

MANUAL de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REMUNERACIONES,
ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS****ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento

Nómina ordinaria y retroactiva

Nómina de prestaciones o extraordinaria

Nómina de finiquito

Pago de enteros institucionales

Pago a terceros

Inscripción y pago a FONAC

Liquidación de fonac

Pago al fondo de apoyo a la administración de la justicia del Poder Judicial de la Federación

Pago del servicio de comedor

Pago de aportaciones al ISSSTE por servicios médicos de pensionados, jubilados y beneficiarios

Pago del impuesto sobre nóminas

Pago de pensión alimenticia

1. Anexos

I. Anexo no. 1 Solicitud de recursos financieros (anverso)

II. Anexo no. 1 Solicitud de recursos financieros (reverso)

III. Anexo no. 2 Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social

Formato TG-1 (anverso)

IV. Anexo no. 2 Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social

Formato TG-1 (reverso)

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos para remuneraciones, enteros institucionales y pagos a terceros, tiene el propósito de documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, los procesos que tienen a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos.

Constituye una fuente de información en la ejecución de una actividad determinada, con apego a normas y políticas vigentes, con una visión integral del funcionamiento y operación de la Dirección General de Recursos Humanos, que permita la optimización de tiempo y recursos.

Es de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Financieros, en las actividades que realicen en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el cálculo y pago de las percepciones, aplicación de las deducciones de Ley, enteros institucionales, pagos a terceros y obligaciones contraídas por las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad al marco normativo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo del 1o. de septiembre de 1964, emitido por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que el Seguro de Vida Institucional se otorgará por igual a todos los servidores públicos al servicio de la Federación. Sus bases de aplicación emanan del propio acuerdo y los subsecuentes que se expidieron el 24 de agosto de 1965 y el 15 de octubre de 1979, reflejan su extensión a los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se Establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo 027/39(11-V-2000) de la Comisión de Administración, por el que se da por informada de la implantación del seguro de separación individualizado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 095/S106(1-III-2006) de la Comisión de Administración por el que se autoriza llevar a cabo la implementación del “Fondo de Reserva Individualizado”, con base en el Acuerdo General propuesto por el Consejo de la Judicatura Federal, a partir del 1 de abril del 2006.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones,—así como los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza se realicen descuentos quincenales para cubrir los adeudos contraídos con Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos Programático Presupuestales.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Lineamientos Homologados Sobre las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Homologados Sobre los Apoyos para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, Equipos de Radiocomunicación y Acceso a Internet Móvil.
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Catálogo de Puestos Apartado “A”
- Catálogo de Puestos Apartado “B”
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

- AFECTAR:** Aplicar y ejecutar los movimientos capturados en el sistema informático SAITE que serán destinados a la nómina de un período determinado.
- AHORRO SOLIDARIO:** Recursos económicos que voluntariamente aportan los servidores públicos a su fondo de retiro y que solidariamente el Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación. aporta un porcentaje correspondiente.

APORTACIÓN:	Cantidad que determina el ISSSTE sobre bases de aplicación general y que el Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación entrega periódicamente a dicha institución, como una obligación patronal.
APORTACIÓN ADICIONAL:	Cantidad que libremente el servidor público desee depositar en su cuenta individual.
ASEGURADORA/SOCIEDAD DE INVERSIÓN:	Persona moral autorizada por la Comisión de Administración, para aceptar riesgos contemplados en los contratos de seguros, que asimismo llevará la administración del Seguro de Separación Individualizado/Fondo de Reserva Individualizado.
BENEFICIARIOS:	Persona que recibe el beneficio de la Seguridad Social por su relación familiar con el Servidor Público.
CIFRAS CONTROL:	Resultado de la suma aritmética de los elementos numéricos que componen una información. Con esta técnica se pretende facilitar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones derivadas de los movimientos de personal, para determinar las percepciones, así como las deducciones correspondientes, incrementando el grado de certeza del resultado en los diversos productos de nómina.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMPENSACIÓN DE APOYO:	Percepción que se otorga al personal operativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de manera regular y fija, en función del nivel salarial respectivo.
COMPENSACIÓN GARANTIZADA:	Percepción que se otorga al personal de mando medio y superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en función del nivel salarial respectivo.
CONSAR:	Es la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y su labor fundamental es la de regular el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) que está constituido por las cuentas individuales a nombre de los trabajadores que manejan las AFORES.
CONSTANCIA DE NO ADEUDO:	Documento administrativo en el que las áreas reportan si el servidor público que causa baja tiene adeudos, o no, con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CUENTA POR PAGAR:	Compromiso laboral o producto de algún bien o servicio que deberá pagarse a los servidores públicos o a algún tercero.
CUOTA:	Porcentaje del sueldo base que establecerá el ISSSTE para que se le retenga a todo servidor público y personal eventual incorporado bajo este régimen, para el disfrute de los beneficios otorgados por dicha institución.
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE COMEDORES:	Es el área encargada de garantizar el buen servicio de comedor y de emitir quincenalmente los listados conteniendo el importe a descontar por servicio de comedor a los servidores públicos

usuarios.

DESCUENTO:	Deducción que reduce el salario del servidor público, ya sea por pensión alimenticia, apoyo para fomento deportivo, primas de seguros voluntarios, anticipo de sueldo, incidencias, préstamos del ISSSTE, créditos del FOVISSSTE, seguro de separación individualizado/fondo de reserva individualizado, entre otros.
RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría Administrativa.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO:	Dirección de Apoyo Técnico adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE FINANZAS:	Dirección de Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL:	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:	Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA:	Dirección de Tesorería adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Dirección General de Recursos Financieros.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS:	Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Acción que determina la factibilidad de ejercer el gasto y que está sujeto conforme a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado y disponible del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ENTEROS INSTITUCIONALES:	Pagos que se realizan ante la SHCP para el pago por concepto de ISR y FONAC; al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por concepto de cuotas y aportaciones; y a las Tesorerías de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México por concepto de Impuesto Sobre Nómina.
FINIQUITO:	Documento por el que se finaliza la relación laboral entre las servidoras o servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y donde se calculan y liquidan todos los haberes pendientes con el servidor público.
FONAC:	Fondo de Ahorro Capitalizable. Área dependiente de la SHCP. La administración de dicho fondo la realiza BANAMEX.
FOVISSSTE:	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. El organismo

	responsable de administrar los recursos de la subcuenta de vivienda.
INCIDENCIA:	Retardo o falta de registro de entrada o salida.
INSTITUCIÓN BANCARIA:	Entidad financiera que presta servicios de banca.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD:	Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
JEFATURA DE UNIDAD DE PRESTACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA:	Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.
NIVEL SALARIAL:	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
NÓMINA DE FINIQUITO:	Listado general de los servidores públicos que concluyeron su relación laboral con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas.
NÓMINA EXTRAORDINARIA:	Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por Acuerdo expreso de la Comisión de Administración autorice.
NÓMINA ORDINARIA:	Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite quincenalmente y se encuentra considerada su fecha de pago en el calendario de pagos de nómina aprobado por la Comisión de Administración.
NÓMINA RETROACTIVA:	Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite en caso de existir movimientos de personal con anterioridad a la fecha inicial de la quincena vigente.
PAGO:	Retribución de las percepciones a las que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PAGO A TERCEROS:	Cumplimiento de los compromisos económicos pactados con prestadores y proveedores respecto a los servicios que éstos otorgan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PENSIÓN ALIMENTICIA:	Cantidad de dinero que una persona debe entregar a otra por disposición contractual, testamentaria, legal o judicial, con objeto de satisfacer su derecho a alimentos.
PERCEPCIONES:	Conjunto de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS:	Pago que se cubre de manera excepcional a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por Acuerdo expreso de la Comisión de Administración.
PRE-NÓMINA:	Documento previo a la nómina definitiva que permite la validación de los movimientos afectados y cálculos generados.
PRESTACIONES:	Beneficio adicional que reciben los servidores públicos, en razón del puesto del nivel salarial al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezca la Comisión de Administración.
PRIMA QUINQUENAL:	Prestación que se otorga a los servidores públicos de manera quincenal en razón de su antigüedad efectiva, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal, hasta llegar a veinticinco años.
PRIMA VACACIONAL:	Derecho del trabajador que se paga al concluir cada uno de los periodos vacacionales o al término de la relación laboral con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PRODUCTO DE NÓMINA:	Nombre con el que se identifica un proceso de nómina cerrado y acumulado, es decir, de carácter definitivo, con el cual se afectaron en los acumulados del trabajador los conceptos de percepción, deducción y/o provisión.
RECIBOS DE NÓMINA:	Documento que se expide a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por concepto del pago derivado de la prestación de servicios personal subordinado.
REMUNERACIONES:	Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, derivado de la suma de las percepciones ordinarias y extraordinarias contempladas en el Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación.
SAITE:	Sistema de Administración de Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:	Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas y/o

	Jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR:	Personal comprendido entre los niveles 1 al 24 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL OPERATIVO:	Personal comprendido entre los niveles 25 al 32 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS:	Es el documento que servirá a las Unidades Responsables para dar trámite al pago ante la Dirección General de Recursos Financieros y en este deberán estar contenidas las autorizaciones correspondientes.
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA Y TRÁMITES ISSSTE:	Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE adscrita a la Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS:	Subdirección de Nómina y Servicios adscrita a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA:	Subdirección de Procesos y Validación Operativa adscrita a la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
SUELDO BASE:	Cantidad monetaria que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO BASE DIARIO:	Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dividido entre 30, que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO BASE MENSUAL:	Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación, que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO TABULAR:	Importe total que refleja el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio fiscal correspondiente, que representa la suma del sueldo base más compensaciones, más diversas prestaciones.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	Es la verificación y certificación que la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.
TABULADOR GENERAL DE	Documento que fija y ordena por nivel y rango el sueldo,

SUELDOS Y PRESTACIONES: compensación garantizada, compensación de apoyo, prestaciones de previsión social y prestaciones inherentes al cargo para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÓMINA ORDINARIA Y RETROACTIVA		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	a) Subproceso para elaboración de nómina	
Dirección de Remuneraciones	<p>1. Recibe información de movimientos de personal y la relativa a deducciones para el proceso de nómina, a través del sistema informático y/o documental con cifras control, que emiten las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Selección, Registro y Control de Personal - Dirección de Prestaciones al Personal - Departamento de Servicio de Comedores - Dirección de Administración de Riesgos - Subdirección de Nómina y Servicios - Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto - Jefatura de Unidad de Contabilidad - Dirección General de Recursos Materiales - Centro de Capacitación Judicial Electoral <p>2. Genera pre-nómina en el sistema informático con información recibida de las áreas mencionadas en la actividad 1.</p> <p>3. Emite archivo electrónico y reporte por concepto de pre-nómina, correspondiente a la nómina ordinaria o retroactiva para validación de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Selección, Registro y Control de Personal - Dirección de Prestaciones al Personal - Departamento de Servicio de Comedores - Dirección de Administración de Riesgos - Subdirección de Procesos y Validación Operativa <p>Tratándose de la Subdirección de Procesos y Validación continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.</p>	<p>Reporte de concepto de nómina con cifras control</p> <p>Archivo electrónico</p>
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal; Dirección de Prestaciones al Personal; Departamento de Servicio de Comedores y Dirección de Administración de	<p>4. Recibe archivo electrónico, emite y valida la información que contiene el reporte por concepto afectada en la pre-nómina y determina si son, o no, correctos.</p> <p>¿Existe corrección por parte de las áreas? Sí: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 6</p>	

Riesgos	<p>5. Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.</p> <p>6. Comunica a la Dirección de Remuneraciones que la información del concepto de nómina que administra es correcta y entrega reporte con cifras control firmado de conformidad.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10, de este procedimiento.</p>	Reporte de concepto de nómina con cifras control
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<p>7. Recibe la pre-nómina de la Dirección de Remuneraciones. Valida el cálculo del ISR e ISSSTE, determinados por el sistema informático.</p> <p>¿Existe diferencia en el cálculo de impuestos? Sí: Continúa en la actividad No. 8 No: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>8. Comunica a la Dirección de Remuneraciones que no existe diferencia en el cálculo de impuestos de la nómina en proceso. Regresa a la actividad 2</p> <p>9. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Remuneraciones y presenta sus observaciones.</p>	Pre-nómina Correo electrónico
Dirección de Remuneraciones	<p>10. Verifica las cifras control de los conceptos de nómina con excepción de los impuestos, y procesa la nómina definitiva.</p> <p>11. Autoriza, cierra, acumula y genera archivo electrónico con información presupuestal y contable de la nómina definitiva, para su envío a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Instruye a la Subdirección de Nómina y Servicios para que proceda a la emisión de reportes y archivos electrónicos para el pago de nómina.</p>	Archivo electrónico
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>12. Genera archivos electrónicos e imprime reportes, según sea el caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo electrónico de comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina) para timbrado fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, para consulta de las y los servidores públicos en el portal del empleado. Archivos electrónicos y formato de conceptos aplicados para el pago de nómina mediante transferencia bancaria. Relación de pago de nómina mediante cheque nominativo. Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia. Reporte con detalle de nómina Reporte resumen de nómina <p>13. Emite reportes para tramitar el pago a terceros por retenciones efectuadas en el proceso de nómina, con excepción del concepto de comedor y deportivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguro de gastos médicos mayores Seguro de vida institucional Seguro de vida individual Seguro de retiro Seguro de vehículos particulares 	<p>Archivo electrónico</p> <p>Reportes del sistema informático</p> <p>Comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina)</p> <p>Formato de conceptos aplicados</p> <p>Relación de pago de nómina</p> <p>Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia</p> <p>Reporte con detalle de nómina</p> <p>Reporte resumen de nómina</p> <p>Reportes de pago a terceros</p>

	<p>f. Seguro de casa habitación</p> <p>g. Seguro de separación individualizado</p> <p>h. Fondo de reserva individualizado</p> <p>i. Pensión alimenticia</p> <p>j. Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Poder Judicial de la Federación</p> <p>Al procedimiento:</p> <p>a. Pago a terceros</p> <p>b. Pensión alimenticia</p>	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>14. Emite los reportes para tramitar el pago de enteros institucionales.</p> <p>a. Cuotas, aportaciones y prestamos al Instituto</p> <p>b. Créditos y seguro de vivienda a FOVISSSTE</p> <p>c. Sistema de ahorro para el retiro y ahorro solidario</p> <p>d. Aportaciones de servidoras y servidores públicos al FONAC</p> <p>e. Impuesto sobre Nóminas</p> <p>A los procedimientos:</p> <p>a. Enteros Institucionales</p> <p>b. Pago FONAC</p> <p>c. Pago de Impuesto Sobre Nóminas</p>	Reportes para tramitar el pago de enteros institucionales
	Fin de Subproceso	
	b) Subproceso para pago de nómina	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>15. Elabora tarjeta y cuadro resumen para el pago de nómina, anexa formato de conceptos aplicados y relación de pago de nómina mediante cheque nominativo, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	Tarjeta y cuadro resumen
Dirección de Remuneraciones	<p>16. Recibe tarjeta y documentos anexos para revisión.</p> <p>¿Procede documentación?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 17</p> <p>No: pasa a actividad 15</p> <p>17. Revisa y rubrica tarjeta y documentos anexos y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>	Tarjeta y cuadro resumen
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>18. Recibe tarjeta y documentos anexos para validación.</p> <p>¿Procede documentación?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 19</p> <p>No: pasa a actividad 16</p> <p>19. Valida y rubrica tarjeta y documentos anexos, turna a la persona titular de Recursos Humanos para firma.</p>	Tarjeta y cuadro resumen
Recursos Humanos	<p>20. Recibe y firma tarjeta con documentos anexos, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.</p>	Tarjeta y cuadro resumen
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>21. Recibe tarjeta firmada con documentos y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	Tarjeta y cuadro resumen
Dirección de Remuneraciones	<p>22. Recibe tarjeta firmada con documentos y turna a la Subdirección de Nómina y</p>	Tarjeta y cuadro resumen

	<p>Servicios para continuar trámite.</p> <p>23. Envía archivos electrónicos a la Jefatura de Unidad de Tesorería para el pago de nómina mediante transferencia bancaria.</p>	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>24. Recibe tarjeta firmada con documentos y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para pago de nómina. Recaba acuse y archiva.</p> <p>25. Elabora oficio, solicitud de recursos financieros, anexando reportes de resumen y detalle de nómina, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p> <p>Oficio y solicitud de recursos financieros</p>
Dirección de Remuneraciones	<p>26. Recibe para revisión el oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 27 No: pasa a actividad 25</p> <p>27. Rubrica oficio; firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>28. Recibe para validación y firma del oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 29 No: pasa a actividad 26</p> <p>29. Firma oficio, solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la persona titular de Recursos Humanos para autorización.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	<p>30. Recibe oficio y firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>31. Recibe documentación firmada y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	<p>32. Recibe documentación firmada y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>33. Recibe documentación firmada y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para fiscalización, pago de nómina y registro contable y presupuestal. Recaba acuse y archiva.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
	Fin de subproceso	
	c) Subproceso para emisión de recibos de nómina	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>34. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, una vez pagada la nómina los coloca en el portal del empleado para consulta de las servidoras y servidores públicos.</p>	Comprobantes Fiscales de nómina

	<p>35. Recibe reporte de transferencias bancarias realizadas por la Jefatura de Unidad de Tesorería para verificar la nómina pagada.</p> <p>¿Coinciden las cifras? Sí: Pasa a actividad 37 No: pasa a actividad 36</p>	Reporte de transferencias bancarias
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>36. Informa a la Jefatura de Unidad de Tesorería las inconsistencias para su corrección.</p> <p>37. Archiva reportes de transferencias bancarias como evidencia de la dispersión de fondos a las cuentas de nómina de las servidoras y servidores públicos.</p>	Reporte de transferencias bancarias
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

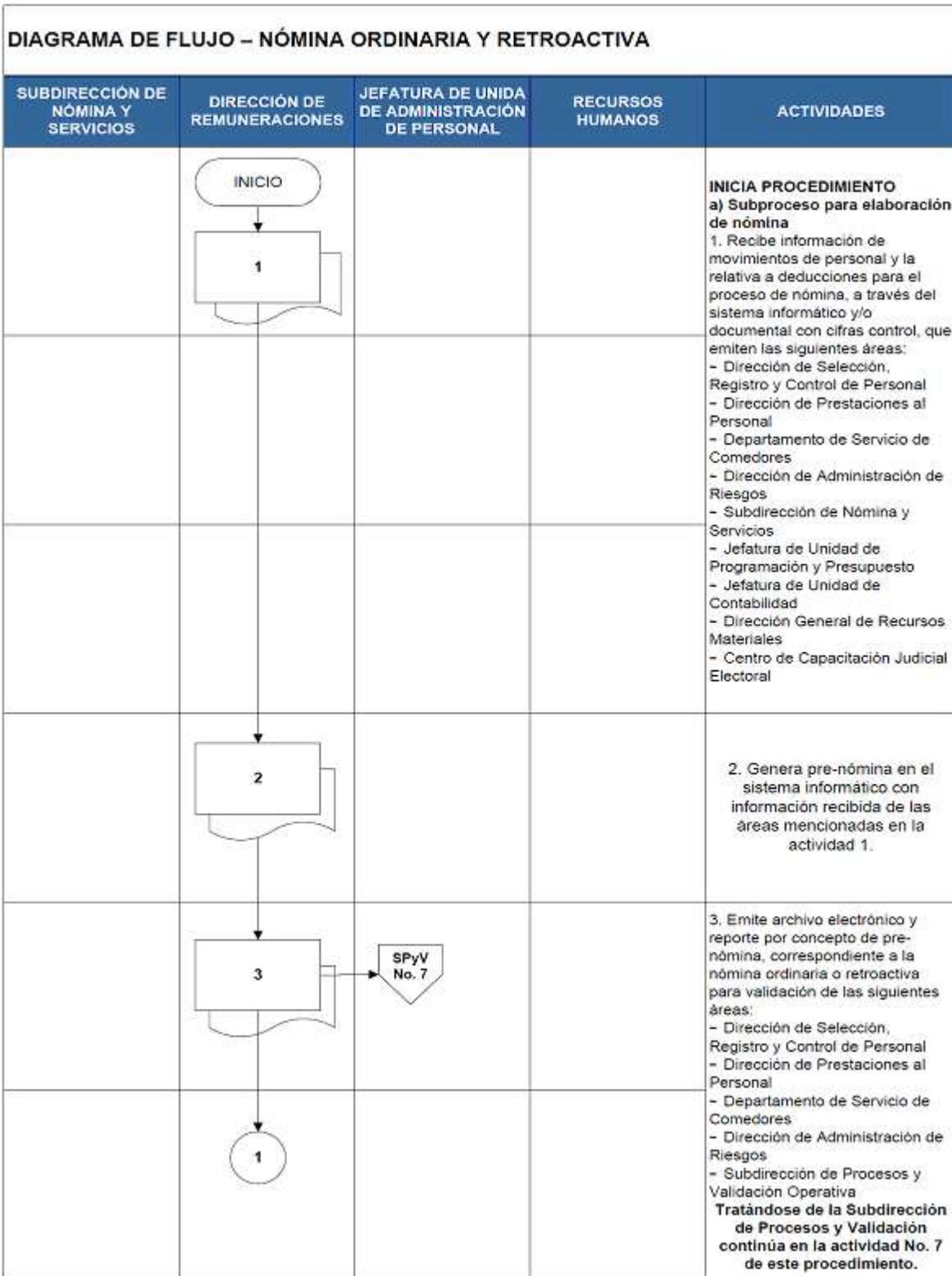


DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA ORDINARIA Y RETROACTIVA					
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL; DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL; DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE COMEDORES Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES	
					<p>4. Recibe archivo electrónico, emite y valida la información que contiene el reporte por concepto afectada en la pre-nómina y determina si son, o no, correctos.</p>
<p>SI</p>					<p>¿Existe corrección por parte de las áreas? Si: pasa a actividad 5 No: pasa a actividad 6</p>
<p>NO</p>					<p>5. Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.</p>
<p>Pasar act. 10</p>					<p>6. Comunica a la Dirección de Remuneraciones que la información del concepto de nómina que administra es correcta y entrega reporte con cifras control firmado de conformidad. Continúa en la actividad No. 10, de este procedimiento.</p>
					<p>7. Recibe la pre-nómina de la Dirección de Remuneraciones. Valida el cálculo del ISR e ISSSTE, determinados por el sistema informático.</p>

