Secretaría
de Educación
de Gobierno del Estado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL
de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DE 2014

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Coordinación General de Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,*** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Coordinación General de Remuneraciones*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES
Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez

SUBJEFATURA DE REVISIÓN Y GLOSA DE NOMINA
Lic. Francisco Román Mendoza Fraga

SUBJEFATURA DE CONTROL A LA CALIDAD DE LA NOMINA DE PAGO
C.P. Georgina Dianey Gómez Bravo

SUBJEFATURA DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN AL PAGO
Prof. Juan Romero Hernández

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Remuneraciones, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 27 de mayo de 2011.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 03 de mayo de 2006.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; diciembre de 2010.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19 de enero de 2012
- Ley de Coordinación Fiscal; 12 de diciembre de 2011
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación; 01 de octubre de 2007.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, Decreto 409; 04 de julio de 2009.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; 12 de octubre de 2010.
- Ley General de Educación; 22 de junio de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 22 de diciembre de 2009.

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Ley del Impuesto Sobre la Renta; 31 de diciembre de 2010
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí; 06 de junio de 2008.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE; 14 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 04 de septiembre de 2009
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación; 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, del Sector de Telesecundaria de la Secc. 26 del SNTE; 16 de febrero de 2002.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública; 14 de Diciembre de 1973.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 24 de agosto de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado; 20 de julio de 2002
- Decreto Administrativo mediante el cual se reforman y modifican los artículos 9, 16 y 22 del Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores Burócratas al Servicio del Gobierno del Estado. POE 30 de junio de 2011.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable en cada ejercicio).
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado; 24 de julio de 2008
- Acuerdo Presidencial No. 754; 27 de marzo de 1947.
- Acuerdo Presidencial No. 529; 22 de abril de 1953.
- Acuerdo 482; Diario Oficial de la Federación 26 de Febrero de 2009.
- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial; DOF 12 de febrero de 1993.
- Acuerdo por el que se instituye la medalla Maestro Rafael Ramírez 28 de noviembre de 1973.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica; 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Lineamientos de Carrera Administrativa para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación; septiembre de 2008, y actualizaciones.
- Lineamientos Generales de Carrera Magisterial; 09 de agosto de 2012
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal, Circular OM0801; mayo 1994
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal, Circular OM0281; 20 de septiembre de 1996.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal, Circular OM01270. 02 de agosto de 1994.

LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Lineamientos Normativos que regulan el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones al Personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior; Julio de 1995.

- Lineamientos Normativos que regulan el Pago del Período de Fin de Cursos; Julio-Agosto, Quincenas 13-16; junio de 1995.

- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado; 17 de julio de 2008.

- Lineamientos para la Gestión de Archivos y Resguardo de la Información Pública.

- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.- Requisitos NMX-CC-9001-IMNC-2008

- Norma ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario NMX-CC-9000-IMNC-2008

- Norma ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización.- Enfoque de gestión de la calidad NMX-CC-9004-IMNC-2009

- Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP).; julio de 1997.

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educción Pública; Junio de 2009.

MISION

Instrumentar la planeación del proceso de pago de remuneraciones que permita ejecutar oportuna y correctamente las acciones previas y posteriores al pago; atender adecuadamente con servicios de calidad, equidad y con un alto sentido de responsabilidad las solicitudes de regularización y aclaraciones de pago a través de un trabajo eficiente, participativo y orientado a contribuir a la calidad de vida del trabajador.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.2 Dirección de Administración

1.2.5 Coordinación General de Remuneraciones

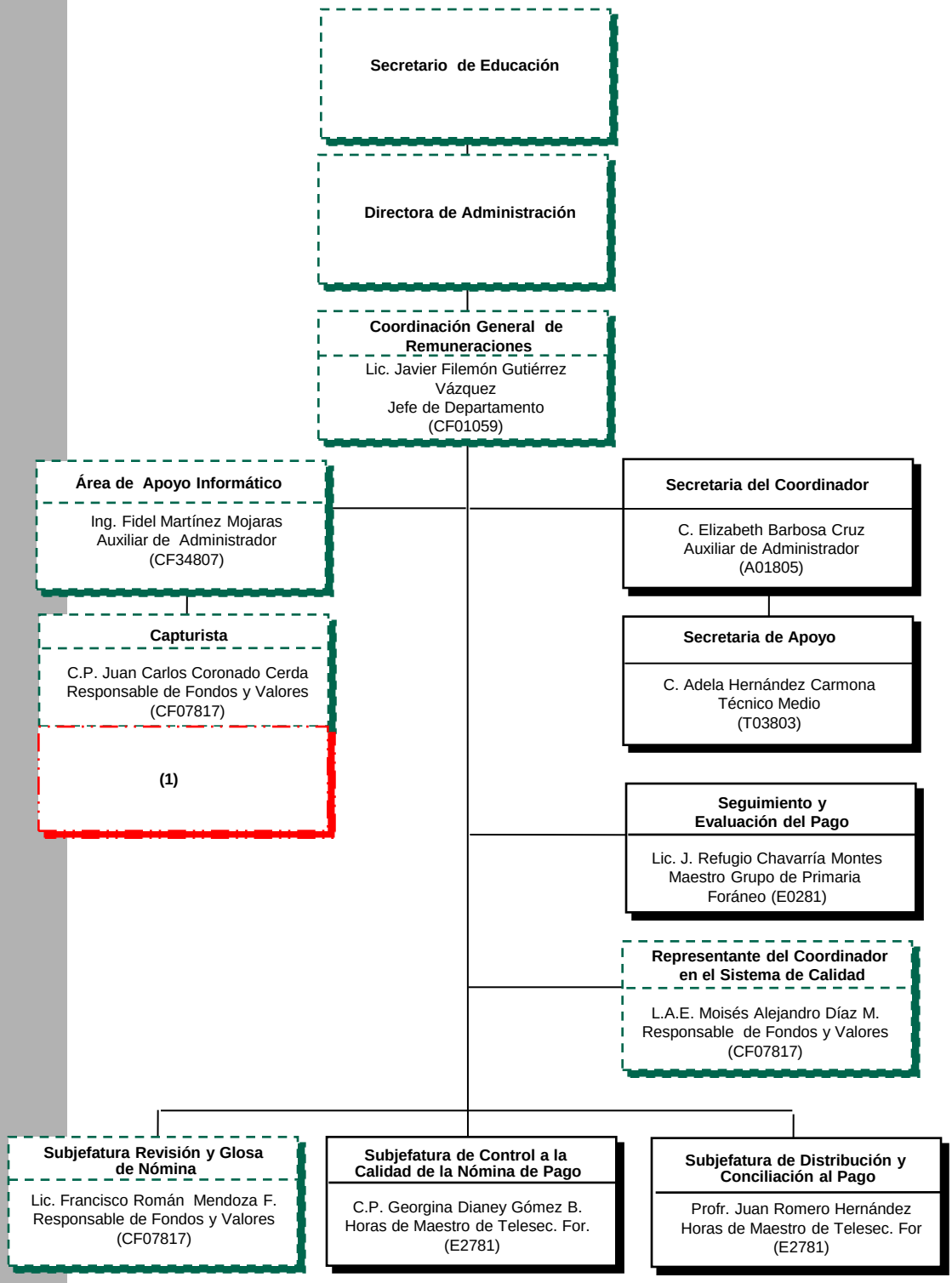
1.2.5.1 Subjefatura de Revisión y Glosa de Nómina

