



## I. Objetivo

Establecer las actividades a realizar para la recepción, distribución y comprobación de nominas, así como la captura del corte de firma de nómina de Médicos Pasantes de Servicio Social, Médicos Internos de Pregrado y Médicos Residentes para generar la beca correspondiente.

## II. Actividades

- a. Se recibe correo vía Redssa por parte de pagaduría de sistematización del pago, en el cual notifica la fecha y hora para recepción de nomina en oficina central.
- b. Se presenta pagador habilitado en pagaduría el día y hora señalado, para revisar el paquete de la nomina que consta de los comprobantes de percepciones y deducciones y la nomina de personal. Verificando que coincida el número de comprobantes con el total de trabajadores relacionados en el listado de nomina; llenando responsiva de comprobantes y tipo (federal, estatal, regularizados, contratos, compensaciones, nivelaciones, asimilados, programas especiales, FONAC, estímulos mensuales, trimestrales y anuales, extraordinarias y toda aquella percepción adicional) de nomina recibida.
- c. El encargado de nómina de oficina jurisdiccional o en su caso del hospital, procede a separar la nomina y los comprobantes por adscripción, generando paquetes de cada unidad administrativa (Centros de salud, servicio) elabora responsiva (se incluye fecha de devolución) y solicita la rubrica a quien le entrega dicho paquete.
- d. Se procede a solicitar firma en los dos tantos de la nomina y de manera conjunta se hace entrega del comprobante de percepciones y deducciones correspondiente. Las rubricas se solicitan escalonadamente de diferente color -negra, azul-.
- e. En el caso de las Jurisdicciones Sanitarias, ya que se encuentran completas de firmas autógrafas las nominas de las unidades administrativas (Centros de Salud) de acuerdo a la fecha establecida en la responsiva, el administrador o encargado del centro de salud, procede a revisar que se encuentre completa de firmas autógrafas del trabajador, para regresar dichas nominas a recursos humanos de la unidad.
- f. Se reciben y se ordenan nuevamente las nominas por tipo de recurso, para realizar la comprobación a pagaduría, elaborando un memorándum, anexando la responsiva y la nomina debidamente firmada en pagaduría de sistematización del pago de oficina central; solicitando el sello de recibido por lo comprobado, quedando en la jurisdicción y en el hospital, el acuse con su respectivo soporte.
- g. De acuerdo al calendario de procesos anual de nominas, se validan las firmas de los Médicos Pasantes de Servicio Social, Médicos Internos de Pregrado y Médicos Residentes en el sistema de nominas, que son recibidas en la unidad de recursos humanos con una quincena de anticipación para conseguir las firmas de estos mismos, con esta captura, sistematización de pago procede a realizar la transferencia electrónico en la quincena correspondiente.
- h. Se realiza una comprobación mensual al departamento de análisis financieros de las nominas de regularizados y contratos de los trabajadores que son pagados con recurso financiero de seguro popular.
- i. Una vez comprobadas las nominas, se procede a archivar en carpetas por quincena.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten mark or signature on the left margin]*



Fecha de elaboración: 11-06-2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 11-06-2016

Código: U400-DRHSSP-P15-IT01

### III. Requisitos

Es obligatorio para el trabajador acudir a la oficina de recursos humanos de la unidad administrativa que le corresponda, a firmar y recibir su comprobante de percepciones y deducciones.

El trabajador que acumule dos comprobantes de pago consecutivos sin recoger en la oficina de recursos humanos de la unidad administrativa correspondiente, recibirá temporalmente su pago en efectivo.

Cuando el trabajador regularice la recepción y firma de sus comprobantes de pago recibirá su pago de nómina por transferencia bancaria.

El comprobante de pago será entregado al trabajador durante los 5 días hábiles a partir de la fecha de pago.

