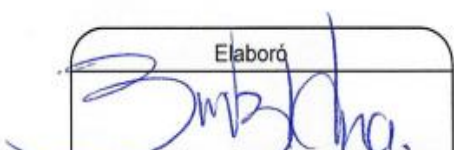

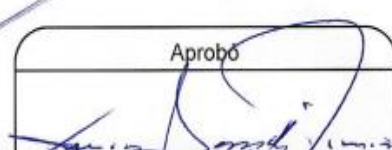


Código PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 03:

Distribución de cheques.

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

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
Unidad Distribuidora	11	Traslada y entrega cheques, nóminas a las Unidades Distribuidoras.	
	12	Recibe cheques y nómina.	
	13	Verifica folios de cheques contra cédula de recepción.	
	14	Reporta incidencias (Cuando hubiera) a la Subdirección de Pagos y Nómina por centro de trabajo y zona escolar.	
	15	Clasifica cheques y nómina por centro de trabajo y zona escolar.	
	16	Paga cheque a beneficiario de forma individual firmando de recibido en nómina, en caso de pagos devengados se solicita documentación adicional.	
	17	Envía nómina firmada a la Subdirección de pagos y Nómina.	
	18	Recibe nómina firmada por beneficiario de la Unidad Distribuidora.	
	19	Verifica que la nómina cumpla con la normatividad establecida. (Firmas, cancelados, No. De hojas, cartas poder, etc., en caso de pagos devengados, anexan documentos de soporte.)	
	20	Elabora reporte en caso de existir incidencias de nómina para su complemento.	
	Director de Pagos	21	Registra en libro de control de nóminas recibidas.
22		Envía nóminas para resguardo al almacén de Dirección de Pagos.	
23		Tramita ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la destrucción de nómina de acuerdo a la normatividad vigente.	

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