

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 37 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE (12.75% A CARGO DEL TEPJF Y 8% A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO) Y PAGO DE PRÉSTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE</b>		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	11. Rubrica de validadas las Solicitudes de Recursos Financieros y escribe en dichas solicitudes el código de envío por el sistema SIA.	Reporte de Pago
	12. Emite los reportes que soportan el pago y anexa un juego a la Solicitud de Recursos Financieros.	
	13. Recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y turna las solicitudes.	
Subdirección de Seguros Personal Operativo	14. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, verifica que contengan las firmas de solicitud, revisión y autorización. Turna.	Cheque
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	15. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna.	
Coordinación Financiera	16. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad de Tesorería.	
Jefatura de Unidad de Tesorería	17. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros ya autorizadas para pago y elabora cheque (no certificados) para cada uno de los conceptos.	
	18. Deposita en la cuenta del ISSSTE en Institución Bancaria. Turna fichas de depósito de cada uno de los conceptos.	
Subdirección de Seguros Personal Operativo	19. Recibe fichas de depósito de cada uno de los conceptos.	
	20. Revisa 24 horas después, en la página web del ISSSTE, que estén reflejados los pagos realizados.	
	21. Imprime el recibo del pago de conceptos emitido en la página web del ISSSTE y lo turna a la Dirección de Tesorería.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		




 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 38 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÓMINA ORDINARIA</li> </ul>	
Dirección de Prestaciones al Personal	1. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de pago.	Solicitud de Recursos Financieros
	2. Requisita dos Solicitudes de Recursos Financieros para cada concepto, Crédito de Vivienda y otra para Seguro de Vivienda.	
	3. Firma las solicitudes, anexa reporte emitido por el sistema SIA. Turna para su validación y trámites conducentes.	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	4. Recibe y valida documentación que respaldan las Solicitudes de Recursos Financieros y envía información por el sistema SIA a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.	Reportes Soporte
	5. Emite los reportes de soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	
	6. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna.	
Coordinación Financiera	7. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, reporte emitido por el SIA del personal que cuenta con el crédito hipotecario, así como el reporte de pago emitido por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.	
	8. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y anexos.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	9. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.	
	10. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.	
	11. Libera el pago, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.	
Jefatura de Unidad de Contabilidad	12. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería.	
Jefatura de Unidad de Tesorería	13. Recibe información en el sistema SIA de la liberación del pago y pólizas contables. Recibe en forma física la información y emite los cheques (no certificados) correspondientes.	Cheque

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 39 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE</b>		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Prestaciones al Personal	<p>14. Deposita los cheques a la cuenta autorizada por el FOVISSSTE.</p> <p>15. Entrega recibos originales del depósito realizado a cada uno de los conceptos a Tesorería.</p> <p>16. Envía a FOVISSSTE vía Internet, la relación del personal al cual se le aplican los descuentos.</p> <p>17. Procede a registrar, vía 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 style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 40 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Subdirección de Nómina y Servicios	1. Recibe inscripción de los servidores públicos de nivel operativo para el FONAC.  2. Realiza la captura en el sistema SIA a los servidores públicos que se inscribieron.  <b>Al Procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria  <b>Del Procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria	
Dirección Técnica de Apoyo	3. Valida los descuentos aplicados y solicita a la Dirección Técnica de Apoyo los formatos de FONAC.  4. Recibe reporte vía sistema SIA, del personal que se afectó por FONAC y elabora formato FONAC para el entero de retenciones. Turna.	Formato FONAC
Subdirección de Nómina y Servicios	5. Recibe formatos de FONAC, requisita Solicitud de Recursos Financieros, firma de solicitante, anexa documentación soporte y turna para su validación y trámites conducentes.	Solicitud de Recursos Financieros
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	6. Recibe y valida documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros y envía la información por el sistema SIA a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.  7. Emite los reportes de soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reportes Soporte
Coordinación Financiera	8. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna.  9. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, reporte emitido por el SIA del personal que cuenta con FONAC, así como el reporte de soporte emitido por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	10. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y anexos.  11. Recibe via sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.  12. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.	



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS


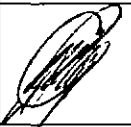


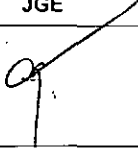
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 41 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	13. Libera el pago, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.	
Jefatura de Unidad de Contabilidad	14. Genera las Póliza Contable vía SIA, y turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería.	
Jefatura de Unidad de Tesorería	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.	Cheque
Subdirección de Nómina y Servicios	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.  17. Entrega el recibo original del depósito realizado a Tesorería.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 42 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**LIQUIDACIÓN DE FONAC**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Subdirección de Nómina y Servicios</p> <p>Dirección de Apoyo Técnico</p> <p>Institución Bancaria</p> <p>Subdirección de Nómina y Servicios</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, por parte del FONAC, el calendario para la realización del pago a los servidores públicos. Turna.</li> <li>2. Realiza el cálculo con el factor que impone el FONAC y realiza el listado de los servidores públicos de nivel operativo que recibirán el pago.</li> <li>3. Emite disco con la información del monto que se le otorgará a los servidores públicos de nivel operativo y listado de los mismos.</li> <li>4. Concilia cantidades y listado de los servidores públicos de nivel operativo tanto con el FONAC, como con la Institución Bancaria.</li> <li>5. Emite los cheques de caja conforme los nombres conciliados en la lista de los servidores públicos de nivel operativo.</li> <li>6. Recoge los cheques de caja en la sucursal del banco y emite los recibos correspondientes.</li> <li>7. Recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega del cheque de caja.</li> <li>8. Archiva recibo con firma de acuse.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Recibos</p>

