

**Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Financieros
Proceso: Pago de nómina
Procedimiento: Emisión, registro y pago de nómina
al personal de la Universidad Veracruzana**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Documento que establece las políticas y procedimientos para la emisión, registro y pago de nómina al personal de la Universidad Veracruzana, de acuerdo con el calendario de cierre de información de la nómina, al Marco Normativo de los conceptos nominales para el pago de la Nómina a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica, Estatuto General y demás normatividad universitaria, así como los Contratos Colectivos de Trabajo, del Personal Académico; y, del Personal Administrativo Técnico y Manual.

Objetivo

Establecer las políticas, el procedimiento y el marco operativo de actuación para la emisión, registro y pago de nómina al personal de la Universidad Veracruzana, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 fracción VII, 5 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20, 25, 82, 83, 84, 85 y 101 de la Ley Federal del Trabajo, 10 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 25 fracción IV, 32 fracciones I y II, 38 fracciones III y IV, 44 fracciones VIII, VIII-A y VIII-B de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, 191, 193, 194 fracción IV, 195, 196 y 197 fracciones II, IV y VI, 204, 205, 206 fracciones II, III, IV, V, VI y IX, 210, 211, 213 fracciones III y IX, 214, 215 y 216 fracciones II, III y VIII, 219, 220, 221 y 222, todos del Estatuto General; así como, en lo pactado en las cláusulas 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y en las cláusulas 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

Alcance

Este procedimiento es de observancia general y obligatorio para los diferentes tipos de personal: autoridades, funcionarios, personal: académico, administrativo, técnico y manual y de confianza; a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, a la persona titular de la Secretaría de entidad académica, al administrador o persona habilitada para realizar la función de administrador; al personal de: Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Presupuestos, Dirección de Personal, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Nóminas, Dirección de Egresos y Dirección de Contabilidad, que intervenga en la ejecución del procedimiento; al personal del Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana –FESAPAUUV-; al Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana –SETSUV- y demás organizaciones sindicales debidamente constituidas y personal universitario que participe en el presente procedimiento.

Definiciones y terminología

Aportaciones. Conceptos nominales que representan la obligación laboral por parte de la Institución hacia los trabajadores, como son las cuotas al IMSS, IPE, SSTV, FAR.

Ausentismos, Pagos en exceso automáticos (PEA), Pagos en exceso manuales (PEM). Representan pagos efectuados al trabajador de manera indebida, cuyos montos se registran como una cuenta a favor de la universidad la cual será recuperada a través de la nómina, depósito directo, liquidación del trabajador o el pago efectuado a sus beneficiarios.

CFDI. Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

Deducciones. Son el conjunto de descuentos que se le efectúan al trabajador, estos tienen su origen en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Instituto de Pensiones del Estado (con base en su emisión y aplicabilidad), la Ley del Seguro Social, el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, cuotas y conceptos sindicales, embargos judiciales por pensión alimenticia y descuentos que el trabajador ha pactado con dependencias de la Universidad Veracruzana y otros organismos (Terceros de la Nómina).

Depósitos en ventanilla. Trámite por medio del cual, se recibe, revisa, valida y registra el comprobante de depósito efectuado por un trabajador a una cuenta bancaria institucional para cubrir total o parcialmente, los recursos económicos recibidos a través del pago de la nómina, que no le correspondían. Este trámite deberá atender los términos del procedimiento denominado Procedimiento: *Trámite de Reintegro de Efectivo (ARF-IG-P-23)*

DN. Dirección de Nóminas.

Fondeo. Es un resumen que se obtiene del SPRFyM que contiene la cuenta bancaria, fondo y tipo de pago de la nómina (transferencia o cheque) que la Dirección de Nóminas turna a la Dirección de Egresos para que el Departamento de Caja valide que corresponda a sus resúmenes y proceda a la dispersión o emisión de cheques.

Grupo de recibo. Clasificación al interior de la nómina, con la cual se administra y subclasifica los tipos de pago y los conceptos nominales que se están generando en un proceso nominal; va del 1 al 28.

IPE. Instituto de Pensiones del Estado.

ISR. Impuesto de orden federal que se aplica sobre los ingresos gravables de las personas físicas, y debe enterarse a la federación.

ISR Subsidiado. Monto que la UV subsidia por los conceptos Fondo de Ahorro y Aguinaldo

Nómina. Es el documento que integra las percepciones y deducciones del personal que labora en la Universidad Veracruzana, así como la entidad o dependencia, el puesto, la categoría, la forma de pago, el importe neto que recibe el trabajador, el número de recibo o talón, entre otros; por un periodo de tiempo determinado, teniendo la Universidad Veracruzana una periodicidad de pago quincenal.

Notas de crédito de reintegro. Documento que emite la Dirección de Nóminas para registrar la reversa de las percepciones, deducciones nominales pagadas a un trabajador y aportaciones patronales en un período determinado, derivado de la aplicación extemporánea de un movimiento de personal. El efecto contable de aplicar una nota de crédito de la nómina, es la disminución de

un gasto y la generación de una cuenta por cobrar a cargo de un trabajador (pagos en exceso, incidencias, etc.).

Orden de pago. Módulo del SRFyM a través del cual las Operadoras del sistema de nómina generan la clave de operación para el pago de la nómina, aportaciones de Ley, pensiones alimenticias y las retenciones a terceros.

Percepciones. Son el conjunto de pagos que se efectúan al personal UV, y que están asociados a su categoría y zona económica donde desarrolla sus funciones, y se encuentran establecidos en el cuerpo del contrato colectivo de trabajo vigente, o en su caso, su contrato individual.

Planificador de cierre para pago de la nómina. Es el calendario de las actividades a realizar por parte de todas las áreas involucradas para pagar la nómina en tiempo y en forma.

Posición. Plaza (renglón presupuestal de servicios personales).

Proceso de nómina especial. Es la nómina extraordinaria que se elabora, procesa y emite por necesidades en el cumplimiento oportuno del pago de sueldos y prestaciones.

Proceso de nómina normal. Es la nómina quincenal ordinaria que contiene los pagos de sueldos y prestaciones al personal académico, personal administrativo, técnico y manual, personal de confianza y mandos medios y superiores.

SPRFyM. Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, herramienta informática en la cual se procesan las operaciones presupuestales y financieras de la nómina, el cual se encuentra interconectado al SRH.

SsRH. Subsistema de Recursos Humanos, herramienta informática en el cual se procesa la nómina.

SSSTV. Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz.

Suspensiones de pago. Desactivación del pago a los trabajadores a solicitud de la DP, por diversos motivos, como Fallecimiento, Licencia sin goce de sueldo, Abandono de trabajo, entre otros, posterior al pago de la quincena, la DP indica si debe cancelarse de manera definitiva o procede su pago.

Terceros de la Nómina. Dependencias universitarias, organizaciones sindicales, instituciones de gobierno y empresas a favor de las cuales se le descuentan montos derivados de la aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, así como los descuentos autorizados expresamente por la persona trabajadora de su nómina.

Timbrado de la nómina. Es una obligación de los contribuyentes que realizan pagos por conceptos de sueldos y salarios, con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y lo dispuesto por los artículos 29, párrafos primero y segundo, fracción IV, del Código Fiscal de la Federación (CFF) y 39 del Reglamento del CFF, en relación al Capítulo 2.7 de los CFDI o Factura Electrónica de la Resolución Miscelánea Fiscal

II. Políticas

Generales

1. En cumplimiento con lo establecido en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra preceptúa: *Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento.*
2. Con fundamento en el artículo 3 fracción VII Constitucional *las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de la Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de la Universidad.*
3. En términos de los artículos 20, 25, 82, 83, 84, 85 y 101 de la Ley Federal del Trabajo, se entiende por *relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario. Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos; así también, en el contrato individual de trabajo se estipulan por escrito las condiciones de trabajo que rigen para la persona trabajadora; por otra parte, preceptúa que, salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo; que, el salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera. Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria. Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo. Particularizándose en los artículos 84 y 85 citados que: El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo; y, que, el salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo. Así también, en el Capítulo de Normas Protectoras y Privilegios del Salario, el artículo 101, preceptúa: El salario en efectivo deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda. Previo consentimiento del trabajador, el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el patrón. En todos los casos, el trabajador deberá tener acceso a la información detallada de los conceptos y deducciones de pago. Los recibos de pago deberán entregarse al trabajador en forma impresa o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que el patrón lo deba entregar en documento impreso cuando el*



trabajador así lo requiera. Los recibos impresos deberán contener firma autógrafa del trabajador para su validez; los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) pueden sustituir a los recibos impresos; el contenido de un CFDI hará prueba si se verifica en el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, en caso de ser validado se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 836-D de esta Ley.

4. En observancia de lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica, *ninguna persona podrá percibir en la Universidad Veracruzana retribución que no derive de partida expresa del presupuesto y sea por la prestación de un servicio.*
5. El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico firmado entre la Universidad Veracruzana y el FESAPAUV, rige las relaciones laborales con el personal académico y establece las condiciones generales de trabajo en que presta servicio dicho personal en la Universidad; de conformidad con los artículos 3° fracción VII constitucional, 353 –J, 353-Ñ y 353-Q de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 1, 4 y 9 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico;
6. El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual firmado entre la Universidad Veracruzana y el SETSUV, rige las relaciones laborales con el personal administrativo, técnico y manual, y establece las condiciones generales de trabajo en que presta servicio dicho personal en la Universidad; de conformidad con los artículos 353 –J y 353-Q de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 2, 6.6, 7 y 8 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual;
7. La emisión, registro y pago de nómina al personal de la Universidad Veracruzana se ajusta a lo pactado en los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Personal Académico

8. Al personal académico de la Universidad Veracruzana, de conformidad con la cláusula 49 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, *el salario es toda retribución que corresponde al trabajador académico por su trabajo.*

Personal Administrativo, Técnico y Manual y Confianza

9. Al personal administrativo, técnico y manual, así como al de confianza, de conformidad con la cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Técnico y Manual, *El salario es la retribución que debe pagar la Universidad al trabajador por sus servicios. El salario, se integra con los pagos hechos mediante cheque nominativo o transferencias bancarias a cuentas de nómina por cuota diaria gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, compensaciones, complementarios, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.*

En virtud de que los salarios se establecen en el tabulador respectivo, para los puestos y no para las personas, se observará el principio de que, a todo trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones también iguales, corresponderá un salario igual, que no puede ser reducido ni modificado por razones de edad o sexo.



Únicamente se pagarán con salario integrado las gratificaciones que se otorgan conforme a este Contrato, por renuncia, jubilación, gastos de funeral y las que se refieren al pago de indemnizaciones, no así otras prestaciones que se establezcan en días.

De la organización y ámbito de responsabilidad en la emisión, registro y pago de la nómina

10. Atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General, el ámbito de responsabilidad de las autoridades y funcionarios en la emisión, registro y pago de nómina al personal de la Universidad Veracruzana son:

- I. **Consejo Universitario General:** aprobar el presupuesto anual de egresos de la Universidad Veracruzana, en términos establecidos en el artículo 25 fracción IV de la Ley Orgánica.
- II. **Comisión de Presupuestos:** dictaminar sobre el proyecto de presupuesto, en los términos de la reglamentación correspondiente y conocer y aprobar, en su caso, las modificaciones al presupuesto realizadas por la rectoría, durante el año en ejercicio, en los términos establecidos en el artículo 32 fracciones I y II de la Ley Orgánica.
- III. **Rector:** someter a la aprobación del Consejo Universitario General el proyecto de presupuesto anual de egresos y efectuar las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias durante el ejercicio correspondiente, informándolo a la Comisión de Presupuestos, en los términos establecidos en el artículo 38 fracciones III y IV de la Ley Orgánica.
- IV. **Secretaría de Administración y Finanzas:** convocar y presidir la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario General, llevar a cabo las actividades necesarias para integrar y formular el proyecto de presupuesto de egresos que será presentado ante el Consejo Universitario General y gestionar la obtención de los recursos necesarios que servirán para cubrir los egresos, en los términos establecidos en el artículo 44 fracciones VIII, VIII-A y VIII-B de la Ley Orgánica.
- V. **Dirección General de Recursos Financieros:** es la dependencia responsable de administrar en forma eficaz los recursos financieros de la Universidad, provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios, y de aplicar y evaluar las políticas y procedimientos para la planeación, asignación y control presupuestal, registro y pago de las operaciones financieras de la institución, así como autorizar el pago quincenal de la nómina, en los términos establecidos en los artículos 191, 193 y 194 fracción IV del Estatuto General.
- VI. **Dirección de Presupuestos:** es la dependencia responsable de integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y controlar su ejercicio, será el responsable de evaluar y aplicar las políticas establecidas para el correcto ejercicio presupuestal, solicitar el anteproyecto de presupuesto a cada una de las Vicerrectorías y entidades académicas y dependencias de la región Xalapa para integrar el proyecto de presupuesto global de la Universidad, así como analizar el comportamiento del gasto, detectar desviaciones y proponer los ajustes o medidas que resulten necesarias, asimismo plantear las políticas y procedimientos de integración, ejecución y evaluación presupuestal y presentarlas para su aprobación al Director General de Recursos Financieros y al Secretario de Administración y Finanzas, en los términos establecidos en los artículos 195, 196 y 197 fracciones II, IV y VI del Estatuto General.



