

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Mantener un sistema que permita entregar a las servidoras públicas y los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal sus percepciones.

NORMAS:

20301/083-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes a quienes se asigne puesto con categoría salarial del tabulador magisterial, recibirán sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de cheque o depósito en cuenta bancaria.

20301/083-02

- El pago a través de cheque de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes adscritos a un mismo centro de trabajo, deberá ser del mismo banco.

20301/083-03

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes que deseen recibir sus percepciones mediante cuenta bancaria podrán solicitarlo expresamente a la Dirección General de Personal.

En este caso, para realizar el depósito de las percepciones en cuenta bancaria, se deberá contar con el consentimiento previo de la servidora pública o del servidor público docente, documentado en el formato establecido por la Dirección General de Personal.

La operación de este sistema de pago, se sujetará a lo establecido en las normas 20301/082-03, 04, 05, 06 y 07 del procedimiento 082 "Pago de Nómina a Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales".

20301/083-04

- Para realizar el pago de nómina a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a las servidoras públicas y los servidores públicos.

20301/083-05

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma, y de su entrega a la Dirección General de Personal.

20301/083-06

- El traslado de cheques y listados de firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a los centros de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-01 |
| ENERO DE 1998 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-01 |

20301/083-07

- Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a:
 - a) Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas;
 - b) No corresponder el pago por encontrarse la servidora pública o el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo;
 - c) No corresponder el pago debido a que la servidora pública o el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal;
 - d) Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios la servidora pública o el servidor público, informada por escrito a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
 - e) Por inconsistencia en las percepciones o deducciones de la servidora pública o del servidor público; o
 - f) Por instrucciones superiores en movimientos de alta o promoción fuera del calendario de procesos de nómina.

Para los comprobantes de percepciones o deducciones que estén bajo estos supuestos, no estarán en condiciones de obtener su comprobante en el sistema y en caso de aclaración y procedencia del pago lo deberán solicitar en la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/083-08

- La Dirección General de Personal, será la responsable del proceso de agrupamiento de los cheques y listados de firma por lugar de pago, y de su entrega a la empresa transportadora de valores, dos días antes del día de pago, para su traslado a los centros de servicios fiscales.

20301/083-09

- El pago a través de cheque bancario se radicará, invariablemente, en el centro de servicios fiscales o caseta blindada del municipio que corresponda al lugar de adscripción de la servidora pública o del servidor público docente.

20301/083-10

- La empresa transportadora de valores está obligada a entregar un día antes al día de pago, los cheques y listados de firma a los centro de servicios fiscales correspondientes. Asimismo, recibirá los listados de firma correspondientes a los cheques que distribuirá de manera directa en casetas blindadas, en los municipios previamente definidos por la Dirección General de Personal.

20301/083-11

- La Dirección General de Personal informará a la Dirección General de Tesorería, el monto de los cheques que la empresa transportadora de valores deberá llevar en efectivo para brindar a las servidoras públicas o los servidores públicos el servicio de cambio de cheques en caseta blindada.

20301/083-12

- En la designación de pagadoras o pagadores habilitados de las unidades administrativas o centros escolares se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a) La delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas, la directora o el director del centro escolar, en su caso, requisitará el formato Designación de Pagadoras Habilitadas o de Pagadores Habilitados, en el que se autoriza a las servidoras públicas o los servidores públicos para recoger los cheques y listados de nómina ([20301/NP-44/16](#)).
 - b) En dicho formato se podrán nombrar dos responsables como pagadoras habilitadas o pagadores habilitados, de quienes se mencionarán sus datos de identificación y firmarán al calce; éstas y éstos deberán estar adscritas(os) a la unidad administrativa o centro escolar de que se trate.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-02 |
| ENERO DE 1998 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-02 |

- c) En el formato se deberá relacionar a todas las servidoras públicas y a todos los servidores públicos que han otorgado su consentimiento para que las habilitadas y los habilitados retiren su cheque, quienes deberán firmar de conformidad en el mismo.
- d) En el formato deberá obtenerse la firma de autorización de la o del titular de la delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas o de la directora o del director del centro escolar tratándose de planteles educativos, quien deberá entregar a la o al responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada. En el caso de los planteles educativos deberá colocarse el sello de la escuela.
- e) La habilitada o el habilitado de la unidad administrativa o del centro escolar, deberá identificarse ante la o el responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada con el mismo documento de identificación que aparezca en el formato de autorización.
- f) La o el titular de la delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del centro escolar, deberá presentar ante el centro de servicios fiscales o caseta blindada nuevo formato de Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) en los siguientes casos:
 1. Cuando alguno de las(los) pagadoras(es) habilitadas(os) sea sustituida(o).
 2. Cuando cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato.

