



SALTILLO




# Procedimiento de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS



## Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

### AUTORIZACIONES

-  Elaboró: Fco. Javier Valdés G.  
Ing. Francisco Javier Valdés García  
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS
-  Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal
-  Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel  
Directora General del IMCS

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FU-IMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

Sello

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL





**SALTILLO**

# Procedimiento de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

## 1. 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. ALCANCE.

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

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS. 3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos. 3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Encargado de Recursos humanos	3.2.1 Elaborar pre-nómina para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales, registrándolos para tal efecto en el formato establecido. 3.2.2 Se envía movimientos para su autorización a la Dirección de Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Saltillo. 3.2.3 Enviar a la Dirección de Sistemas, los movimientos autorizados (en caso de haberlos realizado) así como el o los oficios que envían del SUTESM de las retenciones y descuentos del personal al sindicalizado. 3.2.4 Cuando la Dirección de Sistemas envía el cálculo de la nómina ya terminado, se revisa y se procede a realizar el oficio y recibo solicitando el recurso para el pago de la nómina, a la Dirección de Egresos del Ayuntamiento de Saltillo. 3.2.5 Una vez recibidos los recursos para el pago de la nómina, se procede a cargar en el portal del banco, la dispersión de los montos a pagar por empleado según la quincena correspondiente. 3.2.6 Realizar el pago de las retenciones realizadas mediante el pago de la nómina del personal del IMCS, a las áreas correspondientes (SUTESM, Servicio Médico, Pensiones, Presidencia, Aseguradoras, etc.). 3.2.7 Realizar el cálculo y pago del ISN (Impuesto

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CH-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

- Sobre Nómina).
- 3.2.8 Tramitar finiquitos de personal.
  - 3.2.9 Revisar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31 y demás prestaciones contractuales.
  - 3.2.10 Actualiza la plantilla de personal (en sueldos, categorías, puestos, área, etc.)
  - 3.2.11 Asesora y orienta al personal en asuntos de trámites administrativos.
  - 3.2.12 Lleva el control de los días de vacaciones de cada empleado y lo registra en el sistema establecido.
  - 3.2.13 Recaba quincenalmente las listas de asistencia de todo el personal del IMCS
  - 3.2.14 Sube a la plataforma de la Auditoría Superior del Estado los CFDI de Nomina trimestralmente.
  - 3.2.15 Hace reportes trimestrales de los movimientos de personal, conciliaciones, dispersiones bancarias.
  - 3.2.16 Control y resguardo de los expedientes del personal.
  - 3.2.17 Informar dentro de los 5 primeros días de cada mes a Contraloría Municipal de las altas de personal.
  - 3.2.18 Solicitar a los empleados de nuevo ingreso la papelería correspondiente para su expediente.
  - 3.2.19 Recabar anualmente las declaraciones patrimoniales del personal.
  - 3.2.20 Atender las requisiciones de la ASEC (Auditoría Superior del Estado de Coahuila), de la Dirección de Contraloría Municipal y del ICAI (Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública)
  - 3.2.21 Actualizar el organigrama en cada movimiento de personal.
  - 3.2.22 Solicitar a cada empleado hacer su declaración anual y a los nuevos presentarla dentro de los 2 primeros meses.
  - 3.2.23 Realizar un análisis del presupuesto anual en cada movimiento de personal para no sobre ejercer la cantidad asignada al capítulo 1000
  - 3.2.24 Recepción y Registro de queja y/o denuncia del Ciudadano, servidor público o autoridad.
  - 3.3.1 Revisar los movimientos propuestos.
  - 3.3.2 Revisar que exista suficiencia presupuestal en

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.







SALTILLO

## Procedimiento de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

3.3	Coordinador Administrativo y Operativo	el capítulo de servicios personales. 3.3.3 Firmar o ante firmar los formatos de solicitud de altas, bajas o cambios, según se requiera.
3.4	Auxiliar Contable	Realiza el registro contable de dichos movimientos en el sistema denominado SIIF (Sistema Integral de Información Financiera).

### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo
4.2	SUTESM	Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del municipio de Saltillo
4.3	ISN	Impuesto Sobre Nóminas
4.4	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
4.5	CGT	Coordinaciones Generales de Trabajo
4.6	ABC	Altas, Bajas y Cambios.

