

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**  
610-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**

## **OBJETIVO**

Entregar la nómina de personal a las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales que integran la Secretaría, de acuerdo al calendario de pagos registrado ante la TESOFE, vigilando el cumplimiento de los lineamientos del pago emitidos por la DGDHO, a fin de que los servidores públicos de la SEMARNAT reciban en tiempo y forma sus remuneraciones correspondientes.

## **PROCESO**

**ADMINISTRACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO DE SERVICIOS PERSONALES**

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Áreas Administrativas.-** Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

**Calendario de Pagos.-** Documento en el que se establecen las fechas de pago para los trabajadores de la SEMARNAT y que se registra ante la Tesorería de la Federación.

**Cambios de Radicación de Pago.-** Cambio de adscripción física del trabajador.

**Cheque.-** Documento pagadero que se expide a favor del trabajador por el pago de su percepción devengada.

**Comprobante de Pago.-** Recibo en el que el trabajador firma de conformidad por su pago vía depósito bancario, así como por el desglose de sus percepciones y deducciones.

**Listado de Nómina.-** Comprobante ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, mediante el cual cada trabajador firma de recibido su pago con cheque.

**Pagador Habilitado.-** Persona cuyo nombramiento tiene el carácter del manejo de fondos y valores del Gobierno Federal.

**Reintegro.-** Es la bonificación del recurso a la clave presupuestaria que se hace a la Tesorería de la Federación por sueldos no devengados, pagos y cobros indebidos.

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ACRÓNIMOS:**

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPB.-** Dirección de Presupuesto y Banca.

**SN.-** Subdirección de Nómina.

**DDP.-** Departamento de Distribución de Pagos.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**  
610-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Subdirección de Nómina (SN) deberá entregar al Departamento de Distribución de Pagos (DDP) con 5 días hábiles de anticipación al pago de nómina, los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma correspondientes.
- El Pagador Habilitado deberá estar debidamente registrado ante la TESOFE para la recepción de la nómina de personal que corresponda, con el objeto de efectuar la comprobación del pago, dentro del ámbito de su competencia.
- Las Áreas Administrativas tendrán que realizar invariablemente la comprobación del pago, mediante el envío de los listados de nómina-firma ó talón de pago firmado así como, según el caso, carta poder o copia de la ficha depósito en caso de reintegro, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la fecha de pago ante el Departamento de Distribución de Pagos (DDP).
- Asimismo, deberán devolver los cheques cancelados en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de pago inmediata anterior, a fin de proceder a su cancelación y reintegro definitivo a la TESOFE.
- Con relación al personal que cobra vía cheque, será responsabilidad del Departamento de Distribución de Pagos (DDP) distribuir en tiempo y forma los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma a las Áreas Administrativas de la SEMARNAT.

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**  
610-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **INDICADORES**