20301/083-13

- Los centros de servicios fiscales y las casetas blindadas, entregarán los cheques de nómina y listados de firma a las pagadoras habilitadas y a los pagadores habilitados debidamente identificadas(os), quienes deberán firmar el recibo correspondiente que respalda la entrega de los mismos ([20301/NP-47/16](#)).

20301/083-14

- Los centros de servicios fiscales, casetas blindadas y pagadoras habilitadas o pagadores habilitados serán responsables de entregar el cheque el día de pago a las servidoras públicas y a los servidores públicos titulares de los mismos o a sus apoderadas(os) debidamente designadas(os) mediante Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal ([20301/NP-05/16](#)). Las casetas blindadas a petición expresa de la servidora pública o del servidor público, podrá hacer efectivo el cheque de nómina que se entrega en las mismas.

20301/083-15

- Para recibir el cheque de nómina, las servidoras públicas y los servidores públicos docentes o sus apoderadas(os) deberán presentar identificación oficial vigente (credencial para votar, gafete-credencial del Gobierno Estatal, del SMSEM, ISSEMYM o pasaporte) con firma y fotografía y firmar de recibido en el listado de firma.

20301/083-16

- El banco o caseta blindada sólo podrá hacer efectivo el cheque a la o al titular del mismo, o bien a quien lo presente debidamente endosado, siempre que se identifique a satisfacción del banco o caseta blindada, con cualquiera de los documentos señalados en la norma anterior.

20301/083-17

- La pagadora habilitada o el pagador habilitado devolverá el o los listados de firma, cheques cancelados y cheques no entregados mediante formato ([20301/NP-51/16](#)) a los centros de servicios fiscales a más tardar tres días hábiles después del pago y, en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago cuando sólo se preste el servicio un día o el segundo, cuando también exista el servicio. Si la pagadora habilitada o el pagador habilitado no tuviera posibilidad de regresar los cheques no entregados, cheques cancelados y listados de firma a la caseta blindada, podrá llevar a cabo esta acción el tercer día hábil después del pago, en el centro de servicios fiscales.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-03 |
| ENERO DE 1998 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-03 |

20301/083-18

- Los cheques que no se entreguen los días de pago en caseta blindada, estarán a disposición de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes en el centro de servicios fiscales a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.

20301/083-19

- Los cheques de nómina que permanezcan en los centros de servicios fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieran sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día en dicho centro, sellándolos con la leyenda "CANCELADO".

20301/083-20

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los cheques cancelados que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

20301/083-21

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Dirección de Remuneraciones al Personal, los listados de firma debidamente requisitados, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/083-04

ENERO DE 1998

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

III/083-04

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DESCRIPCIÓN

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| 1 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática | Procesa nómina, emite cheques y listados de firma y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 2 | Dirección de Remuneraciones al Personal | En las instalaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, recibe cheques y listados de firma, valida la continuidad de los folios y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores. |
| 3 | Empresa Transportadora de Valores | Recibe y se hace responsable de la custodia de los cheques y listados de firma, traslada de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 4 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe cheques y listados de firma empaquetados, verifica que no hayan sido violados los sellos, separa por municipio, cancela cheques con la leyenda "CANCELADO", anexa el formato "Reporte de Movimientos" (20301/NP-08/16) y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores. |
| 5 | Empresa Transportadora de Valores | Recibe cheques y listados de firma empaquetados, traslada y entrega a las o los responsables de los centros de servicios fiscales para su distribución y a su personal cuando el pago se haga en caseta blindada. |
| DESIGNACIÓN DE PAGADORA HABILITADA O PAGADOR HABILITADO | | |
| 6 | Delegación Administrativa o Directora / Director de Plantel Educativo | La delegada administrativa / delegado administrativo o directora / director de plantel educativo registra su firma mediante el formato 20301/NP-45/16 en original y dos copias, y envía original al centro servicios fiscales o empresa transportadora de valores según corresponda. Archiva copia para su control. |
| 7 | Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores | Recibe original del formato 20301/NP-45/16 archiva y espera. |
| 8 | Delegación Administrativa o Directora / Director de Plantel Educativo | Cuando las servidoras públicas y los servidores públicos decidan nombrar una pagadora habilitada o un pagador habilitado para retirar sus cheques, la (el) titular de la delegación administrativa o equivalente, en el caso de las unidades administrativas, o la directora o el director del plantel educativo, requisita el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) (20301/NP-44/16), en original y dos copias; entrega original al centro de servicios fiscales, al menos diez días hábiles antes de la fecha de pago. Si los cheques están radicados en caseta blindada, deberá presentar el formato el primer día de pago. Entrega copia del formato 20301/NP-44/16 a la pagadora habilitada o al pagador habilitado designada(o). |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-05 |
| ENERO DE 1998 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-05 |

