



1. Propósito.

Establecer Los lineamientos operativos para cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Institución.

2. Alcance.

Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Administración, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Nómina, Subdirector Administrativo y Jefe del Área de Personal de Unidad.

3. Políticas de Operación.

3.1. Para la realización de movimientos relativos a altas, bajas o cambios de categoría, se requiere de la autorización del Aviso de Movimiento de Personal por parte del Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Administración y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3.2. Las incidencias se deben capturar en el sistema Nominare preferentemente cinco días hábiles siguientes al último pago de nómina.

3.3. Los descuentos se aplican en los siguientes casos:

a) Por préstamos personales o anticipos de aguinaldo que solicita el empleado a la Universidad, se aplica al recibir documento autorizado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas u oficio del Departamento de Contabilidad.

b) Por concepto de Uniformes se realiza con documento previamente autorizado por el Departamento de Recursos Humanos,

c) Por concepto de Fondo de Ahorro se realiza al recibir listado de descuentos que entrega el responsable de Fondo de Ahorro de cada unidad.

d) Por gastos no comprobados y reembolsos del personal que presenta sus comprobaciones, se efectúan a solicitud del departamento de Contabilidad.

d) En el caso de FONACOT, el descuento se captura por el Jefe de la Sección de Prestaciones al recibir Cédulas de descuentos de la Institución.

e) Para la aplicación por concepto de ISPT a cargo se realiza en base a listado de la declaración anual que presentada por el asesor fiscal y/o departamento de contabilidad.

f) En el caso de JAFE y FIGLOSTASE se integra a la nómina mediante archivo recibido cada quincena y es la institución correspondiente responsable de los descuentos aplicados.

g) Por concepto de Seguro Automotriz y Seguro de Gastos Médicos Mayores cada empleado contrata con la aseguradora con convenio autorizado.

h) Para efectuar descuento por pensión alimenticia, se recibe un oficio del juzgado de lo familiar.

3.4. Para realizar el pago de prestaciones del personal administrativo se toman como base los Lineamientos normativos para el pago de prestaciones (Ref. 4.9.)



3.5. El pago de sueldos se efectuará:

- Un día hábil antes del 15 y 30.
- En la segunda quincena de febrero será el día último.
- En periodo vacacional se pagará antes de disfrutar dicho periodo, en la fecha que designe la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

Sujetos a cambio de fecha de pago por instrucciones superiores.

3.6. El Jefe de Sección de Nómina entrega archivo de pago y presupuesto de nómina al Departamento de Tesorería, preferentemente un día hábil antes del pago.

3.7. El Jefe de Área de Personal de Unidad y/o Jefe de Sección de Nómina recaba la firma de nómina.

3.8. El Jefe de Sección de Nómina debe solicitar una nueva tarjeta bancaria al personal que sea recontratado o se ausente por concepto de permiso sin goce de sueldo, por un periodo mayor a dos meses.

3.9. Las pensiones por vejez e invalidez que se concedan para efecto de pago en ningún caso serán inferiores al salario mínimo general vigente.

3.10. El Jefe de Sección de Nómina captura y actualiza en el Sistema Nominare la tarifa de impuestos vigente de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISR. (Ref. 4.15)

3.11. Las prestaciones por Ley se aplican automáticamente en el Sistema Nominare al momento de realizar el alta o modificación en el contrato del empleado.