**Nombre del Indicador:** Listados de nómina firma signada por el trabajador o poderhabiente.

**Responsable de obtenerlo:** Departamento de Distribución de Pagos.

**Periodicidad:** Quincenal.

**Unidad de Medición:** Número de listados de nómina firma comprobadas en su totalidad.

**Nombre del Indicador:** Número de comprobantes de pago firmados.

**Responsable de obtenerlo:** Pagador Habilitado.

**Periodicidad:** Quincenal.

**Unidad de Medición:** Número de comprobantes de pago firmados por el trabajador o poderhabiente en su totalidad.

**Nombre del Indicador:** Pagos de nómina efectuados conforme al Calendario de Pagos.

**Responsable de obtenerlo:** Departamento de Distribución de Pagos.

**Periodicidad:** Quincenal.

**Unidad de Medición:** Número de pagos de nómina efectuados en su totalidad.

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Distribución de Pagos	1	Proporciona cheques y comprobantes de pago vírgenes a la Subdirección de Nómina para su impresión, recibe de la Subdirección de Nómina los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma impresos y procede a revisar la impresión, determinando si está correcta o no.  <i>LA IMPRESIÓN NO ES CORRECTA</i>
	2	Informa verbalmente a la Subdirección de Nómina los datos incorrectos y solicita la reposición de la impresión de los documentos que lo requieran y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.  <i>LA IMPRESIÓN ES CORRECTA</i>
	3	Agrupar por número de folio los cheques y comprobantes de pago, asimismo por número de página los listados de nómina-firma respectivos.
	4	Clasifica los cambios de radicación de pago, entregando el cheque o comprobante de pago en la adscripción física del Servidor Público de las Áreas Administrativas de la SEMARNAT.
	5	Integra por Área Administrativa los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma correspondientes.
	6	Elabora en original y copia el formato denominado "Volante de distribución de cheques y/o comprobantes de pago" (anexo 1) para su entrega al Área Administrativa, registrando los rangos de cheques y comprobantes de pago.
	7	Recibe de la Subdirección de Nómina el "Reporte de excluidos del producto", a fin de eliminar el cheque, comprobante de pago o listado de nómina-firma que corresponda.

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>PAGOS IMPROCEDENTES</i>
	8	Realiza las correcciones al "Volante de distribución de cheques y/o comprobantes de pago" con los datos procedentes y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.
		<i>PAGOS PROCEDENTES</i>
	9	Entrega conforme al calendario de pago autorizado al Pagador Habilitado registrado por el Área Administrativa en oficinas centrales los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma, recabando el acuse de recibido en el formato original del "Volante de distribución de cheques y/o comprobantes de pago" correspondiente, continuando en la actividad No. 13.
	10	Envía a las Delegaciones Federales a través del servicio de mensajería contratado, los cheques, comprobantes de pago y listados de nómina-firma, según sea el caso, y recaba el acuse de envío a través del número de guía.
	11	Archiva los acuses de recibido pertinentes para verificar la comprobación del pago.
	12	Recibe de los Pagadores Habilitados y Subdelegados de Administración e Innovación la "Comprobación del pago" (anexo 2), procede a su revisión (firma autógrafa, caftas poder, cheques cancelados y copia fotostática de la ficha de depósito de reintegro, según el caso) y determina si es aceptada o rechazada.
		<i>RECHAZADA</i>
	13	Devuelve la "Comprobación del pago" al Área Administrativa involucrada para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 12.
		<i>ACEPTADA</i>

**DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA**  
**610-DPB.00-1**  
**22-ABR-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

