



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE LA
PRENÓMINA Y NÓMINA**

**UNIDAD DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

Agosto 2024



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	2 de 22

Firmas de autorización

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	3 de 22

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 4

II. OBJETIVO DEL MANUAL..... 5

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 5

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN..... 6

VI. DEFINICIONES..... 6

VII. PROCESO..... 8

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO 19

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	4 de 22	

I. INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos tiene como principal objetivo uniformar el desarrollo de la operación de las áreas en un organismo, precisando a detalle las operaciones o trámites complejos, automatizando los métodos y sistemas de trabajo.

Una estrategia fundamental de la Administración 2020-2024 de la CEDHNL es la eficiencia y eficacia en las tareas administrativas del Organismo a través de la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, funciones y procedimientos de trabajo en cada una de las áreas que lo integran.

Por ello la Unidad de Desarrollo Institucional, conforme al artículo 37 fracciones IV, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión, en apego a sus funciones, elaboró el presente documento normativo, que incluye los lineamientos para facilitar el proceso de elaboración de prenóminas y nóminas del Organismo.

El presente Manual tiene como propósito ser un instrumento que permita describir una tarea de orden administrativo, en lo particular la descripción de las actividades secuenciales, señalando las etapas que deben atenderse para su generación, así como las responsabilidades para la elaboración de la prenómina y nómina por parte del personal asignado a la Unidad de Desarrollo Institucional.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual debe ser actualizado, conforme a las reformas, modificaciones o nuevas disposiciones normativas en la materia.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Óscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	5 de 22	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el marco normativo que deben observar las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, en la elaboración de la prenómina y nómina de las personas servidoras públicas del Organismo, señalando el procedimiento que de acuerdo con sus atribuciones les corresponda desarrollar.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo claro, preciso y profesional que sea regla y medida en la elaboración de las prenóminas y nóminas de la Comisión.

Precisar las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad y detectar omisiones.

Ser un instrumento útil de orientación e información, sobre el procedimiento y las responsabilidades asignadas a las áreas responsables.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Para el presente Manual se consideraron de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley del Seguro Social.

Elaboró

Dr. Ricardo Eddardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	6 de 22	

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Este Manual de procedimientos es de aplicación general, en lo particular para la Unidad de Desarrollo Institucional, así como del personal que, en el ejercicio de sus funciones, tenga relación para la elaboración de las prenóminas y nóminas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

CEDHNL: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando..

FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	7 de 22

ISSSTELEÓN: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

Manual, manual de procedimientos: Manual de procedimientos para la elaboración de la prenómina y nómina de la CEDHNL.

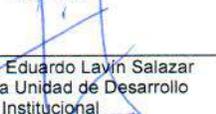
Nómina: Relación nominal que registra las percepciones y deducciones a cargo de las personas servidoras públicas que laboran en la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Presidencia: El órgano de Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

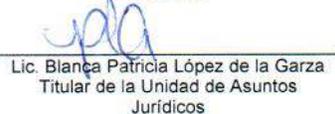
Prenómina: Conteo del tiempo trabajado y recopilación de las incidencias que pudieran haberse presentado en el caso de cada colaborador y con base en el cual se calcula la nómina final.

Reglamento, Reglamento de la Comisión, Reglamento Interior, Reglamento Interno: Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado Nuevo León.

Elaboró


Dr. Ricardo Eduardo Layán Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

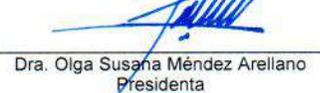
Revisó


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó


Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó


Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	8 de 22

VII. PROCESO

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	9 de 22

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de pre nómina del personal de confianza y honorarios asimilables a salarios	Tres días previos a la dispersión de pago, se elaboran los archivos de las pre nóminas de personal de confianza y honorarios asimilables a salarios. Dentro del personal de confianza, de acuerdo a la elección de la seguridad social se divide en: <ul style="list-style-type: none">- Personal con seguridad social en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).- Personal con seguridad social en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEÓN)	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.1 Elaboración de pre nómina del personal con seguridad social en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	La nómina se realizará con la plantilla de personal, en la cual se incluirán las remuneraciones y deducciones respectivas.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.1.1 Plantilla de personal	Se actualizan los movimientos de personal con las altas, bajas y modificaciones salariales.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.1.2 Remuneraciones.	Se ingresan la suma del sueldo, prestaciones y percepciones a que tiene derecho el personal, en forma individual, en virtud de su función, empleo, cargo o comisión que se aplicarán en la catorcena de conformidad con los Lineamientos que regulan las remuneraciones del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León o que se deriven de algún otro instrumento normativo:	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	10 de 22

