

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema			

ÍNDICE	
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el cálculo para el pago de nómina del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de determinar en valores monetarios, las incidencias de asistencia que justifiquen un descuento o pago extraordinario en la nómina del trabajador de manera institucional y precisa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito del departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección Administrativa y es de conocimiento para todos los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 5; 123 apartado B; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Artículos IV; VI; XI; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Ámbito Estatal

Artículos 2, 3, 8, 20, 21; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores de Estado de Yucatán.
 Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
 Artículos 10, 11, 11 Bis; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 1, 2, 3, 3 Ter; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Artículo 57, fracciones I y IV; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CONTPAQi NÓMINAS: Sistema especializado en la gestión de nóminas diseñado para automatizar y simplificar los procesos relacionados con el cálculo, timbrado y emisión de CFDI de nómina.

Descuento: Reducción de percepciones económicas en el pago de nómina del trabajador.

Enlaces: Todo personal asignado a realizar las incidencias del personal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema			

Falta Injustificada: Fecha en que el trabajador no se presentó a laborar sin un documento de justificación válido.

FONACOT: Fondo Nacional del Consumo para los Trabajadores.

Incidencias específicas: Son las incidencias no aplicadas o aplicadas incorrectamente en la primera quincena del mes, las cuales requieren ser aplicadas de forma manual por trabajador, estas serían: licencia sin goce de sueldo, incapacidades, bajas y altas de préstamos, así como modificación de cuotas y aportaciones en el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Incidencias generales: Son todas las incidencias que son aplicadas masivamente, es decir a varios trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, estas se aplican en la primera quincena de cada mes y son: faltas, prima dominica, estimulas de puntualidad, suplencias, descuentos del FONACOT, así como las incidencias que se aplican en ciertas fechas establecidas del año, como: días festivos, prima vacacional, anticipo aguinaldo, aguinaldo y días ajuste calendario.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán.

LSGS: Licencia sin goce de sueldo.

Retardo: Periodo adicional al tiempo de tolerancia que se le otorga al trabajador para que registre su asistencia laboral.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Vo.Bo.: Visto Bueno

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recibe de forma física de los enlaces administrativos el visto bueno de las personas titulares de los departamentos del Sistema, los formatos F-PR-RCP-01 Reporte de faltas Injustificadas y Retardos (Anexo 2), F-PR-RCP-02 Estímulo Mensual por Puntualidad y Asistencia Perfecta (Anexo 3), F-PR-RCP-03 Estímulo Trimestral por Puntualidad y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-06 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema			

Asistencia Perfecta (Anexo 4), F-PR-RCP-04 Justificación de Incidencias (Anexo 5), F-PR-RCP-05 Reporte de Prima Dominical (Anexo 6), F-PR-RCP-06 Reporte Días Festivos (Anexo 7) y el F-PR-RCP-07 Reporte de Pago de Suplencias (Anexo 8) en el que solicita el descuento o pago en nómina a los trabajadores que lo requieran.

2. Revisa los reportes para verificar que los datos del empleado al que se le aplicarán descuentos o percepciones adicionales sean correctos.
3. ¿Los datos del empleado, así como los conceptos de descuentos y/o percepciones adicionales son correctos?
 - Sí: Continúa en la Actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Notifica al enlace del departamento correspondiente las observaciones o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
5. Turna de forma física a la persona encargada de la nómina los formatos F-PR-RCP-01 Reporte de faltas Injustificadas y Retardos (Anexo 2), F-PR-RCP-02 Estímulo Mensual por Puntualidad y Asistencia Perfecta (Anexo 3), F-PR-RCP-03 Estímulo Trimestral por Puntualidad y Asistencia Perfecta (Anexo 4), F-PR-RCP-04 Justificación de Incidencias (Anexo 5), F-PR-RCP-05 Reporte de Prima Dominical (Anexo 6), F-PR-RCP-06 Reporte Días Festivos (Anexo 7) y el F-PR-RCP-07 Reporte de Pago de Suplencias (Anexo 8) y una relación de incapacidades por departamento basado en la información que se encuentra en el: Sistema de Incidencias de Recursos Humanos/Incidencias/Nuevo.

Encargada de nómina.

