



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina Administrativa

Objetivo General: Realizar el pago de la nómina al personal administrativo (nomina administrativa, honorarios, nomina 8 y servicio social).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerente de Finanzas	Recibe solicitud de pago y "layout" de nómina administrativa por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	3 horas
2		Ingresa "layout" de nómina Administrativa al portal de la Institución Bancaria para la programación del pago.	1 hora
3		Solicita mediante memorándum el fondeo al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.	30 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Informa importe de fondos disponible para dispersión.	1 hora
5	Subgerente de Finanzas	Efectúa el Pago de Nómina, con la dispersión en las cuentas de los trabajadores y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía memorándum de notificación del pago, a la JUD de Administración de Capital Humano.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

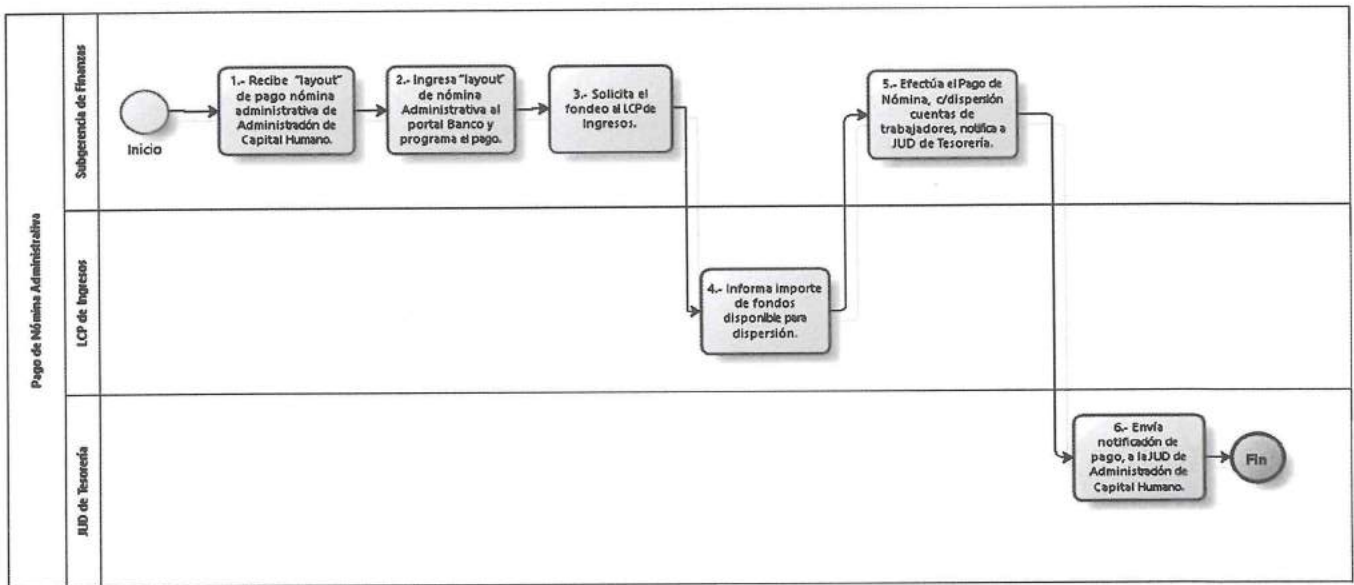
1. El pago de nómina para el personal de la Caja, se efectúa conforme al calendario "SUN" Sistema Único de Nómina y conforme a las autorizaciones respectivas en la materia, emitido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano.
2. El pago de la nómina al personal de la Caja, se efectúa mediante:
 - a) Depósito a cuenta bancaria a favor del personal de la Entidad.
3. El personal Técnico Operativo, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" con información para depósito en cuenta bancaria a favor del personal de la Caja, el cual es revisado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, y autorizado por la Subgerencia de Administración, dicha información es turnada a la Subgerencia de Finanzas, junto con solicitud de pago.
4. La Subgerencia de Finanzas, gestiona por transferencia vía banca electrónica dicha información para los depósitos en cuentas individuales del personal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

- 5. Finalmente, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera "layout" para ingresarlo al sistema de timbrado de nómina, para que cada trabajador pueda consultar o imprimir su recibo de pago.
- 6. A su vez, el pago de nómina al personal de la Caja, podrá realizarse a través de otro medio, siempre y cuando no genere un gasto para la Entidad, o que afecte los intereses de la misma.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

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.