3.12. Las licencias médicas para efecto del pago, son aplicadas de acuerdo a lo establecido en la Ley del STASE, art. 32. (Ref. 4.3)

3.13. El responsable del proceso es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del mismo.

3.14. La identificación y trazabilidad del producto se hace a través de la clave del empleado.



3.15 producto que no es conforme con los requisitos se identifica y se controla de la siguiente manera:

No.	Producto no conforme	Controles	Acciones a tomar	Responsabilidad	Autoridad
1.-	<p>1.1. Cuando las incidencias del personal se omitan para pago en nómina, habiendo una autorización previa de las áreas/autoridad correspondiente</p> <p>1.2 Por pagos o descuentos que no correspondan al empleado.</p>	<p>Formato de Servicio al Cliente. (NO-FO-01)</p> <p>Bitácora de producto no conforme. (NO-FO-03)</p>	<p>1.- Se registra el producto no conforme en el Formato NO-FO-01 (Para efecto de evaluar la satisfacción del servicio ya que este se le haya dado solución).</p> <p>2.- Se registra en la Bitácora de PNC (NO-FO-03) para dar seguimiento del Status del servicio y control del número de PNC que se presentan en un periodo determinado.</p> <p>3.- Se debe realizar el pago o descuento la quincena inmediata.</p>	<p>Jefe de Sección de Nómina en Rectoría.</p> <p>Jefe de Área de Personal en Unidad.</p>	<p>Jefe del Depto. de Recursos Humanos.</p>

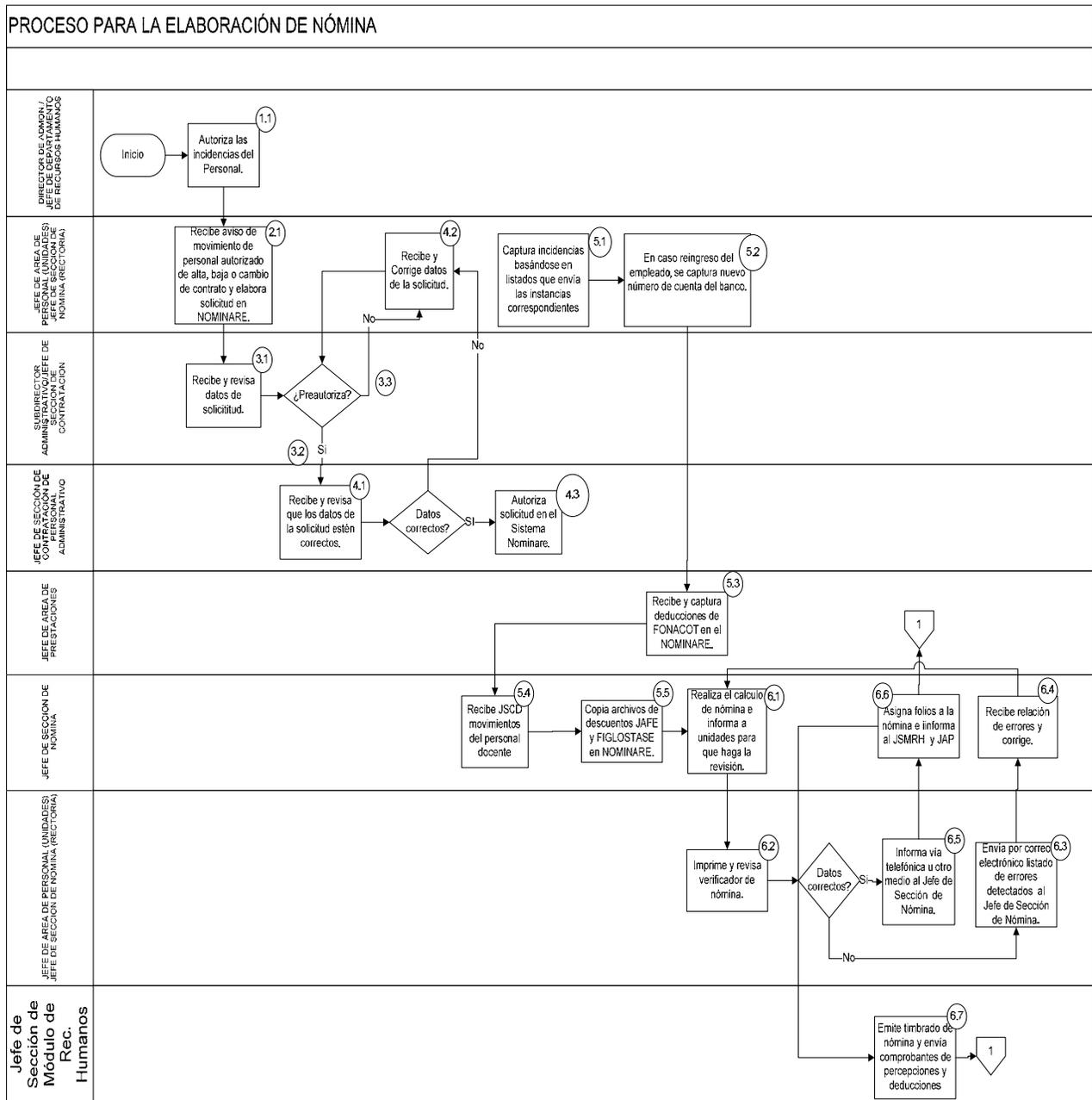
3.16 El responsable del proceso para el análisis de datos deben determinar métodos aplicables incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

