



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 47 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 Acuerdo: 027/S1 (25-1-2008)
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

V. 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 | |
| Dircción General de Recursos Humanos | 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 y Riesgo de Trabajo. Turna. | |
| Dirección de Administración de Riesgos | 2. Recibe oficio solicitud de pago por concepto de Servicio Médico del ISSSTE y Reporte, quien previa revisión, lo turna. | |
| Subdirección de Seguros Personal Operativo | 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. | |
| | 4. Formula Solicitud de Recursos Financieros y firma de solicitante, con base al cálculo de pago por pensionado, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna para validación. | Solicitud de Recursos Financieros |
| Subdirección de Procesos y Validación Operativa | 5. Recibe y valida la documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros. | |
| | 6. Ingresa el monto de la Solicitud de Recursos Financieros en el sistema SIA, y envía mediante el sistema SIA (módulo de Recursos Materiales – Servicios) a la Coordinación Financiera. | |
| | 7. Rubrica de validada la Solicitud de Recursos Financieros y escribe en dicha solicitud el código de envío que genera el sistema SIA. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros. | Reporte Soporte |
| Subdirección de Seguros Personal Operativo | 8. Recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y regresa la solicitud a la Subdirección de Seguros Personal Operativo. | |
| | 9. Recibe Solicitud de Recursos Financieros, verifica que contenga las firmas de solicitud, revisión y autorización. Turna. | |
| Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto | 10. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna. | |
| Coordinación Financiera | 11. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna. | |
| Jefatura de Unidad de Tesorería | 12. Recibe Solicitud de Recursos Financieros ya autorizada para pago y elabora cheque certificado. Turna. | Cheque Certificado |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 48 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 Poder Judicial de la Federación
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS

| ÁREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMATOS U OFICIOS |
|---|---|--------------------|
| Subdirección de Seguros Personal Operativo | 13. Recibe cheque certificado, requisita formato TG-1 y recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos. 14. Entrega cheque certificado y formato TG-1 a la Dirección de Finanzas del ISSSTE, para liquidar el adeudo. 15. Recibe de la Dirección de Finanzas del ISSSTE el recibo de pago oficial. 16. Entrega el recibo original a la Dirección de Tesorería y archiva una copia en la Solicitud de Recursos Financieros para control. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Formato TG-1 |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 49 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 027/S/123-2009
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINAS

| ÁREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMATOS U OFICIOS |
|--|---|--|
| <p>Subdirección de Procesos y Validación Operativa</p> | <p>DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÓMINA ORDINARIA • NÓMINA EXTRAORDINARIA <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el proceso de cálculo directamente en el sistema SIA seleccionando todas las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas en el mes 2. Genera automáticamente un reporte en el sistema SIA donde identifica qué productos intervienen con el correspondiente impuesto del 2%. 3. Ingresa al módulo de "Generación de Productos Financieros" y selecciona nuevamente los productos emitidos en el reporte del cálculo del 2%, procesa y valida la información. 4. Ingresa al módulo de "Envío de Movimientos", marca la opción de Nóminas, envía a la Coordinación Financiera el reporte del cálculo del impuesto del 2% sobre nóminas. 5. Valida nuevamente en este módulo (Envío de Movimientos) el resultado obtenido con el reporte generado. 6. Imprime el Reporte Soporte en 3 tantos de la información enviada; uno se entrega a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, otro a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y el último para archivo. 7. Procesa la línea de captura entre los días 8 y 10 de cada mes mediante la página www.finanzas.df.gob.mx y requisita el Formato Universal obtenido de esta página web. 8. Elabora Solicitud de Recursos Financieros para cubrir el pago del 2% sobre nóminas, anexando el Formato Universal, el Reporte Soporte y firma de elaboró. 9. Recaba firma en la Solicitud de Recursos Financieros de revisión de la Dirección de Apoyo Técnico y de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Turna físicamente la Solicitud de Recursos Financieros, con la documentación soporte a la Coordinación Financiera para el trámite correspondiente de pago. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | <p>Reporte Soporte</p> <p>Formato Universal</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros Reporte Soporte</p> |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 50 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Acuerdo: 027751 (25-1-2008)
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA ORDINARIA**

| DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES | ÁREAS | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA | SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS | COORDINACIÓN FINANCIERA | JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD | JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA | ACTIVIDADES |
|---|-------|---|------------------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|--|
| <pre> graph TD Start{{De los Proc.}} --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> End{{1}} </pre> | | | | | | | | <p>DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOVIMIENTOS DE PERSONAL • CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL • ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET MÓVIL • PRESTACIONES AL PERSONAL <p>DE LOS LINEAMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE • ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL • APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS <ul style="list-style-type: none"> • APOYO ESCOLAR • MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES <p>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE <ul style="list-style-type: none"> • PAGO A COMEDOR • INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC <p>1. Recibe información para la aplicación quincenal o periódica para realizar los movimientos de percepciones y deducciones, tanto en forma documental y/o a través del sistema SIA, conforme al calendario establecido.</p> <p>Del Procedimiento: - Nómina Extraordinaria</p> <p>2. Realiza la captura en el sistema SIA, registra en el módulo correspondiente los códigos de los movimientos, la clave de los conceptos y en su caso el monto y la fecha de terminación de pago de éste. Procede la afectación en el sistema SIA.</p> <p>3. Genera la pre nómina de las nóminas ordinarias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazas permanentes - Plazas eventuales - Salas Regionales - Retroactivas - Apoyo Escolar |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

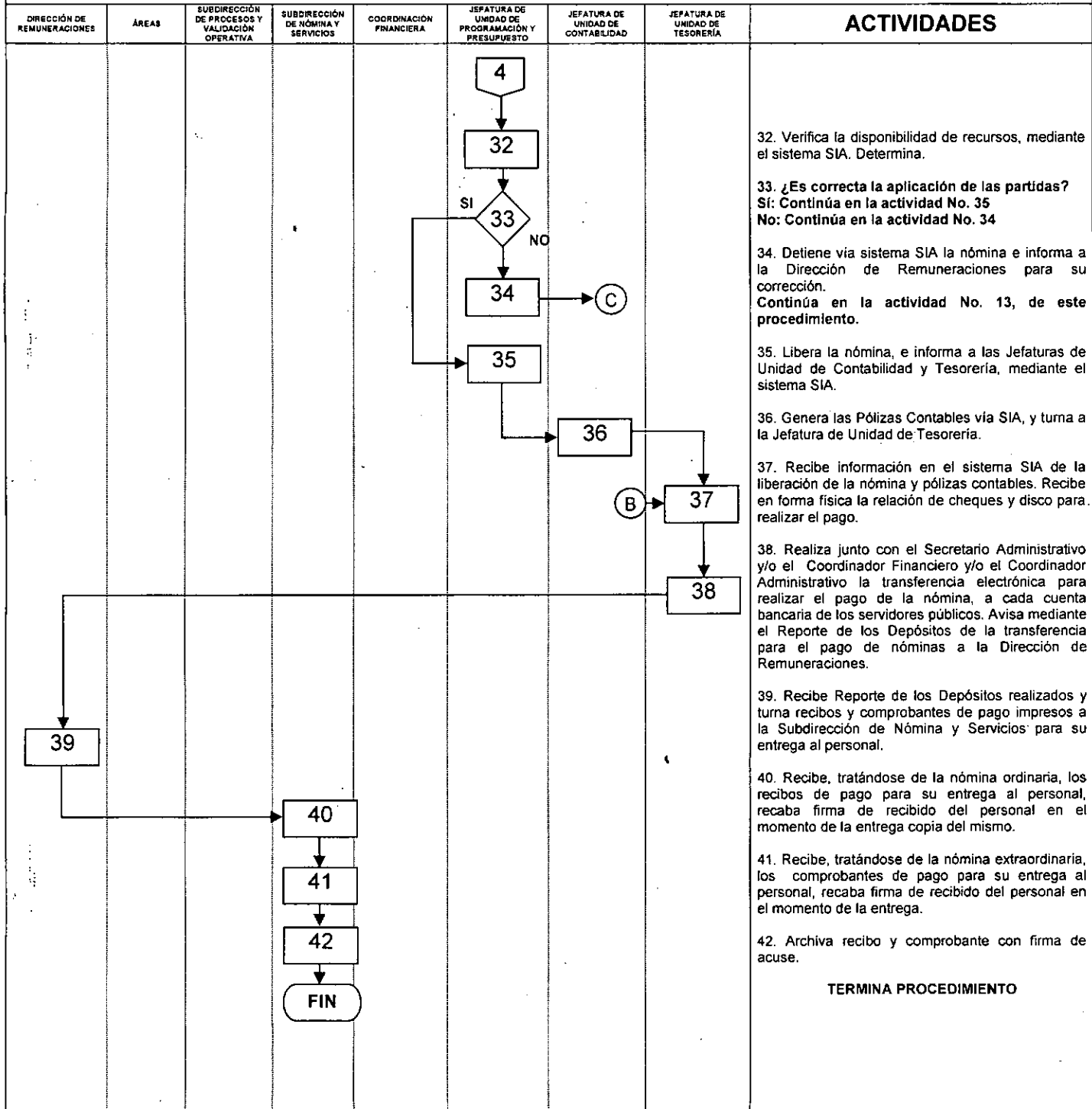
| | | | |
|--------------------|-----|--------------|--------|
| FECHA: 03/JUN/2008 | | PÁG 54 DE 86 | |
| ELABORÓ | | PROPONE | APROBÓ |
| MCPM | SAS | JGE | JGE |
| | | | |