1.1.3 Deducciones

- Sueldo.
- Vacaciones.
- Prima vacacional.
- Aguinaldo.
- Vales de despensa.
- Bono del Servidor (a) Público (a).
- Empleado (a) del mes.
- Reconocimiento de Antigüedad.
- Pago de horas extras.
- Fondo de Ahorro.
- Seguro de Separación Individualizada.
- Apoyo para la Economía Familiar.
- Bono navideño.
- Compensaciones.

Se ingresan las retenciones y descuentos que se aplicarán en la catorcena en concordancia con la normatividad que regula la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León o que se deriven de algún otro instrumento normativo:

- Estacionamiento.
- Faltas.
- Fonacot. *1
- Fondo de Ahorro.
- Gastos Médicos Mayores. *2
- Incapacidades. *3
- Reposición de Tarjetas de Vales de Despensa. *4
- Seguro de Auto. *5
- Seguro de Separación Individualizado.

Notas:

*1 Se ingresa a la plataforma de la Entidad, para obtener el importe mensual, que se retendrá al personal que cuente con este préstamo.

- Coordinador (a) de Recursos Humanos.

- Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	11 de 22

1.2 Elaboración de pre nómina del personal con seguridad social en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEÓN)	<p>*2 Se capturan las retenciones (compartidas por el o la Analista de Planeación) de conformidad con los tabuladores establecidos por la Aseguradora, para el personal que decidió incorporarse e incorporar a sus familiares en la colectividad.</p> <p>*3 Se ingresa a la plataforma IMSS, para obtener la información.</p> <p>*4 Se realiza la retención establecida por la Empresa.</p> <p>*5 Se captura la retención establecida por la Aseguradora de conformidad con el recibo de cobro mensual y el listado de la flotilla</p>	<p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos y el o la Analista de Planeación.</p> <p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos</p> <p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p> <p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p>
1.2.1 Plantilla de personal	<p>La nómina se realizará con la plantilla de personal, en la cual se incluirán las remuneraciones y deducciones respectivas.</p> <p>Se actualizan los movimientos de personal con las altas, bajas y modificaciones salariales.</p>	<p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p>
1.2.2 Remuneraciones.	<p>Se ingresan la suma del sueldo, prestaciones y percepciones a que tiene derecho el personal, en forma individual, en virtud de su función, empleo, cargo o comisión que se aplicarán en la catorcena de conformidad con los Lineamientos que regulan las remuneraciones del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León o que se deriven de algún otro instrumento normativo:</p>	<p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p>

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	12 de 22

1.2.3 Deduciones	<ul style="list-style-type: none">• Sueldo.• Vacaciones.• Prima vacacional.• Aguinaldo.• Vales de despensa.• Bono del Servidor (a) Público (a).• Empleado (a) del mes.• Reconocimiento de Antigüedad.• Pago de horas extras.• Fondo de Ahorro.• Seguro de Separación Individualizado.• Apoyo para la Economía Familiar.• Bono navideño.• Compensaciones. <p>Se ingresan las retenciones y descuentos que se aplicarán en la catorcena en concordancia con la normatividad que regula la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León o que se deriven de algún otro instrumento normativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estacionamiento.• Faltas.• Fonacot. *1• Fondo de Ahorro.• Gastos Médicos Mayores. *2• Reposición de Tarjetas de Vales de Despensa. *3• Seguro de Auto. *4• Seguro de Separación Individualizado.• Préstamo corto, mediano y largo plazo. *5• Vivienda. *6	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
------------------	---	--