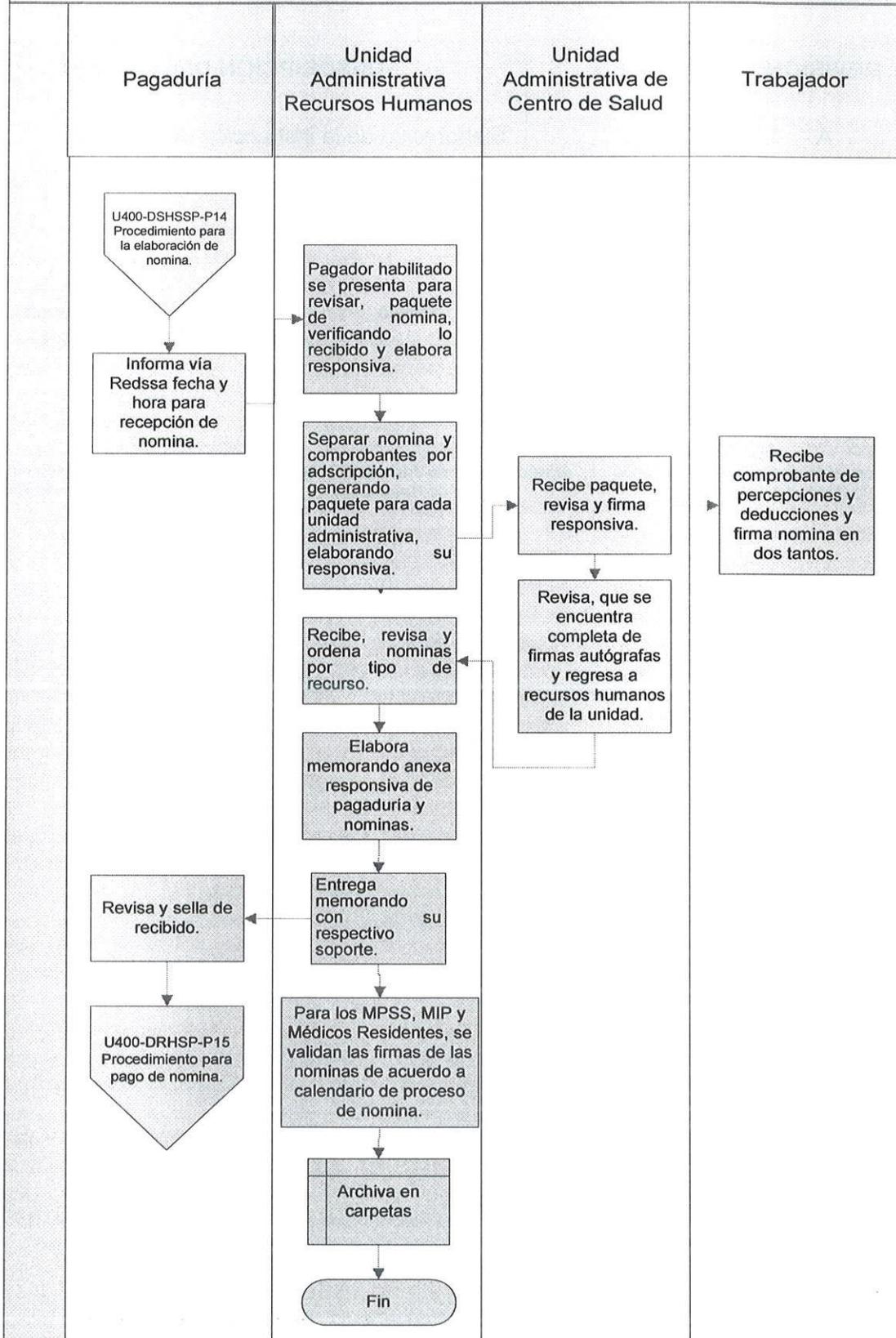
El depósito del pago de nómina quincenal deberá efectuarse conforme lo marca las Condiciones Generales de Trabajo de acuerdo a los artículos del 42 al 56.

### IV. Proceso

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
Vertical text on the left margin: "Se firmó y recibió a..."  
Large signature at the bottom left.  
Initials "H." at the bottom left.



## Procedimiento para manejo de nóminas.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



Fecha de elaboración: 11 - 06 - 2015

Revisión: 0

Fecha de Revisión: 11 - 06 - 2016

Código: U400-DRHSSP-P15-IT01

#### IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	04/Marzo/2014, Noviembre 2016.	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Responsable de Recursos Humanos  
de Unidad Administrativa.

Administrador de Jurisdicción Sanitaria  
o de Hospital.

Director de Jurisdicción Sanitaria o  
Director de Hospital

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*

ep  
 J-xx-xx-xx  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]