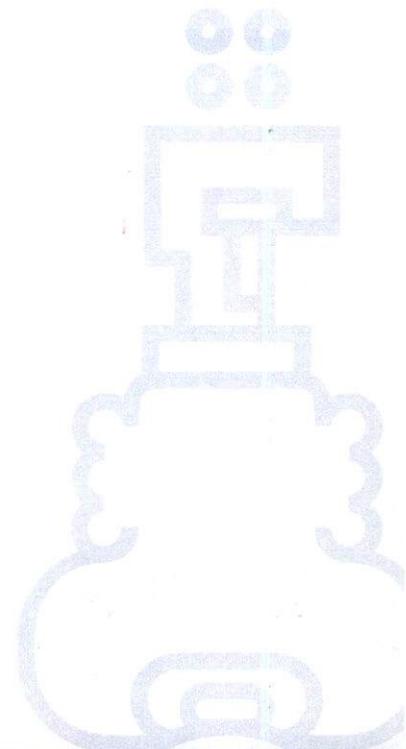




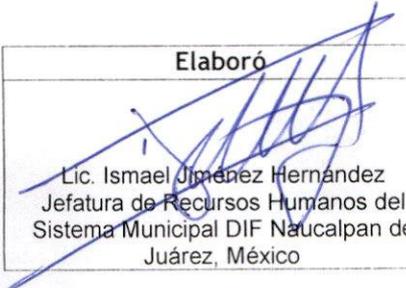
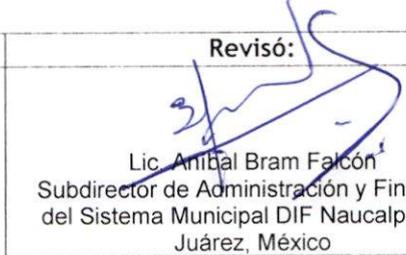
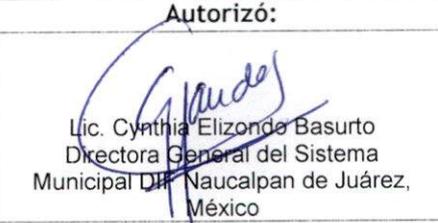
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE NÓMINAS



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	14
6. Simbología	50
7. Registro de ediciones	51
8. Distribución	51
9. Control de firmas	52

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Arnal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

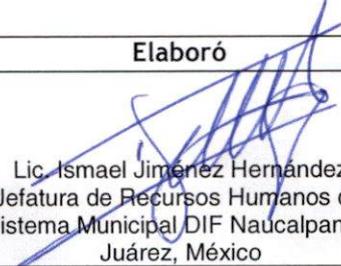
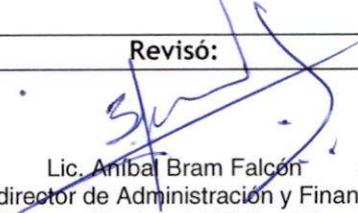
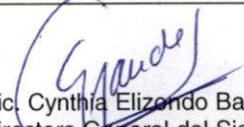
## 1.- PRESENTACIÓN:

La sociedad mexiquense exige de su gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Licenciada Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, impulsa la construcción de una administración eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

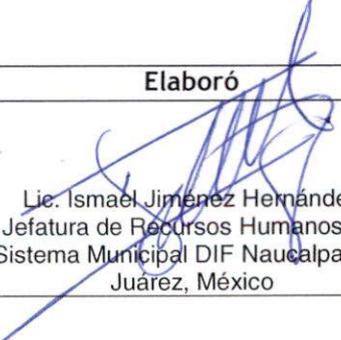
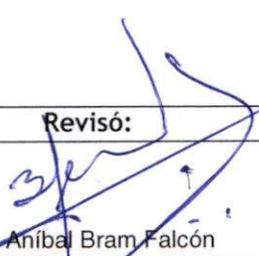
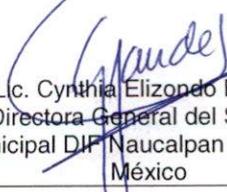
La buena administración se sustenta en el uso eficiente de sus recursos y en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad. En el presente Manual Administrativo busca establecer los procedimientos que guían las actividades de la Coordinación de Nóminas para cumplir con las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

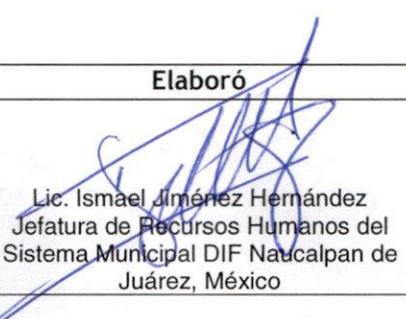
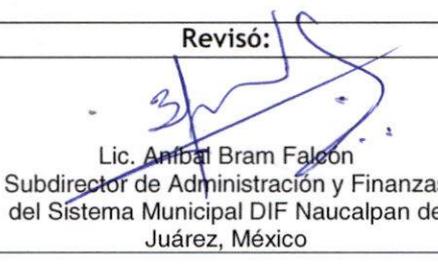
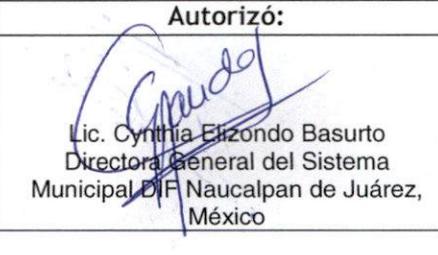
2.- OBJETIVO GENERAL:

Elaborar, calcular y mejorar el proceso de nómina y controlar en tiempo y forma el pago de remuneraciones y prestaciones de servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; así como, el entero a la Jefatura de Recursos Financieros en tiempo y forma de las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR), y las aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:

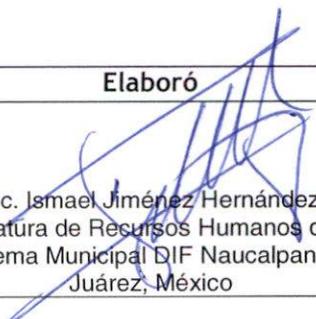
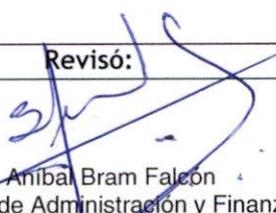
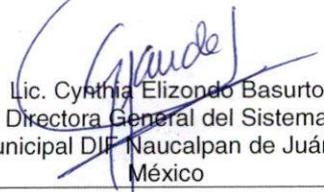
Estado Inicial del Proceso	Resultado final del proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
1.-Contratación (Altas)	Empleado	N/A	Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina.
2.- Aviso de Separación (Bajas)	Empleado	N/A	Baja de servidores públicos.
3.-Aviso	Empleado	N/A	Realizar cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.
4.-Incidencias e Incapacidades	Nóminas	ISSEMyM	Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades
5.- Dispersión (cálculo y pago de sueldos)	Nómina	Banco	Generación y dispersión de nómina
6.- Aguinaldo (cálculo y pago de aguinaldo)	Nómina	Banco	Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo
7.- Prima Vacacional (cálculo y pago de prima vacacional)	Nómina	Banco	Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional
8.- Pensión Alimenticia (retención por nómina de pensión alimenticia)	Empleado	Cónyuges	Retención de sueldo por concepto de pensión alimenticia
9.- Oficio (Integración del Disco 4)	Nómina	OSFEM	Integración del Disco 4 al OSFEM
10.- Oficio (Proyección del capítulo 1000 del presupuesto).	N/A	N/A	Integración del capítulo 1000 en el proyecto de presupuesto anual.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

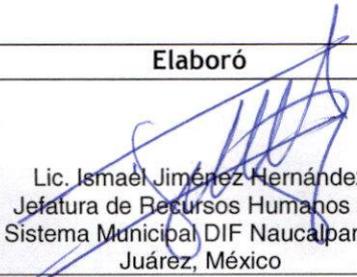
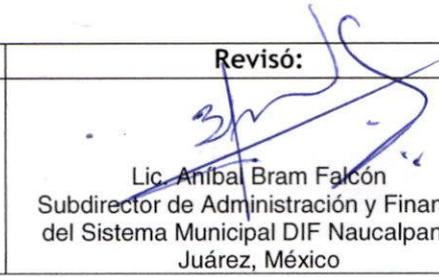
**4.1.- Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina.**

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Altas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de los expedientes de nuevos ingresos al Sistema con la asignación de números de personal proporcionados por Recursos Humanos.</li> <li>Se genera formato en Excel con la información correspondiente del personal y se agregan a una base de datos para actualizar la información acumulada.</li> <li>Con el formato correspondiente se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas y se capturan los datos para generar el alta.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y se ingresa el alta con la información del servidor público, asegurándose de ingresar exactamente la misma información que en el Sistema de Nóminas, pues ambas deben ser un espejo.</li> <li>Se ingresa al Sistema Bancario Banorte y se ingresa el usuario y contraseña, además de la clave del token, en poder la coordinación de nóminas.</li> <li>Se ingresa el alta y se obtiene un número de cuenta asociado al número de empleado.</li> <li>Se ingresa al sistema de nómina y se actualiza la información, ingresando el número de cuenta asociado al servidor público.</li> <li>Se entrega la tarjeta bancaria Banorte al servidor público.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina.
<b>Resultado del valor</b>		<b>Alta de nuevos ingresos de personal.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

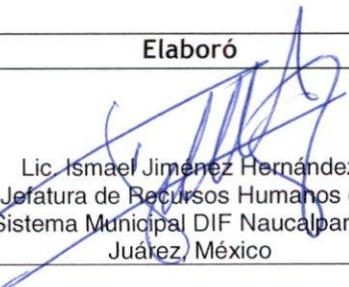
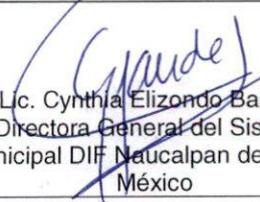
4.2.- Baja de servidores públicos.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Bajas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de los expedientes de bajas del sistema, con la documentación que acredite la baja del servidor público.</li> <li>Se genera formato en Excel con la información correspondiente del personal y se agregan a una base de datos para actualizar la información acumulada.</li> <li>Con el formato correspondiente se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa el número de empleado y se procede a la baja del mismo, generando un formato de confirmación que se agrega al expediente.</li> <li>En la plataforma NyRH Gama se genera el finiquito correspondiente y se entrega a la Jefatura de Recurso Humanos.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y se ingresan los datos del servidor público para proceder a la baja, se anexa la confirmación al expediente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Baja de servidores públicos.
<b>Resultado del valor</b>		Baja de servidores públicos de la Nómina

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

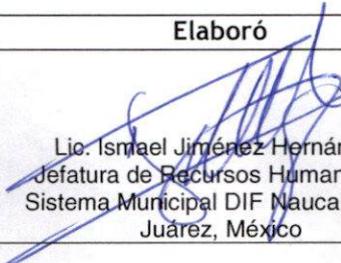
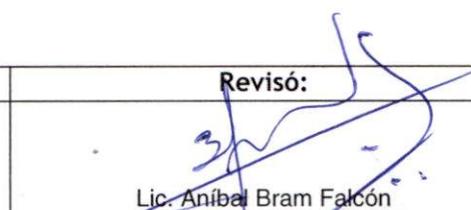
4.3.- Realizar cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Cambio de adscripción y cambio de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de las instrucciones de la jefatura de RH para cambio de adscripción o de sueldo.</li> <li>Se genera formato en Excel con la información correspondiente del personal y se agregan a una base de datos para actualizar la información acumulada.</li> <li>Con el formato correspondiente se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa el número de empleado, se procede a ingresar el cambio correspondiente y se agrega la confirmación al expediente.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y se ingresan los datos del servidor público para proceder a ingresar el cambio correspondiente, se anexa la confirmación al expediente del servidor público.</li> </ul>	L Realizar los cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.
<b>Resultado del valor</b>		<b>Cambio de adscripción y/o de sueldo</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

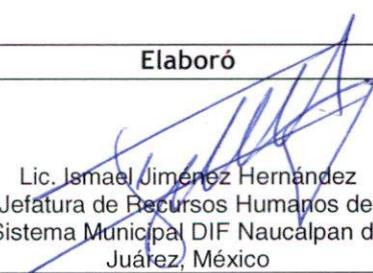
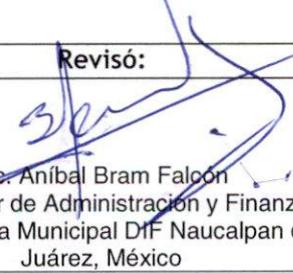
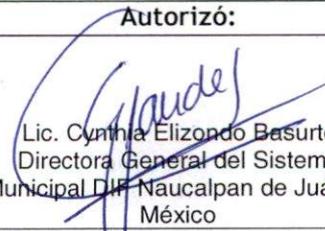
4.4.- Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Incidencias e Incapacidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de archivo en Excel y formato físico de la Jefatura de Recursos Humanos, para los descuentos correspondientes por concepto de retardos, faltas e incapacidades.</li> <li>Se ingresa archivo a base de datos general de nóminas para actualizar la información acumulada.</li> <li>Se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa el número de empleado y se procede a ingresar el descuento correspondiente o la asignación de días específicos de pago si se trata de una incapacidad.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas, se ingresan los datos del servidor público para proceder a ingresar el ajuste correspondiente, tratándose de faltas, retardos o incapacidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades</li> </ul>
<b>Resultado del valor</b>		Ajuste de sueldos de acuerdo con faltas, retardos o incapacidades

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

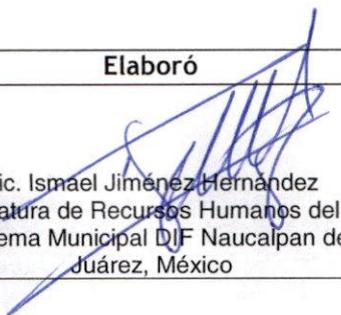
4.5.- Generación y dispersión de nómina.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Dispersión Pago de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se tecléa la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa al apartado de proceso de nómina y se cierra la nómina.</li> <li>En la misma plataforma se ingresa al apartado de proceso de nómina y se genera un archivo en Excel que contiene todos los ajustes ingresados previamente y el cálculo de toda la nómina del personal con las percepciones y deducciones correspondientes.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se tecléa la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y genera la determinación preliminar, al finalizar el importe total debe cuadrar con el del proceso de nóminas.</li> <li>Se ingresa al sistema NyRH Gama, se timbran los recibos y se imprimen para recabar la firma de cada uno de los servidores públicos.</li> <li>El día del pago de la quincena se ingresa a NyRH Gama y se genera el archivo de dispersión descontando a las personas que no firmaron su recibo.</li> <li>Se ingresa al Sistema Bancario, se ingresa el usuario y contraseña, además de la clave del token, en poder la coordinación de nóminas y se hace la dispersión correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación y dispersión de nómina</li> </ul>
	<b>Resultado del valor</b>	<b>Dispersión de pago</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