1.2.5.2 Subjefatura de Control a la Calidad de la Nómina de Pago

1.2.5.3 Subjefatura de Distribución y Conciliación al Pago

ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES



05 Personal de Confianza
05 Personal de Base
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

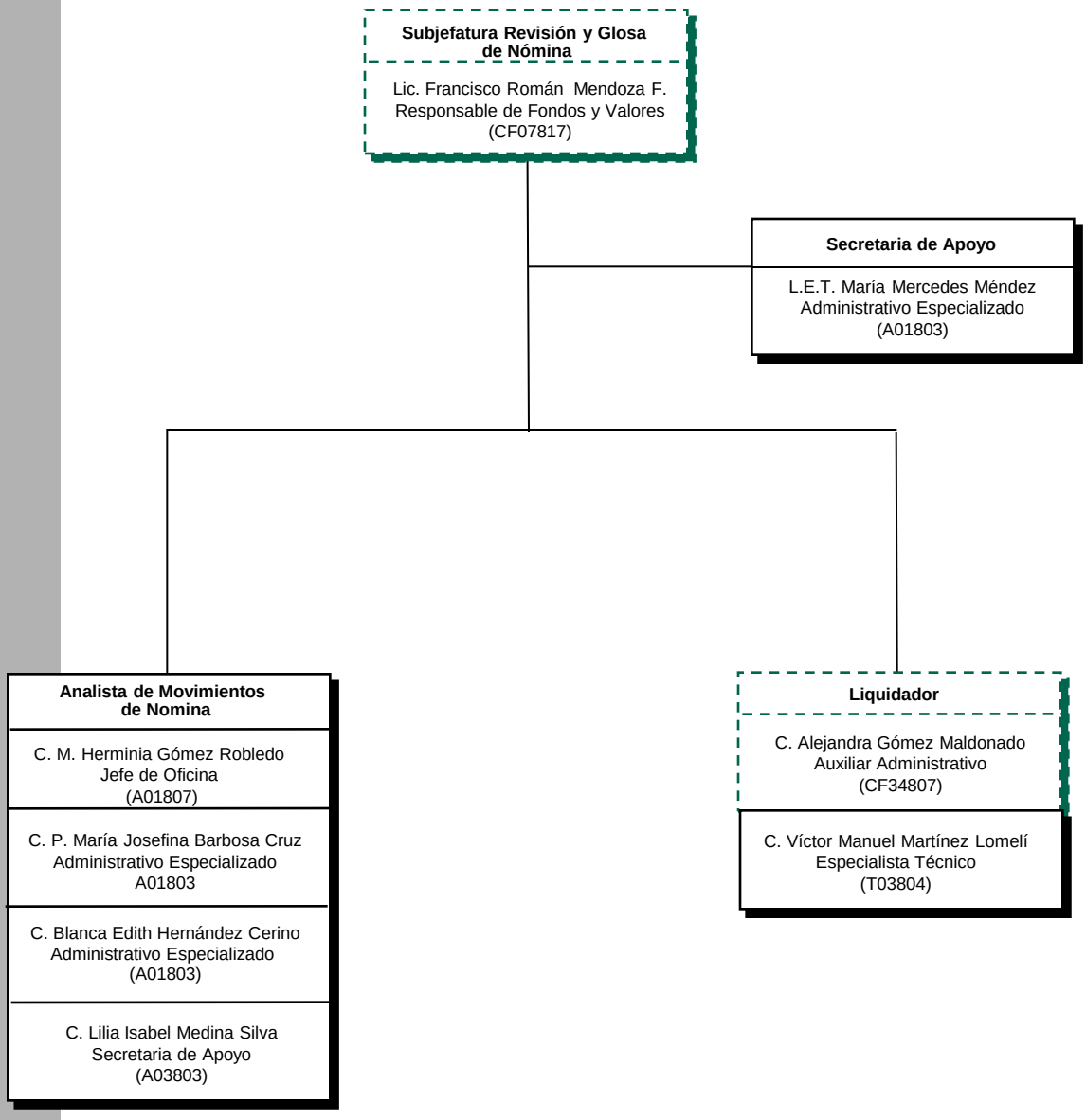
Total: 11

La **Lic. Ada Amelia Andrade Conteras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año **2014.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA



01 Personal de Confianza
06 Personal de Base

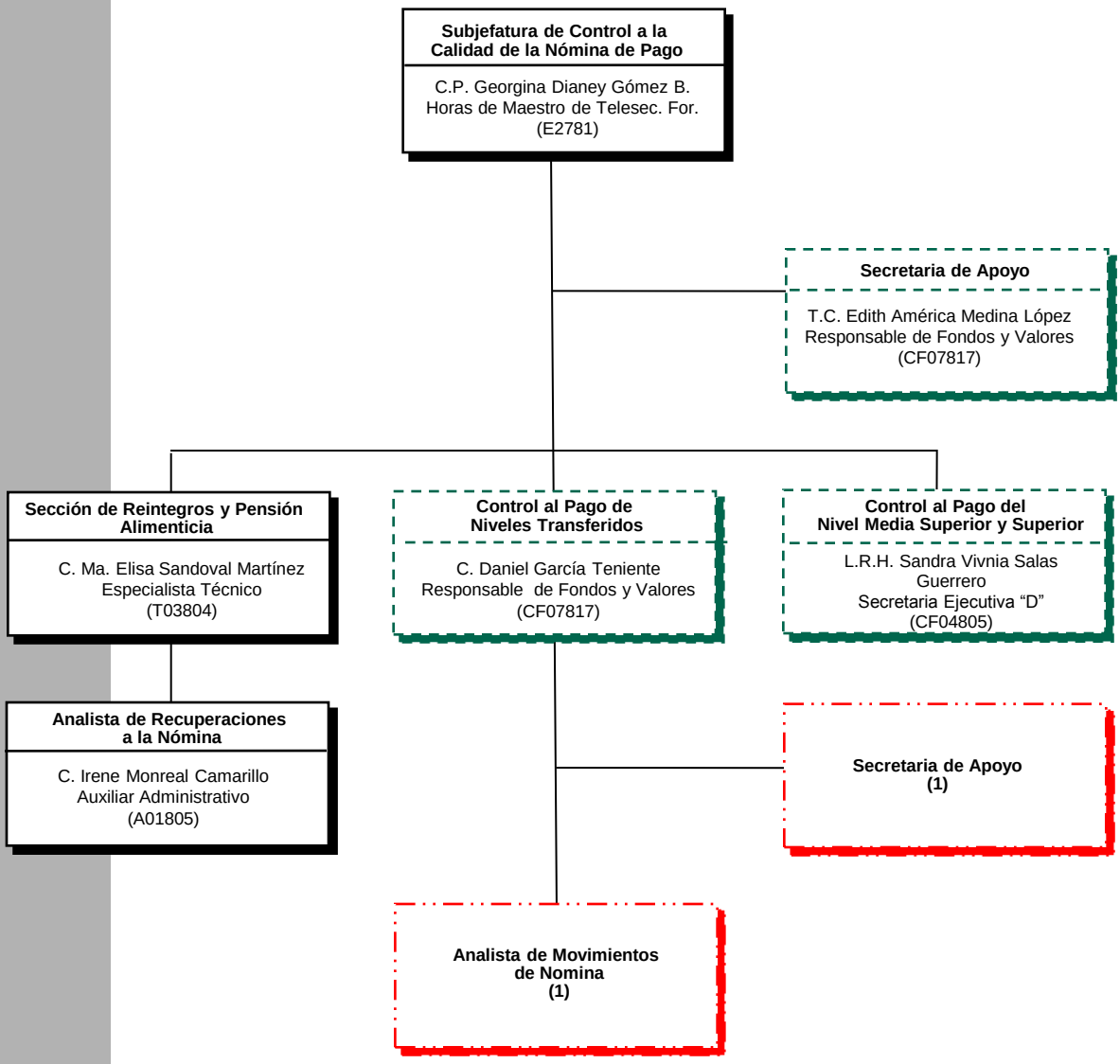
Total: 07

La **Lic. Ada Amelia Andrade Conteras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año **2014.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE CONTROL A LA CALIDAD DE LA NÓMINA DE PAGO



03 Personal de Confianza
02 Personal de Base
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

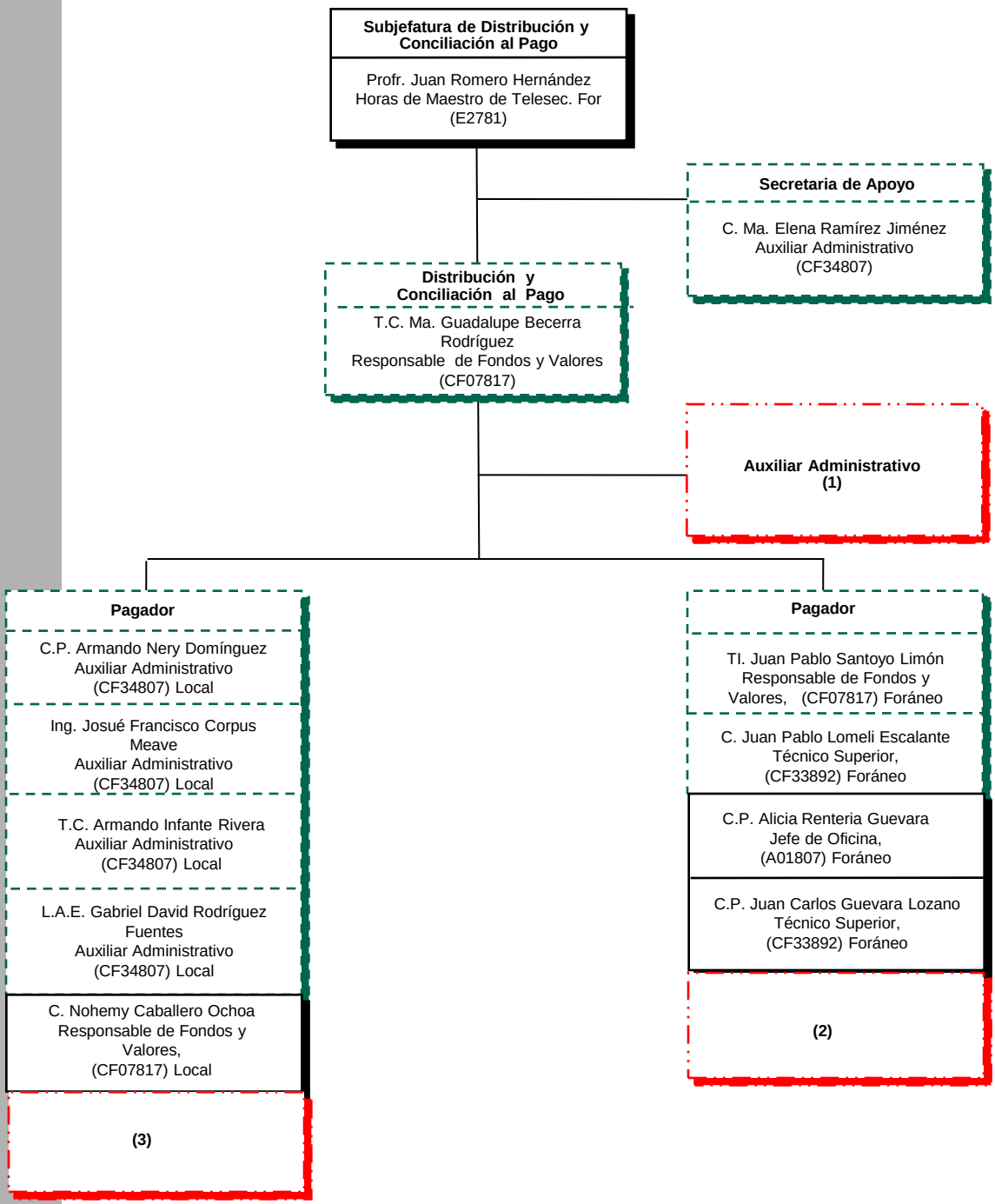
Total: 07

La **Lic. Ada Amelia Andrade Conteras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año **2014.**

Firma: _____

ORGANIGRAMA

SUBJEFATURA DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN AL PAGO



08 Personal de Confianza
03 Personal de Base
06 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 17

La **Lic. Ada Amelia Andrade Conteras,** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado,** certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año **2014.**

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Organizar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en materia de administración del pago al personal para la prestación del servicio educativo de calidad.

