

Código
PR-DAF-SGN-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
08/07/2025

Procedimiento para Elaborar la Nómina

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-SGN-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
08/07/2025

Procedimiento para Elaborar la Nómina

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para la elaboración de las nóminas del personal que labora en la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

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

Conversión: Programa que genera los archivos para la ejecución de la elaboración de la nómina.

FENE: Formato Electrónico de Necesidad Educativa.

FUP: Formato único de Personal.

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

NEN: Sistema de Nómina Educativa Nacional.

Incidencias: Todo movimiento que afecte a la emisión de la nómina.

SAYCOP: Sistema de ayuda a correcciones de pago.

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

UPN: Universidad Pedagógica Nacional.

Código
PR-DAF-SGN-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
08/07/2025

Procedimiento para Elaborar la Nómina

V. 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, y turna para inicio de captura al Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina la documentación recibida.

Asistente Administrativo de la Oficina de Captura de Nómina

2. Valida que la relación de documentación 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. Identifica las Inconsistencias 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 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, SIAPSEP y NEN.

Jefe de Oficina de Captura de Nómina

7. Verifica en el Sistema Harweb, SIAPSEP y NEN 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 SIAPSEP y NEN.
10. Informa por los canales de comunicación oficial 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 los movimientos en los sistemas Harweb, SIASEP y NEN correspondientes en la elaboración de la nómina.
12. Realiza el cálculo de la prenómina a través de un proceso establecido en los sistemas Harweb, SIAPSEP y NEN se envía al Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.

Asesor Especializado de Sistema de Gestión de Nómina

Código
PR-DAF-SGN-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
08/07/2025

Procedimiento para Elaborar la Nómina

13. Realiza el cálculo final en los sistemas Harweb, SIAPSEP y NEN de la nómina y se le envía vía correo electrónico al Subjefe de Producción de Nómina 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 Tesorería, Subjefe de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos.
Nómina Elaborada.
Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina
16. Supervisa el proceso antes citado y administra la base de datos de los sistemas Harweb, SIAPSEP y NEN.
17. Envía mediante oficio las cifras de los totales de la nómina procesada a pagar, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de elaboración de la nómina	$A = B - C = 0$ A= Días para elaboración de la nómina B= Días calendarizado para procesar la nómina C= Días realizando la nómina	Días	Quincenal	0 Días

VII. 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	NEN	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	SAYCOP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	HARWEB	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	SIAPSEP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
 PR-DAF-SGN-01 R03

Fecha de emisión
 16/05/2019

Fecha de actualización
 08/07/2025

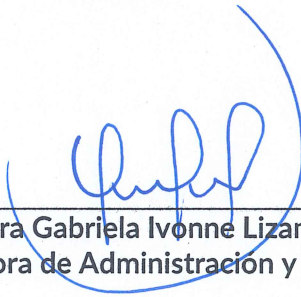
Procedimiento para Elaborar la Nómina

VIII. 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.
08/07/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina

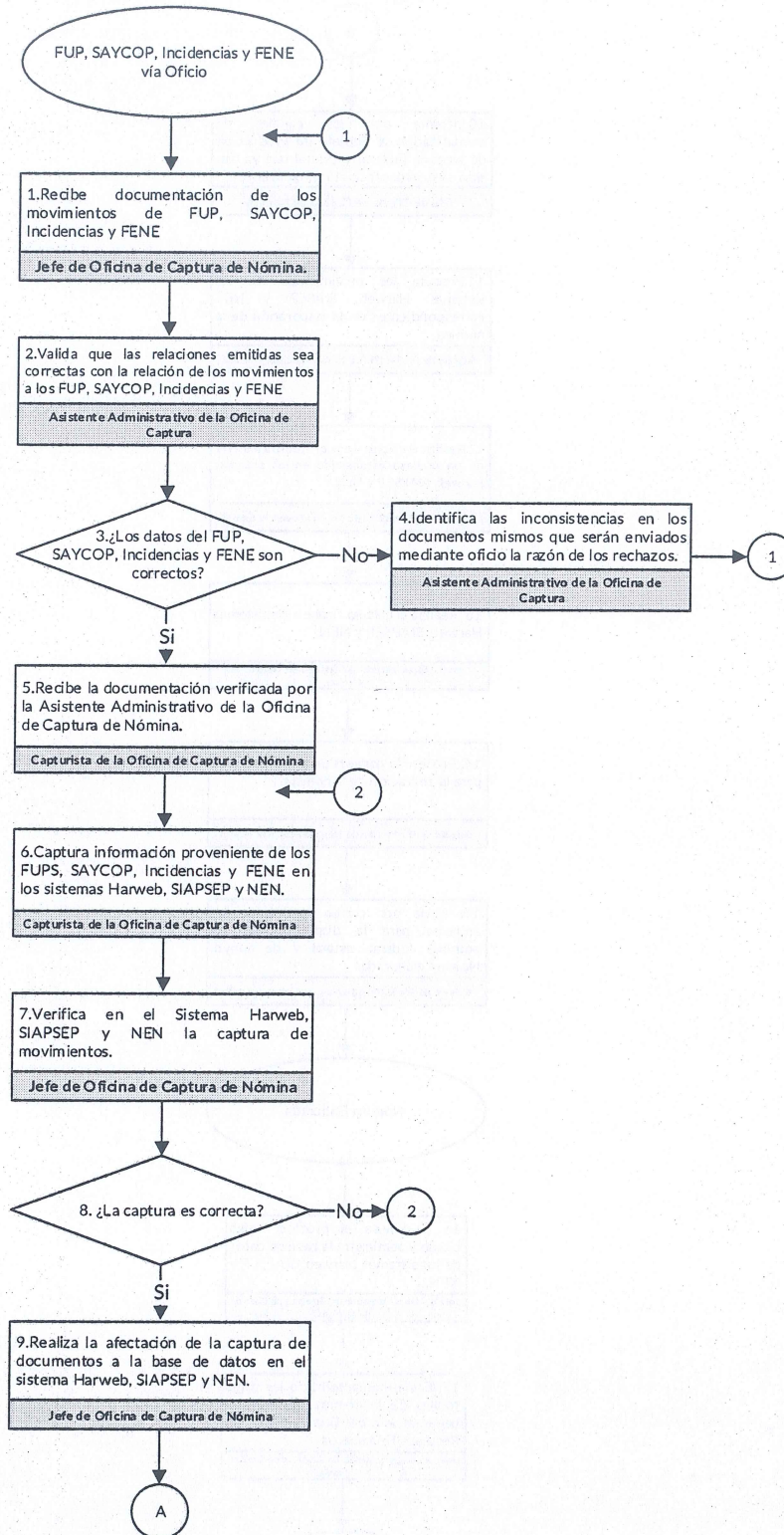


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina

