



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR: 715	Nombre UR: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	
Presenta:  <hr/> Armando González Zozaya Director General de del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Valida:  <hr/> María Teresa López Mata Directora General de Recursos Humanos y Organización. Código del manual: MP-715-1-2021
Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública  <hr/> Oscar Flores Jiménez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública	Registra: Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia 





Oficio número SEP/UR-100/OCS/**0175**/2021

Ciudad de México, 23 de noviembre de 2021

OSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

ATENTAMENTE



DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ
SECRETARIA

c.c.p. Rafael Flores Mendoza. Titular de la Jefatura de la Oficina de la Secretaria. - Presente.
Enrique Quiroz Acosta. Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. - Presente.
Armando González Zozaya. Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. - Presente
María Teresa López Mata. Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

NOVIEMBRE, 2021



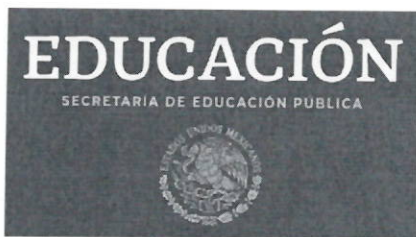
ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Administración de Plazas	5
Validación del procedimiento	
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Historial de cambios	11
Registros	
Anexos	12
3.2. Carga de Movimientos de Personal	14
Validación del procedimiento	
Presentación del procedimiento	15
Diagrama de bloques	17
Descripción de actividades	18
Historial de cambios	19
Registros	
Anexos	20
3.3. Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina	21
Validación del procedimiento	
Presentación del procedimiento	22
Diagrama de bloques	24
Descripción de actividades	25
Historial de cambios	
Registros	26
Anexos	
3.4. Dispersión de Recursos	31
Validación del procedimiento	
Presentación del procedimiento	32
Diagrama de bloques	34
Descripción de actividades	35
Historial de cambios	36
Registros	
Anexos	37
3.5. Pago de ISR y Seguridad Social	40
Validación del procedimiento	



Presentación del procedimiento	41
Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	46
Historial de cambios	48
Registros	49
Anexos	49
3.6. Desarrollo y extracción de información	54
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	57
Descripción de actividades	58
Historial de cambios	59
Registros	60
Anexos	60
3.7. Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica	67
Validación del procedimiento	67
Presentación del procedimiento	68
Diagrama de bloques	71
Descripción de actividades	72
Historial de cambios	73
Registros	74
Anexos	74
3.8. Conciliación Bancaria	75
Validación del procedimiento	75
Presentación del procedimiento	76
Diagrama de bloques	77
Descripción de actividades	78
Historial de cambios	78
Registros y Anexos	79





1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 23 de marzo de 2017 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 'Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a través del cual fue incorporada a la estructura orgánica de dicha Dependencia la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), adscrita a la entonces Oficialía Mayor del Ramo, ahora Unidad de Administración y Finanzas, lo anterior en términos de los artículos 2º, apartado A, fracción XXXI, 36 y Segundo Transitorio del Decreto referido, así como por lo dispuesto en el Artículo Único del "Acuerdo número 03/05/17 por el que se modifica el diverso número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 25 de mayo de 2017, la cual cuenta entre sus atribuciones con las de gestionar y tramitar el pago a que se refiere el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal, así como realizar los demás trámites administrativos que determinen las disposiciones jurídicas para el funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, motivo por el cual resulta necesario documentar los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

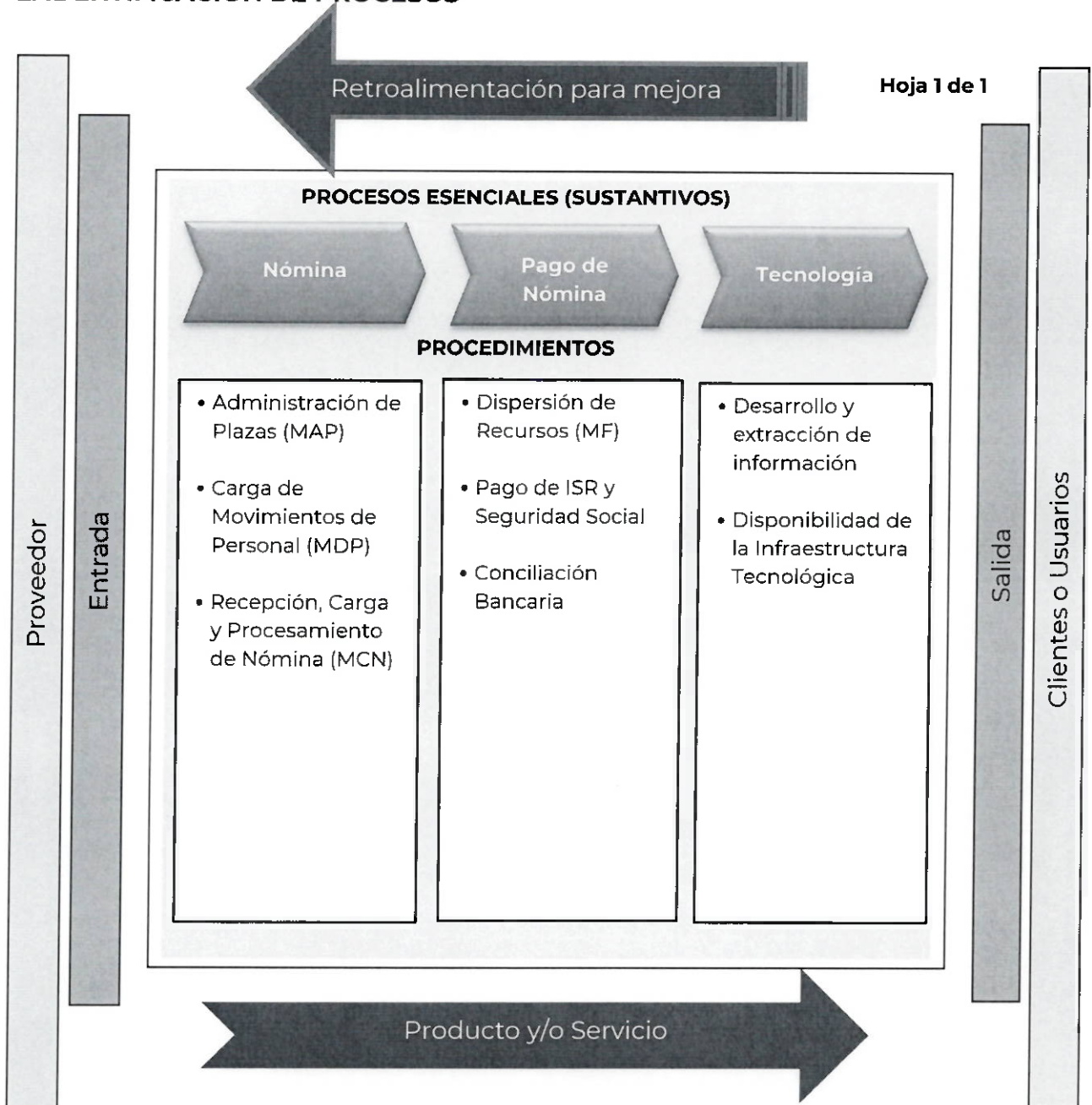
El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan identificar las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las etapas del proceso administrativo de la DGSANEF, para hacer más eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Bajo esa óptica, permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, de requerimientos y de los puestos responsables de su ejecución. Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades propias del proceso y apoya al análisis o revisión de los procedimientos de la DGSANEF.





2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

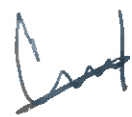




3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

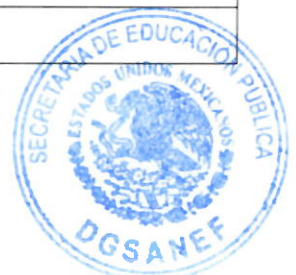
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Administración de Plazas**

Código: **715-PR-01**

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Yamel Curi Hallal Subdirectora de Control Interno</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Alicia Fraga Bretón Coordinadora Técnica de Operaciones</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Armando González Zozaya Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada</p>	

Fecha de Documentación:	<u>Noviembre 2021</u>
Número de Revisión:	<u>1</u>



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Administración de Plazas**

Código: **715-PR-01**

Objetivo:

Gestionar los movimientos de plazas federalizadas con base en los criterios establecidos en los oficios OM_0647_2014 y OM_0290_2016 emitidos por la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de que las Autoridades Educativas Locales de los Estados tengan actualizada la información del analítico de plazas.

Glosario:

ANALÍTICO DE PLAZAS: Listas oficiales conciliadas de Plazas Federalizadas presentadas en el "Convenio de Coordinación para la conclusión del proceso de conciliación de las plazas transferidas, así como del registro de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes a los que hacen referencia los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal", celebrados individualmente con cada entidad federativa, con excepción de la Cd. De México.

AEE: AUTORIDADES EDUCATIVAS LOCALES EN LOS ESTADOS: (Al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa; Cabe precisar que la DGSANEF no atiende a la Ciudad de México).

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

CTCIAR: Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF.

CTO: Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF.

DGRHyO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la SEP.

DGPyP "A": Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.

DGPPyEE: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SEP: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, y reformas posteriores, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Título Segundo, capítulos I y II, Título cuarto, capítulos I, II, III, IV, V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, 11, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).
- Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1.-043 Oficio No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.
- Criterios y Procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a plazas federalizadas. Oficios No. SPEC/191/2016 y OM/0290/2016 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP del 2 de mayo 2016. (https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios_movimientos_plazas.pdf)

Referencias:

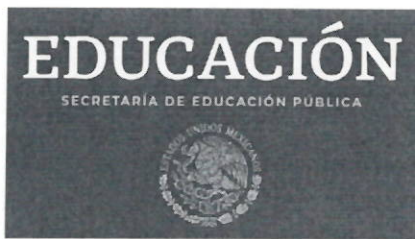
Se utiliza el SANE.

Alcance:

En este procedimiento se realizan los siguientes movimientos de plazas:

- Creación
- Conversión
- Cambio de Centro de Trabajo
- Cancelación
- Promoción
- Transferencia
- Compactación
- Descompactación
- Reubicación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

Para que el procedimiento de administración de plazas sea exitoso, debe ser autorizado por todas y cada una de las Entidades Autorizadoras de la SEP (USICAMM, DGRHyO, DGPPyEE, DGSANEF) y de SHCP (DGPYP "A", UPCP).

En este procedimiento intervienen, la Coordinación Técnica de Operaciones y la Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF, USICAMM, DGRHyO, DGPPyEE, de la SEP y DGPYP "A", UPCP de la SHCP.

Responsabilidades:

Subdirección de Control Interno (plaza eventual) de la CTCIAR:

- Recibir y validar el movimiento solicitado con base a las reglas que apliquen.
- Emitir observaciones del resultado de la validación y notificar a la AEE el resultado de la validación.

Coordinación Técnica de Operaciones:

- Dirigir los procesos para la revisión de los movimientos solicitados por las autoridades educativas locales de los estados, a través del MAP y la actualización del analítico de plazas de las entidades federativas.
- Autoriza o rechaza los movimientos de las plazas en SANE, dependiendo de las reglas que apliquen a cada movimiento.
- En caso de ausencia del Coordinador Técnico de Operaciones, el responsable de autorizar el movimiento será la Coordinación de Operaciones.
- Ser el enlace de comunicación y coordinación con las entidades educativas locales de los estados.

Direcciones de Operación de la CTO:

- Informa el estatus de los movimientos a la AEE correspondiente

Subdirecciones de Nómina Federalizada de las Direcciones de Operación:

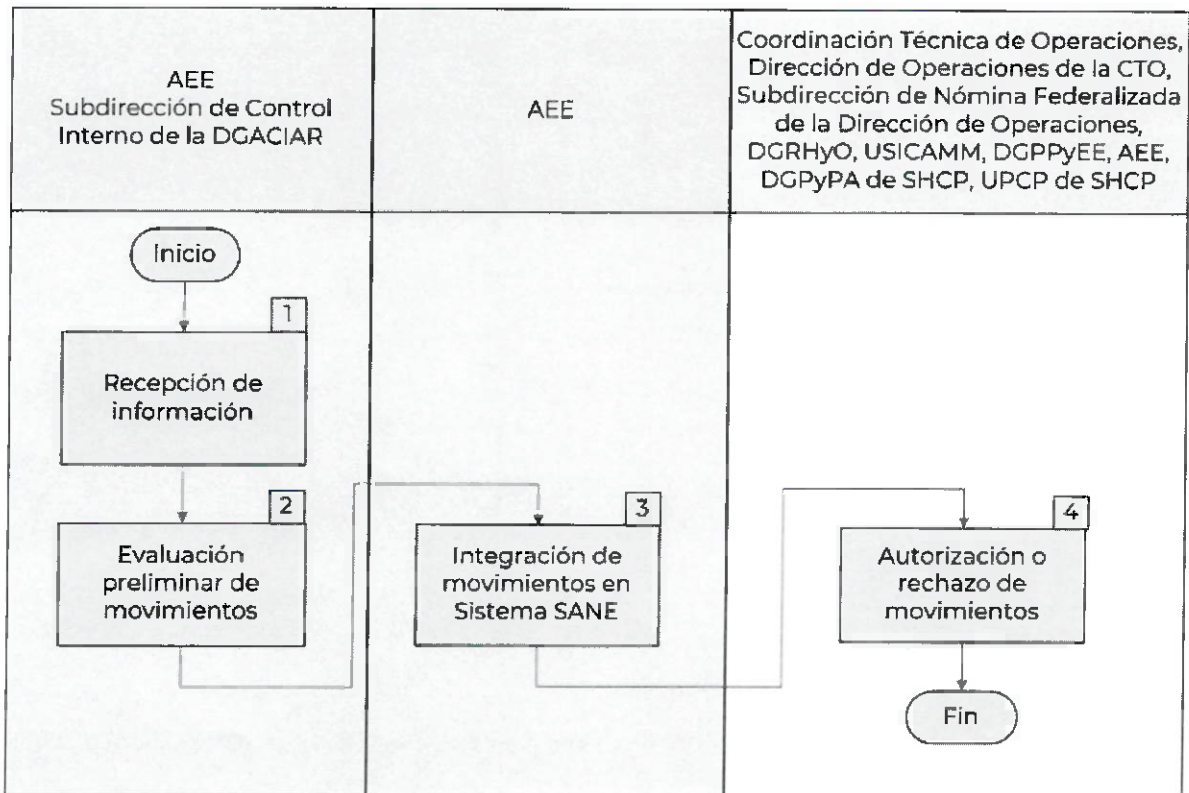
- Atiende las dudas de las AEE durante la carga del movimiento de la plaza
- Analiza el movimiento de la plaza para que cumpla con lo requerido.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1 Administración de Plazas**

