

Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar la emisión de las nóminas para el pago del personal que labora en la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina de la Subdirección de Organización y Administración de Personal perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 37, 68, 69; del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FENE: Formato Electrónico de Necesidad Educativa.

FUP: Formato único de Personal.

Harweb: Plataforma para administración de nómina de la Secretaría de Educación.

Incidencias: Laborales y/o de pago.

Incidencias laborales: Problema suscitado en el ámbito laboral.

Incidencias de pago: Problema suscitado en el ámbito financiero.

LAYOUT: Es un archivo digital de información con estructura definida para la base.

SAYCOP: Sistema de ayuda a correcciones de pago.

SIAPSEP: Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.

SEGEY: Secretaría de Educación.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.



Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina:
 - 1.1 Autorizar los productos de nómina.
 - 1.2 Supervisar emisión de las diversas nóminas del personal.
 - 1.3 Supervisar modificaciones en el sistema HARWEB, SIAPSEP o directamente a la base de datos vía sistema operativo.
2. Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina:
 - 2.1 Analiza y corrige vía sistema HARWEB, SIAPSEP o directamente a la base de datos.
3. Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal:
 - 3.1 Calcular y generar los archivos para la emisión de las nóminas federal o estatal, así como también la aplicación de descuentos de dependencias y promotoras con las que tiene convenio la SEGEY.
4. Jefe de Oficina de Captura de Nómina:
 - 5.1 Administrar la captura de documentos de las diversas nóminas Federal, Estatal y Apoyo puestas a cargo del departamento y verificar que se realicen en los tiempos establecidos.
5. Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina:
 - 6.1 Clarificar y dar trámite a los documentos para captura, que presentan alguna incidencia.
6. Administrativo Especializado de Procesos de Nómina (UPN):
 - 7.1 Realizar la emisión de cheques y recibos de las distintas nominas puestas a cargo del departamento, así como también reportes derivados de las mismas.
7. Capturista de la Oficina de Captura de Nómina:
 - 8.1 Efectuar la correcta captura de datos de los documentos de las diversas nóminas puestas a cargo del departamento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina de Captura de Nómina

1. Recibe documentación de los movimientos de FUP, SAYCOP, Incidencias y FENE vía Oficio del Subjefe de Personal de Apoyo Federal, Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos y Supervisor Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato, para inicio de captura y envía al Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina.

Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina

2. Valida que las relaciones emitidas por los Subjefe de Personal de Apoyo Federal, Subjefe de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos y el Supervisor Administrativo del Departamento de Administración de Personal de Contrato sea correctas con la relación de los movimientos a los FUP, SAYCOP, Incidencias y FENE recibidos.
3. ¿Los datos del FUP, SAYCOP, Incidencias y FENE son correctos?
 - Si: Continúa a la actividad número 5.
 - No: Continúa a la actividad número 4.
4. Aclara las Inconsistencias encontradas en los documentos, mismos que serán enviados al Subjefe de Personal de Apoyo Federal, Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos o en su caso al Supervisor Administrativo del

Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

Departamento de Administración de Personal de Contrato, mediante un oficio emitido por el Jefe de Oficina de Captura de Nómina con los números de FUPS y SAYCOP relacionados en un orden continuo, la razón de los rechazos. Regresa a la actividad 1.

Capturista de la Oficina de Captura de Nómina

5. Recibe la documentación verificada por la Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina.
6. Captura información proveniente de los FUPS, SAYCOP, Incidencias y FENE en los sistemas HARWEB Y SIAPSEP.

Jefe de Oficina de Captura de Nómina

7. Verifica en el Sistema Harweb la captura de movimientos.
8. ¿La captura es correcta?
 - Si: Continúa a la actividad 9.
 - No: Regresa a la actividad 6.
9. Realiza la afectación de la captura de documentos a la base de datos en el sistema HARWEB y SIAPSEP.
10. Informa por los canales de comunicación al Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal que ya han sido capturados todos los movimientos.

Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal

11. Procesa las incidencias en los sistemas HARWEB y SIASEP correspondientes en la elaboración de la nómina.
12. Realiza el cálculo de la pre nómina de los sistemas HARWEB y SIAPSEP y se envía al Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

13. Realiza el Cálculo Final en los sistemas HARWEB y SIAPSEP de la nómina y se le envía vía correo electrónico al Subjefe de Producción de Nomina Federal y Estatal.

Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal.

14. Procesa la conversión de los archivos para la aplicación de la nómina.
15. Envía por correo electrónico los archivos para la dispersión de las nóminas, federal, estatal y de apoyo al Subjefe de Conciliación bancaria, Subjefe de Nómina Electrónica, Subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos. Nómina Elaborada.
16. Genera los archivos electrónicos en pdf para impresión de cheques y recibos de nómina.
17. Indica al Administrativo Especializado de Procesos de Nómina (UPN) que ya puede iniciar con las impresiones.

Administrativo Especializado de Procesos de Nómina (UPN)

18. Elabora el Formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina para imprimir, para la oficina de administración de formas de cheques de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.
19. Imprime los cheques solicitados.
20. Entrega al Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, los cheques impresos. Queda en espera de confirmación por parte del Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la subjefatura de

Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, se haya realizado correctamente la impresión.

21. ¿Se reponen cheques?

- Si: Regresa a la actividad 19.
- No: Continúa en la actividad 23.

Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

22. Envía mediante oficio las cifras de los totales de la nómina procesada a pagar, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Incidencias Reportadas	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Información Consolidada. C= Total de Incidencias aclaradas</p>	Porcentaje	Quincenal	100 %

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina	SGN	1 año	5 años	6 años	Eliminar
No aplica	HARWEB	No aplica				
No aplica	SIAPSEP	No aplica				

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DAF-SGN-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
27/09/2022

Procedimiento para Elaborar la Nómina

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Nómina.
21/09/2021	01	Actualización de los Apartados II, V, VI, VIII, IX del procedimiento para Elaborar la Nómina.
27/09/2022	02	Actualización de los Apartados II, IV, V, VI, VIII del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

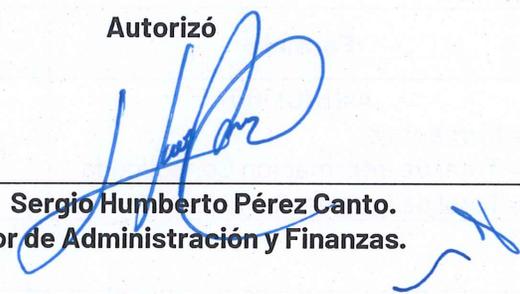

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.
Director de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