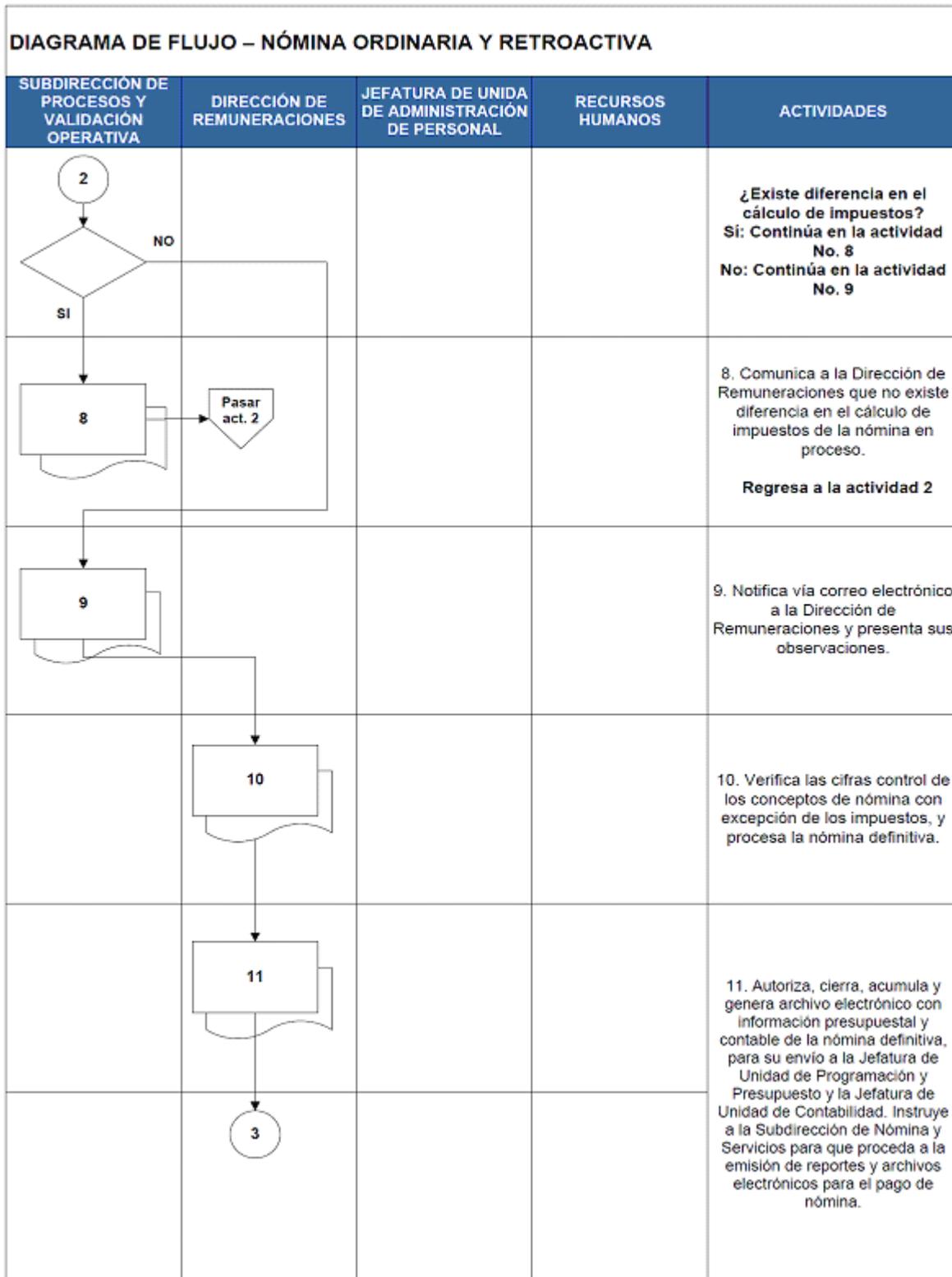


DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA ORDINARIA Y RETROACTIVA

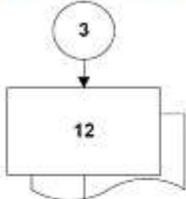
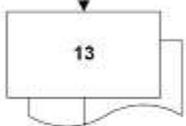
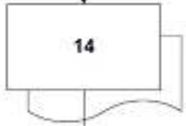
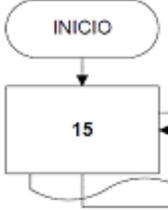
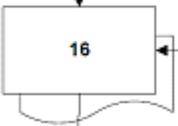
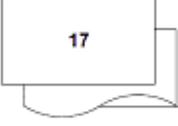
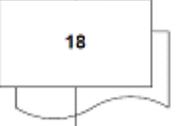
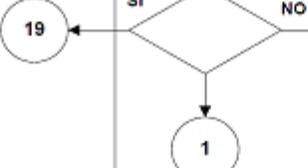
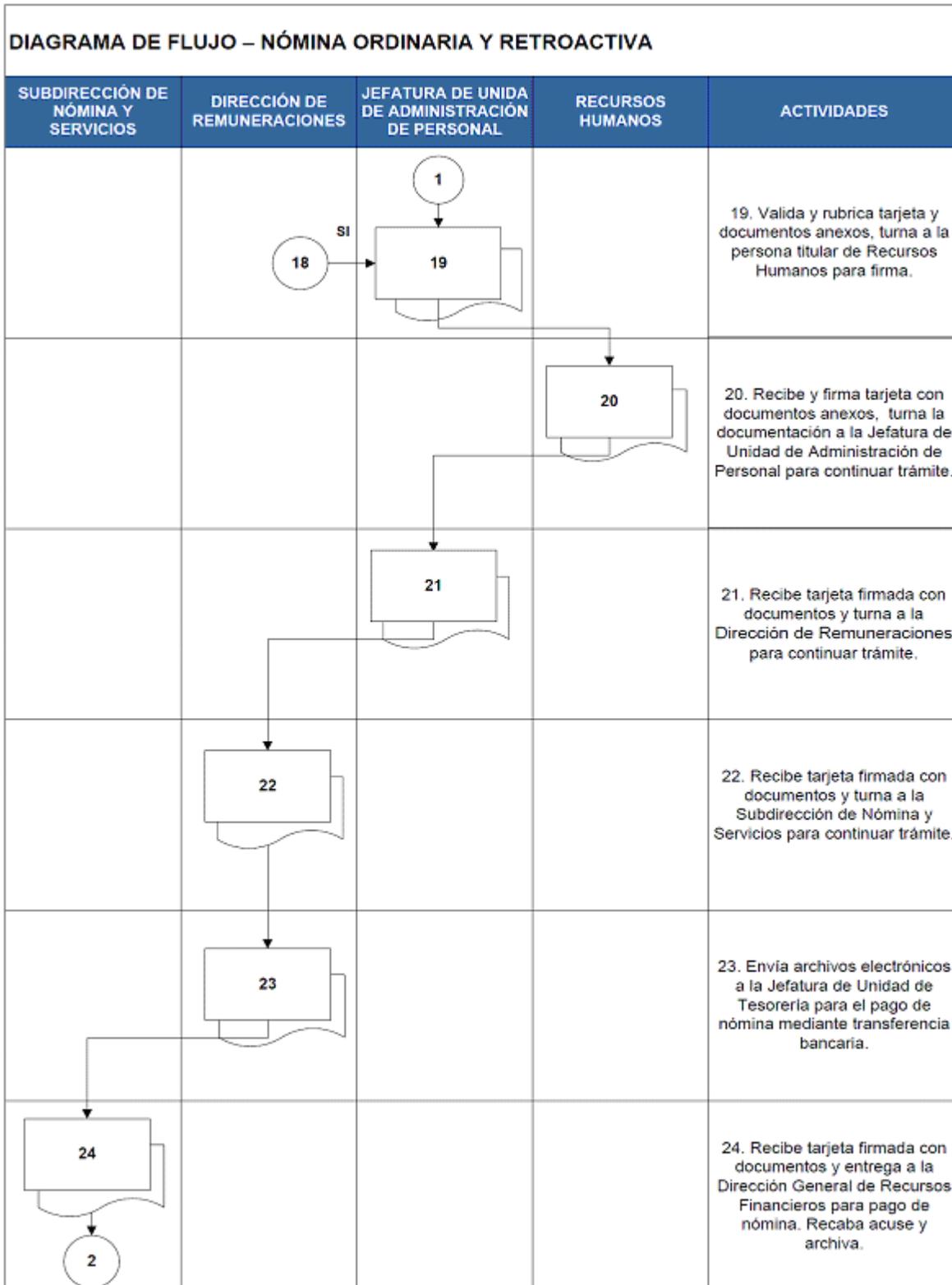
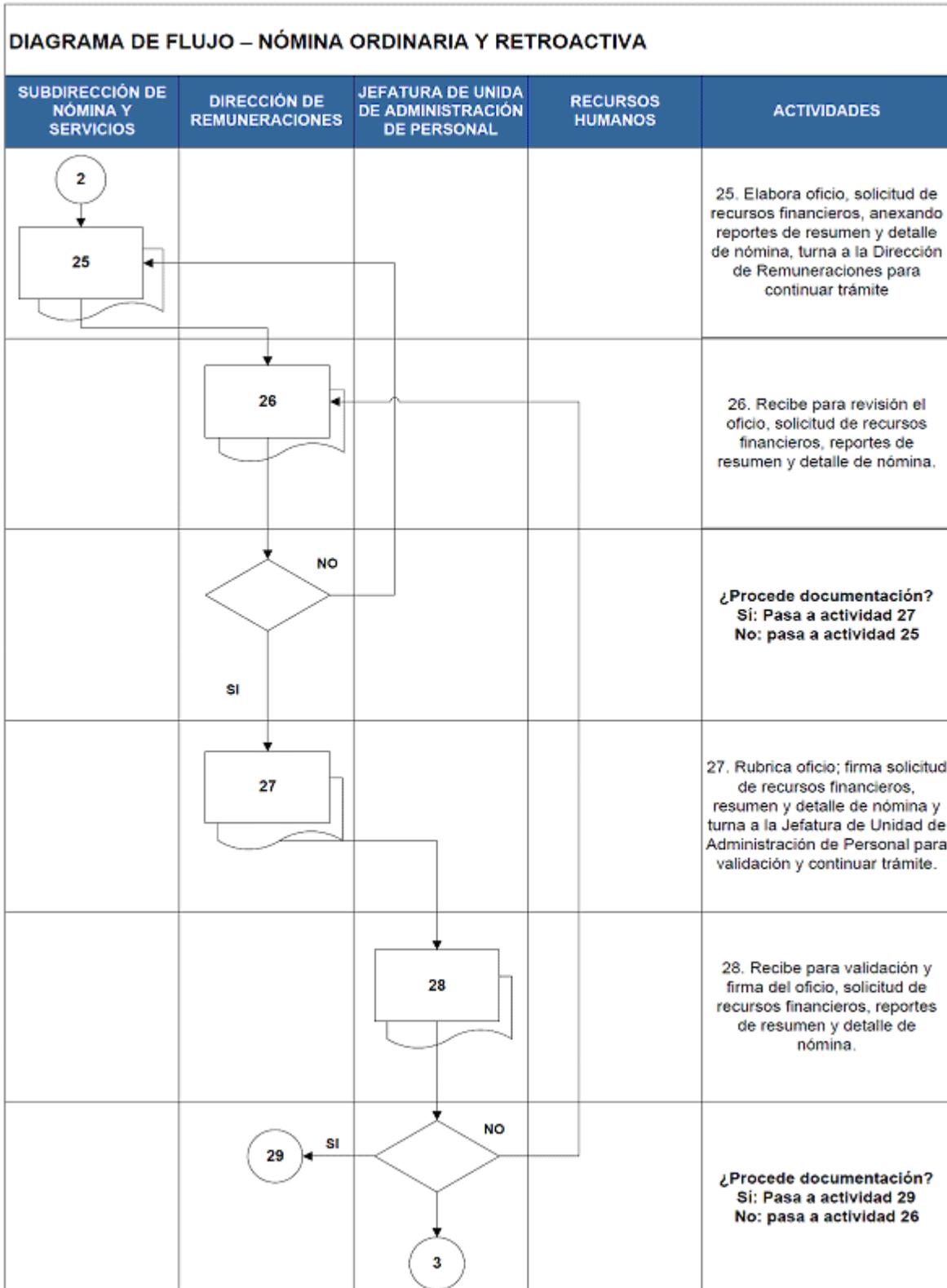
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>12. Genera archivos electrónicos e imprime reportes, según sea el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Archivo electrónico de comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina) para timbrado fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, para consulta de las y los servidores públicos en el portal del empleado. b. Archivos electrónicos y formato de conceptos aplicados para el pago de nómina mediante transferencia bancaria. c. Relación de pago de nómina mediante cheque nominativo. d. Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia. e. Reporte con detalle de nómina f. Reporte resumen de nómina
				<p>13. Emite reportes para tramitar el pago a terceros por retenciones efectuadas en el proceso de nómina, con excepción del concepto de comedor y deportivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seguro de gastos médicos mayores b. Seguro de vida institucional c. Seguro de vida individual d. Seguro de retiro e. Seguro de vehículos particulares f. Seguro de casa habitación g. Seguro de separación individualizado h. Fondo de reserva individualizado i. Pensión alimenticia j. Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Poder Judicial de la Federación <p>Al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pago a terceros b. Pensión alimenticia
				<p>14. Emite los reportes para tramitar el pago de enteros institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuotas, aportaciones y prestamos al Instituto b. Créditos y seguro de vivienda a FOVISSSTE c. Sistema de ahorro para el retiro y ahorro solidario d. Aportaciones de servidoras y servidores públicos al FONAC e. Impuesto sobre Nóminas
				<p>A los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Enteros Institucionales b. Pago FONAC <p>Pago de Impuesto Sobre Nóminas</p> <p>FIN DEL SUBPROCESO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA ORDINARIA Y RETROACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				Inicia - Subproceso para pago de nómina 15. Elabora tarjeta y cuadro resumen para el pago de nómina, anexa formato de conceptos aplicados y relación de pago de nómina mediante cheque nominativo, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.
				16. Recibe tarjeta y documentos anexos para revisión.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 17 No: pasa a actividad 15
				17. Revisa y rubrica tarjeta y documentos anexos y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.
				18. Recibe tarjeta y documentos anexos para revisión.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 19 No: pasa a actividad 16





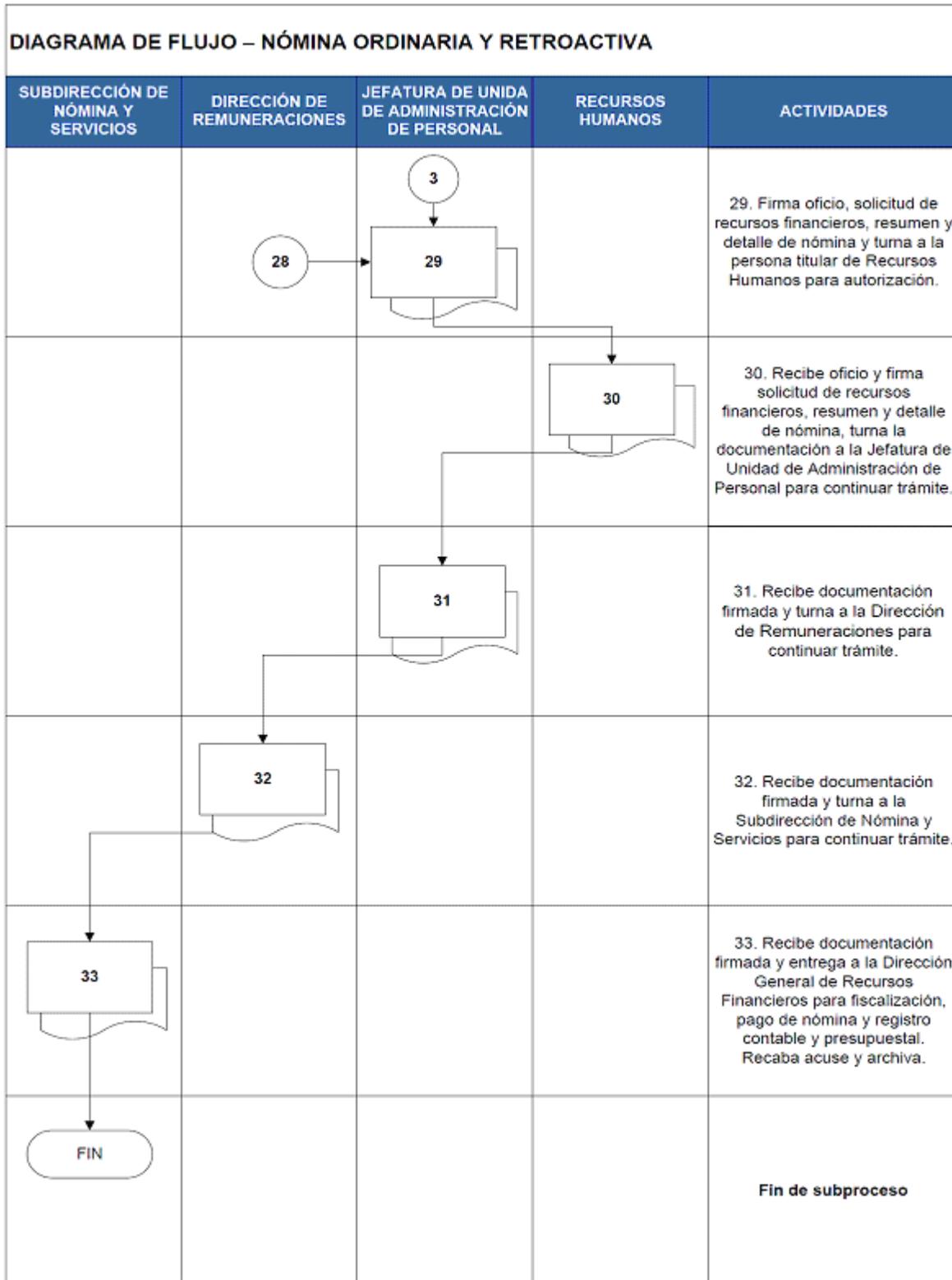


DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA ORDINARIA Y RETROACTIVA				
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>c) Subproceso para emisión de recibos de nómina</p>
				<p>34. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria y una vez pagada la nómina los coloca en el portal del empleado para consulta de las servidoras y servidores públicos.</p>
				<p>35. Recibe reporte de transferencias bancarias realizadas por la Jefatura de Unidad de Tesorería para verificar la nómina pagada.</p>
				<p>¿Coinciden las cifras? Si: Pasa a actividad 37 No: pasa a actividad 36</p>
				<p>36. Informa a la Jefatura de Unidad de Tesorería las inconsistencias para su corrección.</p>
				<p>37. Archiva reportes de transferencias bancarias como evidencia de la dispersión de fondos a las cuentas de nómina de las servidoras y servidores públicos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	<p>Nómina de prestaciones:</p> <p>1. Instruye a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, para la elaboración de la nómina con base en los lineamientos homologados y calendario de pagos.</p> <p>Nómina extraordinaria:</p> <p>2. Recibe instrucción de pago de nómina extraordinaria, e instruye a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para efectuar las gestiones correspondientes.</p>	<p>Lineamientos homologados y calendario de pagos</p> <p>Instrucción de pago</p>
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	3. Elabora oficio para solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección General de Recursos Financieros y somete a consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Recursos Humanos	4. Recibe y firma oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>5. Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente. Recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>6. Instruye a la Dirección de Remuneraciones para que genere la nómina en el sistema informático.</p>	Solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección de Remuneraciones	<p>7. Incorpora al sistema informático los lineamientos contenidos en la instrucción de pago para el cálculo de la nómina.</p> <p>8. Genera pre-nómina en el sistema informático.</p> <p>9. Emite archivo y reporte por concepto de pre-nómina, correspondiente a la nómina extraordinaria para validación.</p> <p>10. Remite a la Subdirección de Procesos y Validación para que valide el impuesto sobre la renta.</p>	<p>Instrucción de pago</p> <p>Pre-nómina</p> <p>Archivo electrónico</p> <p>Reporte por concepto</p>
Subdirección de Procesos y Validación	<p>11. Valida el cálculo del impuesto sobre la renta.</p> <p>¿Existe diferencia en el cálculo de impuesto?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 13</p> <p>No: Pasa a actividad 12</p> <p>12. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Remuneraciones y presenta sus observaciones.</p> <p>Regresa a la actividad 8</p> <p>13. Comunica a la Dirección de Remuneraciones que no existe diferencia en el cálculo de impuestos de la nómina en proceso.</p>	Correo electrónico
Dirección de Remuneraciones	<p>14. Verifica las cifras control de los conceptos de nómina con excepción de los impuestos, y procesa la nómina definitiva.</p> <p>¿Es correcta la información del cálculo de nómina?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 15</p> <p>No: Pasa a actividad 8</p> <p>15. Autoriza, cierra, acumula y genera archivo electrónico con información presupuestal y contable de la nómina definitiva, para su envío a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Instruye a la Subdirección de Nómina y Servicios para que proceda a la emisión de reportes y archivos electrónicos para el pago de nómina.</p>	Archivo electrónico

Subdirección de Nómina y Servicios	<p>16. Genera archivos electrónicos e imprime reportes, según sea el caso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo electrónico de comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina) para timbrado fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, para consulta de las servidoras y servidores públicos en el portal del empleado. Archivos electrónicos y formato de conceptos aplicados para el pago de nómina mediante transferencia bancaria. Relación de pago de nómina mediante cheque nominativo. Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia. Reporte con detalle de nómina Reporte resumen de nómina <p>17. Emite reportes para tramitar el pago a terceros por retenciones efectuadas en el proceso de nómina.</p> <p>18. Elabora tarjeta y cuadro resumen para el pago de nómina, anexa formato de conceptos aplicados y relación de pago de nómina mediante cheque nominativo, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	<p>Archivo electrónico</p> <p>Comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina)</p> <p>Formato de conceptos aplicados</p> <p>Relación de pago de nómina</p> <p>Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia</p> <p>Reporte con detalle de nómina</p> <p>Reporte resumen de nómina</p>
Dirección de Remuneraciones	<p>19. Recibe tarjeta y documentos anexos para revisión.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 20 No: pasa a actividad 18</p> <p>20. Revisa y rubrica tarjeta y documentos anexos y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p>
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>21. Recibe tarjeta y documentos anexos para validación.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 22 No: pasa a actividad 19</p> <p>22. Valida y rubrica tarjeta y documentos anexos, turna a la persona titular de Recursos Humanos para firma.</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p>
Recursos Humanos	<p>23. Recibe y firma tarjeta con documentos anexos, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p>
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>24. Recibe tarjeta firmada con documentos y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p>
Dirección de Remuneraciones	<p>25. Recibe tarjeta firmada con documentos y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.</p> <p>26. Envía archivos electrónicos a la Jefatura de Unidad de Tesorería para el pago de nómina mediante transferencia bancaria.</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p> <p>Archivos electrónicos</p>
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>27. Recibe tarjeta firmada con documentos y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para pago de nómina. Recaba acuse y archiva.</p> <p>28. Elabora oficio, solicitud de recursos financieros,</p>	<p>Tarjeta y cuadro resumen</p> <p>Oficio y solicitud de</p>

	anexando reportes de resumen y detalle de nómina, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite	recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	<p>29. Recibe para revisión el oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 30 No: pasa a actividad 27</p> <p>30. Rubrica oficio; firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>31. Recibe para validación y firma del oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 32 No: pasa a actividad 29</p> <p>32. Firma oficio, solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la persona titular de Recursos Humanos para autorización.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	33. Recibe oficio y firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	34. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con resumen y detalle de nómina, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	35. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con resumen y detalle de nómina, turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Nómina y Servicios	36. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con resumen y detalle de nómina y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros. Recaba acuse y archiva.	Oficio y solicitud de recursos financieros
	Fin de subproceso	
	d) Subproceso para emisión de recibos de nómina	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>37. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria y una vez pagada la nómina los coloca en el portal del empleado para consulta de las servidoras y servidores públicos.</p> <p>38. Recibe reporte de transferencias bancarias realizadas por la Jefatura de Unidad de Tesorería para verificar la nómina pagada.</p>	<p>Comprobantes Fiscales de nómina</p> <p>Reporte de transferencias bancarias</p>
	<p>¿Coinciden las cifras? Sí: Pasa a actividad 40 No: pasa a actividad 39</p>	
	<p>39. Informa a la Jefatura de Unidad de Tesorería las inconsistencias para su corrección.</p> <p>40. Archiva reportes de transferencias bancarias</p>	Reporte de transferencias bancarias

	como evidencia de la dispersión de fondos a las cuentas de nómina de las servidoras y servidores públicos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

