



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Servicio Integración Nómina

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRH-P05/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 01/06/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir en tiempo y forma en la elaboración de la nómina del personal de DIF Sonora, con base en los movimientos generados y autorizados.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica cada vez que se elabore y se realicen los movimientos necesarios para la generación de nómina del Sistema DIF Sonora.

### III.- DEFINICIONES

**Nómina:** Reporte de todas las percepciones y deducciones del personal que labora en DIF Sonora del cual se genera el pago de sueldo quincenal.

**Percepciones:** Comprende todos aquellos Ingresos por concepto de sueldos y otras prestaciones a los cuales tiene derecho el personal por prestar sus servicios de manera permanente en una jornada de trabajo establecida en la entidad.

**Deducciones:** Comprende todos aquellos descuentos realizados de las percepciones al personal por concepto de Impuestos Sobre la Renta de Sueldos y Salarios, Cuotas de Seguridad Social (I.S.S.T.E.S.ON.), Cuotas Sindicales (S.U.S.T.P.E.S. y S.D.I.T.G.E.S), y créditos personales.

**INT\_DED.** Internas Deducciones.

**INT\_PERC.** Internas Percepciones.

**CREE\_DED.** CREE Deducciones.

**CREE\_PERC.** CREE Percepciones.

**Organismos Externos:**

**I.S.S.T.E.S.ON:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Sonora .

**S.U.S.T.P.E.S.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora .

**S.D.I.G.T.E.S:** Sindicato Demócrata Independiente de los Trabajadores de Gobierno del Estado de Sonora .

**FONACOT.-** Institución financiera de los trabajadores.

**Calendario de Movimientos Quincenales:** Documento en el cual se establecen las fechas para entrega de movimientos de nómina quincenal basado en calendario emitido anualmente por la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Condiciones Generales del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora .
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
  
- 64-DPF-P07 Control de Egresos.
- 64-DGD-P01 Atención Audiencias, Eventos y Reuniones.



## V.- POLITICAS

1. Se reciben los movimientos de nómina para su captura en los períodos establecidos en el Calendario de Movimientos Quincenales. En caso de los pagos de Suplencias, Horas Extras y Pago extraordinario, deben estar firmados por el Director de Área.
2. Los movimientos recibidos en fecha posterior a la establecida en calendario, se procesan en la quincena siguiente.
3. El área de Reclutamiento y Selección de Personal, turna dentro del período establecido en calendario el expediente completo del empleado para su alta en Sistema de Nómina.
4. El área de Control Administrativo y de Personal, turna dentro del período establecido en calendario, la relación de los estímulos o sanciones a las que se hicieran acreedores los empleados para ser capturados en Sistema de Nómina.
5. Para llevar a cabo la captura de los movimientos en Sistema de Nómina, estos deben ser autorizados por el Director de Recursos Humanos.
6. Una vez Capturados todos los movimientos se revisan de manera individual, si existe algún dato incorrecto, se realizan las correcciones necesarias.
7. Al realizar las correcciones se generan los archivos para su impresión y llenado de formatos que se envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, para que sea procesado en la quincena correspondiente; estos movimientos deben ser revisado por el Director de Recursos Humanos y autorizados por el Director General.
8. La información recibida por la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado del área de Nómina de Organismos Descentralizados es por medio de correo electrónico, se realizan las modificaciones necesarias en cuanto a las claves de percepciones y deducciones, así como los números de empleado (cuando aplique), de acuerdo al Sistema de Nómina de DIF Sonora; para integrar la información y elaborar reportes.
9. Las solicitudes de Pago Directo enviados a Recursos Financieros para elaborar cheques por concepto de Pensión Alimenticia se solicitan por lo menos 5 días antes de cada quincena y de acuerdo a solicitud de Juzgado.
10. Los respaldos (percepciones, deducciones y obligaciones) en el servidor serán identificados en una carpeta específica de nóminas indicando la quincena que corresponda, así mismo la carpeta en físico debe tener etiqueta especificando el período y año de nóminas procesadas. Las percepciones se identifican con una "P" antes de la clave y las Deducciones con una "D".
11. El formato de vacantes se actualizará en cuanto se reciba documento que acredite baja de un personal, de igual manera se anotará quien ocupará esa vacante al momento que se cuenta con la persona a sustituir dicha plaza.
12. El pago de estímulos (beneficios y prestaciones) al personal de base sindicalizada, serán tramitados por la Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, y será esta dependencia quien decida la fecha en que se realice el depósito en nómina.
13. Una baja de personal será cuando: se presente una renuncia voluntaria, pensión por invalidez total y permanente, pensión por vejez, jubilación, terminación de contrato y fallecimiento.
14. Para la elaboración de finiquito el empleado debe recabar firmas de las Unidades Administrativas correspondiente, como protección de no adeudo.
15. El formato de renuncia voluntaria estará disponible en el área de Nómina, así mismo quedará a criterio del empleado a redactarla libremente, debe llevar huella del empleado.
16. Los pagos de finiquito se entregan a la Unidad de Asuntos Jurídicos a fin de que este haga el pago correspondiente en la Junta de Conciliación y Arbitraje.
17. Se considera como área restringida el Sistema de Recursos Humanos con acceso solo al personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos.
18. Es un riesgo cuando: no se cuente con servicio de Red, ni correo electrónico.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