1304

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 43 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A COMEDOR**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Departamento de Servicio de Comedores	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Aplica diariamente vía sistema SIA, los movimientos en comedor.</p> <p>2. Realiza conciliación, diaria y semanalmente, de comidas en paralelo con el proveedor antes de la fecha de aplicación quincenal en la nómina ordinaria.</p> <p><b>Al procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria</p> <p><b>Del procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria</p> <p>3. Coteja cantidades en las capturas diarias en el reporte de la Prenómina vía sistema SIA.</p> <p><b>Al procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria</p> <p><b>Del procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria</p> <p>4. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, conforme reporte de la nómina, firma de solicitante. Recaba firma de revisado de la Dirección de Prestaciones al Personal.</p> <p>5. Turna la Solicitud de Recursos Financieros, anexo copia de la factura (quincenas vencidas) así como el resumen de los cuadros cotejados de las cantidades de comida diaria con el proveedor, para su validación y trámite de pago.</p>	Solicitud de Recursos Financieros
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<p>6. Recibe y valida documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros. Turna la información vía sistema SIA a la Jefatura de Programación y Presupuesto.</p> <p>7. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.</p>	Reporte Soporte
Coordinación Financiera	<p>8. Anota en la Solicitud de Recursos Financieros y en la documentación soporte física, el código por el cual hace envío por el sistema SIA y rubrica. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna la solicitud a la Coordinación Financiera.</p> <p>9. Recibe Solicitud de Recursos Financieros así como copia de la factura (quincenas vencidas) y el resumen de los cuadros cotejados de las cantidades de comida diaria con el proveedor.</p>	





 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 45 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**PAGO DEL SAR/FOVISSSTE**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	1. Realiza el cálculo de las aportaciones del Tribunal Electoral para el concepto del SAR/FOVISSSTE de manera mensual para crear un pasivo.	
	2. Emite el reporte de cálculo bimestral de las aportaciones para el concepto del SAR/FOVISSSTE, con el fin de enterar a la CONSAR. Turna.	
Subdirección de Nómina y Servicios	3. Recibe reporte de cálculo. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, firma de solicitante y recaba firma de revisión de la Dirección de Remuneraciones.	Solicitud de Recursos Financieros
	4. Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico la transmisión electrónica del pago en la página web de la CONSAR y que ésta le proporcione la línea de captura emitida en dicha página.	
	5. Turna a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa la Solicitud de Recursos Financieros anexando el reporte de cálculo de pago y la línea de captura.	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	6. Recibe y valida documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros en el sistema SIA y rubrica.	
	7. Turna vía sistema SIA, la transmisión del pago a la Coordinación Financiera. Escribe en la Solicitud de Recursos Financieros el código de envío por el sistema SIA.	
	8. Emite el reporte soporte de los meses del bimestre y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reporte Soporte
	9. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna la solicitud y documentación soporte a la Coordinación Financiera.	
Coordinación Financiera	10. Recibe Solicitud de Recursos Financieros con la documentación soporte. Valida la información mediante el sistema SIA y turna a Contabilidad.	
Jefatura de Unidad de Contabilidad	11. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y las envía a Fiscalización.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	12. Verifica la disponibilidad de recursos, libera el pago, e informa a Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.	
Jefatura de Unidad de Tesorería	13. Emite los cheques para pago por concepto de 2% Fondo de Retiro y de 5% Subcuenta de Vivienda. Realiza pago en cuenta bancaria autorizada por el ISSSTE.	Cheque
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



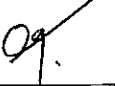
1307

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 46 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM-	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL 4%**  
**POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Dirección 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 por 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


1308

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 47 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

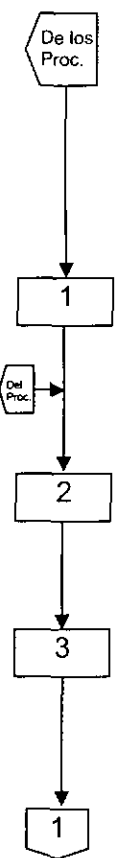
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL 4% POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y/O BENEFICIARIOS**

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

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 48 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO NÓMINA ORDINARIA

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ÁREA GENERADORA	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	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     Start{{De los Proc.}} --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; End{{1}}             </pre>								<p><b>DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MOVIMIENTOS DE PERSONAL</li> <li>• CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL</li> <li>• ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET MÓVIL</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</li> <li>• PRESTACIONES AL PERSONAL</li> </ul> <p><b>DE LOS LINEAMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE</li> <li>• ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL</li> <li>• APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO ESCOLAR</li> </ul> </li> </ul> <p><b>DE LOS PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE (12.75% A CARGO DEL TEPJF Y 8% A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO) Y PAGO DE PRÉSTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO A COMEDOR</li> </ul> </li> <li>• INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC</li> </ul> <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.</p> <p><b>Del Procedimiento:</b> - 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 prenómina de las nóminas ordinarias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazas permanentes</li> <li>- Plazas eventuales</li> <li>- Salas Regionales</li> <li>- Honorarios</li> <li>- Retroactivas</li> <li>- Apoyo Escolar</li> </ul>