Código: **715-PR-01**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: 3.1 Administración de Plazas
Código: 715-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Recepción de información	1.1. Envía información de movimiento para validación previa.	AEE
	1.2. Recibe información y analiza el movimiento	Subdirección de Control Interno de la CTCIAR
2. Evaluación preliminar de movimientos	2.1. Emite comentarios del movimiento	
	2.2. Atiende observaciones	
3. Integración de movimientos en SANE	3.1. Captura en SANE el movimiento a través de archivo de texto donde se encuentra la información para dar de alta el movimiento	AEE
	3.2. Avisa a la CTO sobre la captura del movimiento a través de correo electrónico o llamada telefónica.	
4. Autorización o rechazo de movimientos	4.1. Recibe notificación y analiza el movimiento para verificar que cumpla con las reglas establecidas	CTO
	4.2. Monitorea continuamente el SANE para detección de alta de movimientos	DGRHyO, USICAMM, DGPPyEE
	4.3. Autorizan o rechazan el movimiento de la plaza a través del SANE	
	4.4. Analiza información, rechaza o autoriza movimiento	
	4.5. ¿Movimiento autorizado por todos los participantes de la SEP?	CTO
	SI: SANE envía el movimiento a SHCP	
	NO: AEE revisan resultado en SANE	AEE
	4.6. Recibe solicitud a través del SANE y analiza el movimiento de la plaza para verificar que cumpla con las reglas establecidas	DGPpP "A", UPCP de SHCP
4.7. Autoriza o rechaza el movimiento de la plaza a través del SANE		
	4.8. Monitorea continuamente el SANE para detección del resultado del proceso.	AEE

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Máximo 20 días



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.1 Administración de Plazas			
Código: 715-PR-01			

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: 3.1 Administración de Plazas			
Código: 715-PR-01			

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pantalla de Registro de Movimiento de plaza	5 años	Dirección de Procesos y Calidad de la Coordinación Técnica de Administración de Procesos de la DGSANEF	715-PR-01-R01
Pantalla de Autorización	5 años		715-PR-01-R02

Nota: El tiempo de conservación se refiere a la información de la base de datos del SANE sobre el registro y autorización del movimiento.



ANEXOS

Procedimiento: 3.1 Administración de Plazas
Código: 715-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Pantalla de Registro de Movimiento de plaza	Registrar la información del movimiento solicitado	715-PR-01-A01
Pantalla de Autorización	Pantalla donde se autoriza o rechaza el movimiento	715-PR-01-A02

Pantalla de Registro de Movimiento de Plaza

(715-PR-01-A01)

Pantalla de Registro de Movimiento de Plaza

(715-PR-01-A01)

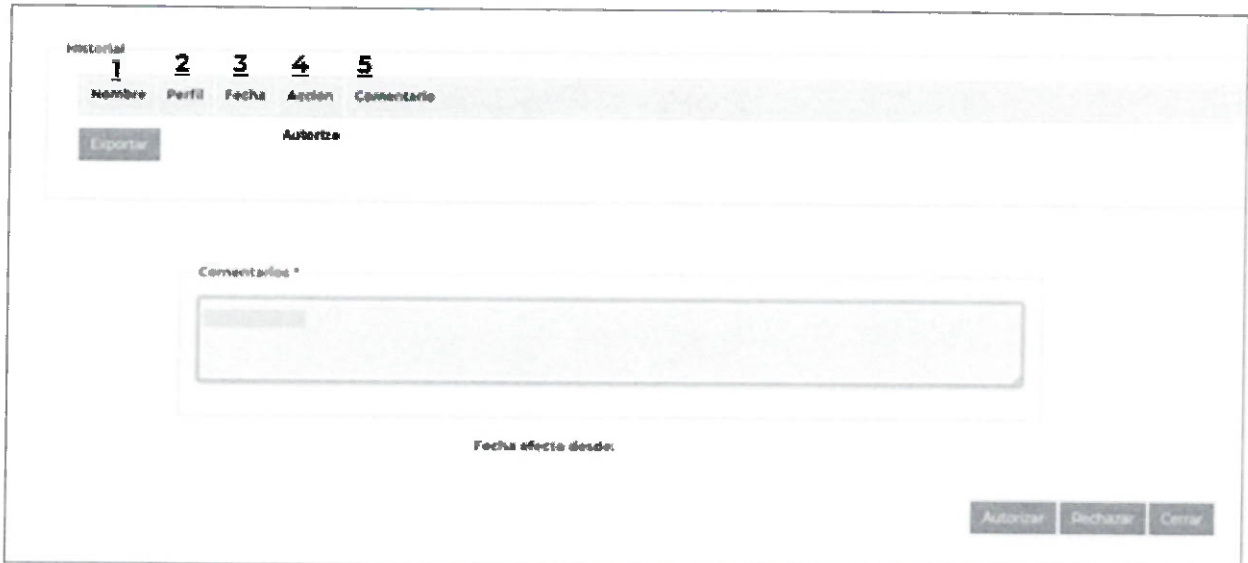
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Ramo	Se debe capturar Ramo 33 (Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios)
2	UR	Unidad Responsable (AEE)
3	Archivo	Se selecciona el archivo en la ruta específica donde está el archivo que mandó la AEE
	Cargar	Para realizar el registro del archivo se debe presionar este botón



Pantalla de Autorización

(715-PR-01-A02)



Pantalla de Autorización

(715-PR-01-A02)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Nombre	Persona que autoriza / rechaza
2	Perfil	Perfil del sistema de la persona que autoriza/rechaza
3	Fecha	Fecha de autorización / rechazo
4	Acción	Puede ser "Autorizó" o "Rechazó"
5	Comentarios	Si existe algún comentario en este espacio se puede hacer referencia

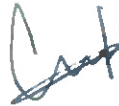


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Carga de Movimientos de Personal**

Código: **715-PR-02**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Alicia Fraga Bretón
Coordinadora Técnica de
Operaciones

Autoriza

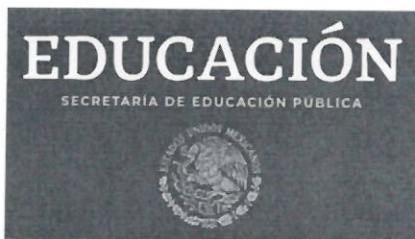


Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de
Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Carga de Movimientos de Personal**

Código: **715-PR-02**

Objetivo:

Gestionar los movimientos del personal con plaza federalizada en base a las disposiciones y normatividad aplicable, con el fin de que las Autoridades Educativas Locales de los Estados puedan vincular la plaza con el trabajador.

Glosario:

AEE: AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL DE LOS ESTADOS: (Al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa; Cabe precisar que la DGSANEF no atiende a la Ciudad de México).

CTAP: Coordinación Técnica de Administración de Procesos de la DGSANEF.

CTCIAR: Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF.

CTO: Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

DGPPyEE: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SEP: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros Órgano administrativo desconcentrado de la SEP.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, y reformas posteriores, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Título Segundo, capítulos I y II, Título cuarto, capítulos I, II, III, IV, V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, II, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.



(<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).

- Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1-.043 Oficio No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.
- Criterios y Procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas de los Estados para realizar movimientos de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a plazas federalizadas. Oficios No. SPEC/191/2016 y OM/0290/2016 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP del 2 de mayo 2016.
(https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios_movimientos_plazas.pdf)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Oficio No. 711-NO-PO-001-04 de la Dirección de Normatividad y Evaluación de la SEP del 23 de julio de 2004.
(https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf)

Referencias:

Se utiliza el SANE.

Alcance:

En este procedimiento se realizan los siguientes movimientos de personal:

- Alta
- Baja
- Licencias
- Suspensiones
- Reanudaciones
- Actualización de Datos

En este procedimiento interviene la CTO, la CTCIAR, y la CTAP.

Responsabilidades:

Subdirección de Control Interno (plaza eventual) de la CTCIAR:

- Validar el RFC y Tipo de movimiento.

Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos

- Otorgar visto bueno del movimiento de personal.
- Notificar a la CTO el resultado de la validación del movimiento del personal.

Coordinación Técnica de Operaciones

Dirigir la entrega de información y las acciones con la Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos de la DGSANEF, requeridas en los procesos presupuestarios,



solicitudes de movimientos de adecuaciones presupuestales y de dictámenes respecto a movimientos de plazas con la SHCP.

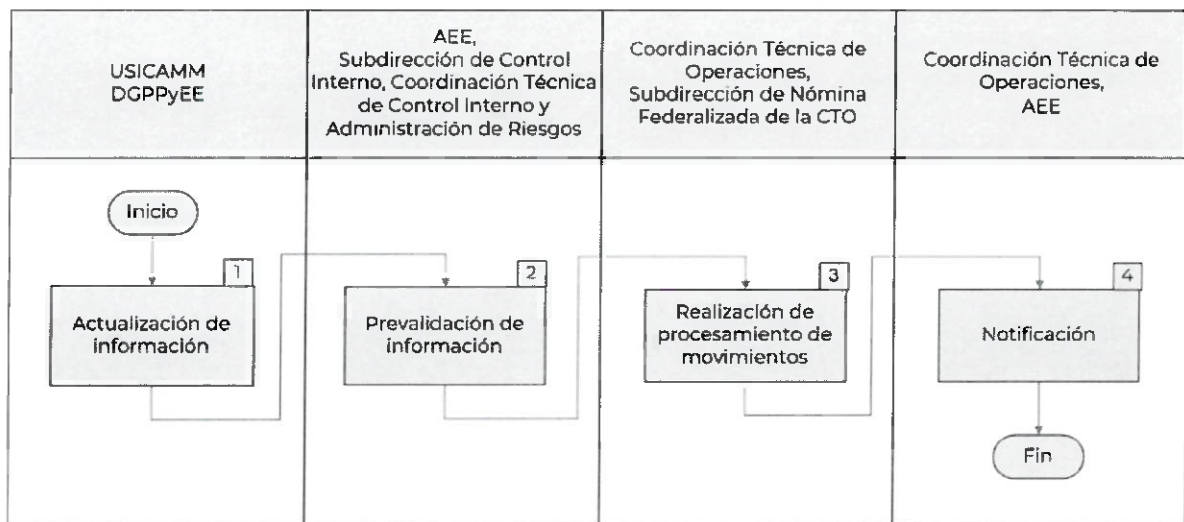
Subdirecciones de Nómina Federalizada de la CTO:

- Recibe el archivo de texto con la información detallada del personal con respecto al movimiento a realizar.
- Valida la estructura del archivo recibido.
- Verifica que los datos cumplan con lo requerido en la normatividad aplicable para el tipo de movimiento (Alta, Baja, Licencias, Suspensiones, Reanudaciones, Actualización de Datos).
- Procesa el archivo de texto en SANE.
- Notifica el resultado del procedimiento a las AEE.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2 Carga de Movimientos de Personal**

Código: **715-PR-02**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2 Carga de Movimientos de Personal**

Código: **715-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Actualización de información	1.1. Mantiene actualizada la lista de los atributos de los trabajadores del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para que al momento de aplicar las validaciones del proceso, este tenga las condiciones necesarias para aprobar y/o rechazar.	USICAMM
	1.2. Mantiene actualizada la información de Centros de Trabajo de cada trabajador, para que al momento de aplicar las validaciones del proceso, este tenga las condiciones necesarias para aprobar y/o rechazar.	DGPPyEE
2. Prevalidación de información	2.1. Envía el archivo de texto a la Subdirección de Procesos de la CTCIAR con la información mínima necesaria para aplicar el movimiento del personal.	AEE
	2.2. Recibe archivo con información, valida RFC y tipo de movimiento	Subdirección de Control Interno de la CTCIAR
	2.3. ¿Coordinador Técnico de Control Interno y Administración de Riesgos otorga visto bueno?	CTCIAR
	NO: Notifica a AEE	Subdirección de Control Interno de la CTCIAR
	2.4. AEE corrige información y va al paso 2.1.	AEE
3. Realización de procesamiento de movimientos	SI: Notifica y envía información a CTO	CTCIAR
	3.1. Recibe archivo con información 3.2. Aplica validaciones definidas para los diferentes tipos de movimientos (Alta, Baja, Licencias, Suspensiones, Reanudaciones, Actualización de Datos) y carga en SANE, aquí	CTO, Subdirecciones de Nómina Federalizada de la CTO



	también se valida la plaza en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.	
4. Notificación	4.1. Avisa el resultado del proceso a las AEE.	
	4.2. Recibe notificación.	AEE

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.2 Carga de Movimientos de Personal
Código: 715-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: 3.2 Carga de Movimientos de Personal
Código: 715-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pantalla de Registro de Movimiento de personal	5 años	Dirección de Procesos y Calidad de la CTAP	715-PR-02-R01



ANEXOS

Procedimiento: 3.2 Carga de Movimientos de Personal
Código: 715-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Pantalla de Registro de Movimiento de personal	Registrar la información del movimiento solicitado	715-PR-02-A01

**Pantalla de Registro de Movimientos de Personal
(715-PR-02-A01)**

**Pantalla de Registro de Movimientos de Personal
(715-PR-02-A01)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Entidad Federativa	AEE
2	Ciclo	Año al que corresponde el archivo
3	Quincena	Quincena en la que se aplicará el movimiento
	Archivo para registro	Se selecciona el archivo en la ruta específica donde está el archivo que mandó la AEE
	Cargar	Para realizar el registro del archivo se debe presionar este botón

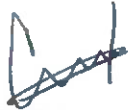


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Alicia Fraga Bretón
Coordinadora Técnica
de Operaciones

Autoriza



Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de
Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

Objetivo:

Procesar la nómina que envían las Autoridades Educativas Locales de los Estados con el fin de que los trabajadores reciban el pago correspondiente con base en las disposiciones establecidas en el Marco Normativo.

Glosario:

AEE: AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL DE LOS ESTADOS: (Al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa; Cabe precisar que la DGSANEF no atiende a la Ciudad de México).

CTCIAR: Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF.

CTPyP: Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos de la DGSANEF.