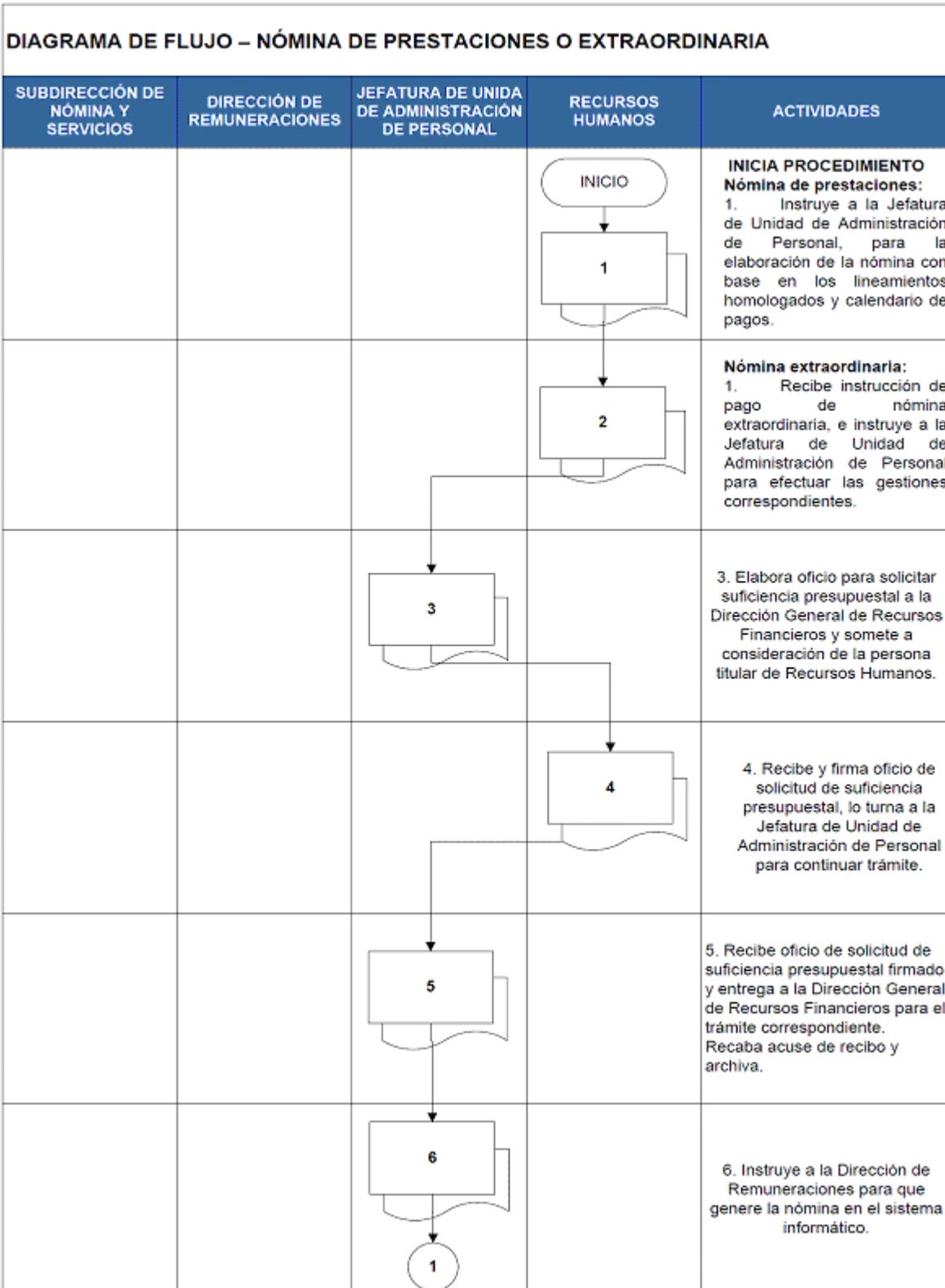


DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA

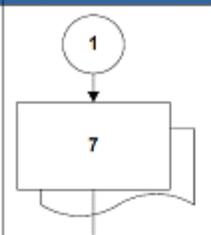
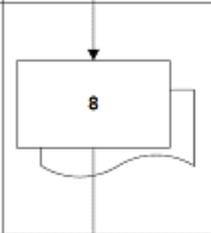
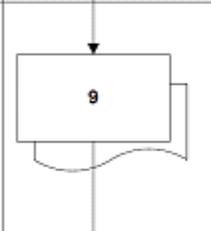
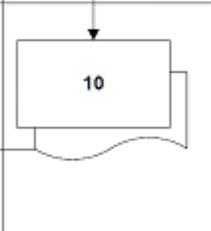
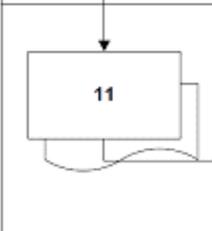
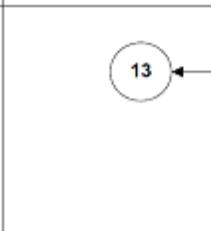
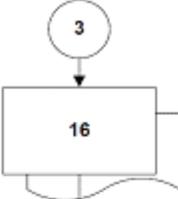
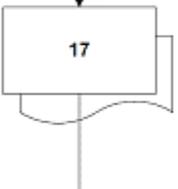
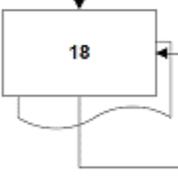
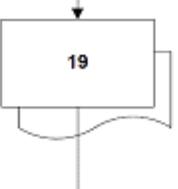
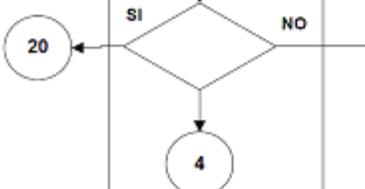
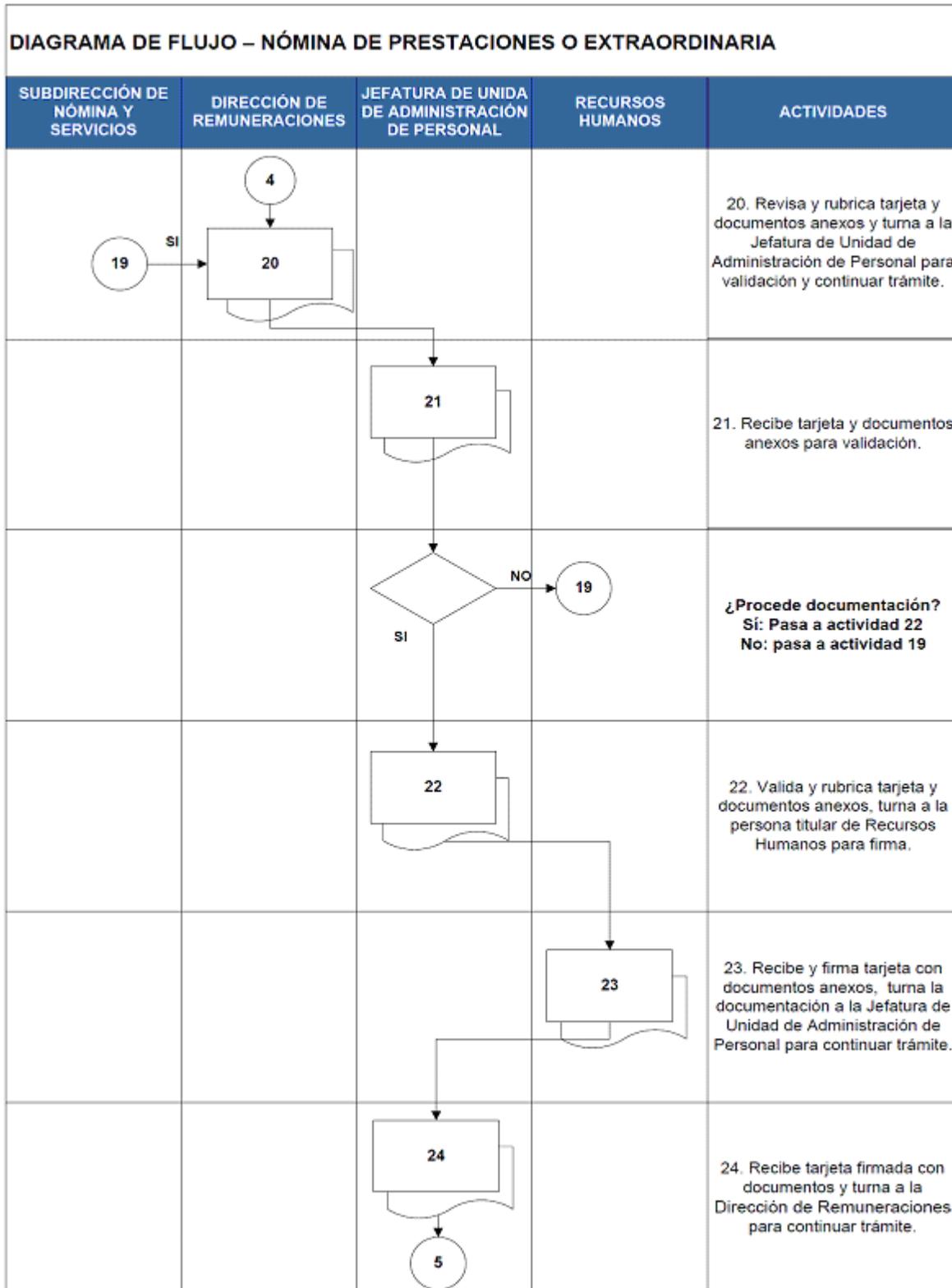
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				1. Incorpora al sistema informático los lineamientos contenidos en la instrucción de pago para el cálculo de la nómina.
				8. Genera pre-nómina en el sistema informático.
				9. Emite archivo y reporte por concepto de pre-nómina, correspondiente a la nómina extraordinaria para validación.
				10. Remite a la Subdirección de Procesos y Validación para que valide el impuesto sobre la renta.
				11. Valida el cálculo del impuesto sobre la renta.
				¿Existe diferencia en el cálculo de impuesto? Si: Pasa a actividad 13 No: Pasa a actividad 12

DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA				
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>12. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Remuneraciones y presenta sus observaciones.</p> <p>Regresa a la actividad 8</p>
				<p>13. Comunica a la Dirección de Remuneraciones que no existe diferencia en el cálculo de impuestos de la nómina en proceso.</p>
				<p>14. Verifica las cifras control de los conceptos de nómina con excepción de los impuestos, y procesa la nómina definitiva.</p>
				<p>¿Es correcta la información del cálculo de nómina? Si: Pasa a actividad 15 No: Pasa a actividad 8</p>
				<p>15. Autoriza, cierra, acumula y genera archivo electrónico con información presupuestal y contable de la nómina definitiva, para su envío a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Instruye a la Subdirección de Nómina y Servicios para que proceda a la emisión de reportes y archivos electrónicos para el pago de nómina.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				16. Genera archivos electrónicos e imprime reportes, según sea el caso de: a. Archivo electrónico de comprobantes fiscales de nómina (recibos de nómina) para timbrado fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, para consulta de las servidoras y servidores públicos en el portal del empleado. b. Archivos electrónicos y formato de conceptos aplicados para el pago de nómina mediante transferencia bancaria. c. Relación de pago de nómina mediante cheque nominativo. d. Relación de beneficiarias o beneficiarios para pago de Pensión Alimenticia. e. Reporte con detalle de nómina f. Reporte resumen de nómina
				17. Emite reportes para tramitar el pago a terceros por retenciones efectuadas en el proceso de nómina.
				18. Elabora tarjeta y cuadro resumen para el pago de nómina, anexa formato de conceptos aplicados y relación de pago de nómina mediante cheque nominativo, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.
				19. Recibe tarjeta y documentos anexos para revisión.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 20 No: pasa a actividad 18
				



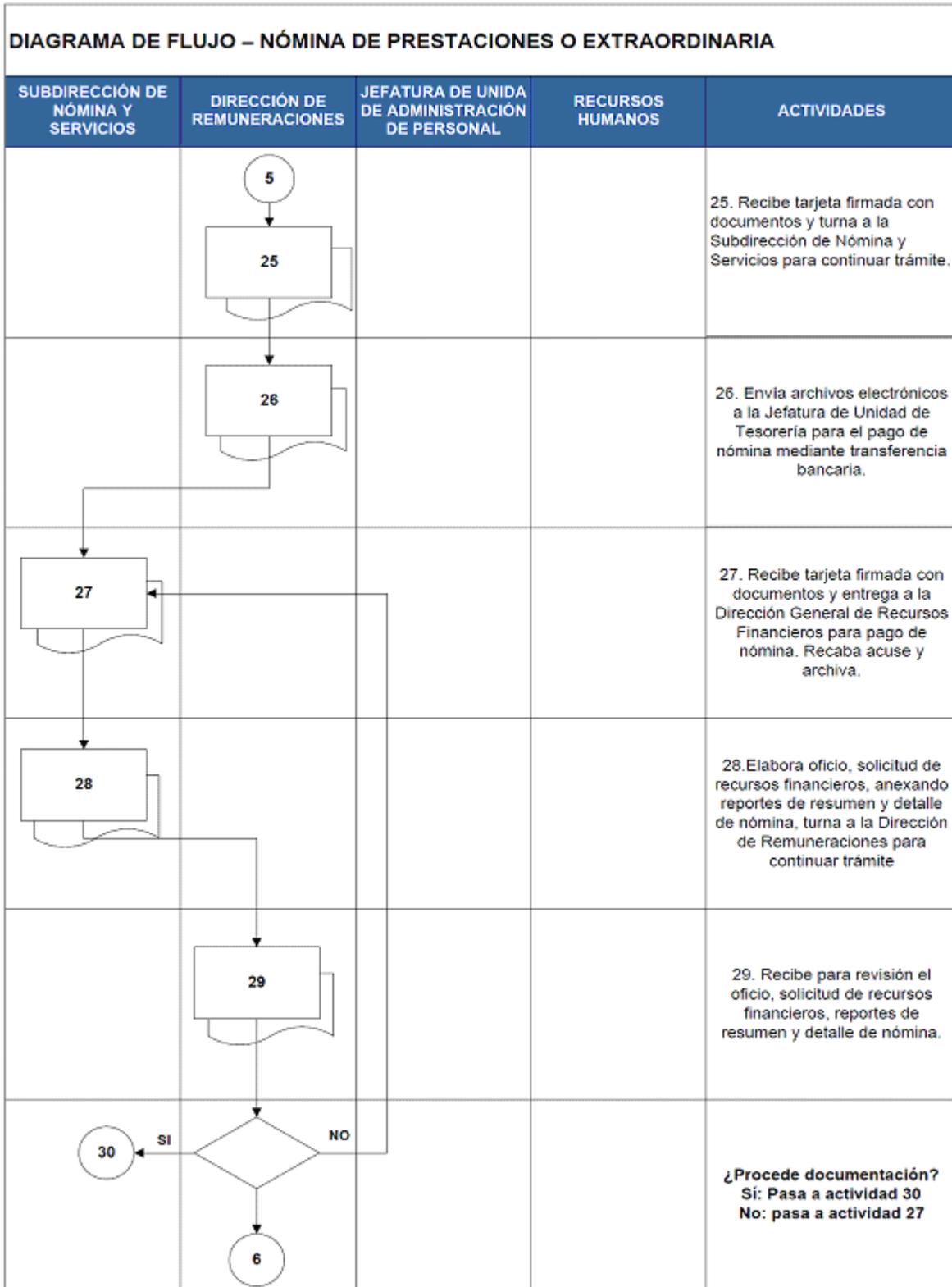
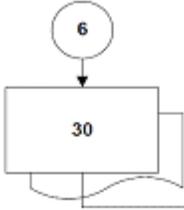
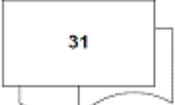
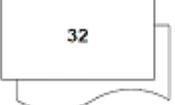
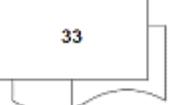
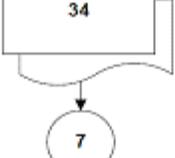
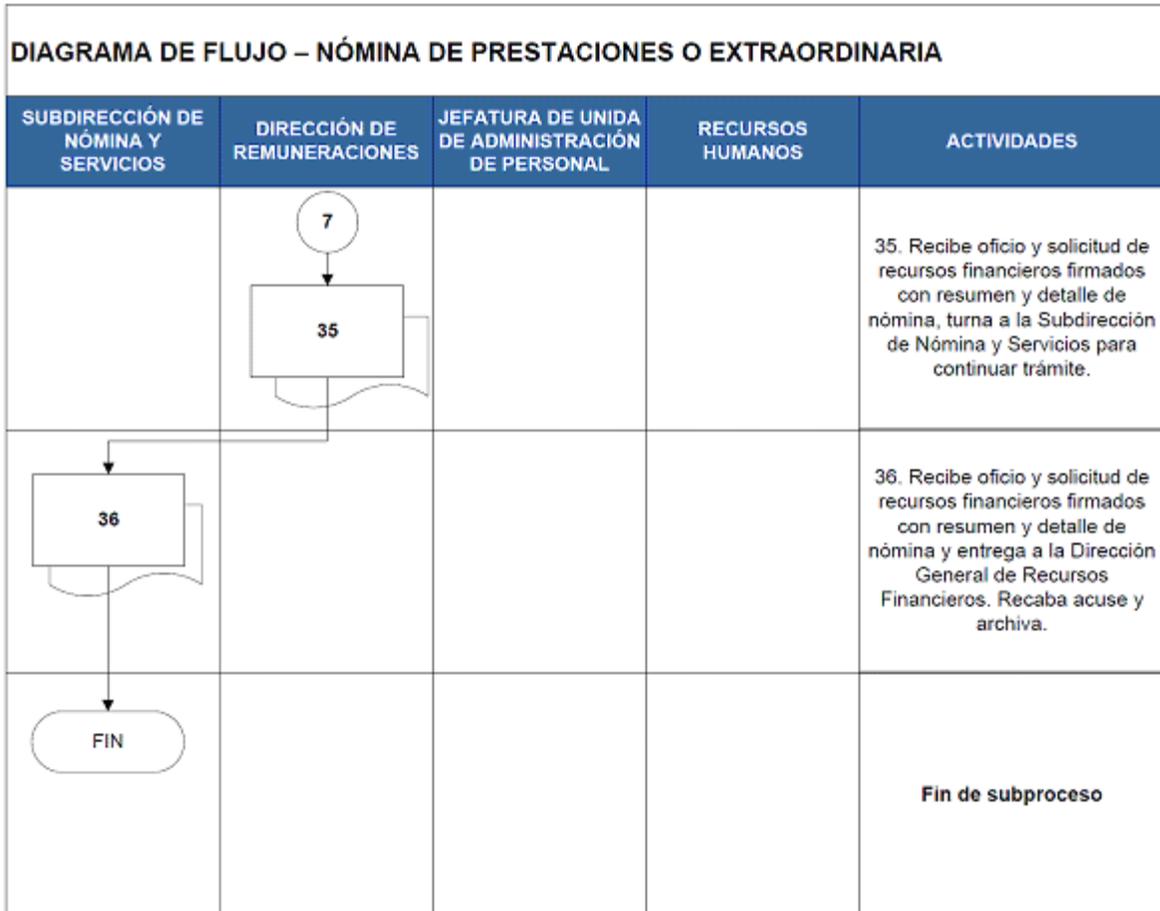
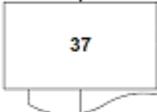
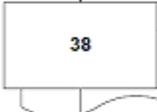
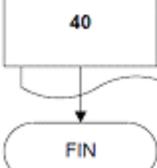


DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				30. Rubrica oficio; firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.
				31. Recibe para validación y firma del oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 32 No: pasa a actividad 29
				32. Firma oficio, solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la persona titular de Recursos Humanos para autorización.
				33. Recibe oficio y firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.
				34. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con resumen y detalle de nómina, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.



2. DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE PRESTACIONES O EXTRAORDINARIA

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>d) Subproceso para emisión de recibos de nómina</p>
				<p>37. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria y una vez pagada la nómina los coloca en el portal del empleado para consulta de las servidoras y servidores públicos.</p>
				<p>38. Recibe reporte de transferencias bancarias realizadas por la Jefatura de Unidad de Tesorería para verificar la nómina pagada.</p>
				<p>¿Coinciden las cifras? Si: Pasa a actividad 39 No: pasa a actividad 37</p>
				<p>39. Informa a la Jefatura de Unidad de Tesorería las inconsistencias para su corrección.</p>
				<p>40. Archiva reportes de transferencias bancarias como evidencia de la dispersión de fondos a las cuentas de nómina de las servidoras y servidores públicos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA DE FINIQUITO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Recursos Humanos	1. Recibe oficio de baja o renuncia de la servidora o servidor público y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Oficio de baja o renuncia
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	2. Recibe oficio de baja o renuncia, valida y turna a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal para su validación y para su afectación en el sistema SAITE.	Oficio de baja o renuncia
Dirección de Selección, Registro y Control de Personal	3. Recibe oficio de baja o renuncia, valida y registra en el sistema informático, genera el movimiento de personal, firma y remite la baja a la Dirección de Remuneraciones junto con la relación de días de vacaciones pendientes de disfrute.	Movimiento de personal
Dirección de Remuneraciones	4. Recibe movimiento de baja e informa a través del sistema de constancia de no adeudo a las distintas áreas con el propósito de que estas hagan constar la existencia o inexistencia de adeudos. 5. Turna movimiento de baja y relación de días de vacaciones pendientes de disfrute a la Subdirección de Nómina y Servicios.	Movimiento de personal Constancia de No Adeudo Relación de días de vacaciones pendientes de disfrute
Subdirección de Nómina y Servicios	6. Recibe movimiento de baja y relación de días de vacaciones pendientes de disfrute, calcula prestaciones devengadas no pagadas del ejercicio y elabora solicitud de suficiencia presupuestal, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Movimiento de personal Relación de días de vacaciones pendientes de disfrute
Dirección de Remuneraciones	7. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos para revisión. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 8 No: pasa a actividad 6 8. Revisa y rubrica solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	9. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos para validación. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 10 No: pasa a actividad 7 10. Valida y rubrica solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos, turna a la persona titular de Recursos Humanos para firma.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Recursos Humanos	11. Recibe y firma solicitud de suficiencia presupuestal con documentos anexos, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal

Jefatura de Unidad de Administración de Personal	12. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal firmada con documentos y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección de Remuneraciones	13. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal firmada con documentos y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Subdirección de Nómina y Servicios	14. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal firmada con documentos y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para certificación presupuestal. Recaba acuse y archiva.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Recursos Humanos	15. Recibe respuesta de la suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	16. Recibe respuesta y valida la existencia de recursos. ¿Existen recursos para el pago del finiquito? Sí: Pasa a actividad 24 No: pasa a actividad 17 17. Instruye a la Dirección de Apoyo Técnico para realizar transferencia o adecuación presupuestal.	Solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección de Apoyo Técnico	18. Recibe respuesta de inexistencia de recursos financieros para pago de finiquito, elabora oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación, según sea el caso, anexa la documentación soporte, rubrica y remite a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar el trámite.	Solicitud de suficiencia presupuestal Oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	19. Recibe oficio de proyección de gasto, o transferencia, o adecuación con documentos soporte y valida. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 20 No: pasa a actividad 18 20. Firma oficio y turna a la persona titular de Recursos Humanos para autorización.	Oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación
Recursos Humanos	21. Recibe oficio con documentos y firma, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	22. Recibe oficio firmado con documentos y turna a la Dirección de Apoyo Técnico para continuar trámite.	Oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación
Dirección de Apoyo Técnico	23. Recibe oficio firmado con documentos y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para certificación presupuestal. Recaba acuse y archiva. Pasa a la actividad 15.	Oficio para proyección de gasto, o transferencia, o adecuación

a) Subproceso elaboración de finiquito		
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>24. Valida liberación de constancia de no adeudo y procede a calcular finiquito con los sueldos y prestaciones devengados y no pagados a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor público y efectuando las retenciones correspondientes a impuestos y adeudos registrados en la constancia de no adeudo.</p> <p>25. Elabora oficio, solicitud de recursos financieros, anexa reportes de resumen y detalle de nómina y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	<p>Constancia de no adeudo</p> <p>Oficio y solicitud de recursos financieros</p> <p>Reportes de resumen y detalle de nómina</p>
Dirección de Remuneraciones	<p>26. Recibe para revisión el oficio, solicitud de recursos financieros, reportes de resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 27 No: pasa a actividad 25</p> <p>27. Rubrica oficio; firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>28. Recibe para validación y firma del oficio, solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina.</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 29 No: pasa a actividad 26</p> <p>29. Firma oficio, solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina y turna a la persona titular de Recursos Humanos para autorización.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	<p>30. Recibe oficio y firma solicitud de recursos financieros, resumen y detalle de nómina, turna la documentación a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<p>31. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmada y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	<p>32. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmada y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>33. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmada y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros. Recaba acuse y archiva.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Fin de subproceso		
b) Subproceso para emisión de recibos de nómina		
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>34. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, y remite los correspondientes a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para su entrega.</p> <p>35. Recibe cheque expedido por la Jefatura de Unidad de Tesorería y entrega el finiquito a la beneficiaria o beneficiario que estuvo adscrito a la Sala Superior y recaba firmas.</p>	<p>Comprobantes Fiscales de nómina</p> <p>Cheque</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

