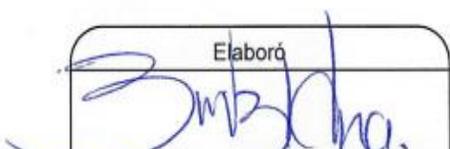
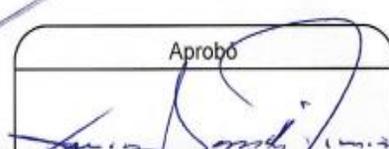


Código PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 03:

Distribución de cheques.

<p>Elaboró</p>  <p>C. P. Rigoberto Rodríguez Herrera Director de Pagos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Juan Antonio Castillo Flores Director de Nóminas y Control Presupuestal</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Entregar mediante las Unidades Distribuidoras los cheques y comprobantes de pago de los empleados del Magisterio en cada centro de trabajo en tiempo y forma de acuerdo a la Normatividad establecida.

2. ALCANCE

Interna: - Dirección de Pagos
 - Unidad Distribuidora
 - Beneficiario.

Externa: - Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
- Reglamento Interno de la SEP

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGPYRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
SEP: Secretaría de Educación Pública

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Director Pagos: Vigilar en apego a la Normatividad el cumplimiento de la entrega de cheques a los beneficiarios en cada unidad distribuidora.
- Unidad Distribuidora: Recibe cheques, verifica, clasifica y paga cheques a beneficiarios.

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

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

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.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Pagos	1	Recibe archivo de cheques (Lista Nómina), comprobantes de pago y nóminas así como formas valoradas para impresión.
	2	Impresión de cheques en la Dirección General de Tecnologías de la Información.
	3	Verifica cantidad de cheques y comprobantes de pago contra recibo de entrega y revisa total de hojas de lanómina.
	4	Reporta incidencias (Cuando hubiera) a la DGPYRF
	5	Registra en libro de control folios de cheques, quincena y tipo de pago.
	6	Clasifica cheques y nómina por Unidad Distribuidora.
	7	Entrega cheques y nómina a encargados de organizar el de pago de cada Unidad Distribuidora.
	8	Localiza y extrae cheques cuyo pago se emite en otra Unidad Distribuidora diferente a la Unidad donde está ubicado.
	9	Elabora y entrega nóminas especiales de cheques desubicados a cada encargado de organizar el pago por Unidad Distribuidora para su conciliación de cédula.
	10	Concentra y empaqueta cheques, nóminas y cédula por Unidad Distribuidora.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo
F-008	Anexo llenado de Cédula
F-008	Anexo llenado de Nómina Especial
F-009	Anexo Riesgos Inherentes