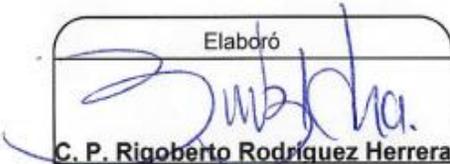
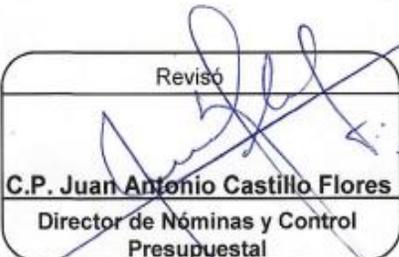
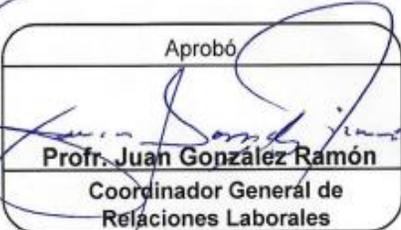


Código PE-SayRH-CGRL-DGNyCP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 05: Retención y Liberación de Pagos.

<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

Retener o liberar sueldo de los trabajadores de la SEP a solicitud de áreas autorizadas de acuerdo a situación laboral que se presente.

2. ALCANCE

Interna: - Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal
 - Dirección de Pagos
 - Unidad Distribuidora
 - Beneficiario.

Externa: - Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

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

SEP: Secretaría de Educación Pública

DGPYRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Director de Pagos: Da trámite a solicitudes de retención o liberación de sueldo por lo que vigila el cumplimiento en apego a normatividad establecida, de tal manera que recibe solicitudes de retención y/o liberación, verifica, captura y turna a las Unidades Distribuidoras y Director de Gasto Federalizado de la SEFIN y este a su vez a la DGPYRF para llevar a cabo la operación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-05	02	16/06/2023	16/06/2025

- Unidad Distribuidora: Recibe solicitudes de retención y/o liberación de pago en nómina, retiene o libera cheques o depósito bancario en nómina.
- Director de Gasto Federalizado: recibe y envía a la DGPyRF el archivo electrónico de retenciones.
- DGPyRF: Retiene pago por depósito bancario y lo convierte a cheque tradicional.

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 reuso 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 solicitud de retención y/o liberación de pago de áreas autorizadas (Dirección General de Relaciones Laborales y Coordinación General de Asuntos Jurídicos).
	2	Verifica en sistema de nómina datos de la solicitud de retención y/o liberación de pago estén correctos.
	3	Captura en sistema solicitud de retención y/o liberación de pago.
	4	Clasifica y turna a cada Unidad Distribuidora solicitud de retención y/o liberación de pago.
Unidad Distribuidora	5	Recibe solicitudes de retención y/o liberación de pago en nómina
	6	Retiene y/o libera cheques ó depósito bancario en nómina.
Director de Pagos	7	Turna archivo electrónico de retención de pago por

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-05	02	16/06/2023	16/06/2025
Director de Gasto Federalizado DGPYRF	8 9	<p>depósito bancario a la Dirección de Gasto Federalizado de la SEFIN cuando su pago sea electrónico.</p> <p>Recibe archivo electrónico y envía a la DGPYRF el archivo electrónico de retención de pago por depósito bancario.</p> <p>Retiene pago por depósito bancario y lo convierte a cheque tradicional.</p>	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo
F-008	Anexo de Retención y Liberación de Pagos
F-009	Riesgos Inherentes