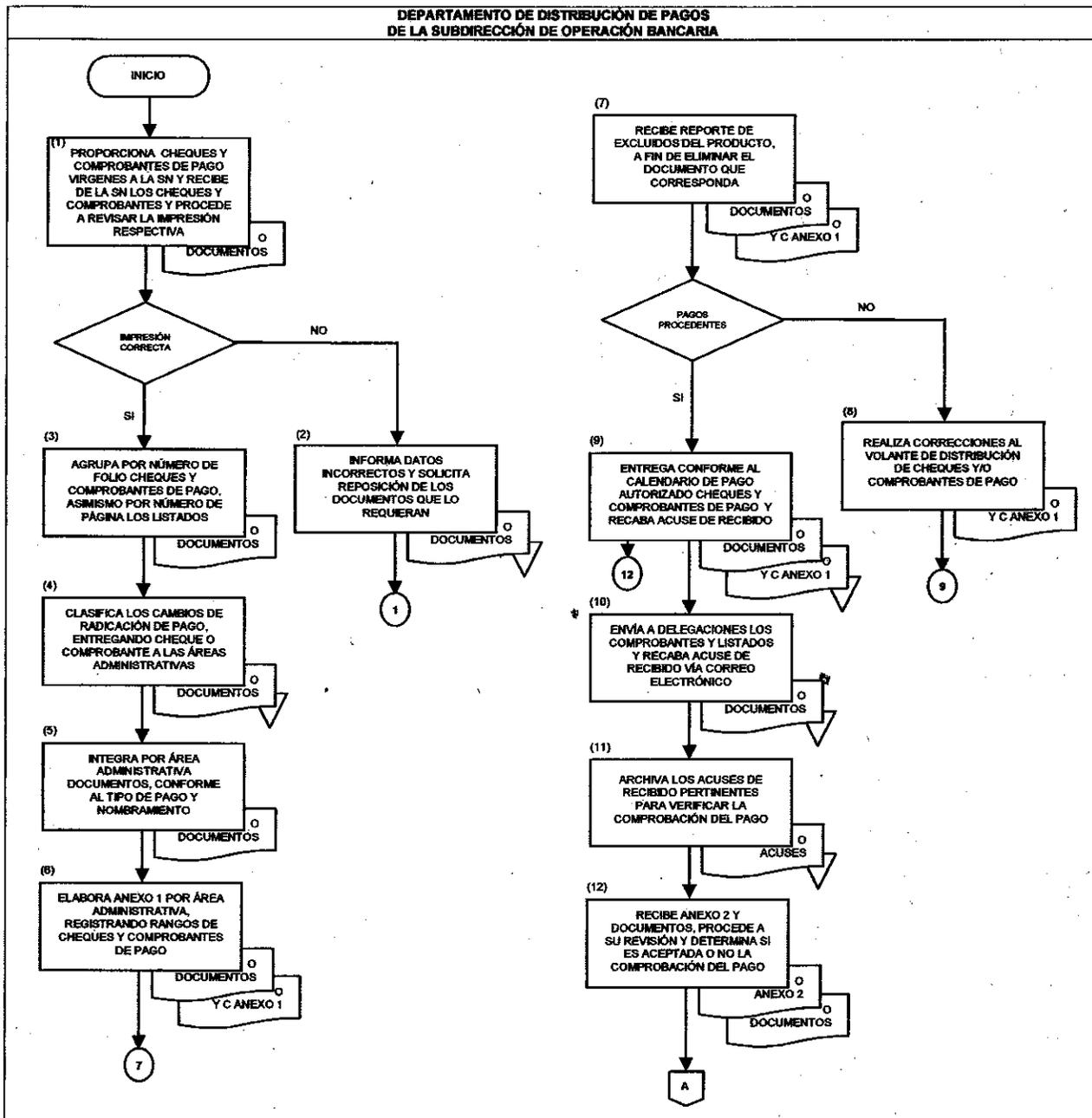
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Sella y acusa de recibido en el formato de "Comprobación del pago" respectivo e integra por número de folio los comprobantes del pago y los listados de nómina firmados por los interesados.
	15	Conserva en el área los comprobantes de pago y listados de nómina, debidamente firmados durante dos años para cualquier consulta y/o aclaración.
	16	Requisita el formato denominado "Inventario Documental" (Anexo 3) y obtiene fotocopia del mismo.
	17	Envía anualmente al Archivo de Concentración de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios el original del formato "Inventario Documental", adjuntando los comprobantes de pago y los listados de nómina-firma que correspondan para su conservación y recaba acuse de recibido para su archivo y control.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>17</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Comprobación del pago</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	<b>Distribución y comprobación del pago de nómina</b>

