



ININ

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA.

Nº: P. AD - 5

REV.: 7

FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31

HOJA: 1 DE: 17

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	3
4. RESPONSABILIDADES	8
5. REFERENCIAS	9
6. ANEXOS	10



FP. SGC. DG - 1.a / 3 / 21

PREPARADO POR: *[Signature]* Olivia B., Néstor S., José R., Israel S.

FECHA: 2022/01/31

REVISADO POR: Mtra. LUZ MARÍA MORENO ROMERO

FECHA: 2022/01/31

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA *[Signature]*

FECHA: 2022/01/31

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 2 DE: 17

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer el proceso y elaboración para el pago de salarios al personal que labora en el ININ.

1.2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene aplicación al personal de estructura del Instituto y será aplicado atendiendo lo establecido en la Política de Igualdad y no discriminación, la cual tiene como objetivo establecer los principios generales que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el ININ y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de este instituto, en armonía con lo que establece el Artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación en su Fracción III.

En el ININ los criterios para la fijación y aumento de salarios se realizan con igualdad laboral y salarial - trabajos iguales, sueldos iguales - y sin discriminación, y las diferencias existentes entre puestos iguales están en función de la antigüedad de quien ocupa el puesto.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. Notaciones.

ARTEX: Aplicativo para el registro de tiempo extra.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
AD: Departamento de Administración y Capacitación de Personal
ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
SIRCE: Sistema de Registro y Control de Expedientes
SUTIN: Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear.
TOPEDE: Total de Percepciones y Deducciones

2.2. Definiciones.

Instituciones externas: Se refiere a instituciones públicas o empresas privadas que solicitan la aplicación de descuentos en la nómina institucional.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 3 DE: 17

3. DESARROLLO.

En el Anexo I se presenta el diagrama de flujo como esquema del proceso que se describe a continuación

3.1. El AD recibe los oficios y solicitudes de trámite, enviados por las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como los oficios provenientes de instituciones externas, mediante los cuales se reportan los movimientos para nómina ocurridos en la bisemana, tales como:

3.1.1. Movimientos Bisemanales.

- a) Altas, modificaciones y bajas del personal (Bitácora de Movimientos),
- b) Cambios de adscripción,
- c) Cambios de caja y método de pago,
- d) Cambios de sueldo, nivel, puesto, categoría y código RHNET.
- e) Comisiones de trabajo para el pago de alimentos (a través del Sistema de Comisiones),
- f) Altas por contrato en firma,
- g) Pago del tiempo extra (a través de ARTEX),
- h) Números de seguridad social de los nuevos ingresos que se dan de alta al ISSSTE,
- i) Permisos con y sin goce de salario,
- j) Altas y Bajas por Licencia Médica

3.1.2. Percepciones y Deducciones

- a) Ayuda de alimentos (por comisiones, horarios especiales y descuentos)
- b) Ayuda de juguetes,
- c) Becas,
- d) Comisiones de trabajo para el pago de alimentos,
- e) Créditos FONACOT,
- f) Créditos hipotecarios FOVISSSTE,
- g) Cuotas sindicales extraordinarias,
- h) Devolución de inasistencias,
- i) Devolución de pase de salida,
- j) Estancia infantil y escuela,
- k) Estímulo a la productividad,



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 4 DE: 17

- l) Pago del tiempo extra, alimentos y pasajes (a través de ARTEX).
- m) Gastos médicos mayores (personal de base y confianza operativo).
- n) Gastos no comprobados,
- o) Inasistencias,
- p) Incapacidades médicas y exceso de incapacidades,
- q) Madres trabajadoras,
- r) Movimientos de ahorro solidario,
- s) Pase de salida,
- t) Pensión alimenticia,
- u) Préstamos personales ISSSTE,
- v) Préstamos por defunción,
- w) Préstamos SUTIN (cuotas extraordinarias),
- x) Prima vacacional,
- y) Primas dominicales (personal de Seguridad Física),
- z) Retroactivo de salario normal,
- aa) Seguros individuales,
- ab) Tiempo extra constante (Horarios Especiales),
- ac) Tiempo extra variable,
- ad) Viáticos acumulables.

3.2. El AD, analiza y valora la viabilidad de las diferentes solicitudes (autoriza o rechaza).

3.3. Posteriormente clasifica y sella las peticiones que fueron consideradas como procedentes e integra y envía los documentos a través de la relación de pagos y descuentos, a la Sección de Nómina, para el procesamiento, elaboración y aplicación en la nómina institucional.

3.4. La Sección de Nómina recibe la documentación relacionada (acusa de recibido), la cual procesará en la nómina de la bisemana correspondiente e integrará la información para ser aplicada en la bisemana, de acuerdo con el calendario operativo anual establecido entre las partes (ININ – SUTIN).

3.4.1. Analiza y captura los movimientos de altas, bajas y modificaciones de acuerdo con el documento fuente.

- a) En el caso de altas de las y los trabajadores de nuevo ingreso o reingresos, los movimientos se capturan con anticipación, con estatus de contrato en firma, considerando la información proporcionada por la Sección de Contratación, mediante el formato "Aviso de alta contrato en firma" (anexo III), a fin de que



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 5 DE: 17

automáticamente se generen las cuentas de usuario y de correo en el área de Sistemas.