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




FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 49 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

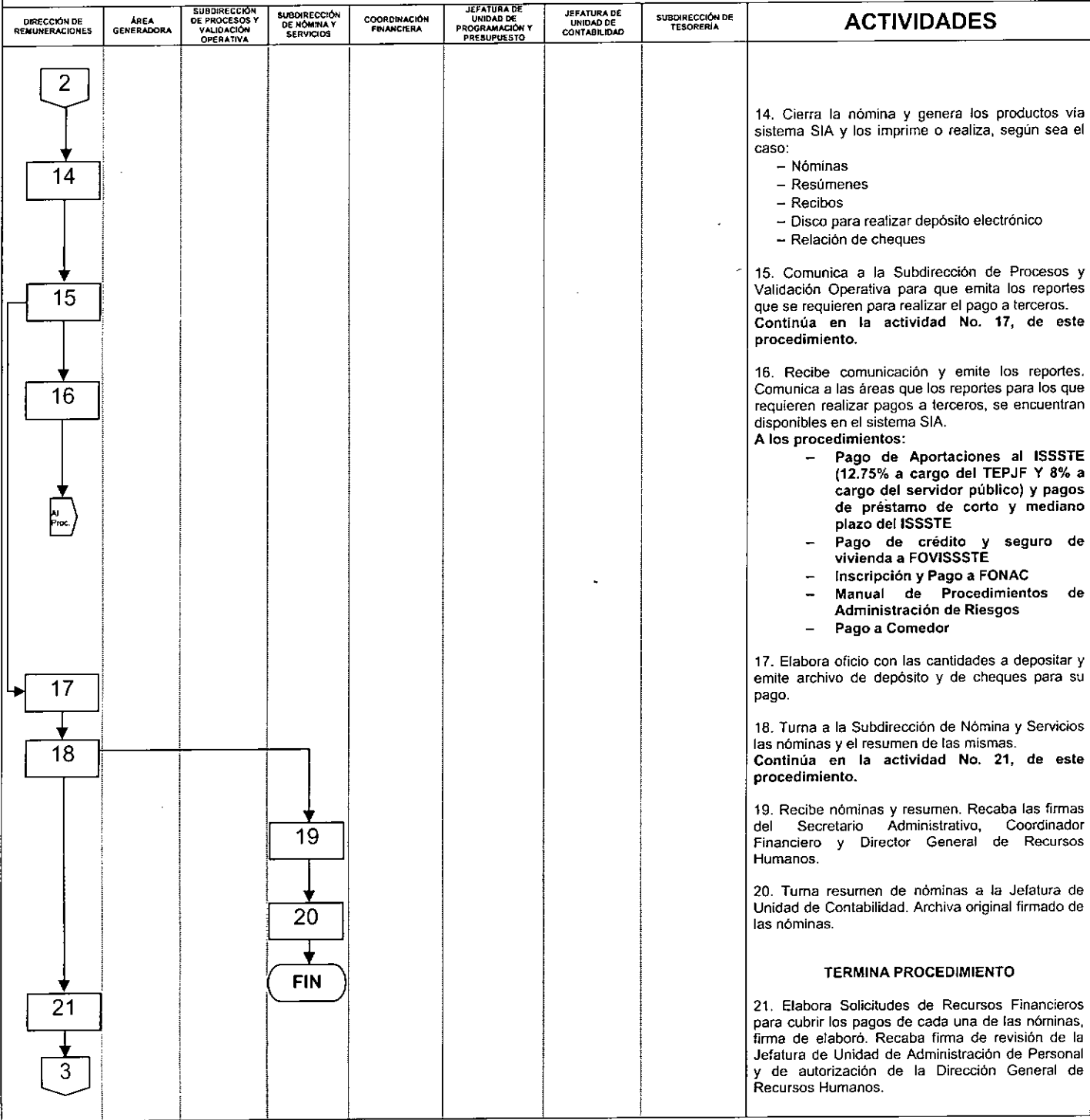
**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**




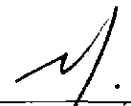
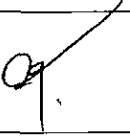
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
NÓMINA ORDINARIA**

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ÁREA GENERADORA	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	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
1								
		4						4. Comunica a las siguientes áreas que los reportes están disponibles en el sistema SIA para su validación: - Dirección de Control y Registro de Personal - Dirección de Prestaciones al Personal y Departamento de Servicio de Comedores - Dirección de Administración de Riesgos - Subdirección de Validación y Control de Procesos <b>Al Procedimiento: - Pago a Comedor</b>
								<b>Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</b>
			5					5. Recibe mediante el sistema SIA el reporte de la aplicación de los movimientos en la pre-nómina y determina.
			6					6. ¿Existe alguna corrección por parte de las áreas generadoras? <b>Si: Continúa en la actividad No. 7</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 8</b>
			7					7. Detecta error y solicita en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones la corrección de la aplicación del o los movimientos. <b>Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.</b>
			8					8. Comunica en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones está correcta la aplicación del o los movimientos. <b>Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.</b>
								9. Recibe la pre-nómina vía sistema SIA. Valida el cálculo aleatoriamente de los impuestos arrojados derivado de los movimientos, por dicho sistema.
								10. ¿Existe alguna diferencia en el cálculo de impuestos? <b>Si: Continúa en la actividad No. 11</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 12</b>
								11. Busca el origen de la diferencia y concilia las cantidades con la Dirección de Remuneraciones.
								12. Comunica vía económica a la Dirección de Remuneraciones que no existe ninguna diferencia en el cálculo de impuestos.
								13. Recibe la notificación positiva/negativa de las áreas generadoras y realiza las modificaciones correspondientes, en su caso. Verifica la afectación de los movimientos, con excepción de los impuestos y valida la operación, en el sistema SIA.
		13						
								2