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	13 de 22

	Notas:	
	<p>*1 Se ingresa a la plataforma de la Entidad, para obtener el importe mensual, que se retendrá al personal que cuente con este préstamo.</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
	<p>*2 Se capturan las retenciones (compartidas por el o la Analista de Planeación) de conformidad con los tabuladores establecidos por la Aseguradora, para el personal que decidió incorporarse e incorporar a sus familiares en la colectividad.</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
	<p>*3 Se realiza la retención establecida por la Empresa.</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
	<p>*4 Se captura la retención establecida por la Aseguradora de conformidad con el recibo de cobro mensual y el listado de la flotilla</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
	<p>*5 Se capturan los importes emitidos por ISSSTELEÓN quincenalmente, a través de listado que remite electrónicamente.</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
	<p>*6 Se capturan los importes emitidos por ISSSTELEÓN, a través de listado.</p>	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.3 Elaboración de pre nómina del personal de honorarios asimilables a salarios.	La nómina se realizará con la plantilla de personal, en la cual se incluirá las remuneraciones y deducciones respectivas.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.3.1 Plantilla de Personal.	Se actualizan los movimientos de personal con las altas, bajas y modificaciones salariales.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
1.3.2 Percepciones	Se ingresan los conceptos que se aplicarán en la quincena, de conformidad con los Lineamientos para la contratación de personal bajo el Régimen de honorarios asimilables a salarios.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	14 de 22

1.4 Ingreso de archivo digital en la carpeta compartida.	Una vez finalizadas las pre nóminas, el archivo digital se sube a la carpeta compartida para proceder a la elaboración de la nómina.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2.- Elaboración de nómina del personal de confianza y honorarios asimilables a salarios	Para la elaboración de la nómina, se captura la información de la pre nómina en el sistema de nómina.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación.
2.1 Captura de nómina de personal de confianza y honorarios asimilables a salarios	La captura la realiza el personal responsable, y se divide en: a) Personal de confianza. - IMSS. - ISSSTELEON.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos. - Analista de Planeación.
2.1.1 Captura de información del personal con seguridad social en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Se apertura en el sistema de nómina, la catorcena que se trabajará, actualizando la plantilla de personal.	- Analista de Planeación. - Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2.1.1.1 Percepciones.	Se capturan todas las percepciones contempladas en la pre nómina.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2.1.1.2 Deducciones.	Se capturan todas las deducciones contempladas en la pre nómina.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	15 de 22

2.1.1.3 Cuotas de Seguridad Social.	Las cuotas del IMSS, son calculadas directamente por el sistema de nóminas, las cuales son establecidas por la ley respectiva.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2.1.1.4 Impuesto sobre la renta.	El impuesto sobre la renta (ISR), es generado de forma automática por el propio Sistema de Nóminas.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2.1.1.5 Préstamo Infonavit	Se captura de acuerdo al documento proporcionado por el personal, el cual es emitido por el Infonavit con el número de crédito y el monto correspondiente	-Analista de Planeación.
2.1.2 Captura de información del personal con seguridad social en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEÓN)	Se apertura en el sistema de nómina, la catorcena que se trabajará, actualizando la plantilla de personal.	-Analista de Planeación.
2.1.2.1 Percepciones	Se capturan todas las percepciones contempladas en la pre nómina.	-Analista de Planeación.
2.1.2.2 Deducciones	Se capturan todas las deducciones contempladas en la pre nómina.	-Analista de Planeación.
2.1.2.3 Cuotas de Seguridad Social.	De la plataforma de ISSSTELEÓN, se obtienen las cuotas que retendrán al personal, las cuales son capturadas en el sistema de nómina.	-Analista de Planeación.
2.1.2.4 Impuesto sobre la renta.	El impuesto sobre la renta (ISR), es generado de forma automática por el propio Sistema de Nóminas.	-Analista de Planeación.
2.1.3 Captura de información del personal de honorarios asimilables a salarios	Se apertura en el sistema de nómina, la quincena que se trabajará, actualizando la plantilla de personal.	-Analista de Planeación.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	16 de 22