- b) Para el caso de movimientos de modificación de importes que ya hayan sido aplicados en Nóminas anteriores, se debe dar de baja el movimiento anterior y registrar un movimiento nuevo, para preservar registros históricos en el sistema.

3.4.2. Procesa los reportes con la información relativa a los movimientos capturados de la nómina para su verificación y validación.

3.4.3. Verifica y concilia las cifras e información de la documentación aplicada y procesada, lo cual se realiza cruzando la nómina anterior con los movimientos aplicados de la bisemana en proceso.

3.4.4. Para realizar la actividad anterior, es indispensable generar y revisar el "Reporte de la Crítica de Movimientos", disponible en el Sistema de Nómina y considerar lo siguiente:

- a) Si existen inconsistencias:
 - i) Se vuelve a capturar el movimiento que corresponda (paso 3.4.1.).
 - ii) Se calcula la Nómina y se verifican los importes desglosados de retroactivos, faltas y devoluciones.
- b) De no existir inconsistencias en la captura de movimientos, se deberán consultar los recibos, para verificar los importes de los movimientos aplicados.
- c) Verificar el ISR, de manera aleatoria, de algunos trabajadores y/o trabajadoras y obligatoriamente de nuevos ingresos y reingresos (se les proyectan gravables acumulados) y/o con retroactivos, haciendo hincapié en aquellos con percepciones y deducciones extraordinarias.

3.4.5. Verificar los recibos de consulta.

- a) Si existen inconsistencias, ver el origen de estos:
 - i) Si son errores de captura la misma Sección de Nómina los corrige y se vuelve a calcular.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 6 DE: 17

ii) Si son errores de Sistema, se avisa al personal encargado de soporte técnico para que verifique los programas y regresar al paso 3.4.1 y 3.4.2.

b) De no existir inconsistencias, hacer nuevamente el cálculo de la nómina y obtener los recibos de pago definitivos.

3.4.6. Obtener la nómina definitiva de la bisemana correspondiente y los comprobantes fiscales digital por Internet (CFDI), o los recibos de pago en efectivo del personal de base y confianza. Asimismo, se obtienen los reportes de Total de Percepciones y Deducciones y los reportes de Líquidos por caja de pago (anexo V y VI).

3.4.7. Llevar a cabo la generación de los CFDI para los pagos por depósito, previo a que la Gerencia de Recursos Financieros realice la transferencia bancaria.

3.4.8. El proveedor de Comprobantes Fiscales Digitales autorizado por el SAT, devuelve los comprobantes en formato PDF y XML a través de correo o también se pueden descargar en su página web.

3.4.9. La Sección de Nómina entrega a la Jefatura del Departamento de Administración y Capacitación de Personal, una cédula de distribución de pagos, así como Reportes de Líquidos por Caja.

3.5. El AD deberá analizar y verificar la nómina procesada y terminada, y una vez validada, se elaborará un oficio con los datos de nómina de la bisemana correspondiente, que son:

- a) El importe total de la nómina,
- b) El número total de recibos de pago,
- c) El número de la bisemana,
- d) La distribución de las nóminas del personal de base y confianza.

3.6. El oficio y la nómina, debidamente autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos, es enviada por el AD a la Gerencia de Recursos Financieros, indicando:

- a) El número de recibos procesados,
- b) El importe a pagar,
- c) La forma como se va a efectuar el pago (depósito en bancos y efectivo),
- d) La bisemana que se va a pagar, así como fecha de inicio y término de la misma.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 7 DE: 17

3.7. Posteriormente, la Sección de Nómina elabora y entrega al AD una cédula con los conceptos de deducciones siguientes:

- a) Fondo de ahorro,
- b) Pensión alimenticia,
- c) Seguro de vida colectivo,
- d) Cuota sindical,
- e) Seguro obrero aportación organismo,
- f) Seguro obrero SUTIN,
- g) Cuota sindical extraordinaria,
- h) Gastos médicos mayores (personal de base y confianza operativo).
- i) Ayuda al sindicato.

3.8 El AD revisa, firma y turna a la Gerencia de Recursos Humanos para su envío vía oficio, a la Gerencia de Recursos Financieros.

3.9. Asimismo, la Sección de Nómina debe elaborar la conciliación (archivo de documentos) correspondiente, que deberá contener todos los documentos de los movimientos que se procesaron en la Nómina en el siguiente orden:

- a) Movimiento de personal (altas, modificaciones y bajas),
- b) Formatos de contrato en firma,
- c) Formato de altas para pago por depósito,
- d) Formatos por exceso de incapacidades médicas,
- e) Percepciones movimientos variables y fijos,
- f) Deducciones personales
- g) Tiempo extra, alimentos, transportes y primas dominicales

3.10. La Sección de Nómina debe preparar las conciliaciones para el Archivo de Trámite. El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Unidad administrativa,
- b) Fondo,
- c) Sección,
- d) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes,
- e) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente,
- f) Asunto (resumen o descripción del expediente),
- g) Valores documentales,
- h) Vigencia documental,



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 8 DE: 17

- i) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente (la captura de las fojas y de los legajos se realizará al cierre del expediente),
- j) En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia de Recursos Humanos.