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | | |
|---------------------------------------|--|---|---------------------|-------------------|
| | | En el caso de que alguna de las habilitadas o alguno de los habilitados sea sustituido o bien, cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato presentado inicialmente requisitará nuevamente el formato en original y dos copias, y los entregará en los lugares y períodos citados en el primer párrafo. | | |
| 9 | Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores | Recibe original del formato 20301/NP-44/16 , firma copia y regresa. | | |
| 10 | Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo | Recibe copia la cual deberá conservar y presentar para recoger los listados de nómina y cheques; acude al centro de servicios fiscales o caseta blindada en día de pago, presenta copia del formato 20301/NP-44/16 y se identifica con el documento que aparece anotado en el mismo. | | |
| 11 | Centro de Servicios Fiscales o Caseta Blindada | Recibe cheques y listados de firma empaquetados y entrega la pagadora habilitada o al pagador habilitado debidamente identificado, mediante formato de Recibo de Cheques y Listados de Firma (20301/NP-47/16), o en su caso, entrega cheques a las servidoras públicas y a los servidores públicos, requiriendo su firma en el listado de firma respectivo. En caso de que la servidora pública o el servidor público retire su cheque en caseta blindada, podrá solicitar el canje por efectivo si así lo desea. | | |
| 12 | Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo | Recibe los cheques y listados de firma respectivos, firma de recibido en el formato 20301/NP-47/16 . Entrega a la servidora pública o al servidor público. | | |
| 13 | Servidora Pública / Servidor Público | Recibe cheque y firma listado de firma y devuelve. | | |
| COBRO A TRAVÉS DE APODERADA(O) | | | | |
| 14 | Servidora Pública / Servidor Público | Cuando la servidora pública o el servidor público no pueda acudir personalmente a cobrar su cheque al centro de servicios fiscales, caseta blindada o bien ante la habilitada o el habilitado nombrada(o) por ella o él, podrá designar una apoderada o apoderado requisitando Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal. | | |
| 15 | Apoderada / Apoderado | Se presenta en el centro de servicios fiscales ante la habilitada o el habilitado o caseta blindada, se identifica con credencial para votar, pasaporte, gafete – credencial del Gobierno del Estado, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM y entrega Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal. | | |
| FIN DE ESTA OPCIÓN | | | | |
| 16 | Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo | Devuelve el listado de firma, originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal y cheques no entregados mediante formato 20301/NP-51/16 a más tardar tres días hábiles después del pago y en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago, cuando sólo se preste servicio un día o bien el segundo, cuando también exista el servicio. De no poder en las fechas establecidas, podrá realizar esta acción el tercer día hábil después del pago en el centro servicios fiscales que corresponda. | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-06 |
| ENERO DE 1998 | | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-06 |