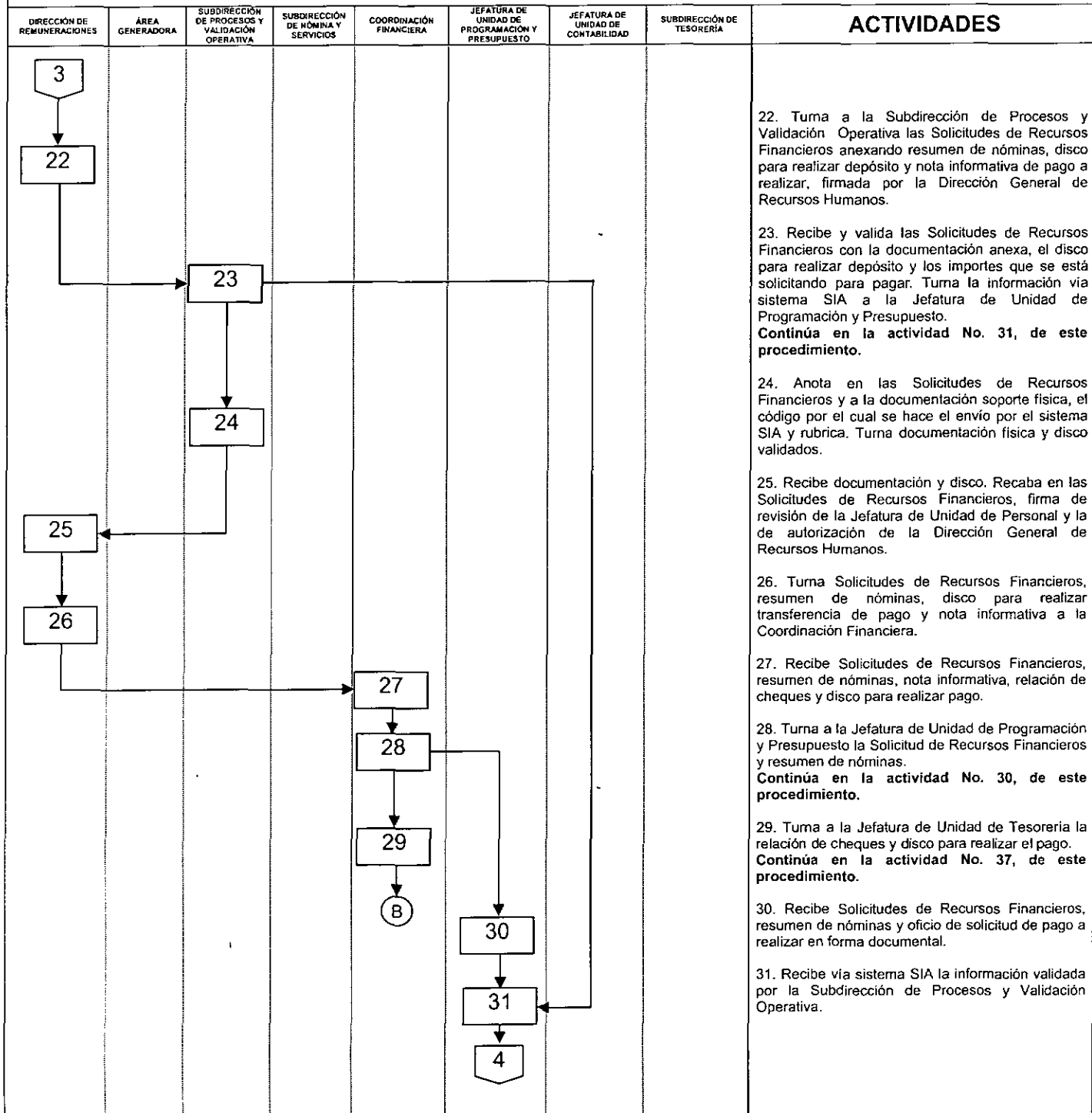
 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 50 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
NÓMINA ORDINARIA**



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 51 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO NÓMINA ORDINARIA





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

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 52 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