Acuerdo: 120/S/5(21) V-2008 Código: RH-RE-MP-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO
PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA ORDINARIA





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 55 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ACUERDO: 027/S1(23-J-2008)
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

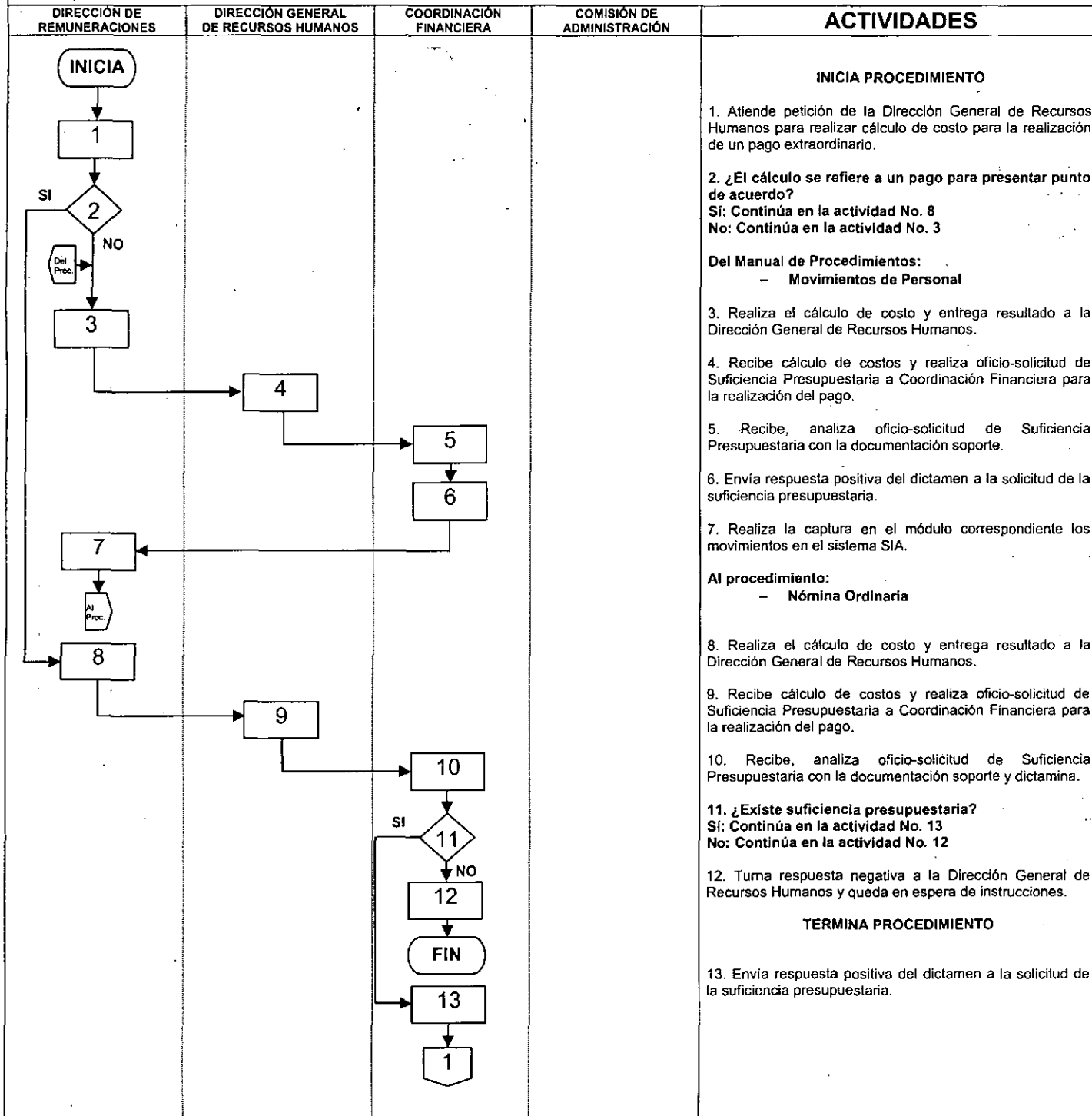
Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA **PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA EXTRAORDINARIA**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ACUERDO (27/S1/23-R-2006)
SECRETARÍA

Código: RH-RE-MP-02-100

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 56 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

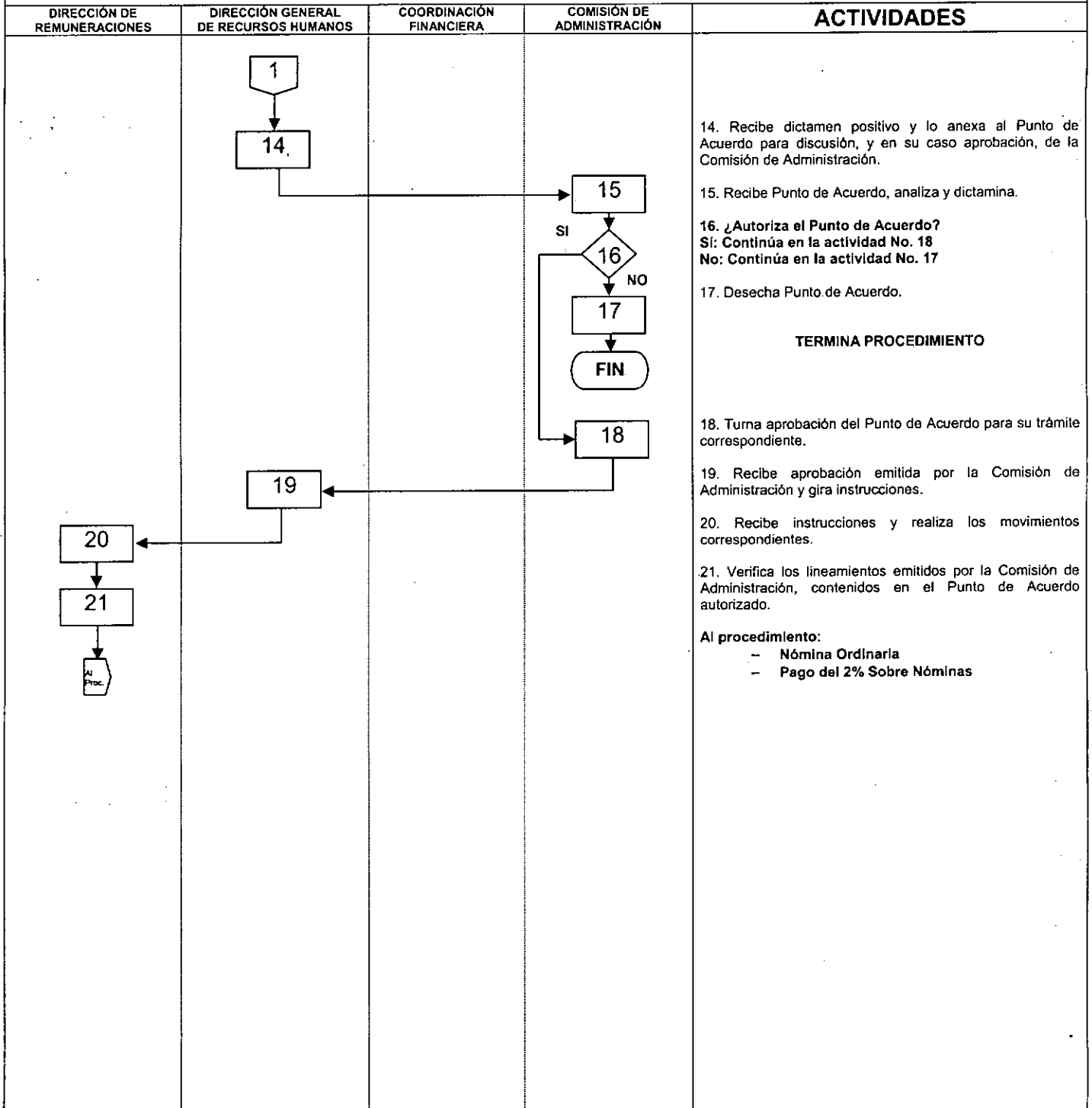
JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO NÓMINA EXTRAORDINARIA