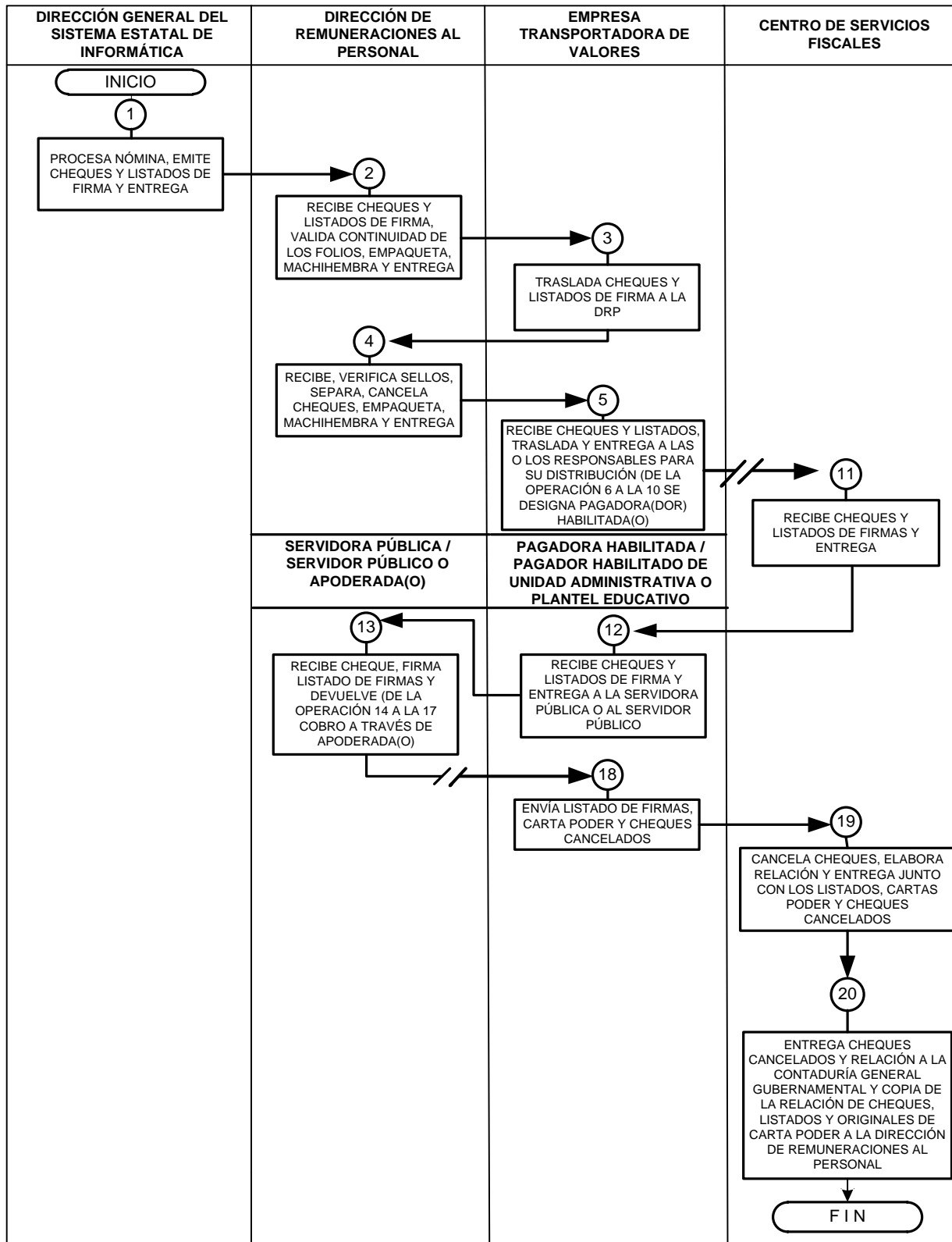
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 17 | Empresa Transportadora de Valores (caseta blindada) | Entrega al centro de servicios fiscales listados de firma, originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados bajo su resguardo, para que puedan ser cobrados por sus titulares a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago. |
| 18 | Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo | Obtiene listado de firmas debidamente requisitado, así como originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, anexa cheques cancelados, cheques no cobrados y entrega al centro de servicios fiscales. |
| 19 | Centro de Servicios Fiscales | Recibe listados de firma debidamente requisitados, así como originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados mediante formato 20301/NP-51/16 ; al sexto día hábil a partir de la fecha de pago, cancela los cheques no cobrados por sus titulares y elabora relación respectiva en original y tres copias. |
| 20 | Centro de Servicios Fiscales | Entrega cheques cancelados y original de relación respectiva a la Contaduría General Gubernamental, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. |
| | | Entrega copia de la relación de cheques cancelados, listados de firma y original de Carta Poder a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. |
| | | Archiva copia de relación de cheques cancelados para su control. |
| | | COBRO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA |
| | | Se sujetará a lo dispuesto en las operaciones del 1 al 7 del Procedimiento 082 Pago de Nómina a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos Generales. |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/083-07 |
| ENERO DE 1998 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/083-07 |

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

III/083-08

ENERO DE 1998

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

III/083-09