Su participación en el proceso transversal de la nómina quincenal tiene que ver con la autorización de movimientos y autorización presupuestal de nómina.

- VII. **Dirección General de Recursos Humanos:** tendrá a su cargo la administración del personal de la Universidad Veracruzana, será responsable de vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal se tengan establecidas, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los sistemas de control y pago del personal de la Universidad; Supervisar que se efectúe correcta y oportunamente el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores al servicio de la Universidad, en los términos establecidos en los artículos 210, 211 y 213 fracciones III y IX del Estatuto General.
- VIII. **Dirección de Personal:** es la dependencia responsable de aplicar las políticas y procedimientos que en materia de ingreso, promoción, permanencia y control se tengan establecidos en la Universidad para el personal que presta sus servicios en ella, será el responsable de aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia laboral tiene establecida la Universidad, Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de ingresos, remuneraciones y prestaciones se tengan establecidas para el personal de la Universidad y llevar su control, Llevar a cabo el trámite de alta de trabajadores o beneficiarios para el pago de sueldos o prestaciones y vigilar su inclusión en la nómina, Llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago, en los términos establecidos en los artículos 214, 215 y 216 fracciones II, III y VIII del Estatuto General.
- IX. **Dirección de Relaciones Laborales:** imponer las sanciones que corresponda a los trabajadores en los términos de la legislación universitaria, formular los oficios comunicando la sanción a que se hayan hecho acreedores los trabajadores que hayan violado una disposición, supervisar que se cumplan las sanciones impuestas a los trabajadores, efectuar las liquidaciones de los trabajadores con base en lo estipulado en los contratos colectivos y ordenamientos legales aplicables, previa comprobación por parte del trabajador, mediante las constancias respectivas, expedidas por las áreas competentes de la Universidad Veracruzana, de que no tiene adeudos con la Universidad Veracruzana, en los términos establecidos en el artículo 219 del Estatuto General.
- X. **Dirección de Nóminas:** es la dependencia responsable de programar, integrar y coordinar el procesamiento y la distribución de la nómina de la Universidad, a fin de cubrir los sueldos y prestaciones del personal en forma oportuna. Asimismo, es la dependencia responsable de coordinar, dirigir y administrar las actividades relacionadas con el pago y control de las percepciones del personal, con el análisis continuo de las nóminas emitidas quincenalmente con el fin de conocer los efectos integrados y coadyuvar al establecimiento de criterios y procedimientos para la actualización, normalización e integración salarial será responsable del desarrollo y control de los sistemas de nóminas, de controlar y efectuar la distribución de la nómina a las dependencias y Vicerrectorías, a fin de que se efectúe el pago con oportunidad y en las fechas programadas de llevar el control de pagos efectuados al personal de la Universidad y, en su caso, elaborar los estados de cuenta que procedan, aplicándolos directamente o turnándolos a las instancias que corresponda de llevar a cabo oportunamente el procesamiento y emisión de la nómina de los empleados universitarios de coordinar con las Vicerrectorías la impresión de nóminas y cheques quincenales; de elaborar el calendario/Planificador de cierre para pago de la nómina; de vigilar la oportuna y correcta aplicación, tanto de las percepciones como de las deducciones y aportaciones de la nómina, de llevar a cabo conciliaciones quincenales de los movimientos del personal contra las



nóminas, de atender las solicitudes de reposición de cheques de la nómina y, en su caso, solicitar su pago a la Dirección General de Recursos Financieros, de establecer relaciones de coordinación con la Dirección de Personal para todas las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afecten la nómina de elaborar para su entero los estados de cuenta de los descuentos que se efectúen por nómina al personal y que correspondan a dependencias académicas, sindicatos y/o asociaciones de llevar a cabo el análisis y las estadísticas de las erogaciones por remuneraciones al personal de la Universidad y en su caso, emitir los reportes que le sean solicitados, de coordinar y analizar los niveles salariales y percepciones para presentar propuesta en la actualización y homologación de tabuladores y puestos, excepto los que se encuentran pactados en los contratos colectivos correspondientes, de mantener actualizada la información integral de las nóminas emitidas; Participar en la elaboración del presupuesto anual de percepciones al personal de coordinar el procesamiento y emisión de la nómina de pagos al personal de la Universidad para su adecuada integración, de determinar y calcular el impuesto sobre la renta mensual y anual, considerando las percepciones integradas, reportando oportunamente a la Dirección de Contabilidad, de efectuar los registros y conciliaciones que se requieran en el área, en los términos establecidos en los artículos 220, 221 y 222 del Estatuto General.

- XI. **Dirección de Egresos:** es la dependencia responsable de cubrir los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado, será responsable de efectuar los pagos de los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias de la Universidad, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente, así como de realizar las demás actividades que deriven de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago; Programar y efectuar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal, de conformidad con los criterios que establezca la Dirección General de Recursos Financieros; Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como retenedor; Controlar que la programación de pagos se realice considerando los calendarios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, la disponibilidad financiera de la institución, así como importe y concepto de pago; Autorizar la reexpedición de cheques en casos especiales debidamente justificados, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, en los términos establecidos en los artículos 204, 205 y 206 fracciones II, III, IV, V, VI y IX del Estatuto General.

Su participación en el proceso transversal de la nómina refiere al pago de la nómina, pensiones alimenticias, embargos mercantiles, aportaciones y retenciones efectuadas al trabajador, así como de ejecutar las suspensiones quincenales y efectuar los registros contables que correspondan.

De la emisión, registro y pago de nómina al personal de la Universidad Veracruzana

- I. Para efectos de cálculo de los conceptos nominales se consideran meses de 30 días y año de 360 días.
- II. Todo movimiento de personal que implique una afectación en la nómina debe ser capturado por la Dirección de Personal en el SRH y autorizado por la Dirección de Presupuestos en el SPRFyM, en el ámbito de su competencia.
- III. El periodo para captura en el SRH se rige de acuerdo al Planificador de cierre para pago de la nómina; en éste se realizan capturas y autorizaciones de movimientos de personal;



- asignación de prestaciones; altas, bajas o modificaciones de terceros de la nómina; altas, bajas o modificaciones de cuentas bancarias; altas, bajas o modificaciones de pensiones alimenticias y embargos mercantiles, principalmente.
- IV. El pago de salarios al personal que ocupe una plaza, no podrá ser distinto a los consignados en los tabuladores institucionales vigentes en el tiempo laborado o a lo establecido en el respectivo contrato individual de trabajo.
 - V. El pago de salarios al personal que ocupa una plaza, se verá reflejado en la nómina de la entidad académica o dependencia de pago.
 - VI. El pago de las suplencias se realizará con sueldo y prestaciones más partes proporcionales.
 - VII. Cualquier movimiento de baja cuyo periodo sea retroactivo a la quincena en la que se capture, generará Pagos en Exceso Automáticos (PEA); el registro se realiza a nivel de posición.
 - VIII. Las solicitudes que la Dirección de Personal realice para la elaboración de estados de cuenta por el pago de prestaciones no correspondidas o suplencias no realizadas, generará Pagos en Exceso Manuales (PEM); el registro se realiza a nivel de posición.
 - IX. Los registros de ausentismos que se generen, ya sea por Kardex o RCA, generará deudas por Ausentismos; el registro se realiza a nivel de posición.
 - X. A través de la nómina se realizarán únicamente las deducciones derivadas de la aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, así como los descuentos autorizados expresamente por la persona trabajadora.
 - XI. Los descuentos autorizados expresamente por el trabajador, que se apliquen en nómina serán los que son enviados por las empresas autorizadas a través de correo electrónico en la fecha estipulada en el calendario de recepción de descuentos previamente informado.
 - XII. La aplicación de pensiones alimenticias y embargos mercantiles dictaminados por autoridad judicial deberán ser turnados por la Dirección de Relaciones Laborales, en términos del procedimiento denominado *Atención y trámite de pensiones alimenticias emitidas por la autoridad judicial competente (ARH-RL-P-05)*, en el cual se estipula que, las órdenes de aplicación respectivas son recibidas directamente en esa dependencia, quien de forma expedita remite a la Dirección de Nóminas dichas órdenes de aplicación, para que esa Dirección de conformidad con las atribuciones que le imponen los artículos 220 y 222 fracción VII del Estatuto General de la Institución, vigile la oportuna y correcta aplicación de la o las deducciones en la nómina respectiva.
 - XIII. La deducción legal decretada por concepto de pensiones alimenticias y embargos mercantiles se aplicará de acuerdo a lo que determina el Juez; la base de cálculo se aplica disminuyendo a las percepciones, los descuentos de Ley.
 - XIV. La Dirección de Nóminas informará a la Dirección de Personal los adeudos generados en la quincena que corresponda, por concepto de Pagos en Exceso Automáticos (PEA), Pagos en Exceso Manuales (PEM) y los ausentismos no recuperados; para que en esa dirección se lleven a cabo las acciones de recuperación para los empleados no activos en Nómina.
 - XV. Cuando se trate de pagos en exceso de quincena completa por bajas o expediciones de licencias extemporáneas, se ajustarán los descuentos fijos quincenales (IPE, pensiones alimenticias, cuotas del magisterio, cuotas sindicales, cuando apliquen).
 - XVI. Los descuentos por ausentismos se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Marco Normativo de los conceptos nominales para el pago de la Nómina de la Universidad Veracruzana. En caso de falta de liquidez para descontar el total de la inasistencia, se recuperará en la siguiente quincena con el concepto de pago en exceso.



- XVII. Los descuentos aplicados en nómina por licencias sin goce de sueldo, sanciones por días específicos y excedentes de días económicos, se calculan con sueldo más prestaciones y partes proporcionales. La única deducción que se ajusta en las licencias sin goce de sueldo, es la del IPE, cuando aplique.
- XVIII. Los talones de pago deben emitirse por al menos un centavo (0.01), cuando al personal no le alcance su liquidez para todos sus descuentos, se le aplica la parte proporcional que le alcance al trabajador y se seguirá descontando en quincenas posteriores hasta que el adeudo quede en 0.00.
- XIX. Con base en la Ley de Impuesto sobre la Renta, el ISR retenido en un pago que se vuelve improcedente, no será devuelto en el pago en exceso; el ISR se devuelve únicamente cuando se trata del ISR que la UV subsidia; es decir, aquellos que aparecen en el recibo de pago 18, "ISR Subsidado"
- XX. Los pagos de nómina, de acuerdo a su forma de pago, podrán ser prevenidos para evitar un pago en exceso; en el caso de cheques, Dirección de Personal o Dirección de Nóminas, informará a los administradores la no procedencia del pago; para los pagos por transferencia, la Dirección de Personal solicitará a la Dirección de Nóminas la suspensión de pago correspondiente, informando también a los administradores la no procedencia del pago.
- XXI. El pago vía transferencia bancaria sólo puede ser suspendido por la Dirección de Nóminas de acuerdo a una solicitud escrita, con la debida justificación del área solicitante.
- XXII. Las suspensiones de pago podrán ser aplicadas de acuerdo al Planificador de cierre para pago de la nómina, hasta las 12:00hrs de dos días antes del día de pago para evitar retrasar los procesos de la Dirección de Egresos.
- XXIII. Al finalizar la quincena, todas las suspensiones de pago aplicadas deberán tener un efecto: una cancelación definitiva o la reactivación del pago, esto a través de solicitud escrita por parte de la Dirección de Personal. En caso de cancelación, la Dirección de Personal deberá capturar la baja correspondiente en la quincena inmediata posterior, informando a DN.
- XXIV. La cancelación del Grupo de Recibo 18 ISR SUBSIDIADO, únicamente procederá cuando se cancelen los conceptos de Aguinaldo (Grupo de Recibo 28) y Fondo de Ahorro (Grupo de Recibo 1).
- XXV. El Grupo de Recibo 2 Retroactivos, por 0.01 (Un centavo), y correspondiente a Bajas Retroactivas (Pagos en exceso), no deberán cancelarse.
- XXVI. Los cambios en el tipo de pago de cheque a transferencia o viceversa, requiere la solicitud expresa por la persona trabajadora y su aplicación se registrará de acuerdo al Planificador de cierre para pago de la nómina.
- XXVII. La Dirección de Egresos validará en cada quincena la existencia de pagos rechazados (del banco Banamex) y emitirá el cheque para su reposición.
- XXVIII. La Dirección de Egresos informará los pagos rechazados de la quincena (rechazos de Banamex) para su notificación a los administradores. En caso de que los administradores detecten la falta de depósito a alguna persona trabajadora cuya nómina se transfiera a una institución bancaria diferente a Banamex, el estatus del depósito será solicitado vía correo electrónico a la Dirección de Egresos para que, en caso de presentar rechazo, se le solicite la emisión del cheque.
- XXIX. Al término de la quincena, la Dirección de Nóminas, generará las órdenes de pago de terceros, e informará a la Dirección de Egresos para que transfiera los recursos en las cuentas bancarias acreditadas por éstos en un periodo no mayor a 5 días hábiles posterior al día de pago de la nómina.