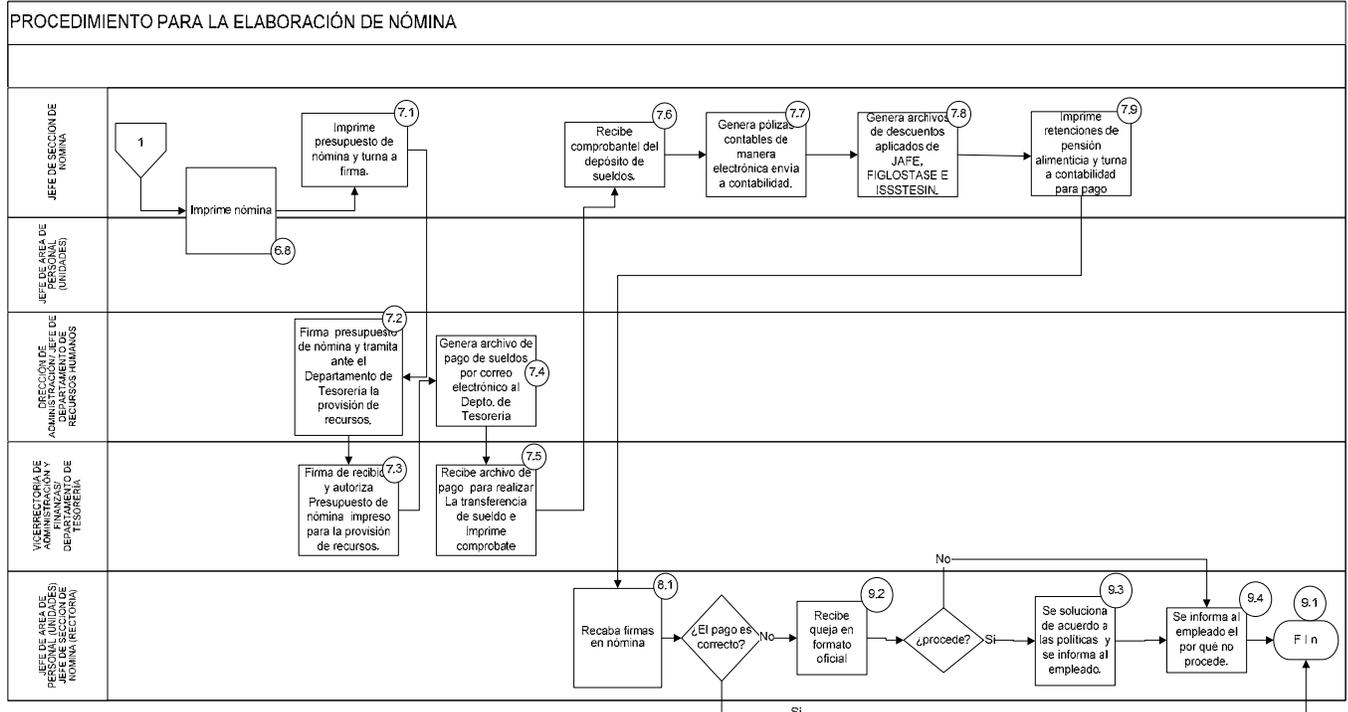
3.17 Semestralmente el responsable del proceso realizará revisión del mismo para evaluar su desempeño.