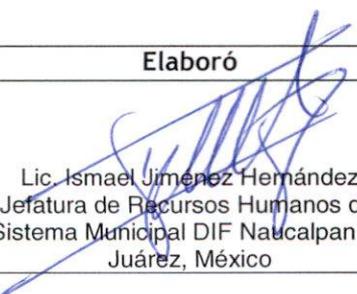
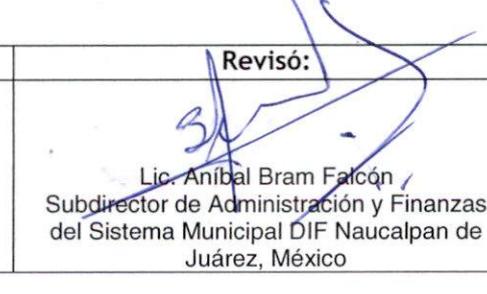
4.6.- Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Aguinaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa al apartado de proceso de nómina, se genera la nómina especial por concepto de aguinaldo y se cierra.</li> <li>En la misma plataforma se ingresa al apartado de proceso de nómina y se genera un archivo en Excel que contiene todos los cálculos por concepto de aguinaldo con sus deducciones correspondientes.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y genera la determinación preliminar, al finalizar el importe total debe cuadrar con el del proceso de nóminas.</li> <li>Se ingresa al sistema NyRH Gama, se timbran los recibos y se imprimen para recabar la firma de cada uno de los servidores públicos.</li> <li>El día del pago de la quincena se ingresa al sistema NyRH Gama y genera el archivo de dispersión descontando a las personas que no firmaron su recibo.</li> <li>Se ingresa al Sistema Bancario para realizar la dispersión.</li> </ul>	Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo
<b>Resultado del valor</b>		<b>Dispersión del pago de aguinaldo</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

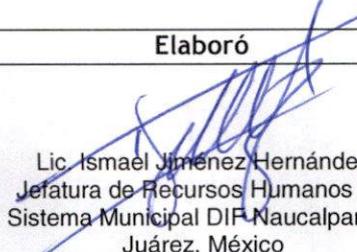
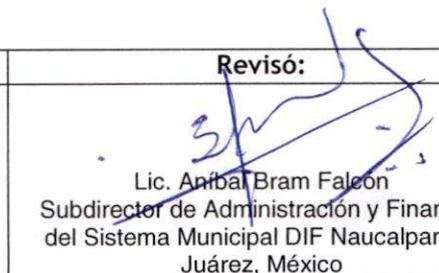
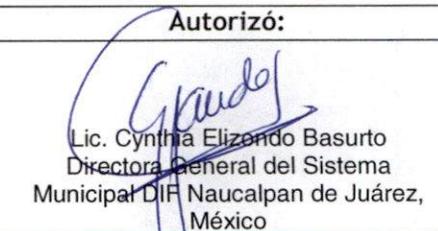
4.7.- Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Prima vacacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa al apartado de proceso de nómina y se cierra la nómina.</li> <li>En la misma plataforma se ingresa al apartado de proceso de nómina y se genera un archivo en Excel que contiene el cálculo de toda la nómina incluyendo la prima vacacional con sus deducciones correspondientes.</li> <li>Se ingresa al Sistema de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y se teclea la clave de acceso en poder la coordinación de nóminas y genera la determinación preliminar, al finalizar el importe total debe cuadrar con el del proceso de nóminas.</li> <li>Se ingresa al sistema NyRH Gama, se timbran los recibos junto con la quincena que corresponda y se imprimen para recabar la firma de cada uno de los servidores públicos.</li> <li>El día del pago de la quincena se ingresa al sistema NyRH Gama y se genera el archivo de dispersión descontando a las personas que no firmaron su recibo.</li> <li>Se ingresa al Sistema Bancario, se ingresa el usuario y contraseña, además de la clave del token, en poder la coordinación de nóminas y se hace la dispersión correspondiente.</li> </ul>	<p>□ Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional que se incluye en la nómina de la quincena que corresponda.</p>
<b>Resultado del valor</b>		<b>Pago de prima vacacional</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.8.- Retención de sueldo por concepto de pensión alimenticia.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Pensión alimenticia	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Jefatura de Recursos Humanos entrega copia del acta de juzgados con la autorización y porcentaje para descuentos por pensión alimenticia.</li> <li>Se ingresan los datos a un archivo en excel para agregar a la base de datos general para actualizar la información acumulada.</li> <li>Se ingresa al programa de nóminas (NyRH Gama) y se teclea la clave que posee la coordinación de nóminas, se ingresa el número de empleado y se ingresa el porcentaje o cantidad a descontar.</li> <li>Se imprime comprobante y se entrega en una relación a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>Cada quincena se ingresa al sistema NyRH Gama para obtener el descuento por persona por este concepto y se entrega a la Jefatura de Recursos Financieros como soporte del paquete de nómina.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Descuento por concepto de pensión alimenticia.
<b>Resultado del valor</b>		<b>Retención de sueldo del servidor público por concepto de pensión alimenticia.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.9.- Integración del Disco 4 al OSFEM.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Integración del Disco 4 OSFEM	<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina General del 1 al 15 del mes en Excel y PDF.</li> <li>Nómina General del 16 al 30 del mes en Excel y PDF.</li> <li>Reporte de Remuneraciones y de Mandos Medios y Superiores en Excel y PDF.</li> <li>Comprobantes fiscales digitales por honorarios.</li> <li>Recibos de nómina del 1 al 15 del mes digitalizados en formato PDF.</li> <li>Recibos de nómina del 16 al 30 del mes digitalizados en formato PDF.</li> <li>Tabulador de sueldos del mes en Excel.</li> <li>Dispersión de nómina del 1 al 15 del mes en Excel.</li> <li>Dispersión de nómina del 16 al 30 del mes en Excel.</li> <li>Generación del disco.</li> <li>Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros.</li> </ul>	<p>Informe a contabilidad para su integración al OSFEM</p>
<b>Resultado del valor</b>		<b>Se genera Disco 4 para el OSFEM</b>

4.10.- Integración del capítulo 1000 en el proyecto de presupuesto anual.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Presupuesto para el año entrante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar las vacantes y/o nuevas creaciones, presupuestadas de cada área, previa solicitud por escrito recibida en la Jefatura de Recursos Humanos, con los diferentes requerimientos.</li> <li>Realizar el cálculo e integración que incluye: proyección de sueldos, ISPT, ISSEMyM, del capítulo 1000 del presupuesto.</li> <li>Entregar a la Jefatura de Recursos Financieros en formato Excel.</li> </ul>	<p>Γ Proyecto de integración del capítulo 1000 al presupuesto anual definitivo</p>
<b>Resultado del valor</b>		<b>Integración del Capítulo 1000 al presupuesto anual</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

## 5.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

### 5.1 Nombre del Proceso:

Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina.

#### 5.1.2 Objetivo:

Inscribir a los servidores públicos de nuevo ingreso al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como en una Institución Bancaria.

#### 5.1.3 Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos de nuevo ingreso.

#### 5.1.4 Referencias:

Manual de N y RH (Gama)

Manual de operación de ISSEMyM

Página web de la Institución Bancaria para el sector Gobierno

#### 5.1.5 Responsabilidades:

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es el encargado de solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos el ingreso de servidores públicos que se integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México y que cuentan con su aprobación.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Se encarga de recabar e integrar los expedientes de los servidores públicos y asignar un número de empleado.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable de dar de alta al servidor público en la plataforma de N y RH Gama, ISSEMyM y Bancaria.

Además, se encarga de dar de alta una cuenta bancaria para entregar el plástico al servidor público el día de quincena.

**Auxiliar Administrativo:** Es el encargado de revisar el sueldo asignado, el lugar donde estará asignado el servidor público, así como que el expediente se encuentre completo.

Además de ser el encargado de generar los comprobantes de alta en ISSEMyM y Nóminas y Recursos Humanos Gama para anexarlos al expediente del servidor público.

Y genera el reporte de alta para firma del Jefe de Recursos Humanos.

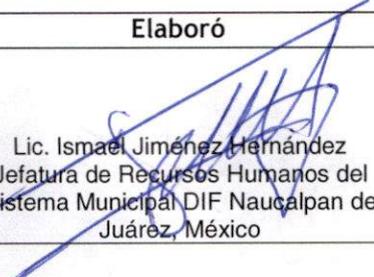
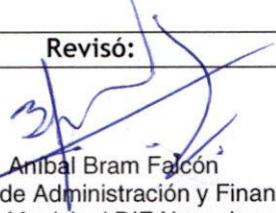
#### 5.1.6 Definiciones:

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

#### 5.1.7 Insumos:

Programa de nómina NyRH Gama, plataforma ISSEMyM y plataforma Instituciones Bancarias con clave (Token).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.1.8 Resultados:**

Realizar con tiempo, previa dispersión de la nómina, el registro de altas en el sistema de nómina NyRH, así como ISSEMyM y plataforma Banorte, generando un número de cuenta con tarjeta de débito.

**5.1.9 Interacción con otros procedimientos:**

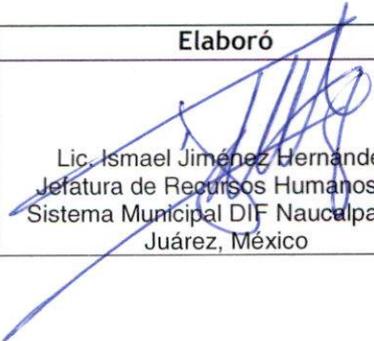
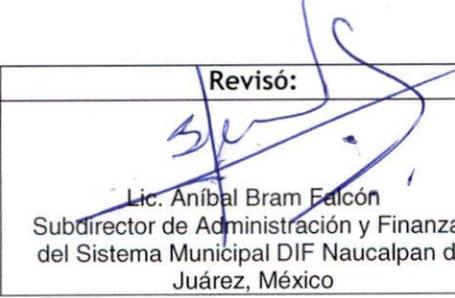
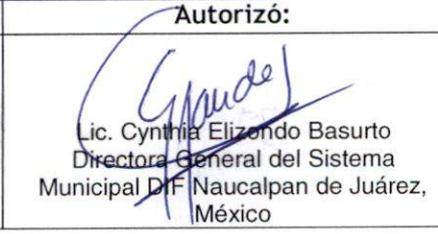
Contratación de personal  
Generación de contratos

**5.1.10 Políticas:**

Ingresar al servidor público de nuevo ingreso con autorización del Jefe de Recursos Humanos, así como con la recepción del expediente correspondiente y número de nómina

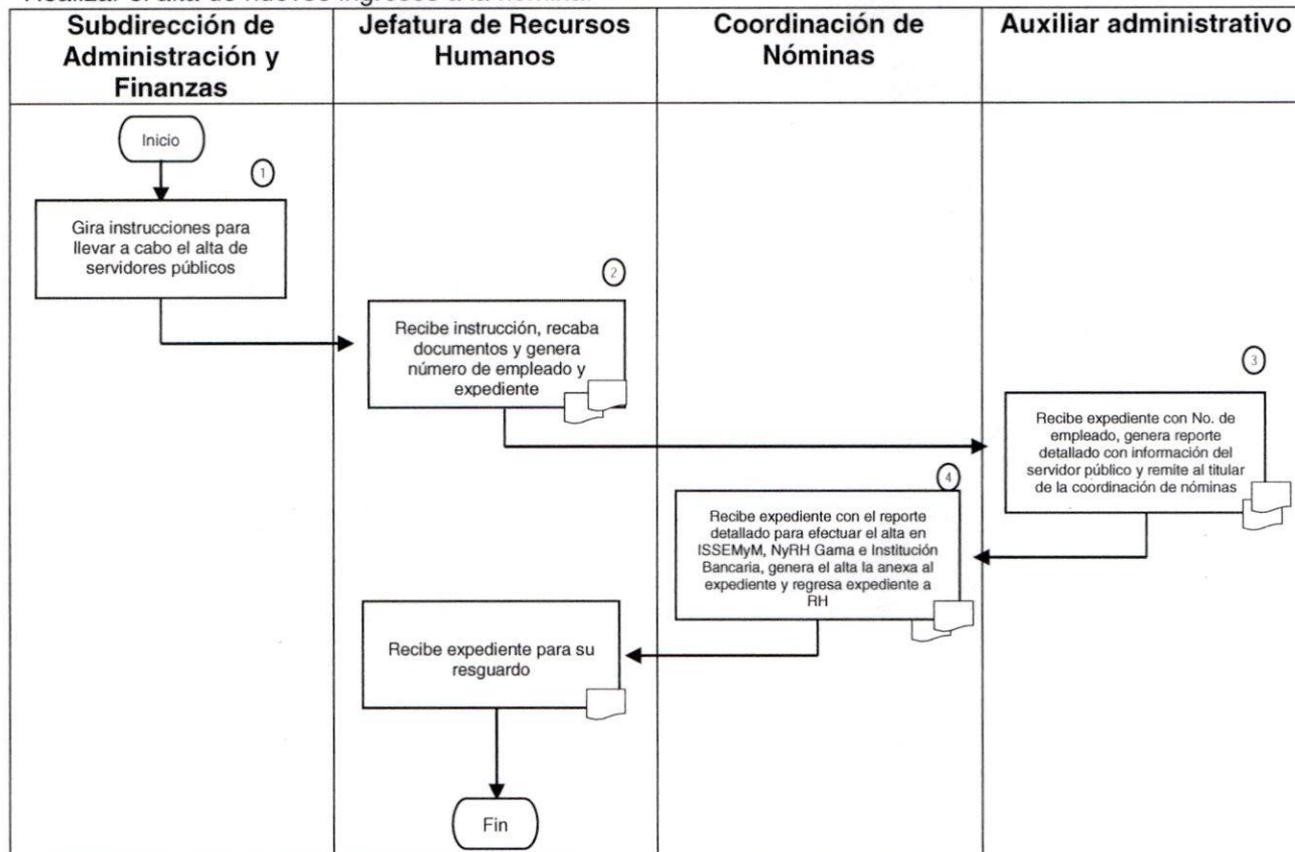
**5.1.11 Desarrollo del proceso:** Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite oficio del área y/o gira instrucciones para que se lleve a cabo el ingreso de servidores públicos.</li> </ul>
2	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y/o instrucciones del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, respecto al ingreso de servidores públicos.</li> <li>Recaba la documentación correspondiente e integra el expediente.</li> <li>Remite el expediente a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos y/o expediente que avala el ingreso del servidor público, que incluye la asignación de número de empleado.</li> <li>Genera reporte detallado, área asignada de trabajo, sueldo, horario y turna expediente la coordinación de Nóminas para su alta.</li> </ul>
4	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y efectúa el alta del servidor público en la plataforma de ISSEMyM, programa NRYH Gama e Institución bancaria, genera reporte de alta y lo anexa al expediente que regresa a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con su resguardo. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.12 Diagramación:

Realizar el alta de nuevos ingresos a la nómina.



