



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
Página 1 de 8

Dirección Emisora: IMCS

PROCEDIMIENTO CONTROL DE PERSONAL Y NÓMINA IMCS

Elaboró:

Martha L. Matamoros

C.P. Martha L. Matamoros Cázares
Encargada de Recursos Humanos

Revisó:

Aurora Del Bosque Berlanga
Lic. Aurora Del Bosque Berlanga
Directora Modernización
Administrativa

Autorizó:

Claudia Mabel Garza Blackaller
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora General del Instituto
Municipal de Cultura



COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
2 de 8

Dirección Emisora: IMCS

1.0 OBJETIVO

Establecer y controlar los procedimientos y sistemas de nómina, verificar la funcionalidad de los mismos, a fin de que el personal reciba en forma oportuna y eficiente sus salarios y prestaciones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados y trabajadores del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Recursos Humanos:

Elabora la pre-nomina para el trámite de Altas y bajas de personal así como cambios nominales, registrándolos para tal efecto en el formato establecido.

Notifica el pago de las retenciones y descuentos del personal al SUTESM, Caja de ahorro, Seguros, Pensiones, entre otras.

Calcula y tramita finiquitos de personal

Revisa y da seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31 y demás prestaciones contractuales.

Actualiza la plantilla de personal (en sueldos, categorías, puestos, áreas, etc.).

Atiende y tramita el pago de prestaciones contractuales solicitado en forma individual por los trabajadores.

Asesora y orienta al personal en asuntos de trámites administrativos.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
3 de 8

Dirección Emisora: IMCS

Participa en las reuniones de trabajo con otras Direcciones cuando sea requerido.

Vacía la información de reportes de nómina al formato establecido.

Revisa por quincena los movimientos de variables nominales aplicados por la dirección de Sistemas del Municipio.

Registra formas de vacaciones en el sistema establecido.

Registra los diferentes descuentos para recuperación vía nómina en el formato establecido (confidencial).

Integrar expediente quincenal de los movimientos nominales.

Control y resguardo de Expedientes Laborales.

Actualizar los datos personales en el programa establecido.

Revisa quincenalmente la correcta aplicación por parte de la Dirección de sistemas del Municipio de la información de movimientos de altas, bajas y cambios enviada para su proceso, reportando a la Coordinación Administrativa, las anomalías encontradas en su caso.

Participar en el proceso de revisión de incidencias, de la asistencia diaria a sus labores del personal de base y supernumerario.

Recibe de la Dirección de Sistemas de Municipio en forma quincenal los talones nominales para su distribución a los pagadores autorizados y los resguarda ya firmados por el personal.

3.2 Coordinadores, Jefes de Departamento y Encargados:

Coordinan y autorizan vacaciones de sus subordinados, para lo cual envían formato de vacaciones debidamente lleno mínimo con 2 días de anticipación al Encargado de



COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

Recursos Humanos. De no contar con este requisito, no podrán tomarse las vacaciones correspondientes (salvo casos extraordinarios.)

Reportan al encargado de Recursos Humanos tiempo extra de acuerdo al formato establecido (confidencial), a más tardar dos días hábiles después de la quincena, debidamente firmado por el jefe directo y con previa autorización de la Coordinación Administrativa.

Reportan mediante oficio al encargado de Recursos Humanos sobre los descuentos, faltas, permisos, comisiones, incapacidades, entre otros que se otorguen a sus subordinados a más tardar el día hábil siguiente, de lo contrario se procederá a descontar el día.

4.0 DEFINICIONES

Variables Nominales: Lo concerniente al pago de nómina (tiempo extra, faltas, premios, ajustes por pagar y ajuste por descontar)-

R.F.C: Registro Federal de Contribuyentes

Supernumerario: Personal eventual.

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 La Encargada de Recursos Humanos:

Entrega a la jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal del Municipio las requisiciones de personal para cubrir las vacantes que procedan.

Entrega para su captura quincenal en el formato de Altas establecido, las requisiciones de personal autorizadas enviadas por la jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.