- 4.1.1. Verificar que la nómina sea generada de acuerdo con el calendario operativo del ININ-SUTIN.
- 4.1.2. Recibir, validar y autorizar la información final de la nómina de cada bisemana.

4.2. Jefatura del Departamento de Administración y Capacitación de Personal.

- 4.2.1. Autorizar o rechazar las diferentes solicitudes de trámite enviadas tanto por unidades administrativas del ININ como por instituciones externas.
- 4.2.2. Gestionar con la Gerencia de Recursos Humanos, el oficio de envío de la nómina procesada y terminada.
- 4.2.3. Enviar el oficio con la nómina procesada, a la Gerencia de Recursos Financieros.

4.3. Personal adscrito al Departamento de Administración y Capacitación de Personal.

- 4.3.1. Recibir, analizar y valorar la viabilidad de las diferentes solicitudes de trámite enviadas tanto por unidades administrativas del ININ como por instituciones externas.
- 4.3.2. Clasificar y sellar las peticiones que fueron consideradas como procedentes e integrar los documentos correspondientes, gestionando su autorización en la Jefatura del Departamento.
- 4.3.3. Remitir a la Sección de Nómina, la información autorizada por la Jefatura de AD, enviada por las diferentes áreas del Instituto, referente al proceso, aplicación y elaboración de la nómina para el pago de sueldos al personal.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 9 DE: 17

4.3.4. Analizar y verificar la nómina procesada y terminada y elaborar los oficios de integración de ésta.

4.4. Personal de la Sección de Nómina.

4.4.1. Recibir, integrar y procesar la información de movimientos a aplicar en la nómina correspondiente.

4.4.2. Realizar la captura de datos en el Sistema de Nómina, analizar y conciliar que la información capturada sea correcta y veraz.

4.4.3. Verificar y conciliar las cifras e información de la documentación aplicada y procesada, generar y revisar el "Reporte de la Crítica de Movimientos".

4.4.4. Generar los reportes relativos a la nómina, recibos de pago, la cédula de distribución de pagos, listados de movimientos varios, etc.

4.4.5. Obtener la nómina definitiva de la bisemana correspondiente y los recibos de pago en efectivo del personal de base y confianza.

4.4.6. Llevar a cabo la generación de los CFDI para los pagos.

4.4.7. Entregar a la Jefatura de AD, una cédula de distribución de pagos.

4.4.8. Elaborar y entregar a la Jefatura del AD, para su trámite ante la Gerencia de Recursos Financieros, la cédula con los conceptos de deducciones.

4.4.9. Elaborar la conciliación correspondiente, que deberá contener todos los documentos de los movimientos que se procesaron en la Nómina, y prepararla para el Archivo de Trámite.

4.5. Personal de la Sección de Selección y Contratación.

Notificar las altas de las y los trabajadores de nuevo ingreso o reingresos, mediante el formato "Aviso de alta de personal con contrato en firma" (en su caso).

5. REFERENCIAS

5.1. Ley Federal de Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ – SUTIN.

5.3. Ley del ISSSTE.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 10 DE: 17

5.4. Ley de ISR (SAT-SHCP).

6. ANEXOS

ANEXO I: Diagrama de Flujo.

ANEXO II: Bitácora de Movimientos.

ANEXO III: Aviso de alta contrato en firma.

ANEXO IV: Formato Comprobante Fiscal Digital por Internet

ANEXO V: Reporte "Total de Percepciones y Deducciones"