6. Recibe de forma física del Auxiliar Administrativo los formatos F-PR-RCP-01 Reporte de faltas Injustificadas y Retardos (Anexo 2), F-PR-RCP-02 Estímulo Mensual por Puntualidad y Asistencia Perfecta (Anexo 3), F-PR-RCP-03 Estímulo Trimestral por Puntualidad y Asistencia Perfecta (Anexo 4), F-PR-RCP-04 Justificación de Incidencias (Anexo 5), F-PR-RCP-05 Reporte de Prima Dominical (Anexo 6), F-PR-RCP-06 Reporte Días Festivos (Anexo 7) y el F-PR-RCP-07 Reporte de Pago de Suplencias (Anexo 8).
7. Actualiza la información de los trabajadores que causaron baja o que tuvieron cambios de categoría o adscripción durante la quincena en revisión.
8. Captura en una hoja de cálculo todas las incidencias generales.
9. Sube al sistema CONTPAQi NÓMINAS todas las incidencias generales capturadas en la hoja de cálculo.
10. Realiza en el sistema CONTPAQi NÓMINAS el cálculo de nómina de todos los empleados.
11. Captura en sistema CONTPAQi NÓMINAS, manualmente, las incidencias específicas.
12. Realiza nuevamente el cálculo de nómina general.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema

13. Envía a través del correo electrónico, a la persona titular del departamento de Recursos Humanos el reporte del pago de la nómina de la quincena correspondiente para revisión y Vo.Bo.

Titular del Departamento de Recursos Humanos

14. Recibe de la encargada de nómina el reporte del pago de la nómina de la quincena correspondiente.

15. Revisa el reporte del pago de la nómina de la quincena correspondiente.

16. ¿El reporte del pago de la nómina de la quincena correspondiente, es correcto?

- Sí. Continúa en la actividad 18.
- No. Continúa en la actividad 17.

17. Notifica vía correo electrónico, a la encargada de nómina las observaciones y/o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 11.

18. Envía correo de Vo.Bo a la encargada de nómina.

Encargada de nómina.

19. Recibe el reporte del pago de nómina por parte de la persona titular del departamento de Recursos Humanos.

20. Genera el archivo de dispersión de nómina en el sistema CONTPAQi NÓMINAS.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RHU-06 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina de Personal del Sistema.	RHU	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RCP-01	Reporte de faltas Injustificadas y Retardos	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-02	Estímulo Mensual por Puntualidad y Asistencia Perfecta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-03	Estímulo Trimestral por Puntualidad y Asistencia Perfecta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-04	Justificación de Incidencias	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-05	Reporte de Prima Dominical	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-06	Reporte de Días Festivos	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación
F-PR-RCP-07	Reporte de Pago de Suplencias.	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Conservación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAD-RHU-06 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

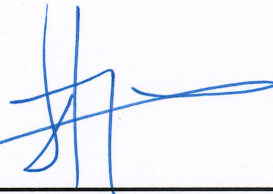
Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina de Personal del Sistema.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