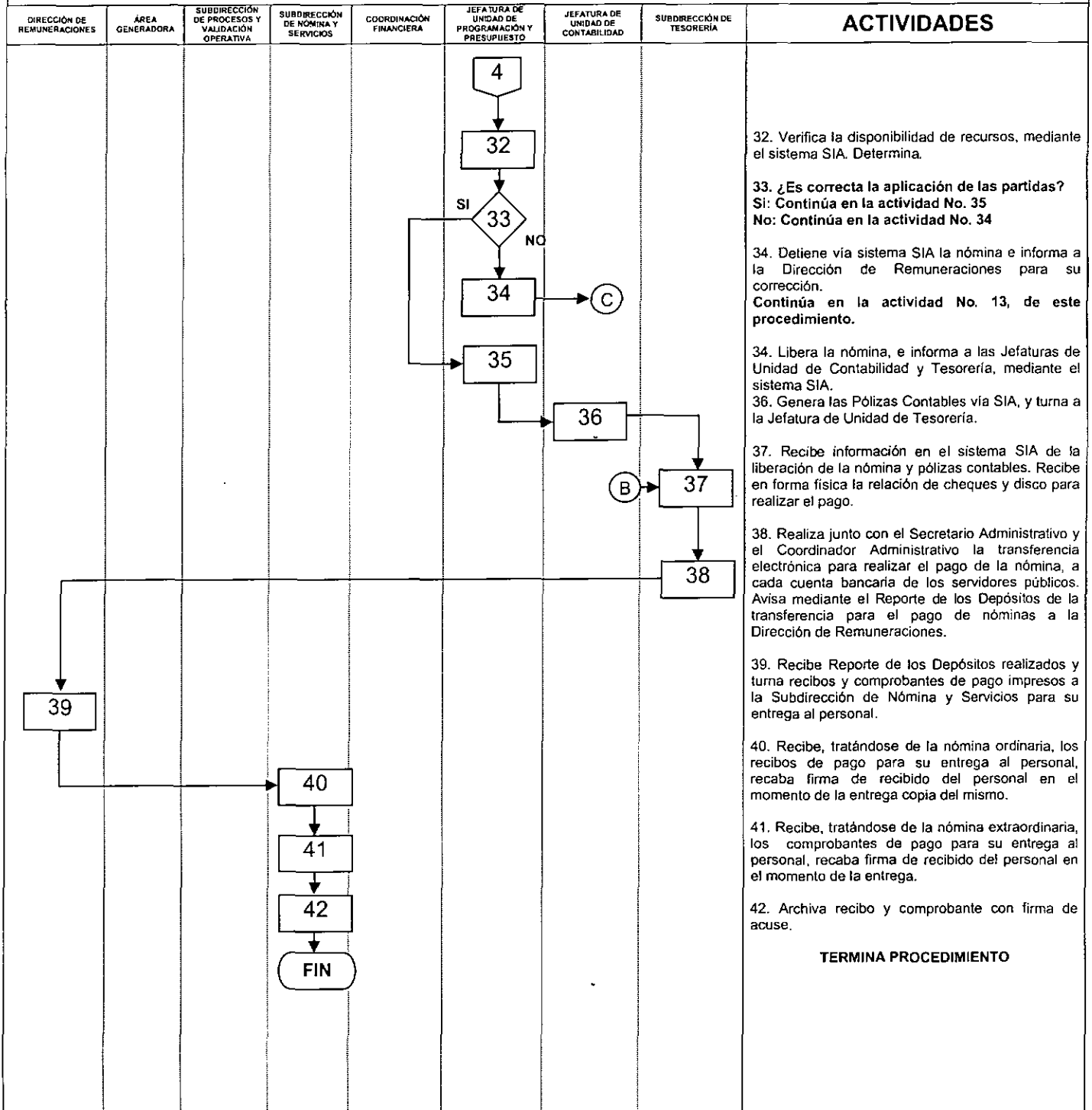
Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
NÓMINA ORDINARIA**







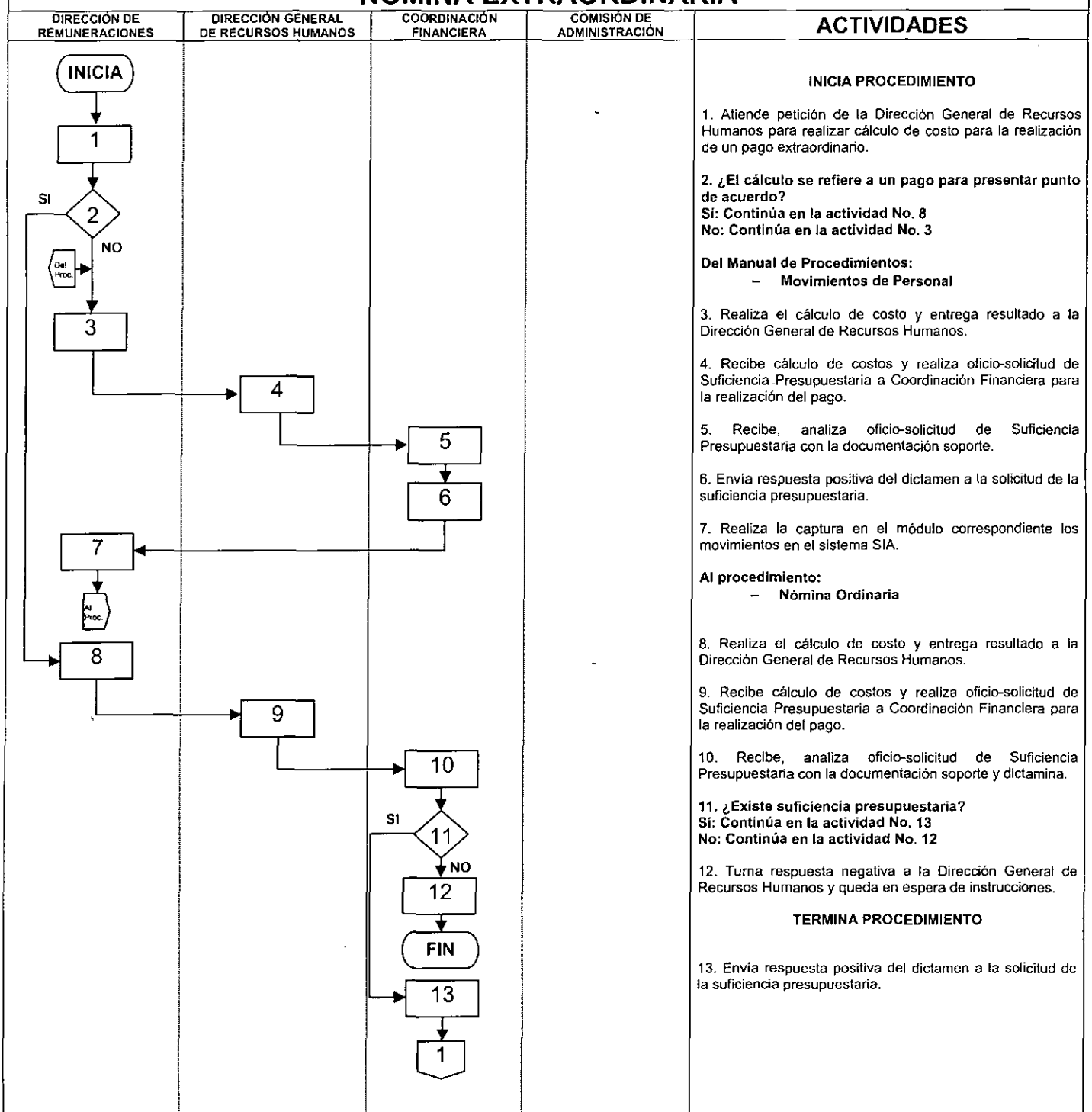
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 53 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
NÓMINA EXTRAORDINARIA**