ANEXO VI: Reporte de Líquidos por caja

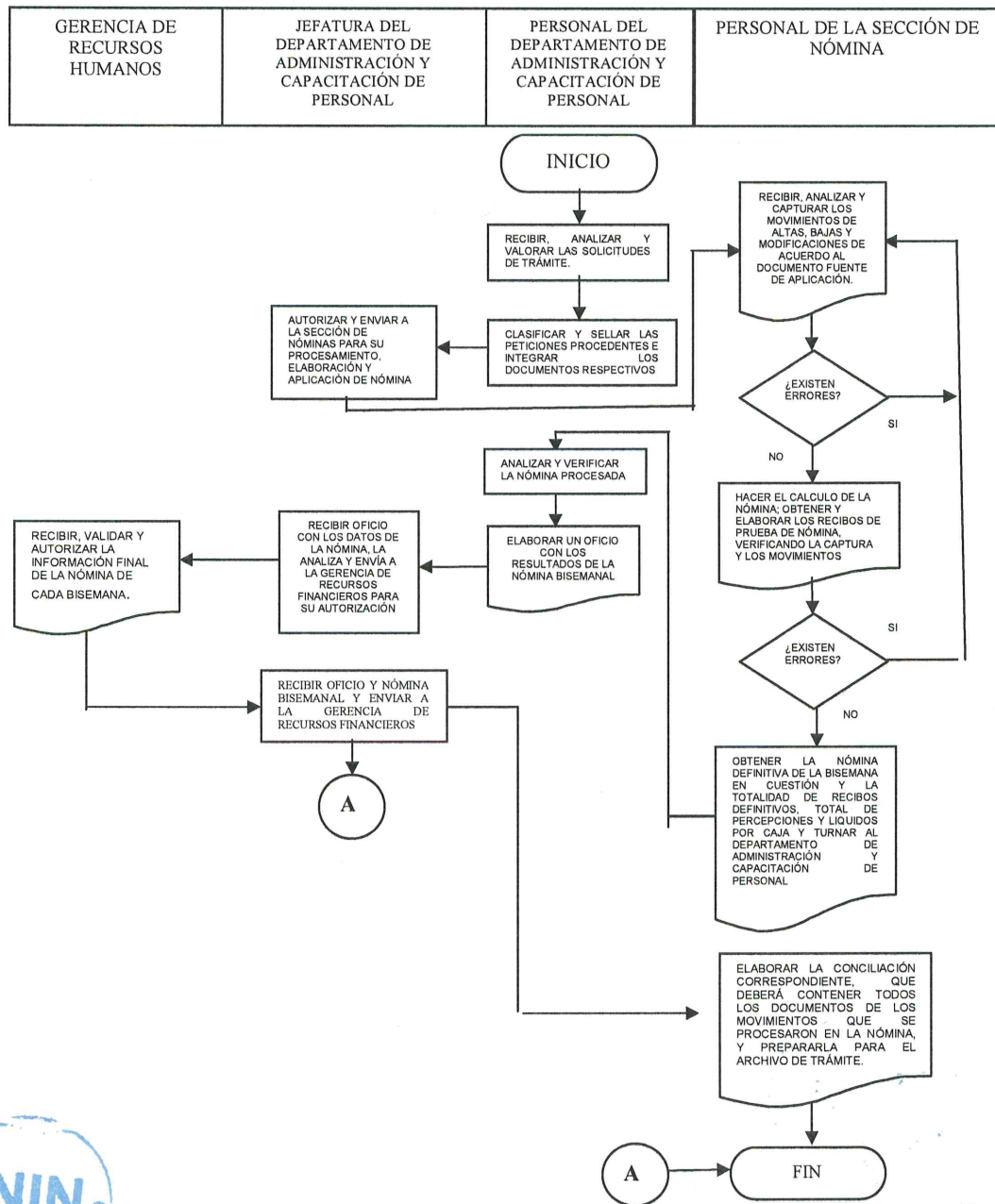


INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 11 DE: 17

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO




INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 12 DE: 17

ANEXO II

BITACORA DE MOVIMIENTOS



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
ORGANISMO DE SERENIA

SENER
ORGANISMO DE SERENIA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
BITACORA BISEMANAL

BISEMANA AL

No.	CLAVE	NOMBRE	NIVEL	PUESTO Y CATEGORIA	ADSCRIP	TIPO CONT.	No PLAZA	INICIO MOVTO.	TERMINO MOVTO.	TIPO MOVTO.	R F C	CAMBIOS			CAJA
												ADSCRIP	PUESTO Y CATEGORIA	NIVEL	
COMPRENDE DEL															
AUTORIZÓ															
ATENTAMENTE															
SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN															
JEFATURA DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL															

c.c.p. Depto. de Relaciones Laborales
 Sección Archivo
 Sección Control de Asistencia
 Archivo del Depto. de Administración y Capacitación de Personal (Acuse)



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 13 DE: 17

ANEXO III

FORMA DE "AVISO DE ALTA CONTRATO EN FIRMA"



Instituto nacional de investigaciones nucleares

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

SENER



FECHA:

AVISO DE ALTA CONTRATO EN FIRMA

CLAVE	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PUESTO Y CATEGORIA	NIVEL	No. PLAZA	ADSCRIPCIÓN
R.F.C.		CURP		FECHA NACIMIENTO DD/MM/AA		SEXO FEMENINO () MASCULINO ()	
ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO		REGIMEN DE PENSION		SALARIO MCD: \$	
						SALARIO INTEGRAL MENSUAL \$	
						No. SEG. SOCIAL	
						No. CAJA	No. CUENTA CLABE
CALLE		No. INTERIOR	No. EXTERIOR	COLONIA	DOMICILIO MUNICIPIO O DELEGACIÓN		ENTIDAD FEDERATIVA C.P.
ESCOLARIDAD							
IDIOMA							
CONFIANZA ()		INDEFINIDO () TIEMPO DETERMINADO ()		TIPO CONTRATO		SINDICALIZADO INDEFINIDO () TIEMPO DETERMINADO ()	
CENTRO NUCLEAR ()				SITIO DE TRABAJO LAGUNA VERDE ()		MAQUIXCO ()	
FECHA INGRESO A LA APF		INICIO MOVIMIENTO DD/MM/AA		TERMINO MOVIMIENTO DD/MM/AA			