CTO: Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

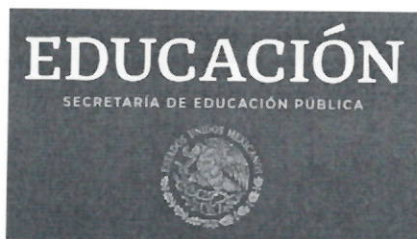
SEP: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, y reformas posteriores, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Título Segundo, capítulos I y II, Título cuarto, capítulos I, II, III, IV, V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, II, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).

Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1.-043 Oficio





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.

Referencias:

FONE.

Se utiliza el SANE.

Alcance:

Realizar los trámites administrativos que determinen las disposiciones jurídicas del funcionamiento del FONE, para procesar la nómina.

En este procedimiento interviene la CTO de la DGSANEF.

Responsabilidades:

Coordinación Técnica de Operaciones:

- Dirigir las actividades de validación y procesamiento de las nóminas que envían las AEE.

Subdirecciones de Nómina Federalizada de la CTO:

- Ejecuta el procedimiento de nómina en SANE.
- Valida la estructura de los archivos de nómina.
- Valida la información de los archivos de nómina donde se realizó el cálculo individualizado por cada trabajador.
- Notifica a las AEE si el archivo de nómina fue rechazado.
- Notifica a las AEE y a las Coordinaciones Internas de la DGSANEF el cierre del proceso.

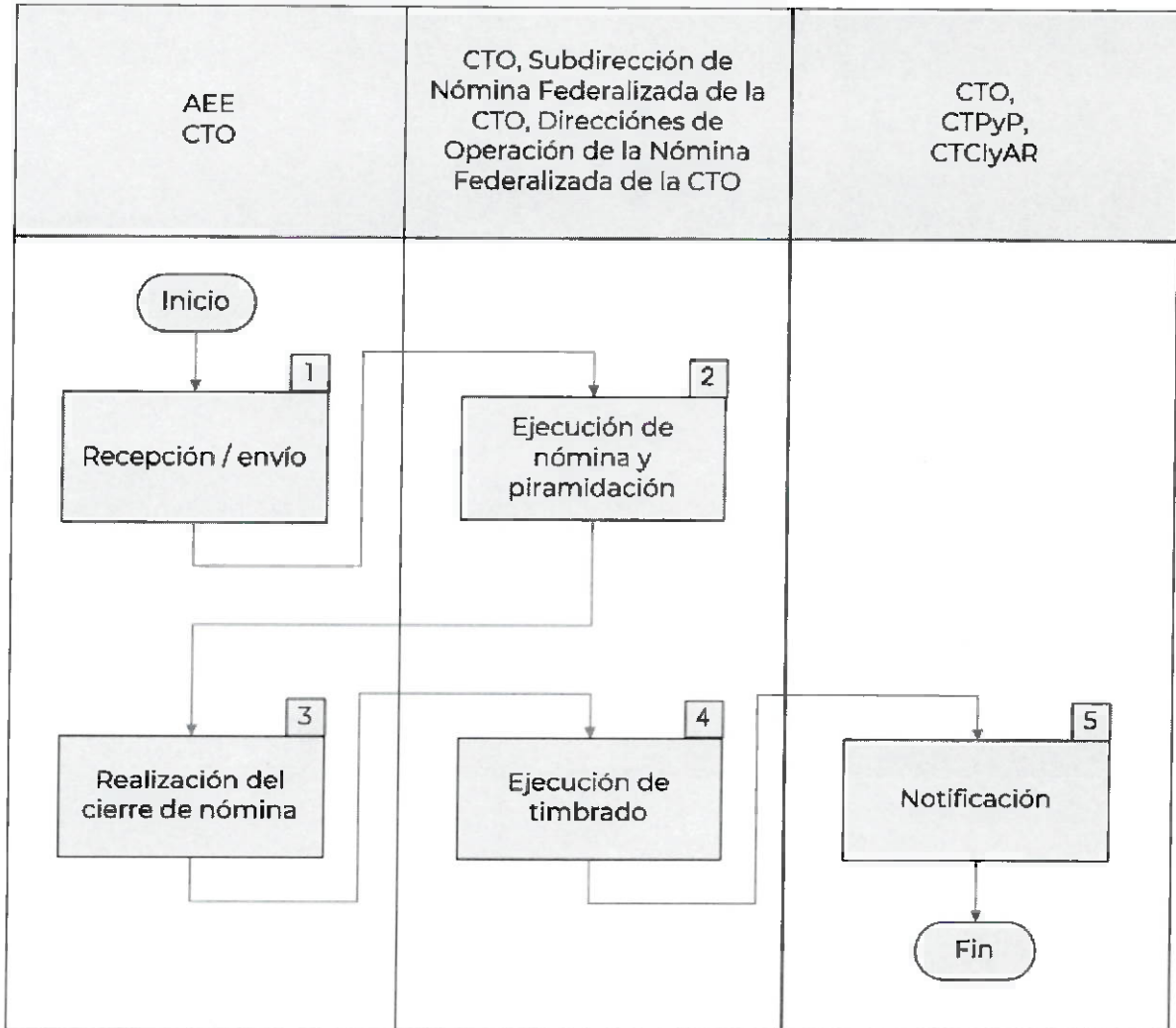
Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada de la CTO:

- Da seguimiento al proceso de nómina hasta que termine exitosamente.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**
Código: **715-PR-03**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Recepción / envío	1.1. Envían los archivos de nómina con el layout específico para ser procesado en SANE.	AEE
	1.2. Recibe archivos de nómina y valida el layout.	CTO, Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada de la CTO, Subdirecciones de Nómina Federalizada de la CTO
2. Ejecución de Nómina y Piramidación	2.1. Ejecuta el proceso de nómina en SANE donde se valida el contenido de los archivos y notifica su conclusión a las AEE.	
	2.2. Ejecuta piramidación	
3. Realización del cierre de nómina	3.1. Solicita cierre de nómina a la AEE	AEE
	3.2. ¿Se autoriza el cierre?	
	NO: Subsana inconsistencias en archivos de nómina y piramidación	
	3.3. Ir al paso 1.1.	
4. Ejecución de timbrado	SI: Ejecuta cierre de nómina con piramidación en SANE.	CTO, Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada de la CTO, Subdirecciones de Nómina Federalizada de la CTO
	4.1. Ejecuta Timbrado de nómina quincenal	
5. Notificación	4.2. Notifica proceso de Timbrado	CTPyP
	5.1. Notifica cierre de nómina a CTPyP	
	5.2. Envía solicitud de pago de recursos de la nómina.	
	5.3. Reciben notificación e inicia el proceso de Dispersión de Recursos.	
	5.4. Reciben notificación e inicia el proceso Pago de Seguridad Social	CTCIyAR



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días hábiles





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de comprobación	5 años	Subdirección de nómina federalizada	715-PR-03-R01
Registro de archivo de nómina	5 años		715-PR-03-R02
Monitor del proceso	5 años		715-PR-03-R03
Solicitud de pago	5 años		715-PR-03-R04

ANEXOS

Procedimiento: **3.3 Recepción, Carga y Procesamiento de Nómina**

Código: **715-PR-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de archivo de nómina	Registrar la información en SANE	175-PR-03-A01
Monitor del proceso	Dar seguimiento al proceso de nómina	715-PR-03-A02



Solicitud de pago	Informar el cierre de la nómina y la solicitud de pago	715-PR-03-A03
-------------------	--	---------------

Registro de Archivo de Nómina

(715-PR-03-A01)

Registro de archivo de nómina

(715-PR-03-A01)

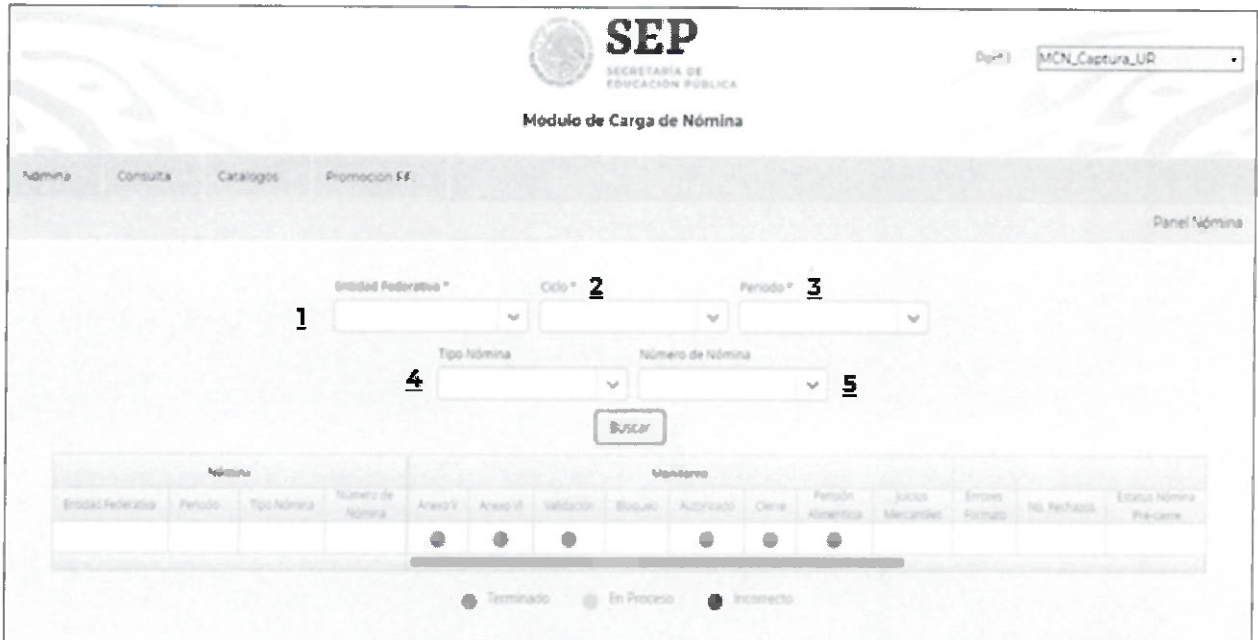
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Entidad Federativa	AEE
2	Quincena	Quincena a ser procesada
3	Tipo de Nómina	Puede ser "Ordinaria" o "Extraordinaria"
4	Carga archivo	Se presiona este botón para procesar el archivo



Monitor del proceso

(715-PR-03-A02)



Monitor del proceso

(715-PR-03-A02)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Entidad Federativa	Nombre de la AEE
2	Ciclo	Año que se desea consultar
3	Periodo	Se captura la quincena a consultar
4	Tipo de Nómina	Puede ser "Ordinaria" o "Extraordinaria"
5	Número de Nómina	Número consecutivo



Solicitud de Pago

(715-PR-03-A03)

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA
Control de Pago de Nómina

1 Cantidad de Pago: _____

2 UFR: _____ **3** Entidad Federativa: _____ **4** Fecha: _____

5 Quincena: 14/2018 **6** Tipo de Nómina: Ordinaria **7** Número de Nómina: 1

Formas valoradas en formato tercia

8 Nómina	9 TIPO	10 CPTD	11 Núm. Registros Cheque/Depósito	12 Núm. Registros Agrupados Cheque/Depósito	13 Importe	14 Fecha Pago	15 Proceso SICOP	16 Folio CLC SIAFF
Dispersión Nómina								
Cheque Nómina								
Dispersión Pensión								
Cheque Pensión								
Dispersión Juicio Mercantil - -								
Cheque Juicio Mercantil	-	-						
Efectivo Nómina	-	-						
Total								

17 *Cheque Nómina + Efectivo

17 Justificación del Pago:
Nómina de la Quincena 14/2018. Ordinaria 1.

18 _____
Responsable del Estado / Firma

19 _____
Lider / Firma

20 _____
Recibe / Nombre y Fecha

20 _____
Recibe / Nombre y Fecha

Nota: Esta nómina esta considerada en la previsión.



Solicitud de Pago

(715-PR-03-A03)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

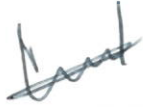
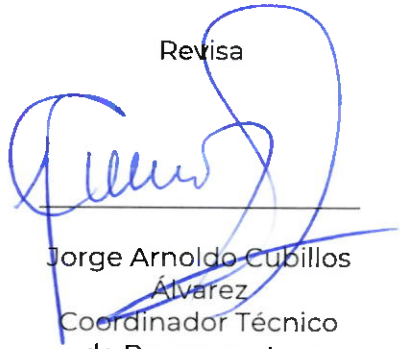
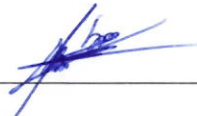
No.	Campo	Instrucción
1	Solicitud de pago	Número consecutivo de solicitud
2	UR	Número de la AEE
3	Entidad Federativa	Nombre de la AEE
4	Fecha	Fecha de solicitud
5	Quincena	Número de quincena a la que corresponde el pago
6	Tipo de Nómina	Puede ser "Ordinaria" o "Extraordinaria"
7	Número de Nómina	Consecutivo de nómina del periodo
8	Nómina	Puede ser: dispersión nómina, cheque nómina, dispersión pensión, cheque pensión, dispersión juicio mercantil, efectivo nómina.
9	Tipo	Puede ser pago al trabajador o pago a tercero
10	CPTO	Nomenclatura del tipo de pago o cheque
11	Num. Registros Cheque/Depósito	Cantidad de trabajadores a pagar de la nómina
12	Num. Registros Agrupados Cheque/Depósito	Cantidad de plazas a pagar
13	Importe	Monto a pagar
14	Fecha de Pago	Fecha en que se llevará a cabo el pago
15	Proceso SICOP	Consecutivo del proceso
16	Folio CLC SIAFF	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada
17	Justificación del pago	Descripción breve del objetivo del pago
18	Responsable del Estado / Firma	Nombre y firma del responsable de la AEE
19	Líder/ Firma	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Operación de la Nómina Federalizada
20	Recibe / Nombre y Fecha	Nombre y fecha de quien recibe la solicitud en la DP



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Dispersión de Recursos**

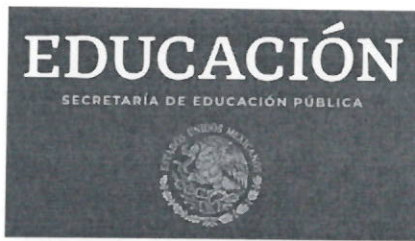
Código: **715-PR-04**

<p>Elabora</p>  <hr/> <p>Yamel Curi Hallal Subdirectora de Control Interno</p>	<p>Revisa</p>  <hr/> <p>Jorge Arnaldo Cubillos Álvarez Coordinador Técnico de Presupuesto y Pagos</p>
<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Armando González Zozaya Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada</p>	

Fecha de Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Dispersión de Recursos**

Código: **715-PR-04**

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones para que se realice el pago de la nómina quincenal a los trabajadores a través de depósito en sus cuentas bancarias o a través de cheque.