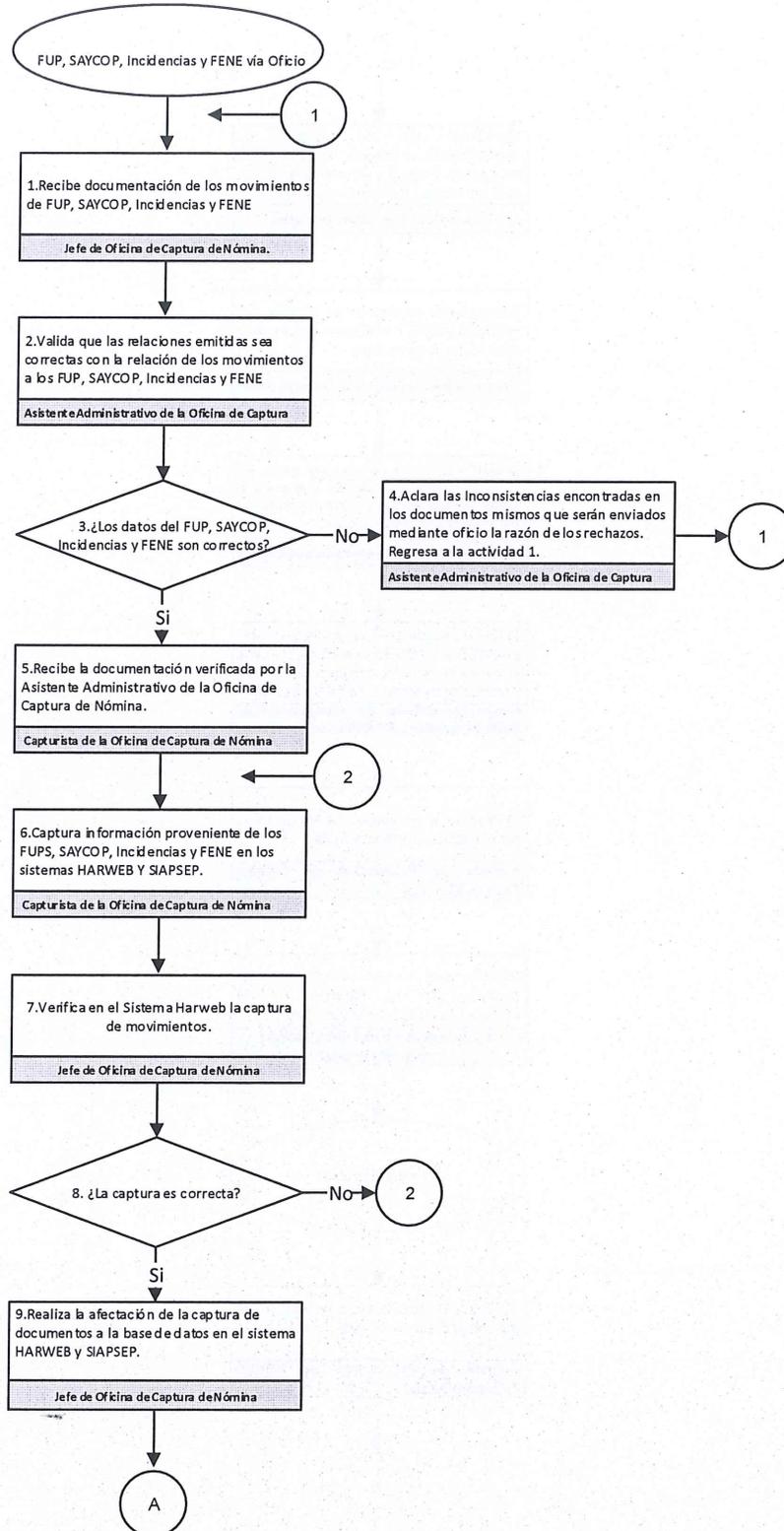




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

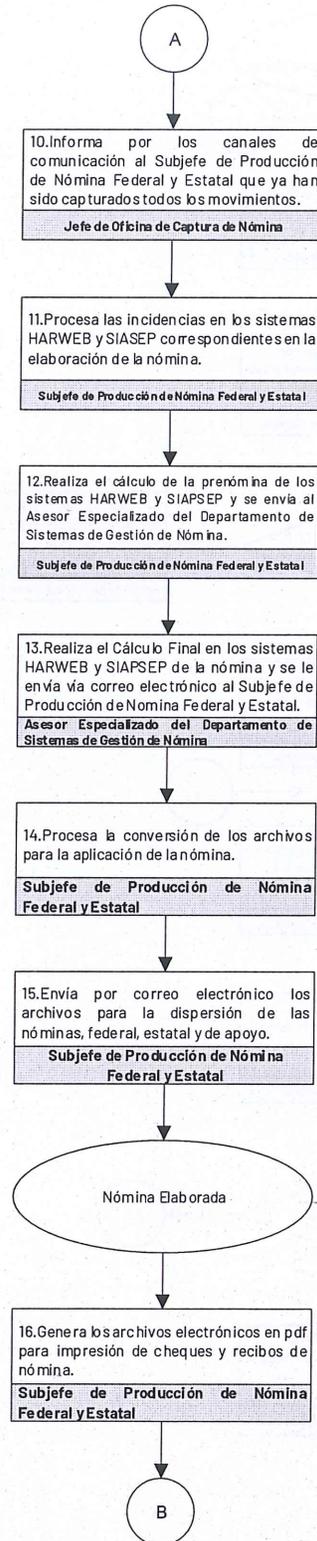




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