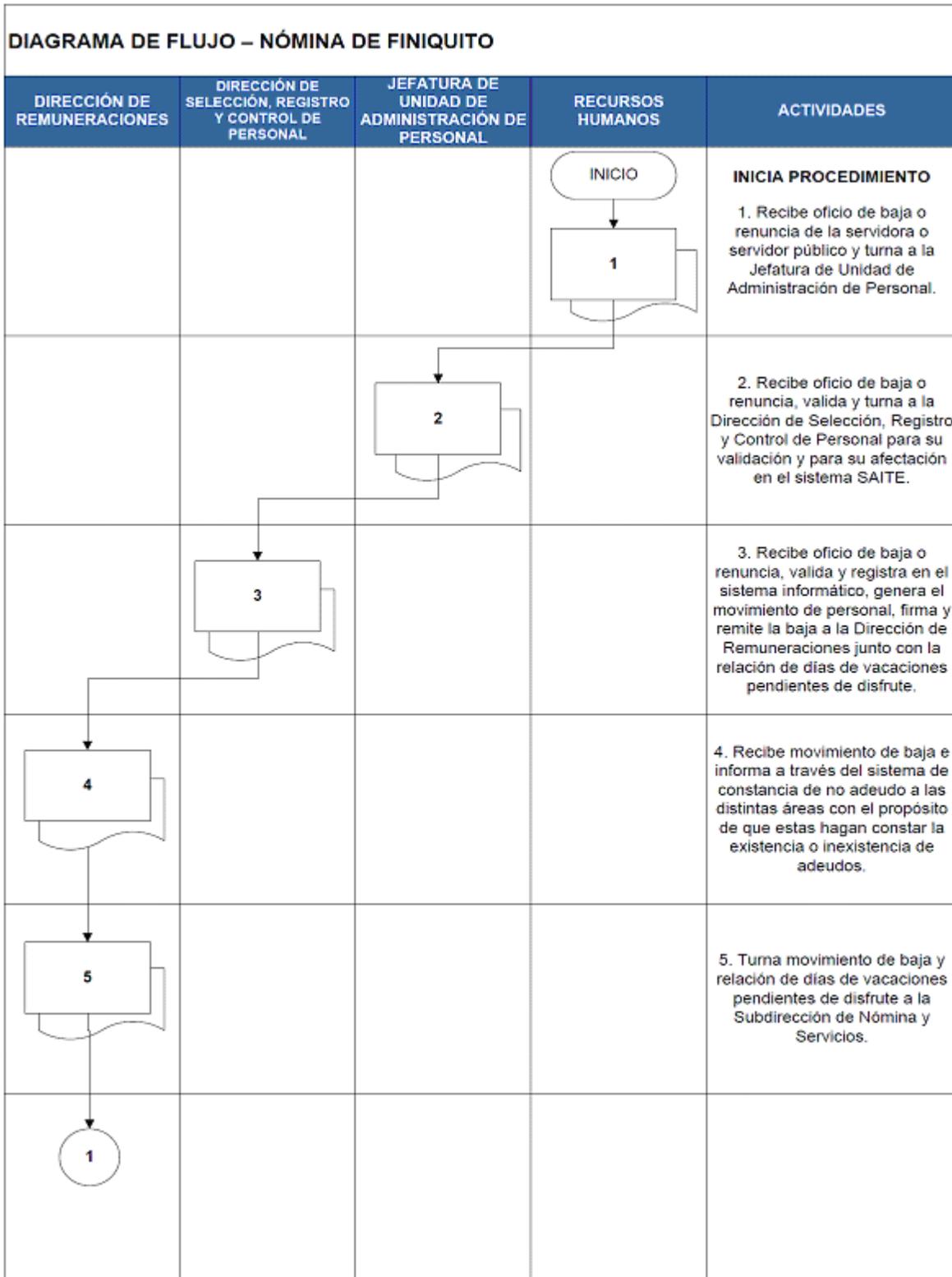
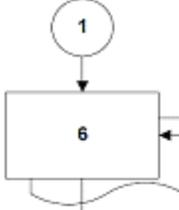
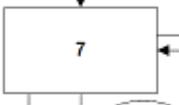
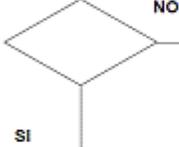
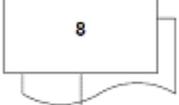
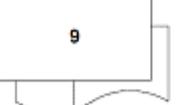
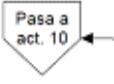
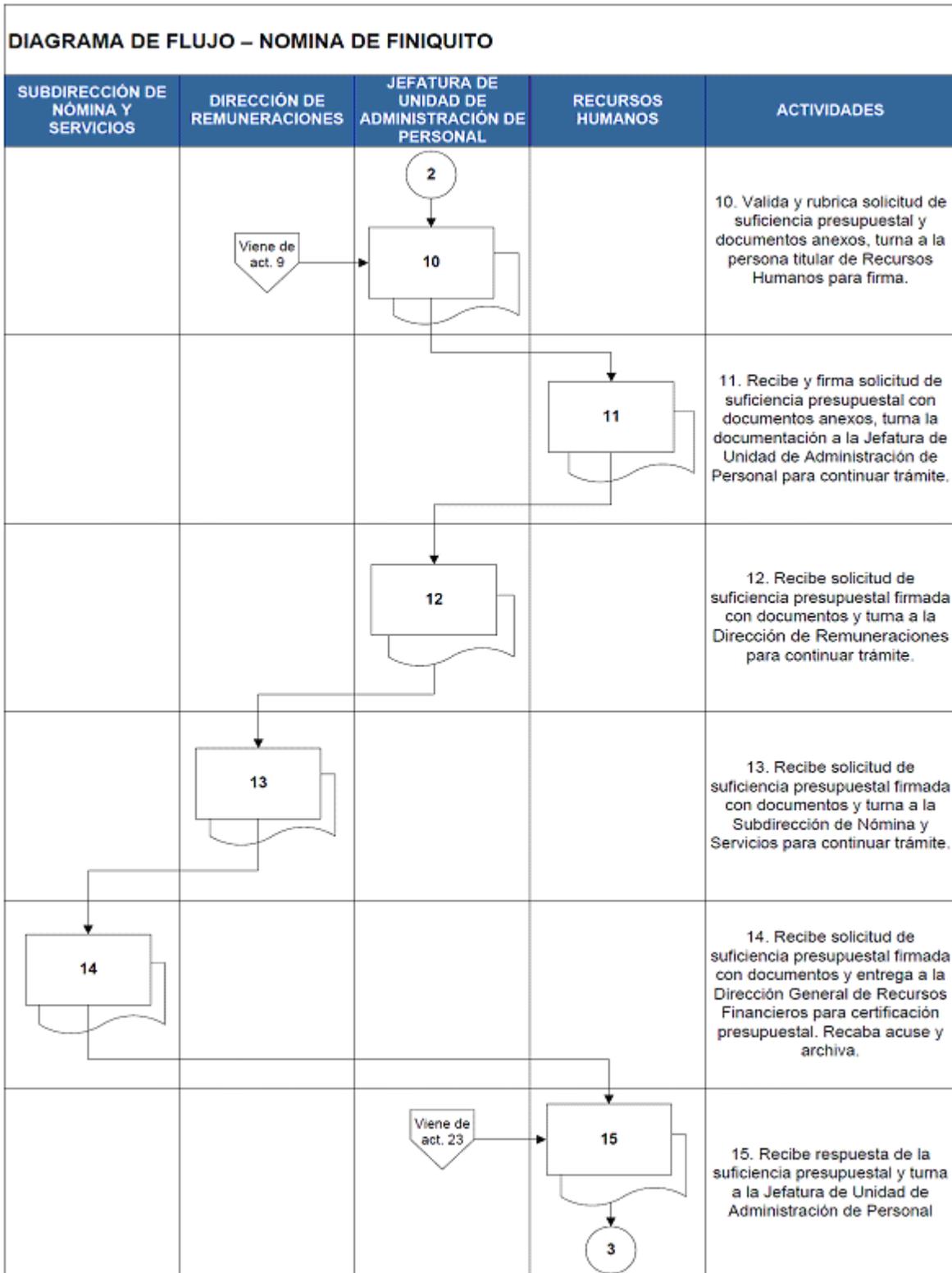
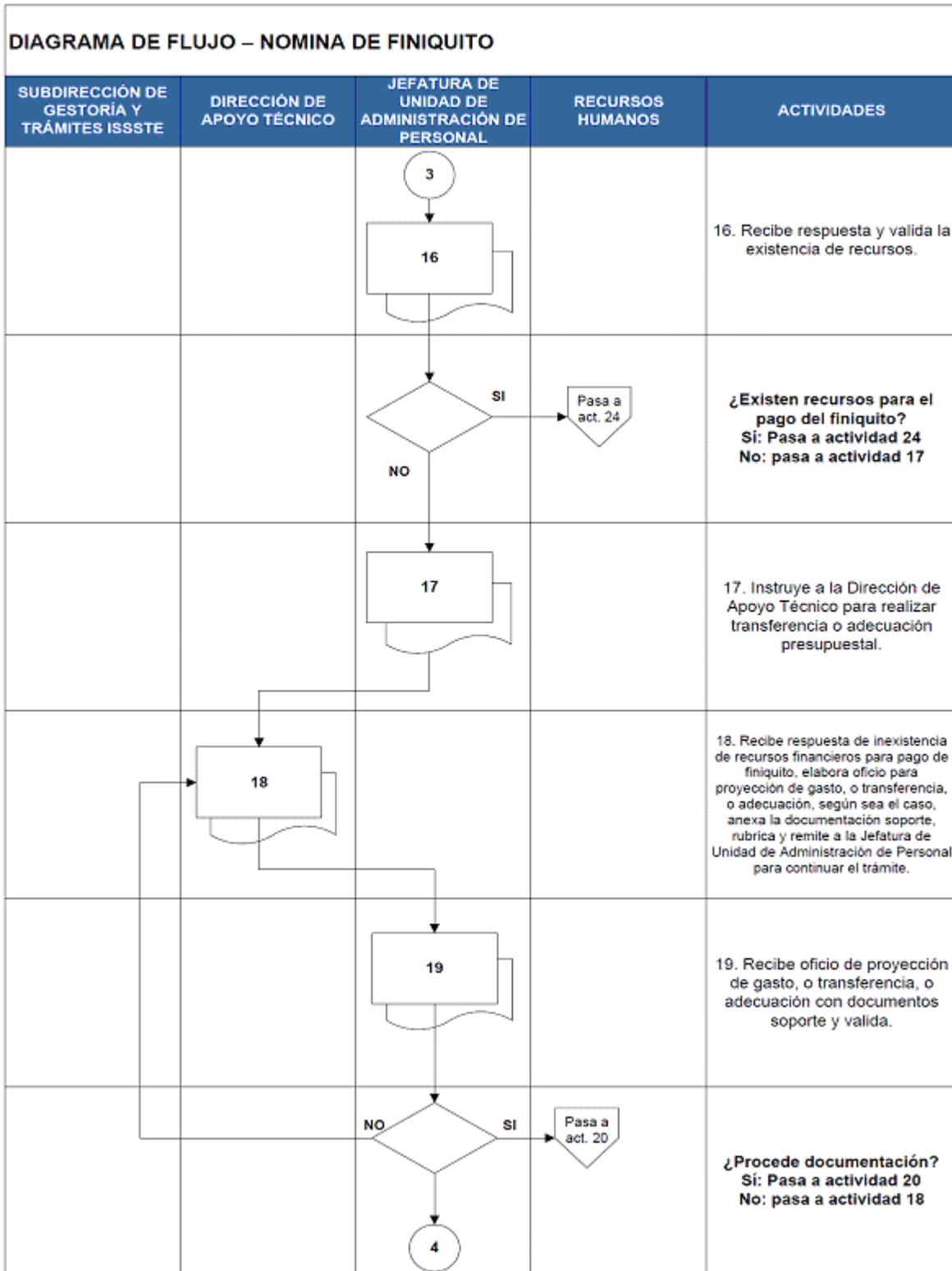
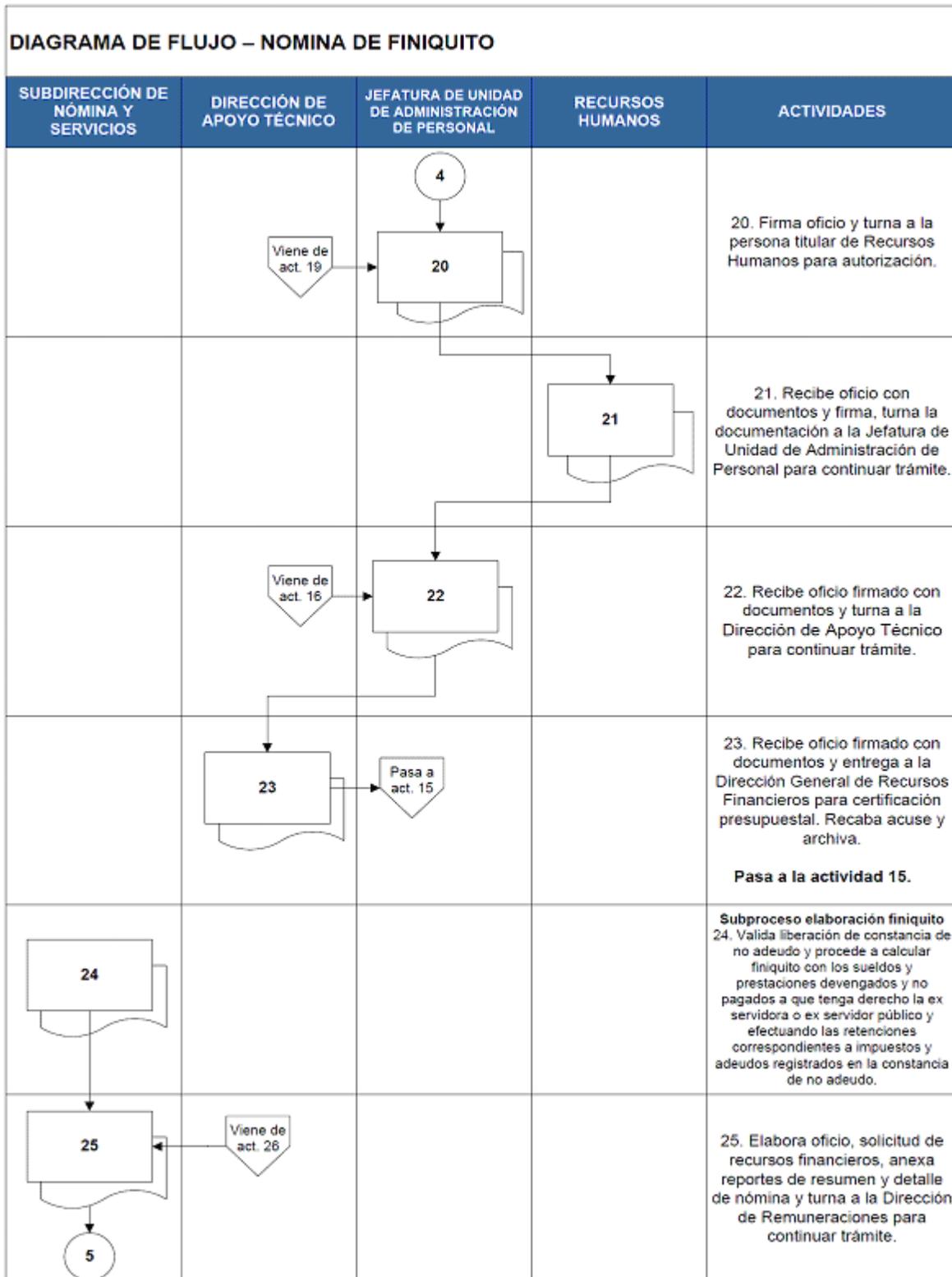


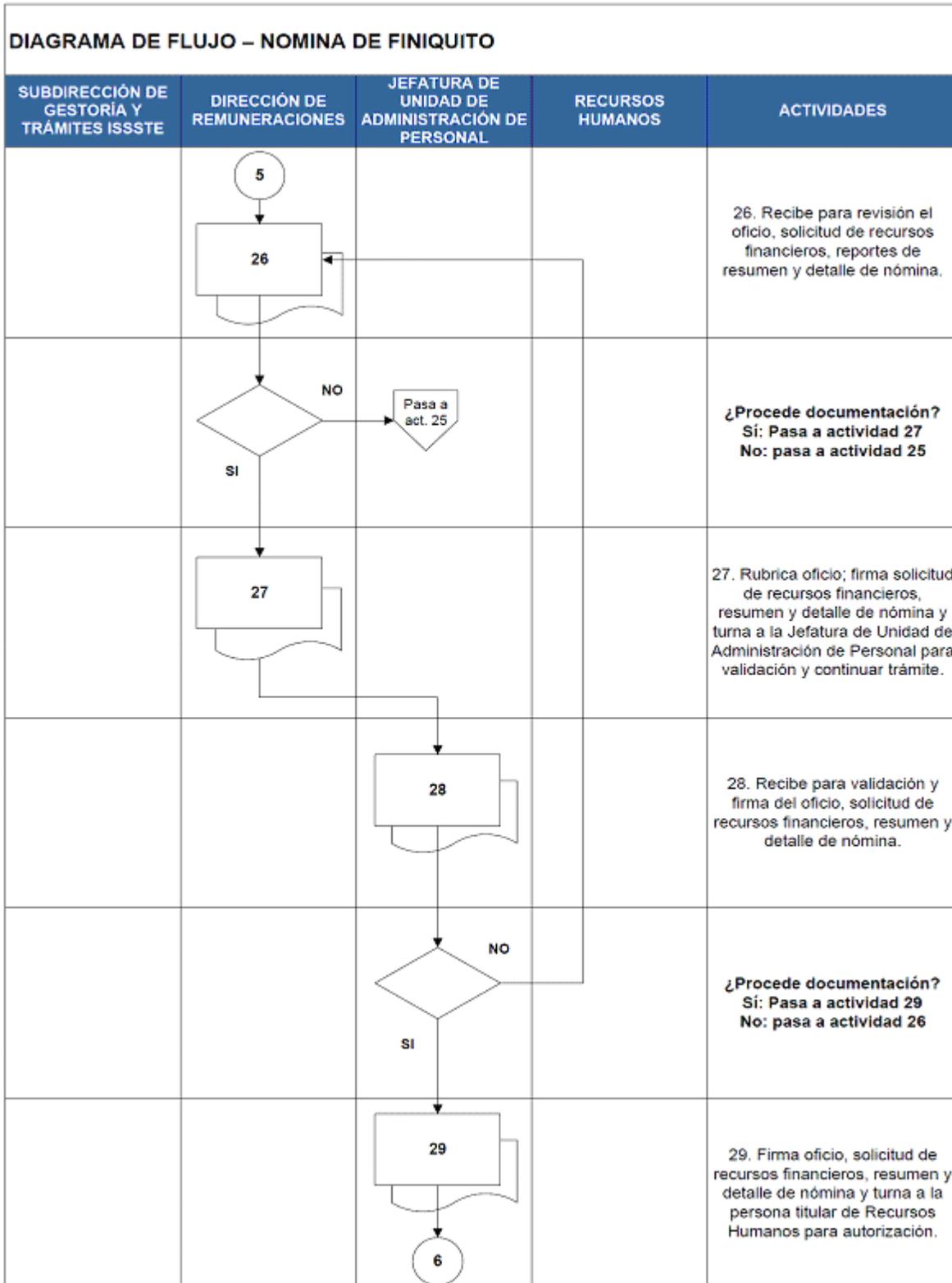
DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA DE FINIQUITO

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>6. Recibe movimiento de baja y relación de días de vacaciones pendientes de disfrute, calcula prestaciones devengadas no pagadas del ejercicio y elabora solicitud de suficiencia presupuestal, turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>
				<p>7. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos para revisión.</p>
				<p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 8 No: pasa a actividad 6</p>
				<p>8. Revisa y rubrica solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para validación y continuar trámite.</p>
				<p>9. Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y documentos anexos para validación.</p>
				<p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 10 No: pasa a actividad 7</p>









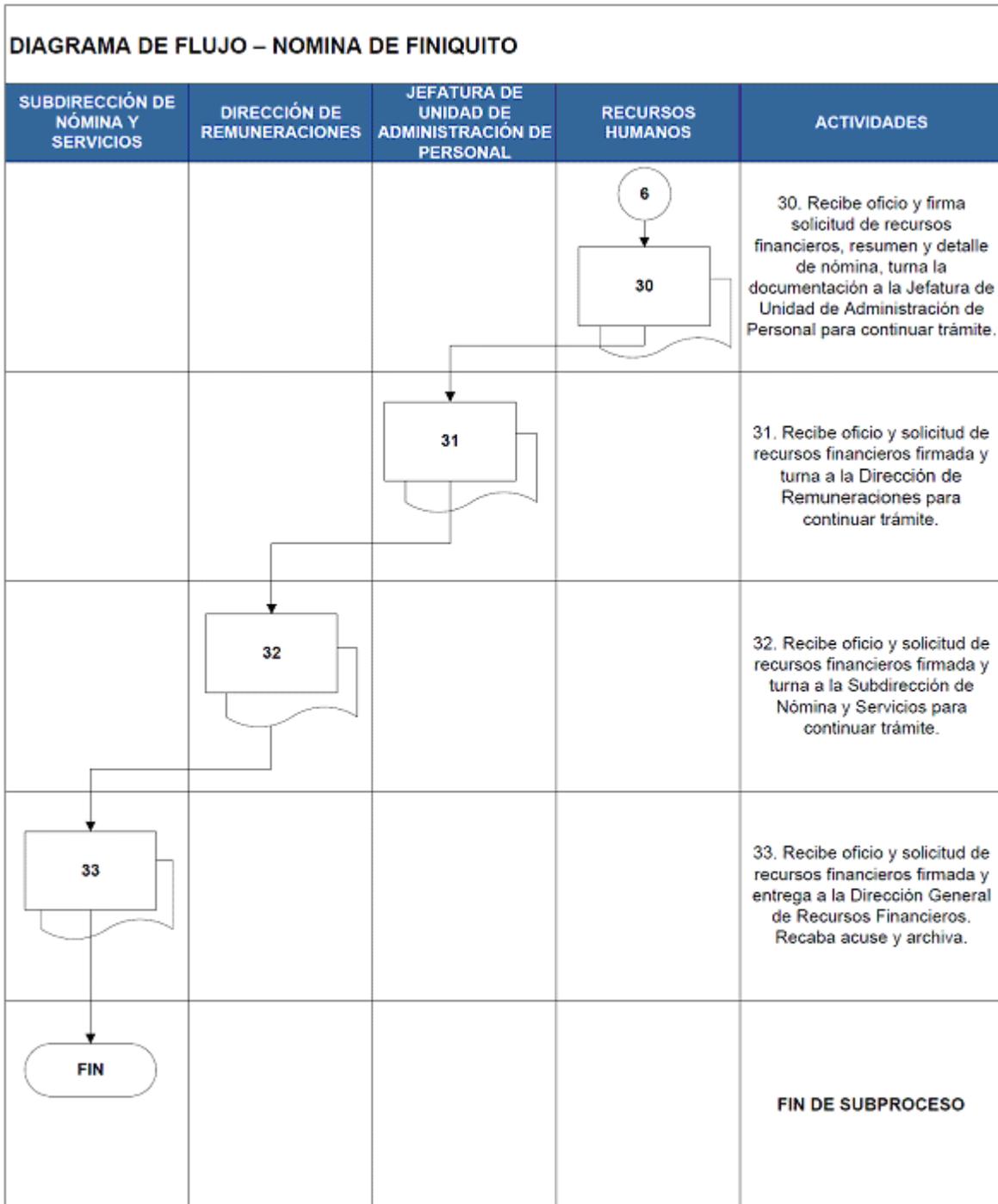
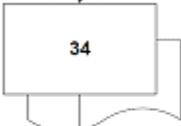
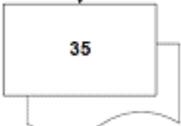
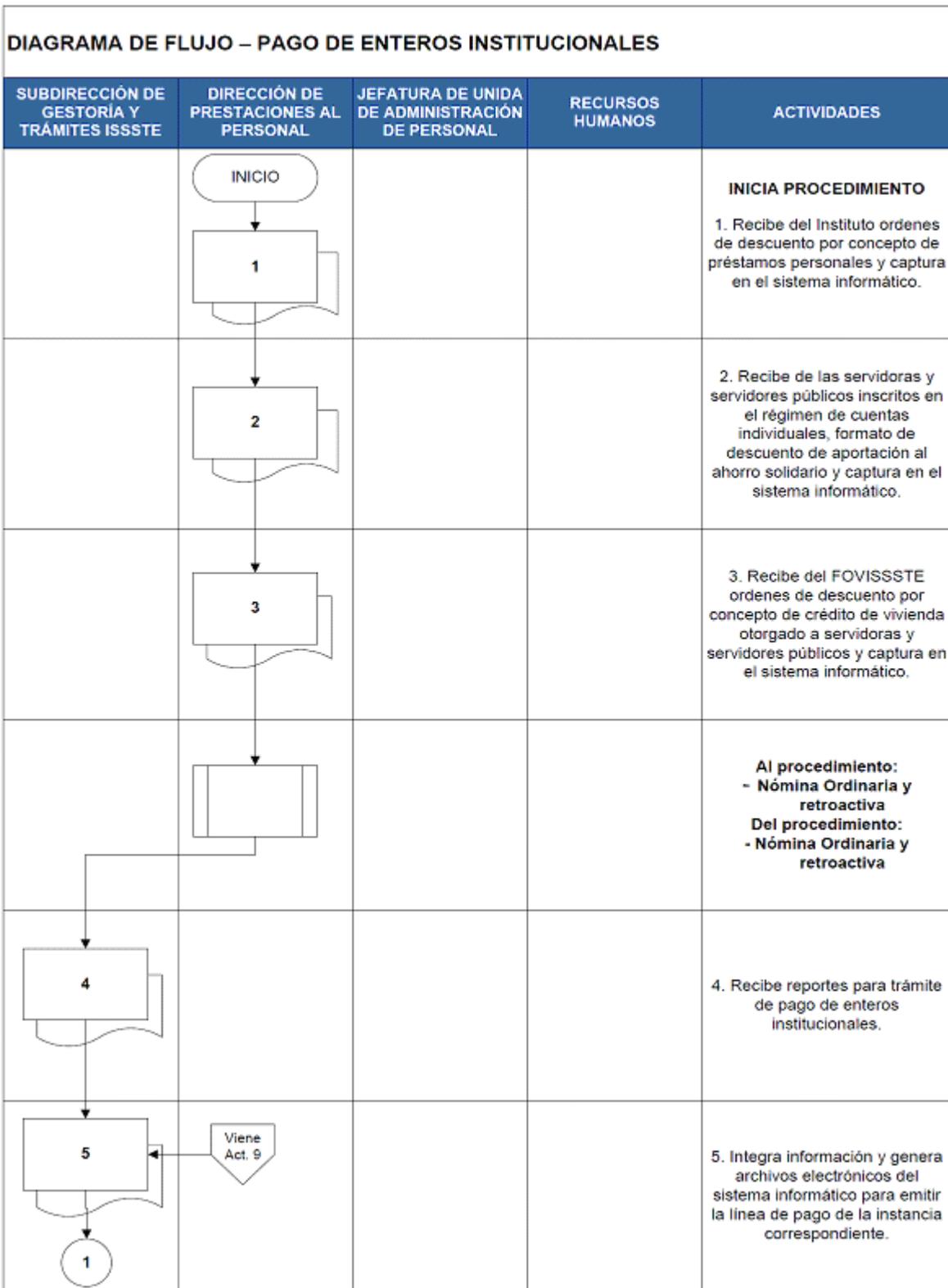


