



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Recursos Humanos

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Digitalización y
Dispersión de la Nómina

Enero 2016

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGA/SRH-P-01-A4



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento.....	1
Simbología de Diagramas.....	2

Descripción de Procedimientos del Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo	4
Revisión y Análisis de la Nómina Quincenal de las Entidades del Poder Ejecutivo	8
Transmisión de la Nómina Electrónica de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	12
Elaboración del Informe de Dispersión de las Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo	18
Actualización de Base de Datos de la Plantilla Única de las Entidades del Poder Ejecutivo	21
Elaboración del Dictamen de Servicios Personales de la Nómina de las Entidades del Poder Ejecutivo.....	25
Generación de Usuarios y Contraseñas del Portal del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y el Portal del Timbrado a las Entidades del Poder Ejecutivo	28
Revisión de la Información de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo para el Timbrado	32
Firmas de Autorización.....	37

COPIA NO CONTROLADA



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

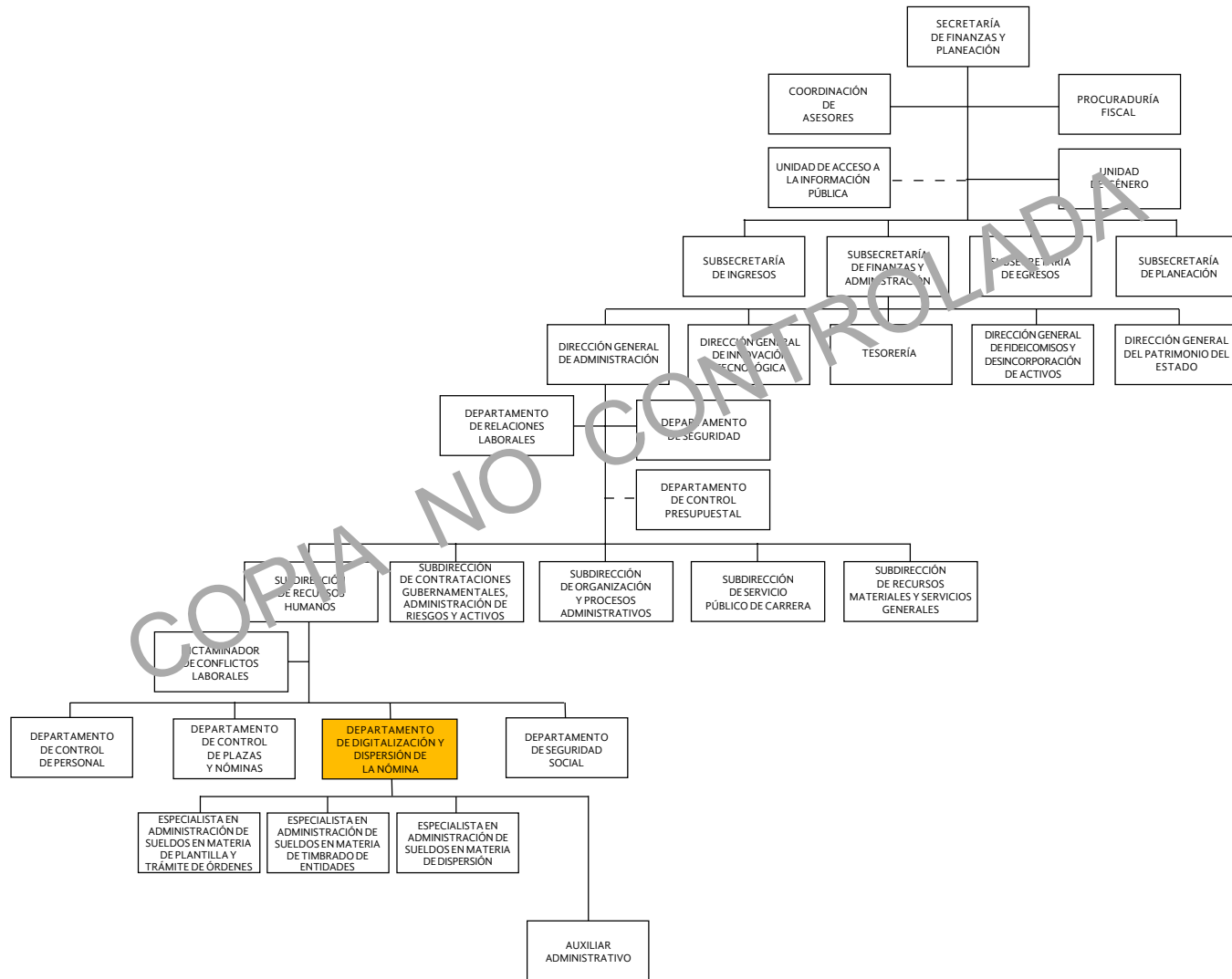


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

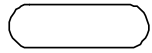
Subdirección de Recursos Humanos Manual de Procedimientos

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





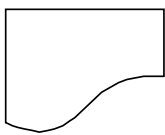
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS



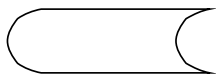
Inicio y fin



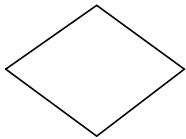
Actividad



Documento



Sistema y/o archivo informático



Decisión



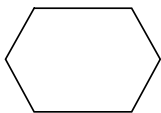
Para el tiempo



Conector de actividad



Conector de página



Conector de procedimientos



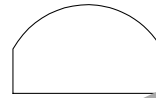
Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Efectivo o cheque



Objeto o cosa



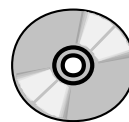
Actividades que se realizan de
manera continua



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Indicadores de texto



Disco compacto (CD) o
Disco de video digital (DVD)



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA**

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo de Servicios Personales de la Entidades del Poder Ejecutivo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Anual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, debe basarse en la última **Nómina mensual** pagada para elaborar el **Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo.**

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

1. Accesa al disco duro y genera en el programa excel, el archivo del **Anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades.**
2. Accesa a la carpeta de Nóminas, localiza la última **Nómina mensual** pagada de las Entidades del Poder Ejecutivo, obtiene el importe correspondiente a sueldos y salarios, y considera el porcentaje de incremento.
3. Registra el importe correspondiente a sueldos y salarios en el **Anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades.**
4. Consulta en la página web de la Secretaría, el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones** vigente y analiza las prestaciones de los servidores públicos de las Entidades del Poder Ejecutivo.
5. Identifica las percepciones que paga cada Entidad del Poder Ejecutivo y los meses correspondientes de pago, considera el porcentaje de incremento y las registra en el **Anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades.**
6. Identifica las percepciones que no pagan y que si corresponden de acuerdo al **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones** de cada Entidad del Poder Ejecutivo y las registra en el **Anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades**, e imprime en un tanto.
7. Elabora la **Tarjeta de envío de anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades** en original y anexa el **Anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades** en un tanto.
8. Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina en la **Tarjeta de envío de anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades** en original y su **Anexo**, y firma del Subdirector de Recursos Humanos a través del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, y obtiene una copia.
9. Turna la **Tarjeta de envío de anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades** en original y su **Anexo** a la Dirección General de Programación y Presupuesto y recaba acuse de recibo en la copia.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