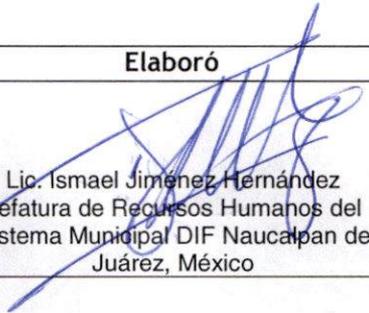
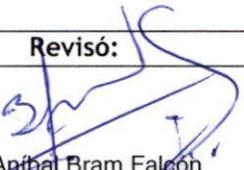
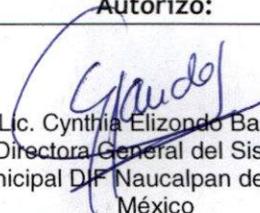
5.1.12.- Medición:

Ingresos aplicados X 100= 100%

Ingresos programados

5.1.13.- Formatos e instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.2.1. Nombre del Proceso:**

Baja de servidores públicos.

**5.2.2 Objetivo:**

Dar de baja a los servidores públicos en el programa de NyRH Gama y plataforma del ISSEMyM.

**5.2.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos que causen baja del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.2.4 Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lineamientos de Operación para la afiliación de patrones como centros de trabajo

Manual de NyRH (Gama)

Manual de operación de ISSEMyM

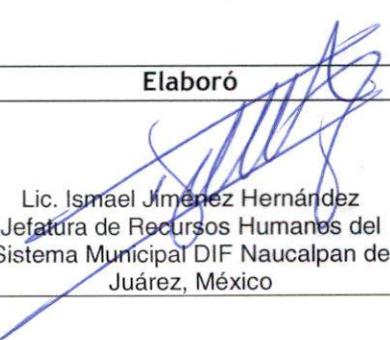
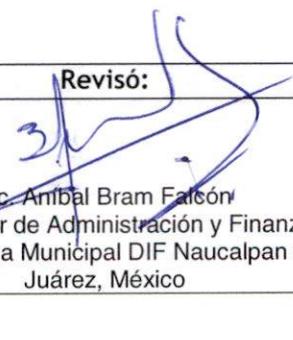
**5.2.5 Responsabilidades:**

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es el encargado de solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos la baja del sistema de servidores públicos, indicando la fecha y la causa de separación.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado turnar el expediente con la causa de baja y la fecha de la misma.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable de dar de baja al servidor público en programa NyRH Gama, y plataforma del ISSEMyM, así como generar el finiquito correspondiente.

**Auxiliar Administrativo:** Es el encargado de revisar la fecha de baja y calcular los días que le corresponden de pago de acuerdo con la fecha de baja; además de generar reporte para firma y autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.2.6 Definiciones:**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**5.2.7 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama y plataforma ISSEMyM.

**5.2.8 Resultados:**

Realizar con tiempo, previa dispersión de la nómina, el registro de bajas en el sistema de nómina NyRH, así como de ISSEMyM.

**5.2.9 Interacción con otros procedimientos:**

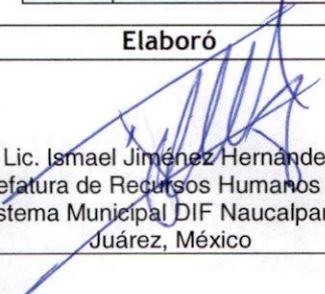
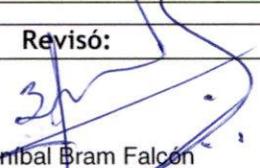
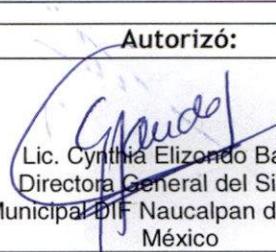
Bajas de personal.

**5.2.10 Políticas:**

Dar de baja a un servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, por indicaciones de la Jefatura de Recursos Humanos, así como con la recepción del expediente correspondiente para cálculo de finiquito.

**5.2.11 Desarrollo:** Baja de servidores públicos.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite oficio del área y/o gira instrucciones para que se lleve a cabo la baja de servidores públicos.</li> </ul>
2	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y/o instrucciones del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, respecto a la baja de servidores públicos.</li> <li>Remite el expediente a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos y/o expediente que avala la baja del servidor público.</li> <li>Genera reporte detallado, días pendientes de pago, fecha de baja y demás información y turna expediente a la Coordinación de Nóminas para que realice las bajas correspondientes.</li> </ul>
4	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y efectúa la baja del servidor público en la plataforma de ISSEMyM, NRyH Gama e Institución Bancaria, genera cálculo de finiquito, considerando la fecha de baja y los días de sueldo pendientes de pago y lo anexa al expediente que regresa a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con cálculo de finiquito y espera indicaciones del Subdirector de Administración y Finanzas. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México



**5.3.1 Nombre del Proceso:**

Realizar cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.

**5.3.2 Objetivo:**

Actualizar la información de los servidores públicos de acuerdo con cambio de adscripción y/o cambio de sueldo.

**5.3.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.3.4 Referencias:**

Manual de NyRH (Gama)  
Manual de operación de ISSEMyM

**5.3.5 Responsabilidades:**

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es el encargado de solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos los cambios autorizados que requieran las diferentes áreas.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado turnar el expediente para su actualización.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable ingresar las modificaciones que correspondan a NyRH Gama e ISSEMyM.

**Auxiliar Administrativo:** Es el encargado de revisar la información y generar los formatos correspondientes para anexarlos al expediente y recabar la firma del Jefe de Recursos Humanos.

**5.3.6 Definiciones:**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

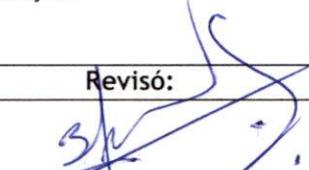
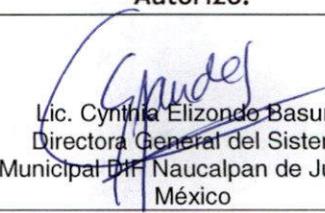
**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**5.3.7 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama y plataforma de ISSEMyM.

**5.3.8 Resultados:**

Realizar con tiempo, previa dispersión de la nómina, el registro de cambios de adscripción o de sueldo en el sistema de nómina NyRH, así como de ISSEMyM.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.3.9 Interacción con otros procedimientos:**

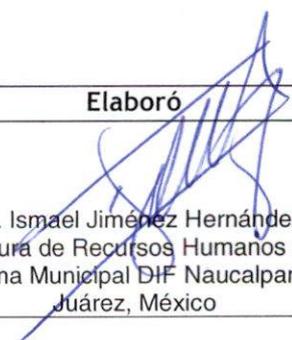
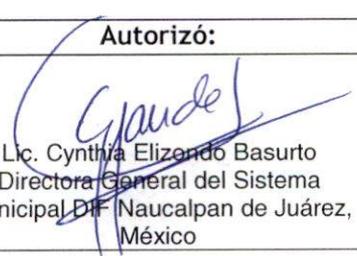
Movimientos de personal

**5.3.10 Políticas:**

Aplicar modificaciones de servidores públicos del sistema con autorización del Jefe de Recursos Humanos, así como con la recepción del expediente correspondiente para actualización.

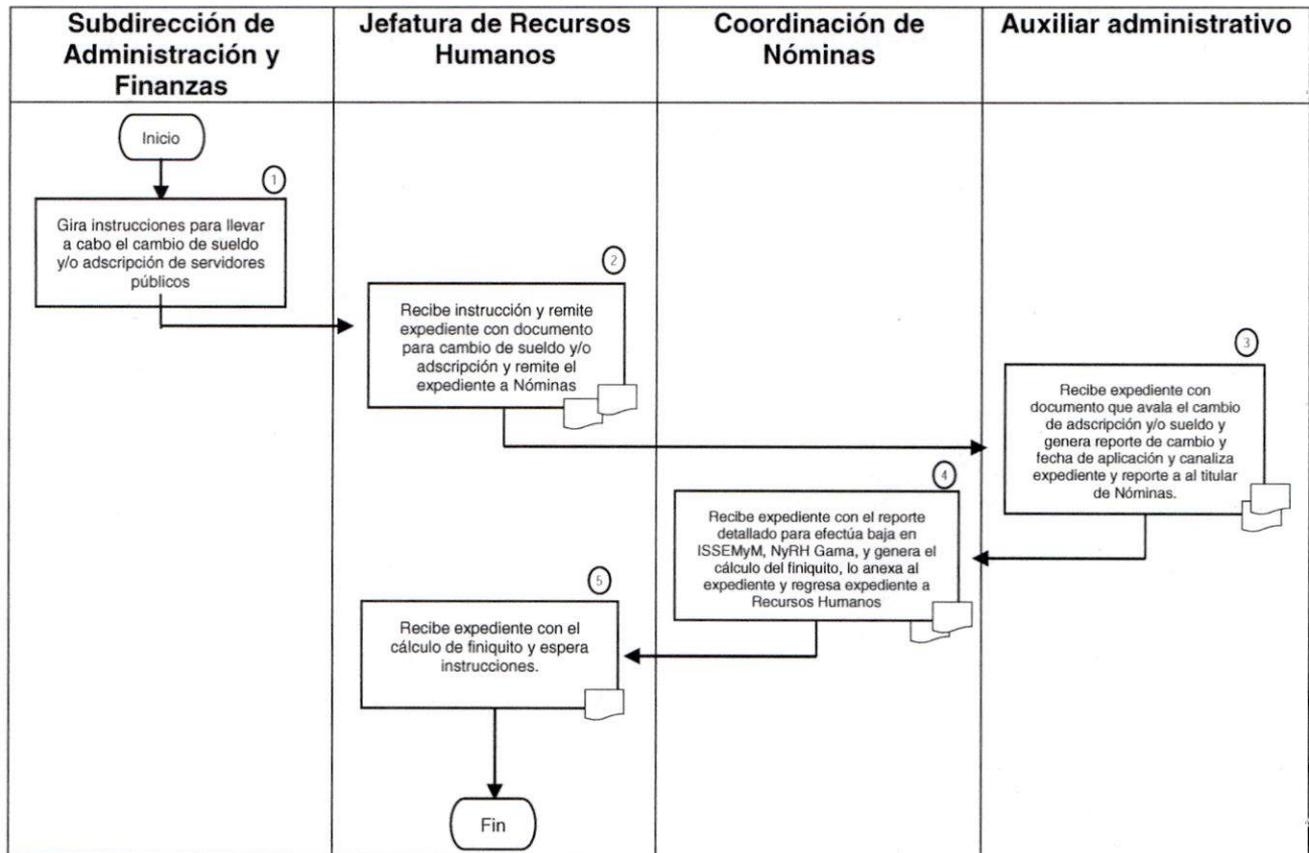
**5.3.11 Desarrollo:** Realizar cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite oficio del área y/o gira instrucciones para que se lleve a cabo el cambio de sueldo y/o cambio de adscripción de servidores públicos.</li> </ul>
2	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y/o instrucciones del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, respecto al cambio de sueldo y/o cambio de adscripción de servidores públicos.</li> <li>Remite el expediente a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos y/o expediente que avala el cambio de sueldo y/o cambio de adscripción del servidor público.</li> <li>Genera reporte detallado dichos cambios y día de la aplicación y turna expediente la coordinación de Nóminas para que realice los cambios correspondientes.</li> </ul>
4	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y efectúa cambio de sueldo y/o adscripción del servidor público en el sistema NRYH Gama, y regresa el expediente a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente para su resguardo. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.3.12 Diagramación:**

Realizar cambios de adscripción y/o sueldo de servidores públicos.



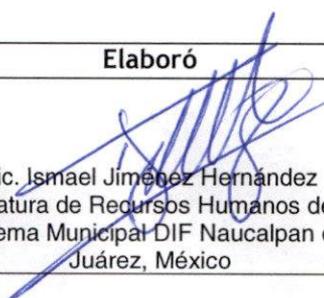
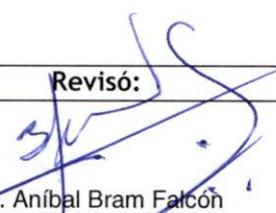
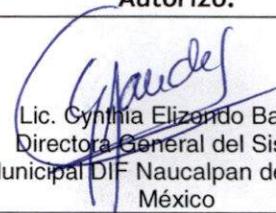
**5.3.12.- Medición:**

Cambio de sueldo y/o adscripción autorizados X 100= 100%

Cambio de sueldo y/o adscripción solicitados

**5.3.13.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.4.1 Nombre del Proceso:**

Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades.

**5.4.2 Objetivo:**

Actualizar la nómina de los servidores públicos de acuerdo con el reporte de incidencias e incapacidades.

**5.4.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.4.4 Referencias:**

Manual de NyRH (Gama)  
Manual de operación de ISSEMYM.

**5.4.5 Responsabilidades:**

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado de turnar un archivo en Excel que contiene los ajustes en nómina por concepto de incidencias e incapacidades de los servidores públicos.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable de ingresar las incidencias que correspondan al sistema de NyRH Gama e ISSEMyM.

**Auxiliar Administrativo:** Es el encargado de revisar la información y generar los formatos correspondientes para anexarlos al expediente y recabar la firma del Jefe de Recursos Humanos.

**Coordinación de Control de personal:** Recibe incidencias o incapacidades y realiza reporte de Excel detallado con la aplicación de éstas y/o faltas o retardos de la quincena inmediata anterior de los servidores públicos y remite archivo en Excel a la Jefatura de Recursos Humanos.

**5.4.6 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama y plataforma del ISSEMyM.

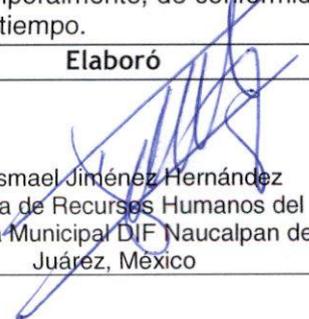
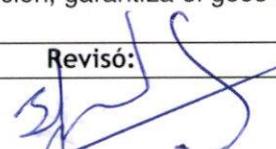
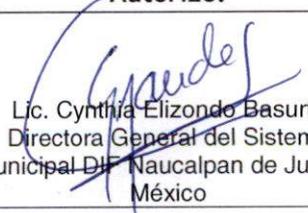
**5.4.7 Resultados:**

Realizar con tiempo, previa dispersión de la nómina, el registro de ajustes correspondientes por concepto de faltas e incidencias en el sistema de nómina NyRH Gama.

