.91.0.3.1.1
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/A
6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta	N/A
6.10 Normatividad emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	N/A
6.11 Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	N/A
6.12 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/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Recibos de nómina electrónica	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	Número de Empleado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)		HOJA: 11
	8.- Procedimiento para el Pago al Personal por Medio del Sistema de Nomina Electrónica		DE: 10

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

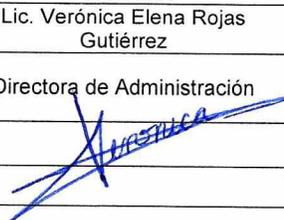
- 8.1 Comprobante:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.
- 8.2 NIP:** Número de identificación personal.
- 8.3 Nomina:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- 8.4 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.
- 8.5 Trabajador:** Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Agosto 2017	Actualización

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Ing. Luis Hidalgo Ayala	Lic. Laura Arias Gómez,	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Agosto 2017	