



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	



## Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C.P. César Pineda Rojas Jefe de Departamento de Recursos Humanos	 C.P. Rosaura Morales González Subdirectora de Recursos Humanos	 L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla Directora de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	



### 1. Objetivo

Establecer las etapas y niveles de responsabilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento de registro y aplicación de movimientos en la nómina de los empleados, a efecto de asegurar que se realicen con eficiencia, para garantizar que los pagos de las percepciones a que tienen derecho las personas trabajadoras del Instituto, se realicen en las fechas programadas, en términos de lo establecido en la legislación y marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones. así como garantizando y protegiendo sus datos personales con todos los mecanismos disponibles por el Instituto

### 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación exclusiva para las personas servidoras públicas que intervienen en su operación.

### 3. Responsabilidades

#### Dirección de Administración y Finanzas

- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas supervisará la aplicación de este procedimiento.
- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, turnará a la Subdirección de Recursos Humanos los oficios mediante los cuales las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, solicitan la contratación y/o movimientos de personal, así como las cartas renuncia para proceder a la baja administrativa del personal en el sistema de nómina.
- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, turnará a la Subdirección de Recursos Humanos los formatos denominados "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones", para aplicar descuentos por retardos, faltas y licencias.
- La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, autorizará a la institución financiera la dispersión de los recursos, para su aplicación por concepto de sueldos en las cuentas de las personas trabajadoras.

#### Subdirección de Recursos Humanos

- Generar el periodo de la quincena a trabajar en el Sistema de Nóminas, después de cerrar la correspondiente a la devengada.
- Efectuar el cálculo quincenal en el Sistema de Nómina de cada uno de los conceptos a cubrir (percepciones y deducciones) a las personas trabajadoras.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	3
	Septiembre	2021	



- Calcular e incluir en el sistema de nóminas los conceptos de pensión alimenticia con previa resolución del Juez de lo Familiar, misma que será adjuntada al expediente del servidor público para su consulta.
- Validar los descuentos por retardos, faltas y licencias, con base en la información del documento denominado "Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro".
- Validar los descuentos por préstamos de ISSSTE y créditos del FOVISSSTE, así como cualquier otro crédito de terceros por ejemplo (FONACOT).
- Generar e imprimir los reportes correspondientes, y una vez validada la información se procederá a cerrar la quincena en el Sistema de Nóminas.
- Los reportes definitivos de nómina acumulado por quincena se firman y se turnan para validación de suficiencia presupuestal y firma de la Subdirección de Recursos Financieros y por último para autorización y firma de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Generar el archivo "Dispersión de Nómina" con la información solicitada por la Institución Bancaria que efectuará el pago de esta, mismo que será remitido vía correo Institucional a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Financieros solicitado el pago de está en la fecha indicada.
- Generar el archivo del sistema de nóminas con la información requerida para el timbrado electrónico del Servicio de Administración Tributaria (SAT), verificando que corresponda al número de trabajadores, así como cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones, mismo que es enviado a la Secretaría de Administración y Finanzas, al área de Coordinación de Desarrollo de Sistemas Institucionales para su proceso.
- Para los recibos de nómina, el personal del Instituto a través del sistema de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México deberá realizar la descarga y verificación de estos posterior a 5 días hábiles después de la fecha de pago.
- Proponer la actualización del procedimiento cuando resulte necesario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	4



Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

- Registrar en el Sistema de Nómina las altas, movimientos y bajas de personal. En el caso de altas una vez que el personal a contratar haya entregado la totalidad de los documentos requeridos, que se detallan en el "Procedimiento para la Contratación e Integración de Expedientes de Personal".
- Validar el Reporte "Prenómina" que emite el sistema, para en su caso efectuar ajustes y modificaciones.
- Aplicar los descuentos por retardos, faltas y licencias, con base en la información del documento denominado "Procedimiento para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Sujeto a Registro".
- Aplicar los descuentos por préstamos del ISSSTE y créditos del FOVISSSTE, así como cualquier otro crédito de terceros por ejemplo (FONACOT).

### Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos deberá asegurar que los incrementos salariales autorizados por el Pleno del Instituto se incorporen y apliquen con la vigencia y porcentaje establecido y se formalicen mediante la emisión de los tabuladores de sueldos.