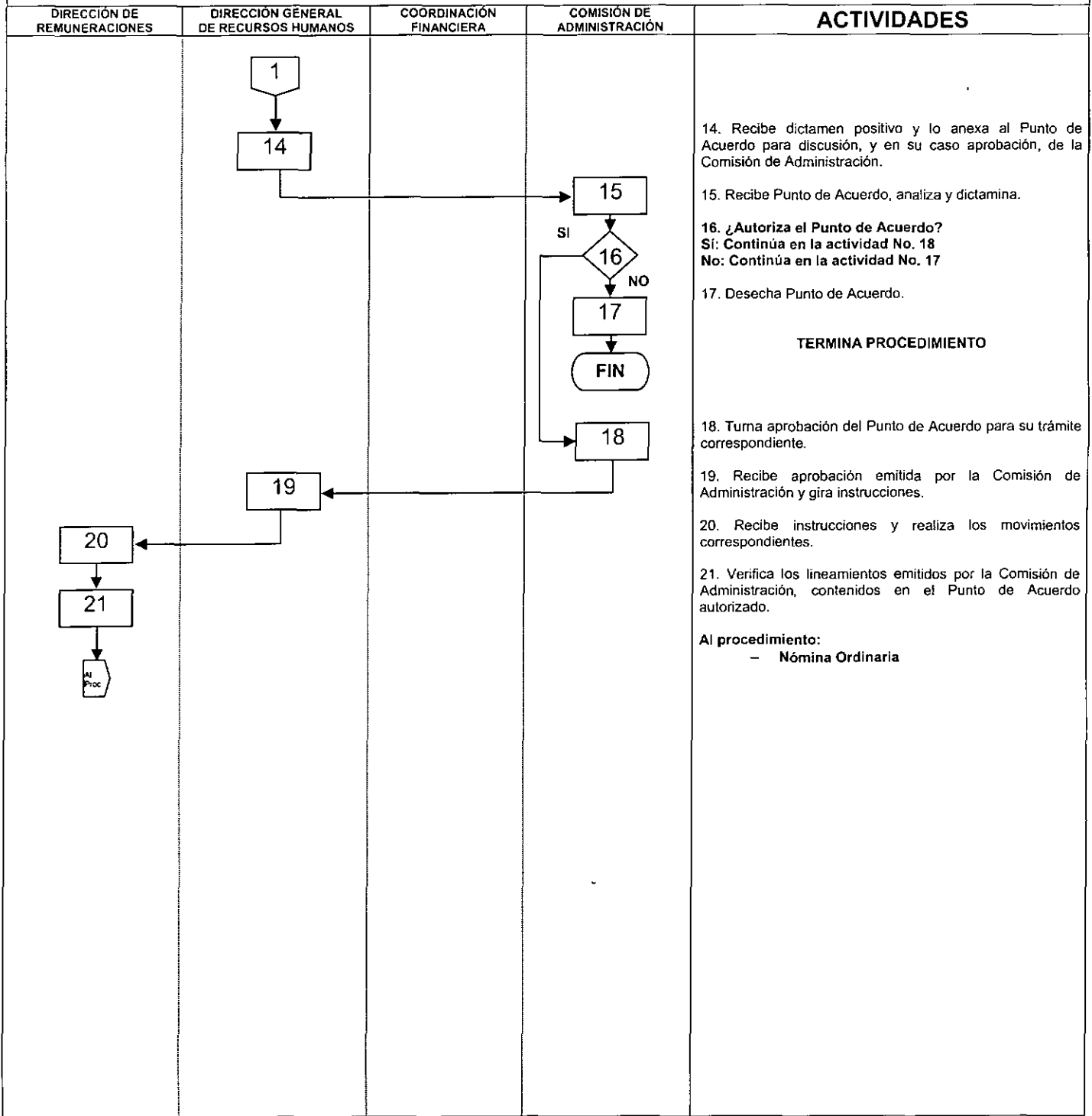
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 54 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