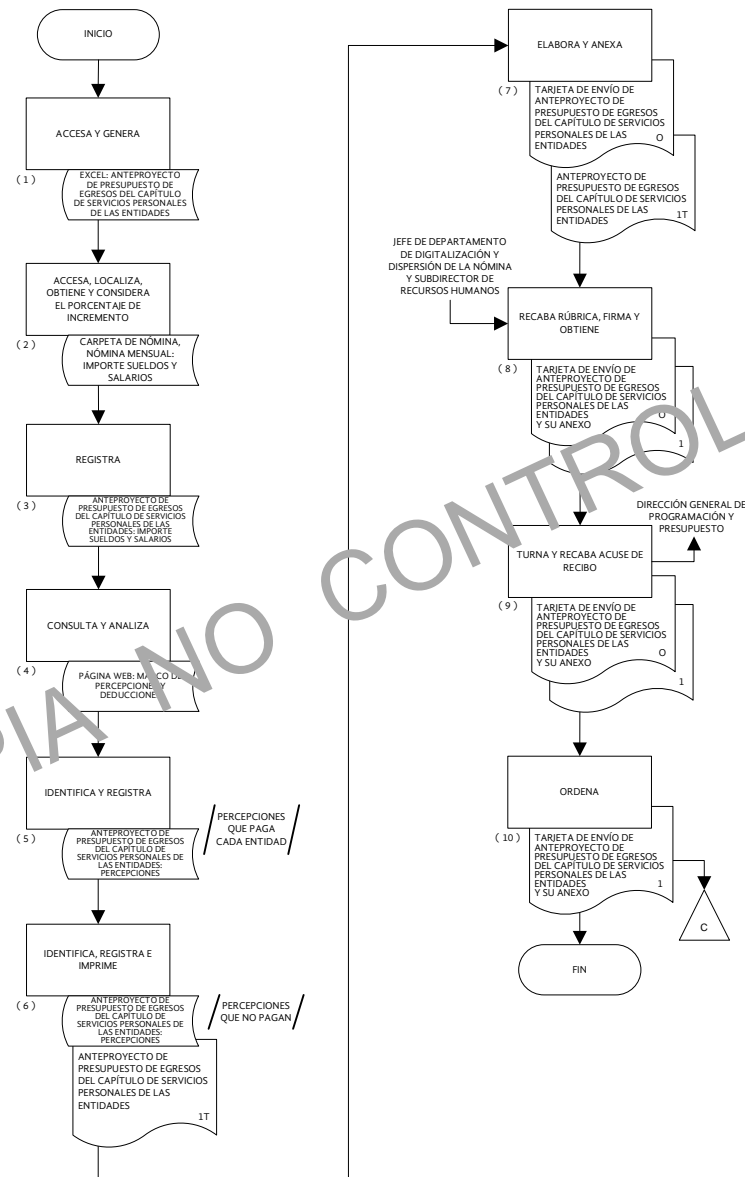
10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta de envío de anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales de las Entidades** y su **Anexo** en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Análisis de la Nómina Quincenal de las Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Analizar la nómina quincenal y/o mensual de las Entidades del Poder Ejecutivo y elaborar el acuerdo para la autorización correspondiente de los Subsecretarios de Finanzas y Administración y Egresos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Quincenal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado deben enviar el **Oficio de orden de compra** y la **Nómina quincenal** al Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina de acuerdo al **Calendario de operación de la nómina**.
- El análisis de la **Nómina quincenal** debe basarse en los Decretos de Presupuesto de Egresos, el Programa de Consolidación de los Servidores Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, los Lineamientos Generales que establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios fiscales 2015 y 2016, y en la Estructura Orgánica autorizada de cada Entidad.
- La **Nómina quincenal** debe contener la firma de autorización de los Titulares de cada Entidad.
- La **Nómina quincenal** que presenten movimientos de: recursos, transferencia, altas y bajas de personal, se deben validar con la **Nómina de la quincena anterior** autorizada, verificando los siguientes puntos:
 - Los sueldos asignados en la Nómina deberán validarse con el Tabulador de sueldos y salarios vigente.
 - El saldo inicial de la Nómina debe coincidir con el saldo final de la Nómina de la quincena y/o mes anterior.
- El Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes debe verificar que el personal que ingresa a la **Nómina quincenal**, no esté laborando en otra Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado consultando la Platilla única y/o el timbrado de la nómina.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Análisis de la Nómina Quincenal de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.	1. Recibe el Oficio de orden de compra en original y copia y la Nómina quincenal en original de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, sella de recibido el Oficio en copia y lo devuelve a la Entidad. 2. Turna el Oficio de orden de compra en original y la Nómina quincenal en original al Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.
Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.	3. Recibe el Oficio de orden de compra en original y la Nómina quincenal en original del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina. 4. Obtiene del archivo cronológico temporal, la Nómina quincenal anterior en copia, analiza con la Nómina quincenal en original y verifica si coincide con la Nómina quincenal anterior . ¿Coincide con la Nómina quincenal anterior ? En caso de no coincidir con la Nómina quincenal anterior : 4A. Informa vía telefónica a la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente, los cambios en la Nómina quincenal , para su corrección. Continúa con la actividad No 1. En caso de coincidir con la Nómina de la quincena anterior : 5. Accesa al disco duro en el archivo de Ministración de Entidades en Excel y captura los datos de la Nómina quincenal en original. 6. Imprime la Ministración de Entidades en original, anexa la Nómina quincenal en original de las Entidades del Poder Ejecutivo. 7. Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, en la Ministración de Entidades en original y su Anexo , firma del Subdirector de Recursos Humanos, y obtiene tres copias. 8. Distribuye la Ministración de Entidades y su Anexo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original a la Dirección General de Programación y Presupuesto. - Primera copia al Departamento de Órdenes de Pago. - Segunda copia a la Dirección General de Administración. Recabando acuse de recibo en la tercera copia.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Análisis de la Nómina Quincenal de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos:
- **Oficio de orden de compra** en original.
 - **Nómina de la quincena anterior** en copia.
 - **Ministración de Entidades** y su **Anexo** en tercera copia.