2.1.3.1 Percepciones.	Se capturan todas las percepciones contempladas en la pre nómina.	-Analista de Planeación.
2.1.3.2 Impuesto sobre la renta.	El impuesto sobre la renta (ISR) es generado de forma automática por el propio Sistema de Nóminas.	
2.2 Validación de datos capturados.	Cada responsable de las nóminas valida los datos capturados versus los datos provenientes de la Pre nómina. En caso de no coincidir, se deberá revisar la captura, para estar en posibilidad de emitir los listados de nómina. De existir alguna modificación en la plantilla de personal en sus diferentes rubros, se regresará al paso 1.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación. - Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación. - Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación.
2.3 Emisión de los listados de nóminas.	Con previa firma del personal que elabora, se emiten los juegos de los listados de nóminas, para revisión de la o el Director de la Unidad de desarrollo institucional de la siguiente forma: - tres juegos para personal de confianza. - dos para el personal de honorarios Asimilables a Salarios	- Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación. - Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación. -Analista de Planeación.
2.4 Revisión y envío de los listados de nómina a la Unidad de Administración.	La o el Director de la Unidad de Desarrollo Institucional, revisa los listados nóminas y firma;	- Director (a) de la Unidad de Desarrollo Institucional

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	17 de 22

2.4.1 Envío de los listados de nómina para firma, a la Unidad de Administración.	<p>En caso de no existir alguna inconsistencia, los archivos electrónicos se subirán a la carpeta compartida.</p> <p>Con apoyo del o la Coordinadora de Recursos Humanos, envía los listados de nómina a la Unidad de Administración para la firma correspondiente.</p>	<p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos y Analista de Planeación.</p> <p>- Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p>
3. Suficiencia presupuestal	La o el Director de la Unidad de Administración, recibe las nóminas para acreditar y firmar la suficiencia presupuestal.	- Director (a) de la Unidad de Administración.
3.1 Envío de los listados de nómina firmados a la Unidad de desarrollo institucional	La o el Director de la Unidad de Administración, envía a la Unidad de Desarrollo Institucional las nóminas firmadas, para la autorización de la o el Secretario Ejecutivo.	- Director de la Unidad de Administración.
4. Envío de los listados de nómina a la Secretaría Ejecutiva.	Con apoyo del o la Coordinadora de Recursos Humanos, envía los listados de nómina a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.	- Coordinador (a) de Recursos Humanos.
5. Recepción de los listados de nómina para autorización.	La o el Secretario Ejecutivo recibe los listados, para firma de autorización del pago; una vez firmados con apoyo del o la Secretaria Técnica, los remite a la Unidad de Administración para su pago.	- Secretario (a) Ejecutivo - Secretario (a) Técnico
6. Pago de nómina	La o el Director de la Unidad de Administración, recibe las nóminas para su pago, a través de transferencia electrónica a las cuentas bancarias del personal.	- Director (a) de la Unidad de Administración.
6.1 Envío de los listados de nómina firmados a la Unidad de Desarrollo Institucional	Una vez confirmadas las transferencias electrónicas realizadas a las cuentas bancarias del personal, la o el Director de la Unidad de Administración remite a la o el Director de la Unidad de Desarrollo Institucional, un juego de los listados de nómina para su archivo.	- Director (a) de la Unidad de Administración

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo
Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	18 de 22

7. Archivo de los listados de nómina.	La o el Director de la Unidad de Desarrollo Institucional, recibe y turna para archivo. Se archiva en el expediente.	- Director (a) de la Unidad de Desarrollo Institucional. - Coordinador (a) de Recursos Humanos.
8. Recibos de nómina	Una vez pagada la nómina, se realiza el proceso de emisión y envío de los recibos de nómina (CFDS).	-Analista de Planeación.
8.1 Emisión de recibos de nómina.	Mediante el sistema de nóminas se realiza el proceso de validación, autorización y emisión de los recibos de nómina.	-Analista de Planeación.
8.2 Envío de recibos de nómina.	Una vez emitidos, se envían los recibos de nómina a través de los correos electrónicos proporcionados por el personal.	-Analista de Planeación.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	19 de 22