FUNCIONES

- Coordinar, planear, programar, organizar y controlar las labores encomendadas a la Coordinación General de Remuneraciones.
- Proponer, diseñar y establecer mecanismos que en materia de la administración de los procesos de pago al personal se requieran.
- Supervisar que las área de la Coordinación, observen las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del pago al personal de la Secretaría.
- Coordinar la aplicación de la normatividad correspondiente para el pago correcto y oportuno al personal.
- Vigilar que se apliquen los tabuladores autorizados al personal de la Secretaría.
- Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de liquidación de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- Dirigir los trabajos necesarios para la oportuna y correcta remuneración a los trabajadores de la Secretaría.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES
(Continua)

- Verificar que los ajustes y verificación de las nóminas se efectúen correctamente.
- Autorizar que se proceda a la emisión de cheques y elaboración de la nomina una vez que se ha validado la calidad del pago.
- Coordinar que los procesos de emisión y reposición de cheques se ajusten a los normas y lineamientos establecidos.
- Verificar que se haga uso de las medidas de seguridad requeridas para el resguardo de los cheques emitidos.
- Supervisar que las acciones implementadas para la organización del pago al personal en su centro de trabajo se realicen puntualmente.
- Vigilar que el resguardo de la documentación relativa a las remuneraciones del personal se lleve a cabo bajo los lineamientos establecidos para este efecto.
- Coordinar, autorizar y controlar los procedimientos para el nombramiento de los habilitados responsables del pago al personal en su centro de trabajo.
- Verificar que se atiendan las inconformidades presentadas por el personal respecto a sus remuneraciones y que se realice con diligencia.
- Supervisar que los documentos de pago y comprobatorios del mismo, se manejen de forma controlada y puntual.
- Implementar cambios o modificaciones a los procesos y procedimientos para operar la administración del pago al personal.
- Coordinar la evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos, procedimientos, normas y políticas aplicados para el pago de remuneraciones al personal.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES
(Continua)

- Coordinar las tareas para el control de archivos y resguardo de la información**.**
- Informar periódicamente al Directora de Administración sobre el desarrollo de sus funciones.
- Representar cuando le sea encomendado, al Directora de Administración en las actividades del ámbito de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECRETARIA DEL COORDINADOR

OBJETIVO

Realizar las actividades de atención al público, manejo de correspondencia, intercomunicación telefónica para auxiliar la función de la Coordinación.

FUNCIONES

- Documentar, transcribir y transmitir en su caso instrucciones del Coordinador.
- Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda.
- Tramitar y controlar los movimientos e incidencias del personal interno de la Coordinación.
- Realizar a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) el requerimiento de los materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Recopilar, clasificar, conservar, actualizar, depurar, distribuir y controlar la correspondencia que reciba o genere la Coordinación.
- Organizar y tramitar los servicios de transporte, mensajería, reproducciones gráficas, alimentación de personas, conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación.
- Recibir de la Coordinación General de Recursos Materiales las salidas de almacén de los artículos solicitados verificando que cumpla con los requisitos señalados en el requerimiento.
- Resguardar y distribuir los materiales recibidos conforme a los necesidades y requerimientos del personal de la Coordinación.

Responsable	**Directora de Administración**
C. Elizabeth Barbosa Cruz	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECRETARIA DEL COORDINADOR
(Continua)

- Informar oportunamente al Coordinador General de Remuneraciones sobre las encomiendas y visitas realizadas a la Coordinación en su ausencia.

- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Coordinación de acuerdo a los registros de la Coordinación General de Recursos Materiales.

- Tramitar el pago de solicitudes de viáticos y pasajes para el personal de la Coordinación, a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).

- Organizar las actividades de las comisiones encomendadas y la asistencia de visitantes a las oficinas de la Coordinación, previo acuerdo con el Titular.

- Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de información pública en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

- Realizar reportes diarios al Coordinador sobre los asuntos pendientes de atender, así como de la agenda por cumplir.

- Cumplir con los requerimientos del sistema de gestión de la calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad declarado en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
C. Elizabeth Barbosa Cruz	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECRETARIA DE APOYO

OBJETIVO

Apoyar las tareas secretariales y administrativas, propias del área para el desempeño de las funciones de la Coordinación.

FUNCIONES

- Recibir, controlar y archivar la documentación dirigida al área.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a quien corresponda.
- Elaborar los oficios que le sean encomendados por el Coordinación General de Remuneraciones.
- Apoyar en el control del archivo y correspondencia.
- Proporcionar apoyo para la realización de reuniones y eventos de la Coordinación General de Remuneraciones.
- Recibir y canalizar las solicitudes de aclaración de pago, presentadas por los usuarios.
- Registrar y resguardar la documentación inherente al área.
- Apoyar en el trámite de los viáticos del personal del área.
- Apoyar en el trámite y control del material y equipo de oficina.
- Apoyar en el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo bajo resguardo del área.
- Realizar el fotocopiado de documentos que le sean encomendados.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Responsable	**Directora de Administración**
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECRETARIA DE APOYO
(Continúa)

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad declarado en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C. Adela Hernández Carmona	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
L.E.T. María Mercedes Méndez	
T.C. Edith América Medina López	
C. Ma. Elena Ramírez Jiménez	

AREA DE APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Implementar procesos automatizados para eficientar el control y calidad del pago, mediante Sistemas de Información, utilizando la tecnología y equipo de cómputo asignados.

FUNCIONES

- Administrar los recursos informáticos de la Coordinación General de Remuneraciones, conforme a las normas y políticas en esta materia establecidas por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Proponer los procesos o procedimientos factibles de automatizar.
- Levantar y mantener actualizado el Inventario de Sistemas del área.
- Levantar y mantener actualizado el Inventario de equipo informático bajo resguardo del área.
- Desarrollar y mantener actualizados los manuales técnicos del usuario de sistemas y paquetes en operación. (Sistema Integral de Remuneraciones, Control Maestro, Sistema de Control de P.A., Sistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP), Calculo del Impuesto, Sistema de Retenciones de Sumanómina, Bajas de Personal, Reintegros, Cancelados, Retenciones y Complementarias)
- Solicitar los consumibles, necesarios para la emisión de los resultados de los sistemas.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa, sobre las fallas de los sistemas y equipos para se reparación, asesoría o soporte técnico.

