



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FIRMAS

REVISÓ:

EMMA MAQUEDA MARTÍNEZ  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA  
GERENTE DE CONTABILIDAD


MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MARISELA TORRES FABILA  
DIRECTORA DE FINANZAS

GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ:


JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	18
VII.	Plan de Calidad	19
VIII.	Control de Cambios	20
IX.	Glosario	21
X.	Anexos	21

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

## I. OBJETIVO

Garantizar la eficiencia y oportunidad en el pago de las remuneraciones y prestaciones de los trabajadores de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos) con base en información veraz de los movimientos e incidencias del personal, en el marco de la normatividad aplicable.

## II. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la recepción, captura, validación, proceso de la información en el sistema de nómina, generación de reportes y archivos de: impuestos, fondo de ahorro, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CESANTÍA, ahorro solidario, cuotas sindicales, seguros, firmas de autorización, y concluye con el pago y la entrega de recibos de nómina a los servidores públicos.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal- Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

### Referencias Normativas:

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- NMX-R-025-SCFI: En igualdad laboral y no discriminación.


#### IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos con base en la plantilla autorizada y a los tabuladores de remuneraciones autorizados considerados en el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de la Coordinación de Nómina, es responsable de realizar las acciones necesarias para procesar quincenalmente la nómina del personal de Pronósticos, que incluye enlace y operativo, mandos medios, superiores, eventual y prestadores de servicios profesionales.
2. En caso de existir modificaciones a la plantilla de personal, la Gerencia de Recursos Humanos deberá contar con las autorizaciones de las instancias normativas y considerará dichas modificaciones en el cálculo de la nómina que corresponda.
3. Toda la documentación de altas, bajas, cambios, descuentos, incidencias, tiempo extraordinario, sanciones, ayuda de alimentos, ayuda de transporte, préstamos, etc., que implique hacer modificaciones a la nómina, debe remitirse durante los primeros 5 días naturales de cada quincena a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. El sueldo y compensación se paga quincenalmente por nómina de acuerdo al nivel del tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y sus modificaciones, mismos que deben estar registrados y autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP y se ve afectado por las faltas, sanciones e incapacidades.
5. Las prestaciones económicas o de previsión social, en especie o en efectivo, derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo que suscriben los representantes legales de Pronósticos y el Sindicato, y que son extensivas al personal operativo de confianza y enlace, para su incorporación al proceso de nómina, son: Fondo de ahorro institucional, Vales de despensa y Quinquenio. **Ver SAF-INT-14 Prestaciones al Personal.**
6. Las retenciones que se hacen a las percepciones del personal son las que se derivan de la atención a la normatividad vigente en materia de Impuestos (ISR), de Previsión y Seguridad Social (Cotizaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE), de Previsión y seguridad en el trabajo (Seguros Colectivo de Retiro e Institucional Adicional) y Cuotas sindicales; en donde el monto podrá ser cubierto por Pronósticos, el empleado o entre ambos, según corresponda y de conformidad con la autorización correspondiente, y a los acuerdos establecidos entre Pronósticos y el Sindicato, entregando los montos retenidos al Tercero Institucional particular según corresponda.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

7. La prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados a Pronósticos hasta llegar a 25 años, siendo una cuota fija a partir de esos años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo establecido en Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.
8. La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de la cantidad autorizada por la SHCP para el personal operativo y al personal de mando y de enlace, de acuerdo al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
9. El quinquenio es por cada 5 años cumplidos de servicios efectivamente prestados a Pronósticos, se otorga una quincena de sueldo base cada 5 años a todo el personal.
10. La Prima Vacacional será el equivalente al 50% de 10 días de sueldo base tabular, se paga semestralmente, es decir, por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho, conforme a la fecha de ingreso a Pronósticos para la Asistencia Pública.
11. La ayuda Matrimonial sólo se otorga al personal de enlace y operativos presentando copia de su acta de matrimonio la cual se paga por nómina. La cantidad será la que se estipule en las Condiciones Generales de Trabajo.
12. El estímulo por Puntualidad y Asistencia se paga anualmente al personal de enlace y operativos en el mes de marzo, cuando el trabajador obtenga el número de notas buenas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.
13. La ayuda de transporte se asigna como una ayuda para gastos de transporte, pagándose una cantidad que se estipula en las Condiciones Generales de Trabajo. No se paga Ayuda de transporte cuando el empleado se encuentra de vacaciones, incapacidades, permisos, faltas, licencias con y/o sin goce de sueldo y/o comisiones. Esta ayuda de transporte se paga sólo al nivel operativo y al nivel de enlace. **Ver SAF-INT-07 Control de Asistencia e Incidencias del Personal.**
14. El tiempo extraordinario debe ser el estrictamente indispensable para llevar a cabo las actividades que no puedan realizarse dentro de los horarios normales de trabajo, autorizado por el responsable del área. El tiempo extraordinario sólo se paga al nivel operativo y de enlace. **Ver SAF-INT-07 Control de Asistencia e Incidencias del Personal.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