3.18 Al término de la asignación de folios de nómina la Jefatura de Sección de Módulo de Recursos Humanos recibe notificación para emitir timbrado de nómina, enviando comprobante de percepciones y deducciones al correo institucional de cada empleado.

4. Diagrama de flujo.





5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Autorización de incidencias del personal.	1.1. Autoriza las incidencias del personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2. Elaboración de solicitud.	2.1. Se recibe Aviso de Movimiento de Personal autorizado de alta, baja o cambio de contrato y elabora solicitud en el Sistema Nominare.	Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección de Nómina.
3. Preautorización de solicitud.	3.1. Recibe y revisa datos de la solicitud. Si preautoriza	Subdirector administrativo/Uni



Procedimiento para la elaboración de la Nómina

Código: NO-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
(en su versión vigente)

No. de Versión: 9

(inciso 5.5.1., 7.1., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3, 7.5.1. 7.5.3., 8.2.3., 8.2.4.,
8.3., 8.4., 8.5.1.

Página 6 de 13

	<p>3.2. Se informa al Jefe Sección de Contratación Administrativa. Si no preautoriza</p> <p>3.3. Informa al Jefe de Área de Personal de Unidad o en su caso al Jefe de Sección de Nómina la causa del rechazo para que la corrija.</p>	<p>dades Jefe de área/Rectoría</p>
4. Autorización de solicitud	<p>4.1. Recibe y revisa que los datos de la solicitud estén correctos.</p>	<p>Jefe de Sección de Contratación Administrativa</p>
	<p>Si los datos no son correctos</p> <p>4.2. Recibe y corrige datos de la solicitud.</p>	<p>Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección de Nómina</p>
	<p>Si los datos son correctos.</p> <p>4.3. Autoriza solicitud en el Sistema Nominare.</p>	<p>Jefe de Sección de Contratación Administrativa</p>
5. Alimenta el Sistema Nominaré	<p>5.1 Captura de incidencias basándose en listados que envían las instancias correspondientes.</p> <p>5.2 En caso de alta o reingreso del empleado, se captura número de cuenta del banco.</p>	<p>Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección Nómina</p>
	<p>5.3 Recibe y captura descuentos de FONACOT en el Sistema Nominare.</p>	<p>Jefe de Área de Prestaciones</p>
	<p>5.4. Recibe del Jefe de Sección de Programación y Promoción Académica, altas bajas y cambios autorizados mediante sistema NOMINARE.</p> <p>5.5 Copia archivo de descuento JAFE y FIGLOSTASE.</p>	<p>Jefe de Sección de Nómina.</p>
6. Cálculo de Nómina e impresión de	<p>6.1 Realiza el pre cálculo de la nómina e informa al Jefe del Área de Personal de las Unidades para que haga la revisión.</p>	<p>Jefe de Sección de Nómina</p>



Procedimiento para la elaboración de la Nómina

Código: NO-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
(en su versión vigente)
(inciso 5.5.1., 7.1., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3, 7.5.1. 7.5.3., 8.2.3., 8.2.4.,
8.3., 8.4., 8.5.1.