DIAGRAMA DE FLUJO – NOMINA DE FINIQUITO				
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				b) Subproceso para emisión de recibos de nómina
				34. Emite los Comprobantes Fiscales de nómina, para certificación y timbrado ante el Servicio de Administración Tributaria, y remite los correspondientes a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para su entrega.
				35. Recibe cheque expedido por la Jefatura de Unidad de Tesorería y entrega el finiquito a la beneficiaria o beneficiario que estuvo adscrito a la Sala Superior y recaba firmas.
				TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE ENTEROS INSTITUCIONALES		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Prestaciones al Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Instituto ordenes de descuento por concepto de préstamos personales y captura en el sistema informático. 2. Recibe de las servidoras y servidores públicos inscritos en el régimen de cuentas individuales, formato de descuento de aportación al ahorro solidario y captura en el sistema informático. 3. Recibe del FOVISSSTE ordenes de descuento por concepto de crédito de vivienda otorgado a servidoras y servidores públicos y captura en el sistema informático. 	<p>Ordenes de descuento</p> <p>Formato de descuento de aportación al ahorro solidario</p>
	Al procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva	
	Del procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva	
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe reportes para trámite de pago de enteros institucionales. 5. Integra información y genera archivos electrónicos del sistema informático para emitir la línea de pago de la instancia correspondiente. 6. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros, anexa línea de pago y reportes del sistema informático. 7. Turna solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa, validación de la afectación presupuestal, en los casos que corresponda. 	<p>Reportes de pago de enteros institucionales</p> <p>Archivos electrónicos</p> <p>Oficio y solicitud de recursos financieros</p> <p>Línea de pago</p>
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático y valida. <p>¿Es correcta la información? Si: Pasa a actividad 10 No: Pasa a actividad 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Informa a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE las inconsistencias para su corrección. <p>Regresa a actividad 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Informa a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE que la información es correcta. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	<ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros, anexando líneas de pago y reportes del sistema informático, los turna para revisión de la Dirección de Prestaciones al Personal. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Prestaciones al Personal	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe y revisa oficio, solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático. <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 13</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros

	<p>No: Pasa a actividad 11</p> <p>13. Rubrica oficio y firma solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático, turna a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para su validación.</p>	
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	<p>14. Recibe y valida oficio y solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático.</p> <p>¿Procede documentación?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 15</p> <p>No: Pasa a actividad 12</p> <p>15. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático, los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.</p>	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	16. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático, firma y turma a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	17. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con líneas de pago y reportes del sistema informático y turna a la Dirección de Prestaciones al Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Prestaciones al Personal	18. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con líneas de pago y reportes del sistema informático y turna a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	<p>19. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con líneas de pago y reportes del sistema informático y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente, recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>20. Recibe de la Dirección General de Recursos Financieros comprobante de pago y archiva.</p> <p>Tratándose de pagos efectuados al FOVISSSTE:</p> <p>21. Registra en la página web del FOVISSSTE el pago efectuado por créditos y seguro de vivienda.</p> <p>22. Imprime el registro de pago del portal del FOVISSSTE y archiva.</p> <p>Tratándose de pagos efectuados el Instituto:</p> <p>23. Recibe de la Dirección General de Recursos Financieros el formato TG-1 para firma de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.</p> <p>24. Turna formato TG-1 a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para firma.</p>	<p>Oficio y solicitud de recursos financieros</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Formato TG-1</p>
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	25. Recibe formato TG-1 y firma, turna a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE para el trámite correspondiente.	Formato TG-1
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE	26. Recibe formato TG-1 firmado y entrega a la General de Recursos Financieros, recaba	Formato TG-1

	acuse y archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



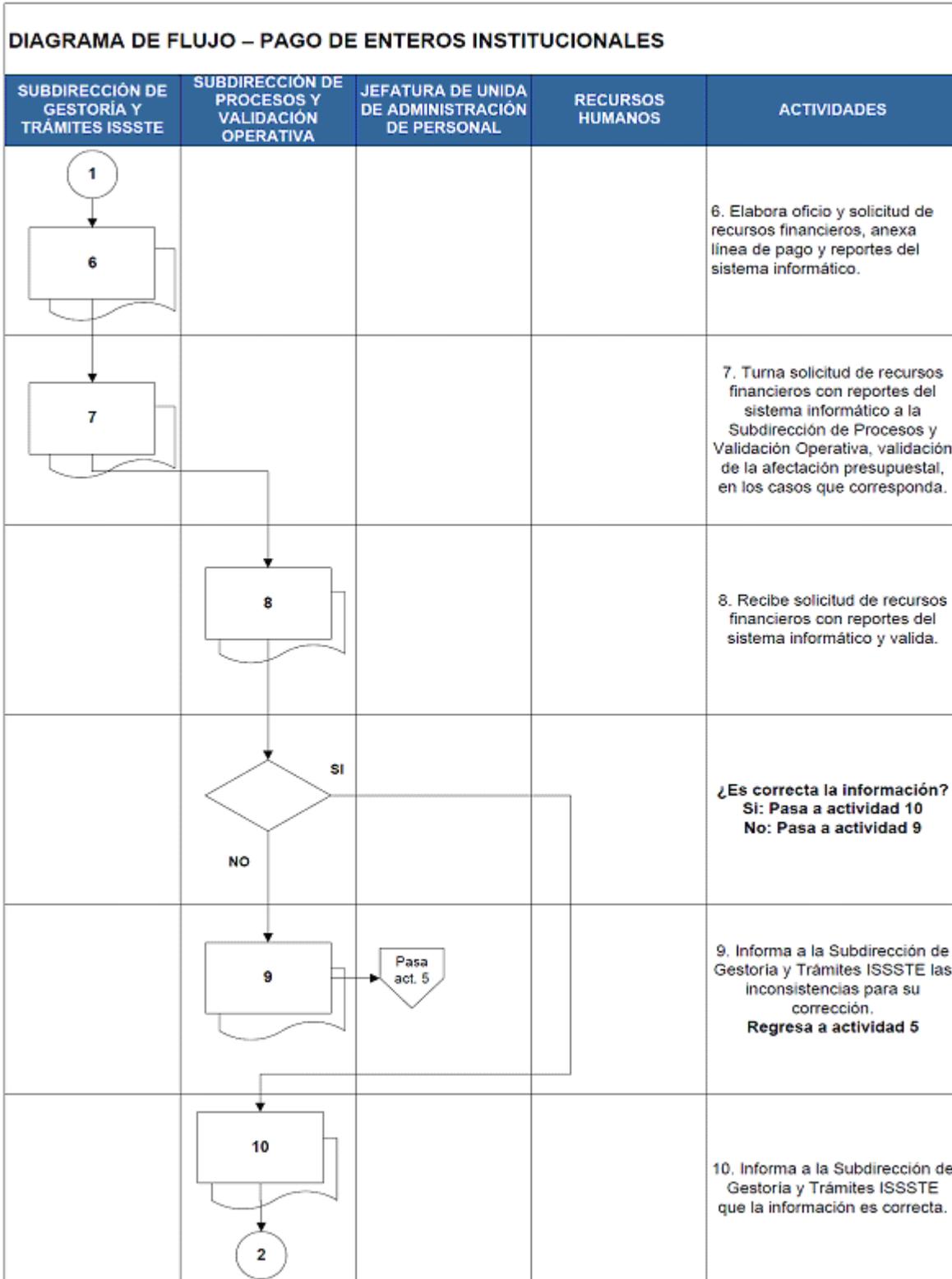
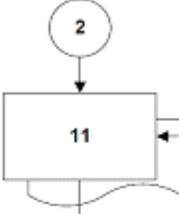
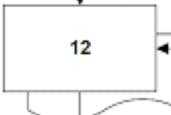
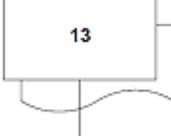
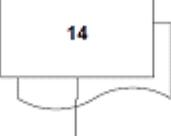
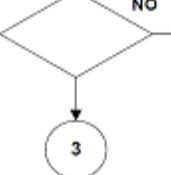
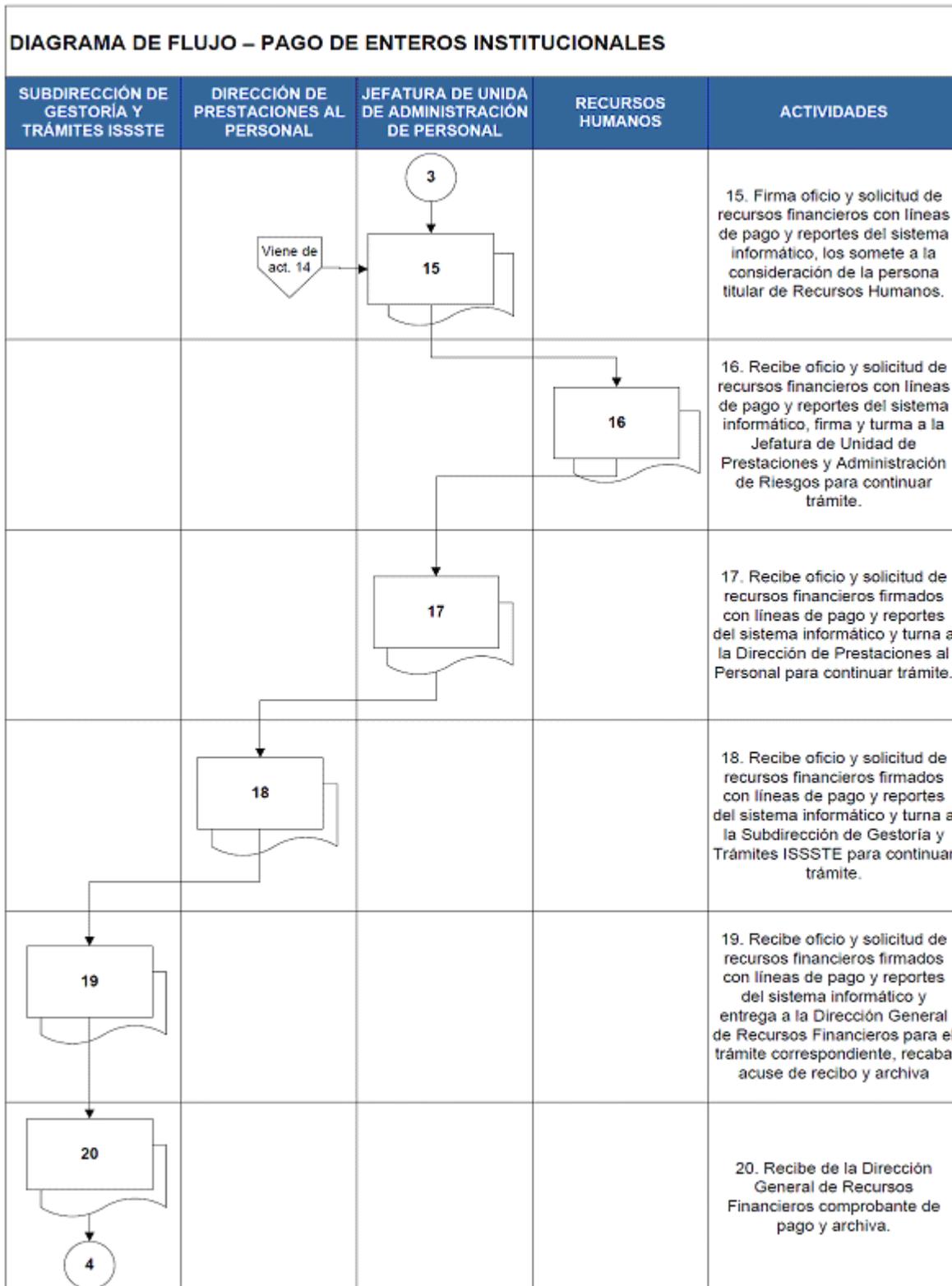
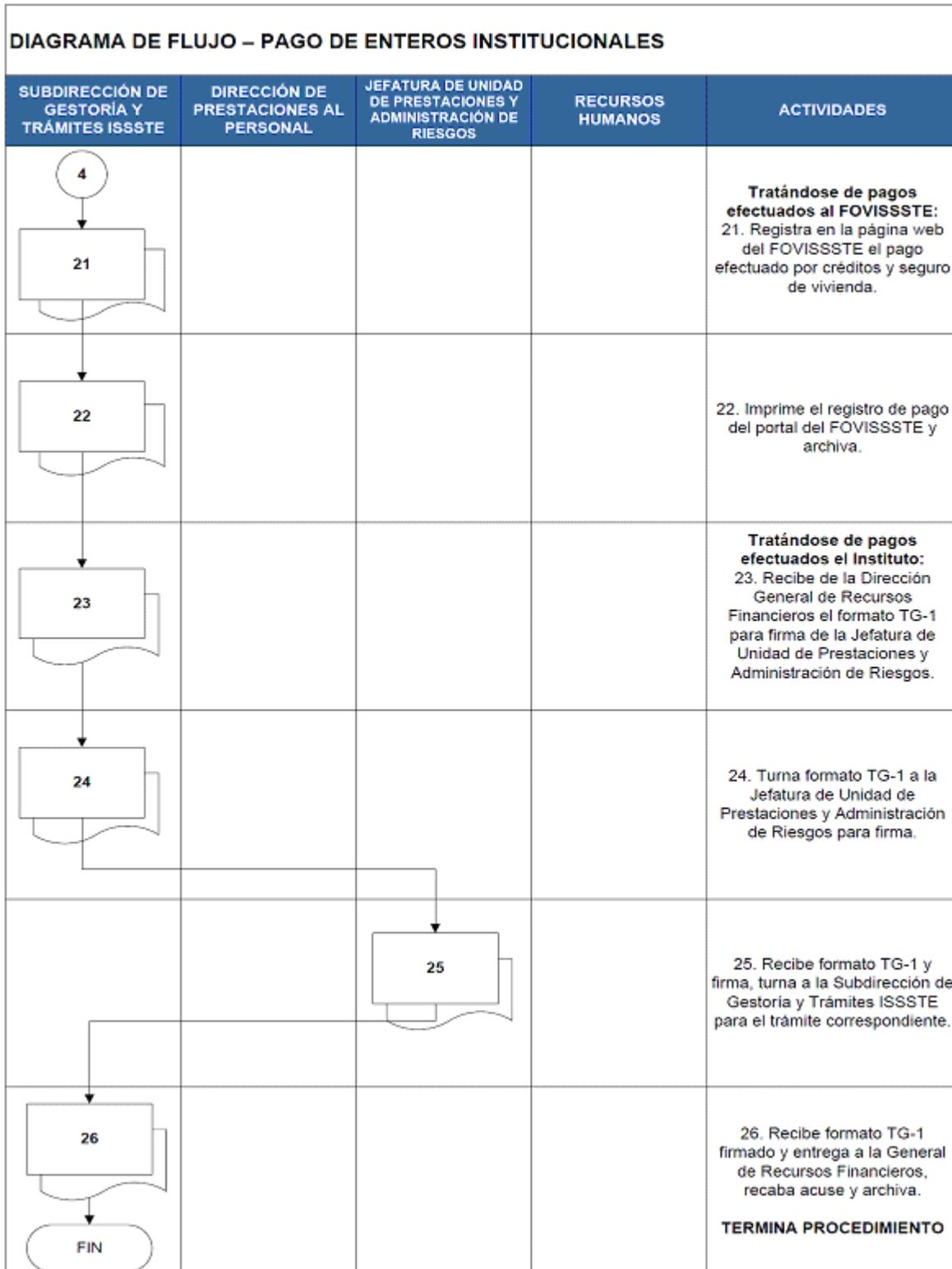


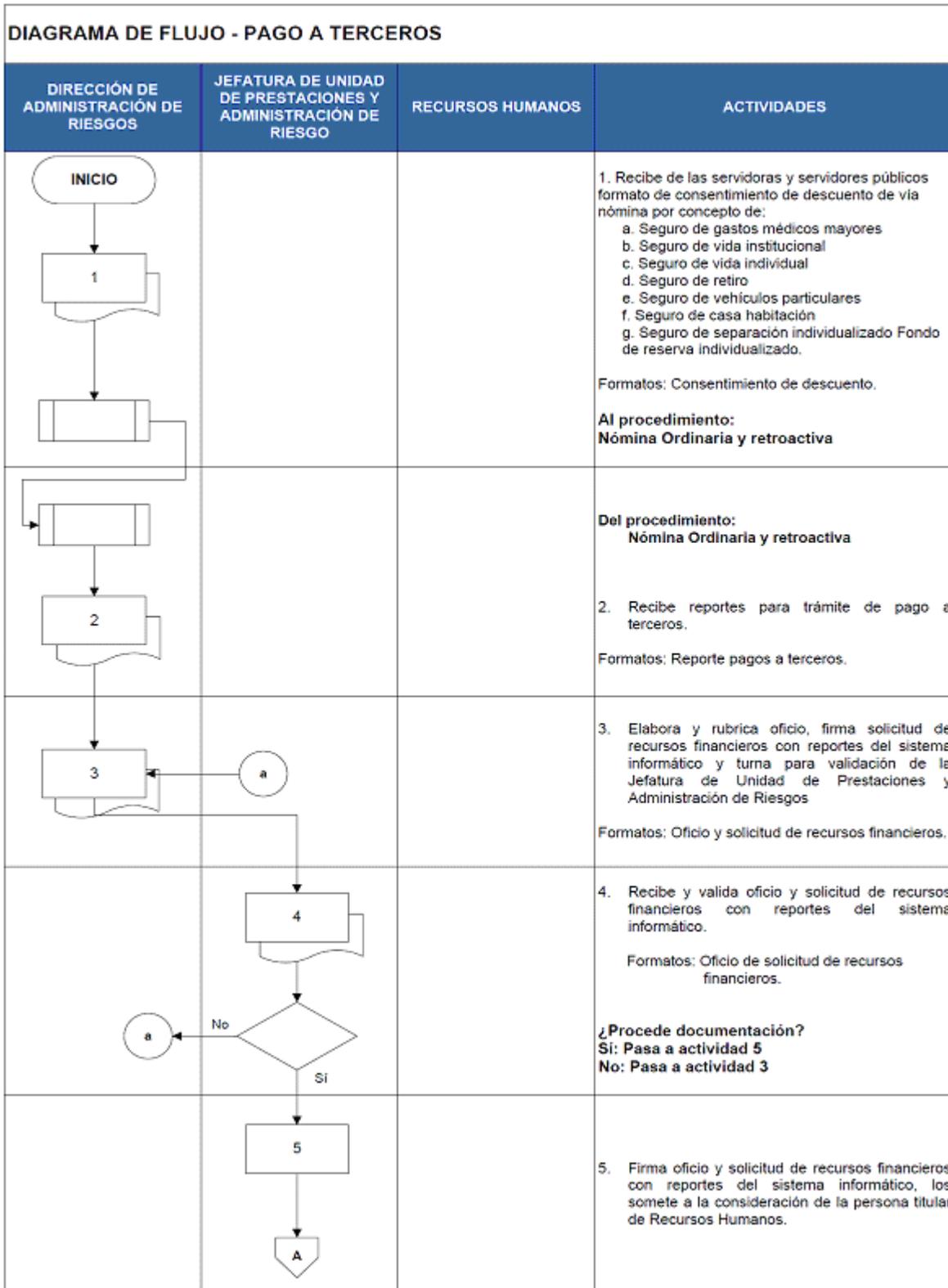
DIAGRAMA DE FLUJO – PAGO DE ENTEROS INSTITUCIONALES

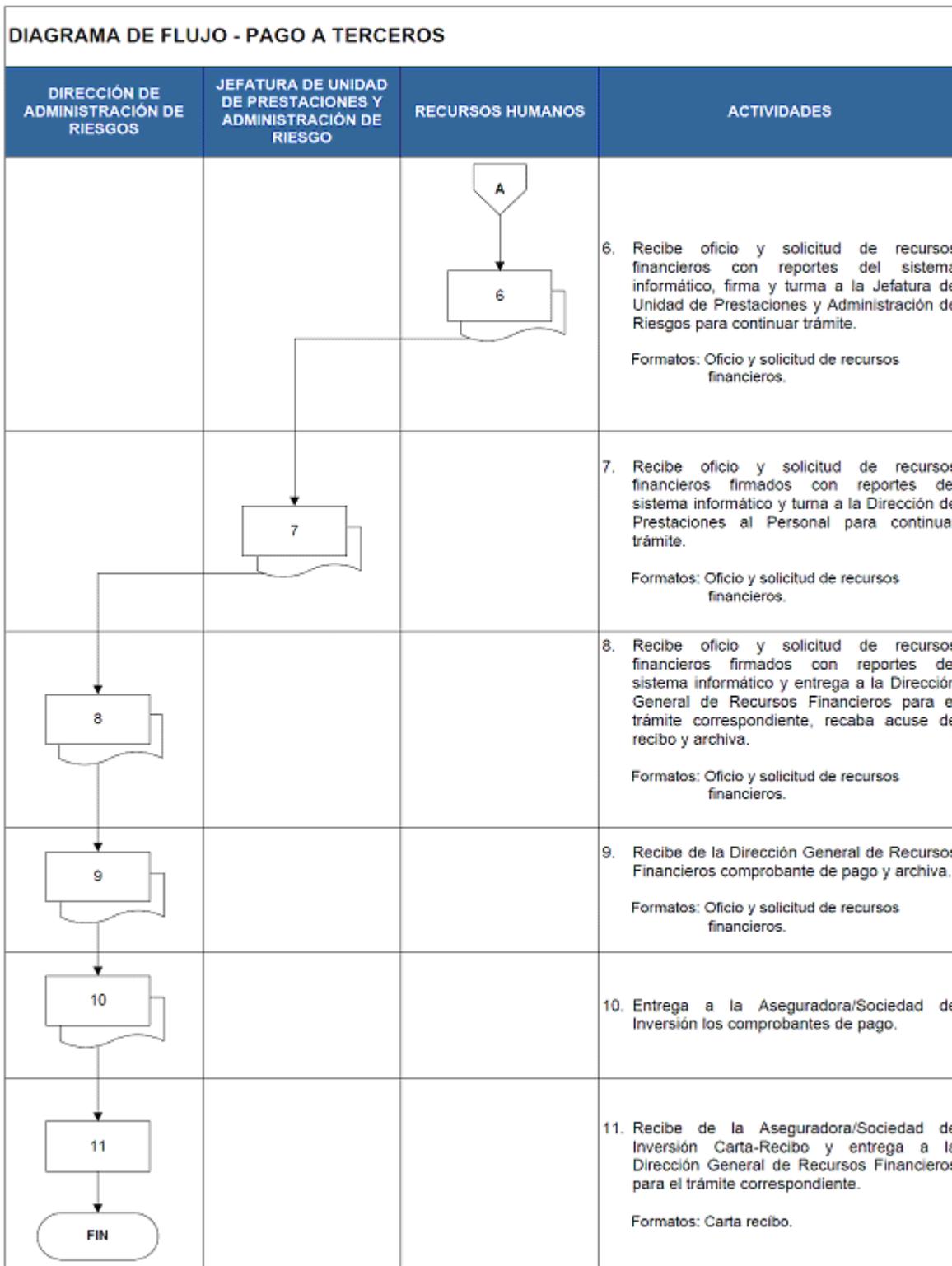
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA Y TRÁMITES ISSSTE	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				11. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros, anexando líneas de pago y reportes del sistema informático, los turna para revisión de la Dirección de Prestaciones al Personal.
				12. Recibe y revisa oficio, solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 13 No: Pasa a actividad 11
				13. Rubrica oficio y firma solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático, turna a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para su validación.
				14. Recibe y valida oficio y solicitud de recursos financieros con líneas de pago y reportes del sistema informático.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 15 No: Pasa a actividad 12