Glosario:

AEE: AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL DE LOS ESTADOS: (Al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa; Cabe precisar que la DGSANEF no atiende a la Ciudad de México).

COORDINACIONES INTERNAS DE LA DGSANEF: Coordinación Técnica de Operaciones, Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos, Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos, Coordinación Técnica de Administración de Procesos.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada

CTAP: Coordinación Técnica de Administración de Procesos

CTO: Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF.

CTPyP: Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos de la DGSANEF.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

DONF: Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada de la CTO.

DP: Dirección de Pagos de la DGSANEF.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SEP: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

SIAFF: Sistema Integral de la Administración Financiera Federal de SHCP.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de SHCP.

PORTAL EN LÍNEA DEL BANCO: Sistemas de la institución bancaria en la que se paga la nómina vía cheques.

TESOFE: Tesorería de la Federación de la SHCP



Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, y reformas posteriores, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Título Segundo, capítulos I y II, Título cuarto, capítulos I, II, III, IV, V.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre-2008, y reformas posteriores, artículo 11.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, II, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).
- Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1.-043 Oficio No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.

Referencias:

En este procedimiento se utilizan los sistemas SANE, SICOP, SIAFF y Portal en línea del Banco.

Alcance:

Atender el pago de nómina quincenal ordinaria y extraordinaria de las 31 entidades federativas, así como el pago de los conceptos de seguridad social e impuestos.

En este proceso intervienen las siguientes Coordinaciones de la DGSANEF, Coordinación Técnica de Operaciones, Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos y la Coordinación Técnica de Administración de Procesos.

Responsabilidades:

CTPyP:

- Valida y autoriza el trámite de las adecuaciones presupuestarias.
- Comunica a la SHCP del envío de las adecuaciones presupuestarias.
- Valida la solicitud de autorización de pago que se hace a SHCP.

DONF:

Realiza revisa y envía la estimación del monto de la nómina a pagar en cada proceso de nómina a la DP.

Envía la solicitud del pago de la nómina a la Dirección de Presupuesto.



DP de la CTPyP:

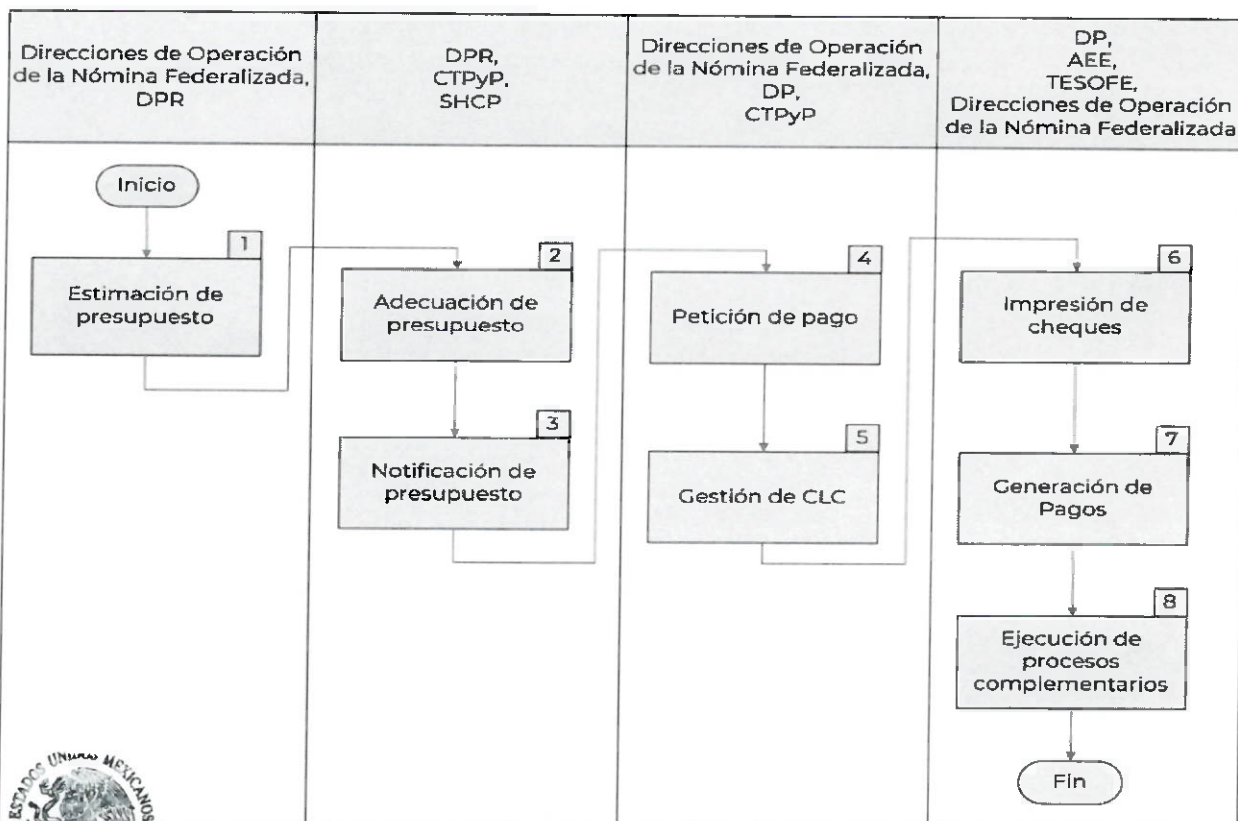
- Realiza el pago de la nómina.
- Gestiona las reexpediciones y la protección y desprotección de cheques, así como los reintegros y el timbrado de la nómina.
- Generar y proteger cheques en Banco.

Dirección de Presupuesto de la CTPyP:

- Asegura la suficiencia presupuestaria para el pago de la nómina.
- Realiza las adecuaciones presupuestarias necesarias para el pago de la nómina.
- Da seguimiento a las cifras de pago para identificar posibles desviaciones al recurso disponible.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.4 Dispersión de Recursos**
Código: **715-PR-04**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: 3.4 Dispersión de Recursos
Código: 715-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Estimación de Presupuesto	1.1. Envía estimación del monto de la nómina a pagar a la Dirección de Presupuesto	DONF
	1.2. Analiza y valida la suficiencia de las estimaciones para generar estimación de pago integrando cifras de la CTO, Seguridad Social, Impuestos y Terceros.	Dirección de Presupuesto
2. Adecuación de Presupuesto	2.1. Identifica los movimientos para solicitar la adecuación presupuestal. En su caso, carga la información en el SICOP.	
	2.2. Valida adecuación y autoriza trámite ante SHCP.	
	2.3. Envía trámite a SHCP por SICOP.	Dirección de Presupuesto
	2.4. Comunica a la SHCP del envío de la adecuación	CTPyP
	2.5. SHCP recibe solicitud, analiza y notifica resultado	SHCP
3. Notificación de Presupuesto	3.1. Recibe resultado y notifica a CTO	Dirección de Presupuesto
	3.2. Da seguimiento a las cifras de pago para identificar posibles desviaciones al recurso disponible.	
4. Petición de Pago	4.1. Solicita a la DP el pago de nómina	DONF
	4.2. Recibe de la Dirección de Operación la solicitud de pago de nómina	DP
5. Gestión de CLC	5.1. Genera información de pago y notifica a TESOFE	DP
	5.2. Valida el oficio de solicitud de autorización de pago de CLC dirigido a la SHCP	Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos



6. Impresión de Cheques	6.1. Realiza protección de cheques	DP
	6.2. La AEE recibe notificación de la CTPyP e imprimen cheques	AEE
	6.3. TESOFE recibe información de importes a pagar	TESOFE
7. Generación de Pagos	7.1. Realiza pago y notifica a la DP	
	7.2. Recibe confirmación de pago y notifica a CTO	DP
	7.3. Notifica Oficio de Comprobación a la AEE	DONF
8. Ejecución de procesos Complementarios	8.1. Realiza timbrado de la nómina en el SANE"	DP
	8.2. Gestiona los reintegros solicitados y, en su caso, la desprotección de cheques y el pago de líneas de captura	
	8.3. Gestiona reexpedición de cheques, previa validación del estatus en banco	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.4 Dispersión de Recursos**

Código: **715-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: 3.4 Dispersión de Recursos			
Código: 715-PR-04			

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Adecuación Presupuestal	Permanente	Dirección de Presupuesto	715-PR-04-R01
Estados del ejercicio	Permanente		715-PR-04-R02
Control de Pago de Nómina	Permanente	DP	715-PR-04-R03
Oficio de Comprobación	Permanente	DONF	715-PR-04-R04

ANEXOS

Procedimiento: 3.4 Dispersión de Recursos		
Código: 715-PR-04		

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de Comprobación	Reportar el resultado del proceso a los diferentes participantes, con fundamento en los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal y 36 del Reglamento Interior de la SEP	715-PR-04-A01





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

Oficio de Comprobación

(715-PR-04-A01)



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General del Sistema de
Administración de la Nómina
Educativa Federalizada

Oficio No. 715.2021.10/OXXX

Asunto: Informe del Ejercicio de los Recursos del FONE del Estado de XXX al mes de XXX de XXXX.

Ciudad de México, a XX de XXXXX de XXXX.

NOMBRE DEL DESTINATARIO

Puesto del Destinatario

Presente

Me refiero al proceso de comprobación del ejercicio del gasto correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

Al respecto, con fundamento en los artículos 26 y 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, por este medio me permito informarle sobre el ejercicio de los recursos del Programa Presupuestario 1013 "FONE Servicios Personales" del Estado de XXXX al mes de XXXX de XXXX, como a continuación se detalla:

FONE 2021: Integración presupuestal del Estado de XXXX al cierre de XXXXX XXXX
(Pesos)

Concepto	Importe
Presupuesto Original	X,XXX,XXX,XXX.XX
Presupuesto Modificado	X,XXX,XXX,XXX.XX
Devengado Pagado	X,XXX,XXX,XXX.XX

Ay. Universidad No. 1200 4º Piso Cuadrante 4 31 Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez,
Tel. 55 36011000 Ext. 57773 gob.mx/sep



Oficio de Comprobación

(715-PR-04-A01)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Estado	Nombre del Estado al que se dirige el oficio
2	Cargo y Nombre	De la persona que recibirá el oficio
3	Concepto	Los conceptos que se reportan son: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Original • Presupuesto Modificado • Presupuesto Devengado <ul style="list-style-type: none"> ○ Devengado Pagado ○ Devengado Pendiente de Pago • Presupuesto Disponible
4	Importe	Monto del Concepto
5	Del resumen anterior se destaca lo siguiente:	Se debe describir los puntos sobresalientes de la información mostrada en los "Conceptos" con el fin de resaltar alguna actividad o evento importante.



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Pago de ISR y Seguridad Social**

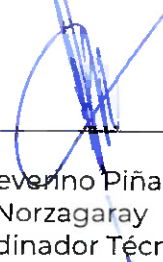
Código: **715-PR-05**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Severino Piña
Norzagaray
Coordinador Técnico
de Control Interno y
Administración de
Riesgos

Autoriza



Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Pago de ISR y Seguridad Social**

Código: **715-PR-05**

Objetivo:

Enterar las cantidades que por concepto de Impuesto Sobre la Renta y Seguridad Social ISSSTE y FOVISSSTE deban cubrirse respecto de los pagos que se realicen con cargo al FONE.

Glosario:

AEE: AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL DE LOS ESTADOS: (Al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa; Cabe precisar que la DGSANEF no atiende a la Ciudad de México).

CARTERA FOVISSSTE: Sistema Informático de Recaudación (FOVISSSTE).

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CTAP: Coordinación Técnica de Administración de Procesos de la DGSANEF.

CTCIAR: Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos de la DGSANEF.

CTO: Coordinación Técnica de Operaciones de la DGSANEF.

CTPyP: Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos de la DGSANEF.

CTPyRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP.

DGI: Dirección de Gestión Interinstitucional de la CTCIAR.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SEP).

DP: Dirección de Pagos de la CTPyP

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISR: Impuesto sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

LÍNEA DE CAPTURA: Secuencia de números que contiene la información necesaria para realizar el pago de ISR o Seguridad Social.

MF: Módulo Financiero del SANE.

TERCERO INSTITUCIONAL: Son aquellas instituciones receptoras del entero, pago de diversos conceptos asociados a prestaciones de ley o institucionales, tales como las cuotas, aportaciones de seguridad social y amortizaciones de préstamos que provienen de los cuentados en las nóminas o de la aplicación de los cálculos determinados en la normatividad aplicable.



TERCERO NO INSTITUCIONAL: Son instituciones o personas físicas o morales, receptoras del pago que proviene, por una parte, de los descuentos en la nómina, autorizados individualmente por los trabajadores o, por otra parte, de los pagos de facturas de servicios contratados por las Autoridades Educativas en los Estados, que derivan de conceptos conciliados. Para procesar pagos a este tipo de terceros, se requiere la integración de un expediente de Alta de Beneficiario y, en su caso, de Alta de concepto y cuenta bancaria.

PASIVO: Reporte del SANE donde se determinan los montos a pagar para ISR y Seguridad Social incluyendo los Terceros Institucionales y No Institucionales.

PEC: Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal de SHCP.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP

SIRI: Sistema Integral de Recaudación (ISSSTE).

SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE.

SS: Seguridad Social.

TESOFE: Tesorería de la Federación de la SHCP.

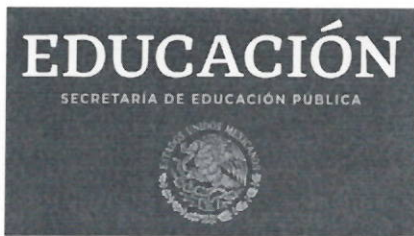
Marco Normativo:

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 31 de marzo de 2007. 24-04-1972, y reformas posteriores, artículo 29.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta 8 de octubre de 2018, y reformas posteriores, artículos 94 y 96.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, 11, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).

Referencias:

En estos procedimientos se utilizan los sistemas SERICA, SIRI, Cartera FOVISSSTE, SIAFF, SICOP y SANE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA EDUCATIVA FEDERALIZADA

Alcance:

Realizar la determinación y el pago de cuotas y aportaciones de SS, así como el ISR de los trabajadores del Estado.

En este proceso intervienen, la Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos, la Coordinación Técnica de Operaciones, la Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos y la Coordinación Técnica de Administración de Procesos.