No. de Versión: 9

Página 7 de 13

<p>nómina y comprobantes de percepciones y deducciones.</p>	<p>6.2. Imprime y revisa verificador de nómina. Si no es correcto, 6.3. Envía por correo electrónico u otro medio, relación con los errores detectados al Jefe de Sección de Nómina. 6.4. Recibe relación de errores detectados en la revisión y corrige. Si está correcto, 6.5. Informa vía telefónica u otro medio al Jefe de Sección de Nómina.</p>	<p>Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección Nómina</p> <p>Jefe de Sección de Nómina</p> <p>Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección Nómina</p>
	<p>6.6. Asigna folios a la nómina y se informa al Jefe de Sección de Módulo de Recursos Humanos. Y al Jefe de Área de Personal de Unidad.</p>	<p>Jefe de Sección de Nómina</p>
	<p>6.7 Emite timbrado de nómina y envía por correo el comprobante de percepciones y deducciones a los empleados.</p>	<p>Jefe de Sección de Módulo de Recursos Humanos.</p>
	<p>6.8 Imprime nómina</p>	<p>Jefe del Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección Nómina</p>
<p>7. Trámite para pago de sueldos.</p>	<p>7.1 Imprime presupuesto de nómina y turna a firma al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Jefa de Sección de Nómina.</p>
	<p>7.2 Firma presupuesto de nómina y tramita ante el Departamento de Tesorería la provisión de recursos.</p>	<p>Director de Administración/ Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p>
	<p>7.3 Recibe y autoriza presupuesto de nómina impreso, para la provisión de recursos.</p>	<p>Vicerrector de Administración y Finanzas/Jefe de Departamento de Tesorería.</p>



	7.4 Genera archivo de pago de sueldos y envía mediante correo electrónico al Departamento de Tesorería.	Jefe de Sección de Nómina.
	7.5. Recibe archivo de pago para realizar la transferencia de sueldo e imprime comprobante.	Jefe de Departamento de Tesorería.
	7.6 Recibe comprobante de transferencia de nómina del Departamento de Tesorería. 7.7. Genera pólizas contables de manera electrónica y envía a contabilidad. 7.8 Genera archivos de descuentos aplicados de JAFE, FIGLOSTASE E ISSSTESIN. 7.9 Imprime retenciones de pensión alimenticia y turna a contabilidad para pago.	Jefe de Sección de Nómina.
8. Firma de la Nómina.	8.1. Recaba firmas en nómina.	Jefe de Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección de Nómina.
9. Presentación de queja y Seguimiento de inconformidades del empleado.	9.1 Si el pago es correcto, Finaliza el procedimiento. 9.2 Si el pago no es correcto, recibe la inconformidad en formato de Servicio al Cliente. 9.3 Si procede, se soluciona de acuerdo a las políticas establecidas y se informa al empleado, finaliza el procedimiento. 9.4 Si no procede, se aclara al empleado, finaliza el procedimiento.	Jefe de Área de Personal de Unidad/Jefe de Sección de Nómina.
FIN		

6. Responsabilidad y autoridad.

Vicerrector de Administración y Finanzas

Autoridad:

- Autorizar las incidencias del personal
- Autorizar descuentos en nómina

Responsabilidad:

- Asegurar el logro del propósito del proceso de nómina



- Firmar el presupuesto de nómina quincenalmente.

Dirección de Administración

Autoridad:

- Autorizar las incidencias del personal
- Autorizar descuentos en nómina

Responsabilidad:

- Firmar el presupuesto de nómina quincenalmente.
- Realizar la implementación y dar seguimiento del proceso.
- Asegurar el logro del propósito del proceso de nómina
- Dar seguimiento al producto no conforme.
- Es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del proceso.
- Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

Autoridad:

- Autorizar las incidencias del personal
- Autorizar descuentos en nómina

Responsabilidad:

- Firmar el presupuesto de nómina quincenalmente.
- Realizar en el ámbito institucional revisión e informe a la Alta Dirección del desempeño del proceso.
- Realizar la implementación y dar seguimiento del proceso.
- Asegurar el logro del propósito del proceso de nómina.
- Dar seguimiento al producto no conforme.
- Es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del proceso.
- Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.

