



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 1 de 16

# Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social



## Procedimiento de Elaboración de Nomina

Ciudad de México, junio 2022

*"El contenido de este documento pertenece enteramente a CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la Institución quien podrá ejercer acción legal en contra del o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este Manual, o que hayan facilitado dicho uso indebido".*



*Handwritten signature in blue ink.*



# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento  
Versión: 01  
Código de Control:  
DG.DA-RH-0001  
Página 2 de 16

Clave	Fecha de Emisión:
DG-DA-RH-001	Septiembre 2022

Elaboró	Validó	Autorizó
 C. Alejandra García Arvizu	 C. Rosina Castillo González	 L.C.P. Claudia González Guzmán

Número de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Nombre del Responsable del Proceso de Revisión
01	30 de junio de 2022	C. Rosina Castillo González

El contenido de presente documento, debe ser autorizado, administrado y gestionado de manera estricta por la Dirección de Administración – Jefatura de Recursos Humanos de la Institución. Cerciorándose del cumplimiento en todo momento de la normatividad vigente y aplicable en la materia



# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 3 de 16

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. MARCO REGULATORIO
5. DEFINICIONES
6. POLÍTICAS GENERALES Y POR PROCEDIMEINTO
7. NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO
  - 7.1. Procedimiento en la Elaboración de Nomina
8. ANEXOS

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 4 de 16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos del CIESAS que depende directamente de la Dirección de Administración, al elaborar el presente Procedimiento pretende dar a conocer a los servidores públicos las actividades a seguir y las políticas de operación para el mejor desempeño de sus funciones y a la vez proporcionar en forma ordenada y sistemática el tratamiento que se debe de dar a todas y cada uno de los registros que se necesitan para la elaboración de la nómina.

## 2. OBJETIVO

Dirigir las actividades y desarrollo de la nómina para el personal del CIESAS vigilando los rubros y conceptos que se integran y que el proceso se lleve a cabo cumpliendo con las leyes en materia laboral, las disposiciones establecidas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestal, con la finalidad de asegurar que se efectúe el pago de las remuneraciones y prestaciones en tiempo y forma.

## 3. ALCANCE

Es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuestos, Departamento de Contabilidad, Subdirección de Recursos Financieros, Caja General, Dirección de Administración y todo personal relacionado con las incidencias de la Nómina.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 5 de 16

### 4. MARCO REGULATORIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los

ok  
A



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 6 de 16

trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.
- Lineamientos Establecidos por la SHCP

*[Handwritten signature]*



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 7 de 16

### 5. DEFINICIONES

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

CIESAS: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

CV: Cesantía y Vejez

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DRH: Departamento de Recursos Humanos.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

INCIDENCIA:

ISR: Impuesto Sobre la Renta

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LFT: Ley Federal del Trabajo

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RH: Recursos Humanos

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UNIX- HELP: Es el sistema de nómina utilizado actualmente por el Departamento de Recursos Humanos

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'C'.*



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 8 de 16

### 6. POLÍTICAS GENERALES Y POR PROCEDIMIENTO

#### 6.1 POLÍTICAS GENERALES

6.1.1 El DRH deberá definir el calendario de aplicación de movimientos quincenales para su incorporación a la nómina, estableciendo los períodos de aplicación de diversos movimientos que se generan y que éstos cuenten con la documentación soporte, con la finalidad de manejar un control sobre la aplicación de pagos o descuentos al personal del Centro. Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo con las fechas del calendario.

6.1.2 Los pagos por obligaciones fiscales, patronales y terceros institucionales (Impuestos Sobre la Renta, Sistema de Ahorro para el Retiro, cuotas al ISSSTE) organizando el desarrollo de los procesos operativos de nómina, en apego a la normatividad en la materia aplicable para cada caso, con la finalidad de plantear las aportaciones obrero patronales y que los trabajadores cuenten con la seguridad social a que tienen derecho

6.1.3 El DRH validara que todos los movimientos quincenales aplicados en nómina, mediante el establecimiento de canales de comunicación, garantizando la integridad del proceso, con la finalidad de consolidar la información que se maneja en el Sistema de Nomina y asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal.