- XXX. La Dirección de Nóminas, generará la información de los descuentos aplicados en la nómina y enviará correo electrónico a cada una de las organizaciones sindicales, empresas o instituciones, para los controles correspondientes.
- XXXI. Para realizar el timbrado, la Dirección de Nóminas ejecutará los datos del registro realizado por parte del área que le corresponda hacer el acopio de la información.
- XXXII. El timbrado de nómina lo efectuará la Dirección de Nóminas posterior al cierre de las cancelaciones realizadas por la Dirección de Contabilidad, sin exceder los 11 días hábiles a partir de la fecha del pago de la nómina, según lo establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- XXXIII. La nómina ordinaria deberá estar disponible un día antes de la fecha de pago para su revisión por los administradores.
- XXXIV. La apertura de nóminas extraordinarias se informará a las partes interesadas con los tiempos establecidos de vigencia.
- XXXV. Las emisiones de nóminas extraordinarias deben ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- XXXVI. Las aclaraciones de ISR deberán ser solicitadas a través del correo institucional de la Dirección de Nóminas.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Responsable	Actividades
Persona Analista de recepción y distribución de documento	<ul style="list-style-type: none">1. Recibe a través de <i>Ventanilla Única</i> diversas solicitudes, mismas que clasifica de acuerdo a su atención:<ul style="list-style-type: none">a. Afectación a la nómina. - Son todas aquellas que generarán un cambio en la nómina que se encuentre en proceso; Pueden ser: reintegros de descuentos, elaboración de estados de cuenta, formatos de adhesión, oficios de pensiones alimenticias y embargos mercantiles, altas y bajas de organizaciones sindicales, licencia sin goce de sueldob. Aclaraciones de pago.- Solicitudes realizadas por sindicatos o trabajadores, donde requieren una aclaración sobre alguna duda en específico; pueden ser sobre salarios, ISR, pensiones alimenticias, embargos mercantiles, entre otrosc. Terceros de la Nómina.- Son solicitudes que realizan los terceros para dar de alta, baja o modificación algún descuento; pueden ser: IPE, Seguro del Magisterio, Terceros particulares
	<ul style="list-style-type: none">2. Recibe mediante <i>HERMES</i>, liquidaciones y anteproyectos para la determinación del Impuesto sobre la Renta, así como solicitudes para emitir la nómina de los programas de Estímulos al Desempeño Académico y Premio al Decano, entre otros.



	3. Recibe vía HERMES, de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitudes para análisis y gestión de pago de Compensaciones.
	4. Turna los oficios y HERMES al Analista correspondiente y/o al responsable de la atención.
	5. Registra lo recibido en el control de la Dirección de Nóminas para efectos estadísticos.
Jefe del Departamento de Validación y Control	6. Garantiza que los catálogos, tablas, tabuladores, formulas, etc. se encuentren actualizados en el sistema, para el correcto cálculo de las percepciones, y deducciones y aportaciones de la nómina.
	7. Elabora el Planificador de cierre para pago de la nómina y lo envía a las áreas que intervienen en el proceso transversal de la nómina, dando seguimiento para el cumplimiento de las fechas establecidas.
	8. En coordinación con el área técnica y funcional de la Universidad Veracruzana, puntualiza los métodos de cálculo y procedimientos para la ejecución de procesos especiales de pago o nuevos conceptos de percepciones o deducciones.
	9. Coordina los trabajos de los Analistas de la nómina y del Operador del sistema de nómina
Analista de nómina (área operativa)	10. Por indicaciones del Jefe del Departamento de Validación y Control, da de alta en el SsRH aquellos conceptos de nueva creación requeridos para el pago de la nómina, asignándolos a las agrupaciones de cálculo correspondientes; esto último con el visto bueno del Jefe de Departamento.
	11. Solicita al Área Técnica de la DSIA la asignación de los métodos de cálculo a los nuevos conceptos y valida su correcta programación.
	12. Solicita al área funcional de la Unidad del SII otorgue los permisos a los usuarios de la Dirección de Nóminas para los nuevos conceptos creados.
	13. Solicita vía correo electrónico al Operador del sistema de nómina, turnando copia a ambos jefes de departamento, realice el envío de catálogo denominado "Conceptos", desde el SsRH al SPRFyM,
Analista de nómina (área operativa)	14. Da de alta en el SsRH en el Apartado de Catálogos Generales/Tipo de notas especiales las notas de pago requeridas para el pago de una prestación
	15. Solicita al área funcional de la Unidad del SII otorgue los permisos a los usuarios de la Dirección de Nóminas para los reportes de reciente creación.
Operador del sistema de nómina	16. Apertura de la nómina: Inicializa los parámetros de nómina al principio de cada quincena en el SsRH, informando vía correo electrónico WhatsApp, a los Analistas de la DN y a las dependencias partícipes del proceso. <ul style="list-style-type: none">• Configura en el calendario anual los días festivos, días de descanso y vacaciones.<ul style="list-style-type: none">a. Parametriza la periodicidad del pago de las prestaciones especiales: prima vacacional; las que son resultados de negociaciones salariales; entre otrasb. Configura las deducciones con características específicas como son: seguro mutualista FESAPAUV, Cuota de defunción Afecuv, Cuota de Jubilación AFECUV y Cuotas extraordinarias, entre otras.



	<ul style="list-style-type: none">c. Opera las altas/bajas de asociaciones sindicales, con base en las solicitudes recibidasd. Recibe del analista de nómina (área operativa), correo electrónico, para informar a las áreas la creación de nuevos conceptos
	<ul style="list-style-type: none">17. Por indicaciones del Jefe del Departamento de Validación y Control, aplica en el SsRH el incremento tabular autorizado por modelo de personal en cada ejercicio fiscal:<ul style="list-style-type: none">a. Impacta en sistema el porcentaje correspondienteb. Confirma a través de reportes que las categorías impactadas en el SRH, sean coincidentes con los importes autorizados en el tabulador proporcionado por el Jefe de Departamento de Validación y Controlc. Actualiza en el Integrador de Nóminas del SPRFyM los importes autorizados de sueldo tabular, por puesto, nivel y zona económica
Analista de nómina (Pensión alimenticia y embargos mercantiles??)	18. Recibe del <i>Oficial de Recepción y distribución de documentos</i> , los oficios de pensiones alimenticias y embargos mercantiles que le remite la Dirección de Relaciones Laborales.
	19. Analiza el contenido del oficio del juez, tratándose de una nueva pensión, verifica en el SsRH que el afectado sea trabajador activo de la Universidad <ul style="list-style-type: none">a. En caso de no localizarlo en el SsRH, elabora un oficio dirigido al Juez, a través del cual se le informa que el afectado no es empleado de la Universidad Veracruzanab. En caso de localizarlo en el SsRH: se da de alta en el mismo.
	20. Da de alta a un nuevo Beneficiario de pensión alimenticia en el SsRH, se deben generar dos registros: <ul style="list-style-type: none">1. Ingresar al beneficiario de pensión alimenticia como Familiar en el Expediente digital del trabajador; esto inserta un registro en el catálogo denominado “Familiares”, que tendrá que ser enviado desde el SsRH al SPRFyM.
	21. En el supuesto de que la pensión alimenticia o el embargo mercantil se encuentre activado: se pueden realizar modificaciones, con base en la instrucción del juez.
	▪ Cambio de beneficiario
	▪ Cambio de porcentaje
	▪ Inactivación de la pensión alimenticia o embargo mercantil
	22. Una vez registradas las nuevas altas o modificaciones, solicita vía correo electrónico al <i>Operador del Sistema de Nómina</i> , turnando copia a ambos jefes de departamento, para que realice el envío de los catálogos denominados “Familiares” y “Beneficiarios_Descuento”, desde el SsRH al SPRFyM, <ul style="list-style-type: none">a. Si el envío es exitoso, se inserta en el SPRFyM un registro de Beneficiario y se realiza la asociación de dicho beneficiario al trabajador, para que reconozca el pago que se emite a través del SPRFyMb. De no ser exitoso, se analiza con el Jefe del Departamento de Validación y control el error, realizando las correcciones correspondientes.c. Se realiza nuevamente el envío de catálogos hasta que todos los registros resulten exitosos.



	23. Ingresar al SPRFyM y captura en el catálogo de proveedores, la cuenta interbancaria proporcionada por el juez, en caso contrario, se emitirá cheque.
	24. Atendida institucionalmente la orden judicial, elabora el oficio de respuesta correspondiente, el cual será dirigido al Juez competente, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Relaciones Laborales; mismo que una vez revisado y firmado por la persona titular de la Dirección de Nóminas se enviará a la autoridad judicial.
	25. Con base en el periodo establecido en el Planificador de cierre para pago de la nómina, confirma los cálculos de pensión alimenticia y embargos mercantiles; informando a ambos Jefes de Departamento y a las Operadoras del Sistema la validación de los cálculos de las altas realizadas durante la quincena.
Analista de Adeudos	26. Valida que las bajas retroactivas capturadas por la Dirección de Personal y que originan los pagos en exceso automáticos, se envíen y registren en su totalidad en el SPRFyM.
	27. Captura en el SsRH los estados de cuenta por pagos en exceso manuales, provenientes de las solicitudes recibidas en la quincena.
	28. Comunica vía correo electrónico al Operador del Sistema de Nómina, turnando copia a ambos jefes de departamento, la disponibilidad de los reintegros por concepto de Pagos en exceso automáticos (PEA) y Pagos en exceso manuales (PEM)
	29. Captura en la quincena vigente en el SRH, las operaciones de los adeudos por anticipo de gestoría generado el día de pago de la quincena inmediata anterior en el SPRFyM.
	30. Captura en la quincena que corresponda (de acuerdo a la fecha de la solicitud), las operaciones de cualquier otro adeudo que sea necesario aplicar en la nómina.
	31. Da seguimiento y controla la recuperación de pagos en exceso automáticos, manuales y descuentos por incidencias en la nómina
	32. Genera al cierre de la quincena vigente, las conciliaciones necesarias que permitan identificar la trazabilidad de los adeudos originados, capturados y recuperados.
	33. Realiza al cierre de la quincena, el análisis correspondiente para la identificación y trazabilidad de los diferentes tipos de adeudos y recuperación, para la emisión de los indicadores correspondientes y los oficios para la Dirección de Personal informando los adeudos recuperados y aquellos que requieren gestiones de cobro.
Analista de Terceros de la Nómina	34. Recibe del <i>Oficial de recepción y distribución de documentos</i> , oficios de solicitud de descuentos, remitidos por parte de organizaciones sindicales,
	35. Informa a los Terceros a través de correo electrónico el calendario para la recepción de los descuentos quincenales que se aplicarán a los trabajadores
	36. Recibe de Terceros por correo electrónico, en las fechas establecidas, oficios, listados y archivos en Excel que deben contener la información siguiente: Clave de descuento, número de personal, RFC, nombre del trabajador, tipo de movimiento (alta, baja o cambio) monto del descuento, total de plazos y número de documento, verificando que existe el documento de consentimiento del trabajador universitario.
	37. Copia los archivos del correo electrónico en la carpeta compartida (H:\APPL\EMINOM97\DESCUENTOS DE TERCEROS) como medida de control.
	38. Convierte los archivos recibidos a formato Excel 97-2003 por cada una de las claves de descuento y los carga de manera masiva al SsRH en el apartado Captura de movimientos generales/carga de terceros.