15. De conformidad con la información generada por la Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Recursos Humanos efectuará descuentos vía nómina por gastos no comprobados oportunamente, en ningún caso los descuentos realizados serán reembolsados vía nómina. **Ver SAF-PRO-14 Gastos de viaje y su comprobación y SAF-LIN-01 Lineamientos para el Control, Comprobación y Registro del Otorgamiento de Fondos para el Pago de un Bien o Servicio (Gastos a Comprobar).**
16. Los conceptos de pago que se aplican a la nómina quincenalmente, de acuerdo al tipo de personal, son:

MANDO MEDIOS Y SUPERIORES	ENLACE	OPERATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sueldo base</li> <li>- Compensación Garantizada</li> <li>- Despensa</li> <li>- Seguro de Separación Individualizado</li> <li>- Prima quinquenal</li> <li>- Prima de vacaciones</li> <li>- Ayuda económica automóvil</li> <li>- Quinquenio</li> <li>- Convenio ISSSTE</li> <li>- Vales de Despensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sueldo base</li> <li>- Compensación garantizada</li> <li>- Tiempo extraordinario</li> <li>- Despensa</li> <li>- Prima dominical</li> <li>- Prima quinquenal</li> <li>- Previsión social múltiple</li> <li>- Desarrollo y capacitación</li> <li>- Ayuda de transporte</li> <li>- Seguro de Separación Individualizado</li> <li>- Fondo de ahorro</li> <li>- Prima de vacaciones</li> <li>- Quinquenio</li> <li>- Días de descanso laborados</li> <li>- Ayuda de alimentos</li> <li>- Convenio ISSSTE</li> <li>- Vales de Despensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sueldo base</li> <li>- Compensación garantizada</li> <li>- Tiempo extraordinario</li> <li>- Despensa</li> <li>- Prima dominical</li> <li>- Prima quinquenal</li> <li>- Previsión social múltiple</li> <li>- Compensación por desarrollo y capacitación</li> <li>- Ayuda de transporte</li> <li>- Fondo de ahorro</li> <li>- Prima vacacional</li> <li>- Quinquenio</li> <li>- Días de descanso laborados</li> <li>- Ayuda de alimentos</li> <li>- Convenio ISSSTE</li> <li>- Vales de Despensa</li> </ul>


**Nota:** Los conceptos son enunciativos más no limitativos, por lo que se pueden pagar conceptos diferentes apegados a las leyes y normatividades vigentes.

17. El Fondo de Ahorro que otorga Pronósticos al personal de enlace y operativo que corresponde a cuatro días sobre el sueldo base así como el interés que genera, forma parte de la base gravable para la determinación del impuesto.
18. Previa solicitud por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, los empleados podrán hacer aportaciones adicionales al fondo de ahorro, a través de la nómina y/o por depósitos en la caja de Pronósticos. **Ver SAF-INT-14 Prestaciones al Personal.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**