Responsabilidades:

- Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos:
 - Notificar a las AEE si se detectan diferencias entre las cuotas retenidas por ellas mismas versus las cuotas determinadas por el ISSSTE en el sistema SIRI y/o SERICA.
 - Supervisa que se cumpla en tiempo y forma los pagos de Seguridad Social Quincenales y Bimestrales.
 - Gestiona las solicitudes y/o requerimientos de las AEE ante los Institutos de Seguridad Social.
- Dirección de Gestión Interinstitucional de la CTCIAR:
 - Gestiona la determinación de los montos de cuotas y aportaciones de SS.
 - Coordina las actividades con las Coordinaciones Técnicas de la DGSANEF para realizar el pago de cuotas y aportaciones de SS.
 - Gestiona con los Institutos de Seguridad Social el pago de las cuotas y aportaciones de SS.
 - Notifica a los Institutos de Seguridad Social la referencia y fecha de pago.
- Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada de la CTO:
 - Concluye el proceso de nómina.
 - Notifica a la DGI la conclusión de la nómina.
 - Notifica a las AEE el pago exitoso de las cuotas y aportaciones de SS e ISR.
- DP de la CTPyP:
 - Genera los reportes de Pasivo para el cálculo y pago de ISR y SS.
 - Realiza las actividades para el pago de ISR incluyendo el aviso a la DGPYRF para que proceda al pago en el portal del PEC.
 - Realiza las actividades para el pago de la SS.
 - Notifica el pago exitoso a las Coordinaciones Técnicas de la DGSANEF.

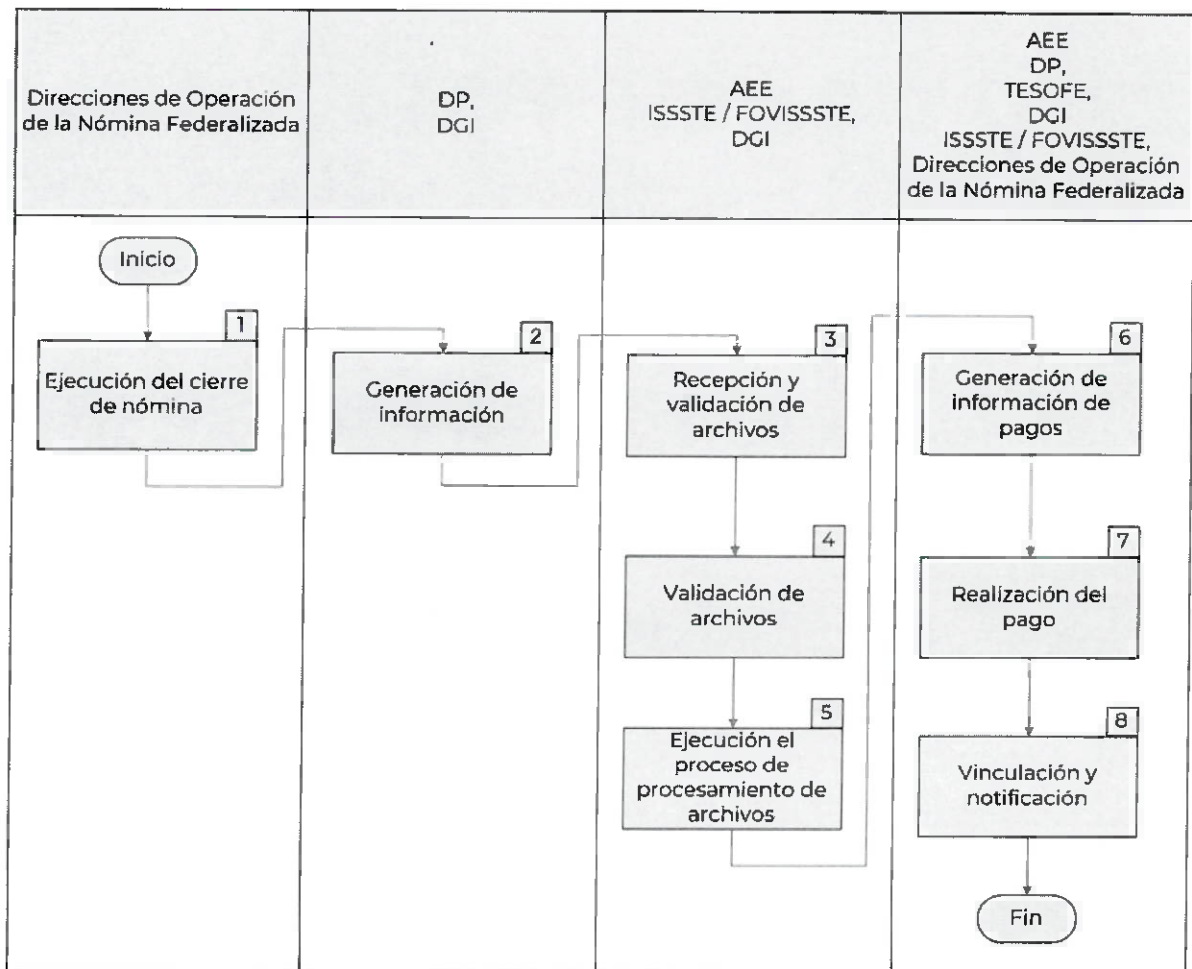


DIAGRAMA DE BLOQUES

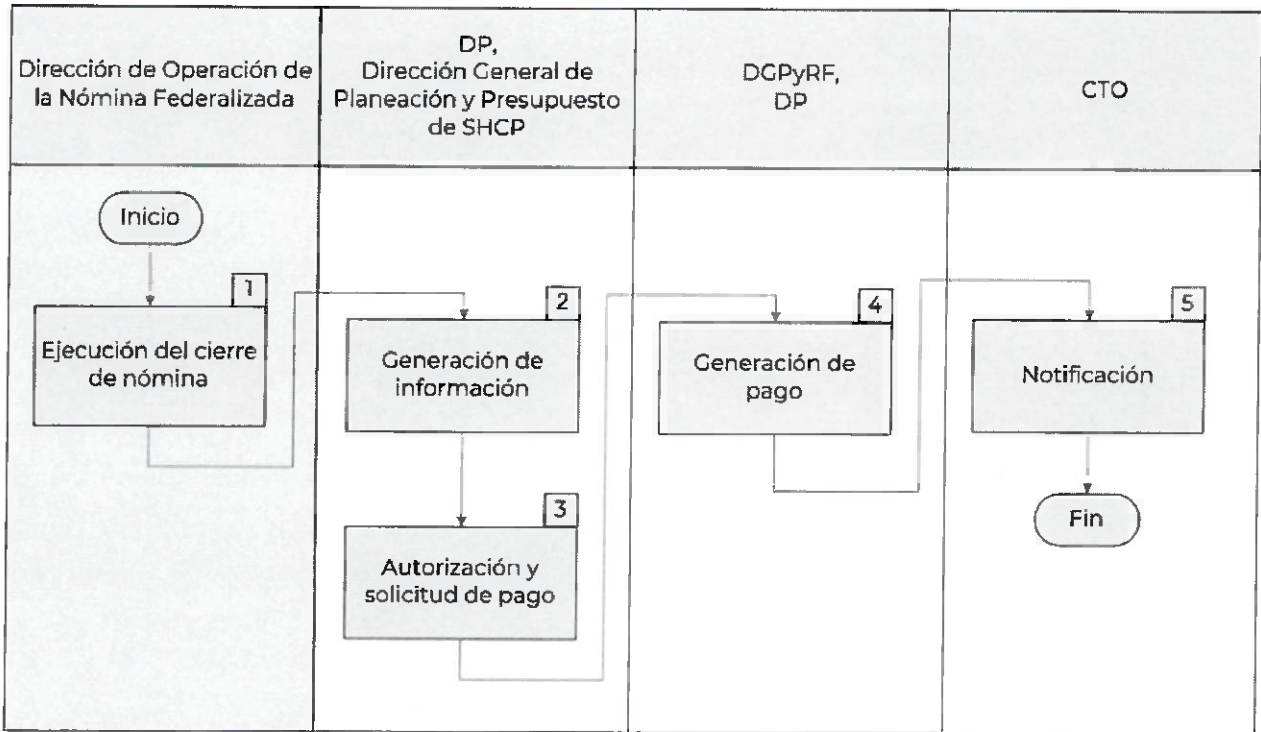
Procedimiento: **3.5 Pago de ISR y Seguridad Social**

Código: **715-PR-05**

Seguridad Social



Impuesto Sobre la Renta



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: 3.5 Pago de ISR y Seguridad Social
Código: 715-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
-------	-----------	-----------------------

Seguridad Social

1. Ejecución del cierre de nómina	1.1. Ejecuta el cierre del proceso de nómina.	Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada
	1.2. Notifica a las Coordinaciones Técnicas de la DGSANEF cierre del proceso de nómina.	
2. Generación de información	2.1. Genera reporte de Pasivo para pago de SS y envía el reporte a DGI así como a la CTO y la CTAP para su validación.	DP
2. Generación de información	2.2. Descarga archivos de texto con información de SS del módulo financiero del SANE. Descargar archivos de los sistemas SERICA y SIRI.	Dirección de Gestión Interinstitucional
	2.3. Genera archivos correspondientes a las retenciones bimestrales y envía a las AEE con el fin de ser validadas.	
3. Recepción y validación de archivos	3.1. Recibe archivos para validar.	AEE
	3.2. Procesan archivos y generan Línea de Captura	ISSSTE / FOVISSSTE
	3.3. Genera y envía archivos de texto con layout específico para el pago Quincenal de SS a AEE y los ingresa al ISSSTE.	Dirección de Gestión Interinstitucional
4. Validación de archivos	4.1. Valida las cuotas retenidas versus lo determinado por el ISSSTE	
	4.2. ¿Existen diferencias? NO: Fin	
	SI: Notifica a las AEE de diferencias	
5. Ejecución el proceso de procesamiento de archivos	5.2. Recibe notificación y en su caso aplica correcciones	AEE
	5.3. Procesan archivos quincenales, generan Pre Factura y notifica a DGI	ISSSTE
	5.4. Recibe importes para pago y notifica a DP	Dirección de Gestión Interinstitucional (DGI)



6. Generación de información de pagos	6.1. Recibe archivos de texto y genera Línea de Captura.	AEE
	6.2. Genera información de pago y notifica a TESOFE.	DP
7. Realización del pago	7.1. Recibe información de importes a pagar	TESOFE
	7.2. Realiza pago y notifica a DP.	Dirección de Gestión Interinstitucional
	7.3. Recibe confirmación de pago y notifica a DGI.	
8. Vinculación y notificación	8.1. Notifica a las Direcciones de Operaciones.	Dirección de Gestión Interinstitucional
	8.2. Realiza vinculación en Sistemas del ISSSTE y FOVISSSTE	
	8.3. Recibe notificación	ISSSTE/FOVISSSTE
	8.4. Recibe notificación de pago por parte de DGI	Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada

Impuesto Sobre la Renta

1. Ejecución del cierre de nómina	1.1. Ejecuta el cierre del proceso de nómina.	Direcciones de Operación de la Nómina Federalizada
	1.2. Notifica a las Coordinaciones Técnicas de la DGSANEF cierre del proceso de nómina.	
2. Generación de Información	2.1. Genera reporte de Pasivo para pago de ISR y envía el reporte a CTO.	DP
	2.2. Notifica a DGPYP de SHCP la CLC de ISR para su autorización	
3. Autorización y solicitud de pago	3.1. Recibe de la DP la información y Autoriza	Dirección General de Planeación y Presupuesto de SHCP
	3.2. Solicita a la DGPYRF el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC)	DP
4. Generación de pago	4.1. Recibe de la DP la información de importes	DGPYRF
	4.2. Realiza pago y notifica a DP.	
	4.3. Recibe de la DGPYRF confirmación de pago y notifica a SAT y CTO	DP
Notificación	5.1. Recibe notificación de pago	Coordinación Técnica de Operaciones
	5.2. Notifica a las AEE el pago de ISR a través del oficio de comprobación.	



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.5 Pago de ISR y Seguridad Social**

Código: **715-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: **3.5 Pago de ISR y Seguridad Social**

Código: **715-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Analítico Cifras Control SERICA	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R01
Archivo de Carga en el SERICA	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R02
Analítico Cifras Control FOVISSSTE	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R03
Archivo de carga para el FOVISSSTE	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R04
Analítico Cifras Control Seguros Institucionales	2 años	Subdirección de Gestión de Seguridad Social	715-PR-05-R05



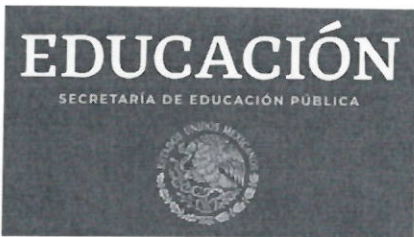
Detalle de trabajadores de seguro de vida por estado	2 años	Subdirección de Gestión de Seguridad Social	715-PR-05-R06
Detalle de trabajadores de SECORE por estado	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R07
Concentrado de cifras Ahorro Solidario	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R08
Concentrado de cifras Cesantía, Crédito de vivienda y SAR	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R09
Recibo Electrónico SIAFF-TESOFE-CLC	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R10
Línea de Captura de pago SIRI	2 años	Subdirección de Control de Seguridad Social	715-PR-05-R11

ANEXOS

Procedimiento: 3.5 Pago de ISR y Seguridad Social
Código: 715-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Recibo Electrónico SIAFF- TESOFE-CLC	Comprobante de Pago de cuotas y aportaciones de cada entidad	715-PR-05-A01
Línea de Captura de pago SIRI	Generación de información para pago	715-PR-05-A02





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

Recibo Electrónico SIAFF-TESOFE-CLC

(715-PR-05-A01)



DIRECCIÓN DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL

RECIBO ELECTRONICO SIAFF-TESOFE-CLC

Fecha de Pago: 1

REFERENCIA 2

Folio Num: 3

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: 4

RFC: 5

RAMO: 7

PERIODO DE PAGO: 9

TIPO DE PAGO: 10

TIPO DE NOMINA: 11

PAGADURÍA: 6

CONDUCTO DE PAGO: 8

ON

NORMAL:

EXTEMPORANEO:

ORDINARIA:

EXTRAORDINARIA:

RETROACTIVA:

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:

