



Clave: PC-03-03-14

Fecha de emisión: 24/03/2014

Versión N°. 1

Página: 1 de 4

# Plan de Calidad para la Elaboración de la Nómina de Burocracia.

Elaboró

Lic. Ignacio Castro Osobampo

Director General de Egresos.

Aprobó

C.P. Clemente Mendoza Martínez

Secretario de Finanzas y  
Administración

Revisó

Lic. J. Reyes Rosas Barajas

Director General de Recursos  
Humanos



## Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección General de Egresos.

Dirección General de Recursos Humanos

### PLAN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA BUROCRACIA

Clave: PC-03-03-14

Emisión: 24/03/14

Versión: 1

Página 2 de 6

#### 1. OBJETIVO

Cubrir las percepciones o sueldos del personal de Burocracia tanto activos y jubilados (pensionados y jubilados, confianza sindicalizados y contrato) de Gobierno del Estado de Colima.

#### 2. ALCANCE

Aplica para todo el personal activo y jubilado de la burocracia del Gobierno del Estado de Colima.

#### 3. POLÍTICAS

- 3.1 Las dependencias deberán cumplir con la fecha y horarios establecidos en el Calendario de Nómina.
- 3.2 Cumplir con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, altas de personal, suplencias, y corrimientos escalafonarios.
- 3.3 Las dependencias deberán entregar los documentos requisitados (acta de nacimiento, Curriculum Vitae), por la Dirección General de Recursos humanos.
- 3.4 El calendario de nómina que se entrega al inicio del año, deberá contar con las firmas del Director General de Egresos y Recursos Humanos y el visto bueno del Secretario de Finanzas y Administración.
- 3.5 Los resúmenes generales y desglose por vía de pago y tipo de nómina se deberán entregar de forma impresa validados y firmados por el Director General de Recursos Humanos de acuerdo al "Calendario de cierres de nómina para el ejercicio en curso", al área de Caja General, Coordinación de Tecnologías de la Información, y al área de Control de Fondos.
- 3.6 Los comprobantes de pago de nómina de cheques y pagomático de sindicalizados deberán ser turnados al área de Caja General en la fecha establecida en el Calendario.
- 3.7 La Dirección de Recursos Humanos entregará al área de Control de Fondos un resumen de cheques, y resumen de pagomático por tipo de nómina con el desglose de afectación.
- 3.8 El área de Control de Fondos, deberá de realizar las transferencias a las cuentas bancarias nominales, conforme a las fechas de pago.
- 3.9 En caso de Pensiones se sumará en la nómina de cheques y nómina electrónica y se verificarán las sumatorias en el SIIF.
- 3.10 El pago de nómina deberá realizarse conforme lo estipulado en el Calendario de Nómina 2014
- 3.11 La fecha límite para realizar las justificaciones será de máximo 15 días naturales a partir de que inicia la incidencia.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- 4.1 Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima.
- 4.2 Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Colima.
- 4.3 Ley de Ingresos del Estado de Colima para el Ejercicio Fiscal 2014.
- 4.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 4.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.6 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 4.7 Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- 4.8 MEG: 2012 (MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO).



## Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección General de Egresos.

Dirección General de Recursos Humanos

### PLAN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA BUROCRACIA

Clave: PC-03-03-14

Emisión: 24/03/14

Versión: 1

Página 3 de 6

4.9 Ley de Protección de Datos Personales.

## 5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- **BANCANET:** Medio electrónico para realizar consultar, administrar cuentas, realizar depósitos y pagos, invertir o solicitar servicios; de manera sencilla.
- **Incidencias:** Movimientos de personal tales como asistencias, no asistencias, entre otros.
- **SAP:** System Applicatios and Products (Sistemas y aplicaciones a productos; dicho de otra manera es un sistema informático basado en módulos integrados, que abarca prácticamente todos los aspectos de la administración de una organización.
- **Bono:** Se refiere a una suma que se le entrega al empleado como concepto diferente a su sueldo, ya sea por una fecha u ocasión especial.
- **Descuento:** Es alguna reducción al sueldo de un empleado por concepto tales como faltas a laborar entre otras.



# Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección General de Egresos.