Responsable	**Directora de Administración**
Ing. Fidel Martínez Mojaras	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AREA DE APOYO INFORMÁTICO
(Continua)

- Analizar, diseñar y programar Sistemas de Información que permitan obtener un alto grado de calidad en el control del pago de cada quincena.
- Analizar y determinar las necesidades tecnológicas de la Coordinación General de Remuneraciones.
- Implementar la automatización de procesos con el equipo de cómputo asignado.
- Analizar y validar los documentos producto de los reclamos y/o solicitudes de pago a través de los sistemas en operación para determinar su procedencia.
- Analizar y validar la información para la aplicación de conceptos de Terceros Institucionales y no Institucionales.
- Respaldar información del Módulo de Atención a Reclamos de Pago, correspondiente al Sistema Integral de Remuneraciones.
- Respaldar movimientos de personal para pagar por medio del sistema Sumanómina.
- Implantar medidas preventivas para el aseguramiento de la calidad del pago.
- Emitir resultados de los diferentes análisis de la información.
- Administrar los recursos humanos y técnicos asignados al área de informática.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

Responsable	**Directora de Administración**
Ing. Fidel Martínez Mojaras	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AREA DE APOYO INFORMÁTICO
(Continua)

- Llevar a cabo los registros y controles, producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Participar en el Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ing. Fidel Martínez Mojaras	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CAPTURISTA

OBJETIVO

Revisar, incorporar y actualizar los archivos magnéticos recibidos y generados en la Coordinación para alimentar los sistemas informáticos en operación.

FUNCIONES

- Controlar la recepción y entrega de los trabajos recibidos para su aplicación.

- Capturar, modificar y validar la información fuente recibida de las diferentes instancias (Unidades Administrativas de la S.E.G.E., Instituciones Bancarias y Terceros Institucionales y No Institucionales.), para su procesamiento.

- Digitar la información generada dentro de la Coordinación para la aplicación en los diferentes sistemas en operación (Sistema Integral de Remuneraciones, Control Maestro, Sistema de Control de P.A., Sistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP), Calculo del Impuesto, Sistema de Retenciones de Sumanomina, Bajas de Personal, Reintegros , Cancelados, Retenciones y Complementarias).

- Capturar y controlar las liquidaciones a través del Módulo de Atención a Reclamos de Pago, correspondiente al Sistema Integral de Remuneraciones.

- Incorporar información de Bajas Preventivas de Pago al sistema de Reporte de Bajas y Licencias y generar reporte y archivo para el tramite en la Coordinación General de Recursos Humanos.

- Capturar la devolución de cobros indebidos en las tablas correspondientes para su envío a la Coordinación Gen

- Capturar las incidencias tramitadas por Terceros mediante layouts.

Responsable	**Directora de Administración**
C.P. Juan Carlos Coronado Cerda	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CAPTURISTA
(Continua)

- Actualizar la Bitácora de cheques.
- Capturar y actualizar directorios de Habilitados en el Sistema Integral de Remuneraciones.
- Capturar y actualizar directorios de Beneficiario – Contribuyentes de Pensión Alimenticia, en el Sistema de Control de P.A.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C.P. Juan Carlos Coronado Cerda	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAGO

OBJETIVO

Coadyuvar en las tareas de seguimiento y control para el cumplimiento de las disposiciones legales de los procesos de pago.

FUNCION

- Analizar y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores de pago a través de las cifras control para la toma de decisiones.
- Emitir las observaciones derivadas de los diagnósticos de pago y establecer su seguimiento hasta el punto de estabilidad requerida por los lineamientos establecidos.
- Identificar de las probables desviaciones y errores en los procesos de pago y proponer las alternativas de solución y acciones correctivas pertinentes.
- Aplicar las medidas correctivas con el propósito de que las acciones sean implementadas por las áreas involucradas con oportunidad.
- Diseñar e implementar los instrumentos para la evaluación del proceso de pago y de la mejora continua.
- Vincularse con las diferentes áreas de la Coordinación para la retroalimentación de los procesos de pago y de la comunicación interna.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Lic. J. Refugio Chavarría Montes	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

REPRESENTANTE DEL COORDINADOR EN EL SISTEMA DE CALIDAD

OBJETIVO

Representar al Coordinador General de Remuneraciones para gestionar, dar seguimiento, evaluar, coordinar, aumentar la eficacia, eficiencia de la operación y la mejora del Sistema de Calidad.

FUNCIONES

- Asegurar que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Calidad.
- Informar al Coordinador General de Remuneraciones sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Coordinación.
- Establecer relaciones con partes externas (CANACINTRA y Certificadora) sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar la propuesta de capacitación del personal de la Coordinación, de acuerdo a la detección de necesidades.
- Diseñar y elaborar los procedimientos necesarios para la evaluación del desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar los informes de las reuniones del Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.

Responsable	Directora de Administración
L.A. Moisés Alejandro Díaz Mendoza	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

REPRESENTANTE DEL COORDINADOR EN EL SISTEMA DE CALIDAD
(Continua)

- Verificar que los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad se lleven a cabo de conformidad con los estándares establecidos.

- Vigilar que se lleven a cabo las actividades archivísticas de acuerdo a los “Lineamientos para la Gestión de Archivos y Resguardo de la Información Pública”.

- Asesorar al personal de la Coordinación en cuanto a Lineamientos para la Gestión de Archivos y Resguardo de la Información Pública.

- Orientar y auxiliar al personal de la Coordinación General de Remuneraciones en la elaboración de las carátulas de expedientes en los tres tipos de información: pública, reservada y confidencial.

- Notificar a la Coordinación de Archivos acerca de toda información susceptible de considerarse como reservada.

- Generar y turnar a la Coordinación de Archivos los Inventarios de Baja Documental, Inventarios de Transferencia Documental, Inventarios Generales y Cedulas de Identificación de Fondo Documental.

- Mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Archivística.

- Participar en el Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.

- Participar en las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
L.A. Moisés Alejandro Díaz Mendoza	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA

OBJETIVO

Elaborar el programa de revisión de documentos que generan y justifican el pago al personal; efectuar la validación dentro del Marco Normativo para determinar la procedencia de los reclamos.

FUNCIONES

- Revisar y analizar que percepciones, deducciones, devoluciones, vigencia de reclamos, cumplan con los requisitos normativos, para la elaboración de certificaciones y liquidación de inconformidades de pago.
- Verificar que la documentación, que genera y justifica el pago este debidamente autorizada.
- Realizar los ajustes que procedan, en caso de detectar inconsistencias en los movimientos de personal incorporados.
- Atender con base en lo establecido en el Marco Normativo, las solicitudes de Reclamo de Pago que por escrito presenten los trabajadores, representantes legales y/o beneficiarios.
- Validar que las solicitudes de Terceros para afectación del pago a los trabajadores, se realice de acuerdo a la normatividad, convenios y contratos.
- Informar a los trabajadores, las causas y motivos de la no procedencia de la solicitud de regularización de pago.
- Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos la relación de los reclamos de pago para su validación con el Vo.Bo del Coordinador General de Remuneraciones.