19. En el caso de trabajadores que incurran en el rubro de pensión alimenticia, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos recibe el oficio girado por el Juez de lo Familiar, donde establece el porcentaje o la cantidad que se debe retener al empleado y lo turna a la Gerencia de Recursos Humanos para que realice la retención de sus percepciones vía nómina y posteriormente sea entregado al beneficiario correspondiente como lo indica en dicho oficio. La Gerencia de Recursos Humanos elabora quincenalmente la solicitud de pago por dichos conceptos. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
20. En cuanto a las Cuotas sindicales, al trabajador de base se le retendrá el 2% del sueldo base que será entregado al Sindicato, según lo establecido en los Estatutos del mismo. La Gerencia de Recursos Humanos elabora quincenalmente la solicitud de pago por dichos conceptos. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
21. La ayuda mutua consiste en una cuota fija que determina el personal sindicalizado, cantidad que se descuenta vía nómina a cada servidor público cuando el Sindicato notifica el deceso de un empleado o un familiar directo del trabajador. Este beneficio es aplicable también a servidores públicos de confianza que en forma voluntaria deciden participar, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Nacional Ordinario, y es entregado mediante solicitud de pago por dicho concepto al beneficiario. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
22. El Seguro de separación individualizado, sólo aplica al personal del grupo de mando y personal de enlace, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, previa solicitud a Pronósticos, cubrirá un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10 por ciento de la percepción ordinaria del servidor público (Sueldo base y Compensación Garantizada), en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección; dicho concepto se retiene quincenalmente, el cual genera impuesto y es pagado por Pronósticos.
23. El Seguro Institucional Adicional consiste en la potenciación de 75.5 meses más de sueldo base y sólo aplica al personal sindicalizado que se le descontará quincenalmente un porcentaje sobre el sueldo base, el cual será el que se determine de acuerdo con la aseguradora que maneje los seguros de Pronósticos.
24. El Seguro Colectivo de retiro aplica como beneficio a todo el personal que se jubile o pensione, y se descuenta quincenalmente en cada ejercicio vía nómina. Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50% y el otro 50% por parte de Pronósticos.
25. La determinación del Impuesto Sobre la Renta por concepto de la Prestación de Servicios Personales subordinados, se realiza conforme lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), mediante la aplicación de las tablas mensuales del impuesto que publica la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, así como sus resoluciones.

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

26. Únicamente en la 2ª. quincena de cada mes, se procesará el Fondo de Ahorro, el Departamento de Caja proporcionará la tasa de interés ponderada mensual que resulte del mes anterior a la fecha de la solicitud, de acuerdo a los valores gubernamentales y bancarios de Pronósticos. Asimismo, el proceso afecta a los movimientos y actualiza el histórico.
27. De las prestaciones que se otorgan al personal, se informarán a través de una leyenda en el recibo de pago de nómina, como es: Cotiza al ISSSTE.
28. La gratificación de fin de año (aguinaldo) se paga en el mes de diciembre, 40 días de sueldo base y compensación para personal de mando y enlace conforme al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal- Vigente. y los lineamientos que para el efecto emite la SHCP y 70 días de sueldo base para personal operativo conforme a Condiciones Generales de Trabajo, y se genera una nómina especial, considerando los días reales trabajados. El impuesto se calculará de acuerdo a la LISR y los lineamientos emitidos por la SHCP.
29. Quincena Adicional, se paga anualmente en el mes de diciembre una quincena de sueldo base a todo el personal de enlace y operativo sobre los días reales trabajados.
30. El personal de enlace y operativo de confianza tiene derecho a 8 días económicos anuales y el personal operativo de base tiene derecho a 12 días económicos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y aquellos días que no se disfrutaron durante el año se pagan en la primera quincena de enero.
31. Para la elaboración de la nómina, la Gerencia de Recursos Humanos utilizará el sistema de nómina Administrativo a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
32. La Gerencia de Recursos Humanos firma y turna quincenalmente los formatos que incluyen los movimientos de personal a la Dirección Administrativa, para su firma y autorización con la finalidad de que la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal verifique que los movimientos estén acordes con la plantilla autorizada.
33. La Gerencia de Recursos Humanos obteniendo el monto de la nómina informará la cantidad al Departamento de Caja para contar con los fondos necesarios para el pago de la nómina.
34. La Gerencia de Recursos Humanos elabora, rubrica y envía la solicitud de pago de las nóminas a la Dirección Administrativa para su autorización. Una vez obtenida la autorización, envía a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, para que verifique la suficiencia presupuestal de manera general de los movimientos de gasto



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

reflejados en las carátulas y selle de registrado. **Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.**