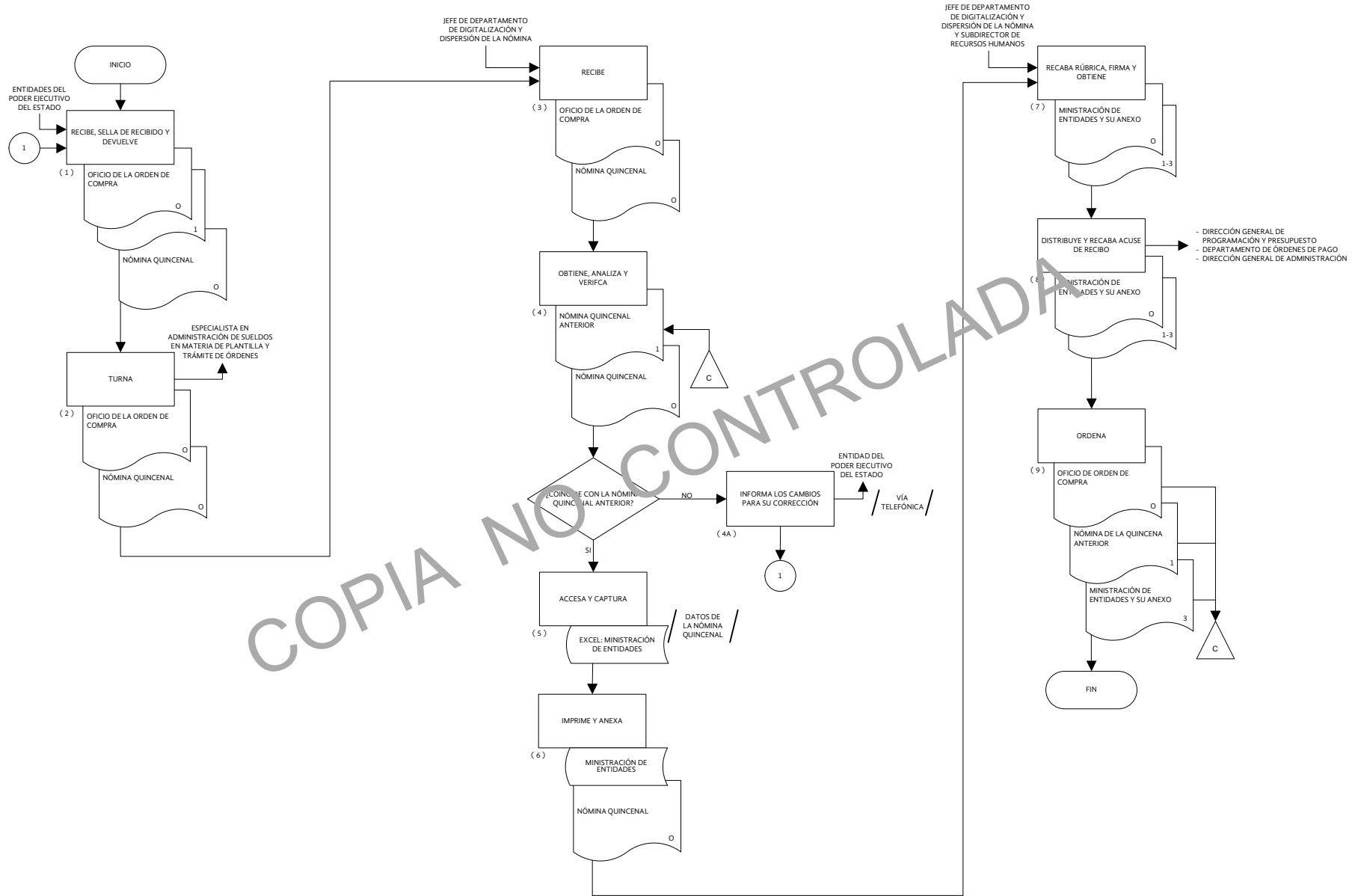
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transmisión de la Nómina Electrónica de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Notificar a la institución bancaria los montos y dispersión de recursos financieros, para el pago de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Quincenal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Elaboración de Informe de Dispersión de las Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

NORMAS

- El Departamento de Digitalización y Dispersión de Nómina debe realizar la transmisión de la **Nómina** electrónica en las fechas programadas en el **Calendario de operación de la nómina**.
- El nombre de usuario, la clave y el **Token** proporcionado por el Banco debe resguardarse en la **Caja fuerte** del Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transmisión de la Nómina Electrónica de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.

ACTIVIDAD

1. Recibe la **Tarjeta de envío de archivos electrónicos** en original, el **Cuadro de ministración de nómina electrónica** en copia y vía correo electrónico, la carpeta de **Depósitos electrónicos** como **Archivo.pag.** del Jefe de Departamento de Control de Plazas y Nóminas.
2. Obtiene de la **Caja fuerte**, el nombre de usuario, la clave y el **Token**.
3. Accesa al Portal de la institución bancaria e ingresa el nombre de usuario, la clave y el número de **Token**.
4. Consulta e imprime los **Saldos** en un tanto y compara con el **Cuadro de ministración de nómina electrónica** en copia.
5. Accesa al Portal de la institución bancaria, selecciona Banco en Línea y elige el Servicio.
6. Registra el nombre de usuario, la clave y el número de **Token**.
7. Inserta en la opción Nómina, el **Archivo.pag.**, selecciona aceptar, importa y los transmite.
8. Registra el nombre de usuario, la clave y el número de **Token** y selecciona ejecutar.
9. Visualiza y verifica que el **Archivo.pag.** sea transmitido correctamente.

¿El **Archivo.pag.** se transmitió correctamente?

En caso de que el **Archivo.pag.** no se transmita correctamente:
- 9A. Visualiza en la pantalla el error en la opción Nómina y corrige los **Archivos electrónicos de depósitos**.

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de que el **Archivo.pag.** se transmita correctamente:
10. Visualiza en la opción Nómina, los **Archivos electrónicos de depósitos** transmitidos, el importe y número de registros.
11. Confirma el importe y registros de los **Archivos electrónicos de depósitos**, e imprime el **Reporte de nómina generada** en un tanto y el **Reporte individual de transmisión de nómina** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transmisión de la Nómina Electrónica de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.

ACTIVIDAD

12. Resguarda en caja fuerte, el nombre del usuario, la clave y el **Token**.
13. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de nómina electrónica** y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta de envío de archivos electrónicos** en original.
14. Integra al **Expediente de nómina electrónica**, el **Reporte de nómina generada** en un tanto, el **Reporte individual de transmisión de nómina** en un tanto, el **Cuadro de ministración de nómina electrónica** en copia y los **SalDOS** en un tanto.
15. Accesa al disco duro, en la carpeta de **Nómina electrónica**, y respalda la carpeta de **Depósitos electrónicos** como **Archivo.pag**.
16. Verifica, al término de la dispersión bancaria centralizada, si recibió solicitud de pago de seguros institucionales y administrativos.

¿Recibió la solicitud de pago de seguros institucionales y administrativos?

En caso de no recibir la solicitud de pago de seguros institucionales y administrativos:

16A. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de nómina electrónica**.

Fin del procedimiento.

En caso de recibir la solicitud de pago de seguros institucionales y administrativos:
17. Recibe la **Tarjeta de solicitud pagos de seguros institucionales y administrativos** en copia y la **Relación de los beneficiarios** en copia del Departamento de Seguridad Social.
18. Accesa al disco duro en excel, captura los beneficiarios y los importes correspondientes y genera el **Archivo.pag. de pago de seguros institucionales y administrativos**.
19. Atiende al beneficiario y a un representante del Departamento de Seguridad Social.
20. Obtiene de la **Caja fuerte**, el nombre de usuario, la clave y el **Token**, y accesa al Portal de la institución bancaria.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transmisión de la Nómina Electrónica de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.

ACTIVIDAD

21. Transmite el **Archivo.pag de pago de seguros institucionales y administrativos**, genera el **Reporte de pago de seguro generado** y el **Reporte individual de transmisión de seguro**, y los imprime en un tanto.
22. Resguarda en caja fuerte, el nombre del usuario, la clave y el **Token**.
23. Envía vía correo electrónico, el **Reporte de pago de seguro generado** al Departamento de Seguridad Social, para el soporte documental.
24. Accesa al disco duro, en la carpeta de Nómina electrónica y respalda el **Archivo.pag. de pago de seguros institucionales y administrativos**.
25. Integra al **Expediente de nómina electrónica**, los siguientes documentos:
 - **Tarjeta de solicitud pagos de seguros institucionales y administrativos** en copia.
 - **Relación de los beneficiarios** en copia
 - **Reporte de pago de seguro generado** en un tanto.
 - **Reporte individual de transmisión de seguro** en un tanto.Lo archiva de manera cronológica temporal.