Responsable	Directora de Administración
Lic. Francisco Román Mendoza F.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA REVISIÓN Y GLOSA DE NÓMINA
(Continua)

- Tramitar ante la Coordinación General de Informática Administrativa, la incorporación a la nómina de los casos procedentes a través del módulo de reclamos, correspondiente al Sistema Integral de Remuneraciones con previo informe al Coordinador General de Remuneraciones

- Resguardar la documentación soporte del pago efectuado a los trabajadores que hayan tenido incidencia durante la quincena.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Participar en el Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lic. Francisco Román Mendoza F.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE NOMINA

OBJETIVO

Recibir las solicitudes de regularizaciones de pago que por escrito presenten los Trabajadores, Representantes Legales o Beneficiarios de ellos, para su atención y trámite oportuno.

FUNCIONES

- Analizar y revisar la documentación soporte de la aplicación de movimientos en la nómina.
- Analizar y revisar los reclamos por inconsistencias en el pago para corrección y actualización de la nómina.
- Recibir, verificar información del cliente en bases de datos y registrar las solicitudes de regularizaciones de pago en el modulo correspondiente a Sistema Integral de Remuneraciones.
- Turnar a los liquidadores las solicitudes de Regularización de Pago para su calculo. .
- Verificar que los trámites para la incorporación a la forma de pago a través de tarjeta de débito, cumplan con los requisitos y tiempos establecidos.
- Recibir, verificar datos del cliente en bases de datos, registrar y dar tramite a las solicitudes de certificación de pago y conceptos de descuento en el Sistema Integral de Remuneraciones.
- Recibir, capturar y tramitar las solicitudes de aplicación de descuentos por inasistencias a los trabajadores ubicados en los diferentes centros de trabajo de la Secretaría a través del Sistema CGIA2.
- Elaborar los reportes y productos requeridos por el usuario.
- Proporcionar la documentación solicitada por el usuario.

Responsable	**Directora de Administración**
Se anexa relación.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE NOMINA
(Continúa)

- Registrar y resguardar la documentación soporte del trámite realizado.
- Registrar en oficios y controlar la documentación enviada por los terceros para la aplicación de descuentos.
- Tramitar ante la Coordinación General de Informática Administrativa, la aplicación de descuentos y modificaciones, con la debida autorización del Coordinador General de Remuneraciones.
- Generar y enviar reportes a los terceros no institucionales de las inconsistencias presentadas en la aplicación de movimientos.
- Validar en prenómina de pago que la aplicación de incidencias y descuentos a favor de Terceros, se realice con la documentación debidamente autorizada.
- Informar los resultados de las gestiones administrativas a su inmediato superior.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
C. M. Herminia Gómez Robledo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
C. P. María Josefina Barbosa Cruz	
C. Blanca Edith Hernández Cerino	
C. Lilia Isabel Medina Silva	

LIQUIDADOR

OBJETIVO

Efectuar el cálculo de percepciones y deducciones correspondientes al reclamo de percepciones de los trabajadores para su trámite a través del Sistema de Ajuste y Corrección al Pago (SAYCOP).

FUNCIONES

- Realizar la verificación de la información del cliente contenida en la documentación que genera y justifica el pago de las solicitudes de regularización.
- Calcular los importes de las solicitudes de regularización del pago, para su incorporación a la nómina.
- Realizar los ajustes correspondientes en el SAYCOP, en caso de presentarse inconsistencias en el pago.
- Controlar la aplicación y bajas de responsabilidades mediante oficios y layout´s enviados por los terceros.
- Verificar en el reporte de inasistencias aplicadas que el tramite de dichas incidencias se efectúe conforme a los tabuladores autorizados.
- Verificar a través del Sistema Integral de Remuneraciones en coordinación con el área de Control a la Calidad del Pago, que el reclamo realizado por el trabajador no haya sido incluido en las nóminas de quincenas anteriores.
- Resguardar y archivar los documentos soporte de las solicitudes de reclamos atendidos.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

LIQUIDADOR
(Continua)

- Informar al trabajador de manera verbal de la no procedencia del reclamo presentado.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C. Alejandra Gómez Maldonado	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
C. Víctor Manuel Martínez Lomelí	

SUBJEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD A LA NÓMINA DE PAGO

OBJETIVO

Planear el proceso de revisión y actualización de la nómina, control y calidad del pago conforme al calendario autorizado por la Dirección de Administración, con la finalidad de realizar el proceso de pago de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Supervisar y verificar la aplicación de las incidencias (Altas, Bajas y Cambios de Centro de Trabajo) incorporadas a la Base de Datos, con base a la confronta de la información contenida en los Formatos Únicos de Personal y el listado previo a la nómina de Pago (prenómina).

- Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos de Pensión Alimenticia, confrontando el Listado de Contribuyentes – Beneficiarios contra la prenómina de Pensión Alimenticia.

- Verificar las liquidaciones para comprobar que el cálculo de Percepciones / deducciones en la Nómina correspondiente sea el correcto.

- Verificar que el calculo del impuesto sea el correcto en los registros de prenómina de la quincena en turno, apoyándose en el “Sistema para Calculo del Impuesto”.

- Verificar en la nómina definitiva que se hayan incorporado todos los movimientos de la quincena en turno, así como detectar pagos improcedentes para su cancelación.

- Realizar la solicitud correspondiente para el reintegro de los trabajadores de la Secretaría que hubiesen recibido pagos en demasía.

Responsable	Directora de Administración
C.P. Georgina Dianey Gómez Bravo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD A LA NÓMINA DE PAGO (Continua)

- Autorizar la emisión e impresión de cheques y nómina definitiva, una vez que se haya verificado la calidad del pago de las remuneraciones en la prenómina con el correspondiente VoBo del Coordinador General de Remuneraciones.

- Elaborar concentrados de movimientos de personal como medida de control de los Formatos Únicos que generen pago y no generen en la quincena en turno.

- Autorizar la distribución de nómina y cheques con el VoBo del Coordinador General de Remuneraciones. una vez que se hayan aplicado las medidas de control correspondientes.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Participar en el Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C.P. Georgina Dianey Gómez Bravo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECCIÓN DE REINTEGROS Y PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO

Operar el proceso de revisión y actualización de la Nómina de Contribuyentes – Beneficiarios de Pensión Alimenticia, para atender de forma puntual las ordenes de la autoridad competente, operar el proceso de trámite de Reintegros por pagos indebidos, para su devolución al presupuesto de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Recibir las Ordenes del Juez de lo Familiar para la aplicación, modificación o cancelación del descuento de Pensión Alimenticia de los trabajadores adscritos a la Secretaría.

- Verificar y validar la información del contribuyente en los archivos magnéticos y documentos disponibles y en su caso abrir nuevo expediente.

- Turnar a la Coordinación General de Informática Administrativa la Orden de Proceso, señalando el tipo de movimiento (Alta, Baja o Modificación) con el respectivo Vo.Bo del Coordinador General de Remuneraciones.

- Verificar en prenómina de pago que la aplicación de los movimientos enviados a la Coordinación General de Informática Administrativa se hayan realizado conforme a la Orden de Proceso.

