

### OBJETIVO:

Procesar con oportunidad las Nomina para el pago de sueldos de los Servidores Públicos al servicio del Organismo, aplicando las percepciones, deducciones y movimientos de personal, que incidan en el pago de la remuneración individual del personal, observando normatividad aplicable.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica a todo el personal que presta un servicio personal subordinado adscrito al Organismo.

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección 7.1.2 Personas

### GENERALIDADES:

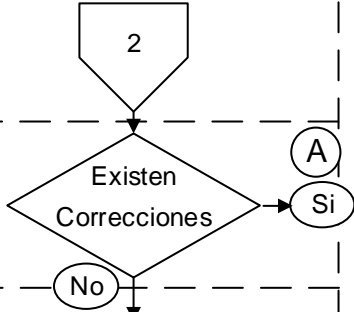
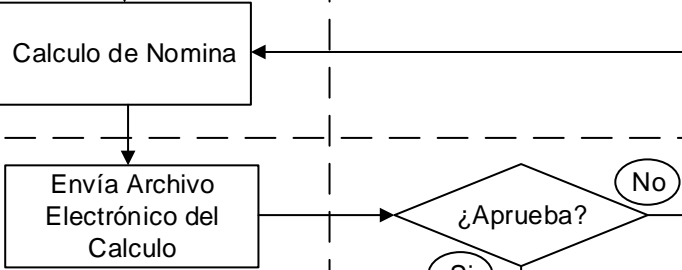
- Las percepciones del personal de OAPAS deberán corresponder a las estipuladas de acuerdo al tabuladores de sueldos.
- Los sueldos que perciban los trabajadores por la prestación de sus servicios serán pagaderos quincenalmente los días 15 y últimos de cada mes, cuan sean festivos o feriados se efectuara el pago el día hábil inmediato anterior.
- El sueldo será pagado en moneda de curso legal (titulo de crédito previa solicitud del trabajador) o vía deposito bancario.
- Las prestaciones de los servidores públicos generales sindicalizados serán de acuerdo al Convenio Sindical estipulado.
- La **“Base de Datos de Vales de Despensa”** ( Formato ON-SRH-30) es utilizado para la solicitud de la dispersión de los mismos en vales de forma electrónica.
- La **“Base de Datos de Pensión Alimenticia”** (Formato ON-SRH-31) es el control que se lleva interno para la retención del descuento que es solicitado por el Juzgado de lo Familiar.

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

En toda la Estructura Orgánica formal del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-11-03		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Sarai Marcela Miranda Gómez	Sarai Marcela Miranda Gómez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Subgerencia de Recursos Humanos	Coordinadora de Nominas	Director de Administración y Finanzas
25/04/2022	09				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área de Nominas	Subgerencia de Recursos Humanos	Tiempo de Ejecución
1			Inicio	
2	Conforme al <b>“Formato Único de Movimientos de Personal”</b> (registro ON-SRH-12) De acuerdo al <b>“Calendario de Nomina”</b> (anexo DF-11-03.01)	Registro de expedientes e incidencias	Envía documentos de Altas, Bajas e Incidencias Documentos y Formatos	
3	El registro de <b>“Control de Correspondencia”</b> (registro ON-SRH-13) y de las incidencias en Excel. De acuerdo al formato <b>“Control de Documentación y Perfil de Puesto”</b> (registro ON-SRH-03)	Integra expedientes de personal Documentos Personales	Recibe Expedientes y Archiva Archivo	
4	Concierna a las incidencias (Faltas, Retardos, Permisos, Vacaciones, Incapacidades, INFONACOT, retroactivos y/ o cualquier percepción o deducción que afecte el pago Nominal) de períodos anteriores.	¿Corresponden al período?		
5	Sistemas Géminis: Registro de asistencias y puntualidad. Sistema de Nominas: Captura de Percepciones y Deducciones que no traten asistencia y puntualidad. Formato de <b>“Incidencias”</b> (registro ON-SRH-04) Formato de <b>“Vacaciones”</b> (registro ON-SRH-05) Formato de <b>“Lista de Asistencia Personal”</b> (registro ON-SRH-07)	Captura incidencias en Sistemas Géminis y Nominas		
6		Ajustes de acuerdo Fecha de la Incidencia		
7	Verificar la captura de los movimientos que afectan el calculo de Nomina.	Emite y revisa Reporte Previo		
8		2		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área de Nominas	Subgerencia de Recursos Humanos	Informática	Tiempo de Ejecución	
9		2				
10						
11	El calculo de la nomina se realiza en el Sistema de Nominas.	Calculo de Nomina				
12						
13		Recibe Archivo Electrónico Aprobado				
14	Informática procesa el Timbre Fiscal del SAT de los recibos individuales de Nomina.	Envía Archivo Electrónico a Informática		Timbra Recibos Individuales de pago de Nomina		
15	Formato de <b>“Recibo de Nomina”</b> (registro <b>ON-SRH-06</b> )	Imprime Recibos Timbrados		Envía Archivo Recibos Timbrados		
16		3				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área de Nominas	Subgerencia de Recursos Humanos	Informática	Tiempo de Ejecución
17		3			
18	Los reportes generados determinan los importes de la Nomina, ISSEMYM, ISR, Pensiones Alimenticias, INFONACOT, Cuotas Sindicales y demás pagos que por su naturaleza se deben gestionar para su cumplimiento.	Emite reportes de Nomina, Impuestos, Pensiones y Prestaciones			
19	Formato de “ <b>Requisiciones de Pago</b> ” (registro ON-SUT-01)	Elabora requisiciones de Nomina, Impuestos y Prestaciones	Gestiona Pagos de Impuestos, Prestaciones y Pensiones		
20		Genera Archivo de Dispersión de Nomina			
21	Formato de “ <b>Requisiciones de Pago</b> ” (registro ON-SUT-01)	Envía Archivo de Dispersión y Requisiciones de Pago		Tesorería efectúa Dispersión y genera Cheques	
22	Formato de “ <b>Recibo de Nomina</b> ” (registro ON-SRH-06)	Recaba firmas de los Recibos de los Empleados			
23		Envía Recibos a RH	Integra y envía Documentación de la Nomina Pagada	Contabilidad Registra e Integra Nomina a la Cuenta Pública	
24				Fin	