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO A TERCEROS		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Administración de Riesgos	1. Recibe de las servidoras y servidores públicos formato de consentimiento de descuento de vía nómina por concepto de: <ol style="list-style-type: none"> a. Seguro de gastos médicos mayores b. Seguro de vida institucional c. Seguro de vida individual d. Seguro de retiro e. Seguro de vehículos particulares f. Seguro de casa habitación g. Seguro de separación individualizado h. Fondo de reserva individualizado Al procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva	Formato de consentimiento de descuento
Dirección de Administración de Riesgos	Del procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva 2. Recibe reportes para trámite de pago a terceros. 3. Elabora y rubrica oficio, firma solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático y turna para validación de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	Reportes para pago a terceros Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	4. Recibe y valida oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 3 5. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	6. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, firma y turna a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	7. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con reportes del sistema informático y turna a la Dirección de Prestaciones al Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Administración de Riesgos	8. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con reportes del sistema informático y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente, recaba acuse de recibo y archiva.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Administración de Riesgos	9. Recibe de la Dirección General de Recursos Financieros comprobante de pago y archiva. 10. Entrega a la Aseguradora/Sociedad de Inversión los comprobantes de pago. 11. Recibe de la Aseguradora/Sociedad de Inversión Carta-Recibo y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	Comprobante de pago Carta-Recibo
TERMINA PROCEDIMIENTO		





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Nómina y Servicios	Subproceso de inscripción 1. Invita a las servidoras y servidores públicos con derecho a FONAC, a inscribirse en el periodo ordinario o extraordinario, según sea el caso. 2. Recibe formato de inscripción de las servidoras y servidores públicos que aceptaron inscribirse al fondo y archiva. 3. Captura en el sistema informático el alta de las servidoras y servidores públicos que entregaron el formato de inscripción. Al Procedimiento: - Nómina Ordinaria actividad No. 1	Formato de inscripción
	Fin del Subproceso de inscripción	
Subdirección de Nómina y Servicios	Inicia subproceso de pago quincenal de FONAC Del Procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva 4. Emite reporte del sistema informático con el importe de los descuentos aplicados en nómina.	Reporte del sistema informático
	5. Elabora oficio, formatos de pago y solicitud de recursos financieros y los turna para revisión de la Dirección de Remuneraciones.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	6. Recibe y revisa oficio, formatos de pago y solicitud de recursos financieros. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 7 No: Pasa a actividad 5 7. Rubrica oficio y formatos de pago, firma solicitud de recursos financieros y los turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	8. Recibe y valida oficio, reporte de pago y solicitud de recursos financieros. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 9 No: Pasa a actividad 6 9. Firma oficio y solicitud de recursos financieros, rubrica formatos de pago y los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	10. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago, firma y turma a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	11. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago firmados y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	12. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago firmados y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente. 13. Envía formatos de pago firmados a el área de FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que tome conocimiento, recaba acuse de recibo y archiva.	Oficio y solicitud de recursos financieros Formatos de pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

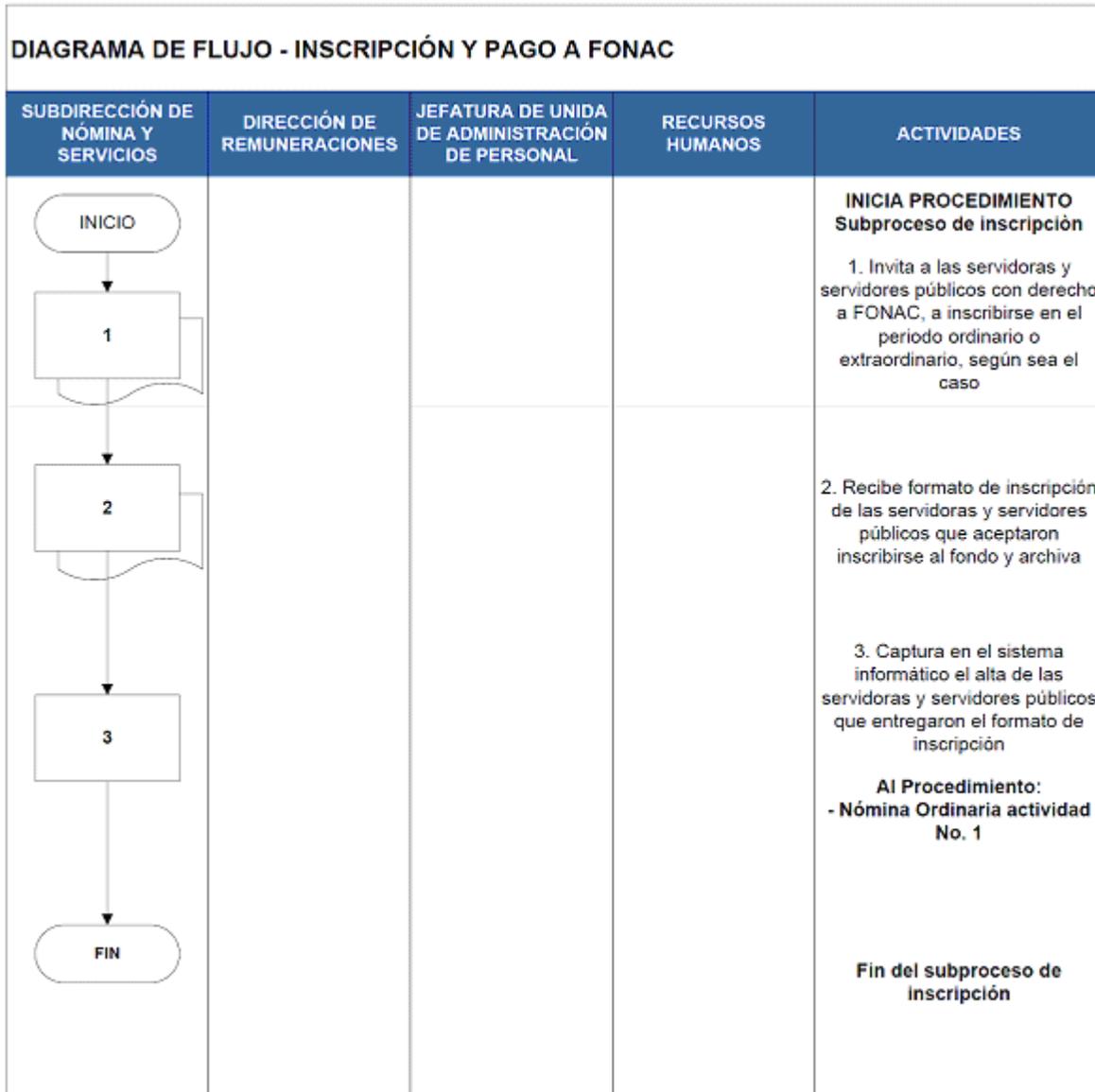


DIAGRAMA DE FLUJO - INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC

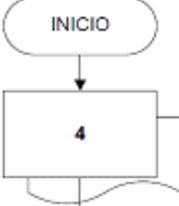
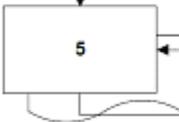
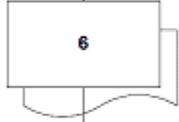
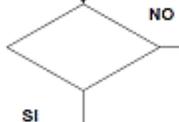
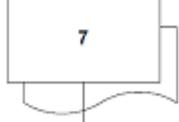
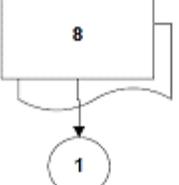
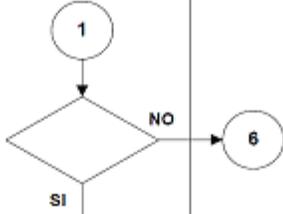
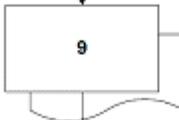
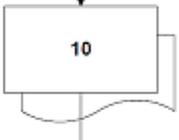
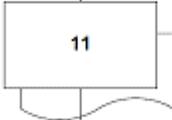
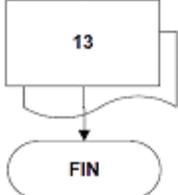
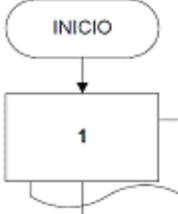
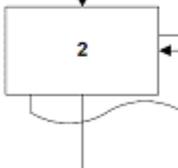
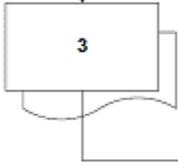
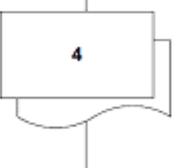
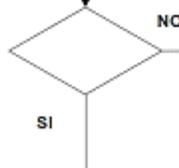
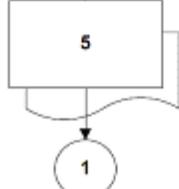
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>Inicia subproceso de pago quincenal de FONAC</p> <p>Del procedimiento: - Nómina ordinaria y retroactiva</p> <p>4. Emite reporte del sistema informático con el importe de los descuentos aplicados en nómina.</p>
				<p>5. Elabora oficio, formatos de pago y solicitud de recursos financieros y los turna para revisión de la Dirección de Remuneraciones.</p>
				<p>6. Recibe y revisa oficio, formatos de pago y solicitud de recursos financieros.</p>
				<p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 7 No: Pasa a actividad 5</p>
				<p>7. Rubrica oficio y formatos de pago, firma solicitud de recursos financieros y los turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>
				<p>8. Recibe y valida oficio, reporte de pago y solicitud de recursos financieros.</p>

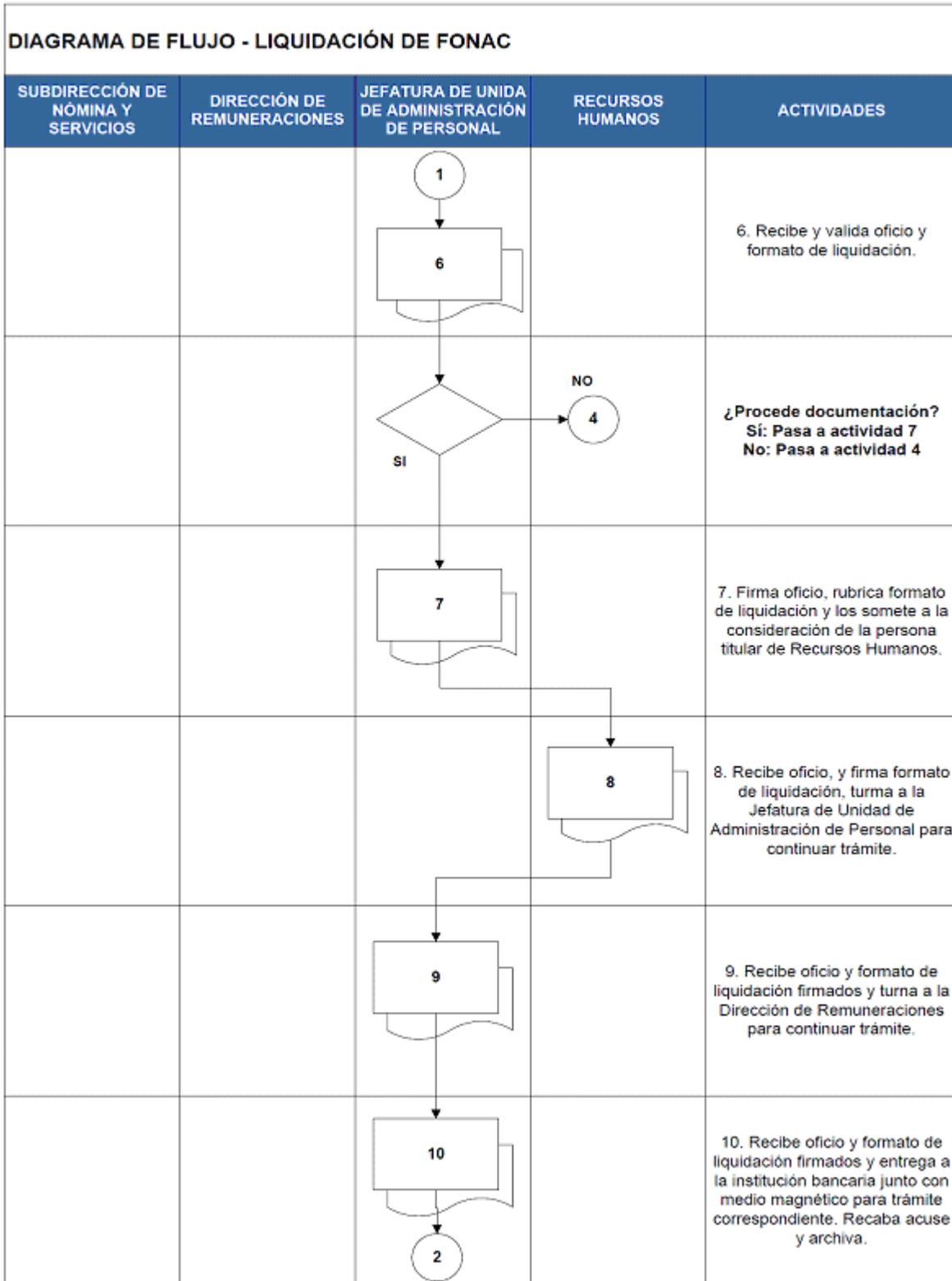
DIAGRAMA DE FLUJO - INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC

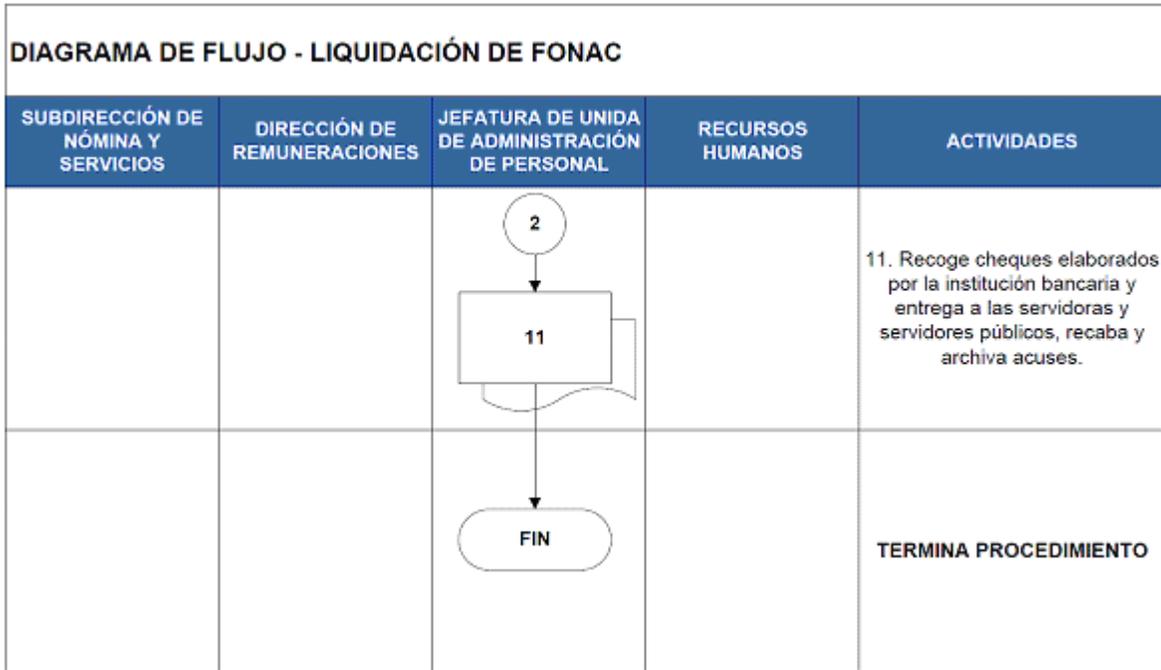
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 9 No: Pasa a actividad 6</p>
				<p>9. Firma oficio y solicitud de recursos financieros, rubrica formatos de pago y los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.</p>
				<p>10. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago, firma y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.</p>
				<p>11. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago firmados y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.</p>
				<p>12. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros y formatos de pago firmados y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.</p>
				<p>13. Envía formatos de pago firmados a el área de FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que tome conocimiento, recaba acuse de recibo y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LIQUIDACIÓN DE FONAC		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Nómina y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del FONAC el calendario para la realización del pago a las servidoras y servidores públicos que tienen derecho a la liquidación del fondo. 2. Realiza los cálculos de la liquidación y emite el listado de las servidoras y servidores públicos que recibirán el pago de la liquidación. 3. Genera formato de liquidación, oficio y medio magnético con información de las servidoras y servidores públicos a liquidar, turna a la Dirección de Remuneraciones para revisión. 	Formato de liquidación, oficio y medio magnético
Dirección de Remuneraciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa oficio, formato de liquidación y medio magnético. <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Rubrica oficio y formato de liquidación y los turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación. 	Oficio y formato de liquidación
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y valida oficio y formato de liquidación. <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 7 No: Pasa a actividad 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Firma oficio, rubrica formato de liquidación y los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos. 	Oficio y formato de liquidación
Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe oficio, y firma formato de liquidación, turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite. 	Oficio y formato de liquidación
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe oficio y formato de liquidación firmados y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite. 	Oficio y formato de liquidación
Dirección de Remuneraciones	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe oficio y formato de liquidación firmados y entrega a la institución bancaria junto con medio magnético para trámite correspondiente. Recaba acuse y archiva. 	Oficio y formato de liquidación
Subdirección de Nómina y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recoge cheques elaborados por la institución bancaria y entrega a las servidoras y servidores públicos, recaba y archiva acuses. 	Cheques
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

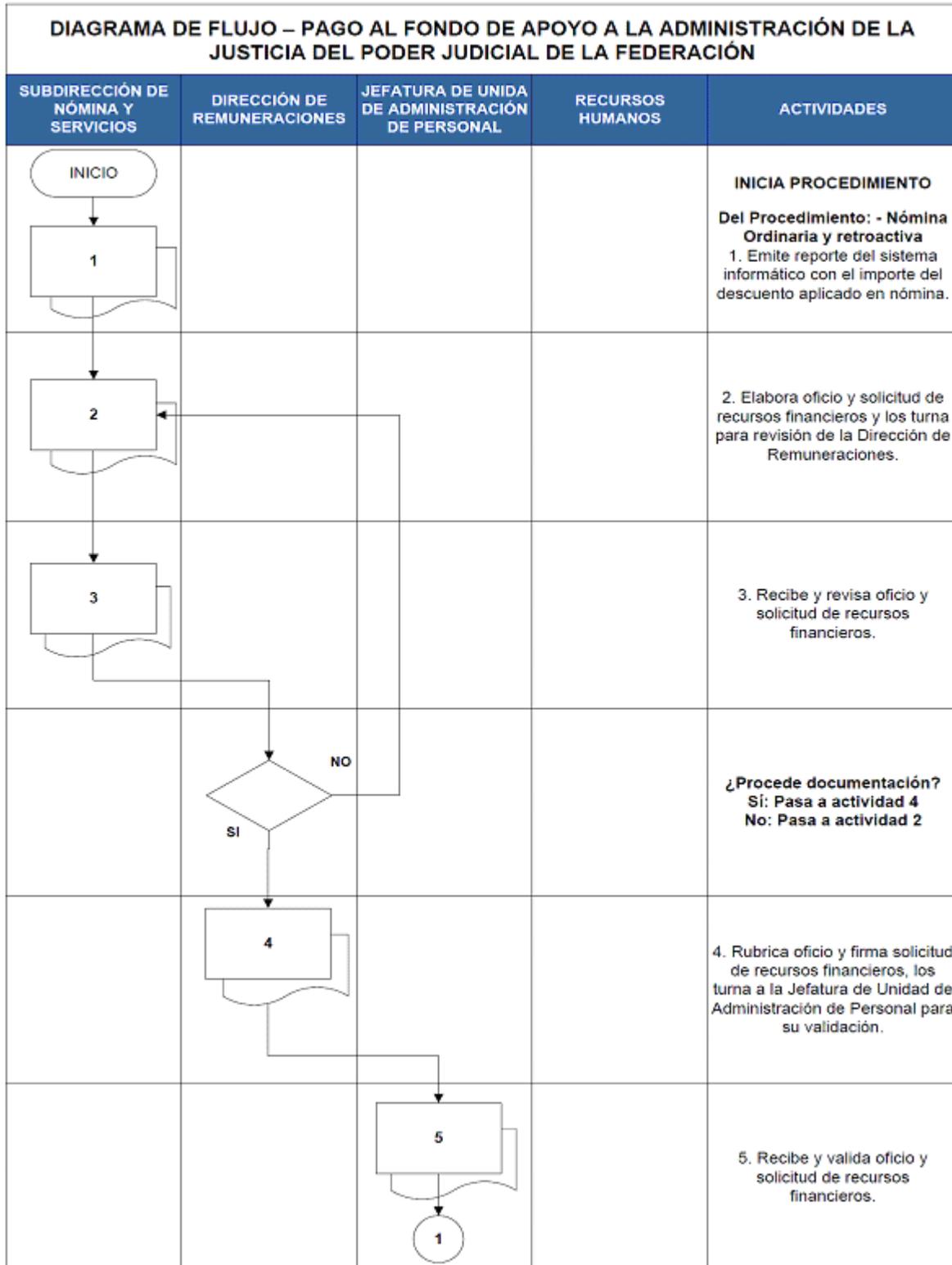
DIAGRAMA DE FLUJO - LIQUIDACIÓN DE FONAC

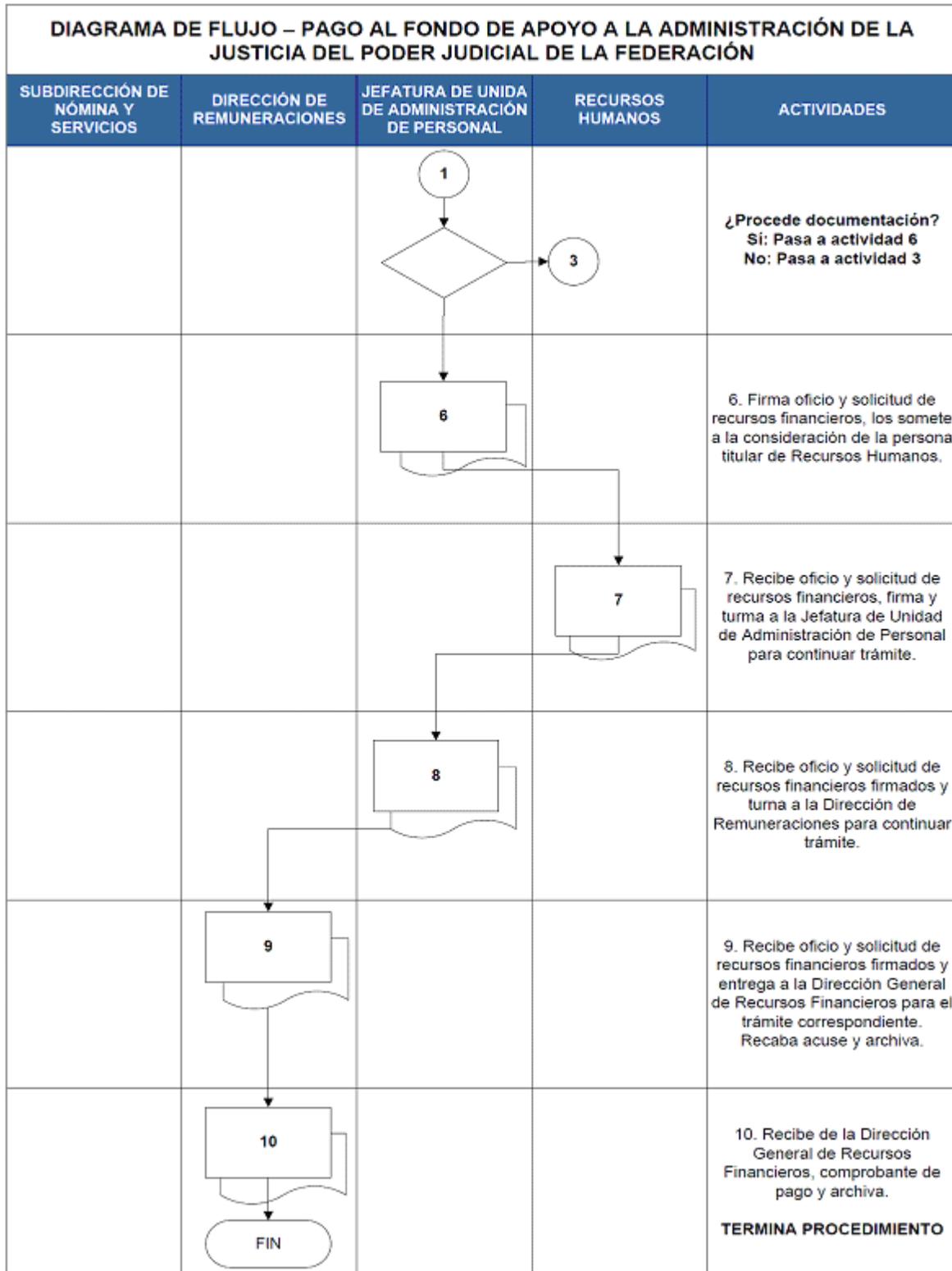
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				INICIA PROCEDIMIENTO 1. Recibe del FONAC el calendario para la realización del pago a las servidoras y servidores públicos que tienen derecho a la liquidación del fondo.
				2. Realiza los cálculos de la liquidación y emite el listado de las servidoras y servidores públicos que recibirán el pago de la liquidación.
				3. Genera formato de liquidación, oficio y medio magnético con información de las servidoras y servidores públicos a liquidar, turna a la Dirección de Remuneraciones para revisión.
				4. Recibe y revisa oficio, formato de liquidación y medio magnético.
				¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 5 No: Pasa a actividad 2
				5. Rubrica oficio y formato de liquidación y los turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.