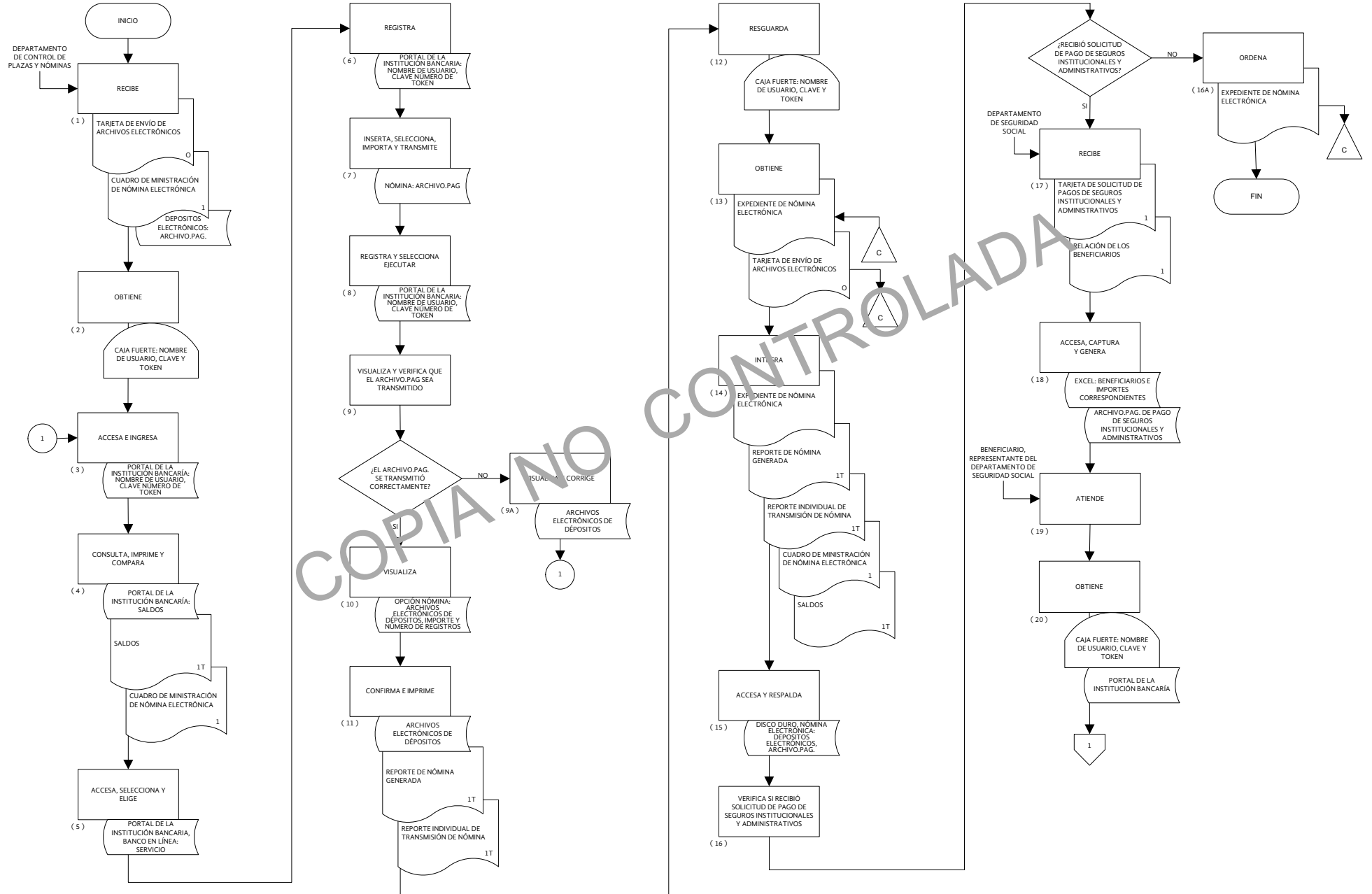
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Elaboración del Informe de Dispersión de las Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

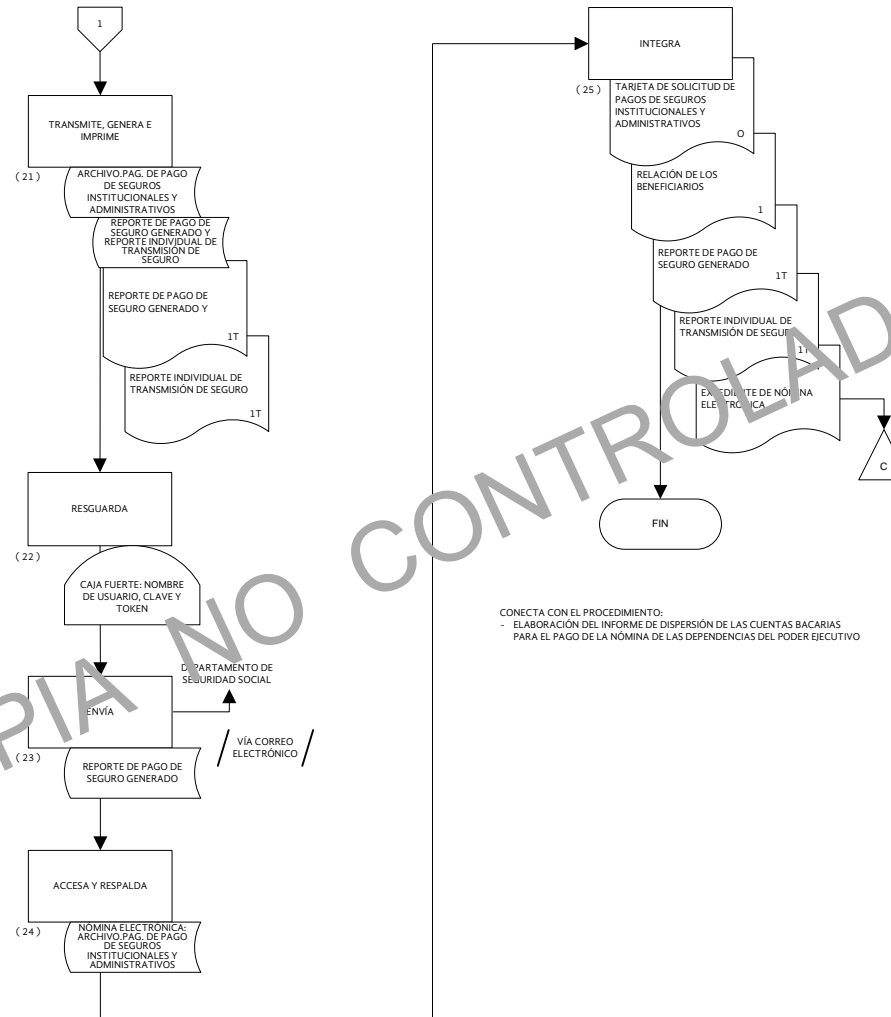
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA



DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Informe de Dispersión de las Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Informar al Departamento de Caja de la Tesorería lo dispersado con el fin de conciliarlo con lo ministrado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Quincenal.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Informe de dispersión** debe elaborarse una vez realizada la dispersión de la quincena correspondiente y en caso de que se realicen pagos extraordinarios, se realizará un acumulado de cinco días para generar el mismo.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Informe de Dispersión de las Cuentas Bancarias para el Pago de la Nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Dispersión.