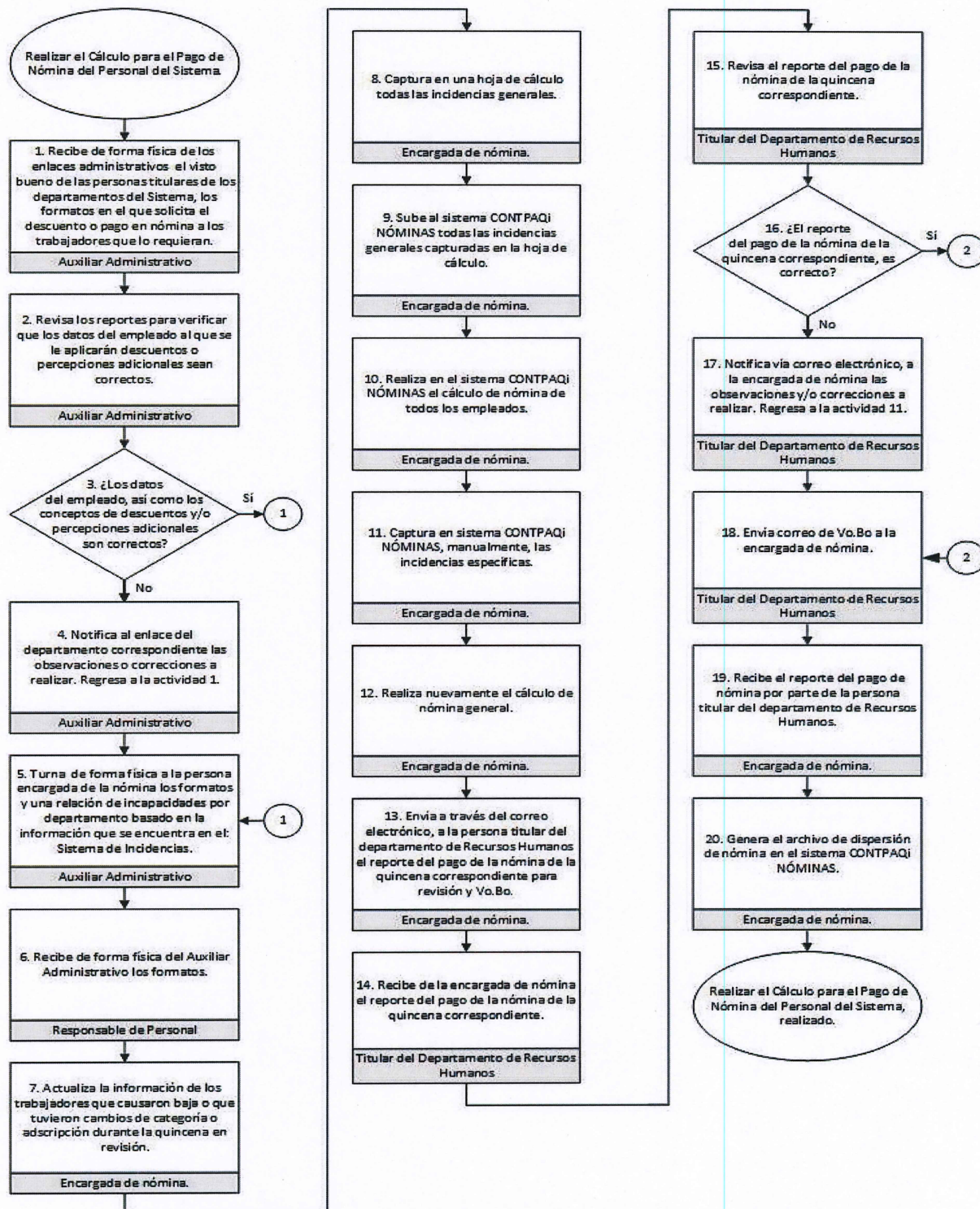
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Cálculo para el Pago de Nómina del Personal del Sistema



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN
YUCATÁN



Dirección Administrativa

Estímulo Mensual por Puntualidad y Asistencia Perfecta



DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

Nº DE DEPTO.: _____
NOMBRE _____
DEPTO.: _____
MES: _____

Nº EMP.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

AUTORIZA

LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE DOCUMENTO, SON RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO AUTORIZA, EN CASO DE CUALQUIER ACLARACION O REQUERIMIENTO DE LA CONTRALORIA O AUDITORIA INTERNA.

Titular del Departamento



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN



Dirección Administrativa

Estímulo Trimestral por Puntualidad y Asistencia Perfecta



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

N° DE DEPTO.: _____
NOMBRE _____
DEPTO.: _____
MES: _____

N° EMP.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

AUTORIZA

LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE DOCUMENTO, SON RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO AUTORIZA, EN CASO DE CUALQUIER ACLARACION O REQUERIMIENTO DE LA CONTRALORIA O AUDITORIA INTERNA.

Titular del Departamento

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN
YUCATÁN



Dirección Administrativa
Reporte de Días Festivos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No. DEPTO: _____

NOMBRE DEPTO: _____

No. EMP.	NOMBRE	FECHA	MOTIVO

ELABORÓ

AUTORIZÓ

LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE DOCUMENTO, SON RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO AUTORIZA, EN CASO DE CUALQUIER ACLARACION O REQUERIMIENTO DE LA CONTRALORIA O AUDITORIA INTERNA.

[Firma manuscrita]

Vo.Bo.

Dirección Administrativa

Reporte de Pago de Suplencias



YUCATÁN • 2024 • 2030

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE DEPTO.:

NOMBRE DEPTO.:

MES

[illegible][illegible]

OBSERVACIONES:

LOS PAGOS CORRESPONDEN A

ELABORA:

AUTORIZA:

LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE DOCUMENTO, SON RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO AUTORIZA, EN CASO DE CUALQUIER ACLARACION O REQUERIMIENTO DE LA