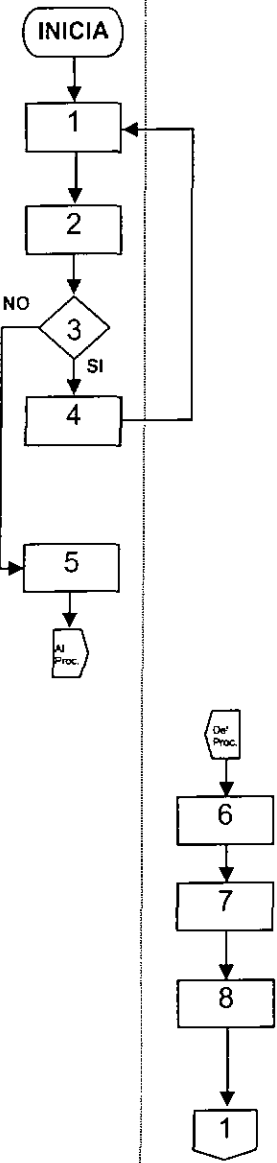
**PROCEDIMIENTO**  
**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**



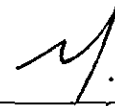
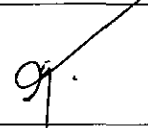
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**NÓMINA EXTRAORDINARIA**

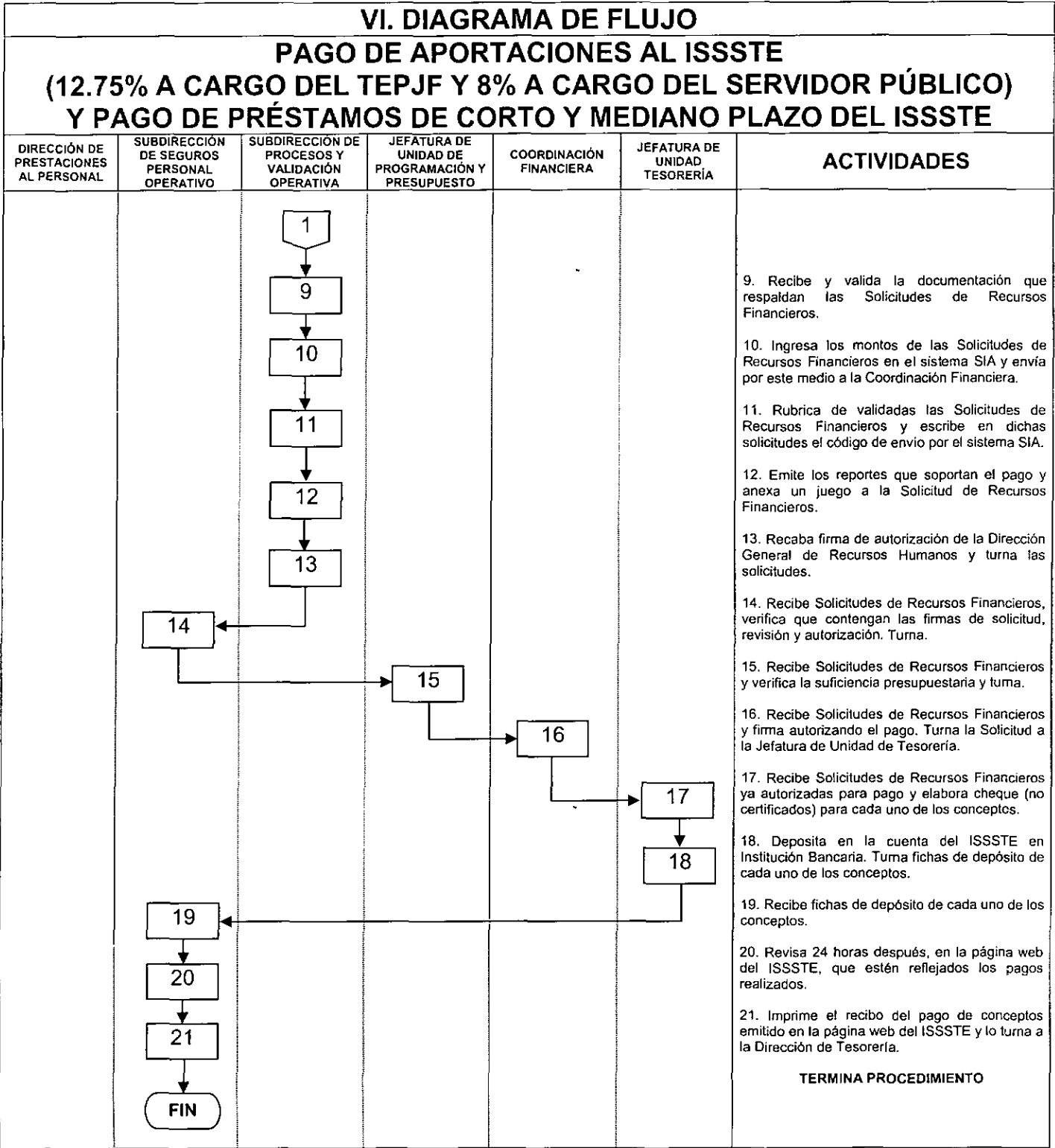


 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 55 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE**  
**(12.75% A CARGO DEL TEPJF Y 8% A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)**  
**Y PAGO DE PRÉSTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE**