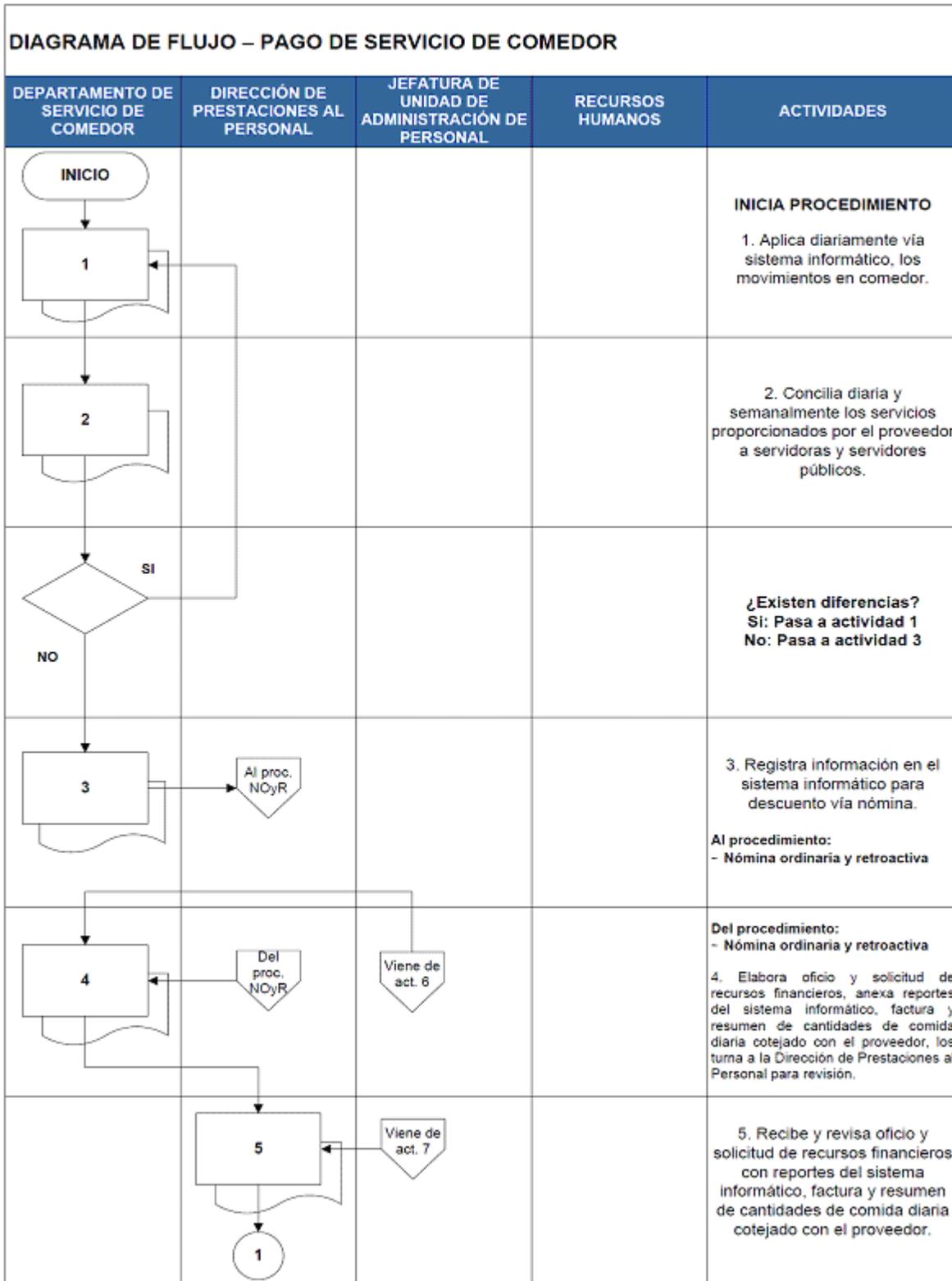


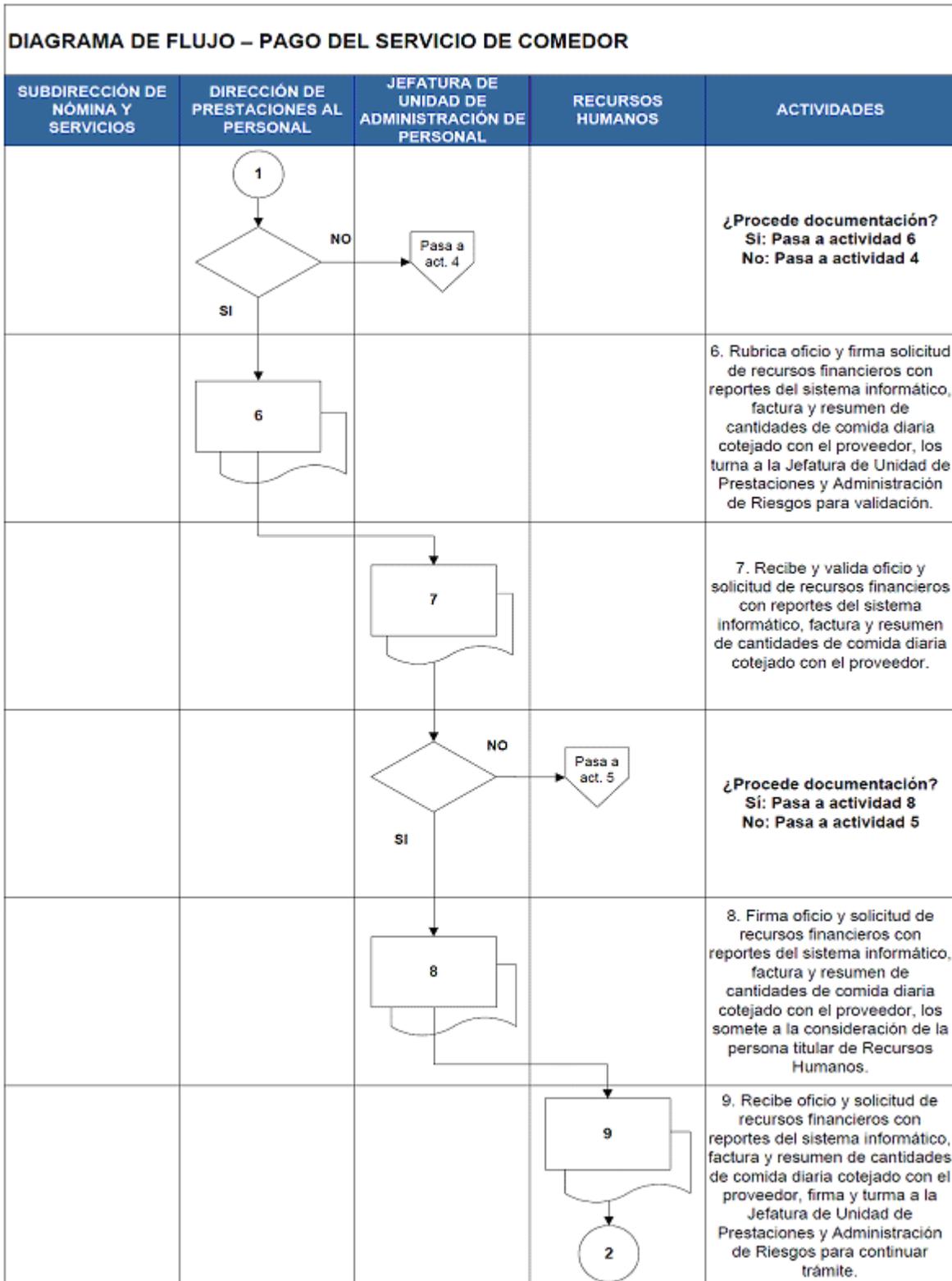
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO AL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Nómina y Servicios	Del Procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva 1. Emite reporte del sistema informático con el importe del descuento aplicado en nómina. 2. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros y los turna para revisión de la Dirección de Remuneraciones.	Reporte del sistema informático Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	3. Recibe y revisa oficio y solicitud de recursos financieros. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 4 No: Pasa a actividad 2 4. Rubrica oficio y firma solicitud de recursos financieros, los turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	5. Recibe y valida oficio y solicitud de recursos financieros. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 6 No: Pasa a actividad 3 6. Firma oficio y solicitud de recursos financieros, los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	7. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros, firma y turma a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	8. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	9. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente. Recaba acuse y archiva. 10. Recibe de la Dirección General de Recursos Financieros, comprobante de pago y archiva.	Oficio y solicitud de recursos financieros Comprobante de pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

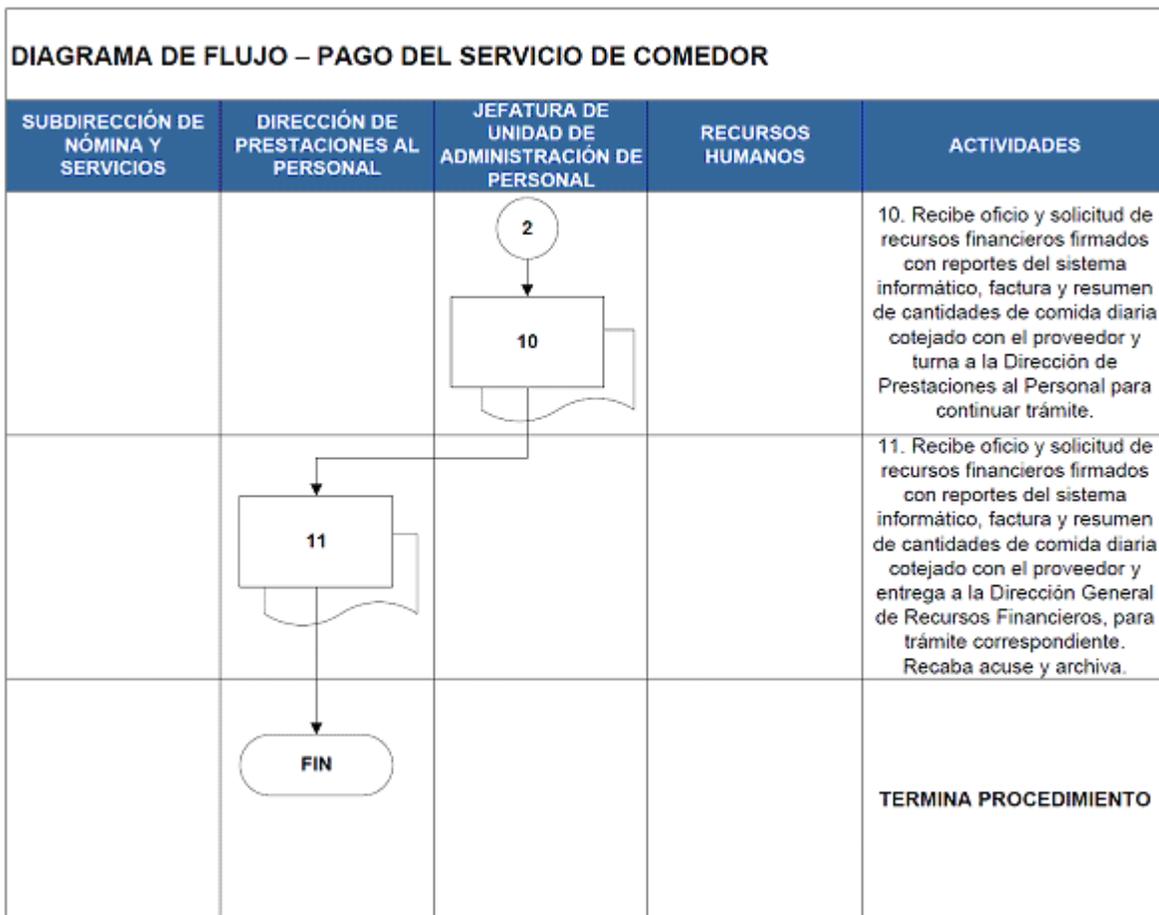




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DEL SERVICIO DE COMEDOR		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Servicio de Comedores	1. Aplica diariamente vía sistema informático, los movimientos en comedor. 2. Concilia diaria y semanalmente los servicios proporcionados por el proveedor a servidoras y servidores públicos. ¿Existen diferencias? Si: Pasa a actividad 1 No: Pasa a actividad 3 3. Registra información en el sistema informático para descuento vía nómina. Al procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva	
Departamento de Servicio de Comedores	Del procedimiento: - Nómina Ordinaria y retroactiva 4. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros, anexa reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor, los turna a la Dirección de Prestaciones al Personal para revisión.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
Dirección de Prestaciones al Personal	5. Recibe y revisa oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor. ¿Procede documentación? Si: Pasa a actividad 6 No: Pasa a actividad 4 6. Rubrica oficio y firma solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor, los turna a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para validación.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	7. Recibe y valida oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 8 No: Pasa a actividad 5 8. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor, los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
Recursos Humanos	9. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor, firma y turna a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos para continuar trámite.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	10. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor y turna a la Dirección de Prestaciones al Personal para continuar trámite.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
Dirección de Prestaciones al Personal	11. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros firmados con reportes del sistema informático, factura y resumen de cantidades de comida diaria cotejado con el proveedor y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros, para trámite correspondiente. Recaba acuse y archiva.	Oficio, solicitud de recursos financieros y factura
	TERMINA PROCEDIMIENTO	







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	1. Recibe oficio solicitud de pago por concepto de servicio médico del ISSSTE a pensionistas, jubilados y sus familiares, incluyendo reporte de personas consideradas para estos pagos. Turna a la Dirección de Prestaciones al Personal para que se lleve a cabo el trámite de pago.	Oficio solicitud de pago
Dirección de Prestaciones al Personal	2. Recibe oficio solicitud de pago por concepto de servicio médico del ISSSTE y reporte, lo turna a la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE para que se lleve a cabo el trámite de pago.	Oficio solicitud de pago
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE.	3. Recibe oficio solicitud de pago por concepto de servicio médico del ISSSTE y reporte, formula y actualiza la relación de personal incluyendo el cálculo de pago por pensionado.	Oficio solicitud de pago
	4. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros, firma de solicitante, con base al cálculo de pago por pensionado, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Prestaciones al Personal. Y de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	5. Recaba firma de autorización de la persona titular de Recursos Humanos y turna a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE.	6. Recibe cheque, elabora formato TG-1 y turna para firma de la persona titular de Recursos Humanos.	Formato TG-1
	7. Entrega comprobante de pago electrónico o cheque y formato TG-1 a la Dirección de Finanzas del ISSSTE, para liquidar el adeudo.	Formato TG-1
	8. Recibe de la Dirección de Finanzas del ISSSTE el recibo de pago oficial.	Recibo de pago
	9. Entrega el recibo original a la Jefatura de Unidad de Tesorería y archiva una copia en la Solicitud de Recursos Financieros para control.	Recibo de pago
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

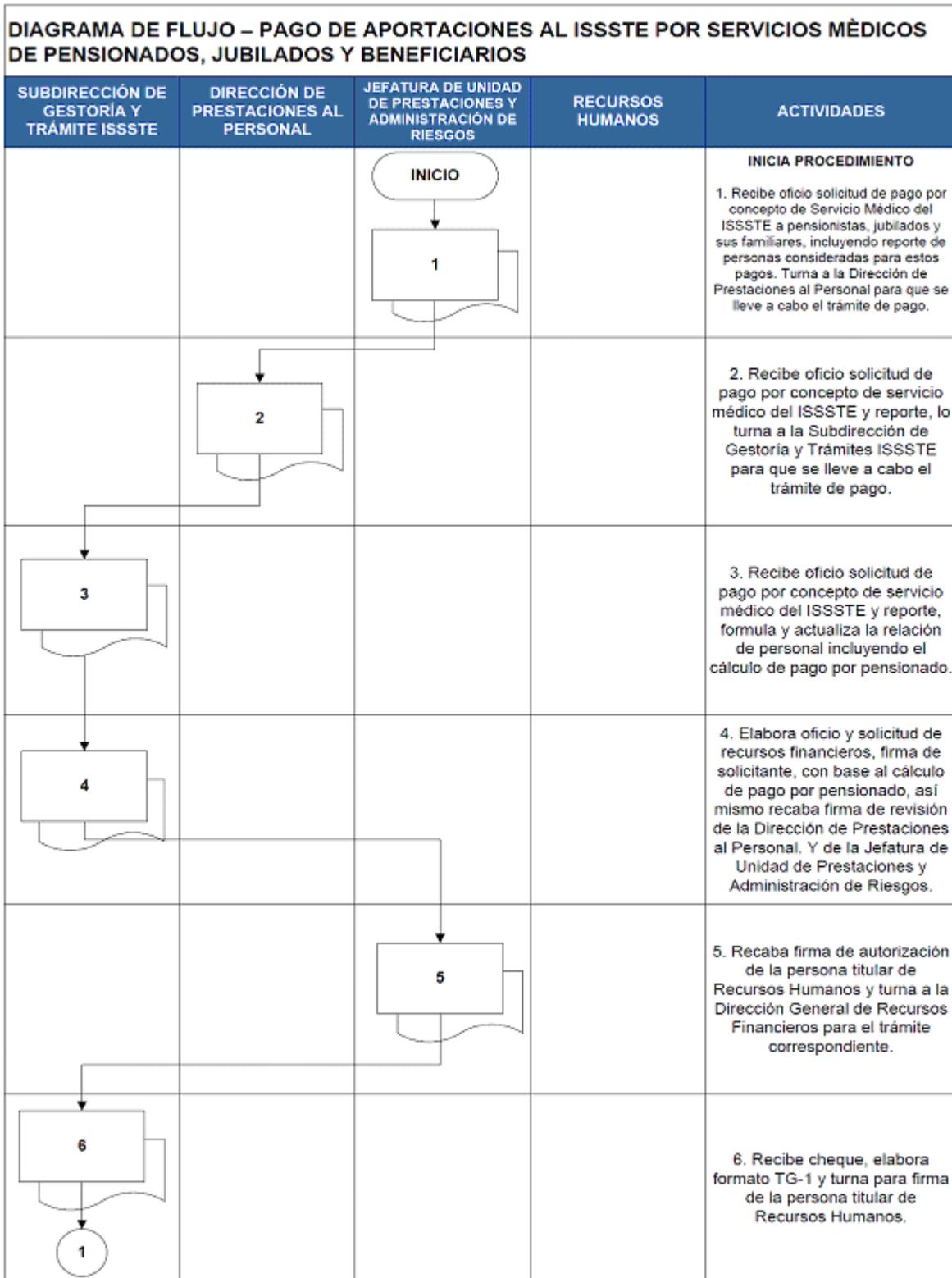


DIAGRAMA DE FLUJO – PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS				
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				7. Entrega comprobante de pago electrónico o cheque y formato TG-1 a la Dirección de Finanzas del ISSSTE, para liquidar el adeudo.
				8. Recibe de la Dirección de Finanzas del ISSSTE el recibo de pago oficial.
				9. Entrega el recibo original a la Jefatura de Unidad de Tesorería y archiva una copia en la Solicitud de Recursos Financieros para control.
				TERMINA PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>Del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina Ordinaria y retroactiva - Nómina Extraordinaria - Nómina Finiquitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Emite reporte del sistema informático que contiene el importe del impuesto sobre nómina causado por entidad federativa, que considera información de las nóminas pagadas en el periodo. 2. Elabora hoja de trabajo para validación del reporte del sistema informático. <p>¿La información del sistema y la hoja de trabajo coincide? Si: Pasa a actividad 4. No: Pasa a actividad 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la conciliación y procede a los ajustes necesarios. 4. Genera líneas de captura en los portales de los gobiernos estatales para el pago del impuesto sobre nómina. 5. Elabora oficio y solicitud de recursos financieros por entidad federativa, anexa línea de captura y reporte del sistema informático, los turna para revisión de la Dirección de Remuneraciones. 	<p>Reporte de impuesto sobre nómina por entidad federativa</p> <p>Línea de captura</p> <p>Oficio y solicitud de recursos financieros</p> <p>Reporte del sistema informático</p>
Dirección de Remuneraciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros, línea de captura y reportes del sistema informático, revisa. <p>¿La documentación es correcta? Si: Pasa a actividad 8 No: Pasa a actividad 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para realizar los cambios procedentes. Pasa a actividad 3 8. Rubrica oficio, firma solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y valida. <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 11 No: Pasa a actividad 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Turna a la Dirección de Remuneraciones para realizar los cambios procedentes. Pasa a actividad 6 11. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y firma, turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	<ol style="list-style-type: none"> 14. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Nómina y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente. Recaba acuse de recibo y archiva. 	Oficio y solicitud de recursos financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		