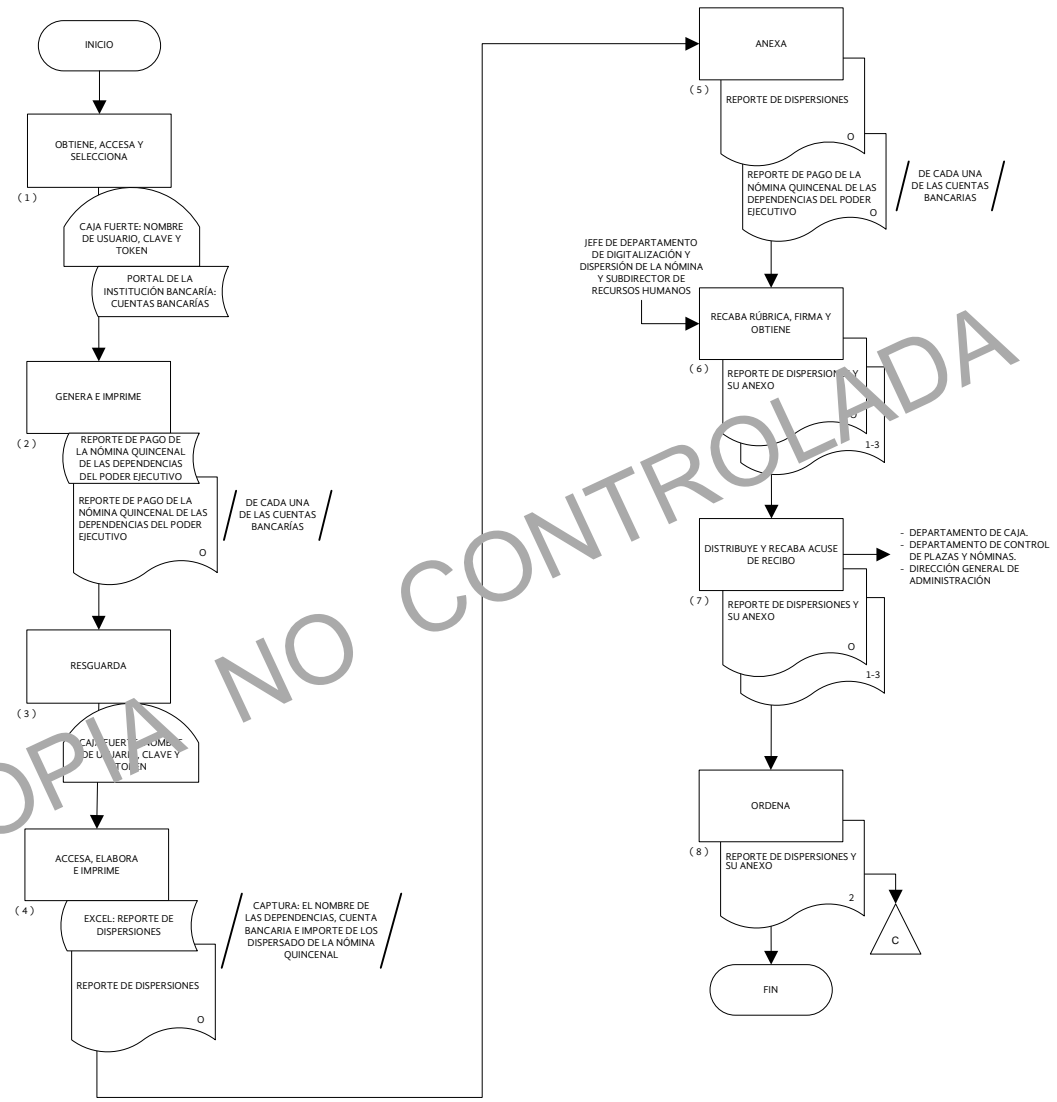
ACTIVIDAD

1. Obtiene de la caja fuerte, el nombre del usuario, clave y el **Token**, accesa al Portal de la Institución Bancaria, y selecciona cada una de las cuentas bancarias para el pago de la nómina de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Genera e imprime el **Reporte de pago de la nómina quincenal de las Dependencias del Poder Ejecutivo** en original, de cada una de las cuentas bancarias.
3. Resguarda en la caja fuerte, el nombre del usuario, clave y el **Token**.
4. Accesa al disco duro, elabora en excel el **Reporte de dispersiones**, captura el nombre de las Dependencias del Poder Ejecutivo, cuenta bancaria e importe de lo dispersado de la nómina quincenal que corresponda, e imprime en original.
5. Anexa al **Reporte de dispersiones** en original, el **Reporte de pago de la nómina quincenal de las Dependencias del Poder Ejecutivo** en original, de cada una de las cuentas bancarias.
6. Recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, en el **Reporte de dispersiones** en original y su **Anexo**, firma del Subdirector de Recursos Humanos y obtiene tres copias.
7. Distribuye el **Reporte de dispersiones** y su **Anexo** de la siguiente manera:
 - Original al Departamento de Caja.
 - Primera copia al Departamento de Control de Plazas y Nómina.
 - Segunda copia a la Dirección General de Administración.Y recaba acuse de recibo en la tercera copia.
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Reporte de dispersiones** y su **Anexo** en segunda copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE DISPERSIÓN



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Base de Datos de la Plantilla Única de las Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla única de las Entidades del Poder Ejecutivo, para llevar a cabo las validaciones del personal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Entidades del Poder Ejecutivo deben enviar el formato de **Plantilla única del personal** al Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina en los primeros cinco días naturales de cada mes.
- El análisis de la **Plantilla única del personal** debe basarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, los Lineamientos Generales que Establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los Ejercicios Fiscales 2015 y 2016 y en la **Estructura orgánica autorizada** de cada Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y
DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Base de Datos de la Plantilla Única de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

1. Recibe vía correo electrónico, el formato de **Plantilla única del personal**, de las Entidades del Poder Ejecutivo y turna vía correo electrónico al Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

2. Recibe vía correo electrónico, el formato de **Plantilla única del personal**, del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, analiza y verifica que esté correcta la información.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:

2A. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina las inconsistencias y solicita vía telefónica a la Entidad correspondiente, la corrección del formato de **Plantilla única del personal**.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de estar correcta la información:

3. Accesa al disco duro en la base de datos de Plantilla única de las Entidades del Poder Ejecutivo, selecciona y copia el archivo del formato de **Plantilla única del personal**, para su validación.

4. Verifica que todas las Entidades hayan cumplido con el envío del formato de **Plantilla única del personal**.

¿Todas las Entidades cumplieron con el envío del formato de **Plantilla única del personal**?

En caso de que no todas las Entidades cumplieran con el envío del formato de **Plantilla única del personal**:

4A. Elabora el **Oficio de notificación de incumplimiento** en original, recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos a través del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, y obtiene una copia.

