

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo los procesos de cálculo y pago de nómina para el personal activo de la CEDH.

2. ALCANCE

Este proceso ejecutado por la Dirección de administración se aplica en beneficio de todos los trabajadores activos de la CEDH. Inicia con la revisión y registro de las incidencias de personal y culmina con la afectación de los pagos y descarga de los comprobantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. El pago de la nómina se hará preferentemente mediante dispersión bancaria.
- II. Se solicitará a cada trabajador, la apertura de una cuenta de nómina en el banco donde la CEDH opere su proceso bancario de dispersión de nómina. En caso de que el trabajador desee la recepción de su nómina en otra institución bancaria de su agrado, se promoverá la apertura de cuenta con fines de portabilidad de nómina.
- III. Para cada proceso de nómina se debe revisar previamente la disponibilidad presupuestal y bancaria en el sistema de contabilidad gubernamental.
- IV. Previo al proceso de nómina, se deberán registrar en el sistema las incidencias y movimientos de personal (altas, bajas, cambios de sueldo, faltas, permisos, incapacidades, entre otros).
- V. Quincenalmente la Secretaría técnica obtendrá del sistema de checador que opera, el listado de personal y sus incidencias (faltas y retardos), con la finalidad de considerar éstas en el proceso de nómina de la quincena inmediata posterior.
- VI. Para los procesos de nómina, todas las quincenas se considerarán de 15 días y el ejercicio de 360 días.
- VII. En las deducciones del trabajador se deberán considerar las obligaciones con cargo a éste, créditos de INFONAVIT, pensiones y en su caso, viáticos no comprobados.
- VIII. Las retenciones que se ejecuten a los trabajadores por pensiones registradas, se transferirán a la cuenta de los beneficiarios en la misma temporalidad de pago de la nómina.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

02	20/05/2025	Dirección de Administración Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto
----	------------	--	---	--	------------------------------------

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.
- Manual de Remuneraciones del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente.

5. REGISTROS

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

Dirección de Administración: Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

Dispersión bancaria: También conocida como dispersión de pagos, es un servicio para simplificar el manejo financiero. Básicamente, permite realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria, para ello, es necesario estructurar un archivo plano con las cuentas de los beneficiarios e importes a depositar a cada uno, entre otros datos de control que cada institución bancaria exige.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Se refiere al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ISR: Se refiere al Impuesto Sobre la Renta (ISR), impuesto que se aplica a los ingresos de la persona física o empresa y se calcula al aplicar una tasa a esos ingresos, la cual, puede variar según el tipo de ingreso y monto percibido.

IVA: Se refiere al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales. Es un impuesto que repercute sobre el consumidor o la consumidora final.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

SAT: Se refiere al Servicio de Administración Tributaria, cuyo organismo tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; entre otros disposiciones.

SATES: Se refiere al Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa, organismo desconcentrado que tiene como objeto aplicar la legislación fiscal a fin de promover y garantizar que las personas físicas y morales contribuyan al gasto público estatal; recaudar las contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos, entre otros.

Unidad de Autorizaciones Presupuestales: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

Unidad de Contabilidad: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.