- Verificar en las nóminas emitidas el descuento a los Contribuyentes y el correspondiente pago a los beneficiarios.

- Liquidar los reclamos de Pensión Alimenticia recibidos a través del Módulo de Atención a Reclamos de Pago del Sistema Integral de Remuneraciones.

Responsable	**Directora de Administración**
C. Ma. Elisa Sandoval Martínez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SECCIÓN DE REINTEGROS Y PENSIÓN ALIMENTICIA
(Continua)

- Elaborar las credenciales que acreditan al beneficiario de Pensión Alimenticia así como la reexpedición en su caso.

- Verificar en el Sistema de Reintegros que los registros relativos a la recuperación de pagos se actualicen para evitar que subsistan responsabilidades improcedentes.

- Elaborar la notificación que habrá de presentarse a la Coordinación General de Recursos Financieros de las recuperaciones que se realicen por este concepto con el respectivo Vo.Bo. del Coordinador General de Remuneraciones.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C. Ma. Elisa Sandoval Martínez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

ANALISTA DE RECUPERACIONES A LA NOMINA

OBJETIVO

Instrumentar el proceso de Reintegro de importe relativo a trabajadores que hubiesen recibido pagos en demasía o indebidos, para su devolución al presupuesto de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar oficios de solicitud de recibos oficiales de cobro y turnar a la Coordinación General de Recursos Financieros con el Vo.Bo del Coordinador General de Remuneraciones.
- Recibir recibos oficiales de cobros indebidos de la Región Centro y Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Capturar en el sistema de reintegros el número de cheque, quincena de emisión e importe a reintegrar; Imprimir los Avisos de Reintegro y archivarlos en cartapacios, así como sus respectivos antecedentes.
- Generar reportes de Envío y turnar a la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C. Irene Monreal Camarillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL AL PAGO DE NIVELES TRANSFERIDOS

OBJETIVO

Coordinar la planeación del proceso de revisión y actualización de la Nómina, Control y Calidad del pago, así como la Glosa de Nómina de Remuneraciones con el fin de asegurar la disminución en las inconsistencias del pago.

FUNCIONES

- Validar la aplicación de las incidencias (Altas, Bajas y Cambios) incorporadas a la Base de Datos, con base a la confronta de la información contenida en los Formatos Únicos de Personal y el Listado previo o Prenómina de Pago.

- Analizar las liquidaciones para comprobar que el cálculo de Percepciones / deducciones en la Nómina correspondiente sea el correcto.

- Verificar que el calculo del impuesto sea el correcto en los registros de prenómina de la quincena en turno, apoyándose en el “Sistema para Calculo del Impuesto”.

- Elaborar el informe de verificación y validación de prenómina, resultado de la revisión para efecto de que la Coordinación General de Remuneraciones a través de esta Subjefatura, autorice a la Coordinación General de Informática Administrativa la corrección o en su caso emisión e impresión de la nómina definitiva y cheques.

- Comprobar en la nómina definitiva que se hayan incorporado todos los movimientos de la quincena en turno, así como detectar pagos improcedentes para su cancelación.

Responsable	Directora de Administración
C. Daniel García Teniente	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL AL PAGO DE NIVELES TRANSFERIDOS
(Continua)

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
C. Daniel García Teniente	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL AL PAGO DEL NIVEL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

OBJETIVO

Planear el proceso de revisión y actualización de la Nómina, Control y Calidad del pago de los niveles de Telesecundaria y Media Superior y Superior conforme al calendario autorizado, con la finalidad de realizar el proceso de pago de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de las incidencias (Altas, Bajas y Cambios) incorporadas a la Base de Datos, con base a la confronta de la información contenida en los Formatos Únicos de Personal y el Listado previo o Prenómina de Pago.

- Verificar la aplicación de los movimientos de Pensión Alimenticia, confrontando el Listado de Contribuyentes – Beneficiarios contra la Prenómina de Pensión Alimenticia.

- Verificar las liquidaciones para comprobar que el cálculo de Percepciones / deducciones en la Nómina correspondiente sea el correcto.

- Verificar que el calculo del impuesto sea el correcto en los registros de prenómina de la quincena en turno, apoyándose en el “Sistema para Calculo del Impuesto”.

- Autorizar a la Coordinación General de Informática Administrativa con el Vo.Bo. del Coordinador General de Remuneraciones la emisión e impresión de la nómina definitiva y cheques, una vez que se haya verificado la calidad del pago de las remuneraciones en la prenómina.

Responsable	**Directora de Administración**
L.R.H. Sandra Vivnia Salas Guerrero	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL AL PAGO DEL NIVEL MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Continua)

- Comprobar en la nómina definitiva que se hayan incorporado todos los movimientos de la quincena en turno, así como detectar pagos improcedentes para su cancelación.

- Autorizar la distribución de cheques una vez que se hayan aplicado las medidas de control correspondientes.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
L.R.H. Sandra Vivnia Salas Guerrero	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN AL PAGO

OBJETIVO

Coordinar el proceso de corte y clasificación de nómina y cheques; distribución y entrega por medio de la red autorizada; cancelación de cheques y actividades referentes a la conciliación del pago.

FUNCIONES

- Vigilar que la entrega por parte de la Coordinación General de Informática Administrativa de la nómina, cheques y recibos comprobantes de pago; programas de rescata y productos de quincena correspondan con lo indicado en bitácora.

- Distribuir los documentos de pago (cheques, comprobantes de pago y nóminas) de la quincena en turno por Unidad Distribuidora de Cheque y Centros de Trabajo a cada una de las pagadurías.

- Coordinar los procesos de corte y clasificación de los documentos de pago (cheques, comprobantes de pago y nómina) respectivos por Unidad Distribuidora de Cheque y Centros de Trabajo.

- Supervisar la distribución y entrega de los documentos de pago por medio de la red autorizada (Pagador-Habilitado-Interesado).

- Coordinar el envío de valores a las Unidades Regionales de Servicios Educativos de acuerdo al calendario autorizado.

- Coordinar el proceso de conciliación del número de documentos devueltos contra lo especificado en la nómina de pago correspondiente.

- Verificar en nómina que los documentos que se hayan pagado se sustenten con la firma de los beneficiarios y en caso de los cheques devueltos se encuentre el espacio para firmar en blanco.

Responsable	Directora de Administración
Profr. Juan Romero Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

SUBJEFATURA DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN AL PAGO
(Continua)

- Coordinar el proceso de cancelación de los documentos de pago que no fueron reclamados por sus beneficiarios, en el tiempo establecido (30 días a partir de su fecha de expedición), utilizando para ello el sello correspondiente y anotando el motivo por el cual se cancela.