4A.1 Envía el **Oficio de notificación de incumplimiento** en original a la Entidad del Poder Ejecutivo, recaba acuse de recibo en la copia y lo archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de Base de Datos de la Plantilla Única de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de que todas las Entidades cumplieran con el envío del formato de **Plantilla única del personal**:

5. Accesa al disco duro en la base de datos de Plantilla única de las Entidades del Poder Ejecutivo, y respalda el archivo del formato de **Plantilla única del personal**.

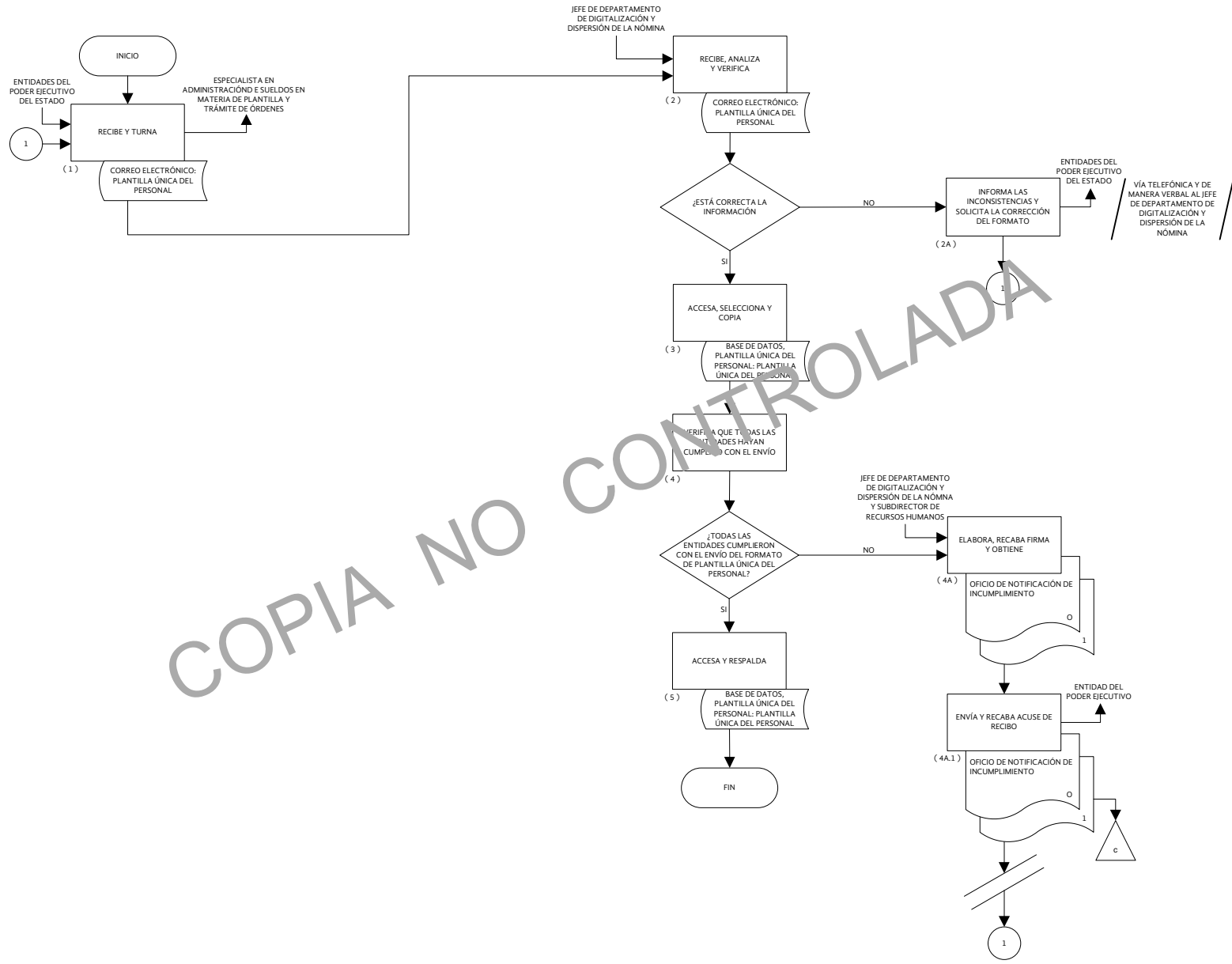
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES



COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Dictamen de Servicios Personales de la Nómina de las Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Conocer el costo de la nómina mensual de las Entidades del Poder Ejecutivo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Dictamen de servicios personales de la nómina de las Entidades del Poder Ejecutivo** debe elaborarse una vez realizada la dispersión de la segunda quincena.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y
DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Dictamen de Servicios Personales de la Nómina de las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

1. Accesa al disco duro, elabora en Excel el archivo de **Dictamen de servicios personales** del mes correspondiente y captura el nombre de las Entidades del Poder Ejecutivo.
2. Obtiene del archivo cronológico temporal, la **Ministración de Entidades** y su **Anexo** en tercera copia de las dos quincenas del mes correspondiente, obtiene el costo de la nómina mensual, lo captura en el **Dictamen de servicios personales** e imprime en original.
3. Elabora la **Tarjeta de envío del dictamen de servicios personales** en original, y anexa el **Dictamen de servicios personales** en original y la **Ministración de Entidades** y su **Anexo** en tercera copia de las dos quincenas del mes correspondiente.
4. Turna la **Tarjeta de envío del dictamen de servicios personales** en original y sus **Anexos**, al Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, para firma del Subdirector de Recursos Humanos, el Director General de Administración y el Subsecretario de Finanzas y Administración.
5. Recibe la **Tarjeta de envío del dictamen de servicios personales** en original y sus **Anexos**, del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina y obtiene dos copias.
6. Turna la **Tarjeta de envío del dictamen de servicios personales** y sus **Anexos** en original y primera copia, al Director General de Programación y Presupuesto, para firma del Subsecretario de Egresos y recaba acuse de recibo en la segunda copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
7. Recibe la **Tarjeta de envío del dictamen de servicios personales** y sus **Anexos** en original de la Dirección General de Programación y Presupuesto, y la archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Generación de Usuarios y Contraseñas del Portal del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y el Portal del Timbrado a las Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Crear los usuarios y contraseñas a las Entidades del Poder Ejecutivo a fin de que éstas puedan acceder y operar en el Portal del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y el Portal del Timbrado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Entidades del Poder Ejecutivo deben entregar al Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, los siguientes requisitos para el registro y alta ante el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), en **Memoria usb**:
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Sello digital, expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
 - Certificado digital, expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
 - Logo de la Entidad.
- Las Entidades del Poder Ejecutivo deben solicitar a través de **Oficio** el cambio de usuario y contraseña del Portal del PAC y el Portal del Timbrado, al Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina.
- La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General de Innovación Tecnológica es la encargada de proporcionar el espacio para salvaguardar la información dada de alta en el Portal del Timbrado, por las Entidades del Poder Ejecutivo.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Generación de Usuarios y Contraseñas del Portal del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y el Portal del Timbrado a las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Timbrado de Entidades.

ACTIVIDAD

1. Atiende al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo e informa el proceso y los requisitos para el registro y alta ante el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).

Pasa el tiempo.
2. Recibe la **Memoria usb** del personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo, y verifica si son correctos los requisitos para el registro y alta al Portal del PAC.

¿Son correctos los requisitos para el registro y alta en el Portal del PAC?