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Las altas, bajas o cambios de personal deberán ser autorizados por el director de Servicios administrativos.

5.2 Para la solicitud de cálculo de nómina deberá llevar los movimientos indicados por el SUTESMS para el personal sindicalizado y los movimientos autorizados.

5.3 Es necesario el importe de nómina que da la dirección de Sistemas para solicitar el subsidio de nómina a Egresos.

5.4 La dispersión bancaria se hará a más tardar cada día 15 y día último de cada mes junto con el pago de las deducciones.

5.5 Las vacaciones se solicitan a través del formato establecido debidamente autorizado por el jefe directo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-03  
Emisión: 04/05/2010  
Ultima Rev.: 22/06/2022  
Revisión No. 06  
Dirección Emisora: IMCS

**6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.**

Act. Núm	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Entrega de requisiciones de Personal	Encargado 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.	Oficio de requisición de Personal
2 Asigna número de empleado y Captura la categoría	Encargado de Recursos humanos	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, aplica los ajustes (por pagar, y 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.	Expediente
3 Elabora Solicitud de Movimientos de personal	Encargado de Recursos humanos	Elabora las altas, bajas o cambios de personal al igual que los solicitados por el (SUTESMS) en el formato establecido, se turnan para firma del Director(a) General y Coordinador Administrativo, se envían a la Dirección de Sistemas y Servicios Administrativos del Municipio para su aplicación y aprobación respectivamente	Oficio y formato de Cambios

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

<p>4 Solicita reporte de asistencia y tiempo extra y elabora solicitud de aplicación de movimientos</p>	<p>Encargado de Recursos humanos</p>	<p>Solicita en los tiempos establecidos el reporte de asistencia y de tiempo extra, autorizados por el jefe de cada área y con visto bueno de la Coordinación Administrativa, los vacía en el formato específico (pago extra o descuentos de nómina) denominado (pre-nómina), recaba firma del Director General y los turna a la Dirección de Sistemas para aplicación en el cálculo.</p>	<p><b>Oficio y formato Especifico</b> o</p>
<p>5 Captura los Movimientos de personal Autorizados</p>	<p>Encargado de Recursos humanos</p>	<p>Captura quincenal los documentos previamente autorizados en los que se solicitan los cambios de información de los trabajadores (categoría, dependencia, sueldos, proyectos etc.) para su captura en el formato establecido.</p>	
<p>6 Elabora oficio de Solicitud del Cálculo de la Nómina</p>	<p>Encargado de Recursos humanos</p>	<p>Elabora oficio firmado por el Director(a) General del IMCS, para solicitud del cálculo de la nómina con los cambios aplicables a la Dirección de Sistemas del Municipio.</p>	<p><b>Oficio</b></p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.







SALTILLO

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	IMCS

7	Elabora oficio de Solicitud del Recurso para el pago de la	Encargado de Recursos humanos	Elabora oficio firmado por el Director(a) General del IMCS, para solicitud del recurso (subsidio) para el pago de la nómina a la Tesorería del Municipio en específico a la Dirección de Egresos.	Oficio
8	Elabora oficio de Solicitud del Cálculo de la	Encargado de Recursos humanos	Elabora oficio firmado por el Director(a) General del IMCS, para solicitud del cálculo de aguinaldo, prima vacacional, días 31 y demás prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo a la Dirección de Sistemas del Municipio.	Oficio
9	Elabora oficio de Solicitud del Recurso para el pago de la Nómina	Encargado de Recursos humanos	Elabora oficio firmado por el Director(a) General del IMCS, para solicitud del recurso (subsidio) para el pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31 y demás prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo a la Tesorería del Municipio en específico a la Dirección de Egresos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS	Oficio
10	Realiza trámites de Finiquitos	Encargado de Recursos humanos	Realiza trámites de finiquito, solicitando hoja de no adeudo.	Formato Especifico

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	06
Dirección:	IMCS
Emisora:	