6.1.4 La Jefatura de Recursos Humanos y la Dirección de Administración supervisarán que los descuentos que se hacen a los trabajadores del CIESAS por concepto de impuestos, seguros, pensiones alimenticias y otros, se efectúen en apego a las leyes y normatividad aplicable, vigilando los importes generados por cada rubro, efectuando un análisis entre período y período, con la finalidad de emitir el pago de las obligaciones en materia laboral que tiene a cargo la Dependencia.

6.1.5 Supervisar que se efectúe el pago del entero por cuotas patronales, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y RCV a cargo de CIESAS, vigilando los importes generados por descuentos en estos rubros, verificando su congruencia con los reportes generados en el área; así como, el apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de generar correctamente los importes a pagar y que éstos se efectúen en tiempo y forma, asegurando la prestación de seguridad social a los trabajadores.

6.1.6 La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de honorarios, de mandos medios y superiores.

6.1.7 El DRH deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'C'.*





## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 9 de 16

6.1.8 Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.

6.1.9 El DRH imprimirá quincenalmente reporte de resúmenes de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por Ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", el cual deberá ser firmado y remitido al Departamento de Presupuestos, la Subdirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración, para efectos de emisión de informes, enteros y control presupuestal.

6.1.10 Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

6.1.11 Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora

*Cl. de P.*



# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 10 de 16

## 7. NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 ELABORACIÓN DE NOMINA

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL/ FORMATO
1	Jefe de Recursos Humanos	Oficializa el <b>Calendario de incidencias</b> al inicio de año, para el personal del Capítulo 1000, en el cual se describe las fechas límites de entrega de información referente a "Prestaciones e Incidencias" para afectar las Nóminas. <b>Ver Política 6.1.1</b>	Oficios de calendario de pago de Nómina. <b>Ver Anexo 10.1</b>
2	Encargado de Nómina	Configura al inicio de año todos los parámetros de nómina en el sistema UNIX-Help, como lo son establecimiento de periodos de nómina, impuestos locales y federales, cuotas obrero-patronales de seguridad social, tabuladores aplicables y demás prestaciones establecidas en CCT. <b>Ver Políticas 6.1.2 y 6.1.6</b>	
3	Encargado de Nómina	Recibe incidencias, Pago de Prestaciones y descuentos (caja de Ahorro, prestamos sindicales, prestamos de PCP, Seguros de vida, de retiro, individual, de gastos médicos mayores, cuotas sindicales, Créditos FOVISSSTE, Pensiones alimenticias y demás movimientos que afecten la nómina. <b>Ver Política 6.1.3</b>  Documentos para altas, baja de Trabadores.	Formato de incidencias. <b>Ver Anexo 10.2</b>  Alta y Bajas de Trabajadores
4	Encargado de Nómina	Captura registros en sistema de nómina "Unix Help" de acuerdo con el calendario publicado por el DRH, y verifica que los cálculos, sean estar correctos, de no ser así se valida y corrige de forma manual. <b>Ver política 6.1.10</b>	
5	Encargado de Nomina	Envía el "Reporte de nómina", "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", emitido por el sistema de nómina por correo electrónico para revisión, visto bueno y aprobación del Jefe de Departamento de Recursos Humanos. <b>Ver Política 6.1.9</b>	Correo electrónico: -Reportes de Nomina -Resumen de Nomina por ubicaciones y régimen
6	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, los movimientos que afectan la nómina, valida y da respuesta de para continuar con el proceso al Encargado de nómina, mediante correo electrónico. <b>Ver Políticas 6.1.4 y 6.1.5</b>  ¿Movimientos Correctos?  No: Notifica correcciones. Continúa con la <b>actividad 3</b> Si: Continúa con la <b>actividad 7</b>	
7	Jefe de Recursos Humanos	Notifica vía correo electrónico Jefe del Departamento de Presupuesto para que se asigne suficiencia presupuestaria. Se	Solicitud de Suficiencia

