1. **PROPÓSITO.**

Analizar las incidencias quincenales (altas y bajas), para determinar si el pago es correcto.

1. **ALCANCE.**

La revisión de la nómina se realiza quincenalmente y aplica a todos los trabajadores que presenten incidencias durante el periodo vigente.

Participan el Subjefe de Nóminas, el Subjefe de Liquidaciones, Subjefe de Distribución de Cheques, Subjefe de Control del Pago, Habilitado y el Usuario.

Inicia en el Departamento de Pagos de la Dirección de Recursos Humanos con la revisión de la nómina correspondiente al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y termina proporcionando el pago con cheque o depósito en cuenta de nómina al usuario.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

La Subjefatura de Nóminas tiene la responsabilidad dividida por cada municipio del Estado (pagadurías), y se aplica la normatividad vigente para dicha revisión.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lineamiento Normativo que Regula el Pago del Periodo de Fin de Cursos (Julio-Agosto) Quincena 13-16. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Orden de Liberación del Pago | RDRH-18.01 | 1 Año | Archivo de Nominas | Almacén Pagos |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**FUP:** Formato Único de Personal.

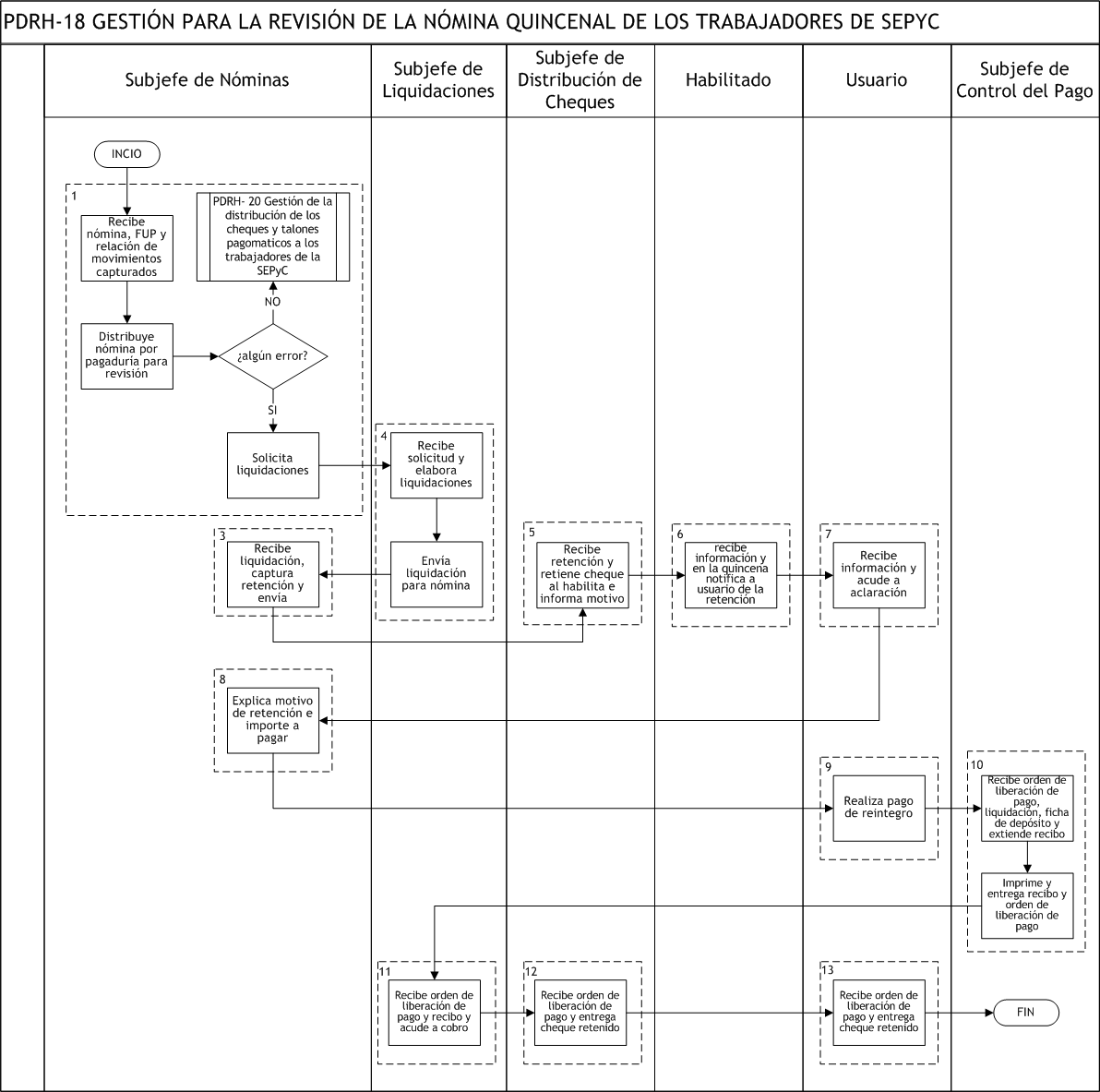
**Pagaduría:** Unidad distribuidora determinada por regiones.

**SEPYC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**SEPDES:** Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

**Habilitado:** Persona que tiene la responsabilidad de trasladar y pagar a los docentes y administrativos en los centros de trabajo.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Unidad de control y Tramite | **1 Turna relación de**  **FUP a Subjefatura de Nominas** | * 1. Turna relación de FUP hoja 1 y hoja 2 a   Subjefatura de Nominas |  |
| Subjefe de Nominas | 1. **Recibe FUP, distribuye, revisa y valida.** | 2.1 Recibe relación de FUP hoja 1 y hoja2 firmado por autoridades.  2.2 Distribuye relación de FUP por pagaduría para su revisión.  2.3 Se revisa y valida en Sistema Integral de Pago,  - Si corresponde pago se libera e imprime liberación y se archiva copia, turna 5.1  Caso contrario, no se libera liquidación de pago, turna a Subjefe de liquidaciones. | ------ |
| Subjefe de Liquidaciones | 1. **Recibe documentación, elabora y envía liquidaciones** | * 1. Recibe documentación y elabora liquidaciones.   2. Envía liquidación para nómina. | ------ |
| Subjefe de Nominas | 1. **Recibe liquidación e informa a usuario** | * 1. Recibe liquidación e informa a usuario importe a pagar, turna 8.1. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques | 1. **Recibe retención, retiene cheque** | * 1. Recibe retención y retiene cheque al habilitado e informa motivo. | ------ |
| Habilitado | 1. **Recibe notificación** | * 1. El habilitado, recibe información y notifica a usuario de la retención. | ------ |
| Usuario | 1. **Usuario recibe información** | * 1. El Usuario, recibe información y acude a ventanilla de subjefatura de nóminas.   2. En caso de reintegro se informara número de cuenta e institución bancaria donde deberá realízalo.   3. Realiza pago.   4. Regresa a entregar comprobante de reintegro. | ------ |
| Subjefe de Nominas | 1. **Recibe ficha, elabora orden, entrega liberación** | * 1. Recibe comprobante de reintegro y elabora orden de liberación de pago.   2. Expide liberación de pago correspondiente al Usuario e informa que para recibir su pago debe acudir a ventanilla de subjefatura de distribución de cheques, turna 9.1 y manda ficha de depósito a control de pago, turna 10.1 | Orden de Liberación de Pago  RDRH-18.01 |
| Subjefe de Control de Pago | 1. **Recibe ficha de depósito** | * 1. Recibe ficha de depósito y liquidación. | ------ |
| Usuario | 1. **Recibe orden de liberación de pago** | * 1. El Usuario, recibe orden de liberación de pago.   2. Acude a ventanilla de Distribución. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques | 1. **Recibe orden de liberación de pago** | * 1. Recibe orden de liberación de pago, entrega cheque o libera depósito bancario. | ------ |
| Usuario | 1. **Recibe cheque** | * 1. El Usuario, recibe cheque o depósito en cuenta de bancaria. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Cheques y talones pagomáticos entregados. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  -Se incluye en Documentos de Referencia: Lineamiento normativo que regulan el pago del periodo de fin de cursos  (Julio-Agosto) quincenas 13-16.  -Se eliminó de Anexos: Registros.  -Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 03 | 01/06/2015 | RD/SP | AD | -Se modificó el nombre del procedimiento: Gestión para la revisión de la nómina quincenal de los trabajadores de SEPyC, a Revisión de la nómina quincenal de los trabajadores de SEPyC. |
| 04 | 15/10/2015 | RD/SP | AD | -Se modificó el nombre del procedimiento de Revisión de la nómina quincenal de los trabajadores de SEPyC a Revisión de la pre-nómina quincenal de los trabajadores de SEPyC.  -Se modificó en la descripción del procedimiento en la actividad 1 la recepción de nómina por la recepción de pre-nomina. |
| 05 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 26/01/2017 | RD/SP | AD | -Se modificó el nombre del procedimiento de Revisión de la pre-nomina quincenal de los trabajadores de SEPyC a Revisión de nómina quincenal de los trabajadores de SEPyC.  -Se modificó en la descripción del procedimiento, se incluye Unidad de control y Tramite.  -Se modificó Diagrama de Flujo. |
| 08 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.