Asigna el número de empleado de acuerdo al consecutivo que marque el catálogo numérico, captura la codificación de la categoría de acuerdo a la lista establecida, así como la información requerida en el formato establecida, aplica los ajustes (por pagar,



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
5 de 8

Dirección Emisora: IMCS

y por descontar) de acuerdo a la fecha de ingreso indicada en la requisición. Dichas requisiciones deberán ir acompañadas de la documentación requerida para integrar los expedientes laborales.

Elabora las bajas de personal en el formato establecido y se turnan para firma del Director General y/o Coordinador Administrativo, y se envía a la Dirección de sistemas del Municipio para su aplicación.

Supervisa el trámite administrativo.

Realiza trámites de finiquito, solicitándole hoja de no adeudo.

Recibe para su captura quincenal los documentos previamente autorizados en los que se solicita los cambios de información de los trabajadores (categoría, dependencia, sueldos, proyectos etc.) para su captura en el formato establecido.

Presenta quincenalmente al Director General del Instituto los documentos de soporte y recaba su firma de autorización en los formatos de altas, bajas y cambios nominales y los envía a la Dirección de Sistemas del Municipio para que se lleve a cabo el proceso de la nómina que corresponda.

Recaba la firma del Director General para los documentos en los que se solicita a la Dirección de sistemas del Municipio aplique los diferentes descuentos nominales solicitados por trabajadores, dependencias municipales, SUTESMS, entre otros.

Realiza cálculos, recaba firma del interesado en formato de liquidación y de recibo de pago del personal que ingresa a la Dirección de Pensiones.

Turna al auxiliar administrativo de la Coordinación administrativa los documentos firmados para que éste elabore la orden de pago mediante el SIIF.

Se turna a firma del Director General tanto el recibo oficial como la orden de pago y se envía a la coordinación administrativa para su trámite de pago.

Una vez emitido el cheque por la coordinación administrativa, se entrega al beneficiario.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
6 de 8

Dirección Emisora: IMCS

Da seguimiento a los pagos de Aguinaldo, Prima Vacacional, días 31 y demás prestaciones económicas establecidos en las CGT solicitando a la Dirección de Sistemas del Municipio el importe a liquidar, se solicita autorización del Director General y se envía oficio para solicitar a la Dirección de Tesorería y Dirección de Egresos el recurso para la ejecución del pago correspondiente.

PRE-NOMINA

Debe solicitar en los tiempos establecidos el reporte de asistencia y de tiempo extra, autorizados por el Jefe de cada área y con el visto bueno de la Coordinación administrativa, los vacía en el formato Reporte de captura de movimientos (pre-nómina) recaba firma del Director General y los turna a la Dirección de Sistemas para su captura.

VACACIONES

Recibe el formato de autorización de vacaciones enviados por los diferentes departamentos, recaba las firmas de autorización y una vez validados los registra en el sistema establecido y los integra al expediente laboral de cada trabajador.

DESCUENTOS NOMINALES

En los casos que se reciba información para solicitud de todo tipo de descuentos vía nomina, se registra al formato único de descuento y se turnará a la dirección de Sistemas del Municipio la original para su aplicación.

Una vez emitidos los descuentos nominales verifica su correcta aplicación en la nómina de prestaciones.

MOVIMIENTOS QUINCENALES

Integrar quincenalmente el expediente de movimientos nominales. (Altas, bajas, cambios de personal y variables.).

Demás actividades de apoyo general en la Dirección.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
7 de 8

Dirección Emisora: IMCS

6.0 REGISTROS

Código	Nombre

7.0 ANEXOS

Código	Documento
N/A	Organigrama
N/A	Formato de autorización de vacaciones

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
S/C	Condiciones Generales de Trabajo
S/C	Reglamento del Instituto Municipal de Cultura
S/C	Código Municipal



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-CA-03

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha Emisión:
04/Mayo/2010

Fecha Revisión:
21/Sep/2016

Revisión No.
04

Página:
8 de 8

Dirección Emisora: IMCS

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 01

PUNTO	CAMBIO
	Cambio de nombre del Director del IMCS de Lic. Iván Ariel Márquez Morales a Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz
	Nombre del coordinador de Lucero Esmeralda Nájera Martínez a CP Martha Leticia Matamoros Cazares

Revisión No. 02

PUNTO	CAMBIO
	Cambio de nombre de Maria Berino Barraza a Aurora del Bosque Berlanga
	Cambio de nombre del Director del IMCS de Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz a Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
	Cambio de nombre del procedimiento y formas de trabajo.



