GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Proceso Apoyo: Administración del Capital Humano.

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Nómina Administrativa.**

Objetivo General: Elaborar la Nómina de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con la finalidad de pagar los sueldos y prestaciones a las y los trabajadores en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe documentación debidamente validada y autorizada por parte de la Subgerencia de Administración, con los movimientos de personal a generar en la Nómina, la verifica y la remite al personal Técnico Operativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe documentación de los movimientos del personal y procede a elaborar nómina de la Entidad.	1 día
3		Verifica y captura los movimientos, pagos, préstamos, descuentos, pensión alimenticia y otros conceptos nominales (según sea el caso), en el "Sistema de Nómina", y demás movimientos a aplicar.	1 día
4		Imprime un tanto de la "Nómina Administrativa", y envía para visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa que todos los movimientos estén efectuados. Firma de visto bueno y regresa al personal Técnico Operativo, para que proceda a efectuar el cierre de nómina, y emita el "layout" del pago correspondiente.	3 horas
6		Solicita mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal.	1 día
7		Recibe memorándum de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal donde se indica el monto en la suficiencia presupuestal, y otorga sello presupuestal.	2 días
8		Envía el "layout" de nómina administrativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería mediante memorándum para pago y dispersión en las cuentas del personal.	3 horas
9		Recibe memorándum de la Subgerencia de Finanzas notificando el Pago de Nómina, y lo archiva.	1 día
	Fin del Procedimiento		
			Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

Aspectos a considerar:

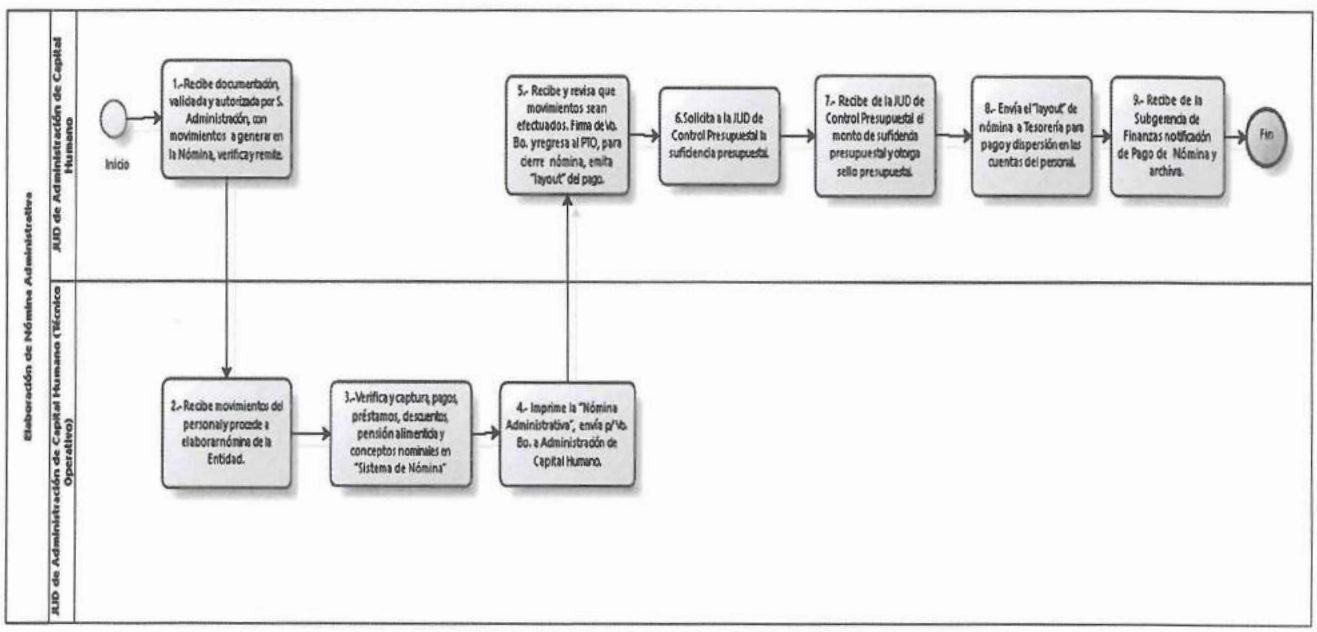
1. Con el fin de dar cumplimiento a las leyes que rigen la elaboración de las nóminas, serán realizadas en apego a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
2. El pago de nómina para el personal de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, se efectúa conforme al calendario "SUN" (Sistema Único de Nómina) y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
3. Para la elaboración de las nóminas deberá considerarse el "Tabulador de Sueldos" emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, así como la "Tabla de Impuestos" emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Para proceder a las "Altas, Bajas y Promociones del Personal", las diferentes áreas de la Caja, deberán remitir memorándum dirigido a la Subgerencia de Administración de solicitud, firmado y autorizado por la Gerencia General de la Entidad, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, indicando puesto a ocupar, área de adscripción, horario laboral, fecha de inicio de labores. Posteriormente el técnico operativo ingresará los datos en al "Sistema de Nómina".
5. Para el pago de nómina del personal técnico operativo, se deberá considerar:
   - "Reporte de retardos, faltas y premios"
   - "Altas y bajas de descuentos de préstamos del ISSSTE"
   - "Orden de Alta en descuentos de crédito FOVISSSTE" que reporte el ISSSTE
   - "Reporte quincenal de tiempo extraordinario", (En caso de que aplique)

   Lo anterior a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, tenga los elementos necesarios para proceder a realizar pagos o descuento que correspondan al momento del "Pago de Nómina".
6. "Los reportes de retardos, faltas y premio de puntualidad" para el personal técnico operativo se efectúan con un mes de posterioridad, los retardos se aplican en la primera quincena y las faltas y premio de puntualidad en la segunda quincena de cada mes.
7. Se considerarán imprevistos climáticos, de transporte público o de otra índole ajenos a la Entidad, mismos que afecten al personal, para checar puntualmente la hora de entrada, la cual será justificada mediante "reporte de justificación", anexando relación de personal en esta situación.
8. El pago de tiempo extraordinario se lleva a cabo con una quincena de desfase.
9. Se utiliza un software especializado en el procedimiento denominado Sistema de Nómina CAPREPOL.
10. El pago de la nómina al personal de la Caja, se efectúa mediante:

    a) Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad. El personal técnico operativo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera el "layout" con información para depósito en cuenta bancaria a favor del personal de la CAPREPOL, el cual es revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano. Dicha información es enviada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, gestiona la transferencia vía banca electrónica, dicha información, para los depósitos en cuentas individuales del personal.
Finalmente la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" para ingresarlo al sistema de timbrado de nómina, para que todo el personal pueda consultar o imprimir su recibo de pago.
El pago de nómina al personal de la Caja, podrá realizarse mediante otro medio, siempre y cuando no genere un gasto para la Entidad, o no tenga alicientes administrativas legales para los intereses de la misma.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Mauricio Alavid Fernández
Jefe de Unidad Departamental de
Administración de Capital Humano

Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín
Subgerente de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.