



AVISO URGENTE

COMPROBACIÓN DE PAGO DE DESPENSA ELECTRÓNICA PARA PERSONAL SINDICALIZADO DE NUEVO INGRESO.

A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Se informa a las Dependencias y Entidades que a partir de la comprobación de nómina de la Qna. 09/2024, se debe considerar lo siguiente para la comprobación de los listados de tarjetas de vale electrónico:

Los listados de alta de trabajadores para la entrega de tarjetas de despensa electrónica, deben comprobarse de acuerdo a las mismas fechas establecidas para la comprobación de la nómina institucional. Esto se debe hacer mediante un oficio al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección de Egresos, el cual debe incluir lo siguiente:

- La quincena en que se genera la tarjeta, la cantidad y número de terminación de cada una de tarjetas no entregadas a la fecha de comprobación, señalando los casos improcedentes y acreedores.
- Anexar copia de los listados de firmas, donde se indique en los espacios sin firma, la clave correspondiente (1. No recogió cheque, 2. Baja, 3. Licencia sin sueldo, 4. Casos especiales).
- Para los casos de tarjetas no entregadas por improcedencia (baja o licencia sin sueldo y casos especiales), se debe indicar la fecha en que se ingresó el trámite ante la Dirección de Personal, para que la Dirección de Egresos solicite la devolución del recurso a la empresa BROXEL.
- Mencionar que los listados con firmas originales y las tarjetas no entregadas quedan bajo resguardo y custodia de la entidad o dependencia.

Las entidades y dependencias debe considerar lo que a continuación se menciona:

- Cuando el trabajador se reincorpore de licencia, la entidad/dependencia debe notificar a la Dirección de Egresos la fecha de reingreso y la quincena/periodo que le corresponde, para que se dé de alta nuevamente en la nómina de vale electrónico.
- Si se reporta una tarjeta no entregada por ser acreedor, la entidad/dependencia debe conservar la tarjeta y listados originales durante 6 meses, hasta su entrega al trabajador o, en caso de baja en ese periodo, notificar a la Dirección de Egresos para gestionar el traspaso de recursos.
- Pasados los 6 meses, si el trabajador no recoge la tarjeta pero le corresponde, la entidad/dependencia debe notificarlo a la Dirección de Egresos para que se gestione el traspaso de recursos a una cuenta acreedora.
- Los listados de altas comprenden la forma de pago, un listado para cheque y otro para depósito.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 2 de mayo de 2024

LIC. ALEJANDRO MACÍAS ORTEGA
EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