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 57 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in boxes for MCPM, MRL, DCR, and JGE]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE

| DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL | SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA | JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINACIÓN FINANCIERA | JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA | ACTIVIDADES |
|---------------------------------------|--|---|--|-------------------------|------------------------------|---|
| | | | | | | <p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe quincenalmente del ISSSTE, las tarjetas de aplicación y control de descuentos de los servidores públicos a los que se les otorgó préstamo. 2. Concilia tarjetas emitidas por el ISSSTE contra la lista de descuentos aplicados que emite el sistema SIA. 3. ¿Existe alguna diferencia entre las relaciones? Sí: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 5 4. Envía oficio al ISSSTE detallando las diferencias y los motivos de la conciliación de las relaciones. Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento. 5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA. Al procedimiento: - Nómina Ordinaria Del procedimiento: - Nómina Ordinaria 6. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las aportaciones establecidas por parte del ISSSTE a cargo del Tribunal Electoral así como las cuotas a cargo de los servidores públicos. 7. Requisita el Formato TG-1 en la página web del ISSSTE, e imprime formato de dicha página. 8. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago (aportaciones, cuotas, ahorro solidario y préstamos), firma como solicitante y anexa Formato TG-1, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna. |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 58 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

Handwritten signatures in the approval boxes.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

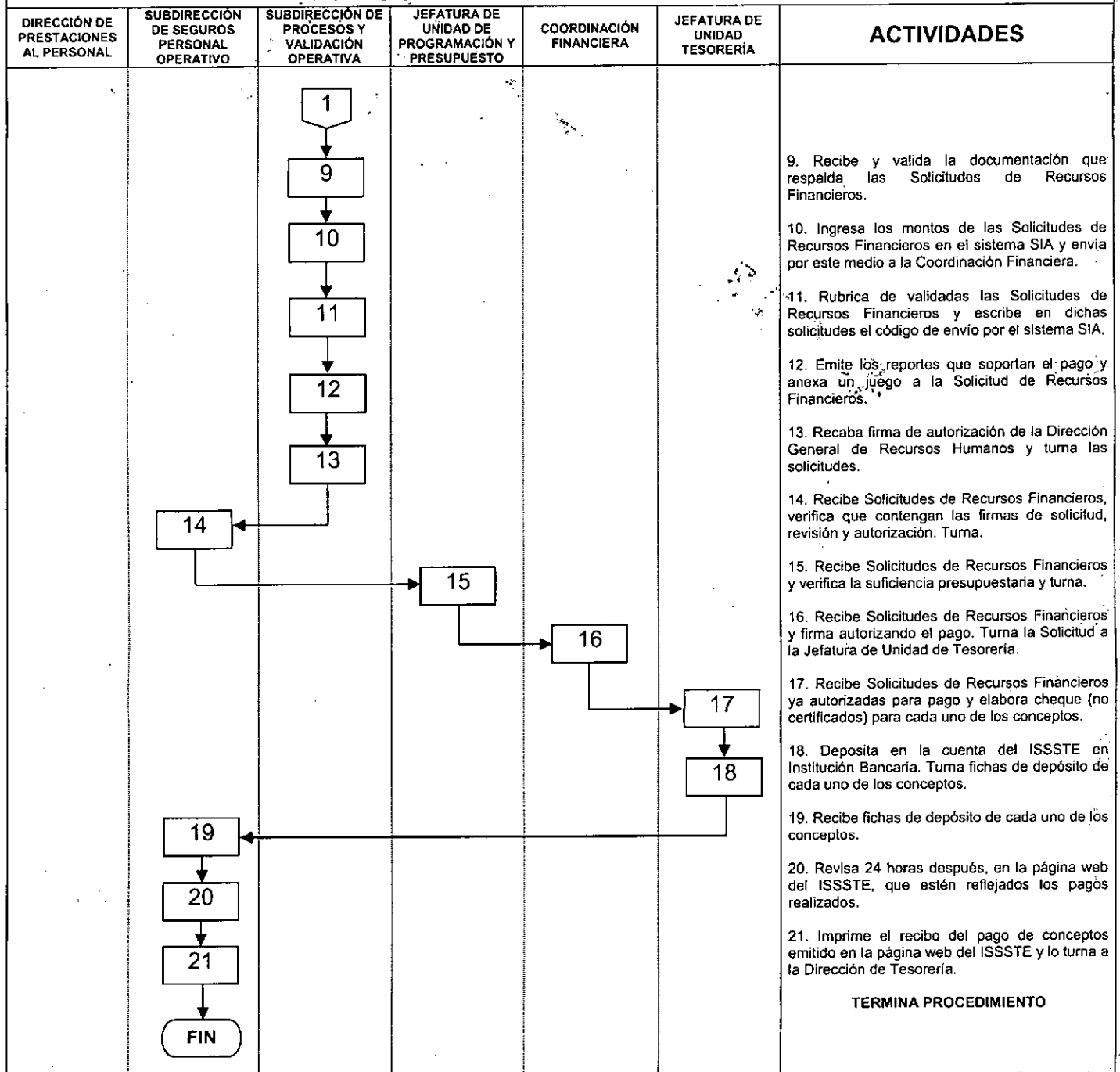
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 59 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