I. Estructura orgánica

Fecha de actualización: 1 de septiembre de 2016
Área responsable de generar la información:
Coordinación Administrativa y Operativa
Nombre del Responsable: Recursos Humanos Martha Leticia Matamoros Cázares

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO

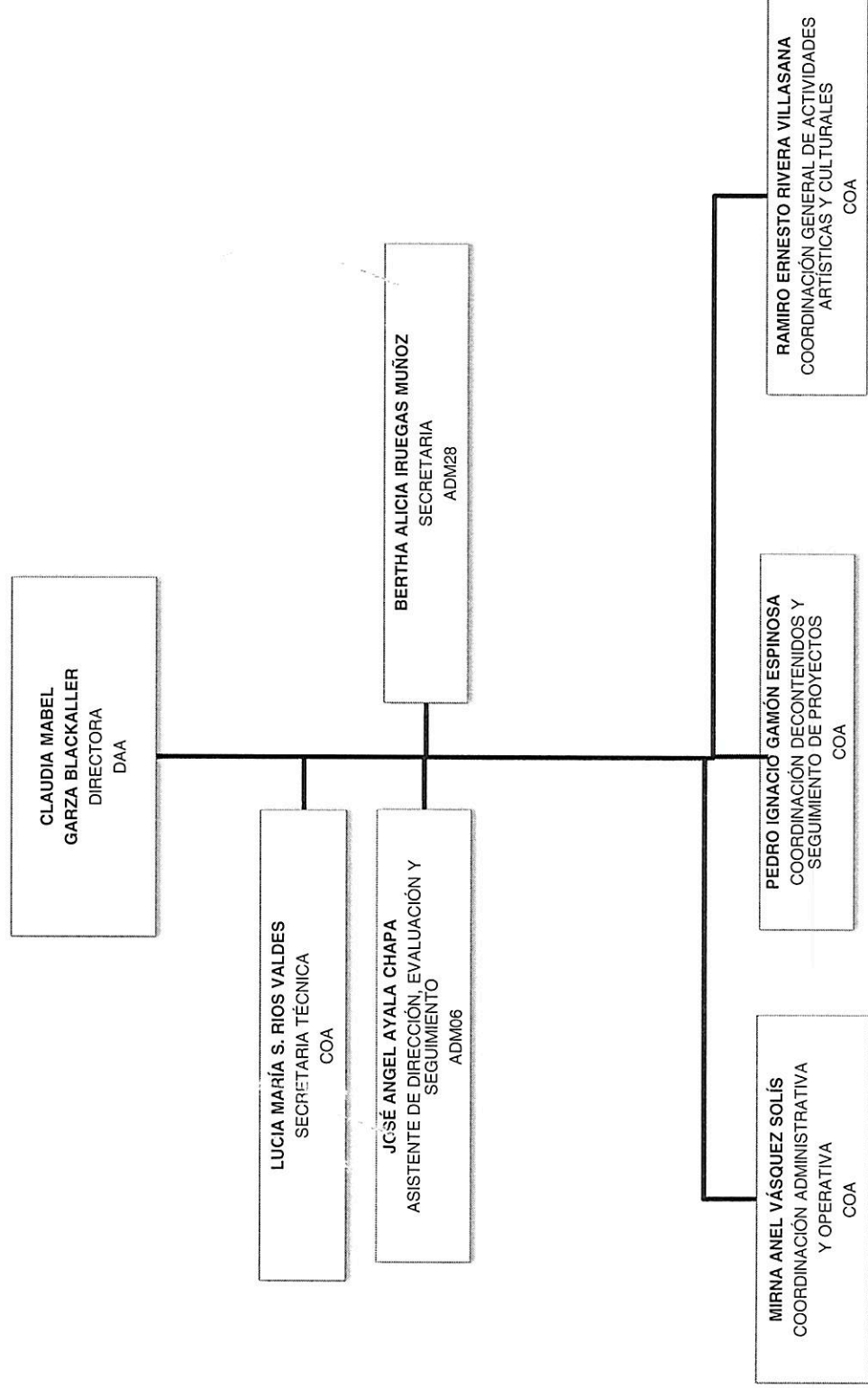


Gobierno Municipal
2014-2017



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

Actualmente no se encuentran vacantes en este nivel.