	<p>39. Emite "Reporte de Terceros no institucionales" para validar la carga de la información en la quincena correspondiente; en caso de existir algún rechazo, se revisan los motivos y se le notifica al Tercero para su aclaración o corrección.</p>
Analista de Compensaciones	<p>40. Verifica a través de la emisión de los reportes y los movimientos de personal los cambios que pueden afectar el pago de compensaciones, ya sea por baja o alta.</p>
	<p>41. Aplica en el SsRH los movimientos que correspondan, ya sea altas o bajas, autorizados por la SAF, DGRH y DN en el apartado de "Captura de movimientos generales/Prestaciones por personal".</p>
	<p>42. Emite el reporte "Listado por concepto" en el SsRH para verificar que los cambios hayan sido aplicados y que los montos sean correctos.</p>
	<p>43. Consulta a través de la mesa de servicio del SsRH que los movimientos de personal coincida con los registros aplicados de compensaciones.</p>
	<p>44. Genera estados de cuenta en los casos en los que se aplica una baja retroactiva a través de un movimiento de Personal e informa a través de correo electrónico al Analista de Adeudos, para la captura del estado de cuenta manual del pago en exceso y éste se descuenta vía nómina al trabajador.</p>
	<p>45. Informa vía correo electrónico al Operador del sistema de nómina y a ambos jefes de departamento, que ha concluido con la captura de registros de compensaciones</p>
	<p>46. Informa al Jefe de Departamento de Plazas los casos autorizados por SAF, DGRH y DN de compensaciones por servicios extraordinarios de fondos propios para confirmar que se cuente con las disponibilidad presupuestal para su pago.</p>
	<p>47. En caso de la suspensión de un pago, como política de prevención de pagos en exceso, informa al Operador del sistema de nómina, aquellos pagos que deben ser suspendidos en la quincena.</p>
Analista de nómina (Control de modalidad de pago)	<p>48. Recibe por correo electrónico y del <i>Oficial de recepción y distribución de documentos</i>, formato de <i>Adhesión o mantenimiento al Sistema de Pago de Nómina por Depósito Bancario ARH-P-F-70</i> de los trabajadores que optan por el pago de la nómina a través de transferencia bancaria.</p>
	<p>49. Verifica los datos del formato y los coteja contra el estado de cuenta bancario; de existir congruencia, procede a su registro; en caso contrario, rechaza el trámite e informa al trabajador a través del Administrador o la persona habilitada para tal fin.</p>
	<p>50. Captura o modifica en el SsRH en el Apartado de Nómina/Personal/Cuentas bancarias, la cuenta y/o CLABE interbancaria del trabajador:</p> <ol style="list-style-type: none">Por medio de la interconexión de los Subsistemas se actualiza los datos en el integrador de nómina del SPRFyM.Por acuerdo entre la DGRH y la DGRF, se realiza la captura en el SPRFyM en los Catálogos de deudor, beneficiario y proveedor.
	<p>51. Verifica los datos del formato y los coteja contra el estado de cuenta bancario; de existir congruencia, procede a su registro; en caso contrario, rechaza el trámite e informa al trabajador a través del Administrador o la persona habilitada para tal fin.</p> <p>52. Inactiva la información en el SsRH y, por medio de la interconexión de los Subsistemas, se actualizan los datos en el integrador de nómina del SPRFyM, cuando la solicitud del trabajador indique que se le pague la nómina con cheque.</p>



Analista de nómina (Fiscalista)	53. Informa al Operador del Sistema de nómina y al Jefe de Departamento de Validación y Control cuando existan cambios en el ISR y subsidio para el empleo, autorizados por el Servicio de Administración Tributaria; solicitando su actualización correspondiente en el SRH
	54. Recibe del <i>Oficial de recepción y distribución de documentos</i> y por correo electrónico, los oficios en donde la persona trabajadora manifieste que tiene otro empleador y solicita que no se le aplique el subsidio para el empleo.
	55. Realiza el marcaje en el SsRH para no otorgar el subsidio al trabajador.
	56. Informa al Jefe de Departamento de Validación y Control y al Operador del Sistema de Nómina, la conclusión de la actualización del sistema
Operador del sistema de nómina	57. Ejecuta el cálculo de la nómina de manera diaria, y notifica a los Analistas de Nómina para que los procedan a realizar la revisión de la nómina.
	58. Con base en las quincenas autorizadas para pago, configura el pago de prestaciones específicas: <ul style="list-style-type: none">a. Carga en el sistema el archivo de Estímulos al Desempeño Académico, recibido de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, para la generación del pago de la nóminab. Configura el pago autorizado por cada periodo a los beneficiarios de la prestación Premio al Decano.c. Carga en el sistema el archivo de Estímulo Anual ATM, recibido de la Dirección de Personal
	59. Con base en la solicitud realizada por el Analista de Nómina (Fiscalista) realiza la actualización en el SsRH de las tablas de ISR o importe de Subsidio para el empleo autorizado por el SAT.
	60. Con base en la solicitud realizada por los Analistas de Nómina (área operativa y pensión alimenticia) realiza el envío de Catálogos desde el SsRH al SPRFyM, notificándoles la respuesta satisfactoria o no del envío. <ul style="list-style-type: none">a. El envío de catálogos se realiza tantas veces sea necesario, hasta que la respuesta en todos los casos sea exitosa.
	61. Posterior a la notificación del Operador del Sistema de nómina, identifica casos que son susceptibles de corrección y los asigna a los Analistas de Nómina para su verificación.
Analista de nómina	62. Posterior a la notificación del Operador del Sistema de nómina, ya sea en nóminas ordinarias o extraordinarias: <ul style="list-style-type: none">• Emite los reportes “Movimientos de personal, desglose (99)” y “listado de conceptos (262)”.• Revisa, con base en los reportes, los movimientos operados por la Dirección de Personal, para validar la consistencia de los mismos y el resultado de los cálculos de las percepciones, deducciones y aportaciones. Esto incluye los pagos en exceso automáticos. Esta actividad se realiza durante todo el proceso del pago de la nómina, hasta obtener resultados satisfactorios.
	63. Emite y revisa los registros capturados de suplencias con base en el “reporte suplencias (184)”, para validar la consistencia y resultado de los cálculos de las percepciones, deducciones y aportaciones
	64. Emite y revisa el desglose de los cálculos originados por la captura de ausentismos “Incidencias administrativas conceptos Kardex (112)”, “incidencias académicas (114)”, “incidencias académicas y administrativas (420)” y “desglose conceptos inasistencias (236)”, a nivel de concepto y la aplicación del descuento en nómina.



	65. Notifica al Analista de nómina (área operativa) los resultados de sus cálculos: correcto o incorrecto. En caso de inconsistencias, el Analista de nómina (área operativa) les solicitará revisar nuevamente sus casos y verifica hasta que los cálculos sean correctos.
	66. Elabora los estados de cuenta manuales solicitados por la Dirección de Personal o el Analista de Adeudos.
Analista de nómina	67. Envía a través de correo electrónico al Analista de Adeudos el estado de cuenta manual para su aplicación en el SsRH.
	68. Captura en el SsRH las percepciones solicitadas al Operador del Sistema por la Dirección de Personal, en el Apartado Capturas Externas/Captura de Nómina por persona. Posteriormente, valida su correcta aplicación consultando en el Apartado Recibos/Consulta de recibos en el SsRH.
	69. Valida los impactos en las percepciones y deducciones de incrementos salariales y prestaciones extraordinarias (prima vacacional, aguinaldo, diferencias de sueldo, etc.)
Analista de nómina (área operativa)	70. Reporta vía correo electrónico al área técnica y al Jefe del departamento de Validación y Control las observaciones realizadas por el Analista de nómina para hacer los ajustes correspondientes; solicita al Analista de nómina que reportó la inconsistencia revise los casos, hasta que estén correctos.
	71. Informa al Operador del sistema de nómina y al Jefe de Departamento de Validación y Control, la atención y solución de errores reportados por el área técnica, para proceder con el corrimiento de la nómina para su posterior verificación.
Operador del sistema de nómina	72. Realiza el proceso de envío de reintegros por cancelaciones del SsRH al SPRFyM, para la generación de notas de crédito correspondientes, Con base en el Planificador de cierre para pago de la nómina y posterior a la confirmación por parte de la Dirección de Egresos, de haber concluido la captura en el SPRFyM de las cancelaciones provenientes de las suspensiones de pago y las informadas por las dependencias universitarias,
	73. Realiza el proceso de envío de reintegros por Incidencias, pagos en exceso automáticos y pagos en exceso manuales del SsRH al SPRFyM, para la generación de notas de crédito correspondientes generando el número de operación de la cuenta por recuperar, con base en el Planificador de cierre para pago de la nómina,
	74. Notifica vía correo electrónico al Analista de adeudos y a ambos jefes de departamento, la finalización del envío; en caso de ser necesario, repite el punto anterior tantas veces sea necesario, hasta que se hayan enviado la totalidad de registros de cada uno de los tipos de reintegros.
Analista de adeudos	75. Valida mediante el reporte "desglose conceptos de inasistencias (236)" que los Ausentismos originados por la captura de incidencias por parte de Dirección de Personal, se envíen y registren en su totalidad en el SPRFyM.
	76. Valida mediante el reporte "Reporte envío reintegros (378)" que los pagos en exceso automáticos y manuales se envíen y registren en su totalidad en el SPRFyM.
	77. Informa a ambos Jefes de departamento el resultado de la validación anterior.
	78. Identifica que el número de operación generada en el SPRFyM se refleje en SsRH, asociado al adeudo del trabajador (pagos en exceso, incidencias, anticipo de gestoría).
	79. Valida mediante el reporte "Acumulados UV" la aplicación correcta de los adeudos generados por pagos indebidos.



	80. Integra el archivo de Deudas por persona y actualiza su saldo, asimismo, informa a la Dirección de Personal los adeudos, para los efectos procedentes.
Operador del sistema de nómina	81. Inicia el cálculo y cierre definitivo de la nómina en el SsRH.
	82. Envía suplencias
	83. Inicia el proceso de envío de la nómina del SsRH al SPRFyM, esto significa que el SsRH al SPRFyM envía el desglose de las percepciones, deducciones y aportaciones de todos los trabajadores, por quincena, proceso, región de adscripción, dependencia de adscripción, plaza y posición. <ul style="list-style-type: none">a. De existir errores en el envío, las dependencias participantes en el proceso validan e identifican los errores; pueden solucionar ellos mismos los errores o solicitan a las áreas técnica y funcional de la Universidad, la atención correspondienteb. Se procede a enviar nuevamente la(s) dependencia(s) que hayan tenido erroresc. Este paso se realiza tantas veces sea necesario, hasta lograr el envío de todas las dependencias.
	84. Confirma que la información enviada desde el SsRH al SPRFyM sea la misma; esto se realiza por región de adscripción. <ul style="list-style-type: none">a. De no coincidir, informa al área técnica y funcionalb. Con base en la información de ambos subsistemas, identifica por región y dependencia, dónde se puede encontrar el errorc. Informan a las áreas técnica y funcional la atención y corrección de las diferencias.
	85. Realiza la finalización de la nómina en el Integrador del SPRFyM.
	86. Solicita a la Dirección de Presupuestos, autorización presupuestal y genera el registro del gasto comprometido.
	87. Recibida la autorización presupuestal, transfiere la nómina del Integrador de Nómina del SPRFyM al SPRFyM.
	88. Finaliza el egreso de la nómina de sueldos.
	89. Autoriza el egreso de la nómina de sueldos, posteriormente lo valida y genera el registro del gasto devengado.
	90. Autoriza el registro de aportaciones por Unidad Responsable y después valida dichas aportaciones.
	91. Genera las órdenes de pago de la nómina.
	92. Autoriza las órdenes de pago de nómina y genera el registro del gasto ejercido.
	93. Recibe solicitudes de suspensiones de pago de la Dirección de Personal.
	94. Aplica las suspensiones de pago recibidas de la Dirección de Personal.
	95. Genera órdenes de pago de pensiones alimenticias y las autoriza.
	96. Elabora el fondeo y lo envía a la Dirección de Egresos, para que inicie con la etapa del pago y dispersión de la nómina: <ul style="list-style-type: none">a. Tratándose de las regiones, su liberación se realiza dos días antes