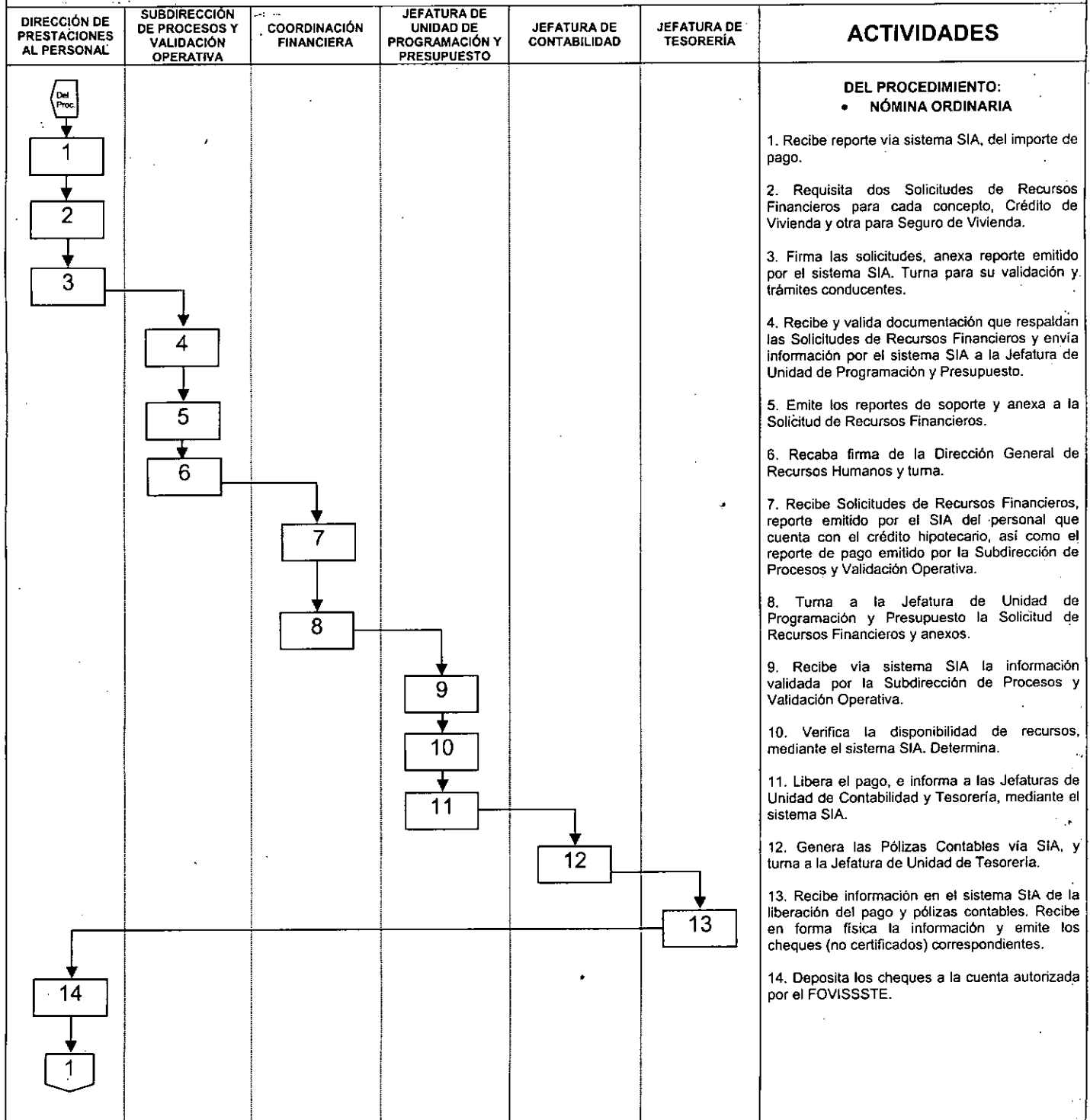
Código: RH-RE-MP-02-100

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 60 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in boxes for MCPM, MRL, DCR, and JGE]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA Acuerdo: 027/S1/254-2008
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE

| DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA | COORDINACIÓN FINANCIERA | JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | JEFATURA DE CONTABILIDAD | JEFATURA DE TESORERÍA | ACTIVIDADES |
|--|---|-------------------------|--|--------------------------|-----------------------|---|
| <pre> graph TD 1[1] --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> FIN([FIN]) </pre> | | | | | | <p>15. Entrega recibos originales del depósito realizado a cada uno de los conceptos a Tesorería.</p> <p>16. Envía a FOVISSSTE via Internet, la relación del personal al cual se le aplican los descuentos.</p> <p>17. Procede a registrar, via Internet en la página web del FOVISSSTE, el pago correspondiente a los conceptos de crédito y de seguro de vivienda, realizado quincenalmente.</p> <p>18. Imprime registro de pago con el resumen de procesamiento que emite el FOVISSSTE a través de su página web. Archiva.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 61 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Código: RH-RE-MP-02-100

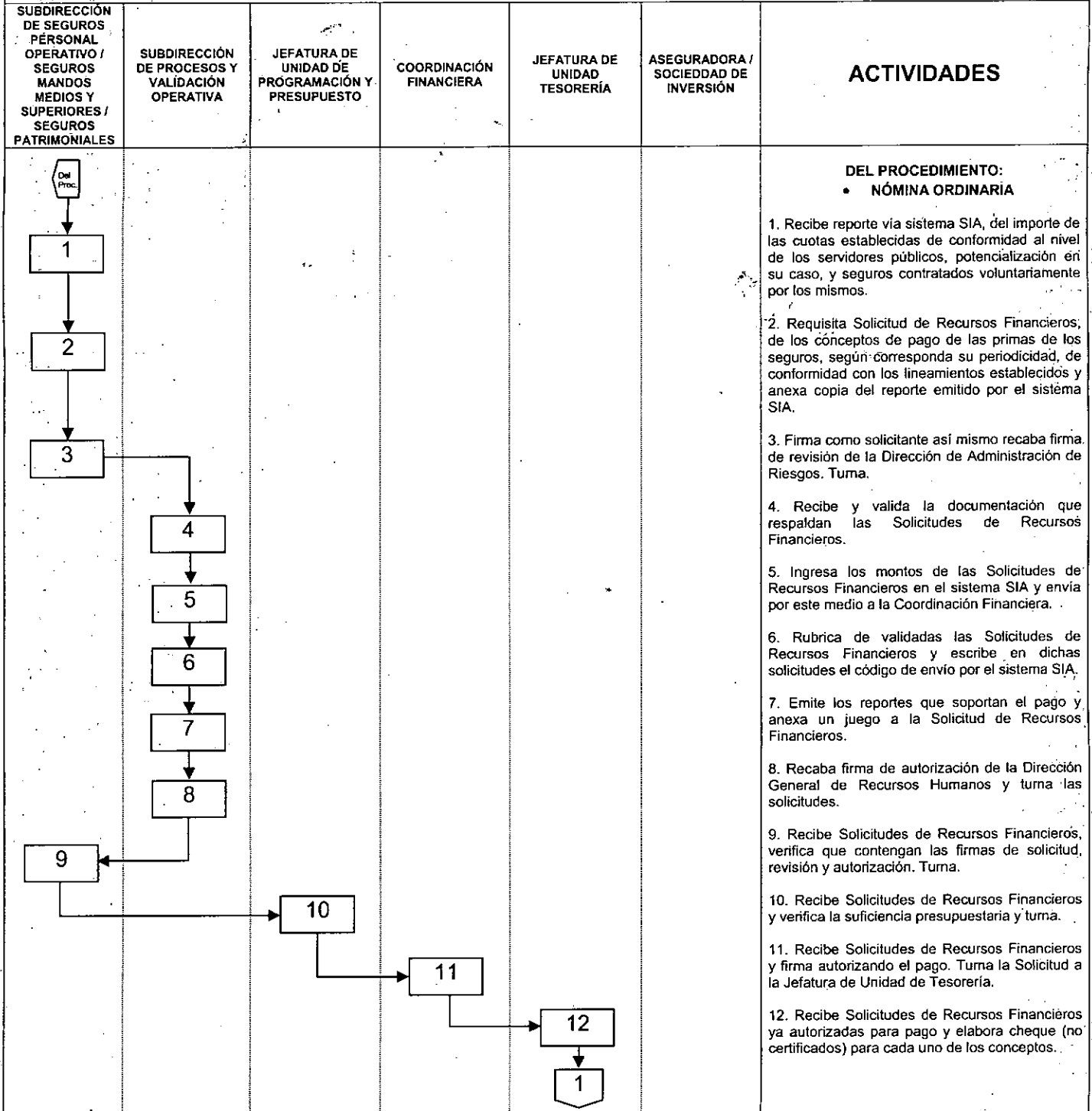
ACUERDO ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 62 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODERA JUDICIAL
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