En caso de no ser correctos los requisitos para el registro y alta en el Portal del PAC:
- 2A. Informa las inconsistencias a la Entidad del Poder Ejecutivo, y devuelve la **Memoria usb** para su corrección.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de ser correctos los requisitos para el registro y alta en el Portal del PAC:
3. Acude junto con el personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo a la Subdirección de Gobierno Electrónico, y entrega la **Memoria usb**.
4. Solicita de manera verbal, a la Subdirección de Gobierno Electrónico, la creación de usuario y contraseña de acceso al Portal del PAC de la Entidad del Poder Ejecutivo, recibe la **Memoria usb** y la devuelve al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo.

Pasa el tiempo.
5. Recibe vía correo electrónico, el **Aviso de liberación del registro y alta ante el PAC** y el **Usuario y contraseña** correspondiente, de la Subdirección de Gobierno Electrónico.
6. Elabora el **Oficio de notificación de creación de usuario y contraseña** en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, y firma del Subdirector de Recursos Humanos, y obtiene una copia.
7. Envía el **Oficio de notificación de creación de usuario y contraseña** en original a la Entidad del Poder Ejecutivo y recaba acuse de recibo en la copia.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Generación de Usuarios y Contraseñas del Portal del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y el Portal del Timbrado a las Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Plantilla y Trámite de Órdenes.

ACTIVIDAD

- Pasa el tiempo.
- 8. Atiende al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo, imprime del correo electrónico, el **Usuario y contraseña del Portal del PAC** en un tanto, obtiene del archivo cronológico temporal, la **Responsiva**.
- 9. Entrega el **Usuario y contraseña del Portal del PAC** en un tanto al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo y recaba firma de recibo en la **Responsiva**.
- 10. Accesa al Portal del Timbrado, crea el **Usuario y contraseña del Portal del Timbrado** de la Entidad del Poder Ejecutivo, e imprime en un tanto.
- 11. Entrega el **Usuario y contraseña del Portal del Timbrado** en un tanto al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo y recaba firma de recibo en la **Responsiva**.
- 12. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de notificación de creación de usuario y contraseña** en copia y la **Responsiva**.

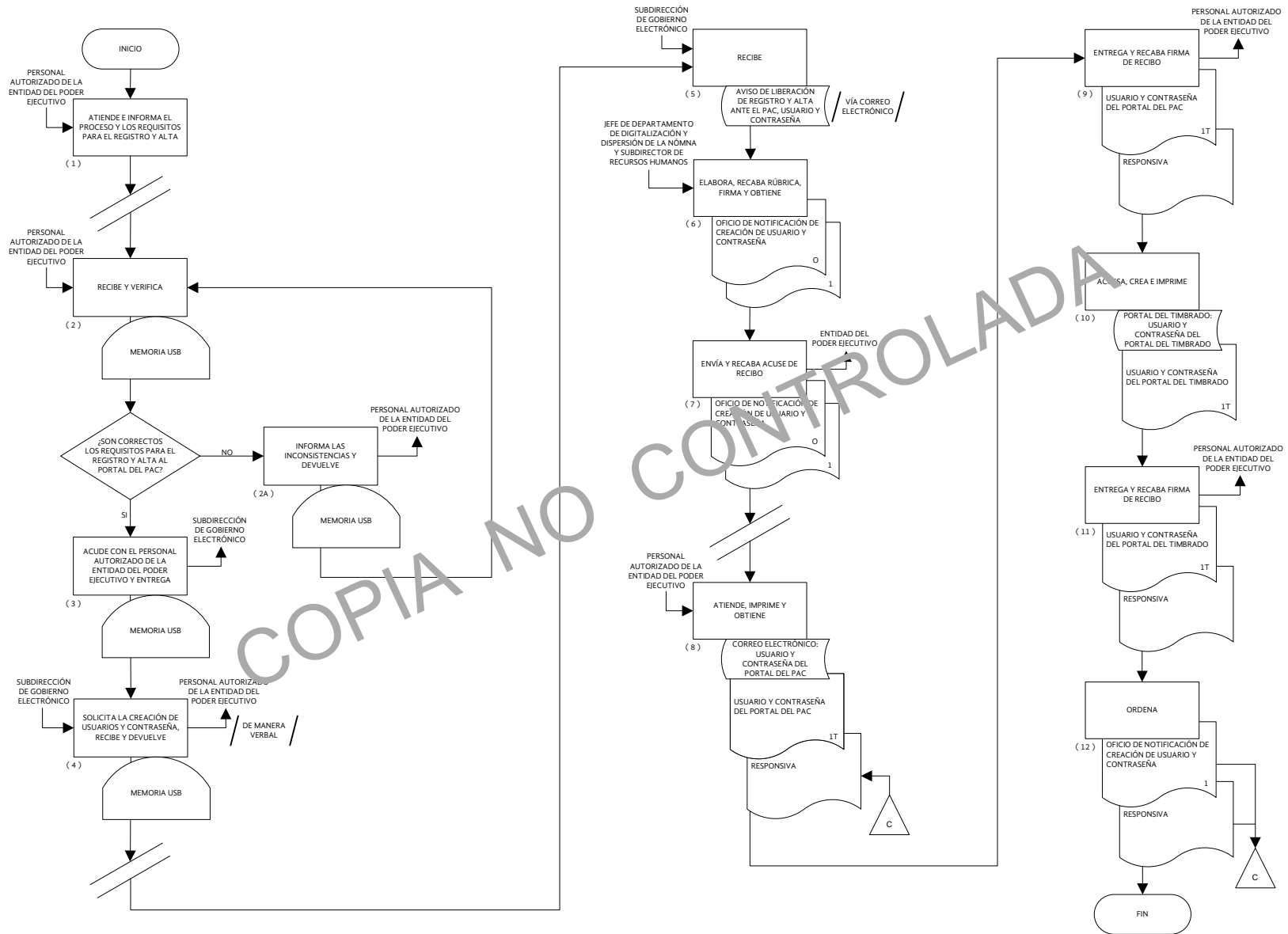
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

GENERACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DEL PORTAL DEL PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACIÓN (PAC) Y EL PORTAL DEL TIMBRADO A LAS ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de la Información de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo para su Timbrado.