ATENTAMENTE

MTRA. LUZ MARIA MORENO ROMERO
JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y
CAPACITACION DE PERSONAL

C.c.p. ARCHIVO
Cmm*



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 14 DE: 17

ANEXO IV

FORMATO "COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET"



Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

RFC: INI790127252
 Registro patronal: 18476-143
 Régimen fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 Lugar de expedición: Ocoyoacac, Estado De Mexico.
 Calle y Número: Carretera Mexico Toluca s/n
 Código postal: 52750

RECIBO DE NOMINA

Número
N444

Folio Fiscal
D4724526-6642-4A70-AD85-1233197ACDAD
 No. de serie del CSD del emisor
0000100000507348314
 Fecha y Hora de emisión
2021-09-22T07:33:03

Trabajador	Adscripción: 14101 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CAPACITACION DE PERSONAL
Nombre:	Nivel del puesto: 18
Puesto:	Salario Base: 02 - Sueldos
Clave:	Tipo Régimen: Salario Diario Integrado:
RFC:	Número de Plaza: 80
CURP:	Sindicalizado: 01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
NSS:	Caja de Cobro: 80
Ingreso:	Tipo Nómina: O - Ordinaria
ID RUSP:	Tipo de Contrato: 01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
	Entidad: MEX

Periodo	Periodicidad: 03 - Catorcenal	Inicio: 2021-09-13	Final: 2021-09-26	Días: 14	Fecha de Pago: 2021-09-24
	19-2021	Quincena	18/2021		

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	
1	ACT	PAGO DE NOMINA	22,058.72	22,058.72	
Percepciones					
Tipo	Clave	Percepción	Imp. Gravado	Imp. Exento	
001	001	SALARIO	4,549.44	0.00	4,549.44
038	003	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	1,273.84	0.00	1,273.84
027	007	SEGURIDAD SOCIAL CL 92	0.00	465.66	465.66
038	009	SEGURO OBRERO BASE	35.00	0.00	35.00
038	011	AYUDA PARA DESPESA	2,079.40	1,254.88	824.52
005	012	FONDO DE AHORRO	7,240.42	0.00	7,240.42
033	037	AYUDA PARA RENTA	2,220.19	0.00	2,220.19
027	049	DIF SEG SOC CL 81 F-III	0.00	152.86	152.86
Total Gravado:			17,398.29	1,254.88	18,653.17
Otros					
Tipo	Clave	Concepto	Importe		
999	999	NO CONSIDERADO COMO INGRESO POR SALARIO	2,787.03		
002	000	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0.00		
SUBSIDIO PARA EL EMPLEO CAUSADO: 0.00					

Deducciones					
Tipo	Clave	Deducción	Imp. Gravado	Imp. Exento	Pagos
002	003	I S R	0.00	3,819.73	3,819.73
019	006	CUOTA SINDICAL	0.00	116.47	116.47
004	007	SEG OBRERO ORG B	0.00	35.00	35.00
004	009	SEGURO OBRERO SUTIN	0.00	141.70	141.70
001	028	SEGURO DE SALUD	0.00	160.14	160.14
001	029	SEG RET CESANTIA, VEJEZ	0.00	356.68	356.68
004	032	SEGURO DE VIDA COLECTIVO	0.00	207.02	207.02
001	041	SEG DE SALUD PENSIONADOS	0.00	36.40	36.40
001	042	SEGURO INVALIDEZ Y VIDA	0.00	36.40	36.40
001	043	SERVICIOS SOCIALES Y CULT	0.00	29.12	29.12
Total Gravado:			0.00	4,938.66	4,938.66
Total Exento:			1,118.93	3,819.73	3,819.73
Total Otras Deducciones:			1,118.93	3,819.73	3,819.73
Total Impuestos retenidos:			0.00	3,819.73	3,819.73

"Servidor público federal operativo, de base o sindicalizado; ¿Sabías que para presentar tu declaración de modificación de situación patrimonial y de intereses a más tardar el 31 de septiembre de 2021?". (sic)	SubTotal: 22,058.72 Deducciones: 4,938.66 Total: 17,120.06
DIECISIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS 6/100 MN	
Método de Pago PUE - Pago en una sola exhibición	Banco 014 - SANTANDER
Cuenta 56819660525	No. de serie del CSD del SAT 0000100000504204441
Forma de Pago 99 - Por definir	Fecha y hora de certificación 2021-09-22T07:31:54



Cadena original del complemento de certificación digital

[1] 1D424526-6642-4A70-AD85-1233197ACDAD021-09-22T07:31:54CSD010412TF8(0W0Ym0x0Cw37k4qyCP2+...)

Sello digital del emisor

KWQ5noXh0d37a44yCP2+...
 +8cneT3pPOLBE02776AMZP752MMLUR8uLLrnm2AB1XHLHpeW0p4Zn7qPy4G0Q3G0P4MuzgnhZKPOVAgchVXst/C4WhtE...
 +e205XVUZWLJ554ML8hndrYves3LZw8hdwkyKARTg...0EQy5yHC2NnntTgnMLOEm099C8R2m3y8INLGr0281-Y0bDpmsJd...
 +g0hAXUw0m0-0000100000504204441

Sello digital del SAT

ISWElxATN/0Kkk...
 +0h1Yw8H1Rk9yD0xR0FN3h0u9g6hH2J0B#0U7P8...03p6i8ANuPOXTWwN8tXkKp45u0w0V0Pm0n3h0w0p8VLA...
 +8x725u0FAMAWSTZ07aGUBH8950BTXk0kPIDX0ST3AMZy0CMk1Tt0k2Q0q0P5W0Y...
 +e4J5Z2Z0R0Bn0b0M0z093P9EGUM0b10h0FZ0m0Y0A...