	<p>b. Para Xalapa, su liberación es un día previo al pago de la nómina.</p>
	97. Genera órdenes de pago de aportaciones y las autoriza.
Operador del sistema de nómina	98. Informa a la Dirección de Nóminas que el proceso nominal ha concluido
Analista informático	<p>99. Confirma que el primer estatus (denominado “Talón Asignado”) de los talones (también conocido como N° de recibo) creados en el SPRFyM sea informado al SsRH, esto a través de la generación de consultas específicas que se validan entre ambos subsistemas a nivel de Ejercicio Fiscal, quincena, proceso, persona y plaza; informa al Jefe del Departamento de Validación y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. De ser coincidentes, informa al Analista de Nómina (Fiscalista) y al Analista de Nómina (timbrado) b. De existir alguna inconsistencia, identifica el registro e informa al área técnica y funcional
Director de Nóminas	<p>100. Coordina el proceso de la nómina y solicita en su caso, el apoyo de las áreas técnicas y funcionales de la USII y DSIA, así como de la Dirección de Personal.</p> <p>101. Avisa por medio de correo institucional al Depto. de Caja, dependencias y Vice-Rectorías la disposición de información nominal un día previo al pago de la nómina</p> <p>102. Coordina con las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales y con los administradores de la región Xalapa, la impresión de las nóminas.</p> <p>103. Recibe confirmación de la dispersión y pago de la nómina por parte de la Dirección de Egresos.</p> <p>104. Informa mediante HERMES el reporte de los pagos aplicados, así como la relación y motivo de los registros no aplicados del Estímulos al Desempeño al Personal Académico.</p> <p>105. Informa a la Dirección de Personal los casos de pagos suspendidos, solicitando la aplicación del trámite de baja o licencias para la próxima quincena o la activación correspondiente.</p>
Jefe del Departamento de Registro y Analista de nómina (Control de modalidad de pago)	<p>106. Recibe correo de la Dirección de Egresos en el cual notifica los casos de los trabajadores que presentaron rechazo (del banco Banamex) el día de pago.</p> <p>107. Revisa la información de los rechazos (del banco Banamex) la cual fue agregada al archivo de “rechazos SPEI” por la Dirección de Egresos, lo anterior, para notificar a los administradores</p> <p>108. Recibe por correo electrónico notificaciones de posibles rechazos SPEI (diferentes del banco Banamex), agrega la información al archivo de “rechazos SPEI”</p> <p>109. Solicita por correo electrónico a la Dirección de Egresos la validación del posible rechazo en la banca electrónica, indicando que de existir el rechazo se realice la reposición emitiendo un cheque, con el objetivo de cumplir con la obligación de pago al trabajador.</p> <p>110. Elabora el archivo de “PLANTILLA QNA X”, con la información del archivo de “rechazos SPEI” el cual se envía al Director de Nóminas.</p>
Director de Nóminas	<p>111. Solicita al proveedor del SPRFyM, a través de la DGTI, la modificación del tipo de pago del trabajador (de depósito a cheque)</p> <p>112. Recibe confirmación del Proveedor de los cambios realizados.</p> <p>113. Informa al Analista de pagos por transferencia la confirmación de las modificaciones.</p>



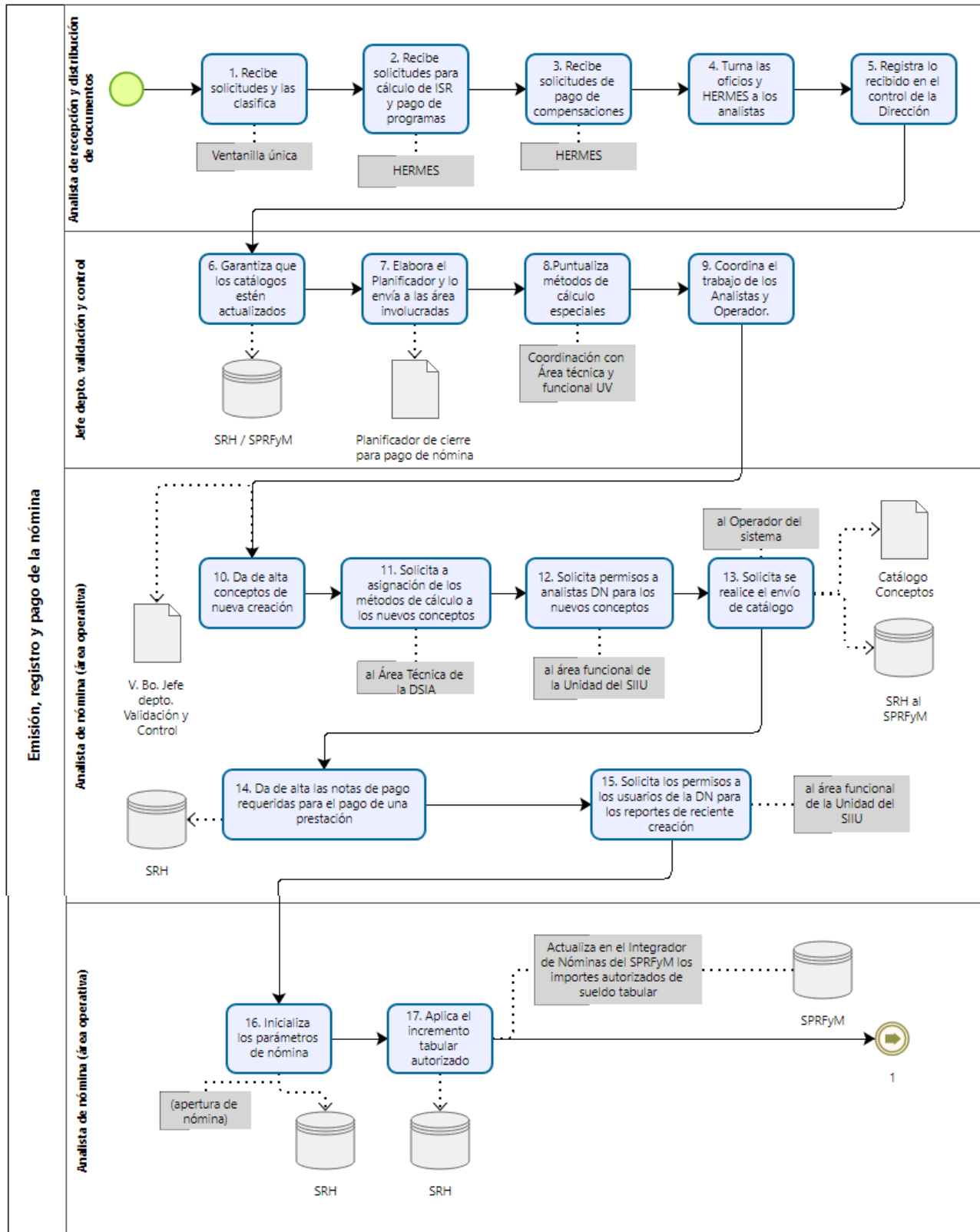
Jefe del Departamento de Registro	I 14. Solicita a la Dirección de Egresos la emisión de cheques a los trabajadores que tuvieron “rechazos SPEI”.
	I 15. Atiende dudas de los trabajadores.
Dirección de Nóminas	I 16. Valida en el SPRFyM las órdenes de pago reflejen la leyenda de pagado.
Analista de Terceros de la Nómina	I 17. Verifica los descuentos que fueron aplicados y no aplicados en la nómina pagada.
	I 18. Aplica en el SPRFyM en los estados de cuenta de los proveedores Terceros de Nómina, los efectos de las notas de crédito por Pagos en Exceso y Cancelaciones,
	I 19. Genera en el SPRFyM órdenes de pago de las retenciones aplicadas en la nómina, las autoriza y se envían mediante correo electrónico a la Dirección de Egresos para que sean pagadas en la fecha indicada.
	I 20. Elabora cuadro de los descuentos aplicados en la nómina pagada, con sus respectivas claves nominales, anexando el listado de las órdenes de pago y la información detallada de las cancelaciones o pagos en exceso aplicados de los proveedores y terceros que así lo requieren,
	I 21. Envía por correo electrónico a los terceros, que así lo requieren, los cuadros y listados de los descuentos aplicados y de aquellos que no fue posible aplicar.
	I 22. Atiende los reclamos por descuentos de terceros.
Analista de Nómina	I 23. El día de pago atienden, principalmente, las solicitudes de aclaración y de pago que el personal Administrativo, Técnico y Manual tengan: <ul style="list-style-type: none">a. Aclaración de pagosb. Aclaración de descuentosc. Solicitud de pagod. Cuantificación para los anticipos de gestoría solicitados por la Dirección de Personal.e. Cálculo y captura de prestaciones (percepciones y deducciones) solicitadas por la Dirección de Personal, así como la validación de las mismas.
Analista de distribución de documento	I 24. Envía la nómina pagada quincenalmente al FESAPAUV.
	I 25. Envía a los administradores la nómina de Compensación por Servicios Extraordinarios “especiales”, éstas se generan cuando la dependencia que paga los recursos es quien controla la comprobación del gasto (nómina pagada) y por lo tanto, la nómina no puede ser impresa por los administradores autorizados.
	I 26. Carga en el repositorio los estados de cuenta del FAR que son enviados por el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Personal.
Analista informático	I 27. Por instrucciones del Jefe del Departamento de Validación y Control, dos días posterior a la fecha del pago valida que los estatus de los talones sean únicamente “Pagado” o “Cancelado” <ul style="list-style-type: none">a. De existir estatus diferente a éste, identifica los registros en esta situación y el posible motivo por el cuál no se actualizób. Notifica a las áreas correspondientes para su atención y correcciónc. Vuelve a confirmar la actualización del estatus tantas veces sea necesaria, hasta que se corrija la situación.