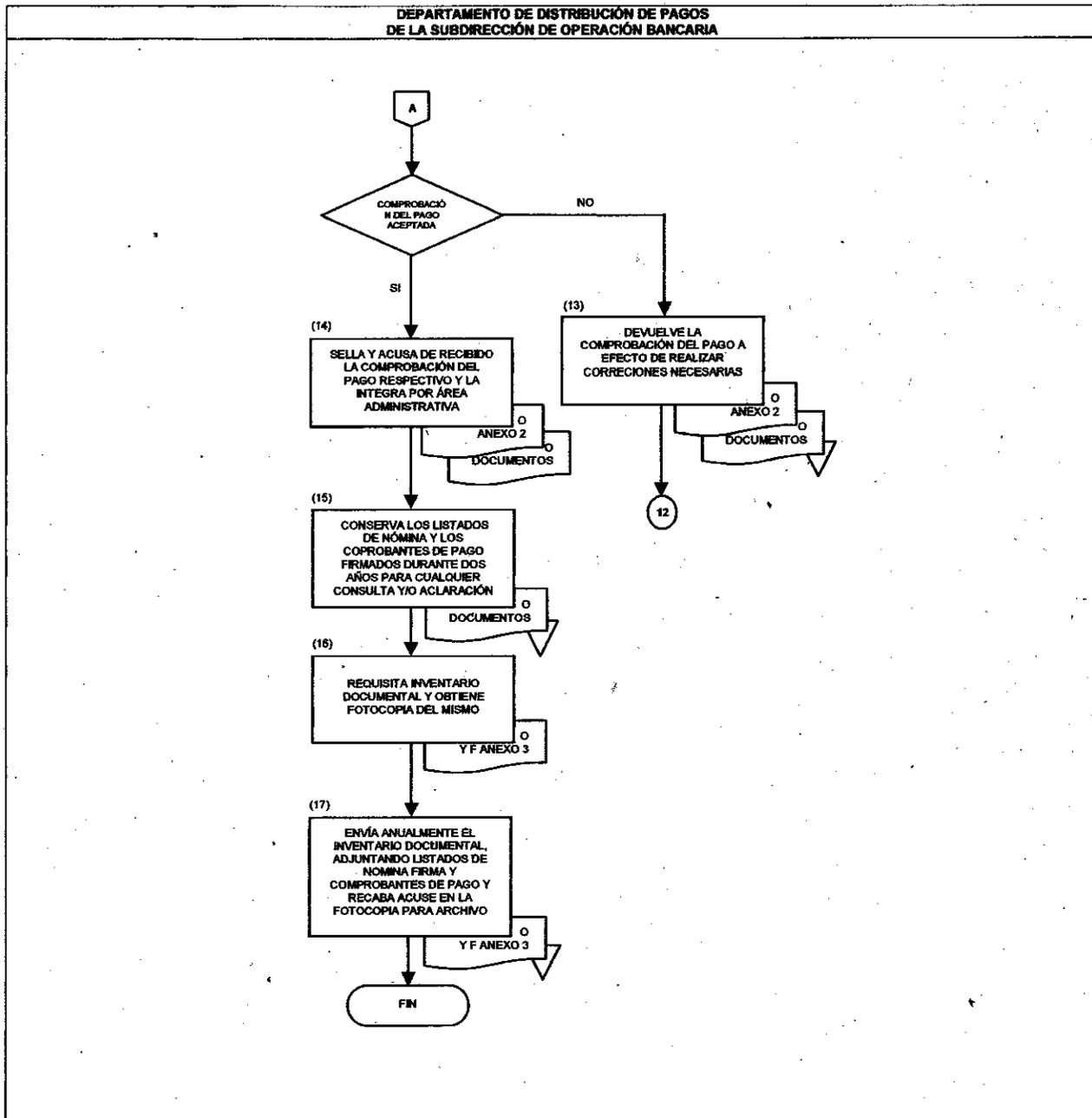


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

**NOMBRE: VOLANTE DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y BANCA  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA

PAGADOR  
Nº \_\_\_\_\_ (1)

FECHA	(2)	
DÍA	MES	AÑO

VOLANTE DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO

RECIBÍ DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDIENTE A LA:

UNIDAD \_\_\_\_\_ (3) QNA. Nº \_\_\_\_\_ (4)

FORMA DE PAGO		TIPO DE PAGO		TIPO DE NÓMINA	
CHEQUES ( )	CHEQUE ( )	DEP. BANCARIO ( )	ORDINARIA ( )	EXTRAORDINARIA ( )	
COMPROBANTES ( )			RETROACTIVOS ( )	HONORARIOS ( )	
(5)		(6)		(7)	

UNIDAD	CANTIDAD CHQ./COMP	RANGOS (10)		RANGOS (10)		UNIDAD	LOTE NÚMERO	RANGOS (13)		CANTIDAD CHQ/COMP
		DEL:	AL:	DEL:	AL:			DEL:	AL:	
(8)	(9)					(11)	(12)			(14)
TOTAL:	(15)									
										TOTAL: (15)

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

CHEQUES \_\_\_\_\_ (17)

COMPROBANTES \_\_\_\_\_ (18)

TOTAL \_\_\_\_\_ (19)