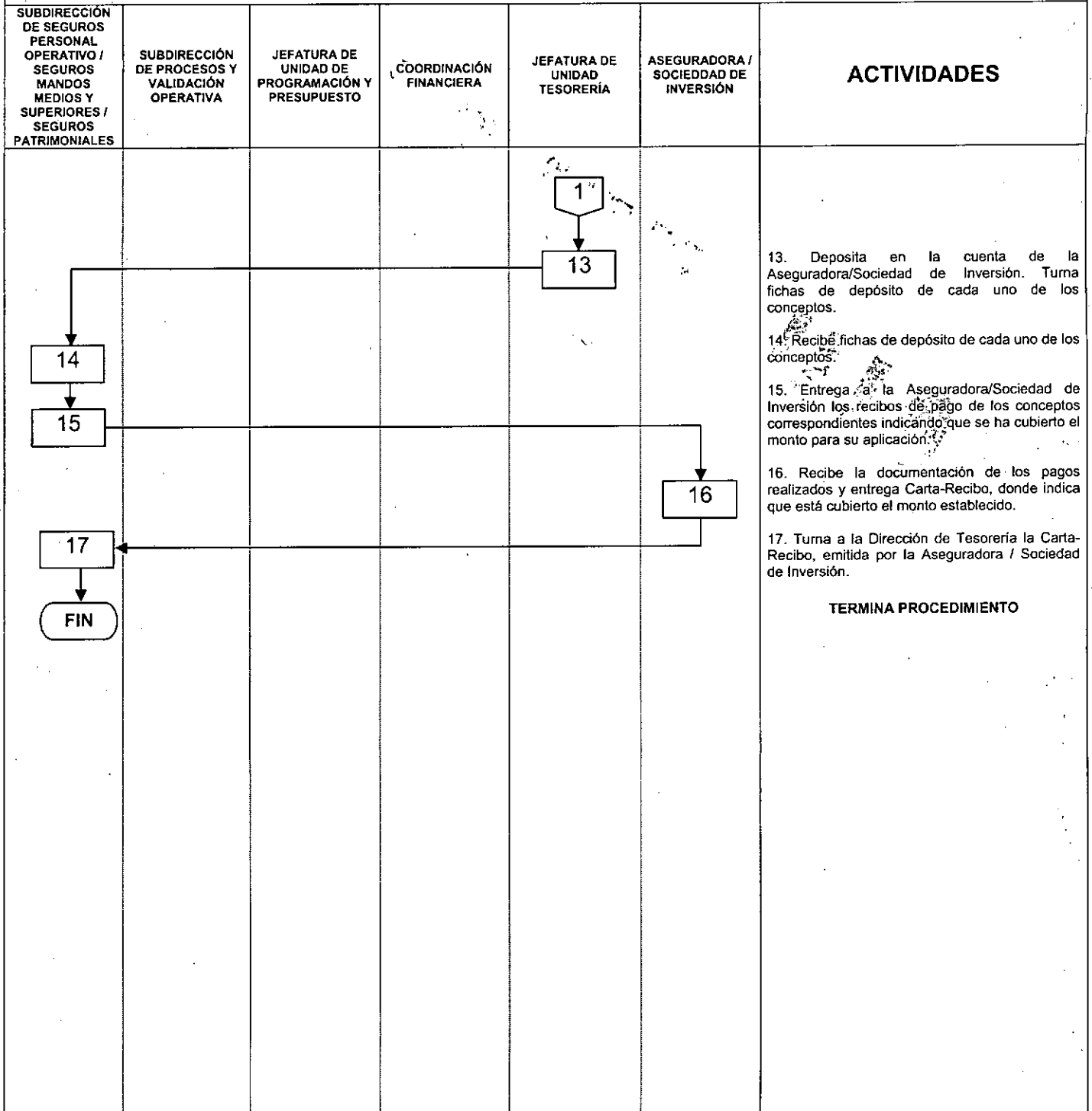
Código: RH-RE-MP-02-100

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 64 DE 86

| | | | |
|---------|-----|---------|--------|
| ELABORÓ | | PROPONE | APROBÓ |
| MCPM | MRL | DCR | JGE |
| | | | |

Acuerdo: 1027/S1(23-I-2008)

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
INSCRIPCIÓN Y PAGO AL FONAC**

| SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS | DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA | COORDINACIÓN FINANCIERA | JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD | JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA | ACTIVIDADES |
|------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| | | | | | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div> </div> | <p>15. Recibe información en el sistema SIA de la liberación del pago y póliza contable. Recibe en forma física la información y emite cheque (no certificado) correspondiente.</p> <p>16. Recibe el cheque y entrega en ventanilla a FONAC y recibe sello de acuse en la Solicitud de Recursos Financieros, póliza-cheque y formatos emitidos.</p> <p>17. Entrega el recibo original del depósito realizado a Tesorería.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |
| | | | | | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div> </div> | |
| | | | | | | | |



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 65 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in the approval boxes]

Acuerdo: 027/S1(234/2008)EL

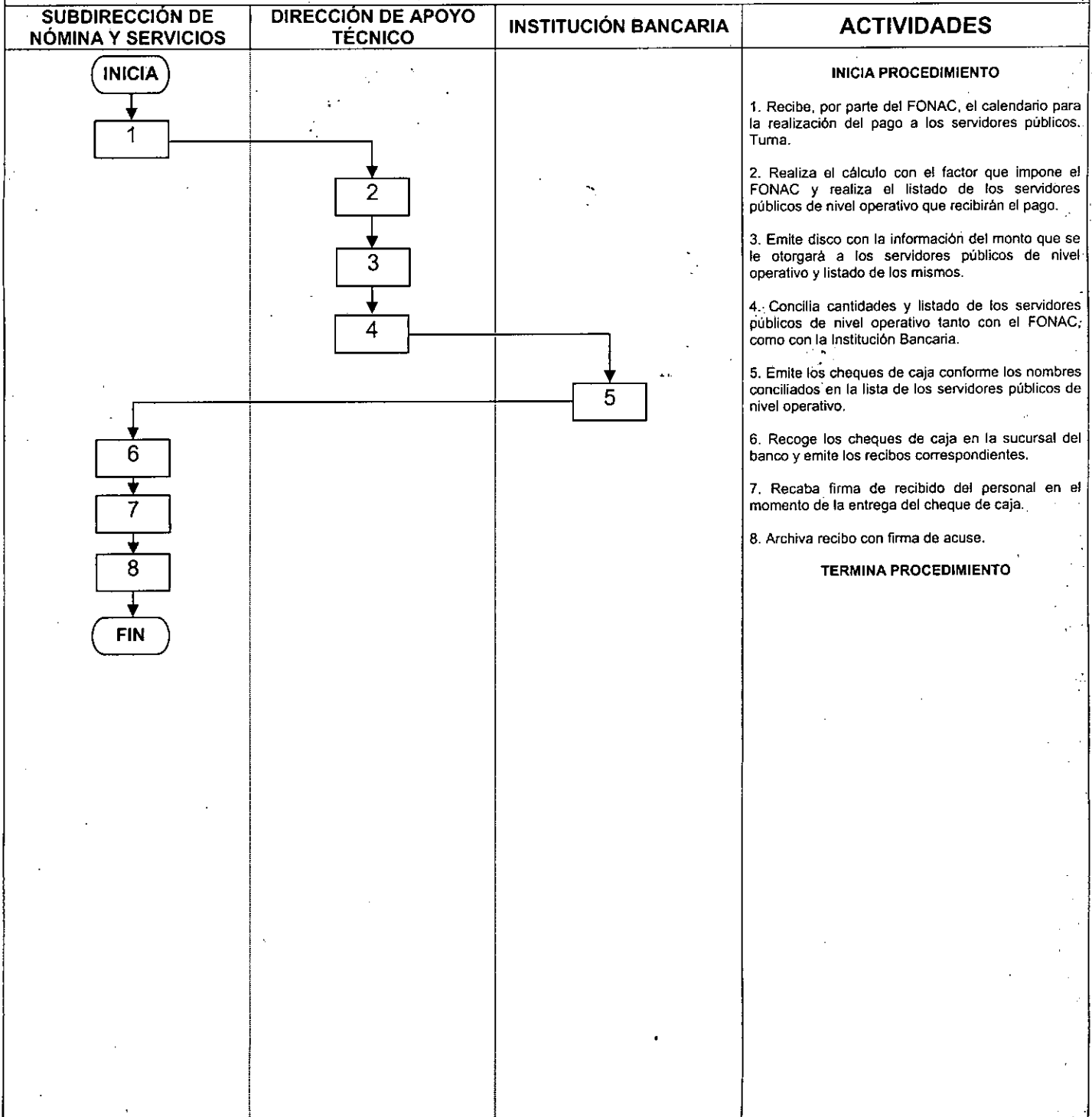
Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
 LIQUIDACIÓN DE FONAC**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 66 DE 86

| ELABORÓ | | PROPONE | APROBÓ |
|---------|-----|---------|--------|
| MCPM | MRL | DCR | JGE |
| | | | |

Acuerdo: 027/S1(23-I-2008)