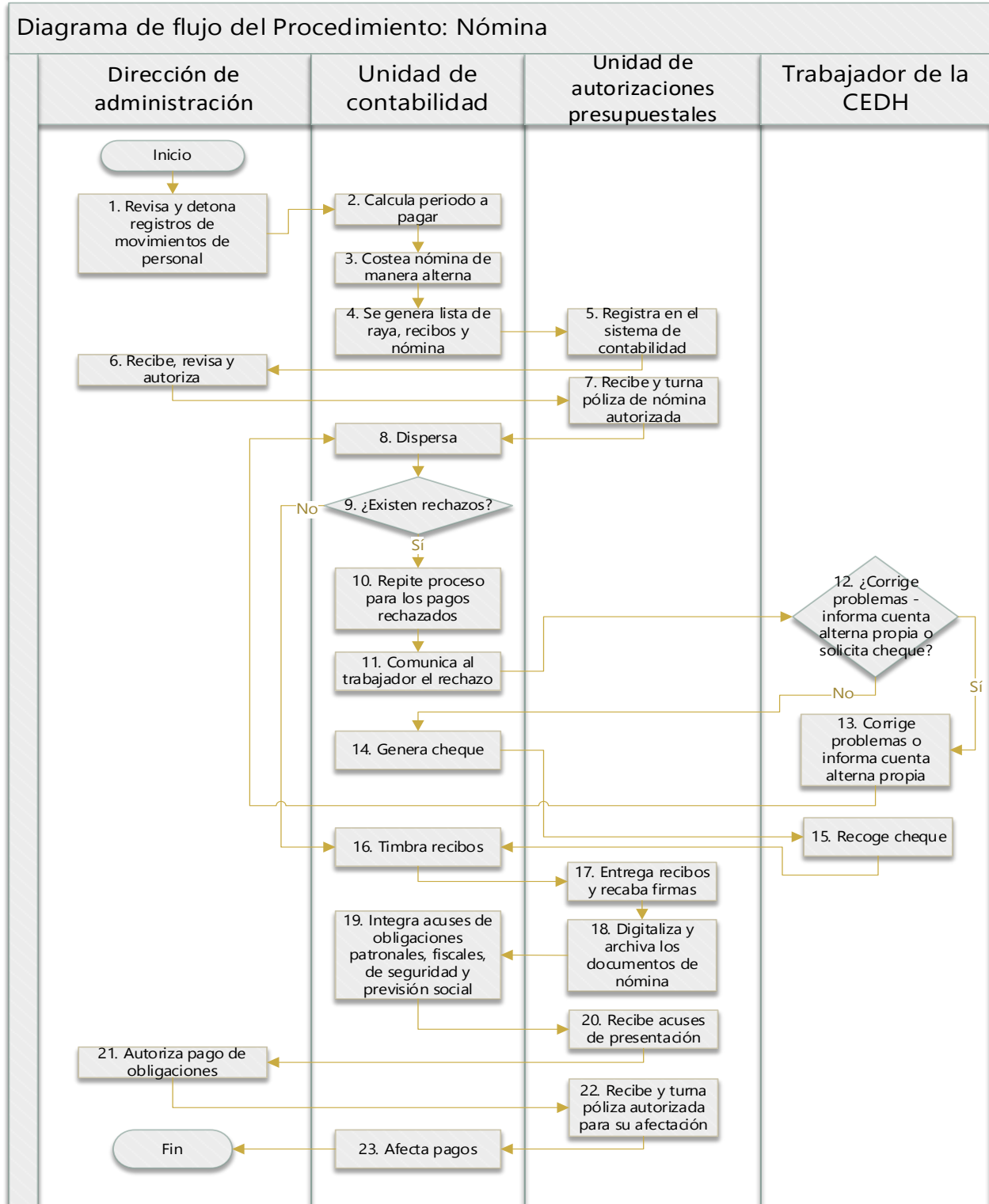
COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Unidades administrativas: todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección de Administración	1. Revisa y detona registros de movimientos de personal	1.1 Revisa y promueve, en caso de ser necesario, la ejecución de los procedimientos <i>Altas de personal, Bajas de personal y Actualización de sueldos</i> . 1.2 Promueve el registro de incidencias de personal considerando las incapacidades notificadas, el registro de checador, permisos otorgados, créditos de Infonavit, pensiones, entre otros; ante la Unidad de Contabilidad.	
Unidad de Contabilidad	2. Calcula periodo a pagar	2.1 Se calcula el periodo a pagar en el sistema de nóminas. 2.2 Se calculan las percepciones, deducciones y obligaciones patronales. 2.3 En las deducciones se consideran las obligaciones, créditos y pensiones. 2.4 Se genera de sistema los costos nómina por trabajador y concepto.	
Unidad de Contabilidad	3. Costea nómina de manera alterna	3.1 Como una medida de control de calidad, en hoja de cálculos genera los costos nómina para comparar con los generados por sistema. 3.2 En caso de diferenciales entre estos dos, se revisan nuevamente ambos para verificar los registros de personal, movimientos, niveles de sueldo, incapacidades, faltas, entre otros.	
Unidad de Contabilidad	4. Se genera lista de raya, recibos y nómina	4.1 Se imprime lista de raya, recibos internos, nómina (la cual contiene las percepciones, deducciones y total a pagar por cada trabajador y totales generales). 4.2 Turna a la Unidad de Autorizaciones Presupuestales para su registro.	

