

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 24/06/2026
Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica		

ÍNDICE

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 24/06/2026
Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la dispersión del importe de la nómina a través de medios electrónicos, de acuerdo a la Institución Bancaria solicitada por cada empleado de la Secretaría de Educación, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Política para Dispersar la Nómina Electrónica del Personal de la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Administrativo: Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Cifras de pago: Se refiere al importe de percepciones, deducciones y líquido de nóminas emitidas por el Departamento de Sistema de Gestión de Nómina.

Cuentas pagadoras: Cuentas bancarias donde se deposita el importe de las cifras de pago para poder realizar las dispersiones.

Dispersión: Acción que se refiere a las transferencias electrónicas realizadas a través de instituciones bancarias, con lo que se paga el sueldo al personal adscrito a la Secretaría de Educación.

Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Liberación de Pago: Acción que se refiere a las transferencias de pagos de nómina no efectuados a través de instituciones bancarias, con lo que se paga el sueldo al personal adscrito a la Secretaría de Educación.

Nómina electrónica: Transferencias de pago de nómina a través de las instituciones bancarias elegidas por el personal adscrito a la Secretaría de Educación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 24/06/2026
Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica		

Números secuenciales: Registros internos de los archivos de pago de la nómina electrónica para diferenciar un archivo de otro.

Pagos no efectuados: Son los rechazos que hacen las instituciones bancarias por motivo de cuentas limitadas, cuentas canceladas o incorrectas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Tesorería

1. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros el oficio con las cifras de pago impresas de manera quincenal para generar los pagos de la nómina electrónica.
2. Recibe del Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina vía correo electrónico para conocimiento y seguimiento, los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago de manera quincenal.
3. Turna el oficio con las cifras de pago impresas al Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

4. Recibe del Subjefe de Tesorería el oficio con las cifras de pago impresas.
5. Recibe del Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago, para su conversión en archivos de Excel.
6. Verifica que las cifras de pago impresas coincidan con los archivos de dispersión.
7. ¿Coinciden las cifras de pago impresas con los archivos de dispersión?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al Subjefe de Tesorería vía correo electrónico que se requiere solicitar al Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina que realicen las modificaciones pertinentes.

Subjefe de Tesorería.

9. Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nomina

10. Realiza los registros en Excel en el Concentrado de Nómina Electrónica por Cifras de Pago.
11. Modifica los números secuenciales de los archivos de dispersión de pago, para poder realizar la dispersión.
12. Recibe del Jefe de Oficina de Programas Federales y Estatales los comprobantes de transferencias electrónicas realizadas a las cuentas pagadoras.
13. Verifica que en los movimientos bancarios de las cuentas pagadoras estén reflejados los importes de las transferencias electrónicas correspondientes a las cifras de pago.
14. ¿Las cuentas pagadoras cuentan con los importes de las transferencias electrónicas?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15
15. Envía correo electrónico al Jefe de Oficina de Programas Federales y Estatales indicando la diferencia de las transferencias electrónicas. Regresa a la actividad 12.

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

Código
PR-DAF-RFI-01 R03

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
24/06/2026

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

16. Envía al Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina los archivos de dispersión para realizar las cargas correspondientes a cada institución bancaria con sus respectivas claves de acceso.

Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

17. Realiza las cargas de los archivos de dispersiones de nómina electrónica de cada cifra de pago a través de cada institución bancaria, con sus respectivas claves de acceso e informa al Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

18. Verifica la carga de archivos de dispersiones de nóminas electrónicas y otorga la firma de autorizado en cada institución bancaria con sus respectivas claves de acceso.

Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

19. Revisa en el portal de acceso electrónico de cada institución bancaria que las dispersiones de nómina se aplicaron en las cuentas del personal de la Secretaría de Educación.

20. Imprime de cada institución bancaria los movimientos bancarios aplicados, así como de los pagos no efectuados.

21. Envía correo electrónico al Subjefe de Tesorería, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, al Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación del Departamento de Recursos Humanos, Subjefe de Contabilidad y Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina, informando las dispersiones aplicadas y de los pagos no efectuados para la actualización de las cuentas bancarias del personal de la Secretaría de Educación.

22. Recibe vía correo electrónico del Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación del Departamento de Recursos Humanos, la actualización de las cuentas bancarias no pagadas del personal de la Secretaría de Educación.

23. Realiza las liberaciones de pago de nómina de las cuentas bancarias no pagadas del personal de la Secretaría de Educación, utilizando sus respectivas claves de acceso bancario.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

24. Otorga la firma de autorizado a las liberaciones de pago de nómina con sus respectivas claves de acceso bancario. Dispersión de nómina electrónica realizada.

Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

25. Envía correo electrónico al Subjefe de Tesorería, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, al Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación del Departamento de Recursos Humanos, Subjefe de Contabilidad y Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina, informando las liberaciones de pago de las cuentas bancarias del personal de la Secretaría de Educación.

26. Imprime de cada institución bancaria los comprobantes de las liberaciones de pago de nómina.

27. Archiva una copia de los oficios de las cifras de pago y los movimientos bancarios de cada dispersión efectuada para el control de la Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Fin del procedimiento.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-01 R03	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 24/06/2026
Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo de liberación de pago de las cuentas bancarias del personal de la Secretaria de Educación.	$A = B + C$ A= Días para la liberación de pago de las cuentas bancarias. B= Días para recibir la información de la actualización de las cuentas bancarias del personal C= Días de verificación de las liberaciones de pago de las cuentas bancarias	Días	Quincenal	No mayor a 5 días hábiles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

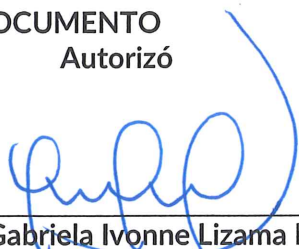
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16 /05/2019	00	Generación del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica.
30/09/2021	01	Actualización del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica.
27/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado 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.
24/06/2026	03	Actualización de los apartados del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica.

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 para Dispersar la Nómina Electrónica