Firma del Empleado

FP_SGC_DG - 1.b / 3 / 21



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 15 DE: 17

ANEXO V

REPORTE "TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"

RNO MTP206	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES DIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1 DE 2 16-AGO-2016 8:28:46
TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES BISEMANA: 17/ 2016		
TRABAJADORES NIV. 1 - 57 GENERAL		

1 PERCEPCIONES

	BASE	EVENTUALES	TOTALES
1 SALARIO	3,565,846.48		3,565,846.48
2 SALARIO EVENTUALES Y TEMPORALES		125,158.18	125,158.18
3 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	855,002.51		855,002.51
4 COMPENSACION POR JORNADA ESPECIAL	7,922.07		7,922.07
5 COMPENSACION POR SUSTITUCION DE PUESTO	238.42		238.42
6 TIEMPO EXTRA CONSTANTE	1,708.47		1,708.47
7 SEGURIDAD SOCIAL CL. 92	331,126.01	14,604.71	345,730.72
8 AYUDA DE ALIMENTOS	64,238.35	55,770.93	120,009.28
9 SEGURO OBRERO BASE OPERATIVO	20,932.50	1,872.50	22,805.00
10 SEGURO OBRERO CONFIANZA OPERATIVO	1,820.00		1,820.00
11 AYUDA PARA DESPENSA	2,349,054.97	112,300.54	2,461,355.51
12 FONDO DE AHORRO	4,867,792.77	196,227.11	5,064,019.88
13 PRIMA VACACIONAL	973,642.75		973,642.75
16 RETROACTIVO DE SALARIO NORMAL		57,402.24	57,402.24
20 INASISTENCIAS	-27,501.40		-27,501.40
21 DEVOLUCION DE INASISTENCIAS	10,626.43		10,626.43
22 TIEMPO EXTRA VARIABLE	111,982.72		111,982.72
23 PRIMA DOMINICAL	2,577.76		2,577.76
24 GASTOS DE TRANSPORTE	34,320.00		34,320.00
25 ESTANCIA INFANTIL Y ESCUELA	238.00		238.00
31 RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES	147,850.07		147,850.07
37 AYUDA PARA RENTA	1,299,105.76	64,062.36	1,363,168.12
40 VIATICOS ACUMULABLES	12,571.73		12,571.73
42 AJUSTE A PESOS	13.93	0.64	14.57
44 COMPENSACION GARANTIZADA	1,440,677.02		1,440,677.02
48 SALARIO AL 50 % POR INCAPACIDAD MEDICA	-2,987.82		-2,987.82
49 DIF. SEGURIDAD SOC. CL 81 FRACC III	87,460.42	4,792.32	92,252.74
T O T A L E S :	16,156,259.92	632,191.53	16,788,451.45

2 DEDUCCIONES

	BASE	EVENTUALES	TOTALES
3 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,770,689.85	96,257.18	1,866,947.03
5 FONDO DE AHORRO	37,303.56		37,303.56
6 CUOTA SINDICAL	76,608.55	3,651.17	80,259.72
7 SEG. OBRERO DEDUC. APORT. ORGANISMO	20,827.50	1,872.50	22,700.00
8 SEGURO OBRERO DEDUC. APORT. CONFIANZA	1,820.00		1,820.00
9 SEGURO OBRERO SUTIN	43,464.02	3,907.64	47,371.66
10 PENSION ALIMENTICIA	257,673.72	19,925.04	277,598.76
11 CONCEPTO 03 ISSSTE PRESTAMO PERSONAL	68,936.16	965.61	69,901.77
12 ISSSTE FONDO DE GARANTIA DE P. H.	0.05		0.05
13 ISSSTE CREDITO HIPOTECARIO	2.48		2.48
15 ISSSTE PRESTAMO COMPLEMENTARIO	190,103.81	1,237.68	191,341.49
16 SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	192,225.79		192,225.79
17 CREDITO FONACOT	79,189.85		79,189.85
21 PAGO DE SUELDO YA DEVENGADO		116,800.00	116,800.00



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 16 DE: 17

ANEXO V (continuación)

REPORTE "TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"

RNOMTP206	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES	2 DE 2
	DIRECCION DE ADMINISTRACION	16-AGO-2016
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8:28:46
	TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES BISEMANA: 17/ 2016	
TRABAJADORES NIV. 1 - 57	GENERAL	

