

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

NOMINA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaborar la Nómina Extraordinaria del personal que se incorporó al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la SCT, mediante los cálculos de antigüedad proporcionados por la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de pagar en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Nómina Federal, será el encargado de llevar a cabo la validación de los cálculos de las liquidaciones al personal incorporado al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la SCT, a fin de solicitar los recursos ante la SHCP.
2. El Departamento de Nómina Federal, llevará a cabo la captura y validación de la Nómina de liquidación, así como la generación de los Finiquitos.
3. El Departamento de Nómina Federal, será responsable de una vez realizado el cálculo de la liquidación, enviar a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC, los importes de las retenciones a los Trabajadores que se incorporaron al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la SCT; para que realice el entero a Terceros Institucionales.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

NÓMINA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS, 2 HORAS, 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Nóminas	Recibe de la Subdirección de Control de Plazas y Movimientos de Personal, oficio con relación de personal y archivos magnéticos correspondientes de los Servidores Públicos incorporados al Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva el cual contiene la antigüedad en años, meses y días, para el cálculo del finiquito y los turna al Departamento de Nómina Federal.	1 día
02	Departamento de Nómina Federal	Recibe documentación y archivos respectivos.	15min.
03		Abre la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con las condiciones específicas para el Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva.	15 min.
04		Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos, las antigüedades de los empleados y los importes por préstamos del ISSSTE pendientes de pagos.	5 hrs
05		Genera el Proceso de Nómina del Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en forma definitiva.	2 hrs
06		Revisa y valida los cálculos de la nómina de retiro, que están de acuerdo a la antigüedad solicitada y los conceptos de pago de conformidad con los lineamientos establecidos por la SHCP, para el año en curso.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

NÓMINA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS, 2 HORAS, 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Valida la Nómina y entrega el resumen de ésta, en original a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC.	1 día
08	Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC	Valida los cálculos de impuesto de los finiquitos y firma de Vo.Bo. el resumen de la nómina y lo turna al Departamento de Producción de Nómina.	1 día
09	Subdirección de Nóminas	Elabora oficio en O/1 copia de solicitud de recursos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, turna a la Dirección de Remuneraciones para recabar las firmas correspondientes.	1 día
10		Envía oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para dar trámite a la solicitud de recursos. Recaba firma en acuse de recibo.	1 día
11	Departamento de Control Contable de Nómina	Informa a la Subdirección de Nóminas, una vez que se han depositado los recursos.	1 día
12	Departamento de Producción de Nómina	Recibe documentos validados e imprime 3 tantos de finiquito y renuncia, (para la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, Interesado y acuse para archivo interno), una vez terminada la nómina, genera los cheques que amparen el pago en original y copia.	2 días
13		Entrega a cada uno de los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales, incorporados en el Programa de Conclusión de	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

NÓMINA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS, 2 HORAS, 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		la Prestación de Servicios en Forma Definitiva, la documentación (finiquito, renuncia y cheque), previa identificación oficial. Recaba firma en acuse de recibo.	
15		Envía a los Centros SCT, a través de correo electrónico los finiquitos de los trabajadores adscritos.	1 día
16	Departamento de Control Contable de Nómina	Solicita al Departamento de Control Contable que envíe los recursos a la cuenta del Centro, para cubrir el pago de los finiquitos.	1 día
17	Departamento de Producción de Nómina	Transfiere los recursos a los Centros SCT, para cubrir el pago de los finiquitos.	2 hrs.
18	Subdirección de Nóminas	Notifica a la Subdirección de Nóminas que ya fueron entregados todos los finiquitos.	10 días
19	Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC	Informa a la Subdirección de Obligaciones Fiscales, Patronales y FONAC la entrega total de los cheques de liquidación, para que se enteren a los Terceros Institucionales.	1 hora
19	Departamento de Control Contable de Nómina	Archiva la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Finiquito, acuse. • Renuncia, acuse. • Cheque, acuse. • Identificación oficial, copia 	15 min.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

NÓMINA EXTRAORDINARIA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN
FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DURACIÓN TOTAL:

30 DÍAS, 2 HORAS, 30 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Subdirección de Nóminas	<p>Concilia con la SHCP los recursos proporcionados para el pago del Programa de Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos en la SCT.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 días