- Relacionar los cheques no pagados para su envío a la Coordinación General de Informática Administrativa, para su cancelación y afectación presupuestal en el sistema de cancelados.

- Informar en forma quincenal al Coordinador General de Remuneraciones los importes de pago generados por tipo de nómina.

- Atender las solicitudes de liberación de pago a los trabajadores de acuerdo al origen de suspensión.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Participar en el Comité Permanente de Aseguramiento de la Calidad.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Profr. Juan Romero Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACION AL PAGO

OBJETIVO

Vigilar el proceso de corte y clasificación de nómina y cheques; distribución y entrega por medio de la red autorizada, cancelación de cheques para la entrega oportuna del pago al usuario.

FUNCIONES

- Recibir de la Coordinación General de Informática Administrativa la nómina, cheques y recibos comprobantes de percepciones y deducciones y productos de la quincena.

- Vigilar el proceso de corte y clasificación de documentos de pago y nóminas respectivas por Unidad Distribuidora de Cheque y Centros de Trabajo.

- Verificar la distribución y entrega de la nomina, cheques y comprobantes de pago por medio de la red autorizada (pagador-habilitado-interesado).

- Elaborar los controles necesarios para la recepción y entrega de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones de la quincena en turno a cada uno de los pagadores mediante la forma “Cedula de Recepción y Entrega de Cheques”

- Verificar que el proceso de distribución de valores a las Unidades Regionales de Servicios Educativos se lleve a cabo en los tiempos establecidos.

- Coordinar el proceso de recepción de los documentos de pago no reclamados, nómina firmada y relación de cheques devueltos, conciliando que el número de estos últimos sean igual a los espacios sin firma del beneficiario en la nómina correspondiente para aceptar de conformidad la entrega por parte del Pagador y/o Habilitado;.

Responsable	**Directora de Administración**
T.C. Ma. Guadalupe Becerra Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACION AL PAGO
(Continua)

- Coordinar el proceso de cancelación de los documentos de pago (cheques) que no fueron reclamados por sus beneficiarios en el tiempo establecido (30 días a partir de su fecha de expedición), utilizando para ello el sello correspondiente y anotando el motivo por el cual se cancelan.

- Validar que el numero de documentos devueltos correspondan con lo especificado en la nomina de pago correspondiente y que los documentos que se hayan pagado se sustenten con la firma de los beneficiarios.

- Recuperar los cheques no pagados y devueltos por las Unidades Regionales para su cancelación.

- Realizar el proceso de envío y solicitud de comprobación con las diferentes entidades federativas de los cheques y nóminas de pensión alimenticia generados en el estado.

- Recibir y distribuir los cheques de pensión alimenticia generados en otras entidades federativas.

- Enviar la comprobación del pago de nómina de pensión alimenticia a las entidades federativas correspondientes.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
T.C. Ma. Guadalupe Becerra Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en las tareas correspondientes al proceso de conciliación al pago y asegurar que la nomina de pago se encuentre debidamente requisitada.

FUNCIONES

- Apoyar en tareas administrativas propias de la Jefatura de Distribución y Conciliación al Pago.
- Verificar que el número de cheques y comprobantes emitidos en la quincena corresponde con el número de firmas de beneficiarios en las nóminas de pago, sellos de cheques cancelados, sellos de pagos efectuados con recibos y sellos de reintegros.
- Emitir informe de la revisión de las nominas de pago para conocimiento del Coordinador General de Remuneraciones, Jefe de Oficina de Distribución y Conciliación al Pago, así como para el pagador responsable de la pagaduría.
- Dar seguimiento a las tareas de recuperación de pendientes y faltantes en nomina.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.
- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.
- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directora de Administración
Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

PAGADOR

OBJETIVO

Ejecutar el proceso de corte y clasificación de nómina y cheques para la distribución y entrega por medio de la red autorizada (pagador-habilitado-interesado), así como recopilar la nómina debidamente firmada y validada para el proceso de cancelación de cheques y conciliación al pago.

FUNCIONES

- Recibir cheques, nómina y recibos comprobantes de pago, nómina de rescate y productos de apoyo a la distribución y dispersión de la quincena.
- Realizar el corte y clasificación de los documentos de pago por Unidad Distribuidora de Cheque y Centros de Trabajo.
- Rescatar aquellos pagos de los trabajadores por reubicar.
- Retener y/o suspender con el Vo.Bo. del Coordinador General de Remuneraciones los sueldos que no correspondan a pagarse según oficios girados por las autoridades educativas.
- Integrar los paquetes de valores para el envío a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Trasladarse a las sedes el día del pago, definidas en las regiones Altiplano y Media para la entrega de cheques a los pagadores – habilitados.
- Distribuir a través del pagador – habilitado, nómina, cheques y comprobantes de pago para su entrega al trabajador.
- Recibir de los pagadores – habilitados las nóminas originales y reporte de cheques devueltos.
- Verificar que los cheques y/o comprobantes de percepciones y deducciones devueltos correspondan a los espacios sin firma del beneficiario en la nómina correspondiente, para recibir de conformidad la entrega que efectúa el C. Habilitado.

Responsable	**Directora de Administración**
Se anexa relación.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

PAGADOR
(Continua)

- Cancelar los documentos no reclamados en el tiempo establecido (30 días a partir de la fecha de su expedición), así como los que no procedan a pagarse, generando archivo magnético e impreso, y estampando el sello correspondiente en la nomina de pago y anotando el motivo de su cancelación.

- Conciliar nóminas de pago, verificando que los cheques y recibos comprobantes de percepciones y deducciones emitidos en la quincena, correspondan al número de firmas de beneficiarios, sellos de pagado en recibo, cheques cancelados y reintegros.

- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a su proceso.

- Llevar a cabo los registros y controles producto del procedimiento de su responsabilidad.

- Proponer modificaciones al Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la mejora continua.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	**Directora de Administración**
Se anexa relación.	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

PAGADOR
(Continua)

Responsable	Directora de Administración
C.P. Armando Nery Dominguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Ing. Josué Francisco Corpus Meave	
L.A.E. Gabriel David Rodríguez Fuentes	
T.C. Armando Infante Rivera	
C. Nohemí Caballero Ochoa	
TI. Juan Pablo Santoyo Limón	
C. Juan Pablo Lomelí Escalante	
C.P. Alicia Renteria Guevara	
C.P. Juan Carlos Guevara Lozano	

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE REMUNERACIONES

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Directora de Administración

Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez
Coordinador General de Remuneraciones

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Dr. Juan Manuel Carreras López

LA OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

C.P. Marta Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO	**REVISO**	**AUTORIZAN**	
Lic. Javier Filemón Gutiérrez Vázquez **Coordinador General de Remuneraciones**	Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Dr. Juan Manuel Carreras López **Secretario de Educación**	C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán **Oficial Mayor**