64-DRH-P05-F01/Rev.02

Autorización de pago de horas extras.

64-DRH-P05-F02/Rev.02

Autorización de pago de suplencias.

64-DRH-P05-F03/Rev.02

Solicitud de finiquito.

64-DRH-P05-F04/Rev.02

Certificado de adeudos pendientes de recuperación.

64-DRH-P05-F05/Rev.02

Solicitud de pago de horas extras.

64-DRH-P05-F06/Rev.02

Solicitud de pago de suplencias.

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

64-DRH-P05-A01/Rev.02

Diagrama de flujo del procedimiento de movimientos de personal e integración de nómina.



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ALTAS DE PERSONAL	
1.1	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Recibe expediente Único del Trabajador completo.	
		"Si sustituye una vacante"	
1.2		Solicita número de empleado a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	
		"Si no sustituye vacante"	
1.3		Asigna DIF Sonora número consecutivo	
1.4		Da de alta en el Sistema de Recursos Humanos y turna a Subdirector de Control Administrativo y de Personal.	
1.5		Imprime afiliación de ISSSTESON y turna a Director de Recursos Humanos para firma.	
1.6		Una vez firmada la afiliación del ISSSTESON se regresa al área de nómina para su próxima entrega al empleado.	
2.		INTEGRACIÓN MOVIMIENTOS DE NÓMINA DE DIF SONORA	
2.1	Subdirector de Área, Administrador o Coordinador	Elabora solicitudes de pagos de Horas Extras, Suplencias y pago extraordinario del personal de sus áreas que amerite se le cubran estos conceptos y turna a Director de Área.	Solicitud de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F05  Solicitud de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F06
2.2	Directores de Área	Recibe, revisa, firma de autorización y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento y turna.	Solicitud de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F05  Solicitud de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F06
2.3	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe descuentos y/o pagos para nómina de personal, registra y turna al Director de Recursos Humanos.	Solicitud de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F05  Solicitud de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F06

2.4	Director de Recursos Humanos	Recibe movimientos revisa, autoriza y turna para seguimiento.	Solicitud de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F05  Solicitud de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F06
2.5	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Revisa que los movimientos estén debidamente requisitados y elabora formato de autorización y turna al Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia para firma por el Director General.	Solicitud de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F05  Solicitud de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F06  Autorización de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F01  Autorización de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F02
2.6	Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia	Recibe movimientos y turna a Director General para firma de autorización correspondiente.	Autorización de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F01  Autorización de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F02
2.7	Director General	Recibe movimientos, firma de autorización y regresa.	Autorización de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F01  Autorización de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F02
2.8	Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia	Recibe movimientos autorizados y turna para su seguimiento.	Autorización de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F01  Autorización de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F02
2.9	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Recibe movimientos autorizados, verifica que esté la información completa, genera una copia y envía mediante oficio a la Oficialía Mayor, para autorización del pago.	Autorización de Pago de Horas Extras 64-DRH-P05-F01  Autorización de Pago de Suplencias 64-DRH-P05-F02  Acuse de Recibo de autorización del pago
		"Una vez autorizada"	



2.10		Entrega a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	Acuse de Recibo de autorización del pago
3.		<b>SOLICITUD DE PAGO DIRECTO</b>	
3.1	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Elabora Solicitud para Pago Directo/Emisión de Cheques de acuerdo al procedimiento de Control de Egresos y turna a la Dirección de Recursos Humanos para firma correspondiente.	
3.2	Director de Recursos Humanos	Recibe Pago Directo/Emisión de Cheques de acuerdo al procedimiento de Control de Egresos, revisa, firma y turna para seguimiento.	
3.3	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Recibe Pago Directo/Emisión de Cheques de acuerdo al procedimiento de Control de Egresos, firmado y turna para autorización.	
3.4	Coordinador General de Administración	Recibe Pago Directo/Emisión de Cheques de acuerdo al procedimiento de Control de Egresos, revisa, firma de autorización y turna para pago correspondiente.	
4.		<b>CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA</b>	
4.1	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Imprime reporte de personal con quinquenio cumplido y turna para validación al Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Personal con Quinquenio cumplido en la Quincena
4.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe Reporte de personal con quinquenio cumplido para su validación y regresa para su aplicación a la Coordinación de Nómina.	Personal con Quinquenio cumplido en la Quincena
4.3	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Recibe Reporte y aplica.	Personal con Quinquenio cumplido en la Quincena
4.4		Recibe oficios de deducciones por aplicar de los distintos proveedores (Financieras, ISSSTESON, Sindicatos), en la quincena correspondiente.	
4.5	Asistente del Área de Nómina	Captura los movimientos en Sistema de Recursos Humanos y, si aplica, se imprimen los Movimientos de Nómina de Organismos 05-DRH-P08-F01.	
5.		<b>GENERACIÓN DE NÓMINA.</b>	
5.1	Subdirectora de Nómina/Asistente del Área de Nómina	Genera nómina en Sistema de Recursos Humanos	

