



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Centro Universitario de la Costa Sur

Código  
IT-ARF-ECR-03

Revisión No.

5

Fecha de revisión

07 de julio de 2021

Nivel de confidencialidad

2



CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Armida Isabel Patiño Martínez	Responsable de nómina	28/04/2017	Este documento se maneja en versión electrónica a través de la página web
Revisó	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
Autorizó	Kathia Georgina Pérez Robles	Coordinadora de Finanzas	28/04/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
4	28 de abril de 2017	Todos	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
5	07 de julio de 2021	Todos	Se actualizó el contenido con base en la operatividad.



Código	IT-ARF-ECR-03
Revisión No.	5
Fecha de revisión	07 de julio de 2021
Nivel de confidencialidad	2



## INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE NÓMINA

1. Se revisa que no falte pago del personal que normalmente cobra cada quincena.
2. Si se encuentra que falten pagos se reporta a la Coordinación de Personal de manera verbal o mensaje por correo electrónico.
3. Se separan los cheques, folios de nómina correspondientes al Departamento de Estudios Sustentables para el Desarrollo de Zonas Costeras.
4. Se prepara el sobre, se cierra, se rotula.
5. Se informa a la administración Departamento de Estudios Sustentables para el Desarrollo de Zonas Costeras que se tiene lista su nómina para que pase o envíe a alguien a recogerla.
6. Se agrupan los folios de nómina del resto del personal del CUCSUR que recibe su pago en la Unidad de Nómina.
7. Se acomoda con base al número consecutivo de los folios, se aseguran con un broche y al final se le coloca una carátula de pasta dura que la proteja.
8. Se cortan los cheques para su organización y entrega.
9. En caso de que el trabajador requiera comprobante de nómina, debe ingresar a la página de SIIAU, en el menú kiosco / nómina, seleccionando el periodo requerido.

### ***Término del documento***