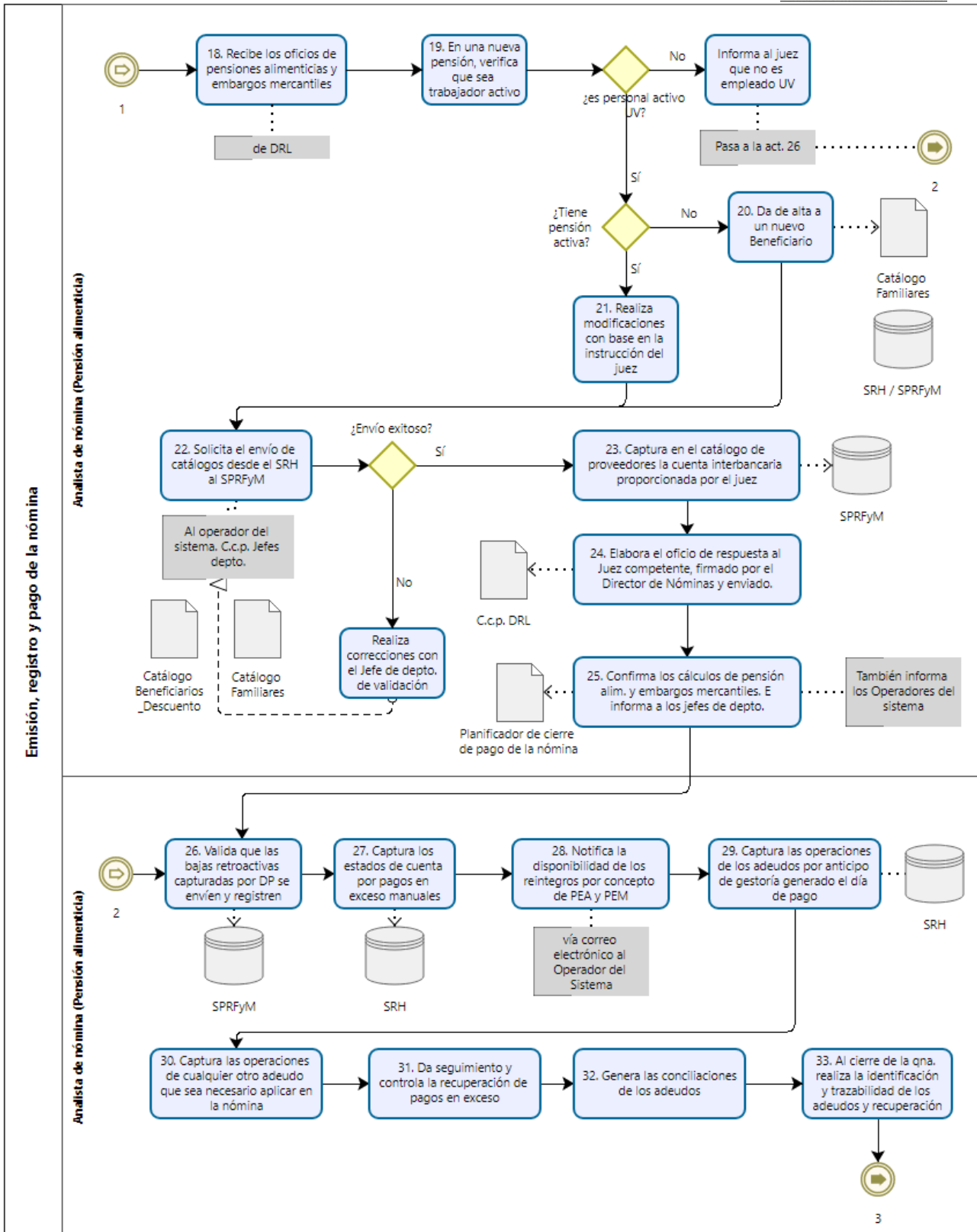


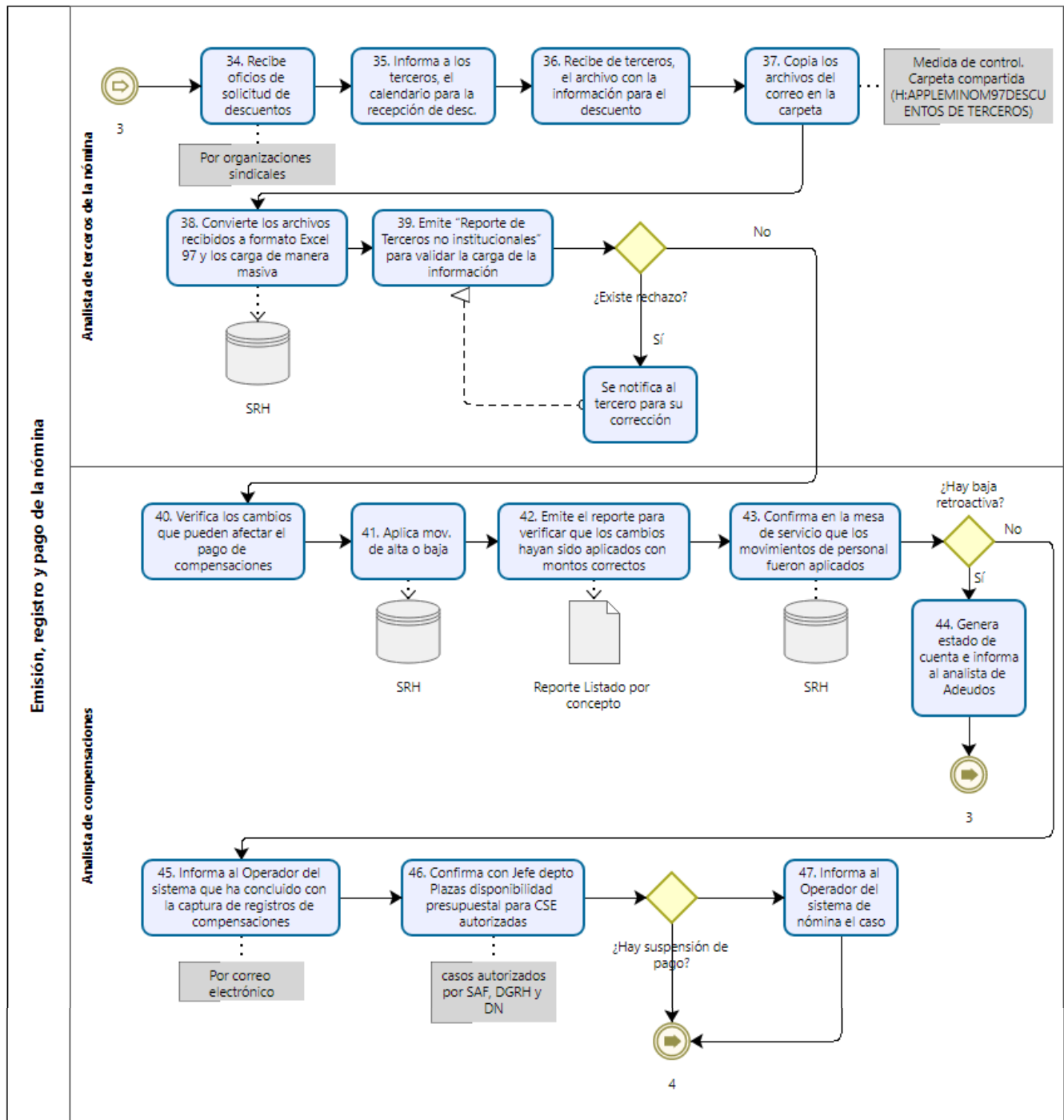
Analista de nómina (Fiscalista)	I 28. Posterior al pago de la nómina, en coordinación con el Analista de nómina (timbrado) revisa que los estatus de los talones informados desde el SRFPyM al SsRH sea el de “Pagado”, para confirmar que todos los pagos emitidos por quincena y por proceso estén correctamente actualizados.
	I 29. Realiza conciliaciones mensuales entre la nómina emitida, la nómina efectivamente pagada y la nómina timbrada, con la finalidad de identificar los recibos de nómina pendientes de timbrar y los clasifica por grupos: a. No se pudo timbrar por algún dato incorrecto No se pudo timbrar por temas técnicos
	I 30. Con base en la clasificación de errores, notifica al área correspondiente para su atención: a. El primer grupo puede ser atendido por la Dirección de Personal, o por la propia Dirección de Nóminas El segundo grupo, envía correo a las áreas técnicas y funcionales de la Universidad
Analista de nómina (timbrado)	I 31. Posterior al proceso de cancelación de pagos de cada quincena, en coordinación con el Analista de Nómina (fiscalista) y por instrucciones del Jefe del Departamento de Validación y Control realiza, a más tardar dentro de los 11 días hábiles a partir de la fecha de pago, el timbrado de nómina, en el SsRH mismo que; se ejecuta por periodo y por grupo de recibo en general o específicamente.
	I 32. Realiza el timbrado masivo, se activa la casilla de PUBLICADO, en el módulo de consulta, con la finalidad de que el trabajador pueda visualizar sus CFDI's en el Kiosko de Servicios personales, ingresando a través de la página de la Dirección General de Recursos Humanos (https://www.uv.mx/dgrh/)
	I 33. Revisa y clasifica los errores, los cuales se informan a las áreas correspondientes, para ser solventados y puedan finalmente timbrarse.
	I 34. Se procede a enviar el timbrado nuevamente en caso de existir correcciones.