**5.4.8 Definiciones:**

**Incapacidad por riesgo de trabajo:** Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedad derivada de la prestación de su servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, garantiza el goce de sueldo íntegro.

**Incapacidad por enfermedad general:** Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedades por causas ajenas al servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**Incapacidad por gravidez:** Licencia con goce de sueldo íntegro que determina el ISSEMyM a las servidoras públicas embarazadas, por un período de 90 días naturales.

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**5.4.9 Interacción con otros procedimientos:**

Con la Coordinación de Control de Personal.

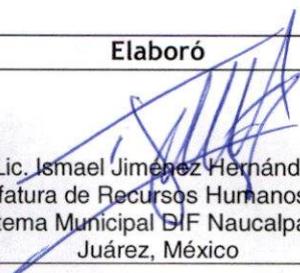
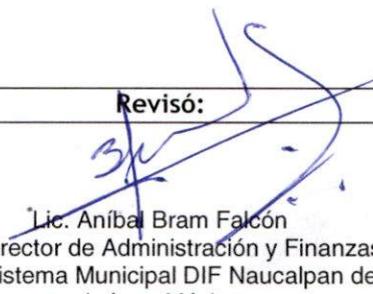
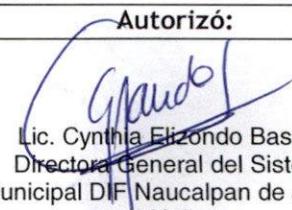
**5.4.10 Políticas:**

Aplicar modificaciones de servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, con autorización de la Jefatura de Recursos Humanos en archivo electrónico.

**5.4.11 Desarrollo:**

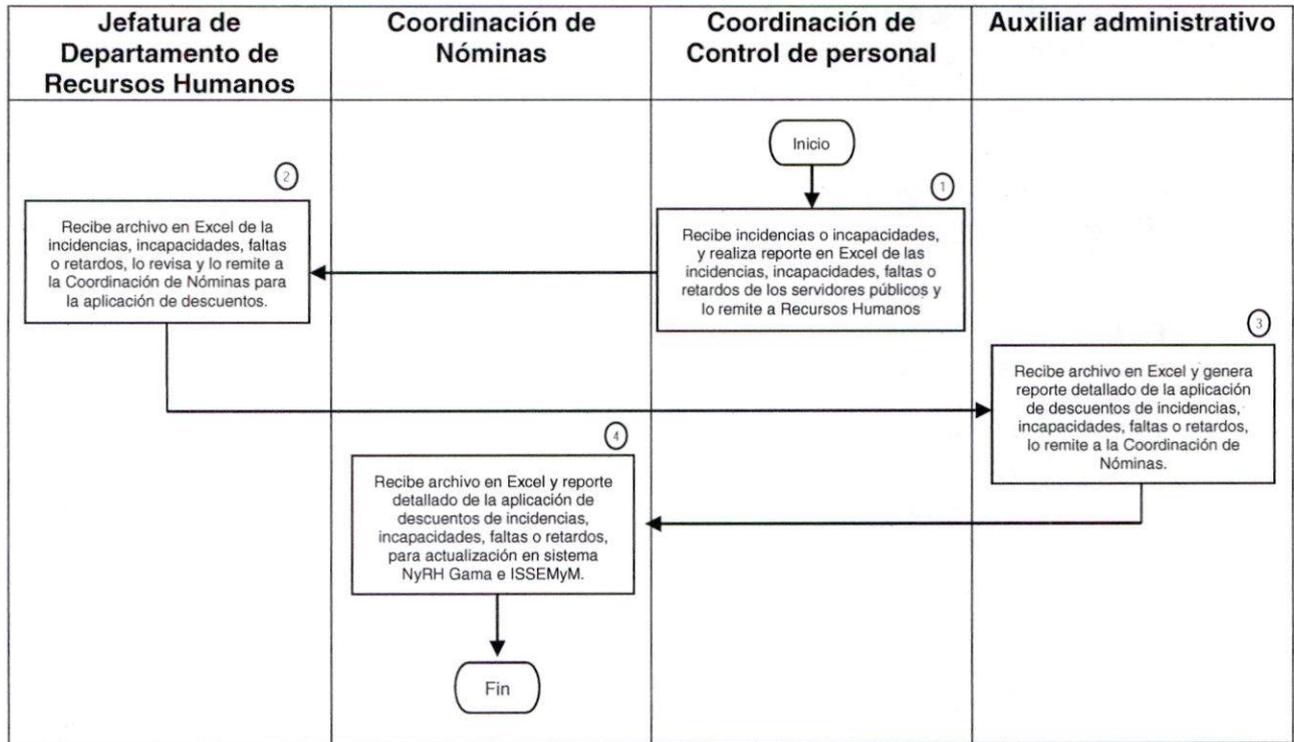
Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de control de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe incidencias o incapacidades y realiza reporte de Excel detallado con la aplicación de éstas y/o faltas o retardos de la quincena inmediata anterior de los servidores públicos.</li> <li>Remite archivo en Excel a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> </ul>
2	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe reporte de Excel detallado con la aplicación de incidencias y/o faltas o retardos de la quincena inmediata anterior de los servidores públicos, por parte del área de control de personal, lo revisa y, lo remite dicho reporte a la Coordinación de Nóminas para su aplicación.</li> </ul>
3	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el archivo en Excel y genera reporte con el detalle de servidores públicos a los que se les aplicara alguna modificación del pago por concepto de incidencias o incapacidades, faltas o retardos del servidor público.</li> <li>Turna archivo la Coordinación de Nóminas para que realice los cambios correspondientes.</li> </ul>
4	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe archivo en Excel y lo descarga en el sistema NyRH Gama, y realiza las modificaciones en la plataforma ISSEMyM que cuadrar con el sistema NyRH Gama. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.4.12 Diagramación:**

Realizar los ajustes necesarios por concepto de faltas, retardos o incapacidades.



**5.3.12.- Medición:**

Descuentos autorizados X 100= 100%

Descuentos aplicados

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Lic. Ismael Jiménez Hernández                      Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Anibal Bram Falcón                      Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                      Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.3.13.- Formatos e instructivos:

Formato de incapacidad

1767 ✓

**ISSEMYM EDOMEX**  
 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**CERTIFICADO DE INCAPACIDAD**  
 CLINICA DE CONSULTA EXTERNA NAUCALPAN

FOLIO: [REDACTED]

UNIDAD MÉDICA: 32504  
 CLINICA DE CONSULTA EXTERNA NAUCALPAN ISSEMYM

SERVICIO: [REDACTED] FECHA: [REDACTED]

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED]

NOMBRE MÉDICO: [REDACTED] INSTITUCIÓN PÚBLICA: SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN

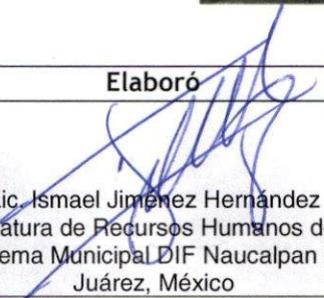
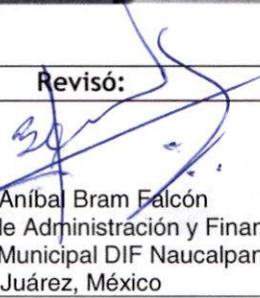
DIAGNÓSTICO: [REDACTED] POR PADECIMIENTO ACTUAL:

CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD: Enfermedad no profesional  
 CUALQUIER TACHADURA O ENMENDADURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL. EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA SU EMISIÓN

Código de validación: [REDACTED]

A PARTIR DE: [REDACTED] HASTA: [REDACTED] DÍAS INCAPACIDAD: [REDACTED]

FIRMA DE [REDACTED] FIRMA DEL PACIENTE [REDACTED]

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.5.1 Nombre del Proceso:**

Generación y dispersión de Nómina.

**5.5.2 Objetivo:**

Planear, elaborar y controlar en tiempo y forma el pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.5.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.5.4 Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lineamientos de Operación para la afiliación de patrones como centros de trabajo.

Manual de NyRH (Gama).

Manual de operación de ISSEMyM.

**5.5.5 Responsabilidades:**

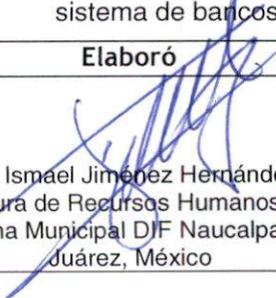
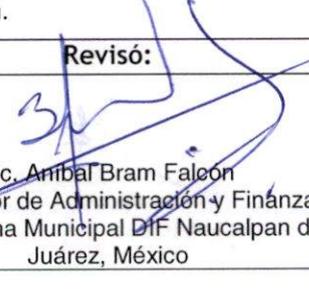
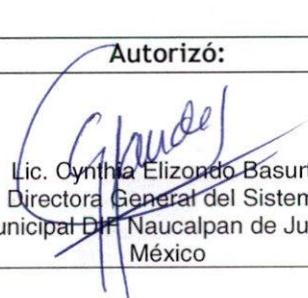
**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es el encargado de solicitar a la Jefatura de Recursos Financieros la disponibilidad del monto quincenal de la nómina para dispersión.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado de informar a la Coordinación de Nóminas que comience el proceso de dispersión.

**Jefatura de Recursos Financieros:** Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para dispersión de nómina y avisa a la Coordinación de Nóminas.

**Coordinación de Nóminas:**

- Es el responsable de realizar el cálculo de la nómina, aplicando las retenciones que marca la normatividad.
- Además de ingresar al sistema de nómina NyRH Gama, para generar el reporte de bancos y generar el layout para dispersión, eliminando de la misma, a los servidores públicos que no firmaron los recibos de nómina y aplicando el ajuste correspondiente.
- Asimismo, también es el responsable de convertir el archivo en excel en PGA para "subirlo" al sistema de bancos para su dispersión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

- Elabora carátula de nóminas y entrega el soporte a la Jefatura de Recursos Financieros que entrega a bancos en donde se detallan las operaciones, número de cuenta e importe del depósito realizado, quien procede a foliar la nómina que se entrega a la Jefatura de Recursos Financieros dentro de las 48 horas siguientes al pago de la nómina.
- Elabora carátula de la nómina que consiste en el resumen del total de las percepciones, deducciones y neto pagado de la nómina general y de funcionarios. Dicho resumen tiene como soporte los recibos firmados y se anexa la relación del personal de ambas nóminas ordenada por número de empleado para cotejo.
- La carátula de nómina deberá ser firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, por la Subdirección de Administración y Finanzas, por la Jefatura de Recursos Financieros y finalmente por la persona titular de la Dirección General, de esta carátula se emiten 2 juegos, uno para la Jefatura de Recursos Financieros (este juego deberá entregarse en un plazo de 48 horas a partir del pago de nómina) y otro para la Coordinación de Nóminas (acuse de recibido) Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
- Como función la Coordinación de Nóminas procede a la elaboración de un oficio en el que se solicita a la Subdirección de Administración que cubra el importe emitido en la emisión de la orden de pago de cuotas aportaciones y retenciones por créditos, en tiempo y forma.

**Auxiliar administrativo:**

- Recaba la firma de los servidores públicos, revisa los recibos que cada uno de ellos cuente con la firma.
- Realiza un listado del personal que no firmó y lo entrega a la Coordinación de Nóminas.
- Recaba la firma de carátula de nómina, la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirector de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros y Dirección General y entrega la Coordinación de Nóminas

**5.5.6 Definiciones:**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

**5.5.7 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama, plataforma ISSEMyM y plataforma bancos.

**5.5.8 Resultados:**

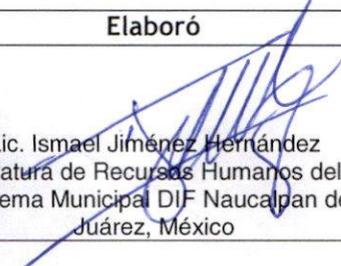
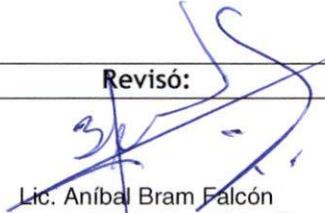
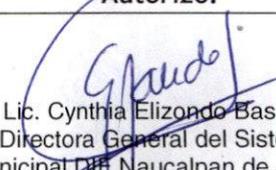
Realizar el cálculo de la nómina por bancos y hacer la dispersión de Banorte.

**5.5.9 Interacción con otros procedimientos:**

Con la Jefatura de Recursos Financieros

**5.5.10 Políticas:**

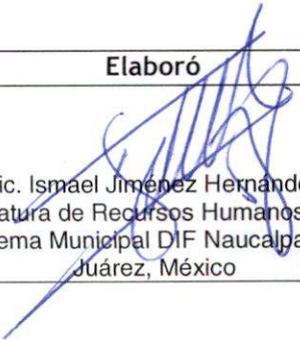
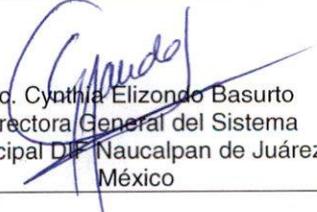
Generar la dispersión, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y previa Coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros para liberar la disponibilidad financiera.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.5.11 Desarrollo:**