2 D E D U C C I O N E S

	BASE	EVENTUALES	TOTALES
43 SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	21,018.96	912.80	21,931.76
45 AHORRO SOLIDARIO TRABAJADOR	10,354.55	251.77	10,606.32
56 CREDITOS HIPOTECARIOS RESPALDADOS-M	2,988.07		2,988.07
64 AMORTIZACION FOVISSSTE SALARIO MINIMO	320,923.22	2,144.83	323,068.05
65 SEGURO FOVISSSTE	1,632.00	8.50	1,640.50
75 POTENCIACION GASTOS MEDICOS MAYORES	14,305.11		14,305.11
T O T A L E S :	3,775,285.17	271,403.28	4,046,688.45

TOTAL LIQUIDO:	12,380,974.75	360,788.25	12,741,763.00
TOTAL DE TRABAJADORES:	714	37	751

3 A P O R T A C I O N E S

2 % S. A. R.	83,883.53	3,651.17	87,534.70
3.175% RETIRO CESANTIA Y VEJEZ	133,164.15	5,796.39	138,960.54
5 % F.O.V.I.S.S.S.T.E.	209,708.73	9,127.98	218,836.71
9.97 % I.S.S.S.T.E.	352,588.42	18,201.37	370,789.79
1.50 % AYUDA AL SINDICATO	199,899.58	9,454.71	209,354.29
1.05 % CUOTAS SEG. SOCIAL TRABAJADOR	0.00	0.00	0.00
3.25 \$ AHORRO SOLIDARIO PATRON	33,652.38	818.25	34,470.63



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 5	REV.: 7
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 17 DE: 17

ANEXO VI

REPORTE DE LÍQUIDOS POR CAJA

RNOMLC206 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES 1 DE 17
DIRECCION DE ADMINISTRACION 29-JUL-2016
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 12:7:33
REPORTE DE LIQUIDOS POR CAJA
BISEMANA 16/2016

REC.	CLAVE	NOMBRE	NIVEL	IMPORTE
------	-------	--------	-------	---------

CAJA: 1 MAQUIXCO

1	3945	MORALES MORALES JUAN	16	14,371.85
2	3947	HERON MEJIA JUAN	14	13,083.55
3	4579	AGUIRRE CASTAÑEDA GREGORIO	14	12,302.00
4	4695	ANGUIANO AREVALO JORGE	20	15,218.75

TOTAL DE CAJA	1			54,976.15
TOTAL DE RECIBOS:	4			





ININ

GARANTÍA DE CALIDAD

**REVISIÓN TÉCNICA DE
DOCUMENTOS**

FECHA:
2022-03-08

PÁGINA: 1 DE 1

DOCUMENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA

IDENTIFICACIÓN: P. AD-5

REVISIÓN: 7

PÁG.	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
		SIN COMENTARIOS	SIN COMENTARIOS

PREPARADA POR *Mtra. Luz María Moreno Romero*

RESUELTA POR: *Olivia B, Nestor S., José R., Israel S.*

FECHA: 2022-03-08

**ININ**

GARANTÍA DE CALIDAD

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOSFECHA:
2021 - 11 - 02

PÁGINA: 1 DE: 2

DOCUMENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA**IDENTIFICACIÓN: P. AD - 5****REVISIÓN: 7**

PÁG.	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
-----	-----	Es recomendación general que las fechas en todos los documentos se escriban como: Año - Mes - Día	<i>Atendido</i>
-----	-----	Se adjunta el procedimiento en donde se indican: a) Con color rojo aquellos textos que se sugiere eliminar. b) Con color amarillo, los textos que se recomienda modificar. c) Con color azul, los textos que se sugiere reconsiderar por su aplicación. Por favor, tomen en cuenta lo indicado y resuelvan en consecuencia, esto lo hago para no incluir más hojas de comentarios en la presente verificación que documento.	Algunos fueron eliminados, otros modificados, otros se mantienen
-----	-----	Corregir la identificación del procedimiento, considerando que estas siglas se asignaron al "Departamento de Personal", el cual ya no existe en la organización, por lo que se deberá consultar con la Mtra. Luz María que siglas se asignan; pueden ser "AD" del departamento con la secuencia que ya se tiene, o bien iniciar en P. AD - 5 o 10 e iniciar en esta numeración los documentos que correspondían al departamento de personal, y que se estarán actualizando.	No queda muy claro el comentario pero el procedimiento será identificado como P. AD - 5
2	3.	Es recomendable que a continuación del título del capítulo se mencione lo siguiente o un texto parecido: "En el Anexo I se presenta el diagrama de flujo como esquema del proceso que se describe a continuación."	<i>Atendido</i>
-----	-----	La redacción del procedimiento debe hacerse en tiempo infinitivo y sin mencionar continuamente el nombre del departamento, ya que al ser un documento de esta unidad administrativa las diferentes actividades que se describen son aplicadas por el personal de la misma.	<i>Atendido</i>
2	3.1.	En este y otros párrafos (en responsabilidades) se menciona la intervención o participación de instituciones externas, sin embargo, en el desarrollo del proceso descrito no se menciona quiénes y cómo se da esa intervención. ¿Es correcta su mención en este procedimiento?	La mención es correcta. Se incluye en el apartado de Definiciones, la referente a "Instituciones externas".
3	3.1.2.	Corregir la identificación de párrafos e incisos.	<i>Atendido</i>
3	3.1.2. j) y m)	¿Son correctos estos conceptos, es decir, todavía se tienen?	Se modifica, el concepto de Gastos médicos mayores no aplican al personal de mando.