\_\_\_\_\_  
(16)  
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

Dirección General Adjunta de Compensaciones  
Dirección de Presupuesto y Banca

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Pagador No.	1	Número de pagador habilitado, el cual es asignado por el Departamento de Distribución de Pagos.
Fecha	2	Día, mes y año de entrega de nómina.
Unidad	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa o Delegación Federal correspondiente.
Qna. No.	4	Número de la quincena que se paga.
Forma de pago	5	Indicar con una "x" el paréntesis que corresponda a la forma de pago, ya sea cheques o comprobantes de pago.
Tipo de pago	6	Señalar con una "x" el paréntesis que corresponda al tipo de pago, ya sea cheque o depósito en cuenta.
Tipo de nómina	7	Indicar con una "x" el paréntesis que corresponda al tipo de nómina, ya sea ordinaria, retroactivos, extraordinaria o honorarios.
Unidad	8	Número de la Unidad Administrativa de pago.
Cantidad CHQ./COMP	9	Cantidad de cheques y/o comprobantes de pago que han sido registrados.
Rangos del ___ al ___	10	Rango de los cheques y/o comprobantes de pago que fueron registrados.
Unidad	11	Número de la Unidad Administrativa de pago.
Lote Número	12	Número de lote, en el caso que se trate de nómina extraordinaria.
Rangos del ___ al ___	13	Rango de los cheques y/o comprobantes de pago que fueron registrados.

<b>DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA</b> <b>510-DPB.00-1</b> <b>22-ABR-09</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: VOLANTE DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGO**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Cantidad CHQ./COMP	14	Cantidad de cheques y/o comprobantes de pago que han sido registrados.
Total	15	Total de cheques y/o comprobantes de pago registrados.
Nombre y firma de recibido	16	Nombre completo y la firma autógrafa del pagador habilitado autorizado.
Cheques	17	Total de cheques recibidos.
Comprobantes	18	Total de comprobantes de pago recibidos.
Total	19	Suma del total de cheques más comprobantes de pago que fueron recibidos.

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: COMPROBACIÓN DEL PAGO**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y BANCA

**COMPROBACIÓN DEL PAGO**

NÚMERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INDICA EL CHEQUE  
NÚMERO DE QUINCENA O LOTE  
TIPO DE PERSONAL  
FECHA DE COMPROBACIÓN

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS DEL DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS  
CHEQUES RECIBIDOS DEL DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS  
COMPROBANTES DE PAGO ENTREGADOS A LOS INTERESADOS  
CHEQUES PAGADOS A LOS INTERESADOS  
COMPROBANTES DE PAGO PENDIENTES DE SER ENTREGADOS  
CHEQUES PENDIENTES DE SER PAGADOS  
COMPROBANTES DE PAGO QUE SON DEVUELTOS (RELACIÓN ANEXA)  
CHEQUES CANCELADOS (RELACIÓN ANEXA)  
SUMAS IGUALES

(5)	
(6)	
	(7)
	(8)
	(9)
	(10)
	(11)
	(12)
	(13)

**COMPROBANTES Y/O CHEQUES PENDIENTES DE SER PAGADOS**

Nº	NOMBRE	NUM. DE COMPROBANTE	NUM. DE CHEQUE	IMPORTE LIQUIDO	MOTIVO
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ (20)

(A LA QUE PERTENECE EL SUSCRITO)

NOMBRE Y FIRMA DEL PAGADOR: \_\_\_\_\_ (21)

**Dirección General Adjunta de Compensaciones**  
**Dirección de Presupuesto y Banca**

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: COMPROBACIÓN DEL PAGO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de pagaduría que indica el cheque y/o comprobante	1	Número de la unidad administrativa que corresponde, de acuerdo a la radicación del pago.
Número de quincena o lote	2	Número de la quincena o lote de que se trate.
Tipo de personal	3	Tipo de nombramiento del personal, es decir de: base, confianza, honorarios o pensión.
Fecha de comprobación	4	Día, mes y año de la comprobación del pago.
Comprobantes recibidos	5	Número de comprobantes de pago que han sido recibidos.
Cheques recibidos	6	Número de cheques que fueron recibidos.
Comprobantes entregados	7	Número de comprobantes entregados a los interesados.
Cheques pagados	8	Número de cheques pagados.
Comprobantes pendientes de entregar	9	Número de comprobantes de pago pendientes de entregar.
Cheques pendientes de pagar	10	Número de cheques pendientes de pagar.
Comprobantes devueltos	11	Número de comprobantes de pago que se devuelven.
Cheques cancelados	12	Número de cheques que se devuelven cancelados.
Sumas iguales	13	Total de cheques y comprobantes de pago pagados y/o entregados, pendientes de ser pagados, devueltos y cancelados que deberá ser igual al número de cheques y comprobantes de pago recibidos.
No.	14	Número progresivo es decir 1,2,3, etc.