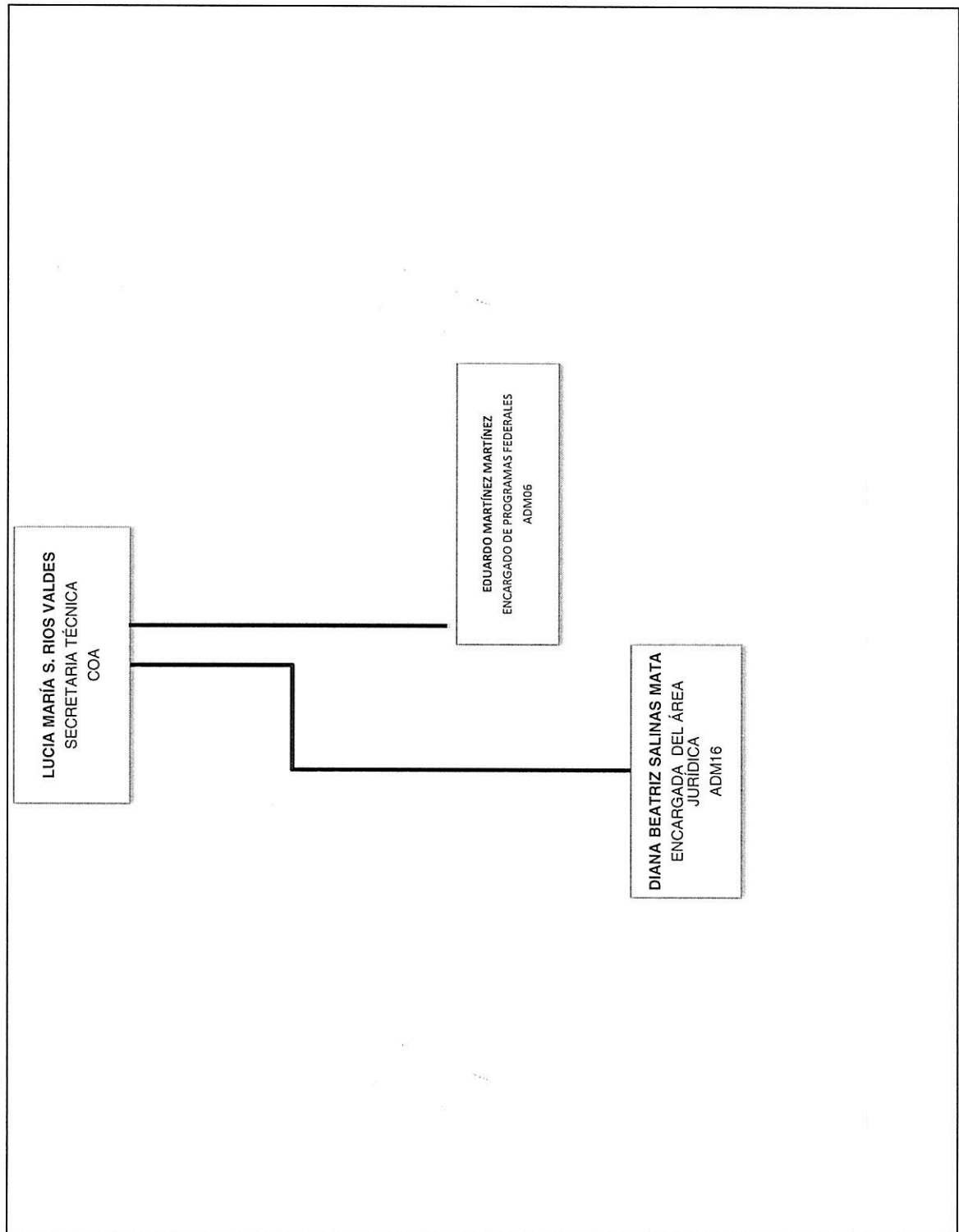
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO



Gobierno Municipal
2014-2017



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO

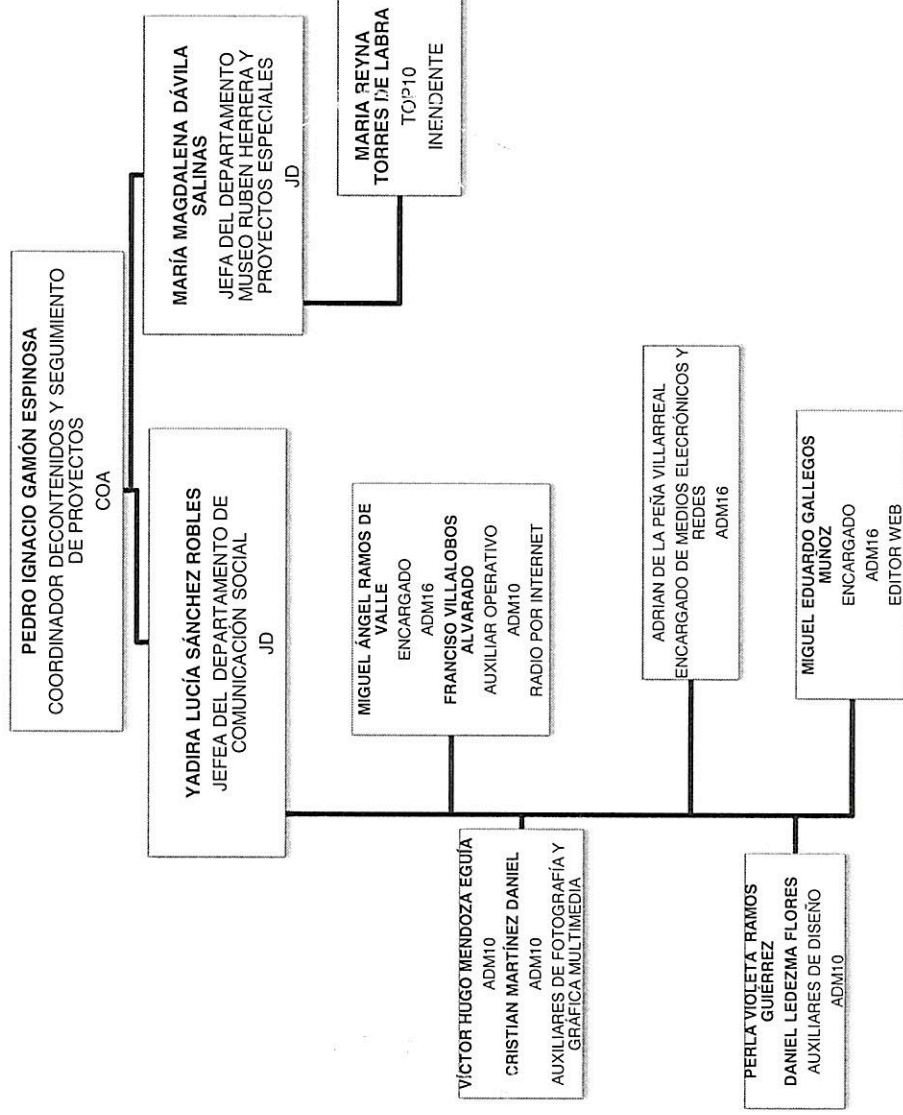


Gobierno Municipal
2014-2017



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

Actualmente no se encuentran vacantes en este nivel.