Código: RH-RE-MP-02-100

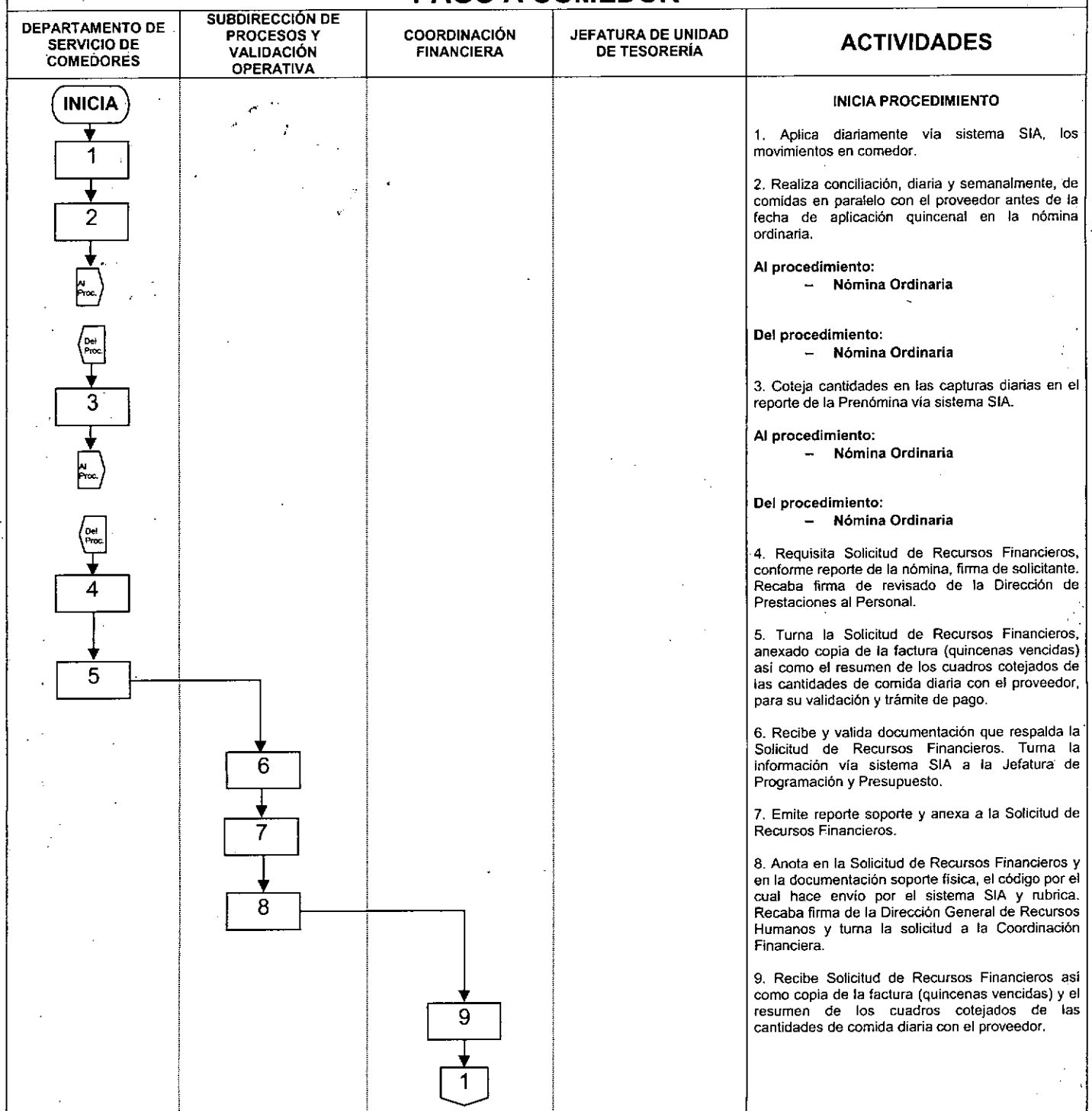
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A COMEDOR**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 67 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 ACUERDO: 027/S1(23-I-2008)
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA **PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
PAGO A COMEDOR

| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMEDORES | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA | COORDINACIÓN FINANCIERA | JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA | ACTIVIDADES |
|--|---|---|---------------------------------|---|
| | | <pre> graph TD 1{{1}} --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> FIN([FIN]) </pre> | | <p>10. Valida información anexa con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y autoriza el pago.</p> <p>11. Instruye a la Jefatura de Unidad de Tesorería la emisión del cheque (no certificado) conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.</p> <p>12. Atiende instrucción y emite cheque correspondiente al pago de comedor e informa al proveedor para que pase a cobrar en la Caja de Tesorería.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> |



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS**

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 69 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Acuerdo: 027/S1(23-J-2008)
TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Código: RH-RE-MP-02-100

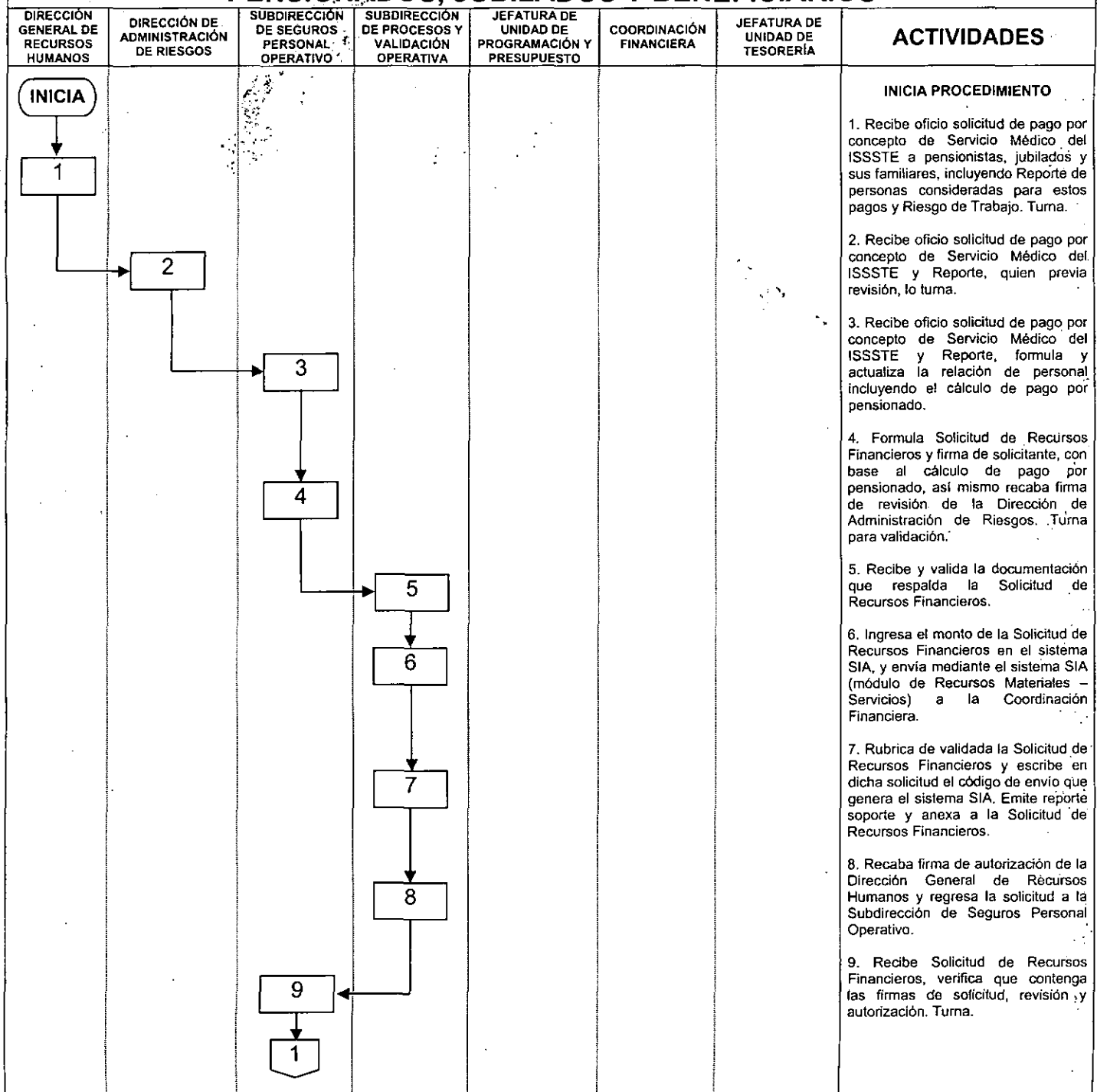
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE
PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 70 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acuerdo: 027/S1(23-I-2008).

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

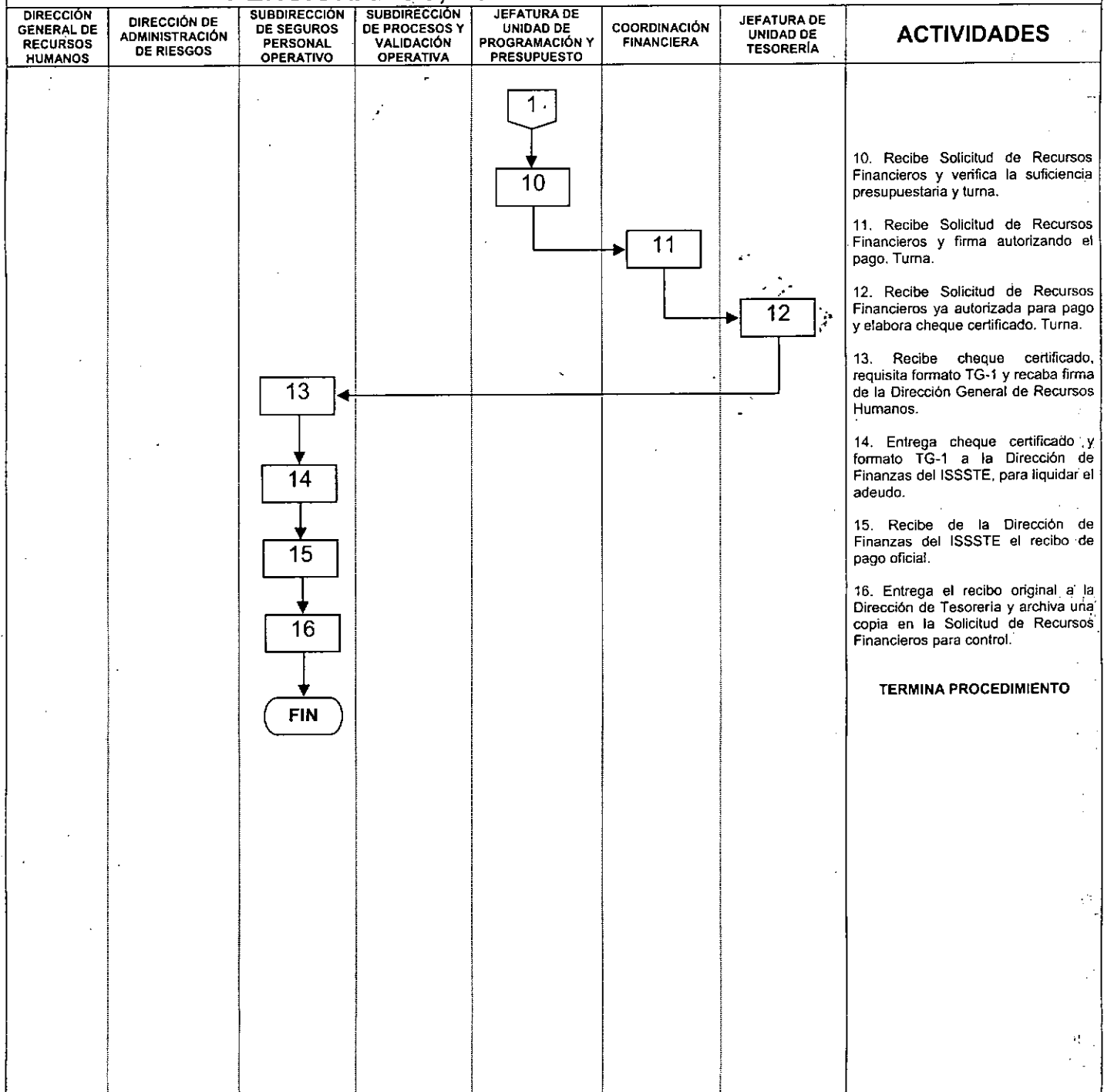
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 71 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
Acuerdo: 027/S1(23-I-2008)
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

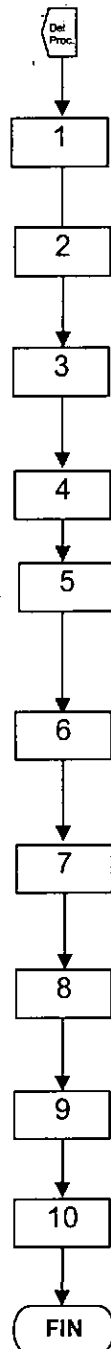
SECRETARÍA
PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINAS

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA

ACTIVIDADES



DEL PROCEDIMIENTO:

- NÓMINA ORDINARIA
- NÓMINA EXTRAORDINARIA

1. Realiza el proceso de cálculo directamente en el sistema SIA seleccionando todas las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas en el mes

2. Genera automáticamente un reporte en el sistema SIA donde identifica qué productos intervienen con el correspondiente impuesto del 2%.

3. Ingresa al módulo de "Generación de Productos Financieros" y selecciona nuevamente los productos emitidos en el reporte del cálculo del 2%, procesa y valida la información.

4. Ingresa al módulo de "Envío de Movimientos", marca la opción de Nóminas, envía a la Coordinación Financiera el reporte del cálculo del impuesto del 2% sobre nóminas.

5. Valida nuevamente en este módulo (Envío de Movimientos) el resultado obtenido con el reporte generado.

6. Imprime el Reporte Soporte en 3 tantos de la información enviada; uno se entrega a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, otro a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y el último para archivo.

7. Procesa la línea de captura entre los días 8 y 10 de cada mes mediante la página www.finanzas.df.gob.mx y requisita el Formato Universal obtenido de esta página web.

8. Elabora Solicitud de Recursos Financieros para cubrir el pago del 2% sobre nóminas, anexando el Formato Universal, el Reporte Soporte y firma de elaboró.

9. Recaba firma en la Solicitud de Recursos Financieros de revisión de la Dirección de Apoyo Técnico y de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.

10. Turna físicamente la Solicitud de Recursos Financieros, con la documentación soporte a la Coordinación Financiera para el trámite correspondiente de pago.

TERMINA PROCEDIMIENTO



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|--------------------|-----|--------------|--------|
| FECHA: 03/JUN/2008 | | PÁG 72 DE 86 | |
| ELABORÓ | | PROPONE | APROBÓ |
| MCPM | SAS | JGE | JGE |
| | | | |

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

Acuerdo: 120/S5/21-V-2008 Código: RH-RE-MP-02-101

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VII. ANEXOS

ANEXO No. 1 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

| |
|--------------|
| FOLIO |
| (1) |

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

| | | | |
|--|-------|-------|-------|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (5) | FECHA | | |
| | DIA | MES | AÑO |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (6) | (2) | (3) | (4) |

| | |
|---|-------------------------|
| PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS BENEFICIARIO: (7) | (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL) |
|---|-------------------------|

| | | |
|-------------------------|----------|---------|
| CANTIDAD A PAGAR: (8) | (NUMERO) | (LETRA) |
| | (8) | (9) |

CONCEPTO :

(10)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :

(11)

OBSERVACIONES :

(12)

| | | | | |
|-----------------------|------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| SOLICITANTE (13) | REVISO (14) | AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO (15) | APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO (16) | AUTORIZA A EJERCER EL PAGO (17) |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

ORIGINAL: CONTABILIDAD

Nota: para su llenado ver Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 74 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

Acuerdo: 027/S1(23-I-2008).
TRIBUNAL ELECTORAL

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VII. ANEXOS

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

0520900100 0023041247

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.: TEP961122B8A

RAMO: GOBERNACIÓN

PERIODO DE PAGO:

TIPO DE PAGO:

TIPO DE NÓMINAS:

PAGADURÍA: 00300

ON: ___

NORMAL:
EXTEMPORÁNEO

ORDINARIA:
EXTRAORDINARIA:
RETROACTIVA:

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 9, 189 Y 190 DE LA LEY DEL ISSSTE, DECLARO QUE LA INFORMACION AGUI PROPORCIONA LA QUE TOMADA 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, 31 Y 33 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 10 FRACCION I, II Y DEL 75 AL 77 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION

SELLO

OBSERVACIONES:

TESORERÍA GENERAL

El presente documento es válido hasta: 20/08/2007

FORMATO TG-1 ANVERSO

Sello digital ISSSTE: JTN+cxGG07BnduSgkG4OYQ==9F8dXV7kMe2Y7128CJ6VQ==

Fecha de Impresión:



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 75 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in the approval boxes]

Acuerdo: 027/S1(234/2008)/L

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VII. ANEXOS

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 9073941247

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: | | | 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: | | | | | |

TESORERIA GENERAL

El presente documento es válido hasta:

FORMATO TG-1 REVERSO

Sello digital ISSSTE: JTN+cxGG07BnduSgkG4OYQ==9F6dXVf/kMe2Y7128CIJ6VQ==

Fecha de Impresión:



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 76 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in the approval boxes]

Acuerdo: 027/S/23-2008
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VII. ANEXOS

ANEXO No.3 FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA



Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Finanzas
Tesorería

¡LLENE UNA SOLA SECCIÓN!