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



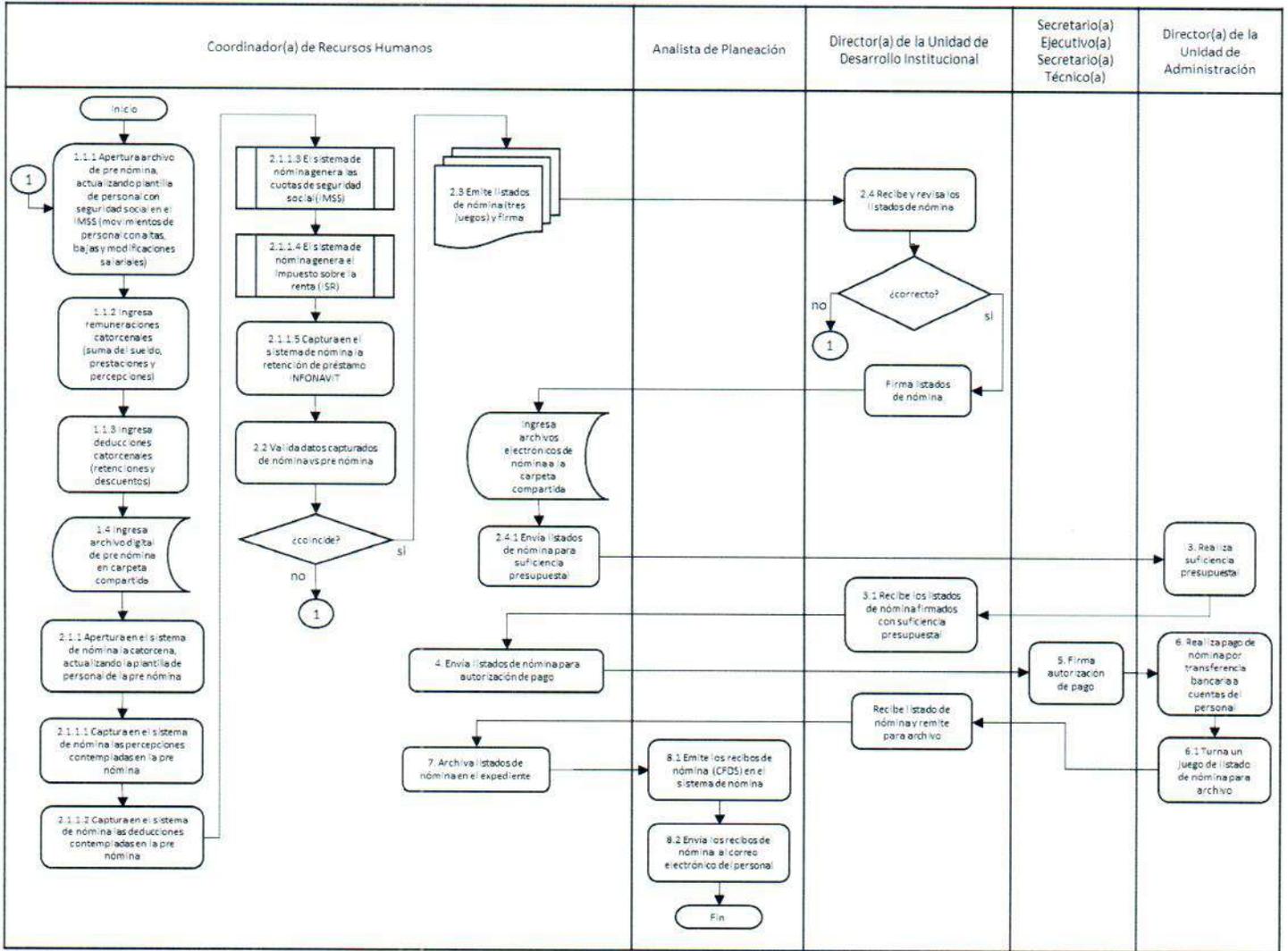
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	20 de 22

Diagrama de Flujo 1: Elaboración de pre nómina y nómina del personal con seguridad social en el IMSS



Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



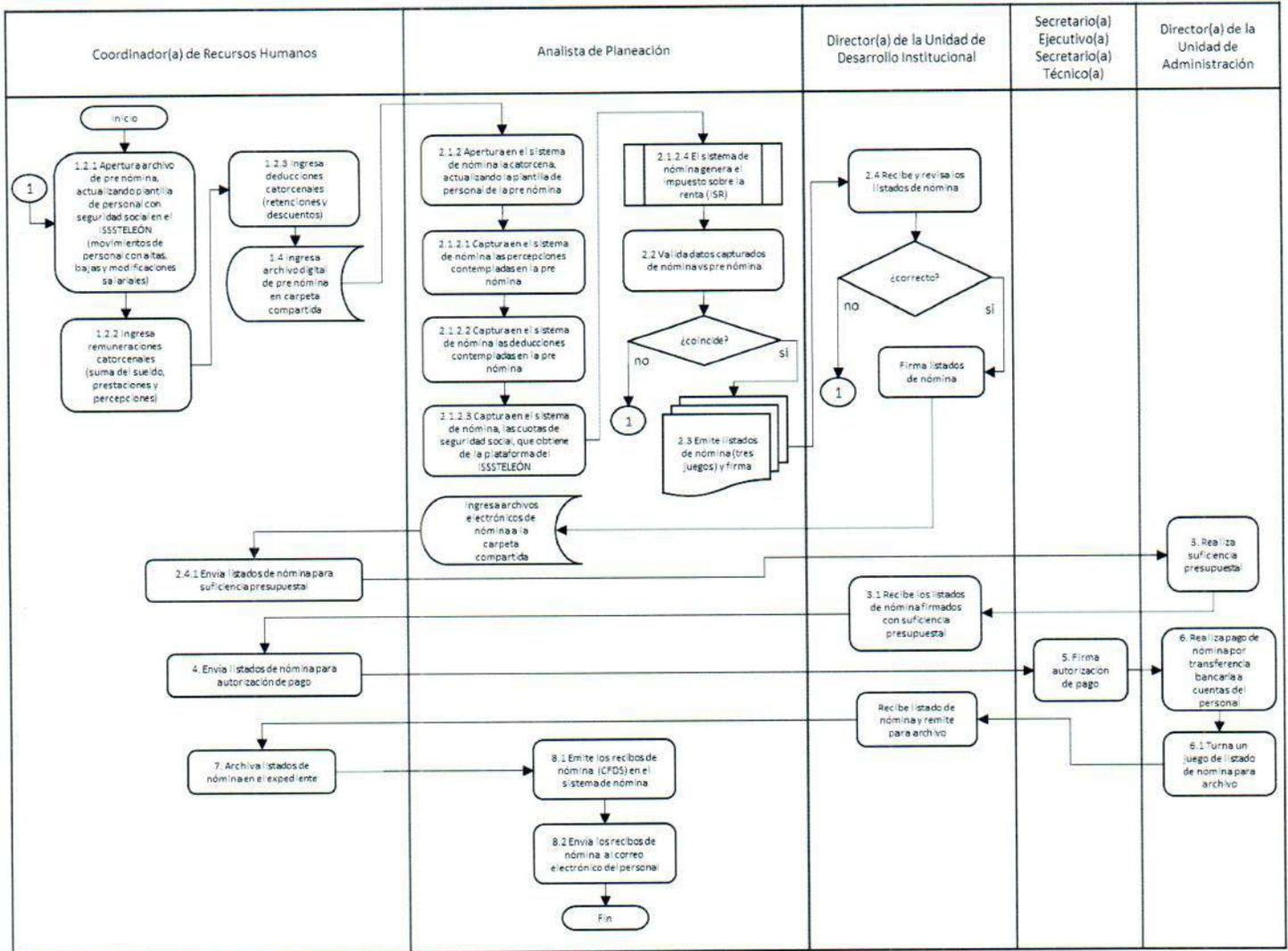
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	21 de 22

Diagrama de Flujo 2: Elaboración de pre nómina y nómina del personal con seguridad social en el ISSSTELEÓN