CALLE: 12

COLONIA: 13

DELEGACIÓN O MUNICIPIO: 14

C.P. 15

ESTADO: 16

NÚMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE CUBREN CUOTAS Y APORTACIONES 17

NÚMERO DE TRABAJADORES CON DESCUENTO DE PRÉSTAMO 18

NUEVA LEY
REPARTO

NUEVA LEY
CAPITALIZACION

CLAVE
19

DESCRIPCIÓN
20

IMPORTE \$

IMPORTE \$

21

RECIBO PAGADO

23

Fecha de Impresión:

22



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**Recibo Electrónico SIAFF-TESOFE-CLC
(715-PR-05-A01)**


INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Fecha de pago	Fecha en que se realizará el pago
2	Referencia	Número de seguimiento del Sistema
3	Folio Núm.	Folio de seguimiento del Sistema
4	Nombre de la dependencia o entidad	AEE a la que se genera el pago
5	RFC	RFC de la AEE a la que se genera el pago
6	Pagaduría	Centro de Pago de la AEE
7	Ramo	Fondo del que se obtendrán los recursos para pagar (siempre será Ramo 033 que pertenece al FONE)
8	Conducto de pago	Forma en la que se realizará el pago.
9	Periodo de pago	Que quincena se considera para el pago
10	Tipo de pago	Se puede elegir con una palomita si es NORMAL o EXTEMPORÁNEA
11	Tipo de nómina	Se puede elegir con una palomita si es ORDINARIA, EXTRAORDINARIA O RETROACTIVA
12	Calle	Domicilio del centro de trabajo
13	Colonia	Colonia del centro de trabajo
14	Delegación	Delegación del centro de trabajo
15	CP	Código Postal del centro de trabajo
16	Estado	Estado del centro de trabajo
17	Número de trabajadores por los que se cubren cuotas o aportaciones	Se tienen que dividir en NUEVA LEY REPARTO Y NUEVA LEY CAPITALIZACIÓN
18	Número de trabajadores con descuento de préstamo	Se tienen que dividir en NUEVA LEY REPARTO Y NUEVA LEY CAPITALIZACIÓN
19	Clave	Código que aplica el Sistema
20	Descripción	Descripción del rubro a pagar
21	Importe	Monto a pagar
22	Fecha de impresión	Fecha cuando se imprime el formato
	RECIBO PAGADO	Descripción que imprime el Sistema cuando el pago ha sido realizado



Línea de Captura de pago SIRI

(715-PR-05-A02)

		
FORMATO DE PAGO "LÍNEA DE CAPTURA RCV Y VIVIENDA"		
Línea de Captura: <u>1</u>		
DATOS DEL PAGO:		
Monto Total a Pagar: <u>2</u>		
Por Concepto:		
*Retiro: <u>3</u>		
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: <u>4</u> (Aportación Trabajador)		
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: <u>5</u> (Aportación Patron)		
*Vivienda: <u>6</u>		
Entidad Recaudadora a Pagar: <u>7</u>	Bimestre: <u>8</u>	Fecha Límite de Pago: <u>9</u>
No. de Trabajadores: <u>10</u>	Tipo de Pago: <u>11</u>	
DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:		
Nombre de la Dependencia o Aseguradora: <u>12</u>		
Identificador de Centro de Pago o Aseguradora: <u>13</u>		
RFC de la Dependencia o Aseguradora: <u>14</u>		
Domicilio de la Dependencia o Aseguradora: <u>15</u>		
<u>16</u> Fecha de Generación.		
SIRI SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN®		S.I.R.I.®



**Línea de Captura de pago SIRI
(715-PR-05-A02)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Línea de Captura	* Secuencia de números que contiene la información necesaria para realizar el pago
2	Monto total a pagar	* Monto a pagar
3	Retiro	* Monto del concepto a pagar de Retiro
4	Cesantía en edad avanzada y vejez (Aportación Trabajador)	* Monto del concepto a pagar de Cesantía por parte del Trabajador
5	Cesantía en edad avanzada y vejez (Aportación Patrón)	* Monto del concepto a pagar de Retiro
6	Vivienda	* Monto del concepto a pagar de Vivienda
7	Entidad Recaudadora a Pagar	Número y nombre de la entidad Recaudadora
8	Bimestre	Bimestre al que corresponde el pago
9	Fecha límite de pago	Fecha límite de pago
10	No. de trabajadores	Cantidad de trabajadores a los que se les está aplicando el pago
11	Tipo de Pago	Puede ser Normal o Extraordinario
12	Nombre de la dependencia o aseguradora	Nombre de la Entidad Receptora
13	Identificador de centro de pago o aseguradora	Identificador (se puede consultar catálogo)
14	RFC de la dependencia o aseguradora	RFC de la Entidad Receptora
15	Domicilio de la dependencia o aseguradora	Domicilio de la Entidad Receptora
16	Fecha de generación	Fecha en que se generó el formato



Información generada automáticamente por el Sistema



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

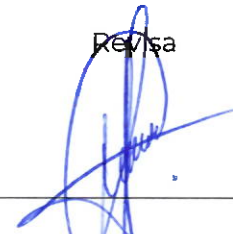
Código: **715-PR-06**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Horacio Maldonado
Guzmán
Coordinador Técnico de
Administración de
Procesos

Autoriza

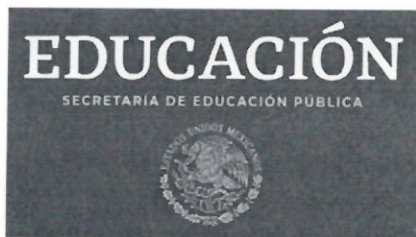


Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
EDUCATIVA FEDERALIZADA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**

Objetivo:

Proporcionar información relevante de manera oportuna y eficiente a los usuarios del SANE en las diferentes unidades administrativas que forman parte de la DGSANEF.

Glosario:

COORDINACIONES INTERNAS DE LA DGSANEF: Coordinación Técnica de Operaciones, Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos, Coordinación Técnica de Control Interno y Administración de Riesgos, Coordinación Técnica de Administración de Procesos.

CTAP: Coordinación Técnica de Administración de Procesos

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP.

DIRECCIONES INTERNAS DE LA DGSANEF (DI): Las Direcciones adscritas a las Coordinaciones Internas de la DGSANEF que atienden los requerimientos de los USUARIOS FONE.

DPC: Dirección de Procesos y Calidad de la DGSANEF.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

USUARIO FONE: Persona interna o externa que solicite información del FONE.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, II, 36, fracciones V, X y XI.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).

Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1.-043 Oficio No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de



Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.

Referencias:

En este procedimiento se utilizan las siguientes herramientas para la generación y extracción de la información de reportes mediante el SANE:

- Base de datos: Oracle 11g
- IDE de consulta a base de datos: SQLDeveloper 4.0.3.16
- Lenguajes de programación: Java 7, Groovy 2.2.1
- Frameworks de desarrollo: Grails 2.3.7, Activiti 5, Vaadin 7.4.0, Jexcelapi 2.6.12, Poi 3.11
- IDE de desarrollo: GGTS 3.5.0

Alcance:

Atender solicitudes de información específica del FONE, mediante la generación de documentos que contengan dicha información, ya sea en forma general, a nivel resumen y/o con información estadística sobre criterios solicitados por el usuario. Los datos contenidos en los reportes y estadísticas generados corresponden a información existente en las bases de datos del SANE desde el inicio de su operación, por tanto, solo es factible la extracción de información en la operación del FONE de enero de 2015 en adelante.

En este proceso interviene la Coordinación Técnica de Administración de Procesos, los Directores Internos de la CTAP.

Responsabilidades:

Coordinación Técnica de Administración de Procesos:

- Valida accesos y perfiles a usuarios de SANE.
- Instruye los procesos para la explotación de datos y generación de estadísticas de la información de SANE.

Dirección de Procesos y Calidad de la CTAP:

- Gestiona acceso a SANE.
- Gestiona y genera reportes y estadísticas a través del SANE o de forma manual a solicitud del USUARIO FONE.
- Asegura la integridad y calidad de la información proporcionada al USUARIO FONE.
- Presenta la información solicitada al USUARIO FONE.

Direcciones Internas de DGSANEF:

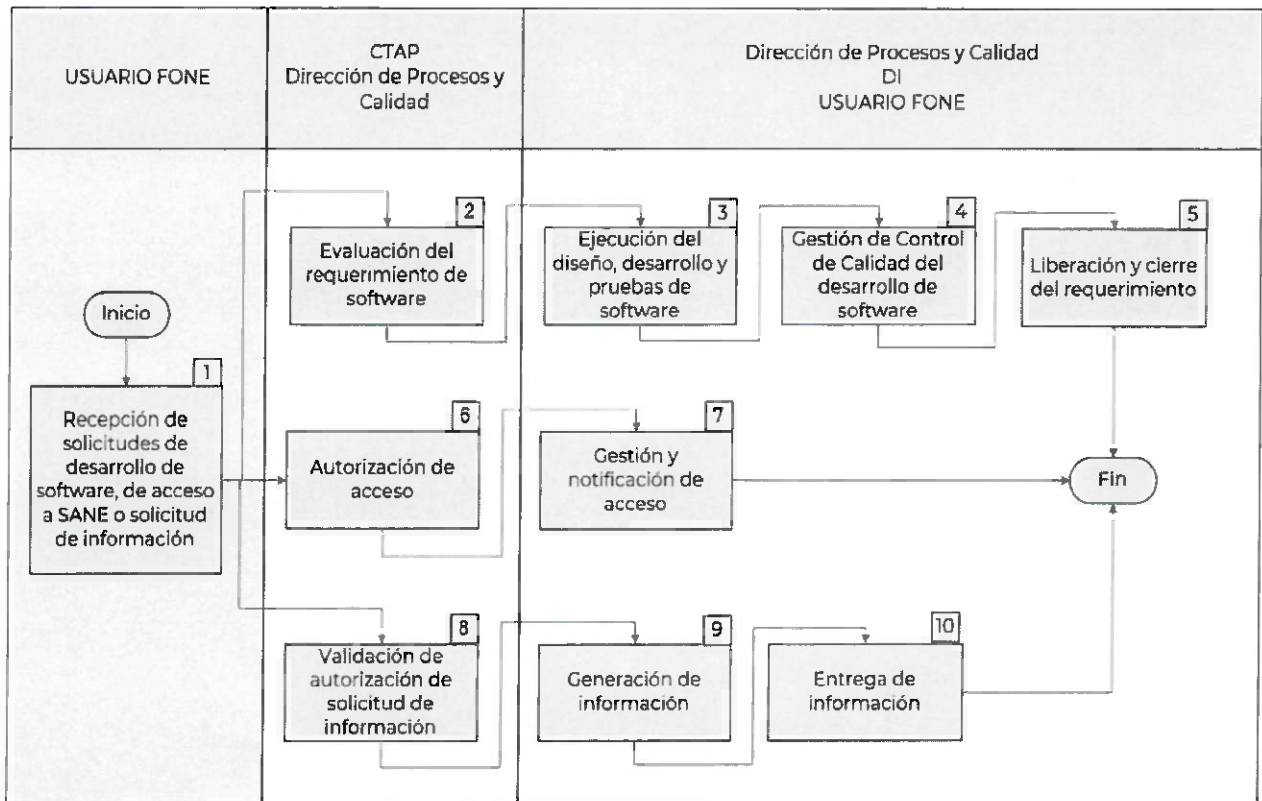
- Gestiona la atención de la solicitud del usuario a través de un ticket o correo electrónico. Da seguimiento a la atención de la solicitud de información. Notifica la atención de la solicitud a la DPC. Cierra el ticket o email de seguimiento de la solicitud de información.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes de desarrollo de software, de acceso a SANE o solicitud de información	1.1. Emiten solicitud dependiendo de su necesidad.	Usuario Interno y/o Externo Direcciones Internas de DGSANEF (DI)
	1.2. Recepción de solicitudes de desarrollo de software.	
2. Evaluación del requerimiento de software	2.1. Valida requerimiento de desarrollo de software y analiza factibilidad.	CTAP Dirección de Calidad y Procesos
	2.2. Autoriza requerimiento de desarrollo de Software.	
3. Ejecución y del diseño, desarrollo y pruebas de software	3.1. Análisis y diseño del requerimiento, elaboración de documentación para desarrollo de software.	Dirección de Calidad y Procesos
	3.2. Desarrollo de software.	
	3.3. Ejecución de pruebas de software recurrentemente, hasta que sean exitosas.	
4. Gestión de Control de Calidad del desarrollo de software	4.1. Recepción y análisis del requerimiento.	Dirección de Calidad y Procesos
	4.2. Recepción y análisis del desarrollo de software.	
	4.3. Comparación de requerimiento versus software para validar que la funcionalidad cumpla con el requerimiento.	
5. Liberación y cierre del requerimiento	5.1. Liberación y entrega al usuario final del desarrollo de software.	Dirección de Calidad y Procesos USUARIO FONE
	5.2. Elaboración de cierre del requerimiento.	
6. Autorización de acceso	6.1. Recibe y analiza solicitud.	Dirección de Procesos y Calidad
	6.2. ¿Valida? SI: notifica a DPC acceso a SANE	
	No: notifica rechazo.	