La Subdirección de Recursos Humanos remitirá oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, la información relativa a los pagos a efectuar a terceros (SAR, ISR, ISSSTE, SEGURO DE VIDA, ESTANCIAS INFANTILES, IMPUESTO SOBRE NOMINAS, PRESTAMOS ISSSTE, ETC.) a fin de evitar sanciones económicas para esta área.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá validar con oportunidad el registro en el Sistema de Nómina las altas, bajas y movimientos del personal, relacionadas con los puestos, sueldos y adscripciones, así como las derivadas del control de asistencia y de las prestaciones establecidas en la Política Laboral, mediante los formatos designados para tales efectos.

La Subdirección de Recursos Humanos asegurará que en el proceso de nómina se observe las disposiciones normativas en la materia, para lo cual efectuará conciliaciones presupuestales mensualmente con la Subdirección de Recursos Financieros, a efecto de garantizar que los recursos económicos se apliquen de acuerdo con las previsiones establecidas.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		Nº de página
	Mes	Año	5
	Septiembre	2021	



A las personas servidoras públicas contratadas se les deberá pagar a más tardar en 10 días hábiles a partir de la entrega de la documentación prevista en el procedimiento de "Integración de expedientes del personal".

En ningún caso podrán efectuarse pagos a las personas servidoras públicas con fecha anterior a la de su contratación.

El pago de remuneraciones al personal por nómina ordinaria se realizará para la primera quincena de cada mes durante el período del 10 al 15 y el de la segunda del 25 al último día de cada mes, en el caso de nómina extraordinaria la fecha de pago será a más tardar los días 15 y último de cada mes. En el caso de que la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas presentará desfases en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, el pago de la primera quincena de ese mes se efectuará en cuanto se cuenten con ellos.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá incorporar oportunamente la información que afecta la nómina del período correspondiente.

Los formatos "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones", que sean entregados al cierre de la quincena, se recibirán en la Subdirección de Recursos Humanos, pero el registro y afectación en la nómina se realizará en la quincena siguiente, excepto en los casos de fallecimiento del trabajador, renuncia, inhabilitación o cese de efectos de nombramiento.

La Subdirección de Recursos Humanos verificará el alta de personal a contratar en el Sistema de Nómina, con base en los oficios de autorización de contratación que remita la o el Comisionado Ciudadano Presidente o en su caso los oficios de solicitud que turnen las o los Comisionados Ciudadanos, en apego a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.

La Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, con base en la información contenida en los oficios de autorización y solicitud de contratación, así como con los documentos personales entregados por el personal de nuevo ingreso, procederá al registro en el sistema de nómina y realizará el proceso de generación de la nómina.

El resumen general de nómina se emitirá en dos tantos y su distribución será a más tardar un día hábil después del día de pago como se indica:

- a) Primer tanto: Subdirección de Recursos Financieros, para el pago de nómina y registro contable (acuse de recibo en la copia).
- b) Segundo tanto: Subdirección de Recursos Humanos. (soporte documental)

El pago de sueldos del personal que labora en el Instituto se realizará mediante transferencia electrónica, a través del sistema que proporciona la Institución Bancaria para ese fin o bien mediante la expedición de cheque.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	6



La Dirección de Administración y Finanzas será quien autorice a la institución financiera la dispersión de los recursos para su aplicación por concepto de sueldos en las cuentas de las personas trabajadoras.

La Subdirección de Recursos Humanos remitirá con oportunidad la información para la retención y pago de los impuestos de las personas trabajadoras, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La Subdirección de Recursos Humanos aplicará en el sistema de nómina las prestaciones y deducciones establecidas y autorizadas conforme a la Política Laboral vigente, así como en las disposiciones normativas en materia de seguridad social y fiscal a las personas trabajadoras, de acuerdo con el nivel, grado y grupo al que pertenezcan.

La asignación adicional no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero sí para el cálculo de la prima vacacional, así como la gratificación de fin de año, de acuerdo con el decreto que para tal efecto emite el Gobierno de la Ciudad de México.

Es responsabilidad de la persona trabajadora el solicitar por escrito el pago de la prima quinquenal a la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual deberá anexar copia de sus Hojas Únicas de Servicio que acrediten la antigüedad correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas entregará quincenalmente al ISSSTE a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, el importe de las aportaciones y cuotas de las personas trabajadoras del Instituto.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos efectuará la aclaración de diferencias por aportaciones y cuotas detectadas y notificadas por el ISSSTE en caso de existencia, debiendo hacerlo dentro de los diez días hábiles a partir de la notificación.

La Subdirección de Recursos Humanos informará por conducto de la Jefatura de Departamento Recursos Humanos al personal de nuevo ingreso lo relativo a las prestaciones y forma de aplicación.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N.º de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	7



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración y Finanzas	1. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos, Cartas Renuncia, oficios mediante los cuales se autoriza la contratación y/o movimiento de personal, así como formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solicitud de movimientos de personal</li> <li>Oficio solicitud de permisos, licencias y vacaciones</li> </ul>
Subdirección de Recursos Humanos	<p align="center"><b>CONSULTAR PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.</b></p> <p>2. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, quincenalmente, los oficios de autorización y/o movimiento de personal, así como las Cartas Renuncia y los formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones".</p> <p>3. Turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los oficios de autorización y/o movimiento de personal, así como las Cartas Renuncia y los formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones" para su registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de autorización de contratación y/o movimiento de personal.</li> <li>Formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones"</li> <li>Cartas Renuncia</li> <li>Solicitudes diversas</li> </ul>
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	<p>4. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos los oficios de autorización y/o movimiento de personal, así como las Cartas Renuncia y los formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones".</p> <p>5. Registra en el Sistema de Nómina las altas, movimientos y bajas, así como las incidencias derivadas del control de asistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de autorización de contratación y/o movimiento de personal.</li> <li>Formatos de "Solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones"</li> <li>Cartas Renuncia</li> <li>Solicitudes diversas</li> <li>Registro en el Sistema de Nómina</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	8
	Septiembre	2021	



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento Recursos Humanos	6. Realiza el cálculo quincenal en el Sistema de Nómina de cada uno de los conceptos a cubrir a las personas trabajadoras (percepciones y deducciones)	• Reporte preliminar denominado "Prenómina".
	7. Verificación del Reporte Prenómina, para en su caso realizar ajustes y modificaciones.	• Reporte preliminar denominado "Prenómina".
	8. Impresión del Reporte de Nómina acumulado por quincena.	• Reporte de Nómina acumulado por quincena.
	9. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos el Reporte de Nómina acumulado por quincena para su validación y recabar firmas de autorización.	• Atenta Nota • Reporte de Nómina acumulado por quincena.
Subdirección de Recursos Humanos	10. Recibe de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena para su validación y recabar firmas de autorización.	• Atenta Nota • Reporte de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización
	11. Revisa y valida la información de la quincena	• Reporte de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización
	12. Firma de solicitud y validación el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena	• Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización.
	13. Remite a la Subdirección de Recursos Financieros el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización, para realizar el trámite de pago y registro contable.	• Atenta Nota • Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización.



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	9



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección Recursos Financieros	14. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización, para realizar el trámite de pago y registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización</li> </ul>
	15. Firma y devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos el Reporte Definitivo de Nómina acumulado.	
Subdirección de Recursos Humanos	16. Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización</li> <li>Listado de nómina de netos a pagar. Solicitud de Pago de nómina por medio de transferencia o cheque</li> </ul>
	17. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas listado de nómina, conteniendo nombre de la persona trabajadora, información bancaria, percepción neta a pagar y en su caso emisión de cheque, para autorización de dispersión de pago y elaboración de cheque.	
Dirección de Administración y Finanzas	18. Recibe para firma de autorización el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena y solicitud para autorización de dispersión de pago y elaboración de cheques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena, con las firmas de solicitud, validación y autorización</li> <li>Listado de nómina de netos a pagar.</li> <li>Solicitud de Pago de nómina por medio de transferencia o cheque</li> </ul>
	19. Realiza el trámite por medio de la Subdirección de Recursos Financieros de la dispersión de pagos, mediante transferencias electrónicas y la emisión de cheques.	
	20. Remite el Reporte Definitivo de Nómina acumulado por quincena firmada y copia de las transferencias realizadas a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirección de Recursos Humanos	21. Recibe reporte y copia de los comprobantes del pago para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de nómina y comprobantes de transferencia o cheque</li> </ul>
	22. Se Turnan a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos los comprobantes de pago para su trámite.	