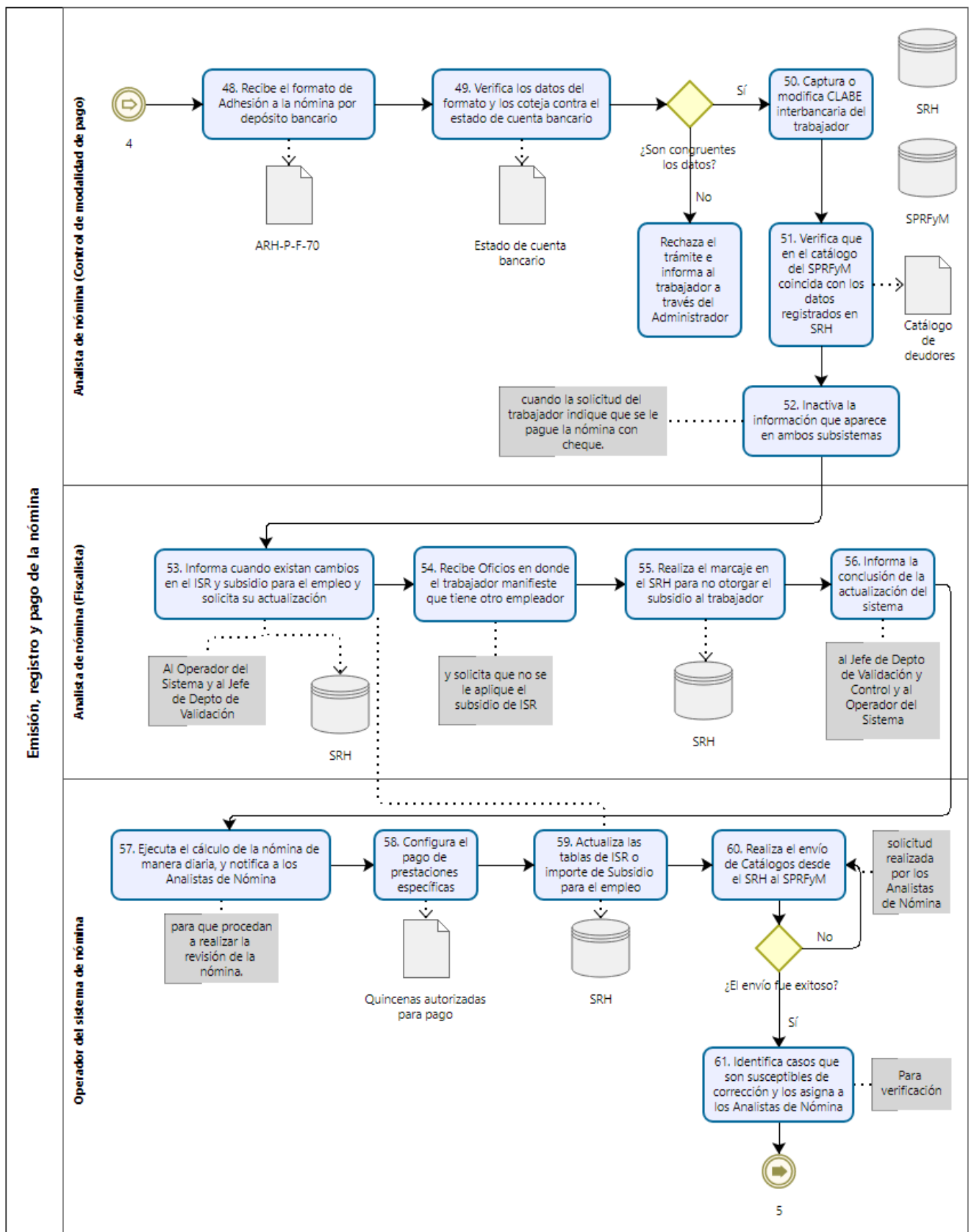


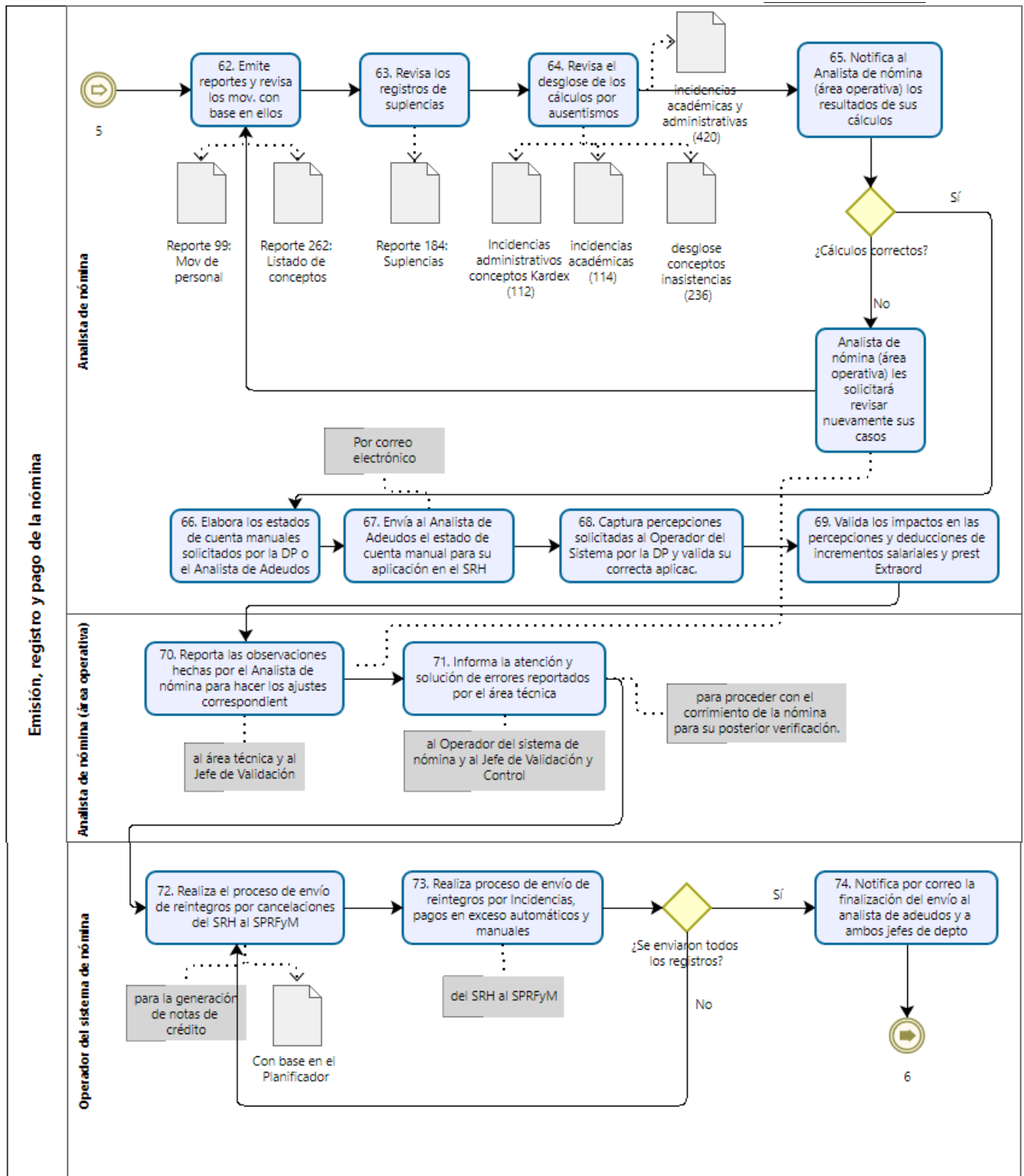
Diagrama de Flujo

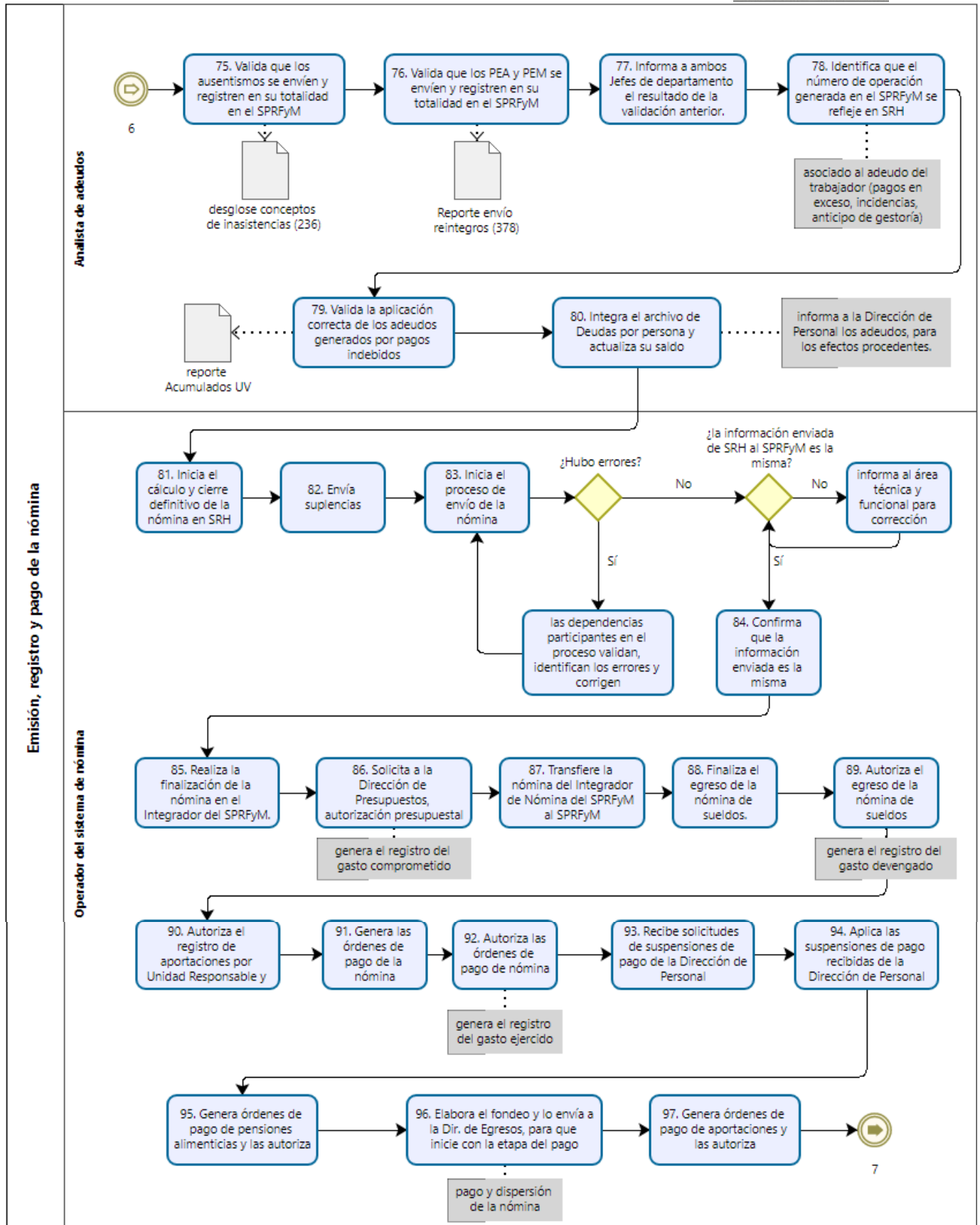


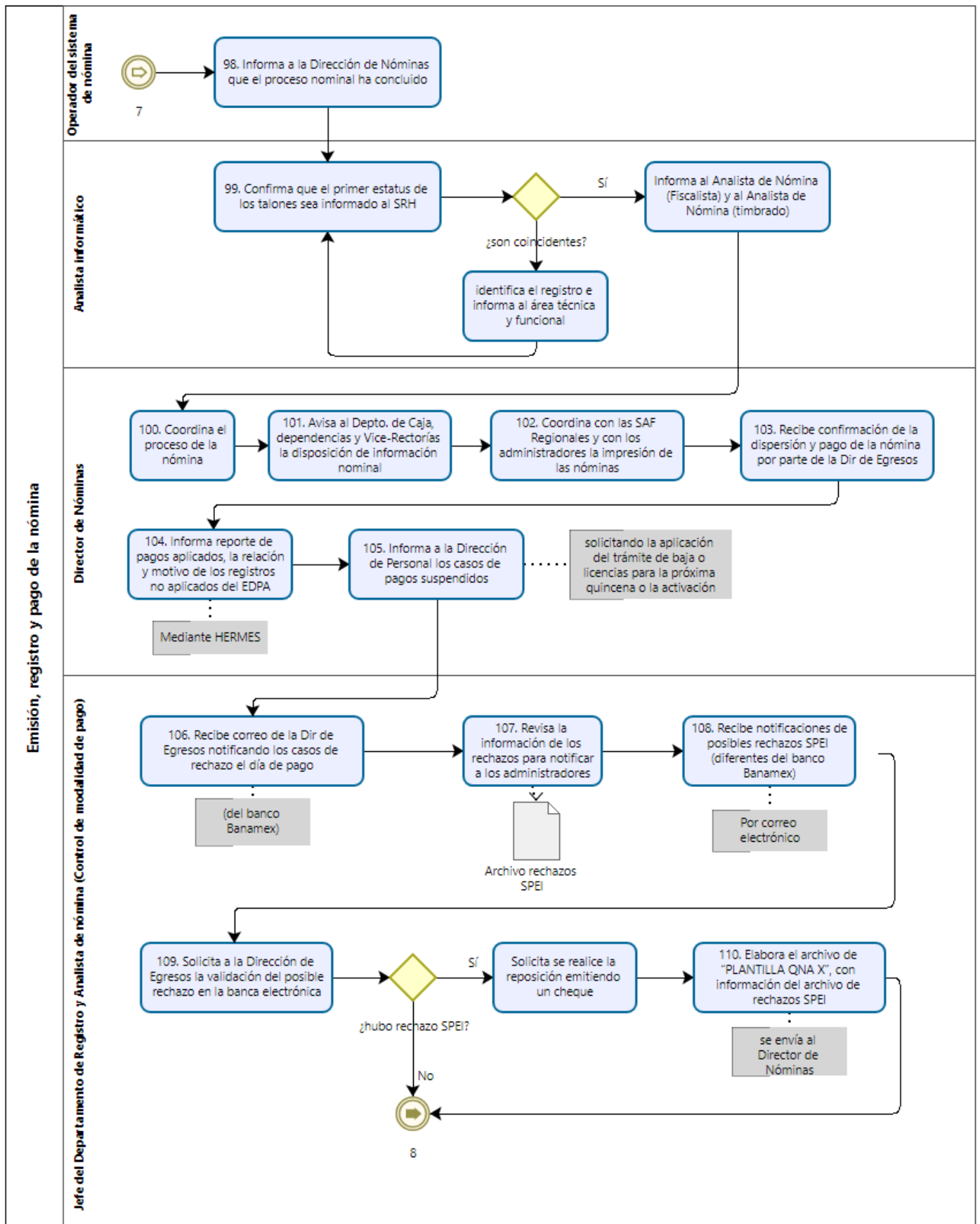


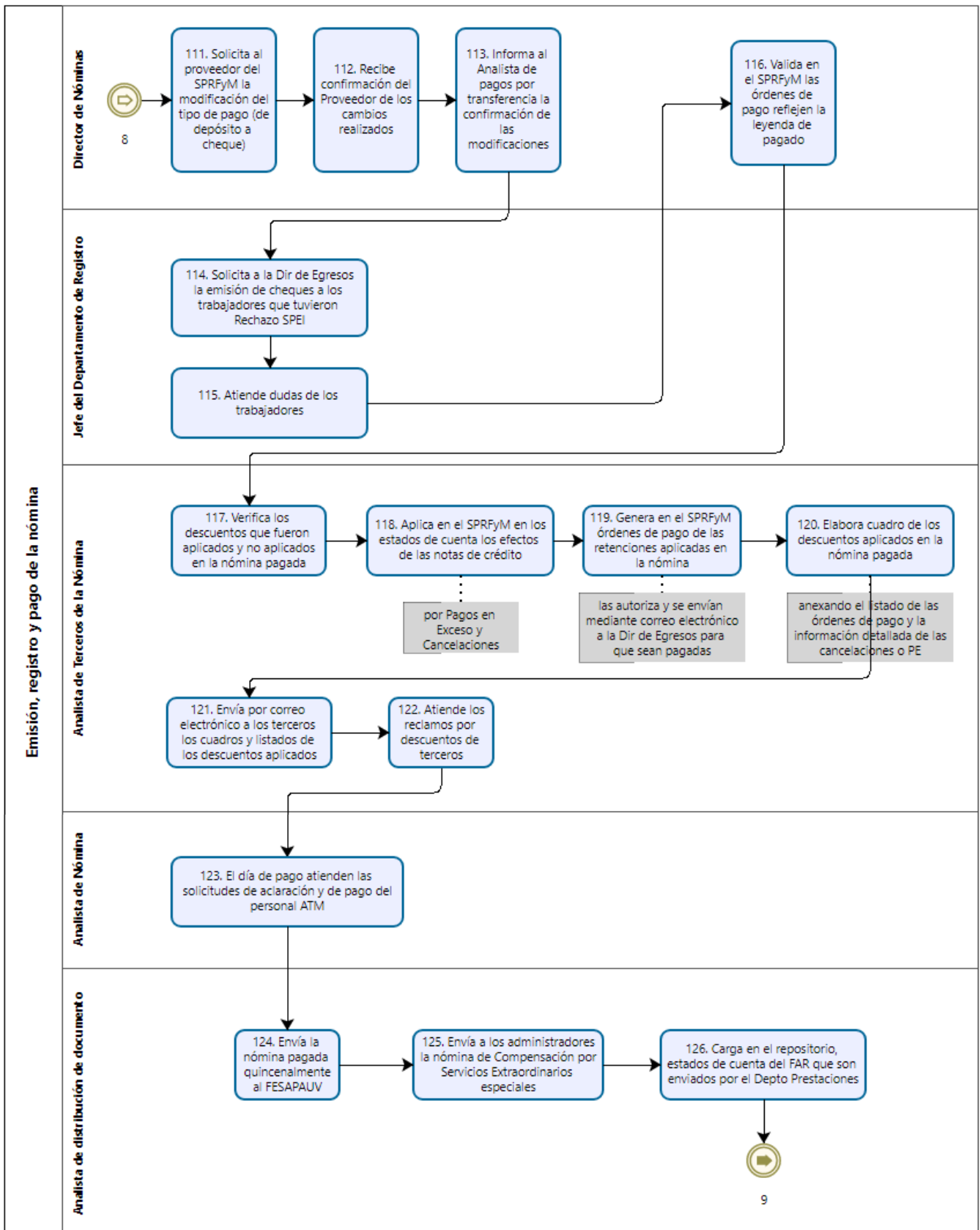


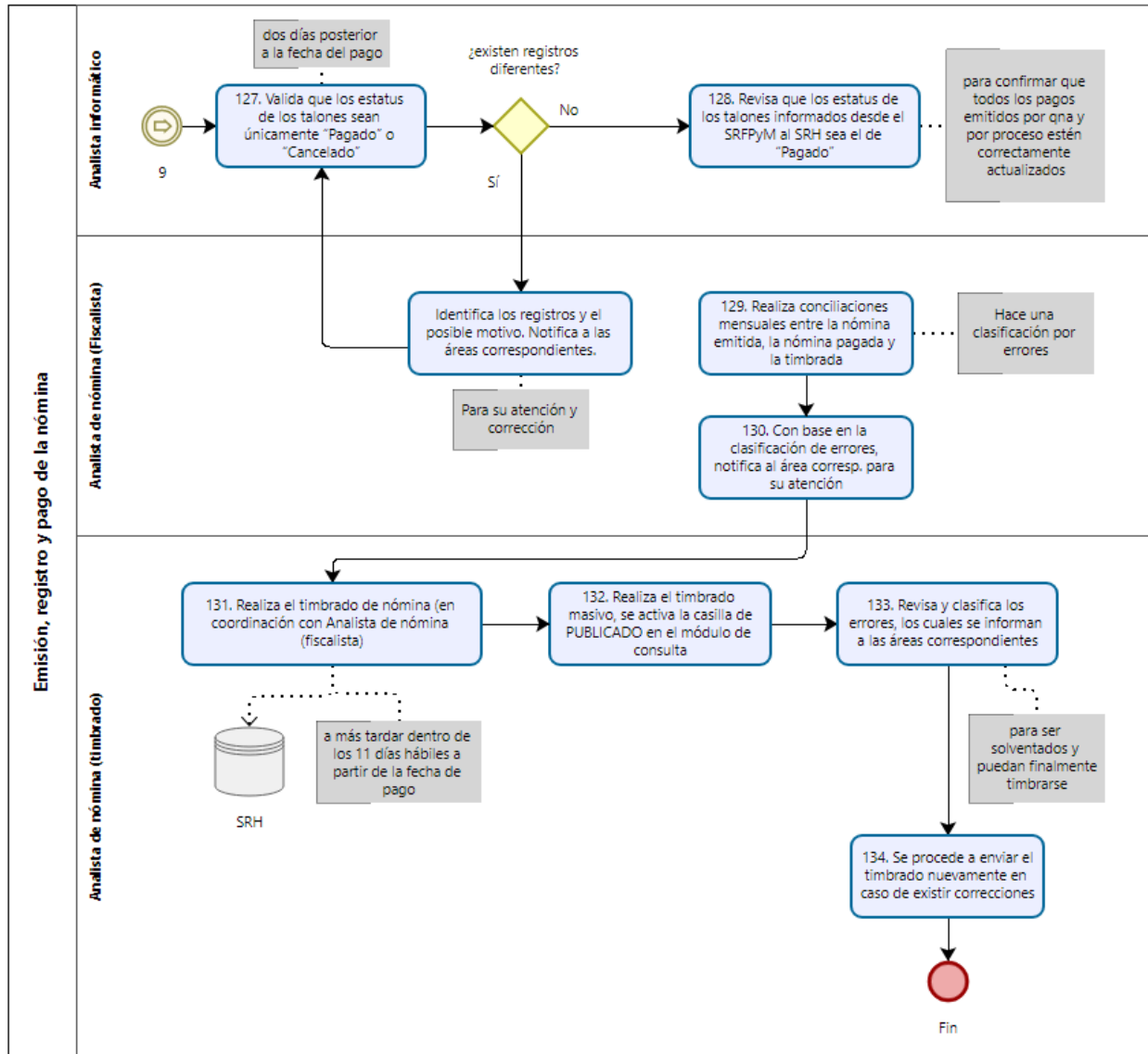












IV. Referencias

Estatuto General de la Universidad Veracruzana, Artículos 220 – 222.
Ley Federal del Trabajo, Artículo 83
Ley del ISR, Artículo 29

V. Atención a usuarios

Dirección de Nóminas
Edificio "B"
4° Piso
Lomas del estadio s/n
Col. Zona Universitaria
nominas@uv.mx
Extensión: 11054, 11209, 11727

VI. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuáles son los motivos principales por lo que los administradores no pueden imprimir la nómina, talones y ausentismos?
R: Los principales motivos son los siguientes:
 - El usuario no ingresa los parámetros correctos en el SRH.
 - Existió un cambio de administrador y se requieren nuevas claves de acceso, las cuales deben tramitarse ante la Unidad del SIIU.
 - Existen nuevas claves programáticas por incluir en su usuario; por lo cual el Director de la dependencia deberá enviar un correo a la Dirección de Nóminas (nominas@uv.mx) solicitando la asignación de los permisos faltantes para el administrador y/o encargado administrativo.
2. ¿A qué corresponde el concepto “Desc. por Pago en exceso” que aparece en mi talón?
R: Pertenecce a un pago recibido con anterioridad que no correspondía al trabajador o una incidencia (retardos, sanciones, licencias sin goce de sueldo, días económicos, inasistencias) no aplicada que se transformó en un adeudo, originado principalmente por cambios en la situación administrativa del trabajador.
3. ¿En cuántas exhibiciones se descuentan los pagos en exceso?
R: En una sola exhibición en la nómina, y si no fuera suficiente el saldo, se aplicará en pagos subsecuentes hasta liquidar la totalidad del adeudo.
4. ¿El trabajador puede optar por depositar a las cuentas bancarias de la Universidad, los pagos recibidos en demasía?
R: Sí, puede depositarlo en la cuenta bancaria de Universidad Veracruzana que le sea notificada y entregar el original de la ficha depósito al Administrador de su entidad académica o dependencia para completar el trámite de reintegro conforme al Procedimiento: Trámite de reintegro de efectivo (ARF-IG-P-23) <https://www.uv.mx/orgmet/files/2021/05/arf-ig-p-23.pdf> reintegro

5. ¿Por qué mi impuesto sobre la renta se incrementó en esta quincena?
R: El ISR se incrementa porque se calcula de acuerdo a los ingresos gravados mensuales, con base en el Art 96 de la LISR que a la letra dice... “la retención se calculará aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes de calendario...” y tomando en consideración la Tabla de ISR.
6. ¿Cuándo saldrá mi pago de sueldo o mi prestación?
R: El Analista de Nómina revisará en el SRH para verificar que el sueldo o prestación solicitada ya esté capturado para pago en la siguiente fecha de pago de la nómina; en caso de no visualizarse, remite al interesado a la Dirección de Personal (administrativo/Académico) para verificar la trazabilidad del trámite.
7. ¿Cuándo termino de pagar un préstamo solicitado a un tercero?
R: El Analista de Terceros revisa en SRH el inicio del descuento y le comunica al solicitante, conforme el estatus del adeudo (monto y plazo), la quincena en la que liquidará el mismo.
8. ¿Cuál es mi número de descuento consecutivo en esta quincena, ya que no aparece en mi talón?
R: El Analista de Terceros revisa en el SRH el inicio del descuento y determina el número consecutivo actual.
9. ¿Por qué el importe de mi descuento que solicité (a un tercero) se incrementó en esta quincena?
R: El Analista de Terceros revisa los archivos que le fueron enviados por los Terceros para validar la existencia de un nuevo descuento que pudiera incrementar el monto de éste; en el supuesto de que el trabajador no esté conforme con la respuesta, se canaliza a la empresa con la que suscribió el convenio.
10. ¿Cuál es el trámite a realizar para recibir mi pago con modalidad Cheque/Transferencia?
R: En caso de que el trabajador desee recibir su pago por transferencia, deberá llenar el formato (<https://www.uv.mx/dgrh/files/2023/02/Formato-adhesion-a-la-nomina-arh-p-f-70-A.pdf>) y anexar copia del estado de cuenta donde se observen los 18 dígitos de la Clabe Interbancaria junto con alguna identificación oficial vigente; mismo que deberá enviarse por correo electrónico a nominas@uv.mx y entregar de manera física en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos (Planta Baja del Edificio A /Rectoría), ya sea de manera personal o a través del administrador de su entidad académica o dependencia.
En caso de que el trabajador desee recibir su pago a través de cheque, deberá enviar un oficio o correo a nominas@uv.mx, exponiendo de forma resumida las razones por las cuales desea recibir su pago a través de la modalidad Cheque Nominativo.
11. ¿Hasta qué fecha puedo presentar mi solicitud de cambio de tipo de pago?
R: Para que su solicitud sea aplicada dentro de la misma quincena, se requiere que la información se reciba en la Dirección de Nóminas máximo cinco días hábiles antes del día de pago.
- *¿Por qué no recibí mi depósito?
R: El Analista de nómina (Control de modalidad de pago) solicita que envíe su solicitud de información por correo electrónico (nominas@uv.mx). Con base en los datos recibidos, validará con la Dirección de Egresos el estatus del depósito; en caso de presentar rechazo se solicita se reponga a través de cheque nominativo.

