




| | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRI-DGSP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Procedimiento Específico: 03

Trámite de Prestaciones

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró  | Revisó  | Aprobó  |
| Juan Manuel Contreras Covarrubias Administrativo | Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero Director General de Servicios al Personal | Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales |

| | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

TRÁMITE DE PRESTACIONES

1. OBJETIVO

Coadyuvar en la economía familiar de los trabajadores del sistema educativo coahuilense.

2. ALCANCE

Dentro del margen autorizado, cubrir el 100% de solicitudes

3. POLÍTICAS

Reglamento Interno de la SEDU, Art. 72 inciso I, Convenios y Acuerdos entre Gobierno del Estado y SNTE.
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad del Jefe del Departamento de Prestaciones supervisar las actividades del analista de prestaciones, reporta al Director.

Autoridad del Director y coordinar la operación e informar al Director General de las modificaciones y autorizaciones.

6. DESCRIPCION

| RESPONSABLE | N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD |
|--|-----------------|--|
| Interesado - SNTE | | INICIO |
| | 1 | Entrega solicitud pago de prestaciones |
| Dirección de Prestaciones Federalizadas / Estatales | 2 | Recibe solicitudes, listado y documentación. |
| | 3 | Valida documentación. |
| | 4 | Captura en archivo de aceptados y relaciona rechazos. |
| | 5 | Genera archivo y envía a Dirección de Nóminas y Control Presupuestal |
| Dirección de Nóminas y Control Presupuestal | 6 | Recibe archivo de acreedores |
| | 7 | Genera archivo para trámite de nómina ante FONE |
| FONE / Dirección de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas del Estado | 8 | Valida archivos |
| | 9 | Genera nómina |
| Interesado | 18 | Recibe pago. |

| | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-03 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

| Código | Nombre del Documento |
|---------------|---|
| F-007 | Diagrama de Flujo Trámite de Prestaciones |
| F-008 | Oficio |
| F-009 | Riesgos Inherentes |