Jefe de Sección de Contratación de Personal Administrativo

- Realizar la autorización de las solicitudes altas del personal en tiempo y forma.

El Jefe de Sección de Nómina

Autoridad:

- Rechazar procedencia de solicitudes para el pago de nómina conforme a los lineamientos (Ref. 4.9)

Responsabilidad:

- Elaborar solicitudes de baja o cambio del personal.
- Capturar las incidencias del personal.
- Revisar verificador de nómina y corrige inconsistencias.
- Realizar el calculo de nómina
- Realizar el archivo de pago
- Elaborar presupuesto de nómina



- Recabar la firma de nómina
- Aplicar encuestas de satisfacción al cliente semestralmente.
- Participa en la integración de análisis de causas y planes de acción que apliquen a su unidad.
- Proponer mejoras al proceso
- Recibir inconformidad y dar seguimiento.

Subdirector Administrativo

Autoridad:

- Preautorizar las solicitudes altas.
- Autorizar descuentos en nómina

Responsabilidad:

- Reportar al RP el desempeño del proceso.
- Atender y registrar las inconformidades de los empleados; así como también enviar mensualmente al RP Bitácora de Producto no conforme
- Recabar la información relativa a la percepción del cliente semestralmente, mediante la encuesta de satisfacción al cliente y enviar resultado al RP.

El Jefe de Área de Personal de Unidad

Autoridad:

- Rechazar procedencia de solicitudes para el pago de nómina conforme a los lineamientos (Ref. 4.9)

Responsabilidad:

- Elaborar solicitudes de altas del personal.
- Capturar las incidencias del personal.
- Revisar verificador de nómina y corrige inconsistencias.
- Recabar la firma de nómina.
- Aplicar encuestas de satisfacción al cliente semestralmente
- Participa en la integración de análisis de causas y planes de acción que apliquen a su unidad.
- Proponer mejoras al proceso
- Recibir inconformidad y dar seguimiento.

7. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Aviso de Movimiento de Personal	Departamento de Recursos Humanos en Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidades (Respaldo del expediente por el	Expediente físico y archivo digital	Nombre del Empleado	Mientras el trabajador esté vigente. Después de término de su contrato se conserva por tiempo indefinido en archivo muerto.



Procedimiento para la elaboración de la Nómina

Código: NO-PR-01

**Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
(en su versión vigente)**
(inciso 5.5.1., 7.1., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3, 7.5.1. 7.5.3., 8.2.3., 8.2.4.,
8.3., 8.4., 8.5.1.

No. de Versión: 9

Página 11 de 13

Nómina	Depto. de RH) Departamento de Recursos Humanos en Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidades Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Expediente físico y archivo digital	Clave de quincena	Se conserva por 1 año, después se conserva por tiempo indefinido en archivo muerto.
Presupuesto de nómina	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Expediente físico y archivo digital	No. de quincena y año	El presupuesto se archiva quincenalmente expediente y se conserva 1 año en físico posteriormente se envía a archivo muerto, en Sistema es Permanente.
Archivo de pago	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Archivo electrónico	No. de quincena y año	Permanente
Pólizas de nómina	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Archivo electrónico	No. de quincena y año	Permanente
Bitácora de PNC (NOFO03)	Departamento de Recursos Humanos (respaldo anual en dispositivo externo)	Archivo electrónico	Por año de referencia	Permanente
Encuesta de Servicio al cliente (NOFO02)	Departamento de Recursos Humanos de Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidad	Archivo físico	Por semestre y año	1 año y al término de período se reciclan

8. Control de documentos de origen externo.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
Tabulador de sueldos	Jefa del Depto. de Rec. Humanos	Subdirector Administrativo/Jefe de área Personal/Jefe de Sección de Nómina/



Procedimiento para la elaboración de la Nómina

Código: NO-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
(en su versión vigente)
(inciso 5.5.1., 7.1., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3, 7.5.1. 7.5.3., 8.2.3., 8.2.4.,
8.3., 8.4., 8.5.1.