35. Una vez que obtiene el sello de verificación de suficiencia presupuestal y la firma del Director de Finanzas en la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”, la Gerencia de Recursos Humanos entrega dicha Solicitud de Pago al Departamento de Caja para la transmisión de los archivos que previamente se cargaron en el sistema bancario.
36. El Departamento de Caja es responsable de realizar la transmisión de archivo al sistema bancario.
37. El pago de la nómina se debe efectuar a través de la Institución Bancaria que para el efecto haya convenido Pronósticos. A los empleados de nuevo ingreso que a la fecha del pago de nómina no tengan cuenta bancaria, se debe solicitar la expedición de cheque. Únicamente en casos de excepción y previa autorización de la Dirección Administrativa se expedirá cheque o se realizará transferencia a los empleados que lo soliciten por escrito.
38. La Gerencia de Recursos Humanos, una vez que valida y calcula la nómina realiza los procesos de aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CESANTÍA y ahorro solidario.
39. Todos los conceptos de las nóminas y pagos relacionados con la prestación de servicios personales subordinados serán conciliados mensual y anualmente con la Gerencia de Contabilidad, lo anterior a fin de que la información que genere la Gerencia de Recursos Humanos esté acorde con las cifras reflejadas en los Estados Financieros para ser presentada ante las autoridades competentes en tiempo y forma.
40. La Gerencia de Recursos Humanos generará las pólizas de provisión y pago por los conceptos de nómina ordinaria, gratificación, quincena adicional, las cuales serán transmitidas a la Gerencia de Contabilidad para su afectación contable.
41. La Gerencia de Recursos Humanos determinará y generará los reportes y las pólizas de provisión por los conceptos de aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR Y CEAV (CESANTÍA) y ahorro solidario, para su afectación contable.