5.2		Imprime registro de archivos electrónicos, INT_DED, INT_PERC, CREE_DED, CREE_PER.	INT_DED Doc. Ext. INT_PERC Doc. Ext. CREE_DED Doc. Ext. CREE_PER. Doc. Ext.
5.3		Revisa cada uno de los Movimientos de Nómina de Organismos 05-DRH-P08-F01.	
		"En caso de detectar un error u omisión entre los movimientos autorizados y lo capturado"	
5.4		Corrige movimientos en sistema de nómina.	
5.5		Llena formatos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado (Inventario de Recursos Humanos de Organismos 05-DRH-P08-F02, Archivos Electrónicos de Movimientos 05-DRH-P08-F03 y Movimientos de Nómina de Organismos 05-DRH-P08-F01).	
5.6		Envía nómina correspondiente a la quincena para revisión y validación. (Movimientos de Nómina de Organismos 05-DRH-P08-F01, Inventario de Recursos Humanos de Organismos 05-DRH-P08-F02, Archivos Electrónicos de Movimientos 05-DRH-P08-F03.) y turna al Director de Recursos Humanos para autorización y antefirma. INT_DED, INT PERC, CREE DED, CREE PER	INT_DED Doc. Ext. INT_PERC Doc. Ext. CREE_DED Doc. Ext. CREE_PER Doc. Ext.
5.7	Director de Recursos Humanos	Recibe nómina, revisa, antefirma y regresa para envío a firma del Director General.	
5.8	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe nómina validada y turna para firma correspondiente al Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia.	
5.9	Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia	Recibe nómina y turna a Director General para firma de autorización.	
5.10	Director General	Recibe nómina, firma de autorización y regresa.	
5.11	Coordinador de Control y Seguimiento de Correspondencia	Recibe nómina autorizada y entrega para su seguimiento.	



5.12	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe nómina, verifica que esté la información completa, genera una copia y envía a Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	
5.13		Archiva nómina para resguardo de forma quincenal.	Acuse de recibo de nómina enviada a Gob. del Edo.
6.		<b>CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA INTEGRAR NÓMINA</b>	
6.1	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe documento electrónico de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, Respaldo de nómina de la quincena procesada e integra información generada del personal.	
6.2		Revisa los archivos recibidos de respaldo de nómina.	
6.3		Realiza identificación y cambios en claves de los archivos del respaldo de nómina de percepciones y deducciones.	
6.4		Valida la información procesada en electrónico y guarda archivos en carpeta C:\RHGE	
6.5		Integra la información en el Sistema de Recursos Humanos.	
6.6		Genera reporte de nómina y envía para respaldo a dependencias y organismos	<p>Lista de Reportes por Concepto de Nómina Quincenal</p> <p>Concentrado de Cuotas Pagadas a ISSSTESON por Línea de Acción (Tipo Nómina)</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SDITGES</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SUTSPES</p> <p>Concentrado por Línea de Acción (Tipo Nomina)</p> <p>Relación de Seguros Voluntarios</p> <p>Relación de Descuentos(Proveedores)</p> <p>Relación de Seguros Voluntarios (Prestamos Hipotecarios)</p>



6.7		Elabora oficio y lo turna para firma de autorización a la Coordinación General de Administración, para realizar cheques quincenales de pago.	Acuse de Recibo de autorización de cheques
6.8		Elabora oficio para la Subdirección de Finanzas de ISSSTESON enviando Cédula de Liquidación a ISSSTESON (RPT,NI.ACT) F-02-04.	Acuse de Recibo de envío de Cédula
6.9		Integra expediente, entrega documentación a Recursos Financieros, recaba firma y sello de recibido en oficio.	<p>Acuse de Recibo de entrega de Documentación</p> <p>Lista de Reportes por Concepto de Nómina Quincenal</p> <p>Concentrado de Cuotas Pagadas a ISSSTESON por Línea de Acción (Tipo Nómina)</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SDITGES</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SUTSPES</p> <p>Concentrado por Línea de Acción Tipo Nomina</p> <p>Relación Seguros Voluntarios</p> <p>Relación de Descuentos (Proveedores)</p> <p>Relación de Seguros Voluntarios (Prestamos Hipotecarios)</p>