<b>DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA</b> 510-DPB.00-1 22-ABR-09	
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: COMPROBACIÓN DEL PAGO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	15	Nombre completo a quien corresponda el comprobante de pago y/o cheque pendiente de ser pagado o entregado.
Num. comprobante	16	Número de comprobante de pago pendiente de ser entregado.
Num. cheque	17	Número de cheque pendiente de ser pagado.
Importe liquido	18	Importe neto del cheque y/o comprobante de pago.
Motivo	19	Descripción clara y precisa por la cual se encuentra pendiente de ser entregado el comprobante o pagado el cheque.
Coordinación administrativa	20	Nombre completo de la Unidad Administrativa a la que pertenece la persona que presenta la comprobación del pago.
Nombre y firma del pagador	21	Nombre y firma autógrafa del pagador habilitado que efectúa esta comprobación del pago.

<b>DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA</b> 510-DPB.00-1 22-ABR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN

**INVENTARIO DOCUMENTAL**

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>
	TRANSFERENCIA PRIMARIA	<input type="checkbox"/> (3)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)</b>	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>
<b>ÁREA GENERADORA: (2)</b>	BAJA DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>

**FECHA: (4)**

**No. DE TRANSFERENCIA:**

No. CONSECUTIVO	EXPEDIENTE O ASUNTO	SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	CONSULTA A/C	No. DE CAJA	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	UBICACIÓN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

EL PRESENTE FORMATO CONSTA DE **(14)** FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE **(15)** EXPEDIENTES CON UN PERIODO DE TRÁMITE DE **(16)** A **(17)**.  
 CONTENIDOS EN **(18)** CAJAS, CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE **(19)** KILOGRAMOS.

ELABORÓ  
**(20)**

Vo.Bo. TITULAR DE ÁREA  
**(21)**

RECIBIÓ  
**(22)**

Dirección General Adjunta de Compensaciones  
 Dirección de Presupuesto y Banca

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
510-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Denominación oficial del Área Administrativa que realiza el envío.
Área Generadora	2	Nombre de la Dirección General que hace el envío de la documentación.
Transferencia	3	Cruzar con una "X" el tipo de transferencia que se envía.
Fecha	4	Día, mes y año en la que se realiza la transferencia documental.
Número consecutivo	5	Número consecutivo según los expedientes a transferir.
Expediente o Asunto	6	Descripción clara y precisa del contenido del documento.
Serie Documental	7	Tipo de serie documental que corresponda para las nóminas.
Periodo de Trámite	8	Periodo o año de emisión del expediente.
Plazo de Conservación	9	Número de años que deberá conservarse la documentación.
Consulta A/C	10	Letra "A" si es abierta, (consulta pública) y la "C" si es cerrada (información reservada).
Número de caja	11	Número de consecutivo del total de cajas transferidas.
Disposición Documental	12	La baja definitiva al término del plazo de conservación.
Ubicación	13	Dato de ubicación de la documentación, mismo que es asignado por el Archivo de Concentración.
El formato consta de	14	Número de fojas utilizadas para integrar la documentación.
Ampara la Cantidad de	15	Número de expedientes que se envían.
Periodo de Trámite de	16	Año de inicio que abarca la documentación.

<b>DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA</b> 510-DPB.00-1 22-ABR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
--	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: INVENTARIO DOCUMENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
A	17	Al año que abarca la documentación.
Contenidos en	18	Número de cajas enviadas en la transferencia.
Peso Total Aproximado	19	Peso aproximado de la documentación transferida.
Elaboró	20	Nombre completo y la firma autógrafa de quien elabora la transferencia documental.
Vo. Bo. Titular del Área	21	Nombre completo y la firma autógrafa del titular del área que envía la transferencia documental.
Recibió	22	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada para recibir la documentación, así como el sello de recibido del Archivo de Concentración.

DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE NÓMINA  
610-DPB.00-1  
22-ABR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** México, D.F. a 22 de Abril de 2009

**DESCRIPCIÓN:** La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Augusto Rivera Paz

**Cargo:** Jefe de Departamento de Distribución de Pagos

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ronald Mario Abdalá Arteaga

**Cargo:** Director de Presupuesto y Banca

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ronald Mario Abdalá Arteaga

**Cargo:** Director de Presupuesto y Banca