PREPARADA POR

Quím. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

RESUELTA POR:

Mtra. Luz María Moreno Romero

FECHA: 2022-03-08

**ININ**

GARANTÍA DE CALIDAD

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOSFECHA:
2021 - 11 - 02

PÁGINA: 2 DE: 2

DOCUMENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA**IDENTIFICACIÓN: P. AD - 5****REVISIÓN: 7**

PÁG.	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
4. 10 y 13	3.4.1. a)	El nombre del anexo no es el mismo que se tiene en este párrafo, en la relación de anexos ni en el título en donde se incluye el mismo.	<i>Atendido</i> <i>Se corrigió el nombre del anexo en todas las secciones</i>
5	3.4.6.	Considero que está mal ubicada la notación con respecto al texto que la antecede.	<i>Atendido, se modificó.</i>
6	3.4.6.	Las siglas no se pluralizan, se escriben como se consideran en otras partes del texto.	<i>Atendido, Se elimina el apóstrofo y la s</i>
6	3.6.	En este caso y lo mencionado en el párrafo siguiente se observa que son 2 cuestiones diferentes, pero ¿ambas se notifican por separado, o primero es una y luego la otra?	<i>Se modifica añadiendo el punto 3.8., para que quede claro el proceso.</i>
6	3.7.	En algunos casos no aplica el mencionar el departamento sino a la Jefa del mismo, por el tipo de acción a realizar.	<i>No se modifica.</i>
7	3.9.	Corregir el sangrado que corresponda.	<i>Atendido.</i>
7	3.9. k)	Se mencionan los "incisos III, IV y V", ¿A qué incisos se refieren y de qué documento?	<i>Atendido, se eliminan</i>
9	5.	Las referencias deben presentar información sobre su emisión, como el año de publicación, no pueden ser "vigentes" porque son la base para la escritura del procedimiento.	<i>Atendido</i>
10	6.	Los anexos II y IV no están mencionados en el desarrollo del procedimiento.	<i>El anexo II se menciona en el punto 3.1.1. a) y el Anexo IV se menciona en el punto 3.4.6.</i>
10	Anexo I	De acuerdo con el proceso descrito, la segunda columna corresponde a la Jefa del departamento no al departamento como unidad administrativa.	<i>Atendido</i>
10	Anexo I	En algunos cuadros la información no se ve completa, es aconsejable corregir el tamaño de dichos cuadros para poder leer el texto completo.	<i>Atendido</i>
10	Anexo I	Corregir el antepenúltimo cuadro de la 4ª columna, ya que se menciona al "Departamento de Personal".	<i>Atendido</i>
14	-----	Eliminar esta hoja ya que no contiene información.	<i>Atendido</i>
15	Anexo IV	¿Es "Recibo de pago CFDI" o "Recibo de Nómina"?	<i>Atendido. Es Comprobante fiscal digital por internet.</i>

PREPARADA POR **Quím. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO****RESUELTA POR:** Mtra. Luz María Moreno Romero**FECHA:** 2022-03-08



ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: Proceso, elaboración y archivo de la nomina.

IDENTIFICACIÓN: P.PE-4

REVISIÓN Nº 5

PREPARADO POR: C. José Esparza Chavez y José C. Rivera Alva

FECHA: Sept/2005

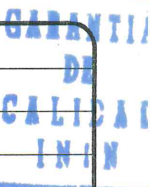
REVISADO POR: C. P. Antonio Flores Arias

FECHA: Sept/2005

APROBADO POR: Lic. Alberto Ulises Román Román

FECHA: Sept/2005

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: Actualización del procedimiento para mantener su vigencia.



REVISIÓN Nº 6

PREPARADO POR: Olivia B. Néstor S., Marcos G. José R.

FECHA: Agosto/2016

REVISADO POR: Israel S. Lic. Luz María Moreno Romero

FECHA: Agosto/2016

APROBADO POR: C.P. Eduardo Barranco García

FECHA: Agosto/2016

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: Para dar cumplimiento a la Norma en Igualdad laboral y No discriminación.



REVISIÓN Nº 7

PREPARADO POR: OLIVIA B. NESTOR S. J. CONCEPCION R. ISRAEL

FECHA: 2022/03/08

REVISADO POR: MTRA. LUZ MARIA MORENO ROMERO S.

FECHA: 2022/03/08

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: 2022/03/08

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICACIÓN PAD-5



REVISIÓN Nº 8

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 9

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

INSTITUTO
DE CALIDAD
NIM

Resolución
Nº
del

INSTITUTO
DE CALIDAD
NIM

Se declara de interés público
la ejecución de los trabajos de
rehabilitación de la infraestructura
de las obras de saneamiento
de la zona de San Juan de los Rios.

En Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2011.

INSTITUTO
DE CALIDAD
NIM