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Unidad de Autorizaciones Presupuestales	5. Registra en el sistema de contabilidad	5.1 Se registra la póliza de nómina y turna para su autorización.	
Dirección de Administración	6. Recibe, revisa y autoriza	6.1 Recibe, revisa y autoriza la póliza de nómina. 6.2 Regresa para su afectación.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	7. Recibe y turna póliza de nómina autorizada	7.1 Recibe póliza de nómina autorizada. 7.2 Turna póliza de nómina autorizada a la Unidad de contabilidad.	
Unidad de Contabilidad	8. Dispersa	8.1 Recibe póliza autorizada. 8.2 Prepara archivo de carga al formato bancario (layout) a partir del documento de hoja de cálculo. 8.3 Carga archivo de dispersión. 8.4 Valida movimientos por afectar. 8.5 Dispersa recursos. 8.6 Descarga comprobantes de dispersión. 8.7 Afecta contabilidad por los pagos efectuados. 8.8 Revisa si existen rechazos en los pagos.	
Unidad de Contabilidad	9. ¿Existen rechazos?	9.1 Sí, continua en la Actividad 10. 9.2 No, continua en la Actividad 16.	
Unidad de Contabilidad	10. Repite proceso para los pagos rechazados	10.1 Informa a la persona titular de la Dirección de Administración. 10.2 Carga, en lo individual por cada rechazo, un archivo de pago para ejecutar el proceso de dispersión e identificar el motivo de rechazo.	
Unidad de Contabilidad	11. Comunica al trabajador el rechazo	11.1 Comunica al trabajador la incapacidad de pago de su nómina en la cuenta registrada y el motivo resultante del portal bancario.	
Trabajador de la CEDH	12. ¿Corrige problemas - informa cuenta	12.1 Sí, se informa que corregirá inconveniente o presentará cuenta alterna, continua en la Actividad 13.	

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

	alterna propia o solicita cheque?	12.2 No, solicita cheque continua en la Actividad 14.	
Trabajador de la CEDH	13. Corrige problemas o informa cuenta alterna propia	13.1 Corrige ante la institución bancaria el inconveniente que impide la recepción de su nómina o informa por escrito de otra cuenta bancaria propia junto con su carátula de estado de cuenta o documento donde se identifique ésta. 13.2 Regresa a la Actividad 8.	
Unidad de Contabilidad	14. Genera cheque	14.1 Genera cheque de nómina. 14.2 Turna para su firma ante la persona titular de la Dirección de administración y Presidencia. 14.3 Informa al trabajador para que lo recoja y firme la póliza.	
Trabajador de la CEDH	15. Recoge cheque	15.1 Recoge cheque. 15.2 Firma póliza.	
Unidad de Contabilidad	16. Timbra recibos	16.1 Timbra los recibos de nómina. 16.2 Imprime recibos timbrados. 16.3 turna recibos impresos a la Unidad de Autorizaciones Presupuestales.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	17. Entrega recibos y recaba firmas	17.1 Entrega a cada trabajador recibo de nómina. 17.2 Firma talón y lista de raya.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	18. Digitaliza y archiva los documentos de nómina	18.1 Se digitaliza la nómina firmada. 18.2 Se archivan documentos de nómina.	
Unidad de Contabilidad	19. Integra acuses de obligaciones patronales, fiscales, de seguridad y previsión social	19.1 Una vez al mes se registra en los portales de IMSS-INFONAVIT, SAT y SATES los importes de nómina, retenciones y aportaciones patronales. 19.2 Genera los acuses de carga donde se identifica la línea de captura, importe, plazos y medios de pago. 19.3 Turna acuses a la Unidad de Autorizaciones Presupuestales.	