## **PAGO DE REMUNERACIONES POR INCAPACIDADES MÉDICAS**

42. El empleado que reciba incapacidad médica debe notificar esta situación a la Gerencia de Recursos Humanos y se pagará conforme a lo estipulado. **Ver SAF-INT-07 Control de Asistencia e Incidencias del Personal.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. COORDINADOR DE ESTRUCTURA / PLANTILLA DE PERSONAL	1.1	Administra la plantilla de personal, como son niveles, puestos, tipo de empleado, códigos, etc., actualiza los movimientos quincenalmente.	PLANTILLA DE PERSONAL N/A
	1.2	Elabora cuadro de movimientos de personal e informa vía correo electrónico a la Coordinación de Nómina, a la Coordinación de Puntualidad y Asistencia y a la Coordinación de Prestaciones, y se entrega el formato RH-09 firmado a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal,. <b>Ver SAF-PRO-23 Administración de Personal y Estructura.</b>	CORREO ELECTRONICO  MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
2. COORDINADOR DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA / COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	2.1	Entrega al Coordinador de Nómina resumen de incidencias para aplicar en la quincena. <b>Ver SAF-INT-07 Control de Asistencia e Incidencias del Personal.</b>	RESUMEN DE INCIDENCIAS N/A
3. COORDINADOR DE NÓMINA	3.1	Captura en el sistema de nómina la información referente a movimientos de personal, puntualidad, asistencia, de prestaciones y préstamos. <b>Ver SAF-INT-14 Prestaciones al Personal.</b>	RESUMEN DE INCIDENCIAS N/A
			RESUMEN DE PRESTAMOS N/A
4. GERENTE DE CONTABILIDAD	4.1	Envía a la Gerencia de Recursos Humanos oficio con descuentos de deudores diversos.	OFICIO COM-01
5. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	5.1	Recibe oficio con descuentos de deudores diversos y turna a la Coordinación de Nómina.	OFICIO COM-01
6. COORDINADOR DE NÓMINA	6.1	Recibe oficio con descuentos de deudores diversos y captura en la aplicación correspondiente para su descuento vía nómina. <b>Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	6.2 Recibe de la Coordinación de prestaciones "Reporte de Movimientos e Incidencias" para capturar en el sistema de nómina los siguientes conceptos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstamo Personal.</li> <li>- Fondo de ahorro.</li> <li>- Préstamo personal (Institución).</li> <li>- Préstamos ISSSTE y FOVISSSTE.</li> <li>- Pensión Alimenticia.</li> <li>- Seguros.</li> <li>- Vales de despensa.</li> <li>- Ayuda Mutua.</li> </ul>	RESUMEN DE PRESTACIONES N/A
	6.3 Verifica en el sistema de nómina las percepciones y deducciones registradas. <b>Ver plan de calidad. 1</b>  <b>¿La información es correcta?</b>	NÓMINA N/A
	6.4 <b>No.-</b> Identifica los movimientos e incidencias de personal, así como el pago de prestaciones y deducciones que no se aplicaron adecuadamente y corrige. Regresa a la actividad 2.1	
	6.5 <b>Sí.-</b> Ejecuta el cálculo de nómina, genera archivo para el Banco, imprime carátulas y turna con la solicitud de pago al Gerente de Recursos Humanos.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	7.1 Recibe, revisa y firma la carátula de nómina y la solicitud de pago.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
7.2 Envía carátula y solicitud de pago para autorización y firma del Director Administrativo.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
8. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	8.1 Recibe, autoriza y firma.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	8.2 Envía a la Gerencia de Recursos Humanos carátulas de nómina y solicitud de pago, autorizadas y firmadas.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
9. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	9.1 Recibe y turna las carátulas de nómina y solicitud de pago a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
10. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	10.1 Recibe y verifica la suficiencia presupuestal del gasto incluido en la carátula de la nómina, sella solicitud de pago y envía a la Dirección de Finanzas para firma. <b>Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de programación y control presupuestal.</b>	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
11. DIRECTOR DE FINANZAS	11.1 Recibe y firma la solicitud de pago y regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
12. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	12.1 Recibe y turna a la Gerencia de Recursos Humanos.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
13. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	13.1 Recibe solicitud de pago, carátulas de nómina y turna a la Coordinación de nómina.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
14. COORDINADOR DE NÓMINA	14.1 Entrega solicitudes de pago al Departamento de Caja para la transmisión al Banco .	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA	15.1 Recibe solicitud de pago y transmite el archivo creado por la Gerencia de Recursos Humanos al Sistema de Bancos de pago.	ARCHIVO BANCARIO SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
	15.2 Obtiene los acuses de validación de archivos del Banco y envía por oficio a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de pago e impresión de la consulta de movimientos de la banca electrónica donde se refleja la aplicación del cargo correspondiente.	OFICIO COM-01
16. COORDINADOR DE NÓMINA	16.1 Genera el CFDI de nómina e imprime recibos de nómina y copia en CD reportes de nómina.	RECIBOS DE NÓMINA N/A REPORTES DE NÓMINA N/A