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	10



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>
<b>Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados</b>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos copia de los comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de Percepciones y Deducciones quincenales.</li> <li>Documentos que sustentan los registros en el Sistema de Nómina.</li> </ul>
	24. Archiva documentos fuente como soporte a los movimientos de aplicación a la nómina en cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal y normativo.	
Subdirección de Recursos Humanos	25. Elabora el archivo para el timbrado electrónico de los recibos para enviarse a la Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo para Timbrado Electrónico.</li> </ul>
	26. Revisa en la página de la Secretaría de Finanzas que los recibos se encuentren timbrados para la consulta por parte de los trabajadores.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Timbrado Electrónico de Comprobantes de Nomina.</li> </ul>

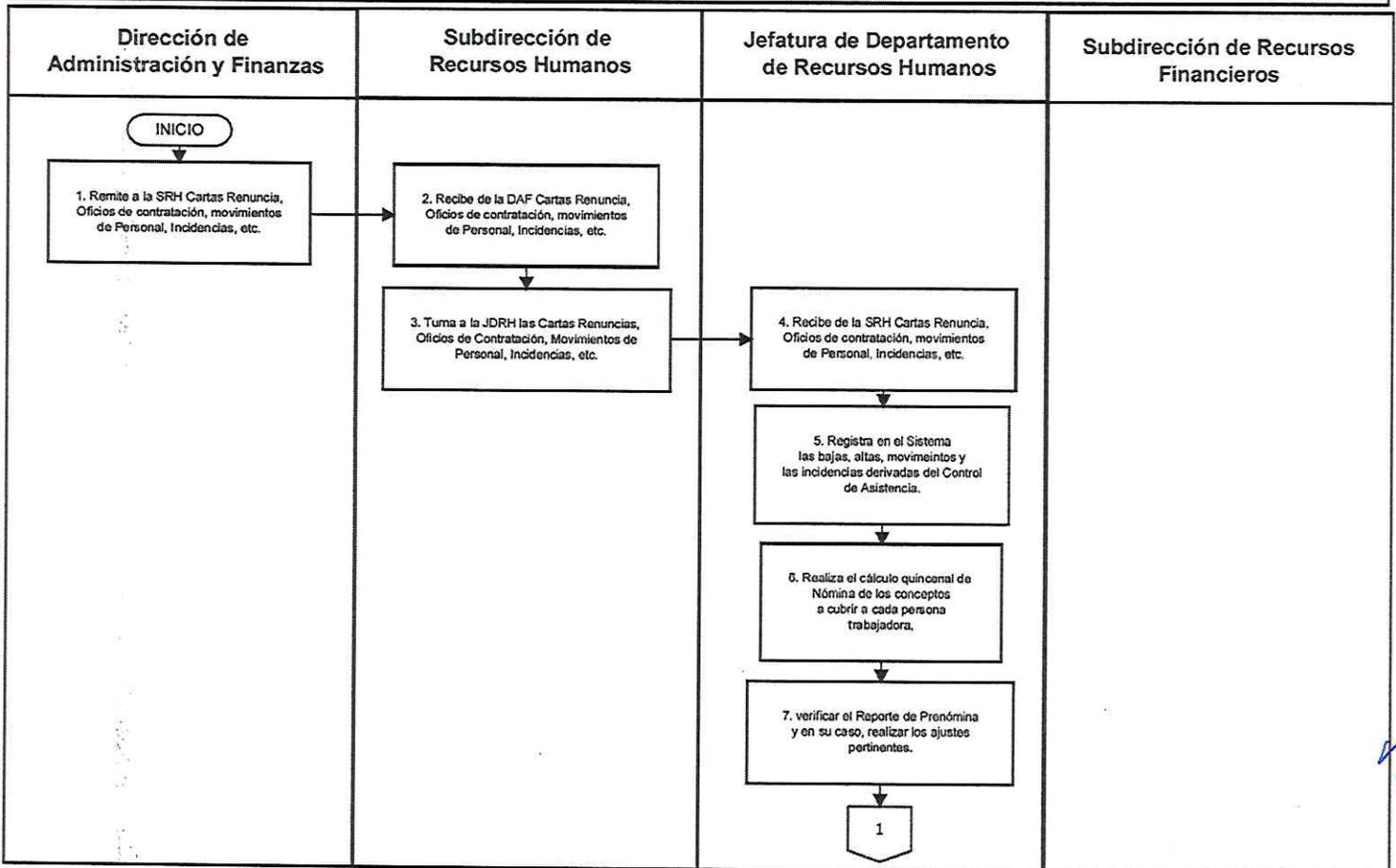
50



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	11
	Septiembre	2021	

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: Para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

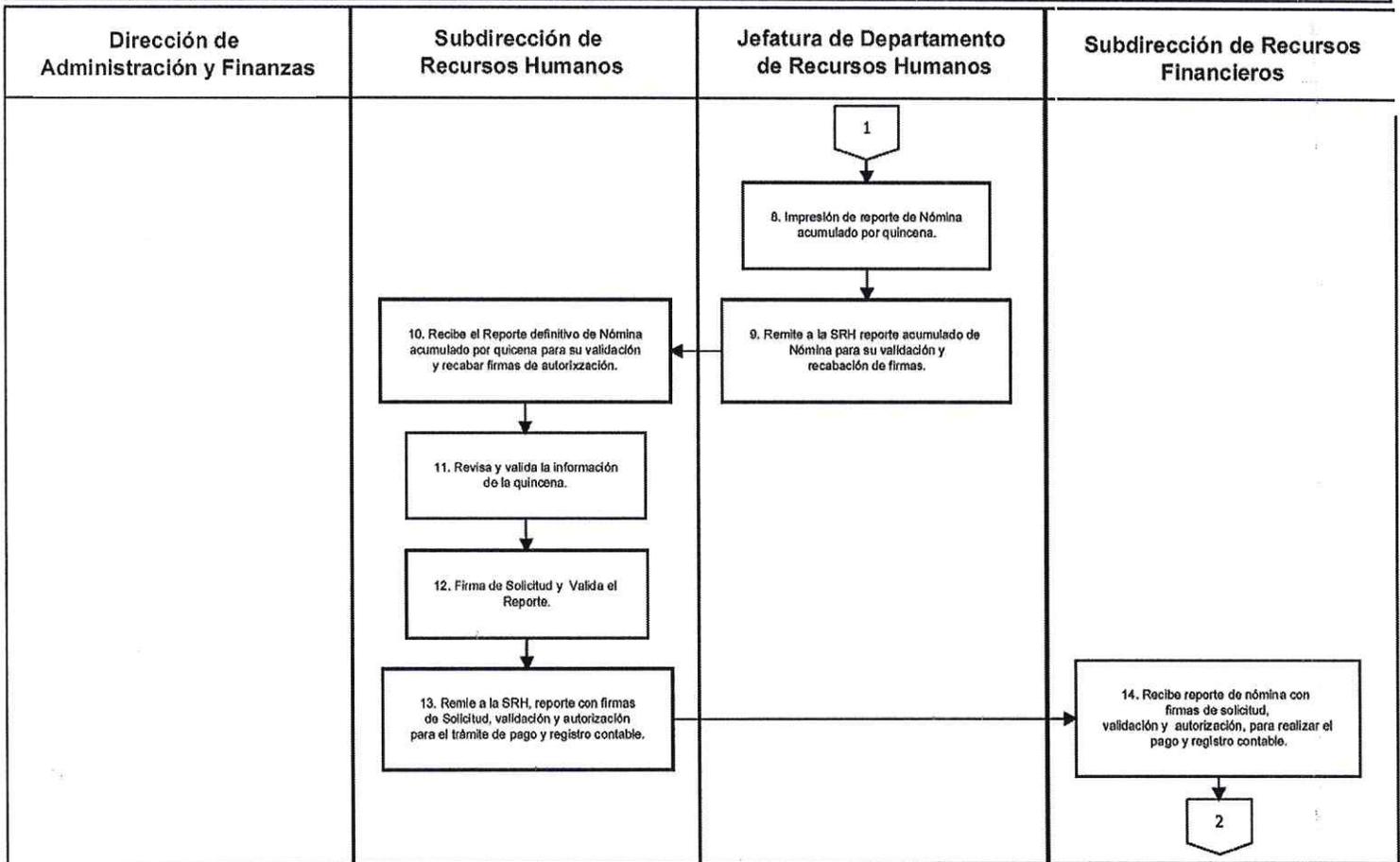


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización	N° de página
	Mes	Año
	Septiembre	2021



### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: Para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados.