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Unidad de Autorizaciones Presupuestales	20. Recibe acuses de presentación	20.1 Recibe los acuses de presentación para pago de IMSS-INFONAVIT, SAT (ISR e IVA) y SATES (Impuesto sobre nómina). 20.2 Registra póliza para el pago de obligaciones. 20.3 Turna póliza para su revisión y autorización.	
Dirección de Administración	21. Autoriza pago de obligaciones	21.1 Reciben revisa y autoriza póliza para pago de obligaciones fiscales, de previsión y seguridad social. 21.2 Regresa póliza autorizada para su afectación.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	22. Recibe y turna póliza autorizada para su afectación	22.1 Recibe póliza autorizada para su afectación. 22.2 Turna póliza autorizada para su afectación a la Unidad de Contabilidad.	
Unidad de Contabilidad	23. Afecta pagos	23.1 Recibe póliza autorizada. 23.2 Afecta pago mediante portal bancario de cada uno de los acuses de presentación. 23.3 Descarga comprobantes de pago. 23.4 Hace póliza de pago. 23.5 Se generan los CFDI de los pagos efectuados. 23.6 Se archiva documentación.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Nóminas generadas / Nóminas programadas) * 100	Porcentaje	Mensual	Unidad de Contabilidad

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

10. PRODUCTOS

- Nóminas generadas.
- Recibos de nómina timbrados.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto



Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

12. ANEXOS

Ejemplo de Recibo de nómina interno



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

CALLE: RUPERTO L. PALIZA COLONIA: MIGUEL ALEMAN CIUDAD: CULIACAN, SINALOA
CP: 80200 TEL: 6677522421

CED930407MP4

RECIBO DE NOMINA

Tipo Nómina: Período: DIAS TRABAJADOS:
ID:41 Nombre: RFC:
Departamento: Puesto:

PERCEPCIONES:		DEDUCCIONES:	
001 - SUELDO BASE		026 - AMORTIZACION DE I	
036 - AYUDA DESPENSA		052 - IMSS CUOTA OBRERA	
038 - AYUDA TRANSPORTE		124 - RCV CUOTA OBRERA	
039 - SUBSIDIO PARA EL EM			
044 - AYUDA VESTIDO			
048 - DONATIVO			
053 - CASA HABITACION			

TOTAL PERCEPCIONES: TOTAL DEDUCCIONES:

SON: ()
TOTAL:

Firma



Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de Recibo de nómina timbrado



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA

CED930407MP4
 RUPERTO L. PALIZA, CULIACAN, SINALOA CP. 80200
 Personas Morales con Fines no Lucrativos
 Reg Pat: E49-8451810-6 Lugar de expedición: 80200
 Reg Fiscal: Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
 INGRESO PROPIO

METODO DE PAGO TRANSFERENCIA
FOLIO FISCAL D1864764-D084-42C8-829D-1B1769E24767
NO. CERTIFICADO DEL SAT 00001000000514926964
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN 2024-09-05T14:28:03