	16.2 Distribuye de la siguiente forma: <b>Gerencia de Contabilidad:</b> - Carátulas de Nóminas. - Reportes de Nómina en Disco Compacto (CD). - Archivo electrónico del listado fondo de ahorro en las segundas quincenas. - Archivo electrónico de vales de despensa en las primeras quincenas. - Archivo electrónico de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, CESANTÍA. <b>Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal:</b> - Carátula de Nómina <b>Departamento de Caja:</b> - Recibos de nómina del personal operativo y enlace para su entrega. <b>Gerencia de Recursos Humanos:</b> - Recibos de nómina de los niveles de mando medio y superior para su distribución.	REPORTES DE NÓMINA N/A CARÁTULA DE NÓMINA N/A RECIBOS DE NÓMINA N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
17. COORDINADOR DE CAJA	16.3 Archiva los recibos de la nómina una vez firmados por los empleados de nivel de mando, los cuales quedarán en custodia de la Gerencia de Recursos Humanos como evidencia documental de los pagos realizados.	RECIBOS DE NÓMINA N/A
	17.1 Concentra los recibos de nómina, anexa relaciones y remite mediante oficio a la Gerencia de Recursos Humanos una vez que termina el ejercicio.	RECIBOS DE NÓMINA N/A
18. COORDINADOR DE PRESTACIONES	18.1 Revisa y actualiza quincenalmente cuotas y aportaciones al ISSSTE.	
	18.2 Genera archivo y cifras control.	REPORTES DE ISSSTE N/A
	18.3 Revisa y actualiza aportaciones al SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario.	REPORTES DE SAR, FOVISSSTE, CESANTIA Y AHORRO SOLIDARIO N/A
	18.4 Genera archivo y cifras de control. Bimestralmente genera el concentrado de este concepto. Asimismo, genera archivo de texto.	REPORTES DE SAR, FOVISSSTE, CESANTIA Y AHORRO SOLIDARIO N/A
	18.5 Ejecuta y transmite por el sistema de nómina, póliza contable para la Gerencia de Contabilidad.	ARCHIVO DE TEXTO PÓLIZA N/A
19. GERENTE DE CONTABILIDAD PROFESIONAL / DICTAMINADOR EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS	19.1 Revisa y realiza la afectación contable de las provisiones y pagos generados por la Gerencia de Recursos Humanos.	PÓLIZA N/A
	19.2 Verifica que las pólizas generadas por la Gerencia de Recursos Humanos coincidan con las cifras reportadas en los movimientos de provisión y pago por los conceptos de nómina, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Cesantía y Ahorro Solidario para su afectación contable.	CARÁTULA DE NÓMINA N/A REPORTES DE SAR, FOVISSSTE, CESANTIA Y AHORRO SOLIDARIO N/A PÓLIZA N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		<b>PAGO DE AGUINALDO Y QUINCENA ADICIONAL</b>	
20. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS/ COORDINADOR DE NÓMINA	20.1	Calcula aguinaldo en los términos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que expide el Ejecutivo Federal. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	CARÁTULA DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A
	20.2	Recibe de la Coordinación de asistencia y puntualidad reporte de faltas, para capturar en el sistema de nómina.	RESUMEN DE INCIDENCIAS N/A
	20.3	Procesa en el sistema de nómina el aguinaldo y la quincena adicional, el orden de proceso varía de acuerdo a la fecha de publicación de los Lineamientos para aguinaldo.	
	20.4	Verifica y válida las incidencias capturadas en el sistema de nómina. <b>Ver plan de calidad. 2</b> <b>¿La información es correcta?</b>	NÓMINA
	20.5	<b>No.-</b> Regresa a la actividad 20.2 para su revisión.	
	20.6	<b>Si.-</b> Imprime carátulas y turna con la solicitud de pago al Gerente de Recursos Humanos.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
21. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	21.1	Recibe, revisa y firma la carátula de nómina y la solicitud de pago.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
	21.2	Envía carátula y solicitud de pago para autorización y firma del Director Administrativo.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
22. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	22.1 Recibe, autoriza y firma.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
	22.2 Envía a la Gerencia de Recursos Humanos carátulas de nómina y solicitud de pago, autorizadas y firmadas.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
23. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	23.1 Recibe y turna las carátulas de nómina y solicitud de pago a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	CARÁTULAS DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF10-004
24. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	24.1 Válida la suficiencia presupuestal de la partida de aguinaldo y en caso de contar con suficiencia presupuestal sella la solicitud de pago y envía a la Dirección de Finanzas para la firma. <b>Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.</b>	CARÁTULA DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
25. DIRECTOR DE FINANZAS	25.1 Recibe y firma la solicitud de pago y regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para entregar a la Gerencia de Recursos Humanos.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
26. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR DE NÓMINA	26.1 Recibe la solicitud de pago de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y comunica al Departamento de Caja que están generados los archivos para el Banco.	CARÁTULA DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
27. COORDINADOR DE NÓMINA	27.1 Entrega solicitud de pago al Departamento de Caja para la transmisión del archivo al Banco.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