¿Cuáles son los bancos en los que puedo recibir mi pago?

R: En cualquier institución bancaria que elija el trabajador.

¿Cuáles son los motivos de rechazo SPEI?

R: Generalmente se debe a que la cuenta puede estar bloqueada o cancelada. Se le sugiere al trabajador acudir a su institución bancaria para mayor información.

12. ¿Cuándo va a salir mi pago de compensación?

R: El Analista de Nómina de Compensaciones valida la trazabilidad del trámite en su documentación y responde sobre el estatus que guarda el mismo.

13. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar una compensación?

R: El titular de la entidad académica o dependencia deberá enviar una solicitud vía Hermes a la SAF justificando plenamente la necesidad de la asignación de la compensación.

14. ¿Por qué me aparece un descuento de Pensión Alimenticia y/o Embargo Mercantil en mi talón de pago?

R: El Analista de Pensión Alimenticia y/o Embargos Mercantiles revisa en el SRH y en el expediente del trabajador y, en su caso, informa que el descuento se aplicó con base en una orden judicial.

15. ¿Me puede proporcionar el número de expediente y juzgado de la Pensión Alimenticia o Embargo mercantil que me fue aplicado?

R: El Analista de Pensión Alimenticia y/o Embargos Mercantiles le solicita que envíe un correo a nominas@uv.mx con su petición anexando copia del INE o credencial del trabajador.

16. ¿Dónde encuentro mi Resumen de Nómina Timbrada?

R: Acceder a la página de www.uv.mx, en el apartado de MiUV/declaración anual/resumen de nómina timbrada

17. ¿En dónde puedo descargar los comprobantes de nómina timbrada (CFDI)?

R.- A partir del ejercicio 2023, se puede encontrar en el SRH, ingresando al kiosco a través de la página de la Dirección General de Recursos Humanos (<https://www.uv.mx/dgrh/>) con su cuenta institucional, dentro del menú, seleccionar la opción de “información de pagos”/Consulta CFDI.

VII. Entradas y salidas

Entradas	Salidas
----------	---------



Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Dirección de Personal	Movimientos de personal y asignación de prestaciones conforme a tabuladores y prestaciones pactadas con las agrupaciones sindicales capturados en el SRH.		Notas de crédito de reintegros Nómina por entidad académica o dependencia que contiene: concepto de pago, período, grupo de recibo, región, lugar de pago, clave, dependencia, programa, modelo de personal, número de personal, percepciones, importe, deducciones, importe, neto, modalidad de pago, espacio para la firma del trabajador, espacio para la firma del titular de la dependencia y del administrador.
Dirección de Presupuestos	Autorización de movimientos de personal en el SRH y autorización presupuestal a nivel persona/plaza en el SPRFyM Envío de reintegros, pagos en exceso automáticos y manuales,	Dirección de Nóminas	Talones de pago por trabajador que contiene los datos siguientes: Dependencia, programa, tipo de personal, número de personal, nombre, RFC, fecha, número de talón, percepciones, su importe y el total de las mismas; deducciones, su importe y el total de las mismas, así como



Dirección de Nóminas	incidencias y cancelaciones	el importe neto; número de la plaza, categoría, puesto y TC, así como el período que se paga.
	Registro de altas, bajas o modificaciones de compensaciones en sus diversas modalidades	Órdenes de pago de sueldos que incluye los números de personal, modalidad de pago, cuenta interbancaria y monto a pagar
	Actualización o modificación de la modalidad de pago.	
	Órdenes judiciales para aplicar pensiones alimenticias o embargos mercantiles	Órdenes de pago de pensiones alimenticias y embargos mercantiles, en los que se incluyen los nombres de los beneficiarios, el importe a pagar, las cuentas interbancarias o la indicación de la emisión de cheque. Órdenes de pago de retenciones y aportaciones para cubrir las cuotas IPE, FAR, SSTV). Timbrado de la nómina por cada uno de los trabajadores que recibieron pago en



Jueces de lo familiar o administrativo			cada quincena, con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación
Terceros institucionales	Altas y bajas de personal identificadas por clave y monto	Dirección de Nóminas	Órdenes de pago de retenciones para cubrir las cuotas sindicales y descuentos a favor de terceros institucionales.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	06/02/2024	N/A	N/A

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Anotar el nombre y puesto del titular que propone el procedimiento	Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento	Fecha en que se autoriza DD/MM/AAAA	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria DD/MM/AAAA

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

INDICAR NORMATIVIDAD SOPORTE

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Nóminas dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, fue concluido y autorizado en febrero 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos

UOM Y DEMAS

Mtra. Evangelina Murcia Villagómez
Encargada de la Dirección de Nóminas

Mtra. Tania Guadalupe Gutiérrez Salvador
Jefa del Departamento de Validación y Control

Lic. Ommar Pérez Rojas
Jefe del Departamento de Registro



Universidad Veracruzana

[Bizagi y crear sub procesos - YouTube](#)