de  
de  
de  
de



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 11 de 16

		adjunta el "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", emitido por el sistema de nómina.	Presupuestaria. <b>Ver Anexo 10.3</b>
8	Jefe del Departamento de Presupuestos.	<p>Recibe solicitud y válida la suficiencia presupuestaria.</p> <p>¿Existe Presupuestó?</p> <p>No: Notifica correcciones. Regresa nomina para ajuste a presupuesto. <b>Continúa con la actividad 4</b></p> <p>Si: <b>Continúa con la actividad 9</b></p> <p>Una vez otorgada la suficiencia regresa el "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", con sellos digitales de suficiencia Presupuestal al Departamento de Recursos Humanos y Encargado de Nomina vía correo electrónico.</p>	Suficiencia Presupuestaria autorizada
8	Encargado de Nómina	Recibe suficiencia presupuestal e imprime el "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", con sellos digitales de suficiencia Presupuestal (cifras de percepciones y deducciones) en dos tantos y solicita firma de validación la Jefe de Recursos Humanos.	Solicitud de validación de los resúmenes
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Firma de validación y turna a Subdirección de Recursos Financieros y/o Dirección de Administración para la autorización.	Validación de los resúmenes
10	Subdirección de Recursos Financieros y/o Dirección de Administración	Recibe y firman el "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen" y "Resumen de nómina".	Validación de los resúmenes
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<p>Solicita recursos de traspaso por Memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y/o a la Dirección de Administración para el pago de nómina, anexa reporte de "Resumen de nómina por unidad y régimen", "Resumen de nómina por ubicación" y "Resumen de nómina por Régimen", debidamente firmadas y con la suficiencia Presupuestal.</p> <p>CC para los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos.</p>	Solicitud de recursos para traspaso
12	Subdirección de Recursos Financieros y/o Dirección de Administración	Recibe solicitud y realiza la instrucción a Caja General para la asignación del recurso para la dispersión de la nómina.	Instrucción para la dispersión de la nomina

Ca



## ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 12 de 16

13	Caja General	Recibe la instrucción para asignar recurso para el pago de la nómina. Realiza la carga de las cuentas de nómina el recurso para el pago de nómina. Solicita a la Dirección de Administración autorización de la segunda firma en el banco para su dispersión.	Asignación de recurso para pago de la nómina
14	Dirección de Administración	Realiza la autorización de la segunda firma dentro de la banca electrónica para la dispersión de la nómina. Comunica vía correo electrónico la dispersión a Caja General	2da firma en banca electrónica
15	Caja general	Notifica vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos del traspaso a las cuentas de la nómina, así como al área de Contabilidad.	Dispersión de la nómina
16	Encargado de Nominas	Archiva para su control el acuse de solicitud de recursos y la nómina con los reportes de esta firmados en original.	Resguardo de la nómina.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