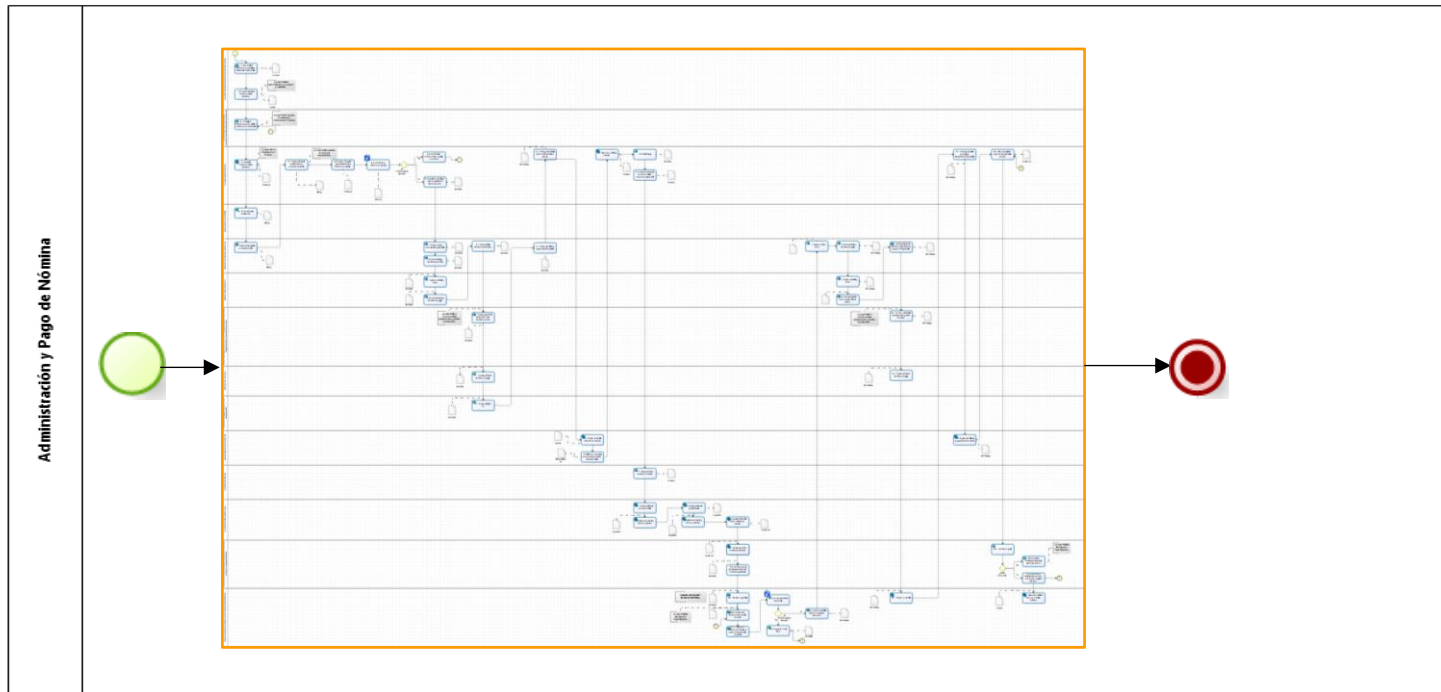
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
28. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA	28.2 Recibe solicitud de pago y transmite el archivo creado por la Gerencia de Recursos Humanos al Sistema de Bancos de pago.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
29. COORDINADOR DE NÓMINA	29.1 Genera póliza de aguinaldo y quincena adicional y la transmite a la Gerencia de Contabilidad para la afectación contable.	PÓLIZA N/A
30. GERENTE DE CONTABILIDAD / PROFESIONAL DICTAMINADOR EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS	30.1 Verifica la póliza con reporte y carátulas.	PÓLIZA N/A CARÁTULA DE NÓMINA DE AGUINALDO N/A REPORTES DE NÓMINA N/A
	¿Existe diferencia?	
	30.2 <b>No.-</b> Realiza la afectación contable correspondiente, continúa en la actividad 31.1. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	
	30.3 <b>Si.-</b> Comunica a la Gerencia de Recursos Humanos la diferencia para su corrección. Regresa a la actividad 29.1	
31. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS / COORDINADOR DE NÓMINA	31.1 Genera el CFDI de nómina e imprime recibos de nómina y copia en CD reportes de nómina y distribuye de la siguiente manera: <b>Gerencia de Contabilidad</b> - Carátula - Reportes de nóminas de aguinaldo y quincena adicional en Disco Compacto (CD). <b>Departamento de Caja</b> - Recibos de nómina solo personal enlace y operativos. <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> - Reportes de nómina en CD y recibos de nómina de los mandos medios y superiores.	RECIBOS DE NÓMINA N/A REPORTES DE NÓMINA N/A CARÁTULA DE NÓMINA N/A REPORTES DE NÓMINA N/A RECIBOS DE NÓMINA N/A
	<b>Fin del procedimiento</b>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA


## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo

Powered by  
**bizagi**  
Modeler




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

## VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica en el sistema de nómina las percepciones y deducciones registradas.	Coordinador de Nómina.	Quincenal.	Que el proceso de nómina se realice de manera adecuada para que el personal reciba su pago en nómina sin ninguna anomalía.	Cumplir con la validación de la nómina para su pago en tiempo y forma.	Nómina.	Identifica los movimientos e incidencias de personal, así como el pago de prestaciones y deducciones que no se aplicaron adecuadamente, corrige la anomalía, o en su caso evalúa la situación y define las acciones a seguir sin afectar al empleado.
2	Verifica y valida las incidencias capturadas en el sistema de nómina.	Gerente de Recursos Humanos/Coordinador de Nómina.	Anual.	Que el proceso de nómina se realice de manera adecuada conforme a lineamientos emitidos por la SHCP.	Cumplir con la validación de la nómina para su pago en tiempo y forma.	Nómina.	Identifica los movimientos e incidencias de personal, así como el pago de aguinaldo y quincena adicional que no se aplicaron adecuadamente, corrige la anomalía, o en su caso evalúa la situación y define las acciones a seguir sin afectar al empleado.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
10	Actualización del documento, así como de políticas, descripción de actividades y diagramas de flujo.	Septiembre 2010
11	Actualización del nombre del titular de la Gerencia de Contabilidad; incorporación de PAS 99:2006 en referencias normativas; actualización de referencias a otros documentos en las políticas 13, 14 y 40; se agregaron conceptos de pago en la política 16. Se modificó la actividad 2.1. Se realizaron los cambios de los nuevos formatos (RH-26 por RH-09 y RH-17 y RH-29 por RH-10); asimismo se eliminó el formato Autorizaciones de incidencias de puntualidad y asistencia DA-11-033.	Junio 2011
12	Se actualizaron en la parte de firmas el nombre del titular de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerente de Tesorería, Gerente de Contabilidad, Director de Finanzas, Director Administrativo, y Subdirector General de Administración y Finanzas. Se actualizaron las actividades de acuerdo a las funciones actuales de la Coordinación de nómina, asistencia y puntualidad y de prestaciones.	Febrero 2014
13	Se cambió el apartado de firmas omitiendo los títulos y actualizando los nombres de los responsables. El Fundamento Jurídico se organizó de acuerdo a su orden jerárquico. Se colocó el nombre completo a las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. En las referencias normativas se actualizaron las versiones de las normas. En el apartado descripción de actividades se colocó el nombre completo al formato: DF-10-004 Solicitud de pago a la Dirección de Finanza y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las actividades.	Enero 2015
14	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se sustituyó "Coordinador Técnico y Jurídico" por "Subdirector General de Asuntos Jurídicos"; Se	Julio 2019

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	14

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus actividades fueron asignadas al Departamento de Caja; asimismo se eliminaron las actividades de la Subdirección General de Administración y Finanzas y fueron asignadas a la Dirección Administrativa; Cambió de tipo de documento de “Reservado” a “Público”; Cambió “Tiempo Extra” por “Tiempo Extraordinario”; Se modificaron las políticas 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 39; Se modificó la actividad 1.2; Cambió la numeración de las actividades: 7.1 (actual 4.1), 8.1 (actual 5.1), 9.1 (actual 6.1), 9.2 (actual 6.2), 9.3 (actual 6.3), 9.4 (actual 6.4), 9.5 (actual 6.5), 11.1 (actual 8.1), 12.1 (actual 8.2), 13.1 (actual 9.1), 14.1 (actual 10.1), 15.1 (actual 11.1), 16.1 (actual 12.1), 17.1 (actual 13.1), 19.1 (actual 15.1), 19.2 (actual 15.2), 20.3 (actual 16.3), 21.1 (actual 17.1), 22.2 (actual 18.2), 22.3 (actual 18.3), 22.4 (actual 18.4), 22.5 (actual 18.5), 23.1 (actual 19.1), 23.2 (actual 19.2), 24.1 (actual 20.1), 24.2 (actual 20.2), 24.3 (actual 20.3), 24.4 (actual 20.4), 24.6 (actual 20.6), 26.1 (actual 22.1), 27.1 (actual 22.2), 28.1 (actual 23.1), 29.1 (actual 24.1), 30.1 (actual 25.1), 33.1 (actual 28.2), 34.1 (actual 29.1) y 35.1 (actual 30.1). Cambió la numeración y se modificaron las actividades: 10.1 (actual 7.1), 10.2 (actual 7.2), 18.1 (actual 14.1), 20.1 (actual 16.1), 20.2 (actual 16.2), 24.5 (actual 20.5), 25.1 (actual 21.1), 25.2 (actual 21.2), 31.1 (actual 26.1), 32.1 (actual 27.1), 35.2 (actual 30.2), 35.3 (actual 30.3) y 36.1 (actual 31.1). Se eliminaron las actividades 4.1, 5.1, 6.1, 36.2, 37.1, 37.2, 37.3, 38.1, 38.2, 39.1, 40.1, 41.1 y 42.1. Se modificó el Plan de calidad No. 2 y se incluyó el Glosario.</p>	

## IX. GLOSARIO

### CFDI:

Comprobante Fiscal Digital por Internet.

## X. ANEXOS

No Aplica.