11 Tramita calculo y firma de liquidación	Encargado de Recursos humanos	Tramitar el cálculo, recaba firma del interesado en formato de liquidación y de recibo de pago del personal que ingresa a la Dirección de Pensiones.	Oficio y formato Especifico
12 Turna documentos para orden de pago	Encargado de Recursos humanos	Turna a la Tesorería los documentos firmados para que este elabore la orden de pago.	Oficio
13 Turna a firma de Director(a) para entrega al	Encargado de Recursos humanos	Turna a firmar del Director General tanto el recibo oficial como la orden de pago y se envía al Coordinación Administrativa, se entrega al beneficiario.	Documento Finiquito
14 Recibe formato de vacaciones	Encargado de Recursos humanos	FIN DEL PROCEDIMIENTO 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.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato Especifico

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.







SALTILLO

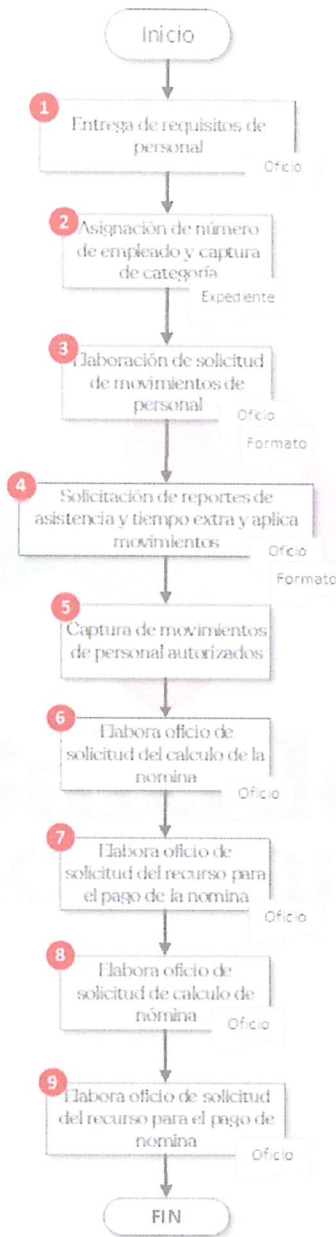
# Procedimiento de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	IMCS

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Control de Personal y Nómina de IMCS

Encargado de Recursos Humanos



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Control de Personal y Nómina del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	IMCS

**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No se apliquen cambios en tiempo	No se entrega oficio de ABC y demás movimientos internos o del SUTESMS a tiempo o el área receptora no aplique movimientos.	Monitorear la recepción del Oficio y aplicación de los movimientos. Enviar los cambios con 7 días de anticipación.	Recursos Humano del IMCS	Ya solventada	Permanente	Oficios de Solicitud.  Manual de Procedimientos
No se reciba el recurso para el pago	No se entrega oficio de solicitud de recurso a tiempo o el área receptora no deposite el subsidio	Monitorear la recepción del Oficio y Enviar la solicitud con 3 días de anticipación a la fecha de pago	Recursos Humanos del IMCS	Ya solventada	Permanente	Oficios de Solicitud.  Manual de Procedimientos.

**9. REGISTROS.**

Código	Nombre
N/A	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-03  
Emisión: 04/05/2010  
Ultima Rev.: 22/06/2022  
Revisión No. 06  
Dirección Emisora: IMCS

**10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).**

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Estructura Orgánica
S/C	Formato de solicitud de alta en nómina
S/C	Formato de solicitud de baja en nómina
S/C	Formato de solicitud de cambio en nómina
S/C	Formato de modificación de plantilla de personal
S/C	Formato de vacaciones
S/C	Formato de movimiento alta de personal

**11.REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.**

Código	Nombre
S/C	Condiciones Generales de Trabajo
S/C	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
S/C	Código Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. TM-FD-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.







SALTILLO

**Procedimiento de Control  
de Personal y Nómina del  
Instituto Municipal de  
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-03
Emisión:	04/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	06
Dirección	IMCS
Emisora:	

**12. CONTROL DE CAMBIOS.**

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/05/2010	-	Nueva creación.
05	31/05/2018	5.0	Revisión general, el punto 5.0 se agrega responsable de la actividad.
06	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
06	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
06	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
06	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
06	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
06	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CH-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