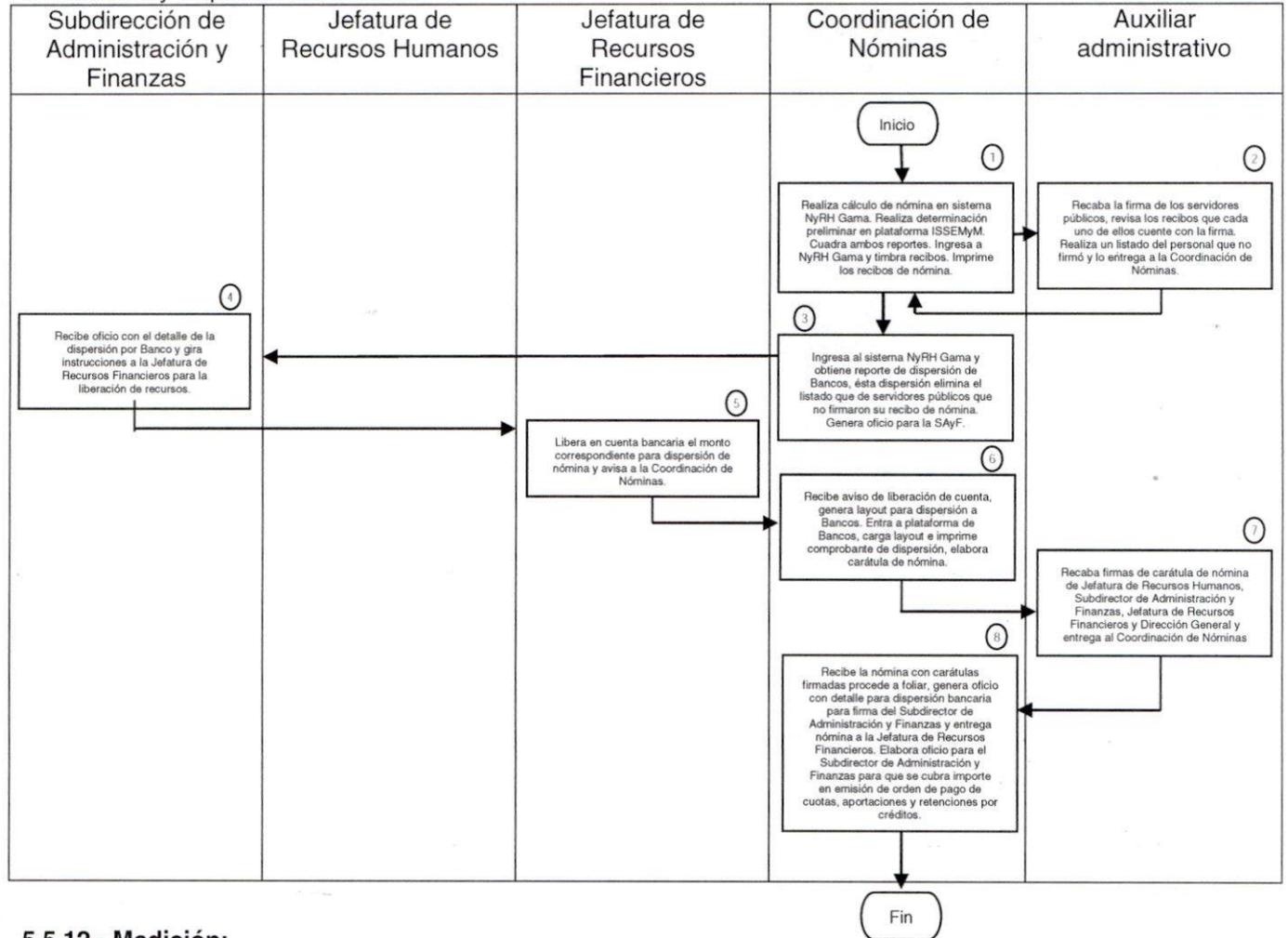
\* Generación y dispersión de nómina.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el cálculo de la nómina en el sistema NyRH Gama.</li> <li>Realiza la determinación preliminar en plataforma de ISSEMyM.</li> <li>Cuadra ambos reportes.</li> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y timbra los recibos.</li> <li>Imprime los recibos de nómina.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de los servidores públicos, revisa los recibos que cada uno de ellos cuente con la firma.</li> <li>Realiza un listado del personal que no firmó y lo entrega a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y obtiene reporte de dispersión por Bancos.</li> <li>De la dispersión que corresponde a Bancos, elimina del listado a los servidores públicos que no firmaron su recibo de nómina.</li> <li>Genera oficio para la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
4	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con el detalle para la dispersión por Banco y gira instrucciones a la Jefatura de Recursos Financieros para la liberación de recursos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para la dispersión de la nómina.</li> <li>Y avisa a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
6	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al recibir aviso de liberación de recursos, genera layout para dispersión a bancos.</li> <li>Entra a la plataforma de bancos, carga el layout y efectúa la dispersión.</li> <li>Imprime comprobante de dispersión que incluye nombre del servidor público, número de cuenta e importe del depósito realizado.</li> <li>Elabora la carátula de la nómina en dos tantos, que consiste en el resumen del total de las percepciones, deducciones de la nómina general, el cual tiene como soporte los recibos de nómina.</li> </ul>
7	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de carátula de nómina, de la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros y Dirección General y la entrega al Coordinador de Nóminas.</li> </ul>
8	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nómina con las carátulas ya firmadas procede a foliar la nómina.</li> <li>Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirector de Administración y Finanzas y entrega la nómina a la Jefatura de Recursos Financieros en un lapso no mayor a 48 horas a partir del pago de la nómina.</li> <li>Elabora un oficio en el que solicita al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas que se cubra el importe en la emisión de la orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.5.11.- Diagramación:**

Generación y dispersión de nómina.



**5.5.12.- Medición:**

$\frac{\text{Recibos firmados}}{\text{Recibos sin firma}} \times 100 = 100\%$

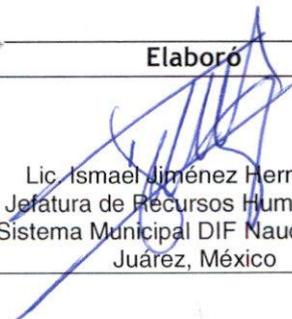
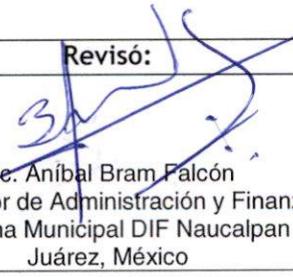
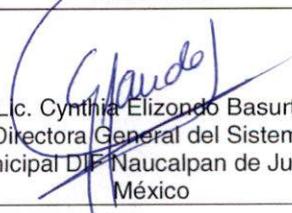
Recibos sin firma

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p><i>[Signature]</i> Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><i>[Signature]</i> Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><i>[Signature]</i> Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.5.13.- Formatos e instructivos:

Carátula de Nómina

DIF SISTEMA MUNICIPAL NAUCALPAN		Nóminas	
NOMINA 11-6 ( Del 1 al 15 de Junio del 2022)			
TOTALES			
<b>PERCEPCIONES:</b>			
SUELDO			
COMPENSACION (2)			
DIAS CIVICOS (6)			
PRIMA VACACIONAL (10)			
SUELDO RETROACTIVO (11)			
FALTAS SUELDO (14)			
PRIMA DOMINICAL (17)			
RETARDOS DESGUENTO (20)			
DEVOLUCION DESC FALTAS (31)			
DEVOLUCION DESC RETARDOS (32)			
<b>TOTAL PERCEPCIONES</b>			0.00
<b>DEDUCCIONES</b>			
ISR			
SUBSIDIO AL EMPLEO PAGADO EN EFECTIVO			
GOCE DE LICENCIA			
ISSEMYM			
SERVICIOS MEDICOS			
CUOTA OBLIGATORIA SCI			
CUOTA VOLUNTARIA SCI			
SEG VIDA INBURSA ISSEMYM			
CREDITOS AL CONSUMO			
ACE SEGUROS S A			
PENSION ALIMENTICIA			
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>			0.00
<b>NETO PAGADO</b>			0.00
ELABORA		Va. Bo.	
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		DIRECCION GENERAL	
AUTORIZA		EJECUTA	
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

Formato recibo de nómina

**Recibo de Nómina**  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN

**FOLIO FISCAL**  
SMD911107UD2  
21057

**CERTIFICADO SAT**  
FECHA Y HORA DE EMISION  
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION

**DIF NAUCALPAN**  
NAUCALPAN DE JUAREZ CENTRO  
Av. los Arcos 1  
CP. 53020  
NAUCALPAN, MEXICO, MEXICO  
Lugar de expedición: Naucalpan

**VALIDADO POR:** [Redacted]  
**RECIBIDO POR:** [Redacted]  
**FECHA:** [Redacted]  
**TIPO DE PAGOS:** [Redacted]  
**INGRESOS:** [Redacted]  
**ESTADO:** [Redacted]

Cuarto	Percepción	Exento	Gravado	Clase	Deducción	Importe
001	0 SUJETO	\$0.00		523		
Total Percepciones		\$0.00		505		
Clase		Concepto	Importe	Total Deducciones		
Total Ingresos						

**Importe con letra** [Redacted] **Neto Pagado** [Redacted]

**Forma de pago:** [Redacted] **Forma de depósito:** [Redacted] **1% provisorio de certificación:** [Redacted]

**Fecha original del comprobante del certificado digital del SAT:** [Redacted]

**Fecha original del Recibo:** [Redacted]

**Fecha digital SAT:** [Redacted]

**FECHA DEL EMPLEADO**

RECIBO DE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN

La entidad descarta los este recibo y con él se debe pagar todas y cada una de las prestaciones a las que legalmente tenga derecho tales como salarios extras, horas extras, séptimo día, días de descanso utilitarios etc. Asimismo que recibo y en estas circunstancias, manifestará su conformidad con los documentos de la ley que se describen, por lo que acepta que no se le adeude cantidad alguna por ningún concepto por los servicios prestados.

Este documento es una representación impresa de un CFDI versión 3.3

**facturando** La solución más rápida y confiable para factura electrónica. [www.facturando.mx](http://www.facturando.mx) 02817 81161 Página 1/1

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.6.1 Nombre del Proceso:**

Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo.

**5.6.2 Objetivo:**

Planear, elaborar y controlar en tiempo y forma el pago de aguinaldo como prestación a la que tienen derecho los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5.6.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**5.6.4 Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lineamientos de Operación para la afiliación de patrones como centros de trabajo.

Manual de NyRH (Gama).

Manual de operación de ISSEMyM.

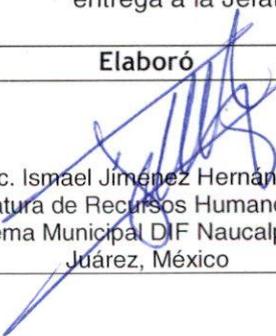
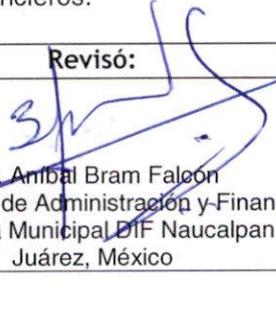
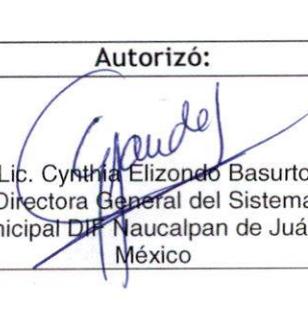
**5.6.5 Responsabilidades:**

**Subdirección de Administración:** Es el encargado de solicitar la Jefatura de Recursos Financieros la disponibilidad del monto para el pago de aguinaldo.

**Jefatura de Recursos Financieros:** Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para la dispersión de la nómina especial para pago de aguinaldo y avisa a la Coordinación de Nóminas.

**Coordinación de Nóminas:**

- Es el responsable de realizar el cálculo del aguinaldo.
- Es el responsable ingresar al sistema de nómina NyRH Gama para generar el reporte de bancos y generar el layout de Bancos para dispersión, eliminando de la misma a los servidores públicos que no firmaron los recibos de nómina y aplicando el ajuste correspondiente.
- Responsable de convertir el archivo en Excel en .PGA lo carga en el sistema de Bancos para su dispersión.
- Elabora carátula de nómina de pago de aguinaldo y entrega el soporte a la Jefatura de Recursos Financieros que contiene información del Banco en donde se realizó la dispersión, número de cuenta e importe del depósito realizado, procede a foliar la nómina de pago de aguinaldo que se entrega a la Jefatura de Recursos Financieros.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Amal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

- Dicha carátula de nómina de pago de aguinaldo, deberá ser firmada por el Jefe de Recursos Humanos, por el Subdirector de Administración y Finanzas, por la Jefatura de Recursos Financieros y finalmente por Dirección General, de esta carátula se emiten 2 juegos, uno para Recursos Financieros (este juego deberá entregarse en un plazo de 48 horas a partir del pago de nómina) y otro para la Coordinación de Nóminas (acuse de recibido).
- Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

**Auxiliar Administrativo:**

Recaba la firma de los servidores públicos, revisa los recibos que cada uno de ellos cuente con la firma. Realiza un listado del personal que no firmó y lo entrega a la Coordinación de Nóminas. Recaba la firma de carátula de nómina de pago de aguinaldo, de la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirector de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros y Dirección General y entrega la Coordinación de Nóminas.

**5.6.6 Definiciones**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

**5.6.7 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama, plataforma ISSEMyM y plataforma de bancos.

**5.6.8 Resultados:**

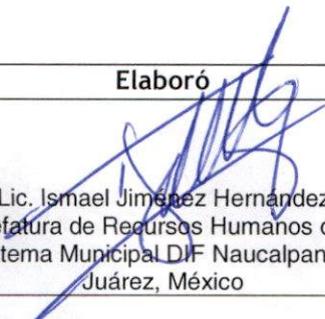
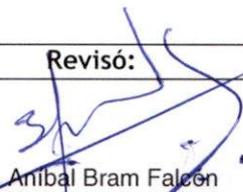
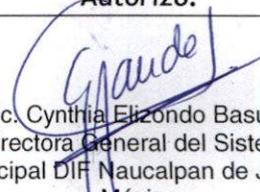
Realizar el cálculo del aguinaldo, se hace la dispersión a bancos del pago de aguinaldo.

**5.6.9 Interacción con otros procedimientos:**

Con la Jefatura de Recursos Financieros.

