



**Plan de Calidad: Nóminas**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Nóminas



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 06 Fecha: 10/10/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe(a) del Departamento de Nóminas
Responsable de proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitudes de pago y descuentos de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM.</li><li>Altas y bajas en Plantilla de Personal Docente.</li><li>Recepción de documentos para actualización o nuevo ingreso de expediente de personal universitario.</li><li>Comprobante de pago.</li><li>Solicitud de retención, cancelación y liberación de cheques.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Emisión de nómina (pago, retención, descuento, alta y baja de plantilla)</li></ul>	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias Académicas, y Administrativas de la UAEM</li><li>Personal Universitario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ISSEMYM</li><li>Compañías de Seguros</li><li>FONACOT</li><li>FONDICIT</li><li>Bancos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM</li><li>SUTESUAEM</li><li>FAPAAUAEM</li></ul>
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none"><li>Personal Académico</li><li>Personal Administrativo</li><li>Administración UAEM</li><li>Sociedad en General</li></ul>	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe(a) del Departamento</li><li>Secretaria (o) (1)</li><li>Analistas (9)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mobiliario y Equipo de Oficina</li><li>Equipo de Cómputo</li><li>Papelería y artículos de escritorio</li><li>Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos</li><li>Espacio Físico</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Espacios con iluminación y ventilación adecuada.</li><li>Seguridad e Higiene</li></ul>



**Plan de Calidad: Nóminas**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Nóminas



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 06 Fecha: 10/10/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Emitir la Nómina quincenal al 99.5% de eficiencia de pago, teniendo un margen de error del 0.5%		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe (a) de Departamento	Número de Movimientos capturados erróneamente / Número total de movimientos realizados * 100	Mensual
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
"Las mujeres y hombres que integramos a la Universidad Autónoma del Estado de México, asumimos el compromiso de garantizar los valores y principios inscritos en nuestras normas jurídicas internas, promoviendo..."	5.5 Administración ágil y transparente 5.5.1 Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa	N/A

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none"><li>Para las solicitudes de movimientos a Nóminas, se deberá llenar los formatos correspondientes, con los datos correctos, así como nombre, firma y sello de la Dirección.</li><li>Los documentos para los (as) Profesores (as) de Asignatura de nuevo ingreso serán los establecidos en el documento Integración de Plantillas del Personal Docente.</li></ul>

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	Realizar la solicitud de movimiento a nómina en tiempo y forma de acuerdo con los calendarios de recepción de movimientos.	Cumplir con los tiempos de recepción de movimientos.
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	Comunicación con las Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM.	Vía telefónica, correo electrónico.
Legales y reglamentarios	Normatividad Vigente.	Cumplimiento de Artículos y Clausulas correspondientes.
UAEM	Apego a las Políticas de cada Procedimiento	Procede la Solicitud.

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Con Dependencias Académicas y Administrativas de la UAEM.	1. Envío de solicitudes de pagos, descuentos, altas, bajas en el Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.

Preservación del producto (7.5.5)	Propiedad del cliente (7.5.4)
-----------------------------------	-------------------------------



**Plan de Calidad: Nóminas**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Nóminas



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **06** Fecha: **10/10/2013**

Identificación	Solicitudes de pago, descuentos, altas y bajas de plazas.	Identificación	Datos del personal (Nombre y RFC).
Manipulación y embalaje:	Colocación en carpetas y archivos.	Verificación	N/A
Almacenamientos y protección:	Se archiva en carpetas y archivos electrónicos.	Protección	Resguardo en gavetas y en el Departamento de Histórico Laboral.

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Número de Movimientos	Jefe(a) del Departamento de Nóminas	Número de movimientos capturados erróneamente / Número de movimientos realizados * 100	Mensual

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del Servicio	Jefe(a) del Departamento de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicando Encuestas de Satisfacción del Servicio, realizando el análisis de estadísticas a través del método de la Lógica Borrosa.</li><li>• Reuniones con usuarios (as).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensual</li><li>• En caso de ser necesario.</li></ul>

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recepción de: Solicitudes de pago, descuentos, altas y bajas de Plantillas, integración de documentos al expediente, diagnóstico de aguinaldos, comprobantes de pago, retención cancelación y liberación de cheques.	Mediante la asignación de solicitudes en el Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos y asignación con el Sello de Correspondencia a quien corresponda.
II	Análisis y captura de las solicitudes y documentos, aplicación de movimientos de plantilla de Profesores(as) de Asignatura, análisis, revisión, baja y modificación de aguinaldo.	Revisión de documentos fuente contra diagnósticos de movimientos capturados.
III	Carga de movimientos en la nómina, oficio de retención de cheques en Tesorería y para cancelación, oficio a la Contraloría de la UAEM, emisión de contra recibo para cobro en la Tesorería de la UAEM, envío de solicitudes de pago, descuentos procesados y de documentos del Personal Académico de Asignatura de nuevo ingreso al Departamento de Histórico Laboral.	Mediante la revisión del concentrado de Nómina.

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
------------------------------	--------------	-------------	----------	------------



**Plan de Calidad: Nóminas**  
Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamento de Nóminas



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. **06** Fecha: **10/10/2013**

Carga de movimientos a la Nómina	Archivos Electrónicos	Verificación de pagos y aplicar correcciones en caso de error	Quincenal	Revisión del concentrado de Nómina.
----------------------------------	-----------------------	---	-----------	-------------------------------------

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de datos, documentos y/o información.</li><li>• Falla en el Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación, resguardo de información en carpetas.</li><li>• Respaldo electrónico de información.</li><li>• Programación de movimientos.</li></ul>

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	12/10/11	RD	Comité del SGC	Progreso de nuevo ingreso al SGC
01	28/10/11	RD	Comité del SGC	Mejora de Proceso
02	14/06/12	Jefe(a) del Departamento	Director(a)	Establecimiento de la Nueva Política de Calidad, Cambio de versión del Formato, Mejora Continua.
03	20/09/12	Jefe(a) del Departamento	Director(a)	Incorporación de lenguaje no excluyente de acuerdo al Modelo de Equidad de Género (MEG).
04	04/10/12	Jefe(a) del Departamento	Director(a)	Incorporación de lenguaje incluyente de acuerdo al Modelo de Equidad de Género (MEG).
05	04/10/12	Jefe(a) del Departamento	Director(a)	Actualización
<b>06</b>	<b>10/10/13</b>	<b>Jefe(a) del Departamento</b>	<b>Director(a)</b>	<b>Cambio en el diseño de los formatos por cambio de administración.</b>