de  
A  
de



# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

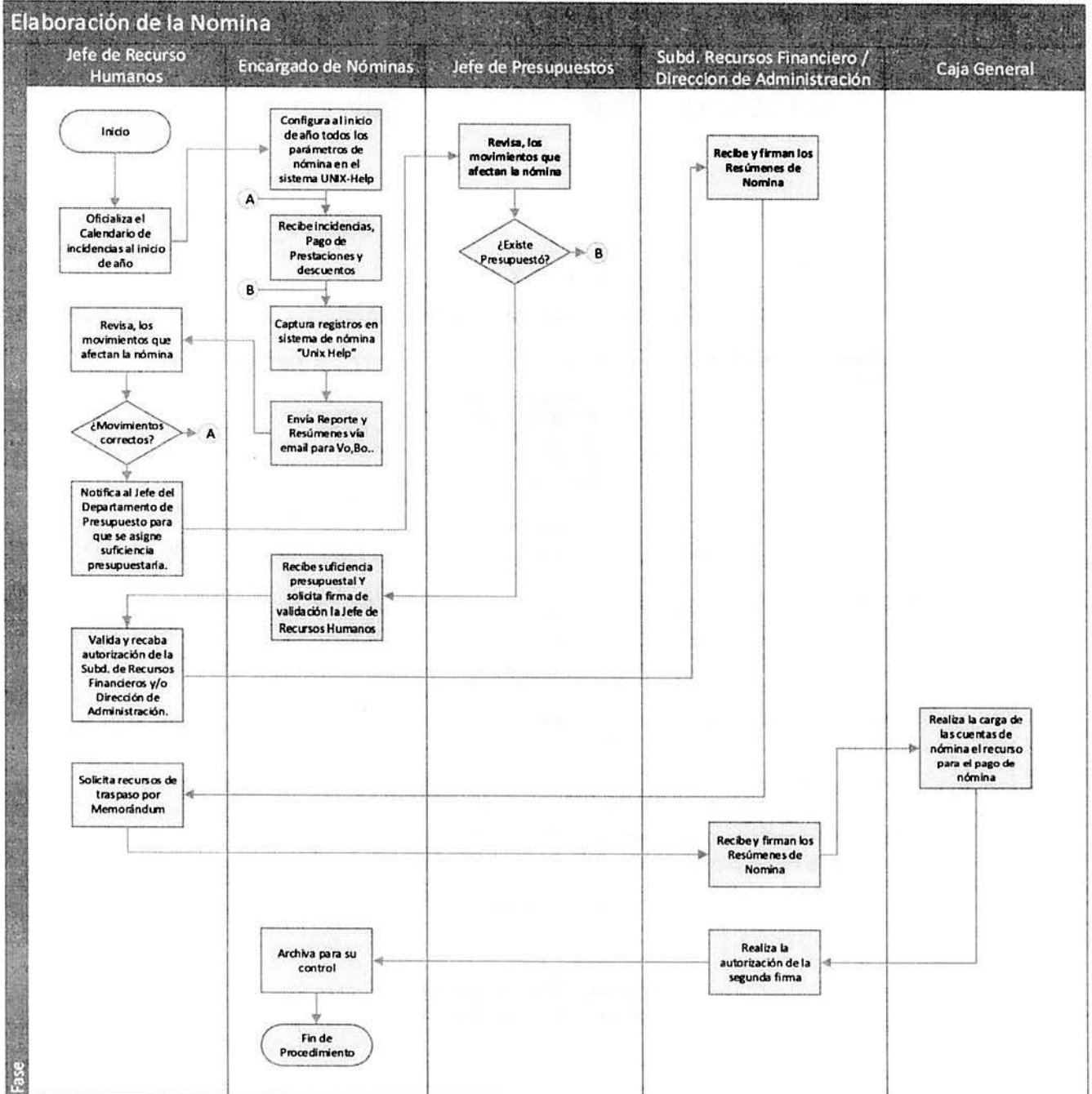
Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 13 de 16

## ELABORACIÓN DE NOMINA





# ELABORACIÓN DE NOMINA

Documento: Procedimiento

Versión: 01

Código de Control:

DG.DA-RH-0001

Página 14 de 16

## 8 ANEXOS

### 8.1 Oficios de calendario de pago de Nómina.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONACYT



Departamento de Recursos Humanos  
Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

C I R C U L A R N o. \_\_\_\_

A TODO EL PERSONAL DE BASE DEL CIESAS

Me permito dar a conocer las fechas programadas para cierres prestaciones y fechas de pago de quincenas normales.

#### EJEMPLO DE FECHAS

QUINCENA	FECHA LIMITE ENTREGA DE INCIDENCIAS Y PRESTACIONES	FECHA DE PAGO
2da septiembre	8 de septiembre	23 de septiembre
1ra Octubre	23 de septiembre	10 de Octubre
2da Octubre	30 de Septiembre	25 de Octubre
1ra Noviembre	13 Octubre	10 de noviembre
2da Noviembre	21 de Octubre	25 de Noviembre
1ra Diciembre	3 de noviembre	8 de Diciembre
2da Diciembre	15 de noviembre	20 de Diciembre

Agradeciendo la atención que se sirva dar a la presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Les informamos que el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ es la fecha limite de recepción de solicitudes para el otorgamiento de prestaciones de contrato colectivo de trabajo. Motivo por el cual solicitamos su apoyo para que tomen en cuenta esta situación ya que posterior a esta fecha no podrán ser consideradas debido al cierre del ejercicio presupuestal.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS



Handwritten initials and marks on the right margin.



	<h1>ELABORACIÓN DE NOMINA</h1>	<b>Documento:</b> Procedimiento
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Código de Control:</b> DG.DA-RH-0001
		<b>Página</b> 16 de 16

### 8.3 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria.

**De:** [Alejandra García Arvizu](#)  
**A:** [Jefatura del Departamento de Presupuesto: María Guadalupe Morales Morales](#)  
**Cc:** [rhumanos@ciesas.edu.mx](#)  
**Asunto:** RE: Nomina 2da qna de Junio de 2022  
**Fecha:** martes, 21 de junio de 2022 01:54:00 p. m.  
**Archivos adjuntos:** [Ima0001.png](#), [Romero Molano Anselica 12-2022.png](#), [Vazquez Franco Daniel 12-2022.png](#), [Reedman 12-2022.png](#), [Lubiano 12-2022.png](#), [Lubiano y Reyes 12-2022.png](#)

**Importancia:** Alta

Estimada C.P. Lucero A. Galindo  
 Jefa del Departamento de Presupuesto  
 Presente

Atn' María Guadalupe Morales

Envío la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes de junio de 2022 para su suficiencia presupuestaria, comento que la nómina ya cuenta con la autorización de la Jefa del Departamento Rosina Castillo.

Comento que de acuerdo a los oficios No. 307-A-0413 y el No. 307-A-0415 de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los regimenes "5.1" y "7.1" se cargaran en las partidas de gasto 12101 Honorarios y partida 39801 impuesto sobre nóminas.

Saludos



**Alejandra García Arvizu**  
 Calle Niño Jesús 251, la Joya  
 Tlalpan, 14090, Ciudad de México.  
 Teléfono: (55) 54 87 36 90 Ext. 1060  
[agarvizu@ciesas.edu.mx](mailto:agarvizu@ciesas.edu.mx)

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social  
 Departamento de Recursos Humanos

**De:** Jefatura del Departamento de Recursos Humanos / Rosina Castillo González <[rhumanos@ciesas.edu.mx](mailto:rhumanos@ciesas.edu.mx)>  
**Enviado el:** martes, 21 de junio de 2022 01:53 p. m.  
**Para:** Alejandra García Arvizu <[agarvizu@ciesas.edu.mx](mailto:agarvizu@ciesas.edu.mx)>  
**CC:** Claudia González <[claudia.gonzalez@ciesas.edu.mx](mailto:claudia.gonzalez@ciesas.edu.mx)>  
**Asunto:** RE: Nomina 2da qna de Junio de 2022  
**Importancia:** Alta

Estimada Ale

Continúa con el proceso, gracias.

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

ROSINA CASTILLO GONZALEZ  
 RECURSOS HUMANOS, CIESAS D.F.  
[rhumanos@ciesas.edu.mx](mailto:rhumanos@ciesas.edu.mx)  
 54 87 36 90 ext. 1016

ar  
 G  
 C