OBJETIVO

Revisar la carga oportuna y el timbrado de la información de servicios personales de las Entidades del Poder Ejecutivo en el Portal correspondiente, para la impresión del **Comprobante Fiscal Digital (CFDI)** de los servidores públicos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las Entidades del Poder Ejecutivo deben realizar la carga de información en el Portal del Timbrado dentro del periodo establecido en las disposiciones fiscales federales.
- Las Entidades del Poder Ejecutivo son las responsables de la veracidad y confidencialidad de la información del pago de servicios personales de las nóminas cargadas en el Portal de Timbrado.
- La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Dirección General de Innovación Tecnológica es la encargada de proporcionar el espacio para salvaguardar la información cargada en el Portal del Timbrado, por las Entidades del Poder Ejecutivo.
- El Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina debe proporcionar asesoría a las Entidades del Poder Ejecutivo en materia de capacitación, carga de información del pago de servicios personales de las nóminas pagadas y corrección de errores de timbrado del Portal del Timbrado.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de la Información de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo para su Timbrado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Timbrado de Entidades.	1. Atiende al personal autorizado de la Entidad del Poder Ejecutivo y capacita en el proceso de llenado de las plantillas de información del Portal del Timbrado.
	2. Elabora el Oficio de notificación de capacitación y solicitud de carga de información al Portal del Timbrado en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina y firma del Subdirector de Recursos Humanos, y obtiene una copia.
	3. Envía el Oficio de notificación de capacitación y solicitud de carga de información al Portal del Timbrado en original a la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente, y recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica temporal.
	Pasa el tiempo.
	4. Accesa al Portal de Timbrado y verifica si la información de pago de servicios personales de la nómina pagada ha sido cargada. ¿La información de pago servicios personales de la nómina pagada ha sido cargada?
	En caso de que la información de pago de servicios personales de la nómina pagada no haya sido cargada.
	4A. Elabora el Oficio de solicitud de carga de información del pago de servicios personales de las nóminas pagadas en el Portal de Timbrado en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina y firma del Subdirector de Recursos Humanos, y obtiene una copia.
	4A.1. Envía el Oficio de solicitud de carga de información del pago de servicios personales de las nóminas pagadas en el Portal de Timbrado en original a la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente, y recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica temporal.
	Continúa con la actividad No. 4.
	En caso de que la información de pago de servicios personales de la nómina pagada haya sido cargada:
	5. Verifica si ha sido timbrada la información de pago de servicios personales de la nómina pagada.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de la Información de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo para su Timbrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Timbrado de Entidades.

ACTIVIDAD

¿Ha sido timbrada la información de pago de servicios personales de la nómina pagada?

En caso de que no haya sido timbrada la información de pago de servicios personales de la nómina pagada:

5A. Elabora el **Oficio de solicitud de timbrado de información en el Portal del Timbrado** en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina y firma del Subdirector de Recursos Humanos, y obtiene una copia.

5A.1. Envía el **Oficio de solicitud de timbrado de información en el Portal del Timbrado** en original a la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de que haya sido timbrada la información de pago de servicios personales de la nómina pagada:

6. Elabora el **Reporte de cumplimiento en el proceso de timbrado de información de las Entidades del Poder Ejecutivo** en original, recaba rúbrica del Subdirector de Recursos Humanos a través del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de Nómina, y obtiene una copia.

7. Turna el **Reporte de cumplimiento en el proceso de timbrado de información de las Entidades del Poder Ejecutivo** en original al Director General de Administración a través del Jefe de Departamento de Digitalización y Dispersión de la Nómina, y archiva la copia de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

8. Solicita vía telefónica, el **Reporte de inconsistencias emitido por el SAT** a la Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria.

9. Recibe vía correo electrónico, el **Reporte de inconsistencias emitido por el SAT**, verifica e informa vía correo electrónico las inconsistencias a la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente.

Pasa el tiempo.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de la Información de Servicios Personales de las Entidades del Poder Ejecutivo para su Timbrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Especialista en Administración de Sueldos en Materia de Timbrado de Entidades.

ACTIVIDAD

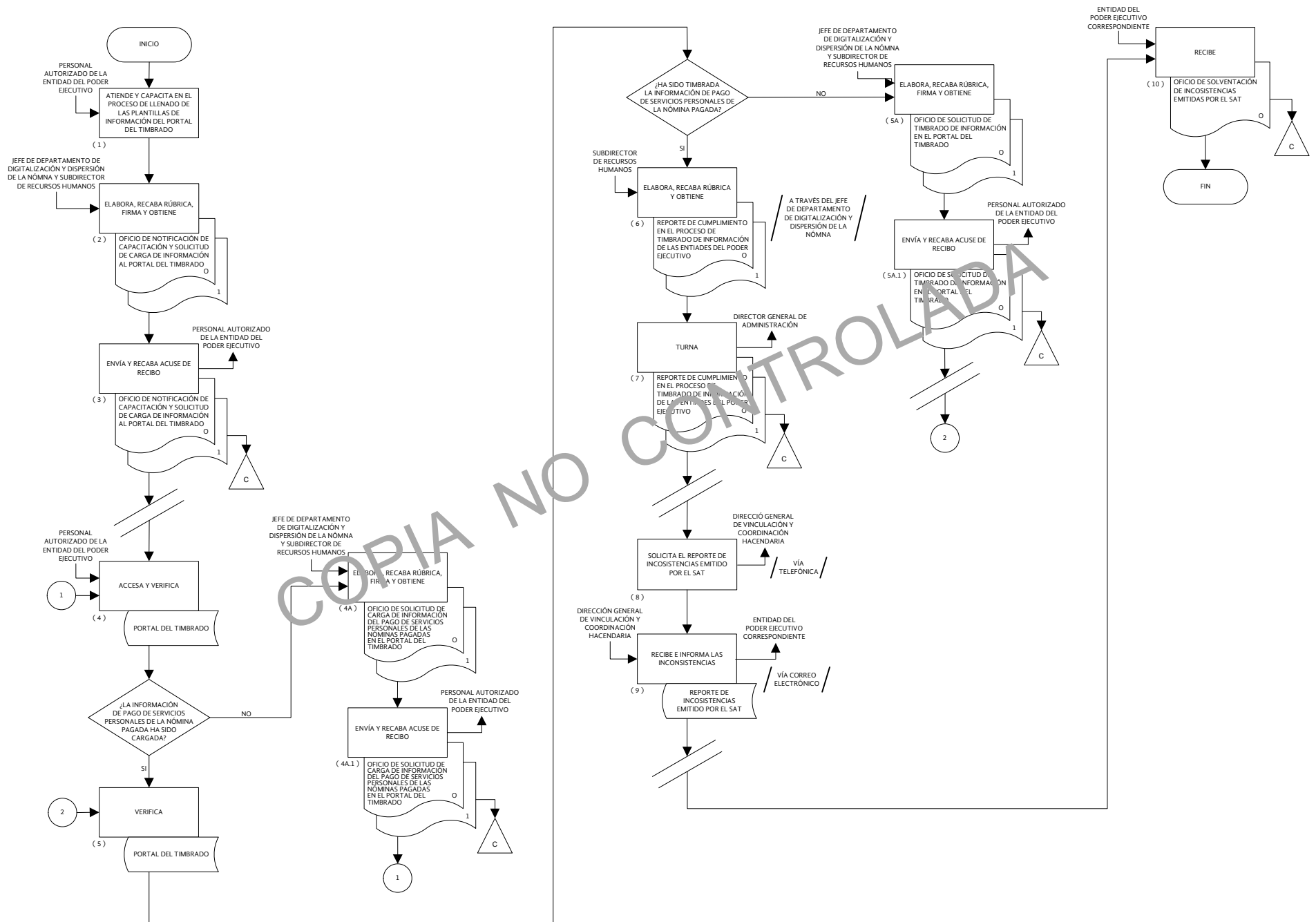
10. Recibe el **Oficio de solventación de inconsistencias emitidas por el SAT** en original de la Entidad del Poder Ejecutivo correspondiente y lo archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS EN MATERIA DE PLANTILLA Y TRÁMITE DE ÓRDENES





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos

MARÍA DE LOURDES GARCÍA Y DURÁN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

VERÓNICA ADRIANA REYNA DORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

COPIA NO CONTROLADA

ARACELI ALMENDRA CHÁVEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Y DISPERSIÓN DE LA NÓMINA

Elaborado y autorizado en enero de 2016
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave