

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 071 PRIMA DOMINICAL**

**OBJETIVO:**

Procesar el pago que se realiza a las personas servidoras públicas que laboran en día domingo.

**NORMAS:**

20301/071-01

- La prima dominical sólo se pagará a las personas servidoras públicas cuyo horario laboral contemple el trabajo del día domingo.

20301/071-02

- El pago de la prima dominical será equivalente al 25% del sueldo base diario que perciba la persona servidora pública. Para el cálculo del sueldo diario se deberá dividir el sueldo base mensual entre 30.4.

20301/071-03

- La prima dominical sólo se pagará a las personas servidoras públicas sujetas a control de puntualidad y asistencia.

20301/071-04

- Las coordinaciones administrativas o su equivalente deberán remitir a la Dirección General de Personal la relación de las personas servidoras públicas a quienes corresponda el pago de la prima dominical por haber laborado en día domingo, a más tardar, los primeros dos días hábiles después de finalizado cada mes. Para tal efecto, se utilizará el formato [20301/NP-04/21 Pago de Días Inhábiles y/o Prima Dominical](#), acompañado de la impresión del registro de control de puntualidad y asistencia.

20301/071-05

- El pago de la prima dominical se realizará a la persona servidora pública en sus haberes ordinarios de nómina a más tardar en la segunda quincena después de recibida la información por parte de las coordinaciones administrativas o su equivalente.

20301/071-06

- A las personas servidoras públicas con horario de labores de lunes a viernes, que por necesidad del servicio laboren en domingo, se les pagará un día adicional, más el 25% de éste.

20301/071-07

- No podrá otorgarse el pago por prima dominical a las personas servidoras públicas que tengan categoría de enlace y apoyo técnico, mandos medios, mandos superiores o que pertenezcan a cuerpos de seguridad.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**SEPTIEMBRE DE 2021**

**PÁGINA:**

**III/071-01**

**SUSTITUYE A:**

**III/071-01**

20301/071-08

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente llevar el control de las personas servidoras públicas acreedoras al pago de la prima dominical.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/071-02

MAYO DE 1996

SEPTIEMBRE DE 2021

SUSTITUYE A:

III/071-02

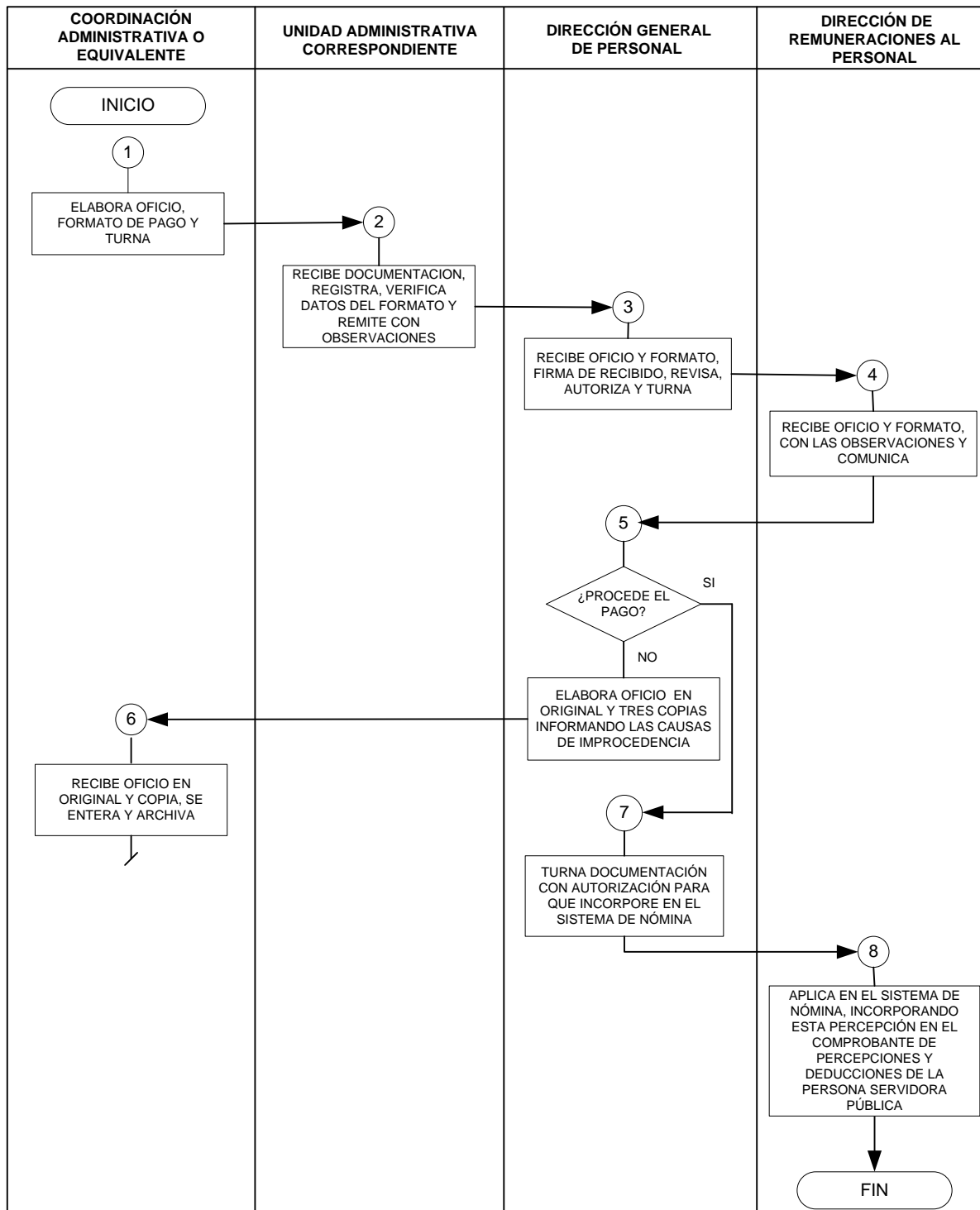
**PROCEDIMIENTO: 071 PRIMA DOMINICAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora oficio en original y dos copias y formato de <a href="#">Pago de Días Inhábiles y/o Prima Dominical 20301/NP-04/21</a> en original de las personas servidoras públicas que laboraron en días inhábiles durante un mes, turna documentación a la Dirección General de Personal y envía copia a la unidad administrativa que corresponda.
2	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe documentación, registra, verifica internamente datos del formato tomando en consideración que no sea categoría de enlace y apoyo técnico, mando medio, mando superior o que pertenezca a cuerpos de seguridad, y verifica que los días sean inhábiles y domingos. Remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal con la observación correspondiente.
3	Dirección General de Personal	Recibe oficio en original y copia, así como formato en original, firma de recibido, entrega, revisa, autoriza y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y formato con las observaciones y comunica a la Dirección General de Personal.
5	Dirección General de Personal	No procede el pago, elabora oficio en original y tres copias, informando las causas de improcedencia, turna original y copia a la coordinación administrativa o equivalente y distribuye copias a la unidad administrativa y a la Dirección de Remuneración al Personal. Archiva acuse de recibido.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega, se entera y archiva.
7	Dirección General de Personal	Si procede el pago, turna la documentación con la autorización a la Dirección de Remuneraciones al Personal para que incorpore la prestación en el sistema de nómina.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio y formato, afecta en el sistema de nómina, incorporando esta percepción en el comprobante de percepciones y deducciones de la persona servidora pública.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/071-03</b>
<b>OCTUBRE DE 1996</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2021</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/071-03</b>

❑ PROCEDIMIENTO: 071 PRIMA DOMINICAL

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2021

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/071-05

III/071-05