6.10		Archiva expediente de reportes.	<p>Acuse de Recibo de Oficio de Cédula de Liquidación</p> <p>Lista de Reportes por Concepto de Nómina Quincenal</p> <p>Concentrado de Cuotas Pagadas a ISSSTESON por Línea de Acción (Tipo Nómina)</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SDITGES</p> <p>Concentrado de Descuentos por Retenciones Sindicales SUTSPES</p> <p>Concentrado por Línea de Acción (Tipo Nomina)</p> <p>Relación Seguros Voluntarios</p> <p>Relación de Descuentos (Proveedores)</p> <p>Relación de Seguros Voluntarios (Prestamos Hipotecarios)</p>
7.		ENTREGA DE TALONES DE PAGO DE NÓMINA A PERSONAL	
7.1	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe talones de pago de nómina y Relación de Firmas de Recibido.	
7.2		Separa talones de pago de nómina por agrupación de Área de Trabajo.	
7.3		Entrega a los habilitados talones y lista de firmas de cada una de las Áreas.	
7.4	Personal Habilitado	Recibe, entrega talón de pago de nómina, recaba firmas de cada uno de los trabajadores y regresa a Coordinación de Nómina.	Lista de Firmas
7.5	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe, integra relación de firmas de recibido de la quincena correspondiente, fotocopia y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.	Lista de Firmas
7.6	Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.	Recibe y envía talones de pago de nómina y Lista de firmas de recibido de la quincena siguiente.	



8.		ELABORACIÓN DE FINIQUITOS PARA PERSONAL DE BAJA	
8.1	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe notificación de baja de personal por el Director de Recursos Humanos o renuncia del personal y se actualiza el archivo de vacantes.	Renuncia Voluntaria
8.2		Genera baja de empleado en Sistema de Recursos Humanos.	
8.3	Empleado de DIF Sonora	Solicita a las áreas de Recursos Humanos, Planeación y Finanzas, Sistemas y Tecnologías, Recursos Materiales y Servicios Generales, Contabilidad, Área donde laboró y al encargado de equipos de Celular, informe de adeudo, trámite y/o bien a su cargo.	Solicitud de Finiquito 64-DRH-P05-F03  Certificado de Adeudos Pendientes de Recuperación 64-DRH-P05-F04
		" En caso de tener adeudo"	
8.4	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Informa al empleado la liquidación del adeudo pendiente.	
		" Si no cuenta con adeudo"	
8.5		Elabora Recibo Oficial de finiquito y/o liquidación y envía a Coordinador General de Administración, para elaboración de cheque.	Acuse de recibo de oficio de finiquito  Recibo oficial 64-DPF-P07-R03
8.6		Realiza solicitud de pago ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado del finiquito y/o liquidación del personal que se da de baja.	Solicitud de pago Docto. Externo
8.7	Coordinador de Pagaduría	Recibe cheque, libera y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
8.8	Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega cheque de finiquito y/o liquidación en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora y turna original a la Coordinación de Nómina.	
8.9	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Recibe documento original de entrega de finiquito, saca una copia y envía original a la Coordinación de Pagaduría.	
8.10		Archiva copia de entrega de finiquito.	
9.		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
9.1	Subdirectora de Nómina/Asistene del Área de Nómina	Informa mensualmente al Subdirector de Control Administrativo y de Personal, las actividades realizadas.	
		"Una vez cada seis meses"	

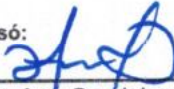
9.2	Subdirectora de Nómina	Da a conocer Misión, Visión, Política, Valores, Manual de Organización, Objetivo, Funciones, Facultades, Metas y Actividades por cumplir, Indicadores, Procedimientos y Registros, así como las Reglas de Operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieren y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Una vez por año o cuando se integra personal al área"	
9.3		Realiza la verificación a la ejecución del proceso, elabora correcciones a las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



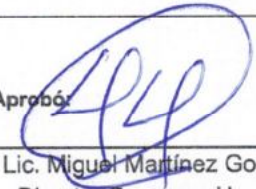
Ing. Aram Garcia Bernal/  
Asistente del Área de Nómina

Revisó:



Lic. Ana Guadalupe Damián  
Morales/  
Subdirectora de Nómina

Aprobó:



Lic. Miguel Martínez González/  
Director Recursos Humanos