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
7. Gestión y notificación de acceso	7.1. Realiza la tarea de acceso al SANE	Dirección de Procesos y Calidad
	7.2. Notificación de acceso a SANE.	
8. Validación de autorización de solicitud de información	8.1. Notifica solicitud de información a la Dirección de Procesos y Calidad a través de ticket.	Direcciones Internas de DGSANEF (DI)
	8.2. Recibe solicitud de consulta de información a través de ticket.	Dirección de Procesos y Calidad
	8.3. Autoriza solicitud de información.	Coordinación Técnica de Administración de Procesos
9. Generación de información	9.1. Notifica solicitud de información a Dirección de Procesos y Calidad a través de ticket.	Direcciones Internas de DGSANEF (DI)
	9.2. Genera información de consulta con el formato solicitado por el USUARIO FONE.	Dirección de Procesos y Calidad
10. Entrega de información	10.1. Entrega consulta de información y notifica a DI para cierre de ticket.	Dirección de Procesos y Calidad
	11.2. Recibe notificación, entrega consulta de información al USUARIO FONE y cierra el ticket.	Direcciones Internas de DGSANEF (DI)
	11.3. Recibe consulta de información.	Usuario Interno y/o Externo

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: De 1 a 30 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
-------------	---------------------	------------------------	---------



1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación
---	----------------	-----------------------------	---



REGISTROS

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos FONE	Permanente	Coordinación Técnica Administración de Procesos	715-PR-06-R01
Formato de solicitud de Movimientos de Usuarios	Permanente	Dirección de Procesos y Calidad	715-PR-06-R02
Ticket de seguimiento	Permanente		715-PR-06-R03

ANEXOS

Procedimiento: **3.6 Desarrollo y extracción de información**

Código: **715-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de solicitud de Movimientos de Usuarios	Gestionar acceso a la mesa de ayuda interna a usuarios	715-PR-06-A01
Ticket de seguimiento	Asignar un ticket para dar seguimiento puntual a la solicitud del usuario	715-PR-06-A02
Formato de alta de usuario	Gestionar el acceso al SANE	715-PR-06-A03



Formato de solicitud de Movimientos de Usuarios

(715-PR-06-A01)

Mesa de Ayuda Interna Formato de solicitud de Movimientos de Usuarios	
1 * Selección: <input type="checkbox"/> NIA <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> BAJA	
* Fecha de solicitud: 2	
Datos Generales	
* Apellido Paterno 3	* Apellido Materno 4
* Nombres 5	
* RFC con Homoclave 6	* CURP 7
Telefonos 8	* Correo Electrónico 9
Información de Acceso	
* Perfil	Ciente 10
	Agente 11
* Ambito Aplicativo 12	
Mesa de Ayuda Interna	
* Justificación 13	
[Empty box for justification]	
* Firma del solicitante 14	* Firma del Autorizador (Jefe Inmediato) 15
[Empty box for applicant signature]	[Empty box for authorizer signature]
	* Nombre: * Puesto:
Espacio exclusivo para observaciones de la DGSANEF 16	
[Empty box for observations]	

* Todos los campos del form x e son obligatorios y la firma de Autorización debe ser de Director general o equivalente

Importante: El director acepta la responsabilidad de toda solicitud creada por su backup

FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE USUARIOS

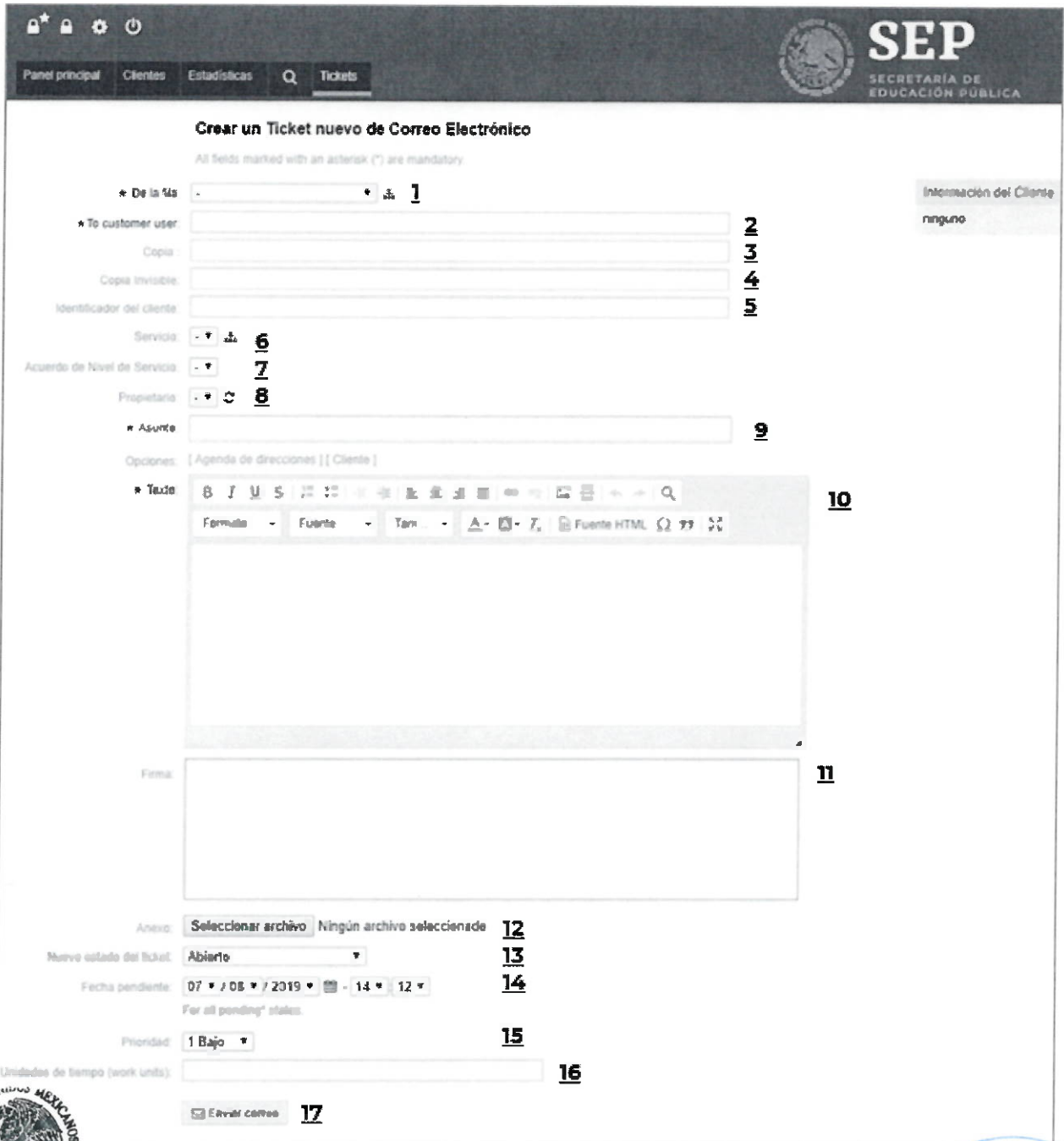
(715-PR-06-A01)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Seleccionar	Marcar con una X el tipo de movimiento (ALTA, CAMBIO o BAJA)
2	Fecha de solicitud	Capturar la fecha de solicitud
3	Apellido Paterno	Apellido Paterno del solicitante
4	Apellido Materno	Apellido Materno del solicitante
5	Apellido Nombres	Nombre (s) del solicitante
6	RFC con homoclave	RFC a 13 posiciones del solicitante
7	CURP	CURP a 18 posiciones del solicitante
8	Teléfonos	Teléfono a 10 posiciones del solicitante
9	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del solicitante
10	Cliente	Quien solicita el movimiento
11	Agente	Personal que atiende el requerimiento
12	Ámbito Aplicativo	Módulo del SANE
13	Justificación	Explica la razón de la solicitud del movimiento
14	Firma del solicitante	Quien solicita el movimiento
15	Firma del autorizador	Jefe inmediato
16	Observaciones	Si hubiese comentarios adicionales la DGPyRF podría capturarlo dentro del espacio en gris en la parte inferior del documento



**TICKET DE SEGUIMIENTO
(715-PR-06-A02)**



Crear un Ticket nuevo de Correo Electrónico

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory

1 De la/s []

2 To customer user []

3 Copia []

4 Copia invisible []

5 Identificador del cliente []

6 Servicio []

7 Acuerdo de Nivel de Servicio []

8 Propietaria []

9 Asunto []

10 Opciones: [Agenda de direcciones] [Cliente]

11 Texto []

12 Anexo: Ningún archivo seleccionado

13 Nuevo estado del ticket: Abierto

14 Fecha pendiente: 07 / 08 / 2019 - 14 - 12

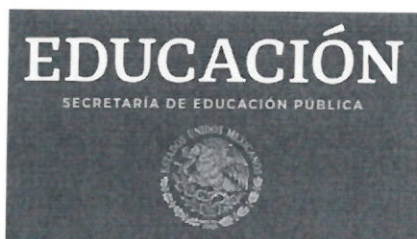
15 For all pending states: Prioridad: 1 Bajo

16 Unidades de tiempo (work units): []

17 Evaluar correo

Información del Cliente
ninguno






**TICKET DE SEGUIMIENTO
(715-PR-06-A02)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	De la fila	Seleccionar el grupo de trabajo que atenderá la solicitud en base al tema
2	To cuéstemme user	Nombre del agente que lo gestiona
3	Copia	Para copiar a alguien la solicitud se debe poner el nombre completo
4	Copia invisible	Para copiar a alguien de manera oculta, se debe poner el nombre completo
5	Identificador del cliente	Catálogo Interno para identificar los tipos de solicitante con el fin de asignar acceso de consulta o acceso de modificación
6	Servicio	Módulo del SANE al que se hace referencia en la solicitud
7	Acuerdo de Nivel de Servicio	Tiempos de atención
8	Propietario	Persona que atenderá la solicitud del cliente
9	Asunto	Describir de manera genérica el tema de la solicitud
10	Texto	Describir a detalle la solicitud del cliente
11	Firma	Quien da de alta el ticket
12	Anexo	Dar de alta si existe algún documento soporte
13	Nuevo estado del ticket	Estatus del ticket
14	Fecha pendiente	También se captura la hora
15	Prioridad	Se asigna el nivel de urgencia de atención
16	Unidades de tiempo (work units)	Plazo para atender la solicitud
17	Enviar correo	Para enviar la solicitud al propietario



**FORMATO DE ALTA DE USUARIO
(715-PR-06-A03)**



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Sistema Único de Autenticación y Perfiles
Formato de solicitud de Movimientos de Usuarios

* Seleccionar: ALTA CAMBIO BAJA ADICIÓN **1**

* Fecha de solicitud **2**

Datos Generales

* Apellido Paterno **3** * Apellido Materno **4** * Nombres **5**

* RFC con Homoclave **6** * CURP **7**

Teléfonos **8** * Correo Electrónico **9**

* Ramo * Unidad Responsable

Información de Acceso

* Perfil **10** MSP: _____
SANE: _____

* Ámbito Aplicativo **11**

* Justificación **12**

* Firma del solicitante **13** * Firma del Autorizador (Jefe Inmediato) **14**

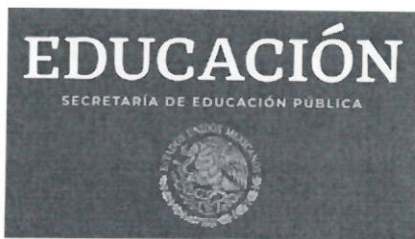
* Nombre **15**
* Puesto **16**

Espacio exclusivo para observaciones de la DGSANEF

17

* Todos los campos del Formulario son Obligatorios y la firma de Autorización debe ser del Director General equivalente





**FORMATO DE ALTA DE USUARIO
(715-PR-06-A03)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Seleccionar	Marcar con una X el tipo de movimiento (ALTA, CAMBIO o BAJA, ADICIÓN)
2	Fecha de solicitud	Capturar la fecha de solicitud
3	Apellido Paterno	Apellido Paterno del solicitante
4	Apellido Materno	Apellido Materno del solicitante
5	Apellido Nombres	Nombre (s) del solicitante
6	RFC con homoclave	RFC A 13 posiciones del solicitante
7	CURP	CURP a 18 posiciones del solicitante
8	Teléfonos	Teléfono a 10 posiciones del solicitante
9	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del solicitante
10	Perfil	Puede ser MSP o SANE.
11	Ámbito Aplicativo	Módulo del SANE
12	Justificación	Explica la razón de la solicitud del movimiento
13	Firma del solicitante	Quien solicita el movimiento
14	Firma del autorizador	Jefe inmediato
15	Nombre	Nombre completo de quien autoriza
16	Puesto	Puesto de la persona que autoriza
17	Observaciones	Espacio exclusivo para observaciones de la DGSANEF



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica**

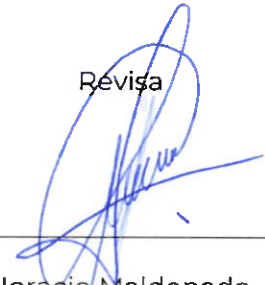
Código: **715-PR-07**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Horacio Maldonado
Guzmán
Coordinador Técnico
de Administración de
Procesos

Autoriza

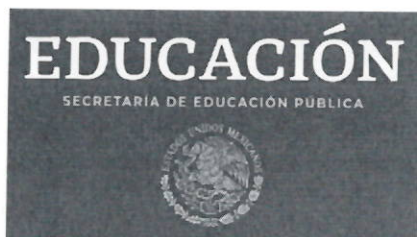


Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica**

Código: **715-PR-07**

Objetivo:

Mantener disponible la infraestructura Tecnológica del Centro de Datos Tercerizado para la ejecución de los Sistemas que realizan el pago de la nómina educativa federalizada.

Glosario:

CENTRO DE DATOS TERCERIZADO: Proveedor externo de servicios que dispone de un espacio acondicionado especialmente para contener a todos los equipos y sistemas de informática del cliente.

CTAP: Coordinación Técnica de Administración de Procesos de la DGSANEF.

DBD: Dirección de Administración de Base de Datos de la CTAP.

DDS: Dirección de Disponibilidad de los Sistemas de la CTAP.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP.

DICD: Dirección de Infraestructura y Centro de Datos de la CTAP.

DRP: Plan de Recuperación de Desastres.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

ITIL: Biblioteca de Infraestructura de la Tecnología de la Información (En inglés: Information Technology Infrastructure Library).

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

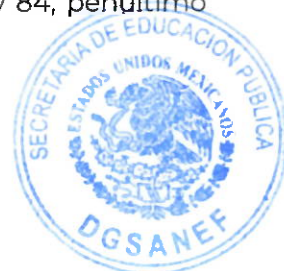
SEP: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SIGED: Sistema de Información y Gestión Educativa de la SEP.

USICAMM: Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Órgano administrativo desconcentrado de la SEP.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, y reformas posteriores, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27 de diciembre de 1978, y reformas posteriores, artículos 26 y 26-A. fracción II.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 4 de enero de 2000, y reformas posteriores, Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 1º, 3º; 26, fracción I, artículo 26 Bis, fracción II, artículo 28, fracciones I y 47, artículos 1º y 84, penúltimo párrafo.



- Acuerdo que tiene por objeto emitir políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 15 de septiembre de 2020, y reformas posteriores, Capítulos I y VIII, artículos 1º, 2, apartado A, fracción XXXI, 11, 36, fracciones V, X y XI.
- Disposiciones específicas que deberán observar las entidades federativas para registrar cada nómina. Oficio No. 801.1.-042 Oficio No. OM/0937/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014. (<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>).
- Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. 801.1.-043 Oficio No. OM/0938/2014 de la entonces Oficialía Mayor de la SEP, ahora Unidad de Administración y Finanzas, y de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP del 30 de diciembre de 2014.

