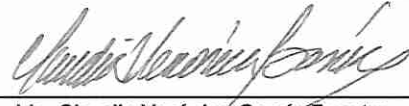
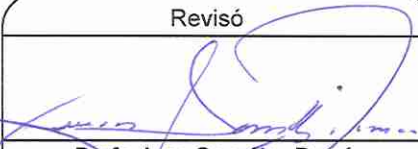


Código PE-SAYRH-CGRL-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 01:

Trámite para pago de Apoyo a la Supervisión

Elaboró

Lic. Claudia Verónica García Fuentes
Subdirectora Administrativa

Revisó

Profr. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó

Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-01	02	16/06/2023	16/06/2025

1. OBJETIVO

Revisar y validar las solicitudes para el pago o cancelación del concepto de apoyo a la supervisión de control estatal que envía la Subsecretaría de Educación Básica, así como tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas y se genere el pago quincenal de la compensación.

2. ALCANCE

Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Coordinación General de Relaciones Laborales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se tramitan únicamente solicitudes que envíe la Subsecretaría de Educación Básica y que una vez revisada, le corresponda al jefe de sector o supervisor. El trámite de los pagos retroactivos, están sujetos a revisión.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Apoyo a la Supervisión: Concepto que se aplica al pago que se genera quincenalmente a Jefes de Sector y Supervisores.

Retroactivo: El pago retroactivo es el pago que se le debe a un empleado por un trabajo que ya ha realizado el pago retroactivo es el pago de la diferencia entre la cantidad que se le pagó al empleado y la cantidad que realmente debería habersele pagado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Responsabilidad: Recibe y revisa oficio de la Coordinación General de Relaciones Laborales.

Autoridad: Autoriza con su firma el oficio de solicitud a la Secretaría de Finanzas para el pago del Apoyo.

Procedimiento Específico 01: Trámite para pago de Apoyo a la Supervisión

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-CGRL-01	02	16/06/2023	16/06/2025

Coordinador General de Relaciones Laborales

Responsabilidad: Recibe las solicitudes de altas y bajas que los niveles de educación básica soliciten.

Autoridad: Valida la información y envía para su autorización a la Subsecretaría.

Subdirectora Administrativa

Responsabilidad: Atiende y revisa las peticiones de los niveles de educación básica.

Autoridad: Verifica la información, genera la base de datos y elabora oficio para la autorización de pago.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**Procedimiento Específico 01:
Trámite para pago de Apoyo a la Supervisión**

Código PE-SAyRH-CGRL-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Subsecretaría de Educación Básica	1	Envía la solicitud del personal al que se realizará el pago.
Subdirección Administrativa	2	Valida la información en la Nómina Ordinaria.
Subdirección Administrativa	3	Valida la información en el catálogo de CCT.
Subdirección Administrativa	4	Valida la información en la Plantilla de Personal.
Subdirección Administrativa	5	Genera la base de datos.
Subdirección Administrativa	6	Genera el oficio para la autorización del pago.
Subdirección Administrativa	7	Recibe el oficio para firma del subsecretario.
Coordinación General	8	¿Autoriza?
Subdirección Administrativa	9	Recibe el oficio firmado.
Subdirección Administrativa	10	Envía la base de datos.
Subdirección Administrativa	11	Entrega de oficio de autorización.
Secretaría de Finanzas	12	Valida la base de datos.
Secretaría de Finanzas	13	Genera el pago en nómina ordinaria al trabajador

**Procedimiento Específico 01:
Trámite para pago de Apoyo a la Supervisión**

Código PE-SAyRH-CGRL-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-007	Diagrama de Flujo Trámite para pago de Apoyo a la Supervisión
F-008	Instructivo de Llenado del Oficio de Autorización
F-009	Riesgos Inherentes