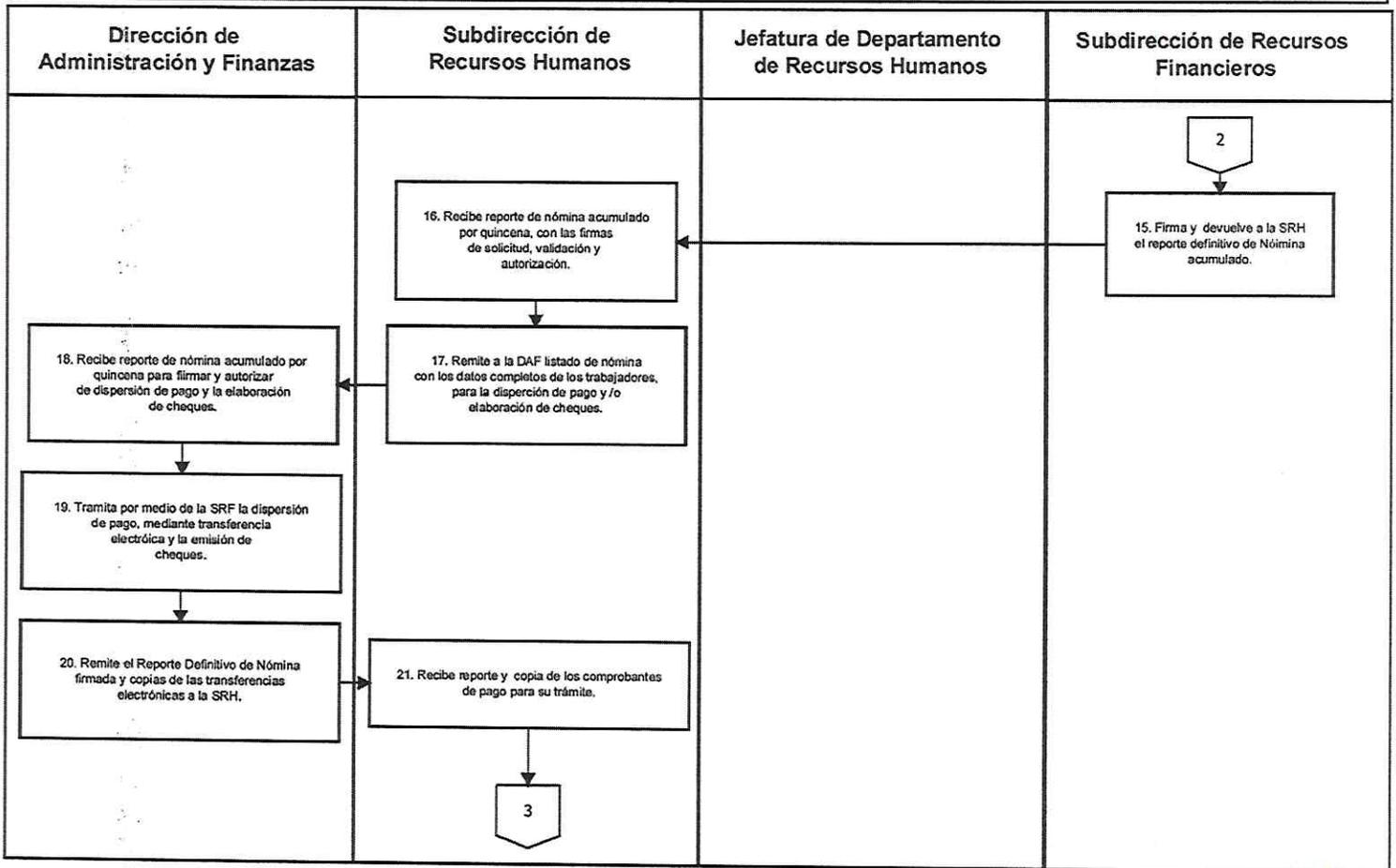


Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México		
Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	13
	Septiembre	2021	



### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: Para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados.



*[Handwritten signatures and initials]*



Dirección de Administración y Finanzas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
--	---



Procedimiento para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados	Fecha de Autorización		N° de página
	Mes	Año	
	Septiembre	2021	14

### DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: Para el Registro y Aplicación de Movimientos en Nómina de Empleados.

