

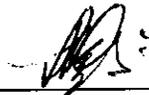
Firmas de autorización

Procedimiento:

Trámite de pago para personal de nuevo ingreso
Coordinación General de Administración y Finanzas

Código: **HDB-PRA-013-RH**

Elaboró:



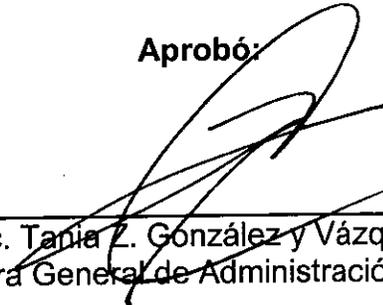
Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó:



Lic. Margarita Victoria Robina Ibarra
Directora de Administración de Recursos

Aprobó:



Lic. Tania Z. González y Vázquez
Coordinadora General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

Septiembre 2008
02

Procedimiento:
Trámite de pago para personal de nuevo ingreso

Código: HDB-PRA-013-RH

Objetivo(s):

Realizar los trámites y gestiones requeridas para el registro de movimientos del personal de nuevo ingreso de la Comisión Nacional de Vivienda, para efectos de pago, acorde a lo establecido por la Ley, la normatividad y las disposiciones en la materia.

Glosario:

**Constancia de
Nombramiento**

Formato mediante el cual el Director General de la Comisión autoriza mediante su firma, el nombramiento del servidor público de nuevo ingreso.

Comisión

Comisión Nacional de Vivienda.

ISSSTE

Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.

Marco legal:

- Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vivienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2006.
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
- Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, con última reforma de fecha 17 de enero de 2006.

**Procedimiento:
Trámite de pago para personal de nuevo ingreso**

Código: HDB-PRA-013-RH

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, con última reforma de fecha 27 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, con última reforma de fecha 21 de agosto de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de enero de 1990 y modificado mediante decreto publicado con fecha 7 de abril de 1995.
- Oficio Circular No. 307-A.-1774 de fecha 29 de diciembre de 2006, emitido Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Referencias:

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Alcance:

- Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso de la Comisión Nacional de Vivienda.

Trámite de pago para personal de nuevo ingreso
HDB-PRA-013-RH

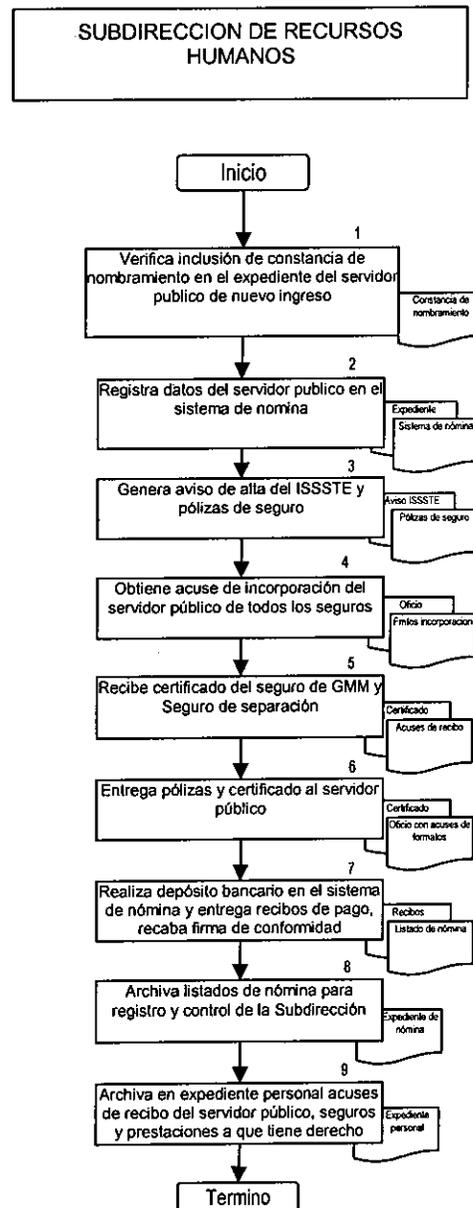
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Recursos Humanos.	Verifica la inclusión de la Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones en el expediente del servidor público de nuevo ingreso.	F02-HDB-PRA-008-RH Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones. Expediente.
2	Subdirección de Recursos Humanos.	Registra los datos del servidor público en el Sistema de Nómina, en base al expediente de personal: RFC, CURP, clave presupuestal, unidad administrativa de adscripción, sueldo, nivel y domicilio particular.	Expediente. Sistema de Nómina.
3	Subdirección de Recursos Humanos.	Genera aviso de alta del trabajador en el sistema en línea del ISSSTE, así como los correspondientes a las pólizas de seguros que el servidor público requisitó durante su contratación: seguro de vida, colectivo de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro de retiro.	Aviso de alta en el ISSSTE. Pólizas de seguros.
4	Subdirección de Recursos Humanos.	Obtiene acuse de incorporación del servidor público de nuevo ingreso de todos los seguros: colectivo de retiro, de vida, de gastos médicos mayores y de separación individualizado ante las instancias correspondientes.	Oficio Formato de Incorporación a los Seguros.

Trámite de pago para personal de nuevo ingreso

HDB-PRA-013-RH

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Recibe Certificado del seguro colectivo de gastos médicos mayores y acuse de recibo del seguro de separación individualizado, de retiro y de vida.	Certificado Acuses de recibo de Prestadores de servicio.
6	Subdirección de Recursos Humanos.	Entrega al servidor público de nuevo ingreso el Certificado de gastos médicos mayores y demás acuses del seguro de separación individualizado y vida.	Certificado Oficio con acuses de formatos.
7	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza depósito bancario en Sistema de Nómina, por concepto de trabajos devengados en la quincena que aplique. Entrega recibos de pago y obtiene firma de conformidad en el listado de nómina.	Recibos de pago. Listado de nómina.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Archiva listados de nómina para efectos de registro y control de la Subdirección.	Expediente de nómina.
9	Subdirección de Recursos Humanos	Archiva en expediente personal acuses de recibo del servidor público de los seguros y prestaciones a que tiene derecho. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente personal.

Trámite de pago para personal de nuevo ingreso HDB-PRA-013-RH



Trámite de pago para personal de nuevo ingreso
HDB-PRA-013-RH

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre, 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Septiembre 2008.	Modificación del Procedimiento.	Se incluyeron precisiones en la descripción de actividades y el diagrama de flujo.

Trámite de pago para personal de nuevo ingreso
HDB-PRA-013-RH

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.	F02-HDB-PRA-008-RH
2	Contrato para apertura de cuenta bancaria.	N/A
3	Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios (seguro de vida institucional).	N/A
4	Consentimiento para ser asegurado y autorización del descuento de seguro colectivo de gastos médicos mayores (Aseguradora).	N/A
5	Seguro de separación individualizado (aseguradora).	N/A