DATOS DEL EMPLEADO									
No. Emp.:	Nombre:	RFC:	CURP:						
Regimen:	Puesto:	NSS:	S.D.	S.D.I.:					
Departamento:	Fecha de ingreso:			Antigüedad:					
INFORMACION DE PAGO									
Días Pagados:	Periodo Pago:	Fecha Inicio:	Fecha Corte:						
Cantidad	Unidad	Descripción	Importe						
1	ACT	Pago de nómina							
PERCEPCIONES					DEDUCCIONES				
Tipo	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Tipo	Clave	Concepto	Importe	
001	00001	SUELDO BASE			010	00026	AMORTIZACION DE INFONAVIT		
038	00036	AYUDA DESPENSA			001	00052	IMSS CUOTA OBRERA		
036	00038	AYUDA TRANSPORTE			003	00124	RCV CUOTA OBRERA		
038	00044	AYUDA VESTIDO			Total de Deduciones:				
038	00048	DONATIVO							
038	00053	CASA HABITACION							
Total de Percepciones:									
OTROS PAGOS									
Tipo	Clave	Concepto	Importe						
002	00039	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO							
Total de Otros Pagos:									
FIRMA DE EMPLEADO									
Condiciones de Pago		Método de Pago		Cuenta		SubTotal:			
PUE		TRANSFERENCIA				Descuentos:			
						ISR:			
						Total:			
SELLO DIGITAL DEL CFDI									
AMILFza2EvmqVF/MfcvRH72oEcySk8l4q+3wkuW0BGB2Ld/e/7wIWDvXxwrcDQCb2E125TQHbN3zVzfhw9aISiSH9PgAosifE1WkNQo5s+zezg+7ZIKQzVndeZkno6yfm2plqQpmQyq2xE9S4zT8eOizLPA									
PT4gvG7x8H1qXmWCzU5MeGDrbF5BKHLZ28YnXs9AJ31zDANym7WcDKnEccRSGM8BAAYeypE7V73ox2Dr7KSGB3Y/46qaSfe9ELz6YIZ7clpr4uNyMF1qfrpuHY+gBL+cX2NkqkqN5est5svt7LkksI8zDSCv97NV									
WvonhI08fm2gg==									
SELLO DIGITAL DEL SAT									
c7IhrXg1qLyqNpLXXWL1osNVZEvg22nreKTSpbhFC9HZvxCTfjsja+Wt2RZJRWZj4WaxSvzVobwfoBIUrFyFKPng42Dl7ezUt2icflpo1bHS+UCPoX5FxmY2tEwUJruv9W5VwM27snaK7FP0f7JdGDd7rs+Tj81dd9									
5WdPITvQR2NvQxj48G0T1B5SQvh8BnT1ucuzEzFaXGMCTIS8B5D+7SkzHAJLDuKbOXKsZqAUBiyq+WnKIEs4UYCBxLEIYhbD7HmTHIQcajXcFpVNSERUPqUmXMX9frs3F5nhfBj4uqnE5hqm9CtOod9I3mBv8jMx									
x1CwPQ8XsA==									
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT									
4.0 D1864764-D084-42C8-829D-1B1769E24767 2024-09-05T14:28:03 PPD101129EA3 AMILFza2EvmqVF/MfcvRH72oEcySk8l4q+3wkuW0BGB2Ld/e/7wIWDvXxwrcDQCb2E125TQHbN3zVzfhw9aISiSH9PgAosifE1WkNQo5s+zezg+7ZIKQzVndeZkno6yfm2plqQpmQyq2xE9S4zT8eOizLPAPT4gvG7x8H1qXmWCzU5MeGDrbF5BKHLZ28YnXs9AJ31zDANym7WcDKnEccRSGM8BAAYeypE7V73ox2Dr7KSGB3Y/46qaSfe9ELz6YIZ7clpr4uNyMF1qfrpuHY+gBL+cX2NkqkqN5est5svt7LkksI8zDSCv97NVWvonhI08fm2gg== 00001000000705928441									



Este documento es una representación impresa de un CFDVersión del comprobante 4.0 Versión del complemento1.2



COMISION ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

Procedimiento: Nómina	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

13. DATOS DE CONTACTO

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.
Dirección de Administración.
administracion@cedhsinaloa.org.mx
(667)752-24-21 Ext. 1200