

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Código PR-DAF-SGN-01 R04	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 17/06/2026	
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	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-SGN-01 R04	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 17/06/2026
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 de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente 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.

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

IV. DEFINICIONES

Administrar la base de datos: Consiste en almacenar de manera digital las nóminas elaboradas y generar reportes e información de los resultados.

Asesor Especializado: Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

Asistente Administrativo: Asistente Administrativo de Captura de Nómina

Capturista: Capturista de la Oficina de Captura de Nómina

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

Enlace de Atención Ciudadana: Subjefe de Control de Nómina y Subjefe de Gestión y Enteros No Institucionales de Nómina.

FENE: Formato Electrónico de Necesidad Educativa.

FUP: Formato Único de Personal.

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

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

NEN: Sistema de Nómina Educativa Nacional.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-SGN-01 R04	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 17/06/2026
Procedimiento para Elaborar la Nómina		

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.

Subjefe de Control/ Subjefe de Gestión: Subjefe de Control de Nómina/Subjefe de Gestión y Enteros No institucionales de Nómina.

Subjefe de Producción: Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal

Enlace de Atención Ciudadana: Encargado de atender las solicitudes de información por parte de la ciudadanía recibidas en la unidad de gestión ciudadana del despacho del C. Secretario, así como transparencia u órganos fiscalizadores

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 Captura de Nómina

2. Valida que la relación de documentación emitida por los Subjefe de Personal de Apoyo Federal, Subjefe de personal 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 Captura de Nómina.
6. Captura información proveniente de los FUPS, SAYCOP, Incidencias y FENE en los sistemas Harweb, SIAPSEP y NEN para nomina federal y estatal, e informa de manera verbal al Jefe de Oficina de Captura de Nómina

Jefe de Oficina de Captura de Nómina

7. Verifica la captura de movimientos en el Sistema Harweb, SIAPSEP y NEN cada vez que se informa de incidencias.

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

Código
PR-DAF-SGN-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
17/06/2026

Procedimiento para Elaborar la Nómina

8. ¿La captura es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Regresa en la actividad 4.
 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 pre nómina a través de un proceso establecido en los sistemas Harweb, SIAPSEP y NEN se envía al Asesor Especializado.
Asesor Especializado
 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 Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, Subjefe de Personal de Apoyo Estatal del Departamento de Recursos Humanos. Nómina Elaborada.
Jefe de 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 correo electrónico las cifras de los totales de la nómina procesada a pagar, al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
 18. Recibe a través de correo electrónico la solicitud de información del Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Administración y Finanzas de lo solicitado por los Órganos Fiscalizadores para su atención.
 19. Se envía la solicitud de información al Subjefe de Control de Nómina/Subjefe de Gestión y Enteros no Institucionales de Nómina
Subjefe de Control de Nómina / Subjefe de Gestión y Enteros no Institucionales de Nómina
 20. Recibe la solicitud para integrar la información.
 21. Entrega la información de la solicitud al Enlace de Atención Ciudadana para los Órganos Fiscalizadores por medios electrónicos.
- Fin del procedimiento.**

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Organización y Administración de Personal	
Código PR-DAF-SGN-01 R04	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 17/06/2026
Procedimiento para Elaborar la Nómina		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento al calendario de elaboración de nómina	$A=B$ A= Fecha de Calendario de elaboración de nómina autorizado. B= Fecha de envío de información al Departamento de Financieros.	Días	Quincenal	<1

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.

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, 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.

Código
PR-DAF-SGN-01 R04

Fecha de emisión
16/05/2019

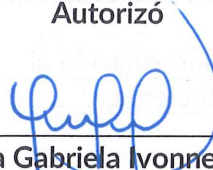
Fecha de actualización
17/06/2026

Procedimiento para Elaborar la Nómina

Fecha	Número de revisión	Actividad
17/06/2026	04	Actualización del Procedimiento para Elaborar la Nómina.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

Procedimiento para Elaborar la Nómina