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO

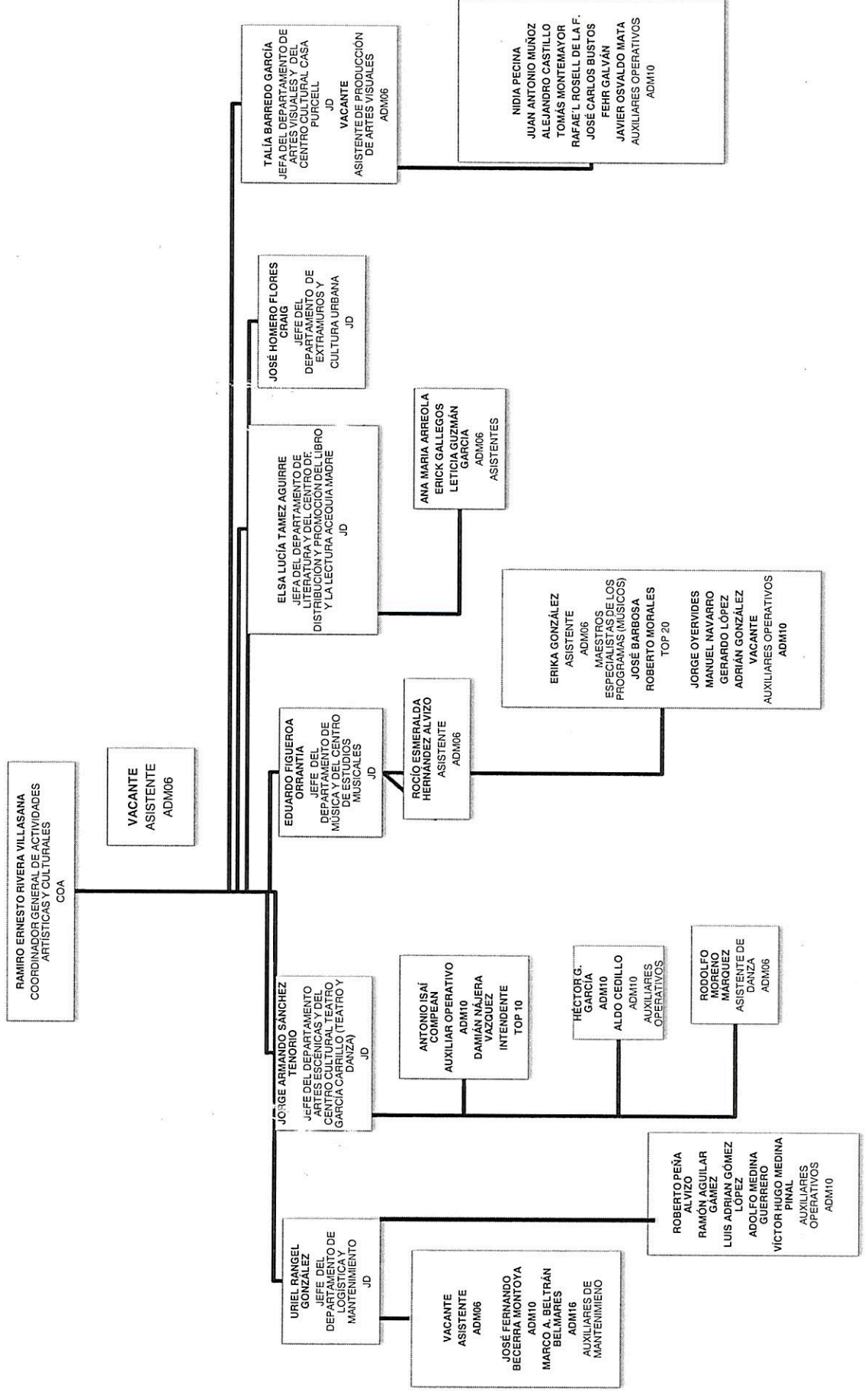


Gobierno Municipal
2014-2017



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

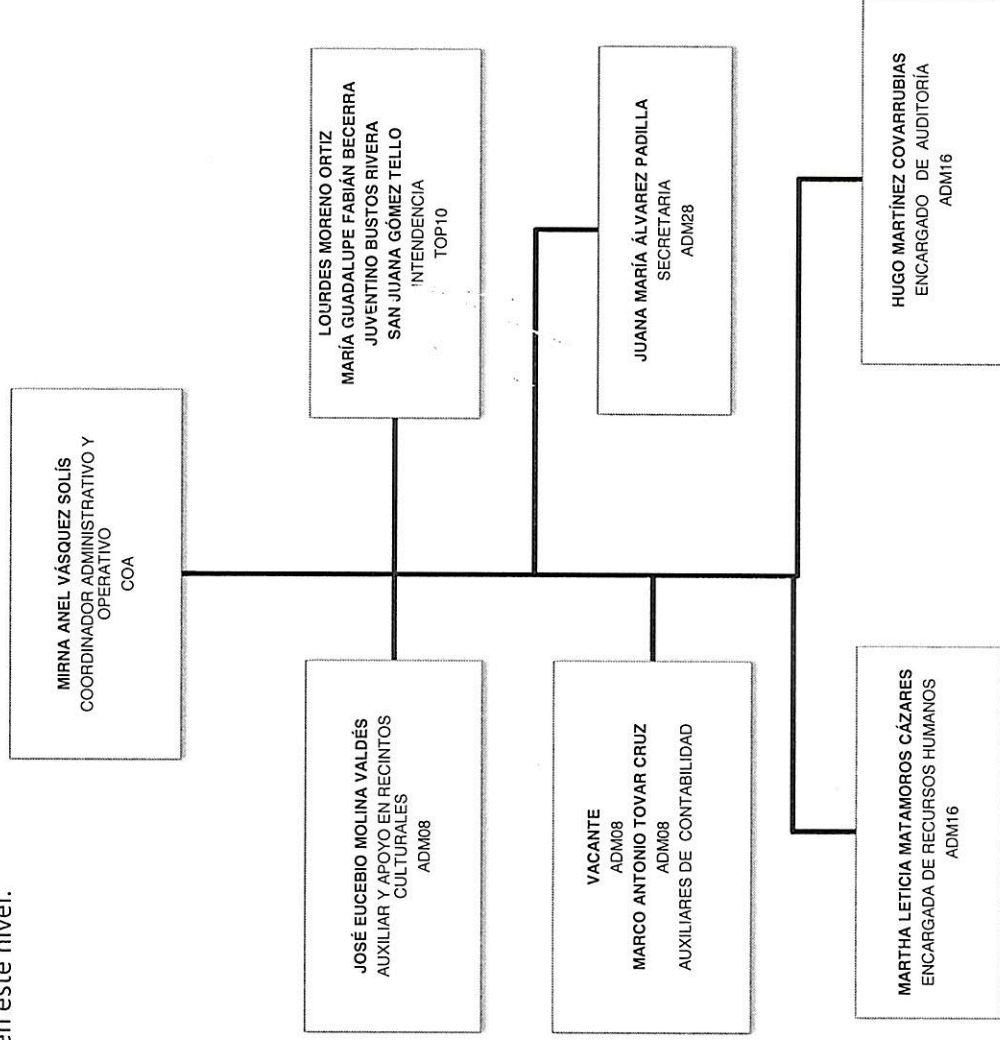
Actualmente se encuentra un vacante en este nivel.





INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO

Actualmente se encuentra una vacante en este nivel.





Gobierno Municipal
2014-2017



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura

“2016, Año de la Lucha contra la Diabetes”
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Saltillo, Coahuila, a _____ de _____ de 2016

C. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Notificamos a ustedes que el (la) C. _____ No. de empleado _____
disfrutará vacaciones a partir del día _____ de _____ de **2016** por lo que deberá
presentarse a trabajar nuevamente el día _____ de _____ de **2016**.

Interesado	Director General	V.B Coordinador Administrativo
	Directora del IMCS Lic. Mabel Garza Blackaller	 Lic. Mirna A. Vásquez Solís

Para ser llenado únicamente por el Departamento de Servicios Administrativos	
Total de días disfrutados: _____ Correspondientes al período: 1° _____, 2° _____ (días) (año) (días) (año)	Total de días pendientes de disfrutar _____ correspondientes al período: _____ (pdo) (días) (año) 2° _____ (pdo) (días) (año) _____ (pdo) (días) (año)
Días disfrutados _____ Correspondientes al período único del año: _____	Días pendientes de disfrutar _____ Correspondientes al período del año: _____

c.c.p. Interesado
c.c.p. Archivo

Vo. Bo. Jefe Directo _____
Nombre y Firma