**5.6.10 Políticas:**

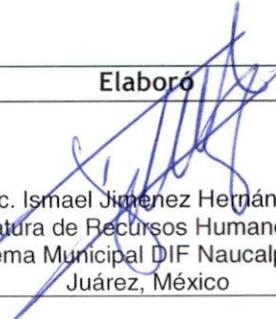
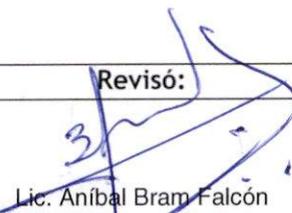
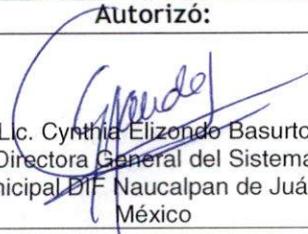
Generar la dispersión del pago de aguinaldo, previa autorización del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y previa coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros para notificar la disponibilidad de recursos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.6.11 Desarrollo:**

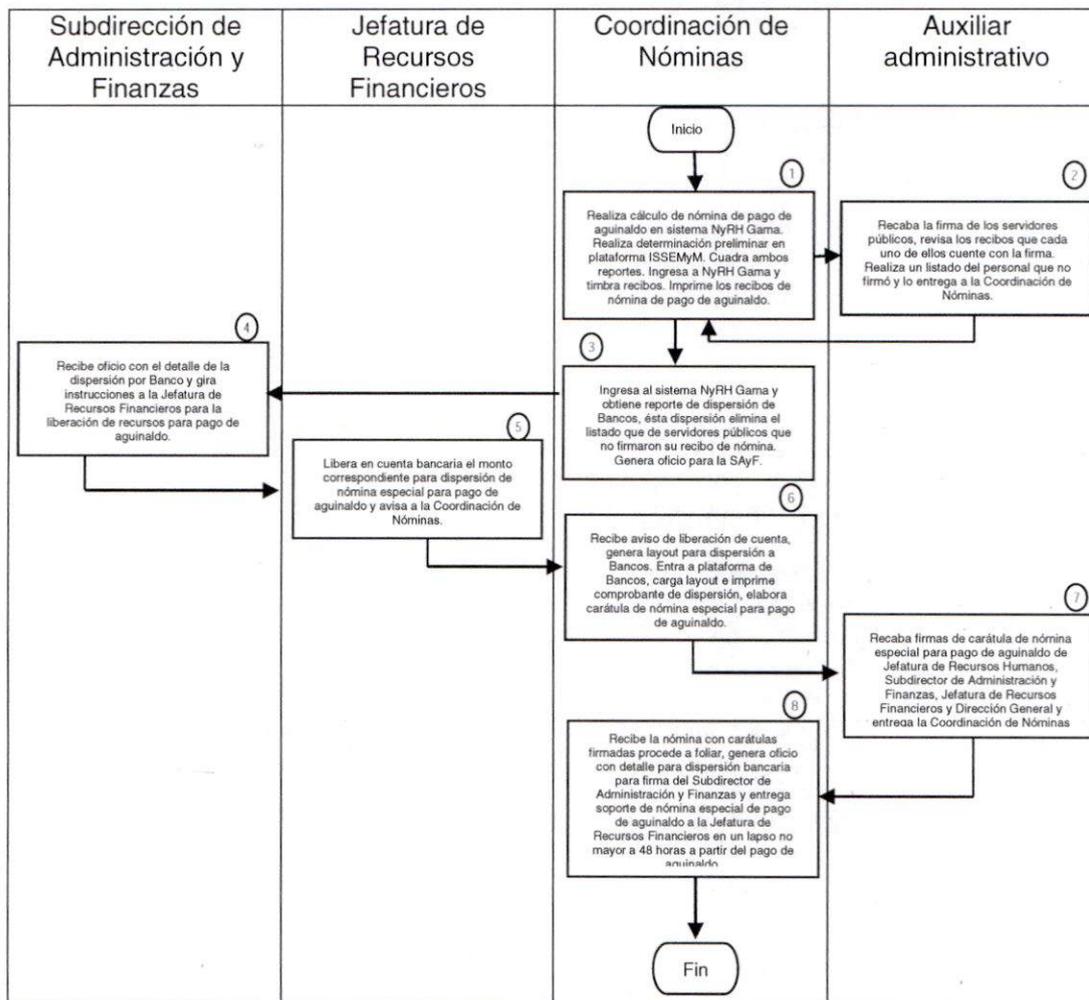
Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el cálculo del aguinaldo en el sistema NyRH Gama.</li> <li>Realiza la determinación preliminar en plataforma de ISSEMyM.</li> <li>Cuadra ambos reportes.</li> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y timbra los recibos.</li> <li>Imprime los recibos de nómina especial por pago de aguinaldo.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de los servidores públicos, revisa los recibos que cada uno de ellos cuente con la firma.</li> <li>Realiza un listado del personal que no firmó y lo entrega a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y obtiene reporte de dispersión por Bancos.</li> <li>De la dispersión que corresponde a Bancos, elimina del listado a los servidores públicos que no firmaron su recibo de nómina especial por pago de aguinaldo.</li> <li>Genera oficio para la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
4	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con el detalle para la dispersión por Banco y gira instrucciones a la Jefatura de Recursos Financieros para la liberación de recursos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para la dispersión de la nómina especial para pago de aguinaldo.</li> <li>Y avisa a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
6	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al recibir aviso de liberación de recursos, genera layout para dispersión a Bancos.</li> <li>Entra a la plataforma de Bancos, carga el layout y efectúa la dispersión.</li> <li>Imprime comprobante de dispersión que incluye nombre del servidor público, número de cuenta e importe del depósito realizado.</li> <li>Elabora la carátula de la nómina de pago de aguinaldo en dos tantos, el cual tiene como soporte los recibos de nómina especial para pago de aguinaldo.</li> </ul>
7	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de carátula de nómina de pago de aguinaldo, de la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros y Visto Bueno de la Dirección General y entrega la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
8	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nómina con las carátulas ya firmadas procede a foliar la nómina especial de pago de aguinaldo.</li> <li>Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirección de Administración y Finanzas y entrega la nómina a la Jefatura de Recursos Financieros en un lapso no mayor a 48 horas a partir del pago de la nómina especial para pago de aguinaldo. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.6.11.- Diagramación:**

Generación y dispersión de nómina especial para pago de aguinaldo.



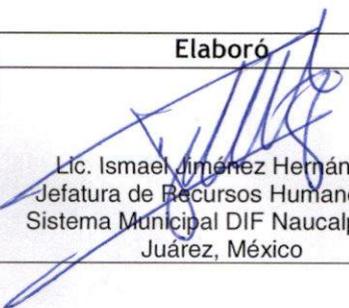
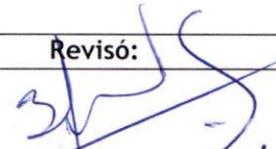
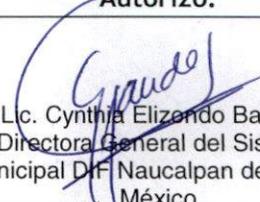
**5.5.12.- Medición:**

Recibos firmados X 100= 100%

Recibos sin firma

**5.5.13.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.6.1 Nombre del Proceso:**

Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional.

**5.6.2 Objetivo:**

Planear, elaborar y controlar en tiempo y forma el pago de prima vacacional como prestación a la que tienen derecho los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.6.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México.

**5.6.4 Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Lineamientos de Operación para la afiliación de patrones como centros de trabajo.

Manual de NyRH (Gama).

Manual de operación de ISSEMyM.

**5.6.5 Responsabilidades:**

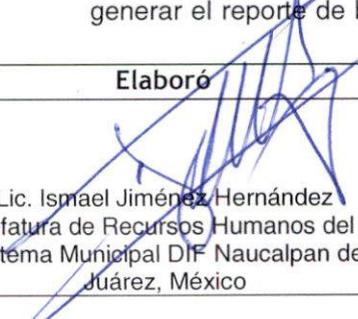
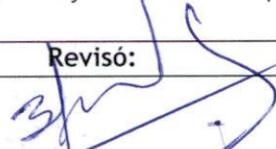
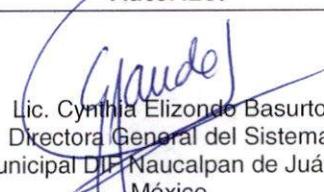
**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es el encargado de solicitar la Jefatura de Recursos Financieros, la disponibilidad del monto quincenal de la nómina y prima vacacional para dispersión en la quincena que corresponde realizar dicho pago.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado de informar a la Coordinación de Nóminas que comience el proceso de dispersión de la prima vacacional junto con la quincena correspondiente.

**Jefatura de Recursos Financieros:** Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para la dispersión de la nómina especial para pago de prima vacacional y avisa a la Coordinación de Nóminas.

**Coordinación de Nóminas:**

- Es el responsable de realizar el cálculo de la nómina especial y pago de prima vacacional, aplicando las retenciones que marca la normatividad, también de ingresar al sistema de nómina NyRH Gama para generar el reporte de bancos y generar el layout de Bancos para dispersión, eliminando de la misma, a

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

los servidores públicos que no firmaron los recibos de nómina y pago de prima vacacional y aplicando el ajuste correspondiente.

- Responsable de convertir el archivo en Excel en .PGA para montar al sistema de Bancos para su dispersión.
- Elabora carátula de nóminas y entrega el soporte a la Jefatura de Recursos Financieros que envía a Bancos, en donde se detalla la operación, número de cuenta e importe del depósito realizado, quien procede a foliar la nómina que se entrega a la Jefatura de Recursos Financieros dentro de las 48 horas siguientes al pago de la nómina.
- Elabora carátula de la nómina y pago de prima vacacional que consiste en el resumen del total de las percepciones, deducciones y neto pagado de la nómina general y de funcionarios. Dicho resumen tiene como soporte los recibos firmados y se anexa la relación del personal de ambas nóminas ordenada por número de empleado para cotejo. La carátula de nómina deberá ser firmada por la Jefatura de Recursos Humanos, por el Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, por la Jefatura de Recursos Financieros y finalmente por la Dirección General; de esta carátula se emiten 2 juegos, uno para la Jefatura de Recursos Financieros y otro para la Coordinación de Nóminas (acuse de recibido).
- Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

#### 5.6.6 Definiciones:

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

#### 5.6.7 Insumos:

Programa de nómina NyRH Gama, plataforma ISSEMyM y plataforma Bancos.

#### 5.6.8 Resultados:

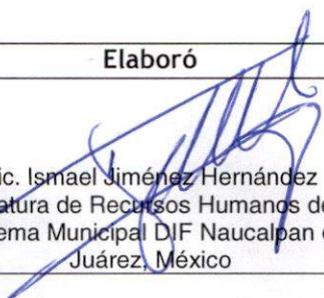
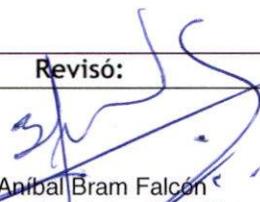
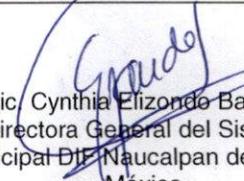
Realizar el cálculo de la nómina de pago de prima vacacional y hacer la dispersión a Bancos junto con la quincena correspondiente.

#### 5.6.9 Interacción con otros procedimientos:

Con la Jefatura de Recursos Financieros.

#### 5.6.10 Políticas:

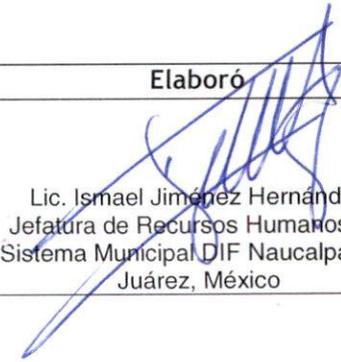
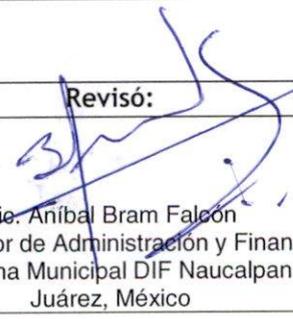
Generar la dispersión de la prima vacacional junto con la quincena correspondiente, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y previa Coordinación con la Jefatura de Recursos Financieros quien notifica la disponibilidad financiera.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.6.11 Desarrollo:**

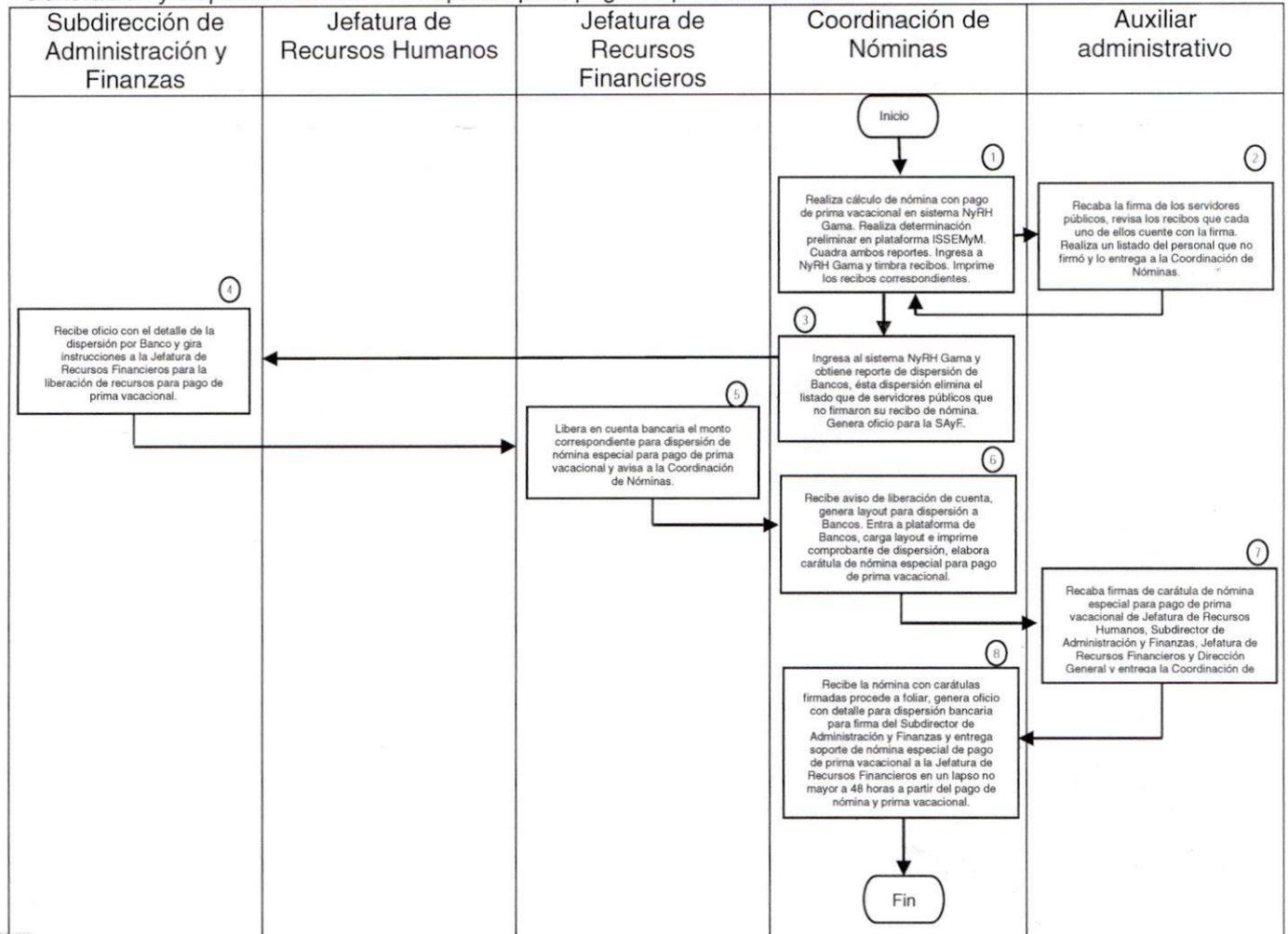
Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el cálculo del aguinaldo en el sistema NyRH Gama.</li> <li>Realiza la determinación preliminar en plataforma de ISSEMyM.</li> <li>Cuadra ambos reportes.</li> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y timbra los recibos.</li> <li>Imprime los recibos de nómina y pago de prima vacacional.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de los servidores públicos, revisa los recibos que cada uno de ellos cuente con la firma.</li> <li>Realiza un listado del personal que no firmó y lo entrega a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa al sistema NyRH Gama y obtiene reporte de dispersión por Bancos.</li> <li>De la dispersión que corresponde a Bancos, elimina del listado a los servidores públicos que no firmaron su recibo de nómina.</li> <li>Genera oficio para la Subdirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
4	Subdirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio con el detalle para la dispersión por Banco y gira instrucciones a la Jefatura de Recursos Financieros para la liberación de recursos.</li> </ul>
5	Jefatura de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libera en cuenta bancaria el monto correspondiente para la dispersión de la nómina especial para pago de prima vacacional.</li> <li>Y avisa a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
6	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al recibir aviso de liberación de recursos, genera layout para dispersión a Bancos.</li> <li>Entra a la plataforma de Bancos, carga el layout y efectúa la dispersión.</li> <li>Imprime comprobante de dispersión que incluye nombre del servidor público, número de cuenta e importe del depósito realizado.</li> <li>Elabora la carátula de la nómina de pago de aguinaldo en dos tantos, el cual tiene como soporte los recibos de nómina especial para pago de prima vacacional.</li> </ul>
7	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaba la firma de carátula de nómina de pago de prima vacacional, la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros y Visto Bueno de la Dirección General y entrega la Coordinación Nóminas.</li> </ul>
8	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la nómina con las carátulas ya firmadas procede a foliar la nómina especial de pago de prima vacacional.</li> <li>Genera oficio con detalle para dispersión bancaria para firma del Subdirección de Administración y Finanzas y entrega la nómina a la Jefatura de Recursos Financieros en un lapso no mayor a 48 horas a partir del pago de la nómina especial para pago de prima vacacional. FIN</li> </ul>

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.6.12.- Diagramación:**

Generación y dispersión de nómina especial para pago de prima vacacional.