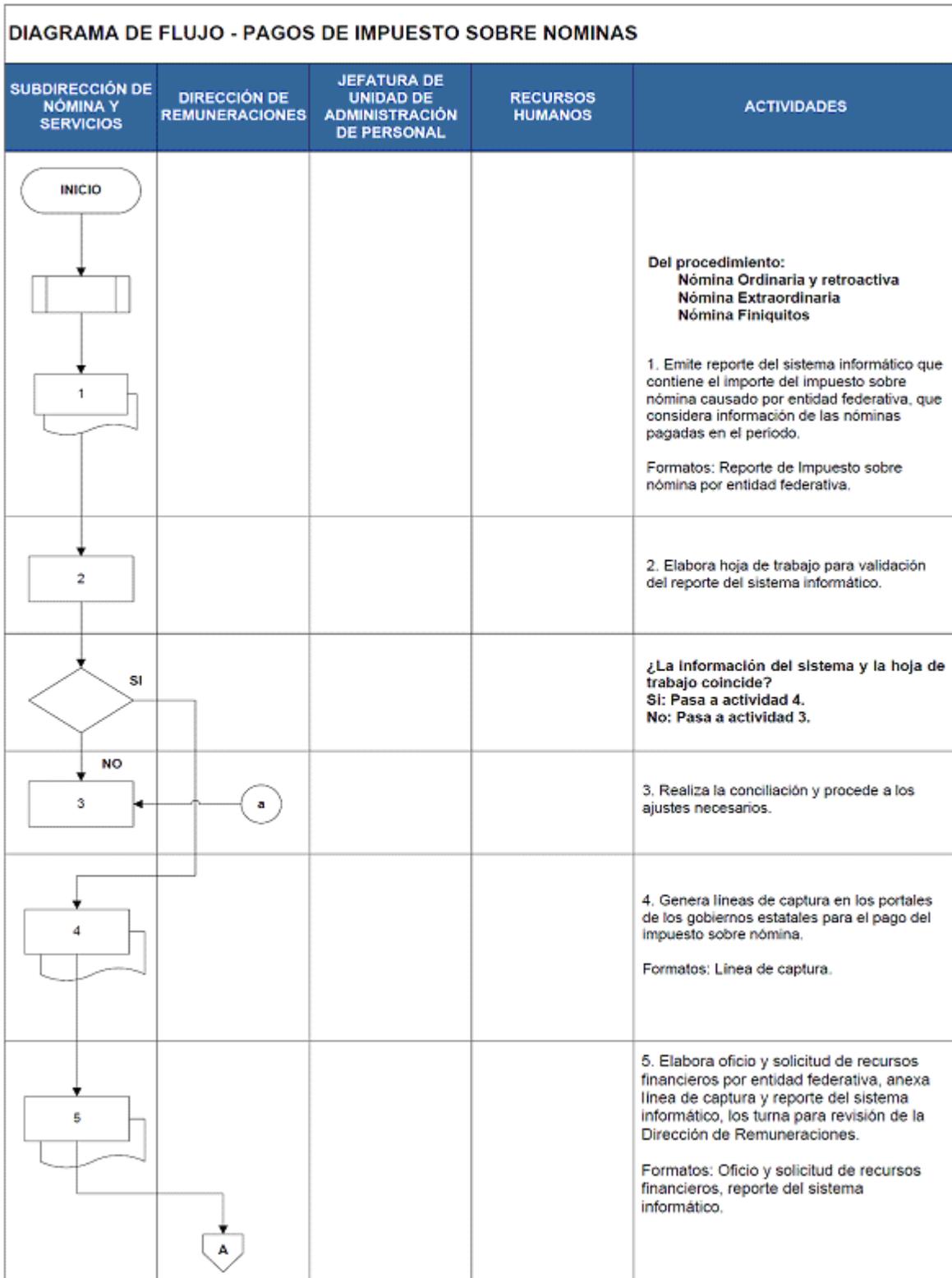
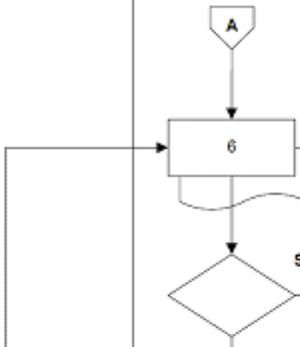
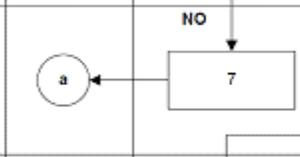
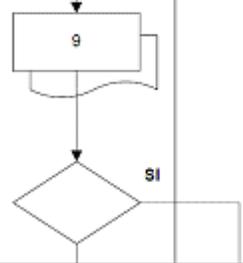
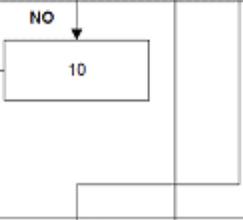
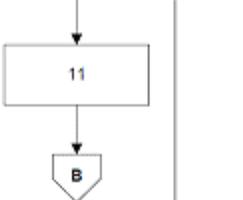
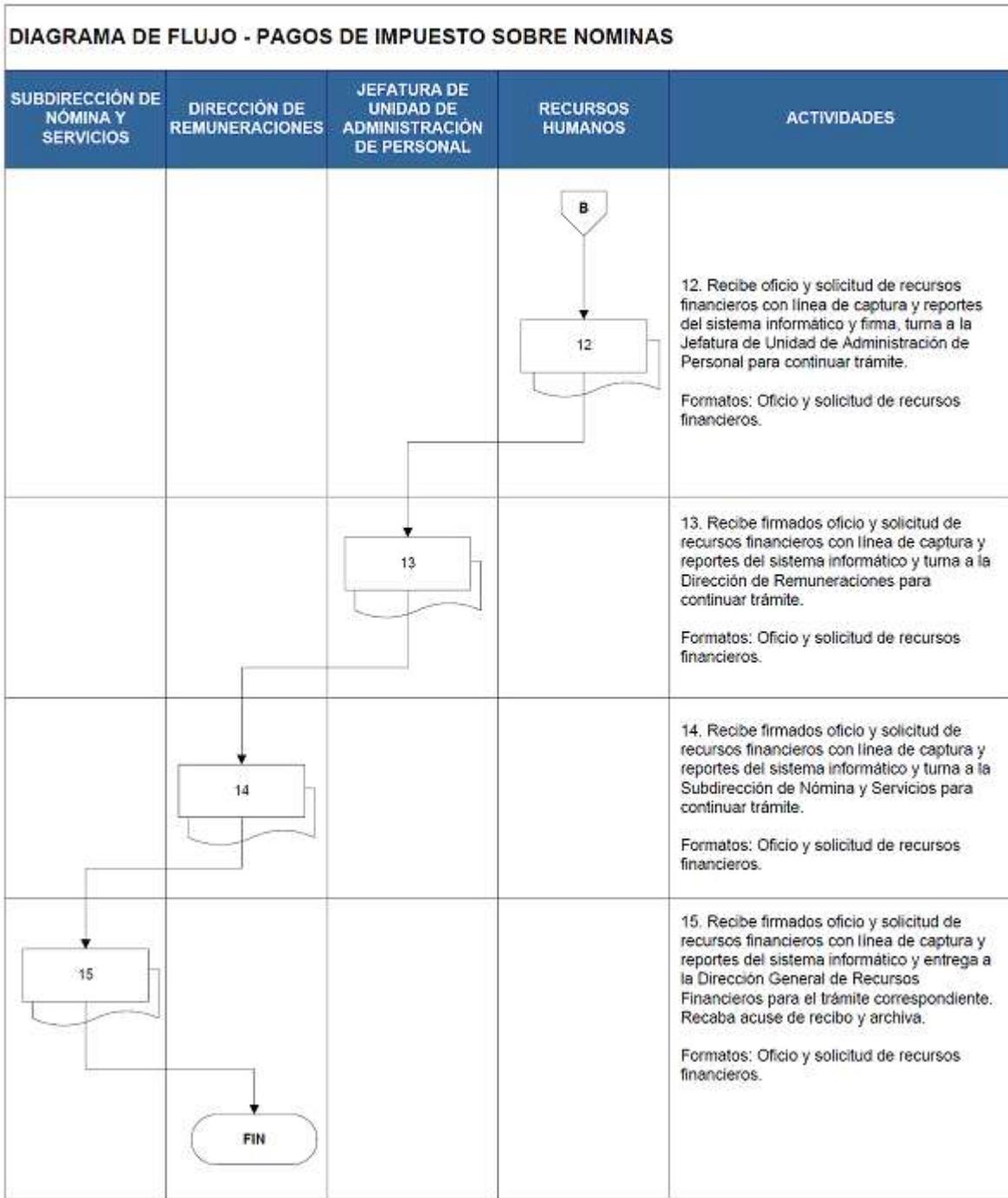
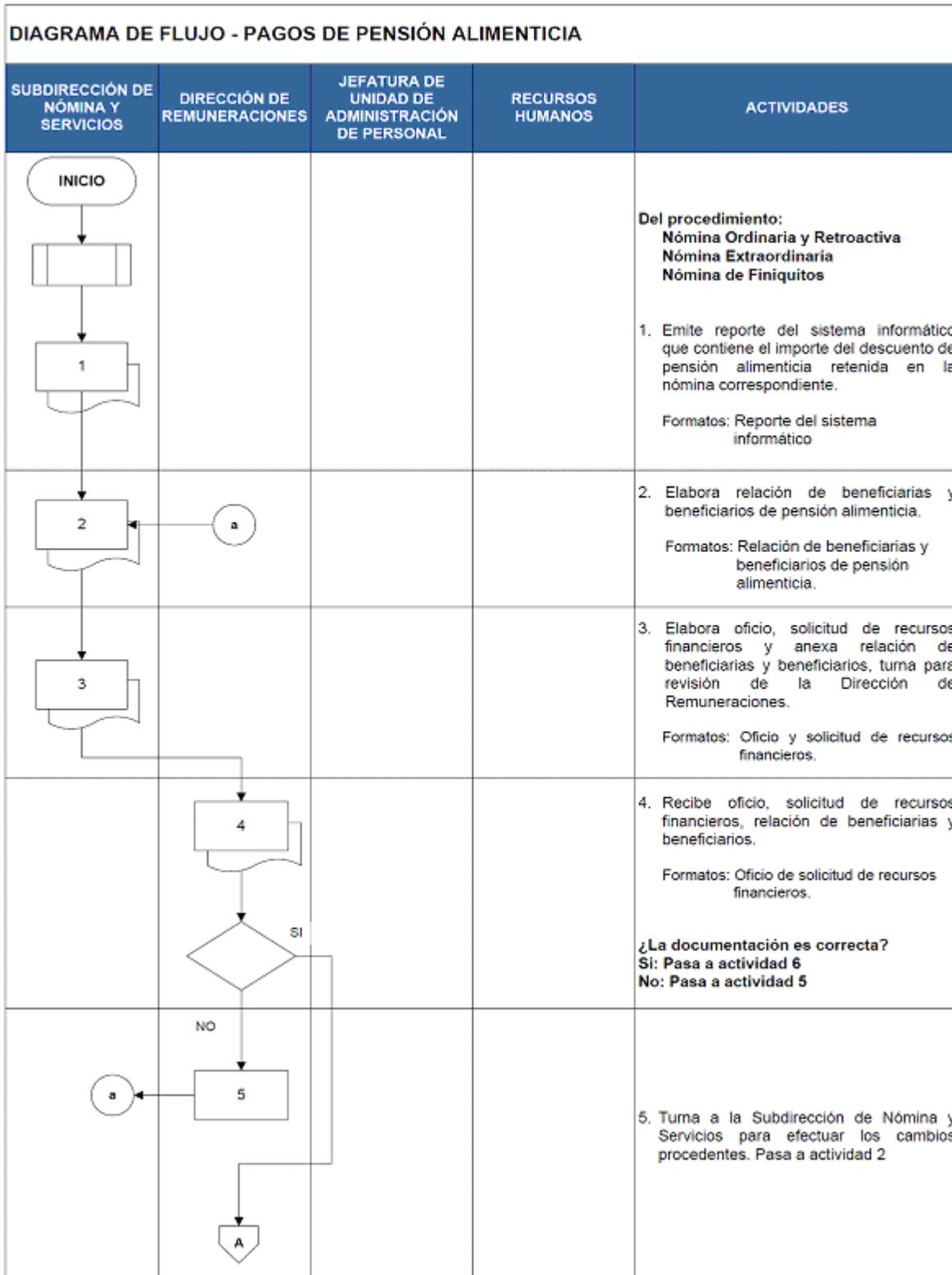


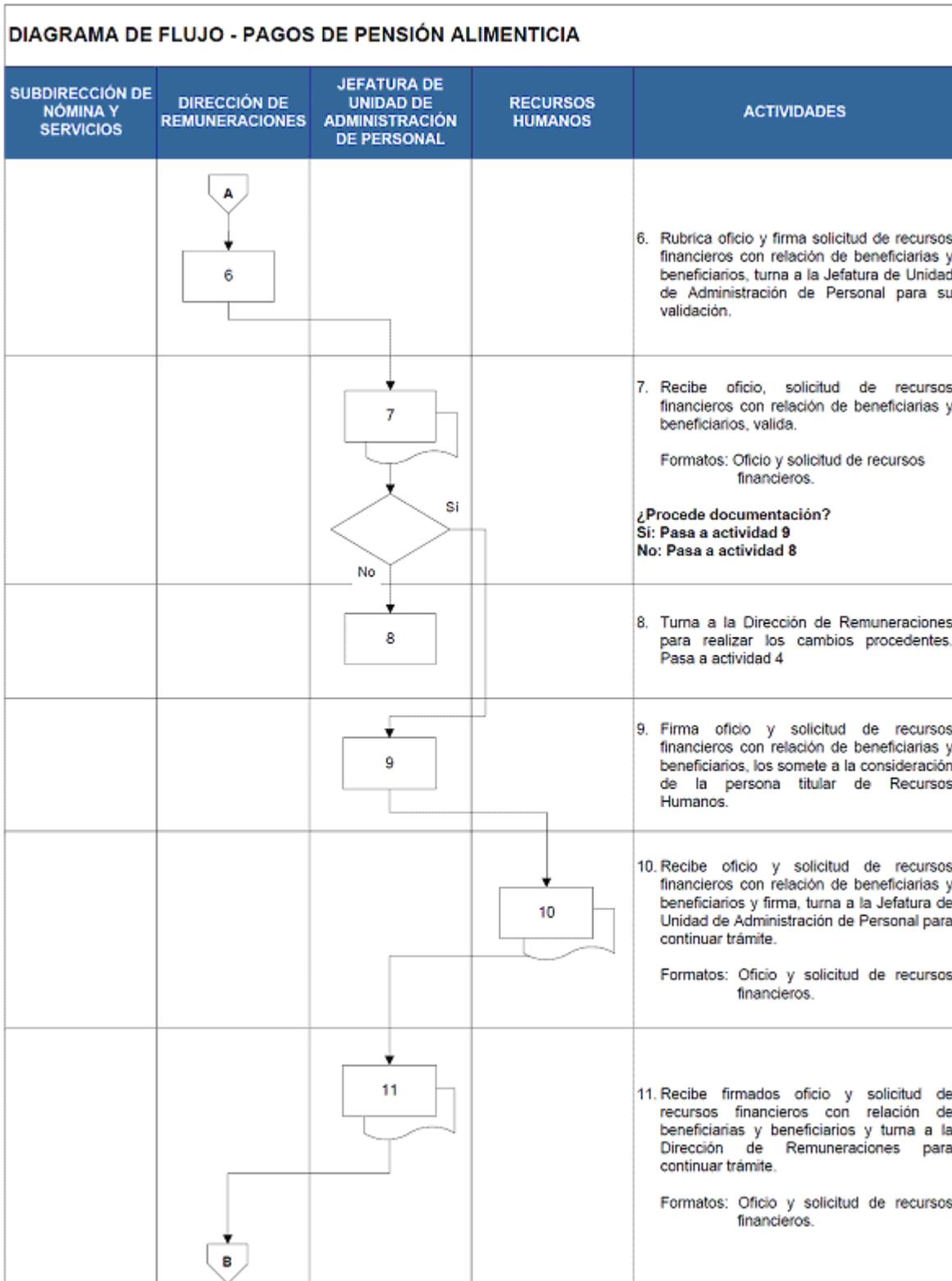
DIAGRAMA DE FLUJO - PAGOS DE IMPUESTO SOBRE NOMINAS

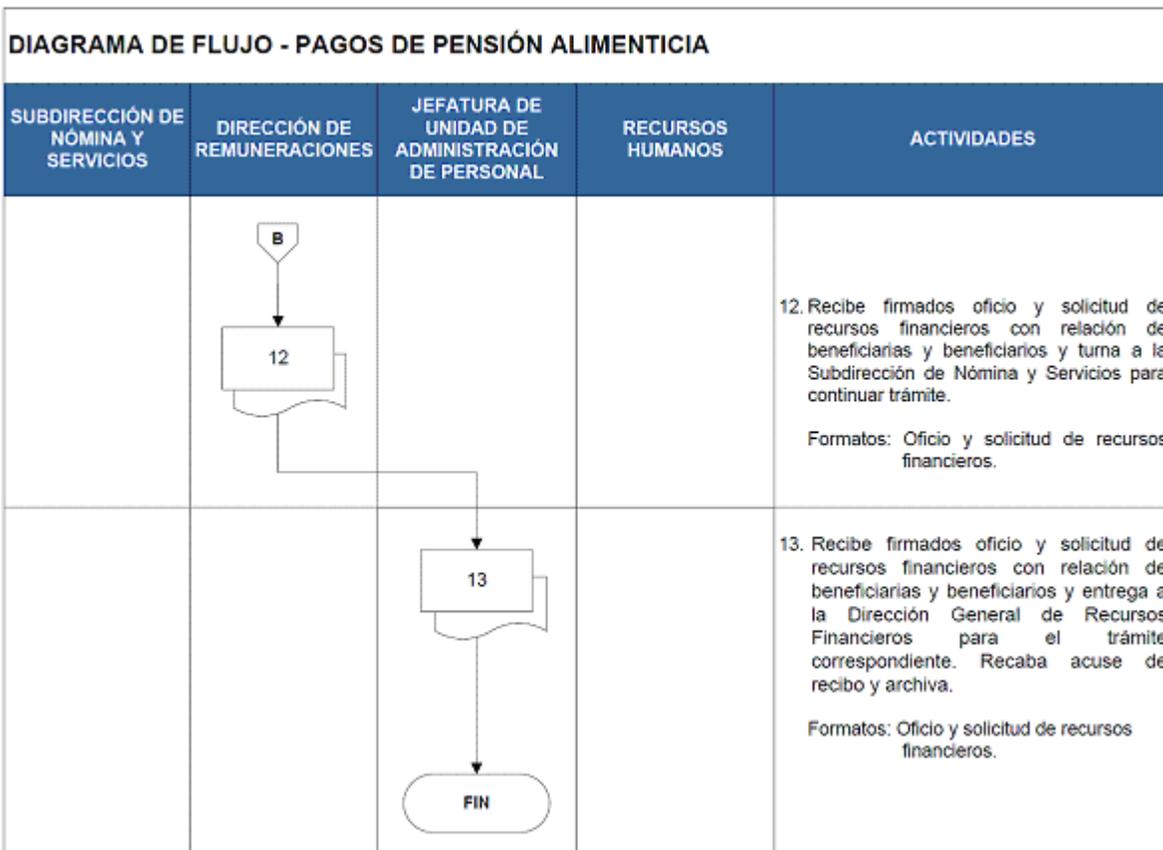
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
				<p>6. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros, línea de captura y reportes del sistema informático, revisa.</p> <p>Formatos: Oficio y solicitud de recursos financieros</p> <p>¿La documentación es correcta? Sí: Pasa a actividad 8 No: Pasa a actividad 7</p>
				<p>7. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para realizar los cambios procedentes. Pasa a actividad 3.</p>
				<p>8. Rubrica oficio, firma solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.</p>
				<p>9. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y valida.</p> <p>Formatos: Oficios y solicitud de recursos financieros</p> <p>¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 11 No: Pasa a actividad 10</p>
				<p>10. Turna a la Dirección de Remuneraciones para realizar los cambios procedentes. Pasa a actividad 6.</p>
				<p>11. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con línea de captura y reportes del sistema informático y los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Nómina y Servicios	Del procedimiento: - Nómina Ordinaria y Retroactiva - Nómina Extraordinaria - Nómina de Finiquitos 1. Emite reporte del sistema informático que contiene el importe del descuento de pensión alimenticia retenida en la nómina correspondiente. 2. Elabora relación de beneficiarias y beneficiarios de pensión alimenticia. 3. Elabora oficio, solicitud de recursos financieros y anexa relación de beneficiarias y beneficiarios, turna para revisión de la Dirección de Remuneraciones.	Reporte del sistema informático Relación de beneficiarias y beneficiarios de pensión alimenticia Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	4. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros, relación de beneficiarias y beneficiarios. ¿La documentación es correcta? Si: Pasa a actividad 6 No: Pasa a actividad 5 5. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para efectuar los cambios procedentes. Pasa a actividad 2 6. Rubrica oficio y firma solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios, turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para su validación.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	7. Recibe oficio, solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios, valida. ¿Procede documentación? Sí: Pasa a actividad 9 No: Pasa a actividad 8 8. Turna a la Dirección de Remuneraciones para realizar los cambios procedentes. Pasa a actividad 4 9. Firma oficio y solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios, los somete a la consideración de la persona titular de Recursos Humanos.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Recursos Humanos	10. Recibe oficio y solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios y firma, turna a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	11. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios y turna a la Dirección de Remuneraciones para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Dirección de Remuneraciones	12. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios y turna a la Subdirección de Nómina y Servicios para continuar trámite.	Oficio y solicitud de recursos financieros
Subdirección de Nómina y Servicios	13. Recibe firmados oficio y solicitud de recursos financieros con relación de beneficiarias y beneficiarios y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros para el trámite correspondiente. Recaba acuse de recibo y archiva.	Oficio y solicitud de recursos financieros
TERMINA PROCEDIMIENTO		







1. ANEXOS

I. ANEXO No. 1 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

SP-0001

FOLIO

0001

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS 2017

NOMBRE DEL AREA O CENTRO DE COSTOS SOLICITANTE (Penencia, Secretaría, Coordinación, Dirección, Unidad, Oficina, Otros) RESPONSABLE: CARGO:	FECHA
	DÍA MES AÑO
	27/2/2017
	CONTRATO

PRESTADOR DE SERVICIOS (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)	
BENEFICIARIO:	
CANTIDAD (NÚMERO)	(LETRA)
CONCEPTO :	
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :	
OBSERVACIONES:	

SOLICITANTE	REVISÓ	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO	APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO	AUTORIZA A EJERCER EL PAGO
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

ORIGINAL: JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

**II. ANEXO No. 1 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
(REVERSO)**



TRIBUNAL ELECTORAL DE PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

**SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS 2017
(REVERSO)**

FOLIO
0001

UNIDAD ESPECIFICA	CATEGORIZACIÓN	PROY.	OBJETO GASTO	MONTO
-------------------	----------------	-------	--------------	-------

GRAN TOTAL

TOTAL POR CATEGORIZACIÓN
D. PRESUPUESTO BASE

\$ -

**III. ANEXO No. 2 DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
(FORMATO TG-1, ANVERSO)**

 ISSSTE	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS TESORERÍA GENERAL		Fecha de Autorización: CONVENIO CIE SUCURSAL: 0657387	
			REFERENCIA 0620900100 007304124Z	
DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION				
R.F.C.: TEP961122B6A PAGADURÍA: 00300	RAMO: GOBERNACIÓN	PERIODO DE PAGO: QN: ____	TIPO DE PAGO: NORMAL: <input checked="" type="checkbox"/> EXTEMPORÁNEO <input type="checkbox"/>	TIPO DE NÓMINAS: ORDINARIA: <input checked="" type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA: <input type="checkbox"/> RETROACTIVA: <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO: CALLE: CARLOTA ARMERO 5000 COLONIA: C.T.M. CULHUACAN DELEGACIÓN O MUNICIPIO: COYOACAN ESTADO: DISTRITO FEDERAL				
NÚMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE CUBREN APORTACIONES Y CUOTAS				838
CONCEPTOS A PAGAR				
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Importe \$		
0001	CUOTAS DEL TRABAJADOR			
0002	APORTACIONES DE LA DEPENDENCIA			
0007	RECUPERACION POR PRESTAMO A CORTO PLAZO.			
Total a pagar :				
EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 6, 185 Y 190 DE LA LEY DEL ISSSTE, DECLARO QUE LA INFORMACION AQUI PROPORCIONADA ES VERDADERA Y CORRECTA DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON BASE EN LO EXPRESADO EN LA LEY DEL ISSSTE.		LA PRESENTE DECLARACION SE ELABORA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 16, 21 Y 25 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 10 FRACCION I, E Y DEL 25 AL 33 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION.		
OBSERVACIONES:		SELLO		
TESORERÍA GENERAL		El presente documento es válido hasta: 20/05/2007		FORMATO TG-1 ANVERSO
Sello digital ISSSTE: jTN+cxGG07BnduSgkG40YQ==9F6dXV7kMe2Y7129CIU6VQ==		Fecha de Impresión:		

**IV. ANEXO No. 2 DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
(FORMATO TG-1, REVERSO)**

	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS TESORERÍA GENERAL	Fecha de Autorización: 15/08/2007			
ISSSTE					
DECLARACIÓN DE PAGOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION		REFERENCIA: 0620900100 0073041247			
INTEGRACIÓN PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL INSTITUTO (TOTAL O PARCIAL) POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y CUOTAS, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 16 Y 21 DE LA LEY DEL INSTITUTO					
FRACCIÓN	DENOMINACIÓN	%	FRACCIÓN	DENOMINACIÓN	%
I	Servicio médico	6.75%	I	Servicio médico	2.75%
II	Préstamos	0.50%	II	Préstamos	0.50%
III	Servicios sociales y culturales	0.50%	III	Seguro por riesgos de trabajo	0.50%
IV	Seguro por riesgos de trabajo	0.25%	IV	Pensiones	3.50%
V	Pensiones	3.50%	V	Administración	0.75%
VII	Administración	1.25%			
Total porcentual del artículo 21 de la Ley del ISSSTE:		12.75%	Total porcentual del artículo 16 de la Ley del ISSSTE:		8.00%
Total Porcentual de Aportaciones y Cuotas					20.75%.
DESGLOSE DE PARTIDAS SUJETAS A COTIZACIÓN PARA PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS, SOBRE SUELDOS TOPADOS A 10 SALARIOS MÍNIMOS D.F.					
PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	Importe \$	PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	Importe \$
	Aportaciones		Total de sueldos cotizables para aportaciones más las siguientes partidas		
			Suma:		\$0.00
1103	Sueldo base		Total de sueldo cotizable para cuotas:		
Total de sueldo cotizable para aportaciones:					
TESORERÍA GENERAL El presente documento es válido hasta: FORMATO TG-1 REVERSO					
Sello digital ISSSTE: jTN+cxGG07BnduSgkG4OYQ==9F6dXV7kMe2Y7129CIJ4VQ== Fecha de impresión:					

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración en la Décimo Primera Sesión Ordinaria de 2013, mediante Acuerdo 291/S11(12-XI-2013).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 52 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **086/S4(6-IV-2017)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DOY FE.

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Jorge Enrique Mata Gómez.- Rúbrica.