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA

¡PARA PAGO EN SICURSALES BANCARIAS Y TORNAS DE AUTOSERVICIO AUTORIZADAS, FAVOR DE NO USAR CANTONES Y ESCRIBIR CON LETRA DE MOLDE!

¡PARA SU TRANQUILIDAD VERIFIQUE SU PAGO DESPUÉS DE 48 HORAS EN: WWW.DISTRICTOFEDERACION.GOB.MX

DISTRIBUIDO POR INTERNET

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DALLE, NÚMERO, COLONIA Y CÓDIGO POSTAL

| | | |
|---------------|---|---------|
| CLAVE DE PAGO | LICENCIAS, TRÁMITES VEHICULARES Y MEDIO AMBIENTE (Claves 01 a 1 12) y (Claves 33 a la 52) | IMPORTE |
| | No. DE PLACA MARCA MODELO FOLIO DE INFRACCIÓN SALARIOS MÍNIMOS | |

| | | |
|---------------|---|---------|
| CLAVE DE PAGO | REGISTRO CIVIL (Claves 54 y 76) | IMPORTE |
| | No. DE COPIAS MISMO DOCUMENTO FOLIO DE INFRACCIÓN | |

| | | |
|---------------|--|---------|
| CLAVE DE PAGO | SERVICIOS DE LA POLICÍA (Claves 78 y 79) | IMPORTE |
| | FOLIO DE FACTURA | |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|----------------------|
| CLAVE DE PAGO | IMPUESTO PREDIAL (Claves 80 y 81) | IMPORTE DE LA BOLETA |
| | No. DE CUENTA IMPORTE AÑO | |

| | | |
|---------------|--|----------------------|
| CLAVE DE PAGO | DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA (Claves 82 y 83) | IMPORTE DE LA BOLETA |
| | No. DE CUENTA IMPORTE AÑO | |

| | | |
|---------------|--|----------------|
| CLAVE DE PAGO | IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y DERECHOS (Claves 84 a la 87) Y (Claves 20 a la 27) | IMPORTE FISCAL |
| | MARCA MODELO No. DE CILINDROS VALOR FACTURA DEL VEHICULO SUBMARCA No. DE PLACA | |

| | | |
|---------------|--|---------|
| CLAVE DE PAGO | OTRAS CONTRIBUCIONES (Claves 88 a la 98) | IMPORTE |
| | RPC No. CUENTA FISCAL EMPLEADOR MES AÑO | |

ESTE FORMATO DEBE USARSE CON LA CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA TENENCIA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O REGISTRO DEL BANCO CON LA PLACA Y COTIZACION DEL CANTON

ESTE FORMATO DEBE USARSE EN LOS TORNAS AUTORIZADOS O EN LOS BANCOS AUTORIZADOS CON LA PLACA Y COTIZACION DEL CANTON

AVISO IMPORTANTE PARA LLEAMADO DEL FORMATO

Es indispensable contar con su línea de captura y la fecha de vigencia. Para obtenerla, llame al 5551-1511, o consulte en internet en: www.finanzas.gob.mx y tenga a la mano la información que se exhibe en el formato

VIGENCIA VÁLIDA HASTA: DIA: MES: AÑO:

LÍNEA DE CAPTURA

IMPORTE _____
DEBECHOS _____
ACTUALIZACIÓN _____
RECARGOS _____
OTROS _____
TOTAL A PAGAR _____

LÍNEA DE CAPTURA

CLAVE DE PAGO:



Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Finanzas
Tesorería

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA

¡IMPORTANTE! SI NO CUENTA CON SU LÍNEA DE CAPTURA, NO PODRÁ REALIZAR SU PAGO EN EL BANCO O TORNA DE AUTOSERVICIO

¡PARA SU TRANQUILIDAD VERIFIQUE SU PAGO DESPUÉS DE 48 HORAS EN: WWW.DISTRICTOFEDERACION.GOB.MX

CLAVE PARA EL USUARIO O CONTRIBUYENTE

IMPORTE _____
DEBECHOS _____
ACTUALIZACIÓN _____
RECARGOS _____
OTROS _____
TOTAL A PAGAR _____



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 77 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

ASISTENTE EJECUTIVO DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / -
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

VIII. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

AFECTAR: Aplicar y ejecutar los movimientos capturados en el sistema SIA que serán destinados en la nómina de un periodo determinado.

ASEGURADORA: 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.

APORTACIÓN: Cantidad que determina el ISSSTE sobre bases de aplicación general y que el Tribunal Electoral entrega periódicamente a dicha institución, como una obligación patronal.

APORTACIÓN ADICIONAL: La cantidad que libremente el servidor público desee depositar en su cuenta individual, con objeto de incrementar su ahorro para el retiro.

AUTORIDAD JUDICIAL: Órgano encargado en lo que usualmente se entiende como Juez o Tribunal del Poder Judicial en quien se delega la potestad jurisdiccional del Estado.

CENSODEP: Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo" A.C., con el cual tiene convenio el Tribunal Electoral, como una prestación a los servidores públicos.

COMISIÓN: Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Electoral, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser con igual o diferente puesto al que desempeña, en otra área de adscripción u órgano del Poder Judicial.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 78 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Acuerdo: 027/S1(23)2008
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Código: RH-RE-MP-02-100

SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

COMPENSACIÓN:

Retribución financiera que se otorga a los servidores públicos, en apego al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral y a las disposiciones que emita la Comisión de Administración.

COMPENSACIÓN DE APOYO:

La 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. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero se podrá incluir para el cálculo y pago de la prima vacacional y la gratificación de fin de año en los términos que prevea en su caso, el acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.

COMPENSACIÓN GARANTIZADA:

Es la percepción que se otorga al personal de mando medio y superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de manera regular y fija, y se paga en función del nivel salarial respectivo. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, pero se podrá incluir para el cálculo y pago de la prima vacacional y la gratificación de fin de año en los términos que prevea en su caso, el acuerdo que para tal efecto emita la Comisión de Administración.

CONTRALORÍA:

Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COORDINACIÓN FINANCIERA:

Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Coordinación de Asuntos Jurídicos adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral.

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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 79 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
 Acuerdo: 027/S1(23-2008)
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

DESCUENTO:

Descuento derivado de cualquier concepto que reduce el salario del servidor público, según sea el caso; 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.

DEDUCCIÓN:

Se refiere a un descuento derivado de cualquier concepto que reducen el salario del servidor público, ya sea incidencias, adelanto de sueldo, préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE, seguro de separación individualizado, fondo de reserva individualizado, entre otros.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:

Dirección de Control y Registro de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General 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 Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:

Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

Dirección de Tesorería adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 80 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

[Handwritten signatures in the approval table]

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Acuerdo: 027/S1(231/2008)

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Es la 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.

ENTEROS INSTITUCIONALES:

Los recursos financieros que el Tribunal Electoral mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

Aquellos pagos que se realizan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago por concepto de ISR y FONAC; al Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por concepto de cuotas y aportaciones; y a la Tesorería del Distrito Federal por concepto de 2% sobre nómina.

ESTÍMULO Y/O RECONOCIMIENTO:

Retribución que se otorga a los servidores públicos, de manera espontánea de acuerdo a las disposiciones que para ello emita la Comisión de Administración.

FONAC:

Fondo de Ahorro Capitalizable. Área dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La administración de dicho fondo la realiza BANAMEX.

FOVSSSTE.

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.

GENERACIÓN DE PRODUCTOS:

Es la acción de generar la pre-nómina y los productos de pago de nómina ordinaria, pensión alimenticia, y nómina extraordinaria.

INCIDENCIA:

Son los diversos motivos por los cuales el servidor público del Tribunal Electoral no registra asistencia, debiendo estas omisiones estar amparadas por la Solicitud de Justificación de Incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales emitidos por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 31/DIC/2007

PÁG 81 DE 86

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

Código: RH-RE-MP-02-100

PROCEDIMIENTO

PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

- 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 Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
- JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
- JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
- LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- NIVEL SALARIAL:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
- NOMBRAMIENTO:** Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- NOMINA EXTRAORDINARIA:** Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por Acuerdo expreso de la Comisión de Administración autorice, tales como: pago de prestaciones, vacaciones, ajuste anual del ISR, compensaciones (estímulos), finiquitos, aguinaldo, prestaciones de fin de año, entre otros.
- NOMINA ORDINARIA:** Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite quincenalmente.