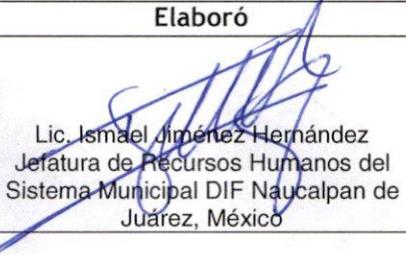
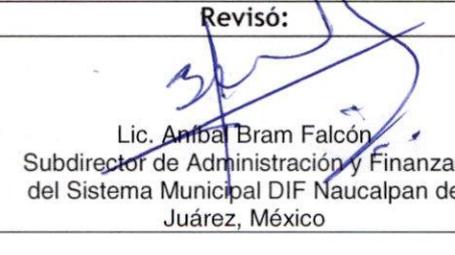
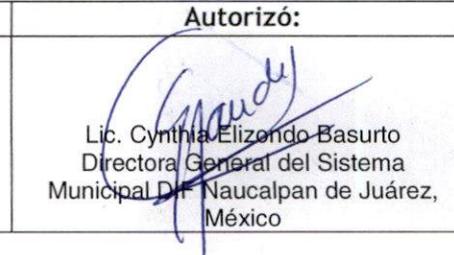
**5.6.13.- Medición:**

Recibos firmados X 100= 100%

Recibos sin firma

**5.6.14.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.7.1 Nombre del Proceso:**

Retención de sueldo por concepto de pensión alimenticia.

**5.7.2 Objetivo:**

Aplicar el descuento correspondiente solicitado mediante oficio por un Juzgado de lo familiar, por concepto de pensión alimenticia.

**5.7.3 Alcance:**

Aplica a servidores públicos vigentes en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez México.

**5.7.4 Referencias:**

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Manual de NyRH (Gama)  
Manual de operación de ISSEMyM

**5.7.5 Responsabilidades:**

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado de recibir el oficio de parte de los Juzgados de lo Familiar en el cual indica el porcentaje o cantidad correspondiente a descontar al servidor público.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable de realizar el cálculo de descuento en la nómina del servidor público a partir de la quincena inmediata posterior a la recepción del oficio.

**Auxiliar administrativo:** Es el responsable de generar comprobante de descuentos para ingresarlo al expediente del servidor público.

**5.7.6 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama y plataforma de ISSEMyM.

**5.7.7 Resultados:**

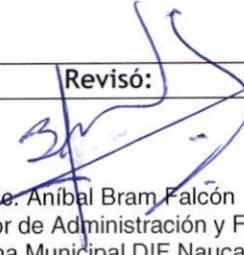
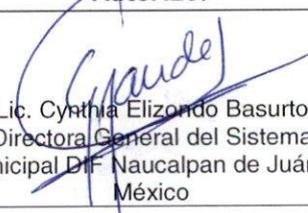
Realizar el cálculo de descuento por concepto de pensión alimenticia y aplicarlo a la nómina del servidor público.

**5.7.8 Definiciones:**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.7.9 Interacción con otros procedimientos:**

Movimientos de la Jefatura de Recursos Humanos

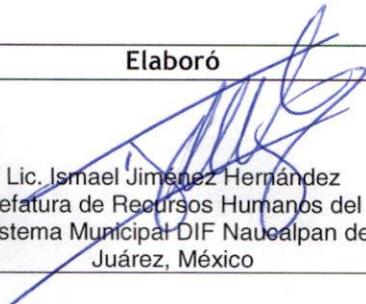
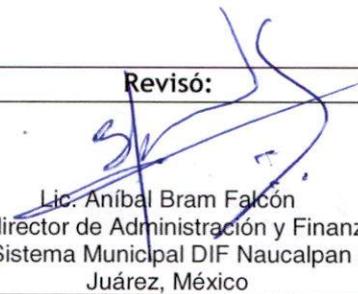
**5.7.10 Políticas:**

Generar el descuento correspondiente previa recepción del oficio emitido por un Juzgado de lo familiar.

**5.7.11 Desarrollo:**

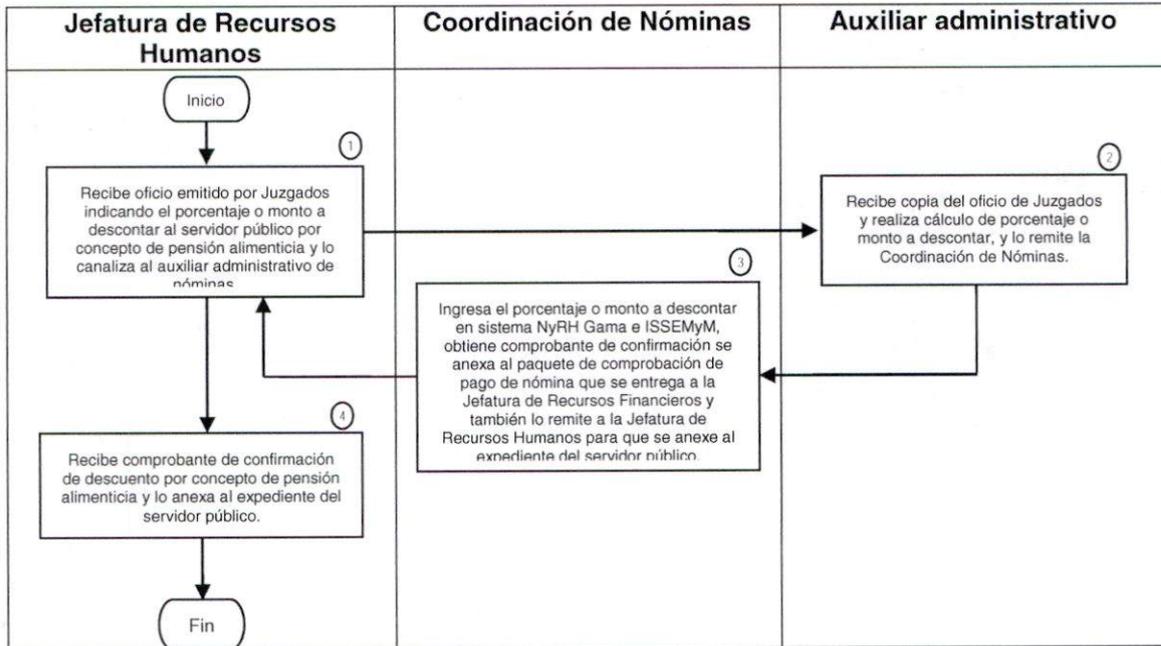
Retención de sueldo por concepto de pensión alimenticia.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de Juzgados de lo Familiar, donde solicitan realizar descuento por concepto de pensión alimenticia de alguno de los servidores públicos vigente.</li> <li>Turna copia de dicho oficio a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de oficio de Juzgados.</li> <li>Realiza el cálculo del porcentaje o monto solicitado por la autoridad en base al sueldo del servidor público.</li> <li>Genera reporte y lo entrega a la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresa el cálculo correspondiente al sistema NyRH Gama y a la plataforma del ISSEMyM.</li> <li>Obtiene comprobante de confirmación y lo anexa y lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>Éste comprobante se imprime quincenalmente, para que sirva como soporte en el paquete de la nómina que se entregue a la Jefatura de Recursos Financieros.</li> </ul>
4	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe impresión de comprobante de confirmación respecto al descuento del servidor público por concepto de pensión alimenticia y lo anexa a su expediente. FIN</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.7.12 Diagramación:**

Retención de sueldo por concepto de pensión alimenticia.



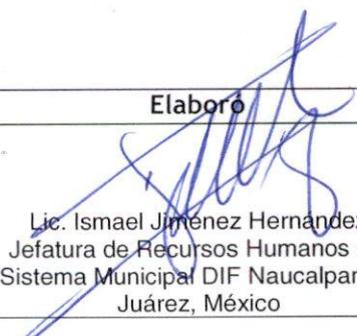
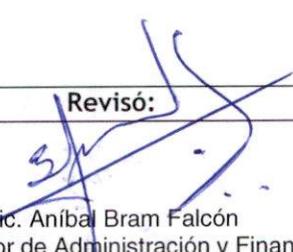
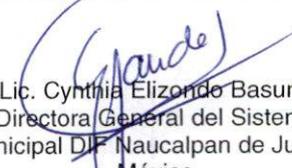
**5.7.13.- Medición:**

$\frac{\text{Descuentos solicitados}}{\text{Descuentos aplicados}} \times 100 = 100\%$

Descuentos aplicados

**5.7.14.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.8.1 Nombre del Proceso:**

Integración del Disco 4 al OSFEM.

**5.8.2 Objetivo:**

Generar respaldo de la dispersión de nóminas por mes con el fin de que la Jefatura de Recursos Financieros lo integre a la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

**5.8.3 Alcance:**

Jefatura de Recursos Financieros.

**5.8.4 Referencias:**

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Disciplina Financiera

Lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022.

**5.8.5 Responsabilidades:**

**Coordinación de Nóminas:**

Es el responsable de integrar y generar en un disco lo siguiente:

- Nómina General del 1 al 15 del mes en Excel y PDF
- Nómina General del 16 al 30 del mes en Excel y PDF
- Reporte de Remuneraciones y de Mandos Medios y Superiores en Excel y PDF
- Comprobantes fiscales digitales por honorarios
- Recibos de nómina del 1 al 15 del mes digitalizados en formato PDF
- Recibos de nómina del 16 al 30 del mes digitalizados en formato PDF
- Tabulador de sueldos del mes en Excel
- Dispersión de nómina del 1 al 15 del mes en Excel
- Dispersión de nómina del 16 al 30 del mes en Excel

**Auxiliar administrativo:**

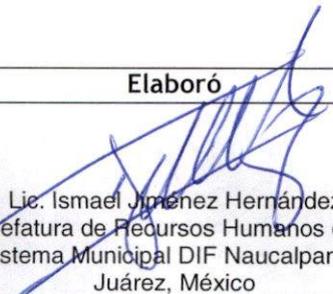
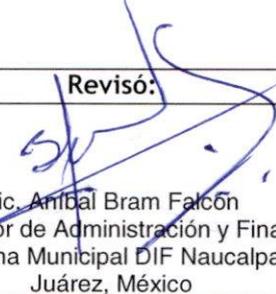
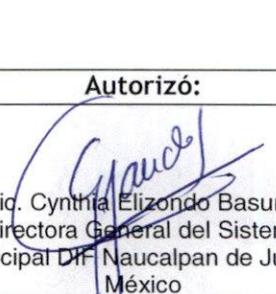
Es el responsable de generar el disco y entregarlo a la Jefatura de Recursos Financieros.

**5.8.6 Definiciones:**

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**5.8.7 Insumos:**

Disco compacto (CD)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.8.8 Resultados:**

Obtención del disco 4 para el OSFEM.

**5.8.9 Interacción con otros procedimientos:**

Integración del Disco OSFEM en la Jefatura de Recursos Financieros.

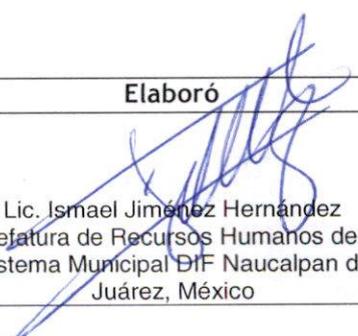
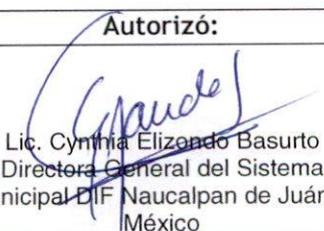
**5.8.10 Políticas:**

Verificar la integración de todos los elementos del disco antes de turnarlo a la Jefatura de Recursos Financieros.