Referencias:

- Normas de Operación del Centro de Datos Tercerizado (International Computer Room Experts Association – ICREA nivel 4, Clasificación TIER nivel III con base a la clasificación del Uptime Institute).
- Herramienta OEM Cloud Control, la cual facilita el monitoreo y detección inmediata de algún incidente.
- Monitoreo de Infraestructura a través de aplicaciones Nimsoft y VisualVM.
- ITIL v3.

Alcance:

Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, dedicada a los servidores de aplicaciones y base de datos exclusivos del FONE, mediante el mantenimiento, administración y monitoreo de los procesos del FONE.

En este procedimiento interviene la Coordinación Técnica de Administración de Procesos de la DGSANEF.

Responsabilidades:

Coordinación Técnica de Administración de Procesos:

- Dirigir la operación de los servicios de infraestructura tecnológica en conjunto con las áreas responsables y al Centro de Datos Tercerizado que darán solución a la DGSANEF
- Definir y establecer las directrices específicas para el mantenimiento y soporte del SANE, así como los indicadores que medirán la oportuna atención de los mismos

Dirigir y orientar la labor del personal a cargo de las funciones de mantenimiento, soporte y operación del SANE



Dirección de Infraestructura y Centro de Datos:

- Gestiona la implementación de los servicios de seguridad, telecomunicaciones y servicios de Internet de los Servicios del FONE.
- Mantiene disponibles los servicios del FONE contratados con el Centro de Datos Tercerizado.
- Interactúa con SIGED, USICAMM, DGTIC para integrar e interconectar los servicios de información del FONE de cada una de las Unidades Administrativas que interactúen con FONE.
- Gestiona las actividades de mantenimiento y ejecución del Plan de Recuperación de Desastres del FONE (DRP por sus siglas en inglés).

Dirección de Administración de Base de Datos:

- Administra la información contenida en las Bases de Datos del SANE.
- Gestiona las actividades de respaldo y restauración con el Centro de Datos Tercerizado y asegurar la integridad de la información para las operaciones de los sistemas de FONE.
- Prioriza la ejecución del proceso del pago de nómina para optimizar los recursos tecnológicos.

Dirección de Disponibilidad de los Sistemas:

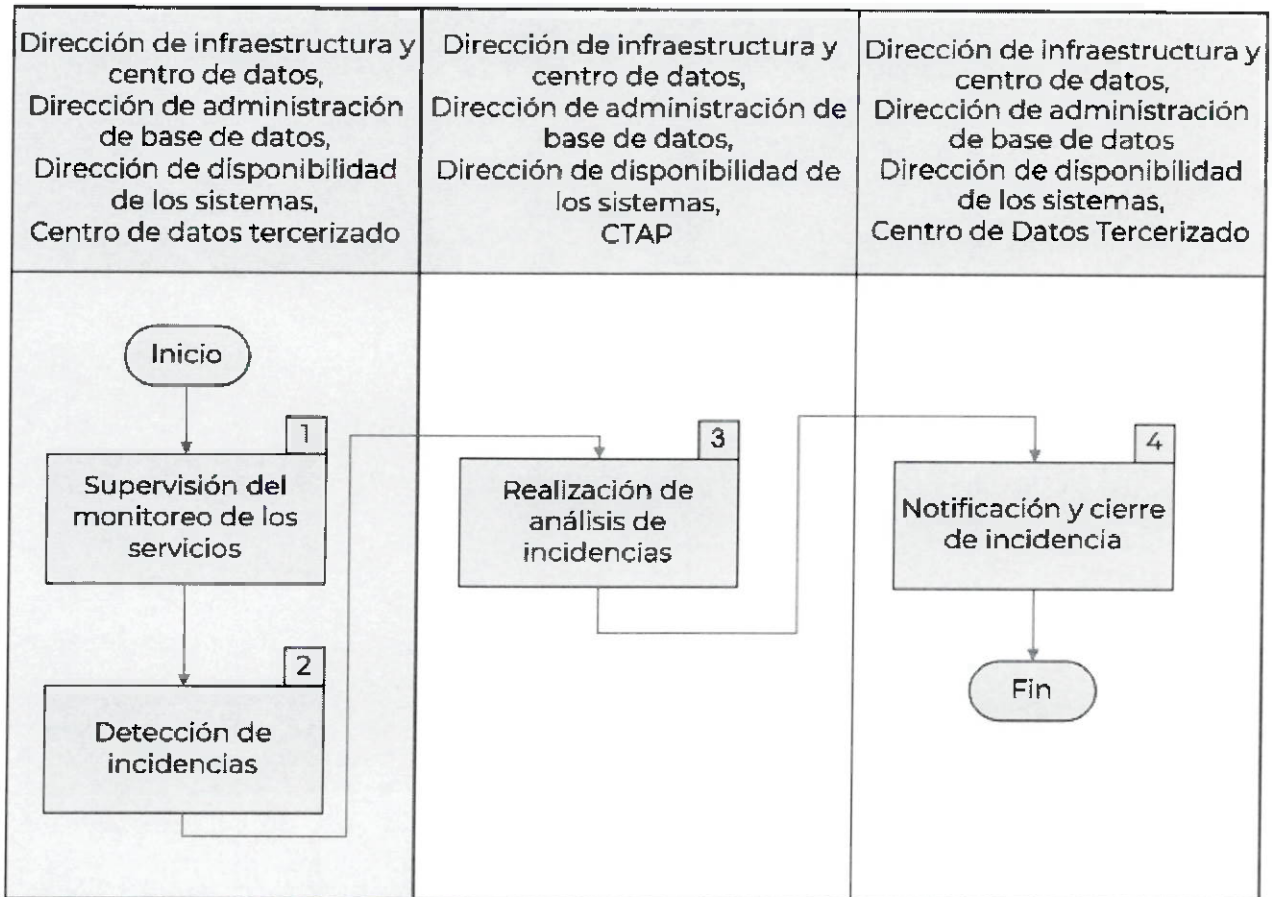
- Mantiene disponibles el SANE y servidores FONE utilizados para el Pago de la Nómina.
- Monitorea el desempeño de los sistemas FONE durante el pago de la nómina y en su caso actualizarlos para su optimización.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica**

Código: **715-PR-07**

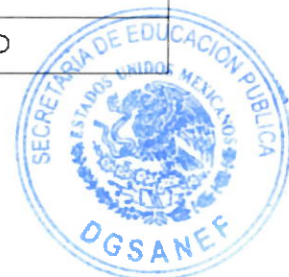


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica**

Código: **715-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Supervisión del monitoreo de los servicios	1.1. Monitorea la Infraestructura de los servicios del FONE.	DICD
	1.2. Monitorea las Bases de Datos del SANE.	DBD
	1.3. Monitorea los Sistemas Informáticos del FONE	DDS
	1.4. Monitorea el desempeño de la infraestructura tecnológica FONE.	Centro de Datos Tercerizado
2. Detección de incidencias	2.1. Detecta incidencia en Infraestructura Tecnológica del FONE.	DICD
	2.2. Detecta incidencia en las Bases de Datos del SANE.	DBD
	2.3. Detecta degradación de los Sistemas FONE.	DDS
	2.4. Detecta incidencia en el desempeño de la infraestructura FONE	Centro de Datos Tercerizado
3. Realización de análisis de incidencias	3.1. Analiza, propone acciones y notifica incidencia	DICD
		DBD
		DDS
	3.2. Recibe notificación, analiza acciones	CTAP
	3.3. ¿Otorga visto bueno a acciones? NO: Solicita nuevo análisis, ir al paso 3.1 SI: Notifica visto bueno	
	3.4. Implementan acciones	DICD
	3.5. Implementan acciones	DBD



	3.6. Implementan acciones	DDS
4. Notificación y cierre de incidencia	4.1. Notifica al Centro de Datos Tercerizado para análisis e implementación de acciones para corregir, actualizar y/o mejorar los servicios FONE.	DICD DBD s DDS
	4.2. Analiza, implementa acciones para corregir, actualizar y/o mejorar los servicios FONE y notifica a las Direcciones involucradas.	Centro de Datos Tercerizado
	4.3. Notifica acciones y restaura el servicio FONE.	
	4.4. Recibe notificación y cierra incidencia.	DICD DBD DDS

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

365 días naturales*

* La Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica es monitoreada 24 horas, 7 días de la semana, los 365 días del año, a través del Centro de Datos Tercerizado.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica			
Código: 715-PR-07			

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación



REGISTROS

Procedimiento: 3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica			
Código: 715-PR-07			

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Reportes Mensuales del Centro de Datos Tercerizado	5 años	Coordinación Técnica de Administración de Procesos	715-PR-07-R01

ANEXOS

Procedimiento: 3.7 Disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica		
Código: 715-PR-07		

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

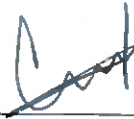


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8 Conciliación Bancaria**

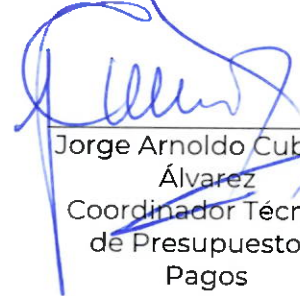
Código: **715-PR-08**

Elabora



Yamel Curi Hallal
Subdirectora de
Control Interno

Revisa



Jorge Arnaldo Cubillos
Álvarez
Coordinador Técnico
de Presupuesto y
Pagos

Autoriza

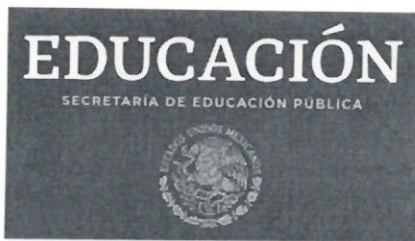


Armando González
Zozaya
Director General del
Sistema de
Administración de la
Nómina Educativa
Federalizada

Fecha de Documentación: Noviembre 2021

Número de Revisión: 1





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8 Conciliación Bancaria**

Código: **715-PR-08**

Objetivo:

Identificar el origen y destino de las entradas y salidas de los recursos FONE que se manejan para el pago de la Nómina Educativa Federalizada, incluyendo cheques de nómina, seguridad social, reintegros, intereses y otros de forma a fin de que todos los movimientos de las cuentas correspondan a las operaciones propias del FONE.

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CTPyP: Coordinación Técnica de Presupuesto y Pagos de la DGSANEF.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SEP).

DP: Dirección de Pagos de la CTPyP.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

SANE: Sistema de Administración de la Nómina Educativa.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Marco Normativo:

- Ley de Coordinación Fiscal D.O.F. 27-12-1978, última reforma D.O.F. 30-01-2018, Artículos 26 y 26-A. Fracción II.
- Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 15-09-2020, última reforma D.O.F. 16-01-2018, Artículos 1º, 2, inciso A, fracciones XXXI, XXXII y XXXIII, Artículos 11 y 36, fracciones V, X y XI, Artículo 37, fracción III y Artículo 38, fracción VII Bis,
- Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Oficio No. OM/0938/2014 30/12/2014 (Oficialía Mayor de la SEP).

Referencias:

En este proceso se efectúan descargas de la banca electrónica con el detalle de movimientos y la información que se administra y opera en el sistema SANE.

Alcance:

Este procedimiento cubre las conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que se utilizan para erogar los pagos de la Nómina Educativa Federalizada solicitados a cuenta y otros recursos de todos los estados que participan en el FONE.



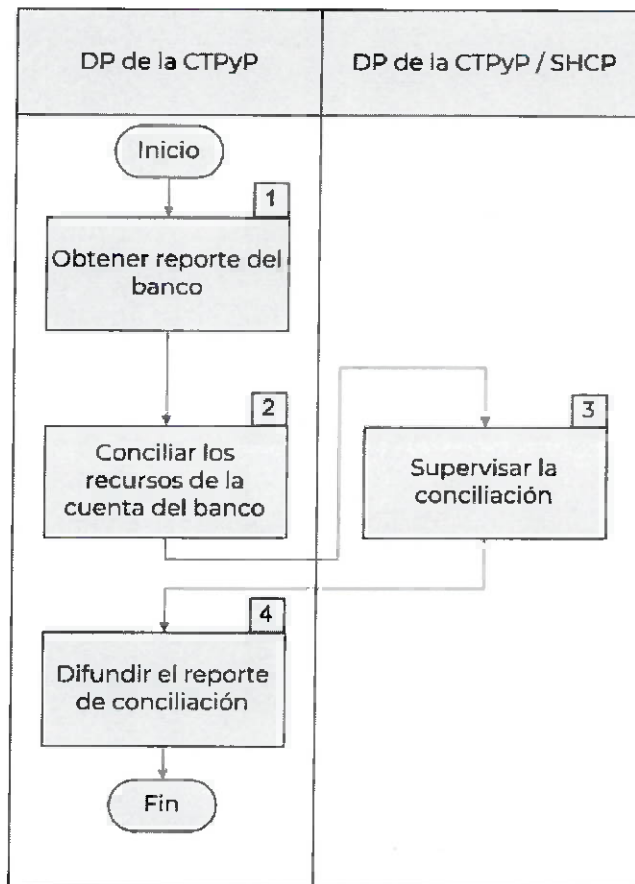
Responsabilidades:

- DP de la CTPyP:
 - Supervisa la conciliación de bancos
- Subdirección de Cheques y Bancos de la CTPyP:
 - Realizar la conciliación de bancos.
 - Difundir el informe de conciliación de bancos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.8 Conciliación Bancaria**

Código: **715-PR-08**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.8 Conciliación Bancaria**

Código: **715-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Obtención de información	1.1. Obtener de la banca electrónica reporte de los movimientos generados en el periodo mensual.	Subdirección de Cheques y Bancos de la CTPyP.
2. Conciliación bancaria	2.1 Conciliar que todos los recursos que son depositados a la cuenta bancaria están asociados a procesos de la DP de la CTPyP.	Subdirección de Cheques y Bancos de la CTPyP.
	2.2. Supervisar la conciliación bancaria	
3. Difusión	3.1 Poner disponible el reporte en la carpeta compartida de la DP de la CTPyP.	Subdirección de Cheques y Bancos de la CTPyP.


TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.8 Conciliación Bancaria**

Código: **715-PR-08**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
	Noviembre 2021	Integración por primera vez	Unidad Responsable de reciente creación

REGISTROS

Procedimiento: 3.8 Conciliación Bancaria
Código: 715-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXOS

Procedimiento: 3.8 Conciliación Bancaria
Código: 715-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