Dirección General de Recursos Humanos

## PLAN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA BUROCRACIA

Clave: PC-03-03-14

Emisión: 24/03/14

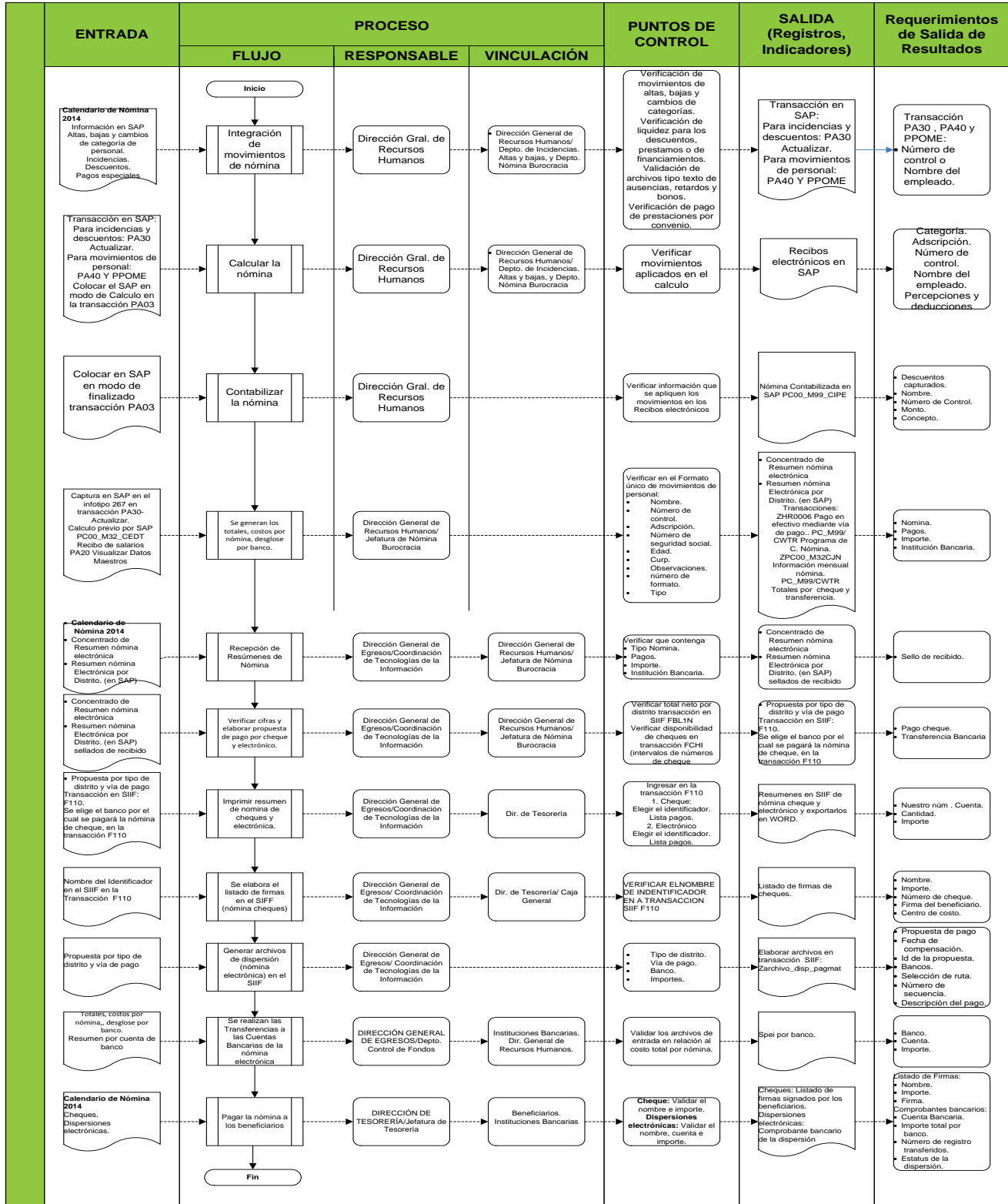
Versión: 1

Página 4 de 6

### 6. DIAGRAMA DEL PLAN DE CALIDAD

Plan de Calidad para la Elaboración de la Nómina Burocracia

Clave: PC-03-03-14





## Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección General de Egresos.

Dirección General de Recursos Humanos

Clave: PC-03-03-14

Emisión: 24/03/14

Versión: 1

Página 5 de 6

### PLAN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA BUROCRACIA

#### 7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Eficacia en el pago de nómina.	Número de pagos de nómina en tiempo programado en el calendario/ Total de pagos de nómina quincenal	Quincenal	Dirección General de Egresos y Dirección General de Recursos Humanos

#### 8. REGISTROS DE CALIDAD

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
FO-03-03-095	Calendario de Nómina 2014	1 año	Secretario de Finanzas y Administración (original) Director General de Recursos Humanos y Director General de Egresos
N/A	PA03 Registro de Gestión Caculo de Nómina	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	ZHR0006 Pago en efectivo vía de pago	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	PC00_M99_CWTR Programa de CC-Nóminas	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	ZPC00_M32_CLJN Información Mensual de Nóminas	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	PC00.M32_CEDT Recibos de Salario	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	PC00_M99_CIPE Efectuar Contabilizar Ejecución	1 año	Director General de Recursos Humanos
N/A	Concentrado de Resumen nómina electrónica	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	Concentrado de Resumen nómina electrónica	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	Propuesta por tipo de distrito y vía de pago Transacción en SIIF: F110.	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	Resúmenes en SIIF de nómina cheque y electrónico	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	Listado de firmas de cheques.	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	Zarchivo_disp_pagmat	1 año	Dirección General de Egresos
N/A	SPEI	1 año	Dirección General de Egresos



## Secretaría de Finanzas y Administración

Dirección General de Egresos.

Dirección General de Recursos Humanos

### PLAN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA BUROCRACIA

Clave: PC-03-03-14

Emisión: 24/03/14

Versión: 1

Página 6 de 6

N/A	Comprobante bancario de la dispersión	1 año	Dirección General de Egresos
-----	---------------------------------------	-------	------------------------------

#### 9. TRÁMITES Y/O SERVICIOS

Clave (RETyS)	Nombre del trámite y/o servicio	Línea y/o ventanilla
1486	Pago de Nómina a Jubilados Pensionados y Activos	Ventanilla

#### 10. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24/03/2014	Se anexo políticas. Se agregó una normatividad. Así también se realizaron cambios en las actividades en el diagrama correspondientes a los responsables de la Dirección General de Recursos humanos, así también modificación a la actividad donde se realizan la alimentación de cuentas bancarias
0	17/03/2014	Inicia su Uso