



Código
PR-DAF-RHU-04 R00

Fecha de emisión
09/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

ÍNDICE

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



Código
PR-DAF-RHU-04 R00

Fecha de emisión
09/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para el recepción y resguardo de nóminas emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la plantilla laboral de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Humanos, así como a todos los empleados y funcionarios que reciban su remuneración salarial en la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Normas 6.16 y 6.17; del Manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Carta de habilitado: Documento oficial en donde se autoriza a empleados de la SEFOET por parte del Director DAF el poder recibir y resguardar las nóminas de personal de la SEFOET, debe contener los datos que solicite el DN según la normatividad aplicable.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DN: Departamento de Nóminas de la SAF.

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Jefe de RH: Jefe de Recursos Humanos.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas

1.1. Designar al personal que recibirá las nóminas por parte de la SAF, así como devolver las nóminas debidamente requisitadas al DN de la SAF.

2. Jefe de Recursos Humanos

2.1. Recepcionar y resguardar las nóminas del personal adscrito a la SEFOET.



Código
PR-DAF-RHU-04 R00

Fecha de emisión
09/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

3. Analista Administrativo
 - 3.1. Entregar al personal adscrito a la SEFOET la copia del recibo de nómina y firma del original para devolución al DN de la SAF.
4. Personal adscrito a la SEFOET.
 - 4.1. Firmar de conformidad las nóminas dentro los 3 días hábiles siguientes cuando se realiza depósito bancario o en caso de que el pago sea por medio de cheque deberán firmar al momento de recibirlo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos

1. Recibe vía correo electrónico la notificación del DN que la nómina de la Dependencia está lista para entregarse.
2. Recibe la nómina por parte de la SAF, revisando detalladamente que estén completos los recibos de nómina, cheques y/o vales de despensa. De igual manera puede haber una persona más habilitada para recibir dicha documentación en caso de no estar presente el Jefe de RH.

Analista Administrativo

3. Separa la nómina por áreas de adscripción para solicitar a cada empleado acudir a firmar los recibos.

Personal adscrito a la SEFOET

4. Acuden a firmar los recibos de nómina respectivamente dentro de los 3 días hábiles siguientes a su depósito, en caso de cobrar en cheque al momento de recibirlo la firma plasmada será igual a la contenida en la identificación del INE o IFE; de igual manera deberán cumplir con el plazo anteriormente mencionado.

Analista Administrativo

5. Verifica que todas las nóminas estén firmadas correctamente.
6. Elabora el oficio para la devolución de los recibos de nóminas al DN.

Jefe de Recursos Humanos

7. Revisa el oficio elaborado para la devolución de los recibos de nóminas, da visto bueno y entrega al Director de la DAF para su firma.

Director de la DAF

8. Firma el oficio para la devolución de las nóminas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de las mismas y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.

Analista Administrativo

9. Saca copias del oficio de envío y de las nóminas firmadas por el personal adscrito a esta Dependencia.
10. Resguarda las copias de los recibos de nómina firmadas, deberán estar bajo llave y únicamente podrán revisarlas el personal habilitado para el mismo efecto.

Jefe de Recursos Humanos



Código
PR-DAF-RHU-04 R00

Fecha de emisión
09/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

11. Envía el oficio en original y copia al DN anexando las nóminas originales firmadas y recaba sellos de recibido en la copia.

Analista Administrativo

12. Recibe la copia del oficio sellada y resguarda con las nóminas quincenales correspondientes.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega de nóminas	$(\text{No. de nóminas recibidas} / \text{No. de nóminas entregadas}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito	RHU	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHU-04 R00

Fecha de emisión
09/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/08/2019	00	Generación de documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M. en A.D. Jover III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de flujo del Procedimiento para Controlar la Nómina del Personal Adscrito

