



Elaboración y pago de nómina

P: 8
Hoja:1
De: 6

Elaboración y pago de nómina

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Una semana	Enero de 2014	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa



Elaboración y pago de nómina

P: 8
Hoja:2
De: 6

OBJETIVO:

Realizar con oportunidad la nómina de los Servidores Públicos de la Comisión, realizando los movimientos de personal de forma adecuada, vigilando siempre la correcta aplicación de las percepciones y deducciones que se otorgarán a los servidores públicos por la prestación de sus servicios personales subordinados.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Periódico Oficial de fecha 18 de noviembre de 1966.
Última reforma: 7 de enero de 2013.

Ley Federal del Trabajo vigente.

Ley del I.S.R.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



POLÍTICAS

1. Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal que integra la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en lo sucesivo la Comisión.
2. Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros difundir entre las áreas de la Comisión, los criterios y lineamientos de carácter interno vigentes en materia de recursos humanos.
3. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será responsable de la elaboración de la nómina, la cual se pagará un día hábil antes del 15 y el penúltimo día hábil del mes.
4. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será la responsable del cálculo y pago al personal por concepto de sueldo, compensación, despensa, prima vacacional, quinquenio, aguinaldo, estímulos, bonos y demás pagos realizados a los servidores públicos de la Comisión.
5. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será la responsable de aplicar correctamente los conceptos de percepciones y deducciones para cada uno de los servidores públicos de la Comisión de acuerdo con la legislación vigente.
6. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros informar, a la Coordinación General Administrativa, el monto de las nóminas por pagar, el medio y fecha de pago.
7. La Coordinación General Administrativa será la responsable de realizar la dispersión de recursos a las cuentas bancarias de cada uno de los servidores públicos de la Comisión, en la fecha de pago correspondiente.
8. El pago de la nómina será por transferencia electrónica a través del servicio proporcionado por el banco, y solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de la expedición de cheque personal a favor del servidor público.



Elaboración y pago de nómina

P: 8
Hoja:4
De: 6

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	1	Revisa los movimientos de personal, el reporte de entradas y salidas del reloj checador biométrico para determinar los pagos que deben realizarse a los servidores públicos.	Acuerdo
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	2	Realiza los descuentos derivados de faltas, retardos, préstamos al ISSSTEP, cuotas y aportaciones al ISSSTEP, ISR, etc..	Pre-nómina
	3	Realiza el proceso de cálculo de la nómina.	
	4	Emite una pre-nómina.	
	5	Revisa que el cálculo de la pre-nómina esté bien, observando que los pagos efectuados por percepciones, deducciones de ley, aguinaldo, primas vacacionales, estímulos, etc... sean correctos, conciliando las cifras de la pre-nómina con las cifras de la nómina de la quincena inmediata anterior.	
		El cálculo de la pre nómina es correcto	
		No Regresa al paso 3.	Reporte de Nómina
		Si Realiza la impresión de la nómina y remite a la Coordinación General Administrativa para su revisión y autorización.	
		Revisa la nómina verificando que los datos de los servidores públicos que se encuentran en la misma sean los correctos.	
Coordinación General Administrativa	6	Los datos de los servidores públicos son correctos	
		No Regresa al paso 3.	
		Si Autoriza y remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para continuar con el trámite.	



Elaboración y pago de nómina

P: 8
Hoja:5
De: 6

Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	7	Recibe nómina autorizada y genera archivo con los números de cuentas bancarias y el importe neto del pago que recibirá cada servidor público de la Comisión. Genera los recibos de nómina.	
	8	Remite archivo a la Coordinación General Administrativa para que realice el pago correspondiente a los servidores públicos de la Comisión.	
Coordinación General Administrativa	9	Recibe archivo con los importes netos a pagar y realiza el pago correspondiente a los servidores públicos de la Comisión.	
	10	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros el archivo de nómina de pago y los comprobantes de pago para su registro, después de realizar el pago.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	11	Recibe archivo de nómina con importes netos pagados para su registro y archivo.	
	12	Entrega el recibo de nómina a los servidores públicos de la Comisión, quienes firmarán el reporte de nómina al recibir el recibo correspondiente.	
	13	Archiva el reporte de nómina con todas las firmas correspondientes.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Elaboración y pago de nómina

P: 8
Hoja:6
De: 6

