

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 0	
	Código: INS-GR-52	Página 1 de 3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María del Carmen Villegas Hernández Jefa del Departamento de Capital Humano	Licenciado Roberto Melo Toledo Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector

OBJETIVOS:	ALCANCE:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar que el personal reciba la remuneración correspondiente por su trabajo, cumpliendo con las disposiciones legales y aplicables. ▪ Evaluar el desempeño del personal. 	Personal de la UNEVE

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor (ra) Publico (a)	1.1 Realiza el registro de entrada y salida en reloj checador conforme al horario establecido. En caso de Incidencia deberá de comunicar a su Jefe (a) Inmediato (a) su procedencia: Si procede, se entrega al Departamento de Capital Humano el Formato de Justificante de incidencias en un lapso no mayor a 48 horas hábiles. No procede, se apega a los horarios programados.
2	Departamento de Capital Humano	2.1 Descarga el reporte del sistema ASISTMIL que incluye los registros de entradas y salidas del personal. 2.2 Verifica el cumplimiento de horarios establecidos en contratos, programación académica u oficinas. Si hay cumplimiento, sus percepciones son integrales. No hay cumplimiento, verifica la viabilidad del formato de Justificante de Incidencias acorde a las Políticas de Asistencia y Puntualidad y carga en sistema la deducción correspondiente.
3	Departamento de Capital Humano	3.1 Confirma sueldos y horas correspondientes en sistema. 3.1 Revisa si hay deducciones adicionales por servidor (ra) público(a) y haciendo ajustes si es necesario. 3.4 Procesa en sistema la nómina con el total de percepciones y deducciones por servidor (ra) público(a). Las nóminas extraordinarias se programan con la autorización de la Secretaria Administrativa.
4	Secretaria Administrativa	4.1 Verifica que las nóminas ordinarias o extraordinarias se realicen en los tiempos programados. 4.2 Autoriza los siguientes documentos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen general de nómina, caratulas y pólizas. ▪ Resumen de incidencias correspondientes a la nómina.

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	ELABORACIÓN DE NÓMINA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 0	
	Código: INS-GR-52	Página 2 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Departamento de Capital Humano	5.1 Envía archivos correspondientes para el pago de nómina de servidores(ras) públicos(as). 5.2 Entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los documentos de trabajo de: Resumen General de Nómina, Caratula, Pólizas y oficio de pagos de Nómina.
6	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	6.1 Programa y realiza el pago de nómina los días 14 y 28 o bien el día hábil correspondiente de cada mes. 6.2 Comparte comprobante de pago al Departamento de Capital Humano.
7	Departamento de Capital Humano	7.1 Una vez realizado el pago de nómina, ejecuta el timbrado en sistema.
8	Servidor (ra) Publico (a)	8.1 Firma su recibo en la aplicación SIFI NOMINA. 8.2 Descarga su recibo de nómina en PDF.

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Resumen General de Nómina	Departamento de Capital Humano	Físico	N/A
Caratula	Departamento de Capital Humano/ Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Físico	N/A
Pólizas	Departamento de Capital Humano/ Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Físico	N/A
Oficio de pagos de nómina	Departamento de Capital Humano/ Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Físico	N/A

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades Administrativas ▪ Sistema Asistmil ▪ Sistema Sifi nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de entradas y salidas conforme a programaciones académicas, contratos u oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen General de Nómina ▪ Caratula ▪ Pólizas ▪ Oficio de pagos de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal UNEVE

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	ELABORACIÓN DE NÓMINA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 0	
	Código: INS-GR-52	Página 3 de 3

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 21001:2018 8.1 ▪ Norma ISO 14001:2015 8.1 ▪ Ley de Servidores Públicos para el Estado de México y Municipios. ▪ Políticas de Asistencia y Puntualidad de Servidores Públicos de la UNEVE.

META DEL PROCEDIMIENTO	Incidencias del 35% por falta de puntualidad
INDICADOR	Puntualidad
FÓRMULA	$(\text{Incidencias por falta de puntualidad} / \text{Total de incidencias}) \times 100$
FRECUENCIA	Quincenal

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Nómina: Registro que contiene los datos sobre el salario de cada trabajador, los servicios que presta, así como las percepciones salariales, retenciones y deducciones correspondientes