**5.8.11 Desarrollo:**

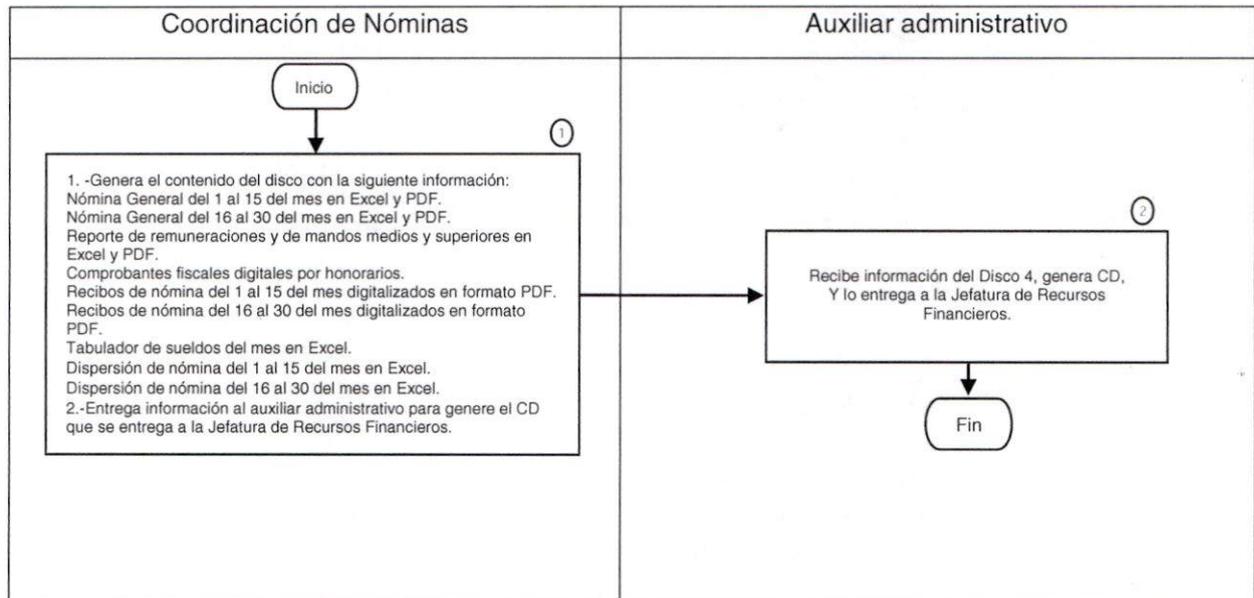
Integración del Disco 4 al OSFEM.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera el contenido del disco con la siguiente información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nómina General del 1 al 15 del mes en Excel y PDF.</li> <li>✓ Nómina General del 16 al 30 del mes en Excel y PDF.</li> <li>✓ Reporte de remuneraciones y de mandos medios y superiores en Excel y PDF.</li> <li>✓ Comprobantes fiscales digitales por honorarios.</li> <li>✓ Recibos de nómina del 1 al 15 del mes digitalizados en formato PDF.</li> <li>✓ Recibos de nómina del 16 al 30 del mes digitalizados en formato PDF.</li> <li>✓ Tabulador de sueldos del mes en Excel.</li> <li>✓ Dispersión de nómina del 1 al 15 del mes en Excel.</li> <li>✓ Dispersión de nómina del 16 al 30 del mes en Excel.</li> </ul> </li> <li>• Entrega información al auxiliar administrativo para genere el CD que se entrega a la Jefatura de Recursos Financieros.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y entrega CD a la Jefatura de Recursos Financieros, con la información del Disco 4.</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.8.12 Diagramación:**

Integración del Disco 4 al OSFEM.

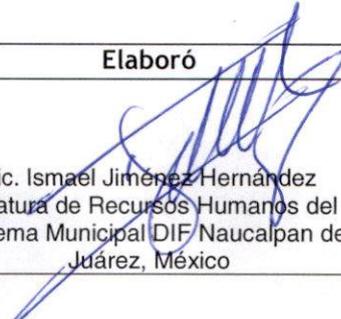
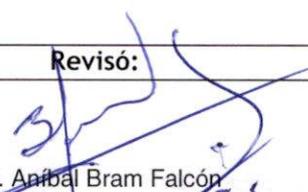
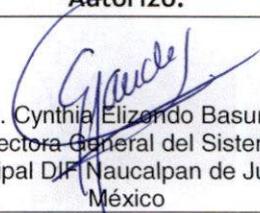


**5.8.13.- Medición:**

N/A

**5.8.14.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.9.1 Nombre del Proceso:**

Integración del capítulo 1000 en el proyecto de presupuesto anual.

**5.9.2 Objetivo:**

Efectuar la proyección del costo de la nómina para el siguiente año calendario, de acuerdo con las vacantes y plazas de nueva creación requeridas por cada una de las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.9.3 Alcance:**

Aplica a todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**5.9.4 Referencias:**

Manual de NyRH (Gama).  
Manual de operación de ISSEMyM.

**5.9.5 Responsabilidades:**

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es el encargado de recibir los oficios que incluyen las vacantes o plazas de nueva creación que serán requeridos por cada área para operar durante el siguiente año calendario.

**Coordinación de Nóminas:** Es el responsable de realizar la integración y cálculo de todas las percepciones y deducciones correspondientes a cada una de las vacantes o plazas de nueva creación.

**Auxiliar de Nóminas.** Es el responsable de generar el disco y entregarlo a Contabilidad.

**5.9.6 Definiciones:**

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

**NyRH Gama:** Programa para el cálculo de la nómina de los servidores públicos.

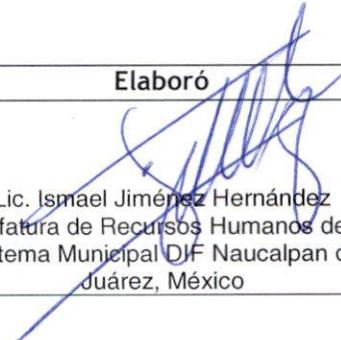
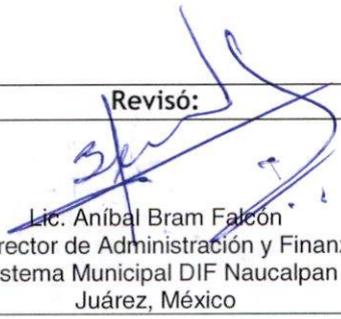
**SAyF:** Subdirección de Administración y Finanzas.

**5.9.7 Insumos:**

Programa de nómina NyRH Gama y plataforma de ISSEMyM.  
Memoria USB.

**5.9.8 Resultados:**

Realizar el cálculo en la nómina que incluya las plazas vacantes de personal o de nueva creación, requeridos por las diferentes áreas que integran el sistema.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**5.9.9 Interacción con otros procedimientos:**

Movimientos de la Jefatura de Recursos Humanos.

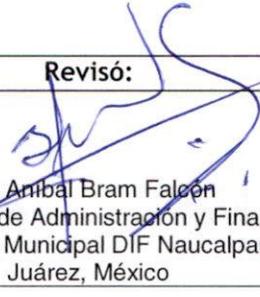
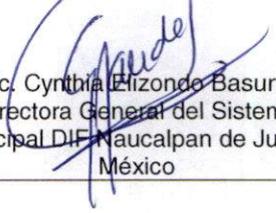
**5.9.10 Políticas:**

Generar la integración del capítulo 1000 previa recepción de oficios de las diferentes áreas con sus respectivos requerimientos relacionados con plazas vacantes y/o plazas de nueva creación.

**5.9.11 Desarrollo:**

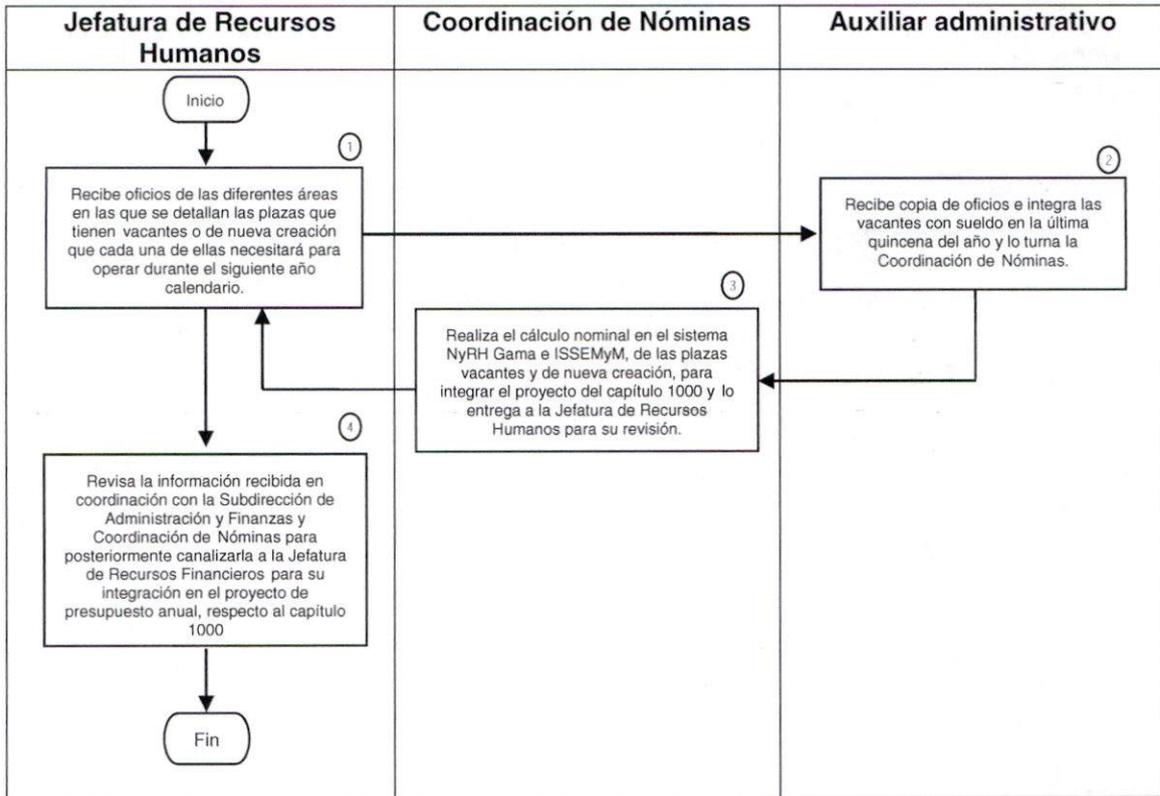
Integración del capítulo 1000 en el proyecto de presupuesto anual.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficios de las diferentes áreas en las que se detallan las plazas que tienen vacantes o de nueva creación que cada una de ellas necesitará para operar durante el siguiente año calendario.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de oficios e integra las vacantes con sueldo en la última quincena del año y lo turna la Coordinación de Nóminas.</li> </ul>
3	Coordinación de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el cálculo nominal en el sistema NyRH Gama e ISSEMyM, de las plazas vacantes y de nueva creación, para integrar el proyecto del capítulo 1000 y lo entrega a la Jefatura de Recursos Humanos para su revisión.</li> </ul>
3	Jefatura de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la información recibida en Coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y Coordinación de Nóminas para posteriormente canalizarla a la Jefatura de Recursos Financieros para su integración al proyecto de presupuesto anual, respecto al capítulo 1000.</li> </ul>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

**5.9.11 Diagramación:**

Integración del capítulo 1000 en el proyecto de presupuesto anual.

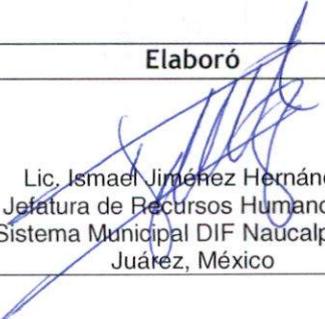
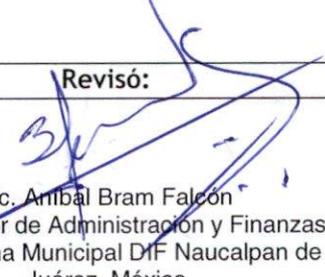
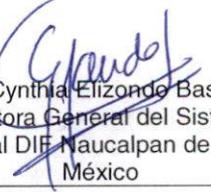


**5.9.12.- Medición:**

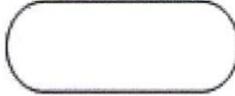
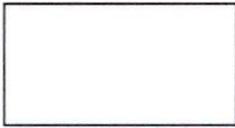
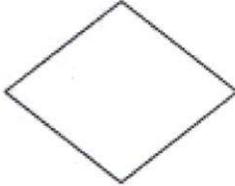
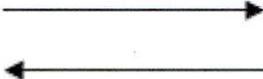
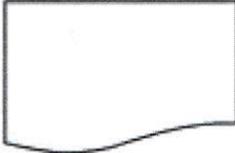
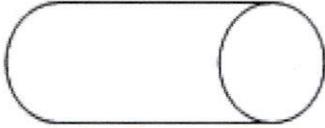
N/A

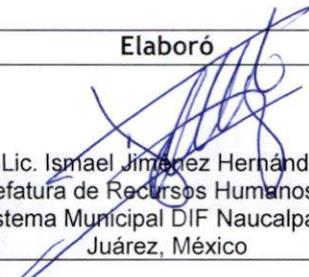
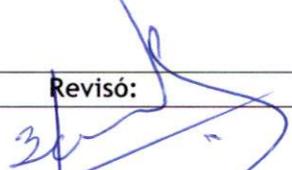
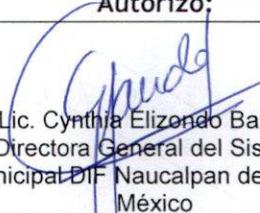
**5.9.13.- Formatos e instructivos:**

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amílcar Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA:

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Nominas dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

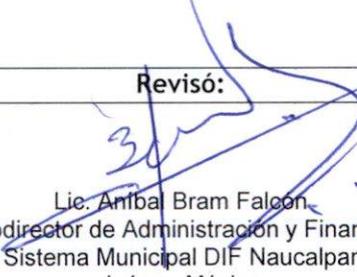
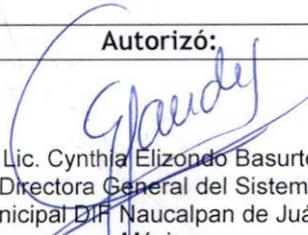
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

## 8. DISTRIBUCIÓN

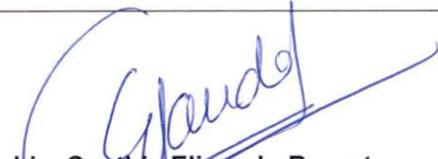
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Nóminas dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**
3. Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**

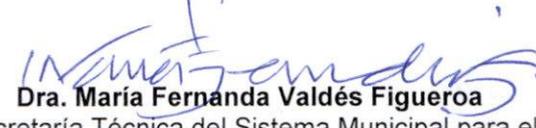
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>

9. CONTROL DE FIRMAS



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Autorizó.**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Dictaminó y Validó.**



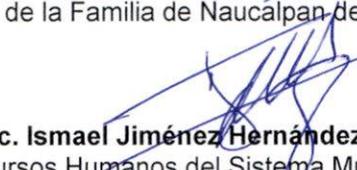
**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**

Contralora de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
**Revisó y Validó**



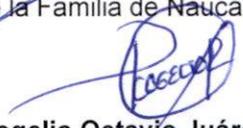
**Lic. Aníbal Bram Falcón**

Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



**Lic. Ismael Jiménez Hernández**

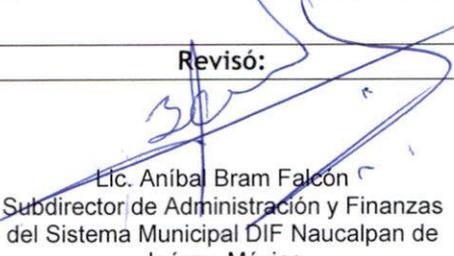
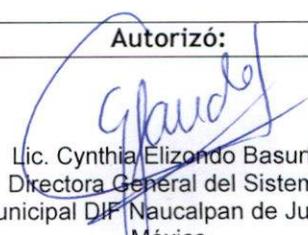
Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.



**C.P. Rogelio Octavio Juárez Reyes**

Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México</p>