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



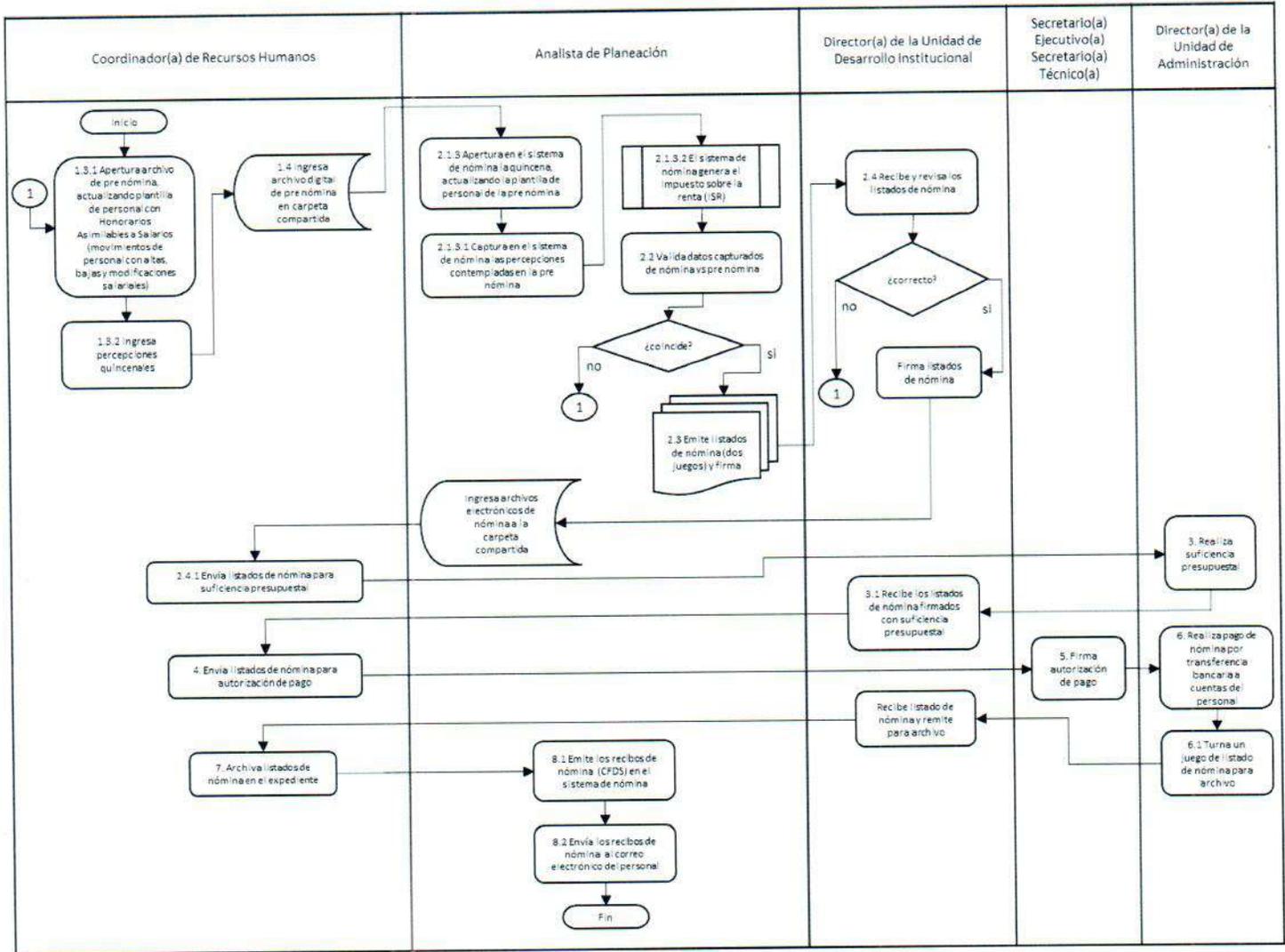
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRENÓMINA Y NÓMINA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
UDI- ELABORACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA MP-01-V1	Agosto del 2024	Primera versión	22 de 22

Diagrama de Flujo 3: Elaboración de pre nómina y nómina del personal de Honorarios Asimilables a Salarios



Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Secretario Ejecutivo

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta