1. **PROPÓSITO.**

Distribuirlos cheques de pago de salarios, talonarios de pago federal y nomina de pago estatal del personal docente y administrativo dependiente de los Servicios de Educación Pública Descentralizada (SEPDES) y de la SEPyC.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento inicia con la recepción de cheques, talonarios de cheque y nomina de pago estatal, de parte del gobierno del estado y la coordinación de sistemas y termina con la distribución de cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal a las personas habilitadas para ello, en la región centro, así como su dispersión en todo el estado a través de servicios regionales, y el recabar los recibos correspondientes.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Revisión física de los cheques, talonarios de cheque federales y nómina de pago estatal en busca de defectos físicos.

Se asignará una región del Estado a cada uno de los supervisores-pagador foráneo.

Se asignarála entrega de cheques y sus comprobantesa un pagador de zona centro por nivel educativo al personal habilitado.

Se asignará personal de la subjefatura para la entrega de los cheques de pensión alimenticia.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. |  |

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

**5. REGISTROS.**

|  |  |
| --- | --- |
| Recibo entrega de recepción de cheques y nóminas | RDRH-20.01 |
| Relaciones de distribución de cheques | RDRH-20.03 |
| Relación general de cheques vencidos | RDRH-20.05 |
| Relación de cheques cancelados | RDRH-20.06 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Supervisor-pagador foráneo:**Persona responsable de la revisión, traslado y entrega de los cheques, talones, nóminas y documentación necesaria para el pago de salarios a los trabajadores de los SEPDES.

**Pagador habilitado:** Persona designada por directivo de un centro escolar o administrativo para recibir y entregar las nóminas, cheques y talones del personal que integran dicho centro de trabajo.

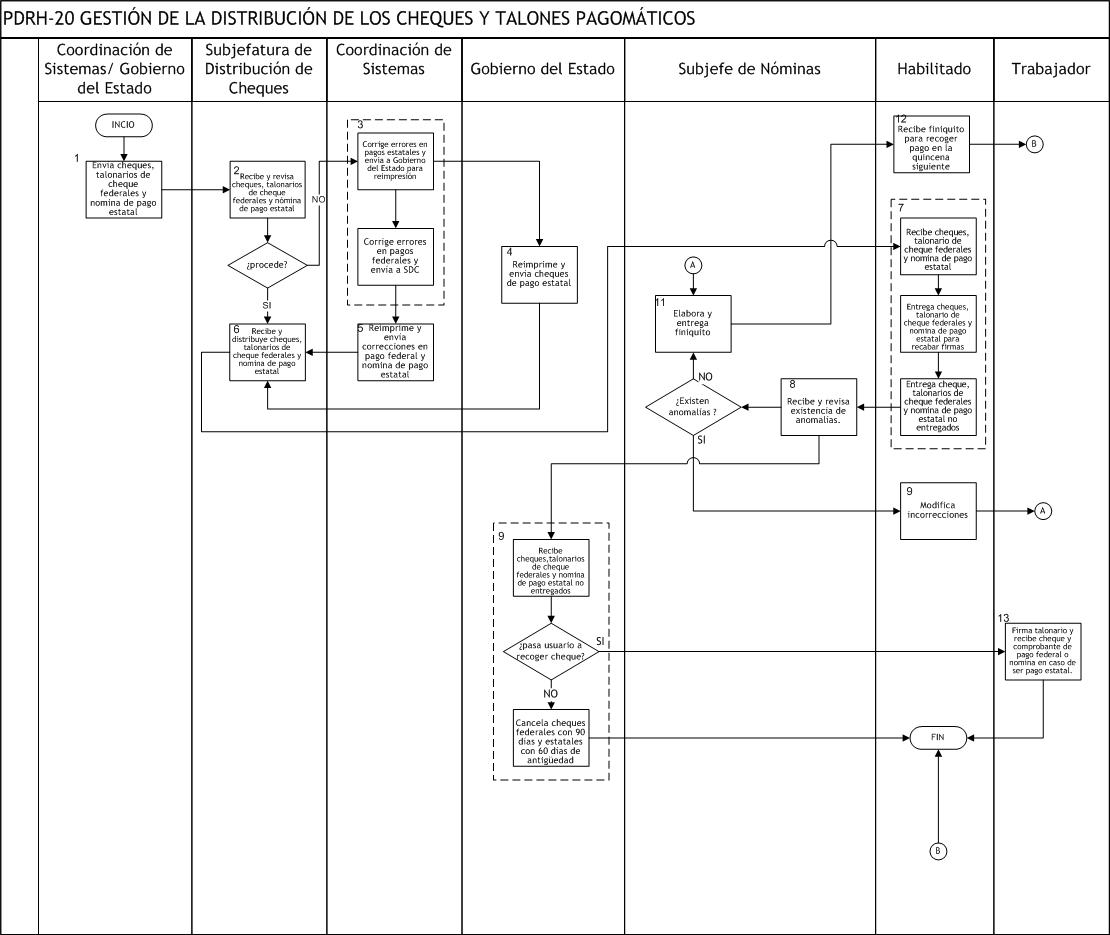
**Talonario de cheque:** Comprobante de pago de un salario.

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

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

**SDC:**Subjefatura de Distribución de Cheques.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Coordinación de Sistemas/Gobierno del Estado | 1. **Envía cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal.** | * 1. Envía a la Subjefatura de Distribución de Cheques los pagos federales y estatales. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques | 1. **Recibe y revisa cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal.** | * 1. Si es pago federal, recibe y revisa cheques y talonarios de cheque, por la Coordinación de Sistemas.Si no presentan incorrecciones, pasa a tarea 6.1, de lo contrario pasa tarea 3.1.   2. Si son cheques impresos en gobierno del estado, se reciben y se revisan junto con la nómina, la cual es entregada a la Coordinación de Sistemas. Se revisa y entrega a la Subjefatura de Distribución de Cheques. Si no presentan incorrecciones, pasa a tarea 6.1, de lo contrario, envía cheques para reimpresión a Gobierno del Estado (Pasa tarea 4.1) y nómina con errores a la Coordinación de Sistemas (pasa a tarea 3.2). | ------ |
| Coordinación de Sistemas | 1. **Revisa y corrige errores en trámites de pagos federales y estatales** | * 1. Si se presentan incorrecciones en pagos federales, realiza correcciones y trámites necesarios y envía los documentos de pago corregidos a la SDC. Pasa tarea 5.1.   2. Si se presentan incorrecciones en pagos estatales, corrige archivo con errores y lo envía a Gobierno del Estado. Pasa tarea 3.1. | ------ |
| Gobierno del Estado | 1. **Recibe archivo corregido e imprime cheques.** | * 1. Recibe archivo corregido y cheques con incorrecciones.   2. Reimprime cheques.   3. Envía cheques a la SDC y archivo para reimpresión de nómina a la Coordinación de Sistemas. Pasa a tarea 5.1.   4. Imprime y envía recibo entrega-recepción a la SDC. Pasa a tarea 6.1. | ------ |
| Coordinación de Sistemas | 1. **Recibe archivo e imprime nómina.** | * 1. Recibe archivo corregido por Gobierno del Estado.   2. Reimprime y envía nomina corregida a la SDC. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques | 1. **Recibe y distribuye.** | * 1. Recibe y distribuye cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal. | Recibo entrega - recepción de cheques y nóminas  RDRH-20.01  Relaciones de distribución de cheques  RDRH-20.03 |
| Habilitado | 1. **Recibe y entrega.** | * 1. Recibe cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal.   2. Entrega cheques y sus talonarios de cheque federales a los trabajadores y recaba firmas de los cheques recibidos.   3. Entrega a la Subjefatura de Nóminas los cheques, talonarios de cheques federales y nominas de pago estatal no entregados. | ------ |
| Subjefatura de Nóminas | 1. **Reciben cheques y talonarios de cheque no entregados.** | * 1. Recibe cheques, talonarios de cheque federales y nominas de pago estatal no entregados. Revisando que no existan incorrecciones, sí no existen pasa a tarea 11.1 ,caso contrario pasa a tarea 10.1   2. Cuando se reciben cheques, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal no entregados de parte del habilitado. Pasa a tarea 9.1. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques | 1. **Recibe cheques y talones no entregados.** | * 1. Recibe cheque, talonarios de cheque federales y nomina de pago estatal no entregados, si acude el trabajador a recoger continua en tarea 12.1 y si no continua.   2. Cancela cheques federales con más de 90 días y estatales con más de 60 días contados a partir de la fecha de su emisión y se genera el listado de cheques vencidos procediendo a resguardarlos para trámites posteriores. Pasa a fin de procedimiento. | Relación general de cheques vencidos  RDRH-20.05  Relación de cheques cancelados  RDRH-20.06 |
| Habilitado | 1. **Recibe nómina para corrección y entrega** | * 1. Recibe notificación de incorrecciones en nómina, corrige y entrega. | ------ |
| Subjefatura de Nóminas | 1. **Elabora y entrega finiquito** | * 1. Elabora y entrega finiquito al habilitado. | ------ |
| Habilitado | 1. **Recibe finiquito** | * 1. Recibe finiquito para recoger pago en la quincena siguiente. Pasa a fin de procedimiento. |  |
| Trabajador | 1. **Recoge cheque y talonario de cheque.** | * 1. Trabajador, acude a ventanilla de la Subjefatura de Distribución de Cheques para cobro.   2. Firma talonario y recibe cheque y comprobante de pago.   NOTA: Firma nomina en caso de ser pago estatal. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Cheques, talonarios de cheques federales y nomina de pago estatal |

**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 incluyo en Documentos de Referencia: Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública.  -Se modificó Diagrama de Flujo.  -Se eliminó de Anexos los Registros del proceso de reclamaciones de pago, reposición, reexpedición de cheques.  -Se eliminó SNC: Identificación y Tratamiento. |
| 03 | 30/06/2015 | RD/SP | AD | - Se modificó en su totalidad el PROPÓSITO.  - Se modificó en su totalidad el ALCANCE.  - Se modificó en su totalidad las POLÍTICAS DE OPERACIÓN.  - Se eliminan los REGISTROS: Recibo entrega de recepción de talones pagomático y nómina (RDRH-20.02),Relación de distribución de talones pagomáticos (RDRH-20.04) y Relación de talones pagomáticos cancelados(RDRH-20.07).  - Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: SDC: Subjefatura de Distribución de Cheques.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. |
| 04 | 08/09/2015 | RD/SP | AD | -Se cambio el nombre del procedimiento.  -Se modificó el propósito.  -Se modificó el alcance.  - Se modificó la política de operación.  - Se cambia el nombre del registro “Relación general de cheques y talones vencidos” código RDRH-20.05 por “Relación de cheques vencidos”.  -Se elimina de términos y definiciones “Talones Pagomáticos.  -Se anexa a términos y definiciones “Talonario de cheque”.  -Se modificó el diagrama de flujo.  -Se modificó la descripción del procedimiento.  -Se modificó el producto. |

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