No. de Versión: 9

Página 12 de 13

Lineamientos normativos para el pago de prestaciones	Jefa del Depto. de Rec. Humanos	Subdirector Administrativo/Jefe de área Personal/Jefe de Sección de Nómina/
Manual del Sistema NOMINARE	Jefa del Depto. de Rec. Humanos	Subdirector Administrativo/Jefe de área Personal/Jefe de Sección de Nómina/

9. Definiciones.

9.1 Archivo de pago: Es un archivo que se envía al Departamento de Tesorería por correo electrónico, que contiene la clave del empleado, número de cuenta e importe de sueldo que se deposita a cada empleado.

9.2 Convenios externos: Préstamo vivienda, STASE, DAFI, FIPAVI, ISSSTESIN, ISSSTE, FONACOT

9.3 DAFI: **Despacho de Asesoría Financiera Integral S.C.**

9.4 FIGLOSTASE: Fideicomiso Global del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.

9.5 FIPAVI: Fideicomiso para vivienda.

9.6 FONACOT: Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

9.7 INCIDENCIAS: Todo movimiento que afecte o modifique el pago de sueldo del personal. (Altas, bajas, cambios, faltas, préstamos, prestaciones, etc.)

9.8 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

9.9 ISSSTESIN: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sinaloa.

9.10 JAFE: Junta Administradora de Fondos Especiales

9.11 NOMINARE: Sistema de nómina universitaria.

9.12 NOMIPLUS TA. CONTROL: Sistema de checado digital que permite llevar el control de puntualidad y asistencia de los empleados

9.13 STASE: Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.

10. Control de cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
9	05-12-2014	05-12-2014	Se actualizan las Políticas de operación 3.3 g), 3.5, 3.6, 3.7 y 3.17, se incluye la política 3.18. En el apartado de 5 de Descripción se reacomodaron los numerales 6 y se agregaron 6.6 y 6.7; los numerales 7.5, 7.6, 7.7 y 9.1 se actualizan; en



Procedimiento para la elaboración de la Nómina

Código: NO-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
(en su versión vigente)

No. de Versión: 9

(inciso 5.5.1., 7.1., 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3, 7.5.1. 7.5.3., 8.2.3., 8.2.4.,
8.3., 8.4., 8.5.1.

Página 13 de 13

consecuencia se actualiza el diagrama de flujo. Se modifica el apartado 7 de **Registros**. En la sección 6 de **Responsabilidad** se actualizó la del Subdirector Administrativo, Jefe de área de personal, Jefe de Sección de Nómina (últimos numerales). En el apartado 11 de **Referencias** se modificó el 11.11 por cambio de Sistema.

11. Referencias.

11.1 Tarifa de Impuestos (ISR)

11.2 Tabulador de Sueldos.

11.3. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

11.3.1. Convenios de revisión salarial anuales.

11.11. Ley del ISSSTE y convenio de incorporación voluntaria.

11.5. Contrato con FONACOT.

11.6. Archivo de deducciones de JAFE y FIGLOSTASE.

11.7. Reglamento de personal académico.

11.8. Manual del sistema nominare.

11.9. Lineamientos normativos para el pago de prestaciones.

11.10 Aviso de movimiento de personal.

11.11 Nomiplus T.A. Control

11.12 Formato de servicio al cliente. (NO-FO-01)

11.13 Formato de encuesta de satisfacción al cliente. (NO-FO-02)

11.14 Bitácora de producto no conforme. (NO-FO-03)

11.15 Ley del ISR.

11.16 Ley Orgánica.

11.17 Fideicomiso DAFI.

11.18 Fideicomiso FIPAVI-STASE.

11.20 Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.