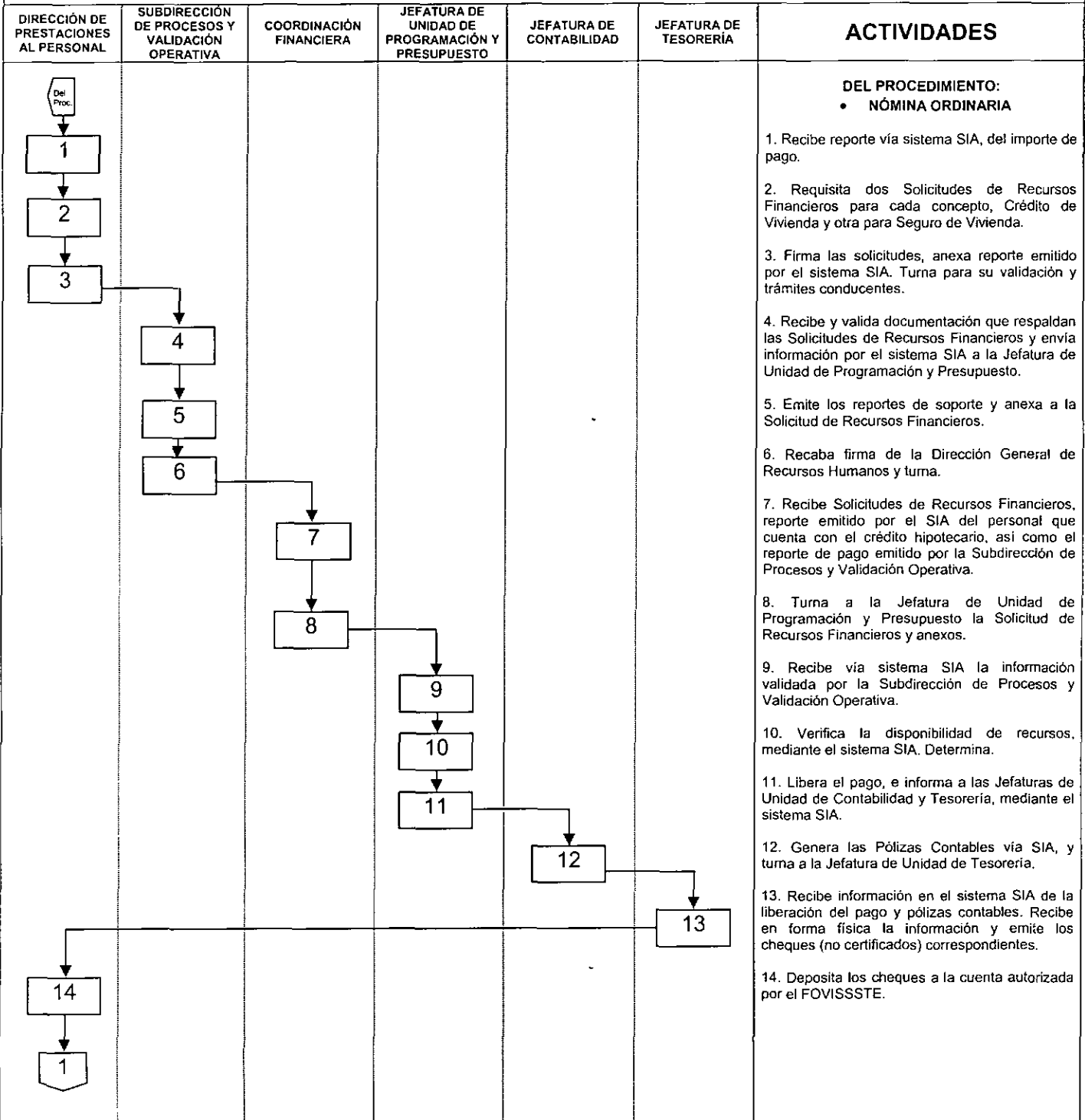
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     INICIA([INICIA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     3 -- NO --&gt; 5[5]     4 --&gt; 1     5 --&gt; FinProc1[/Al Proc./]     DeProc[/De Proc./] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FinProc2[/1/]                     </pre>						
<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe quincenalmente del ISSSTE, las tarjetas de aplicación y control de descuentos de los servidores públicos a los que se les otorgó préstamo.</li> <li>2. Concilia tarjetas emitidas por el ISSSTE contra la lista de descuentos aplicados que emite el sistema SIA.</li> <li>3. ¿Existe alguna diferencia entre las relaciones?                      Sí: Continúa en la actividad No. 4                      No: Continúa en la actividad No. 5</li> <li>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.</li> <li>5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA.                       Al procedimiento:                      - Nómina Ordinaria</li> <li>6. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las cuotas establecidas por parte del ISSSTE del 12.75% a cargo del Tribunal Electoral y del 8% a cargo de los servidores públicos.</li> <li>7. Requisita el Formato TG-1 en la página web del ISSSTE., e imprime formato de dicha página.</li> <li>8. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago (el 12.75%, 8% y pago de créditos de corto y mediano plazo), firma como solicitante y anexa Formato TG-1, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Del procedimiento: - Nómina Ordinaria</p>						

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 56 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 57 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE**





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

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 58 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES 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] --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 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 style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>





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

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 60 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
 DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

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

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO	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
						1 ↓ 15	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.  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.  17. Entrega el recibo original del depósito realizado a Tesorería.  TERMINA PROCEDIMIENTO
						16 ↓ 17 ↓ FIN	





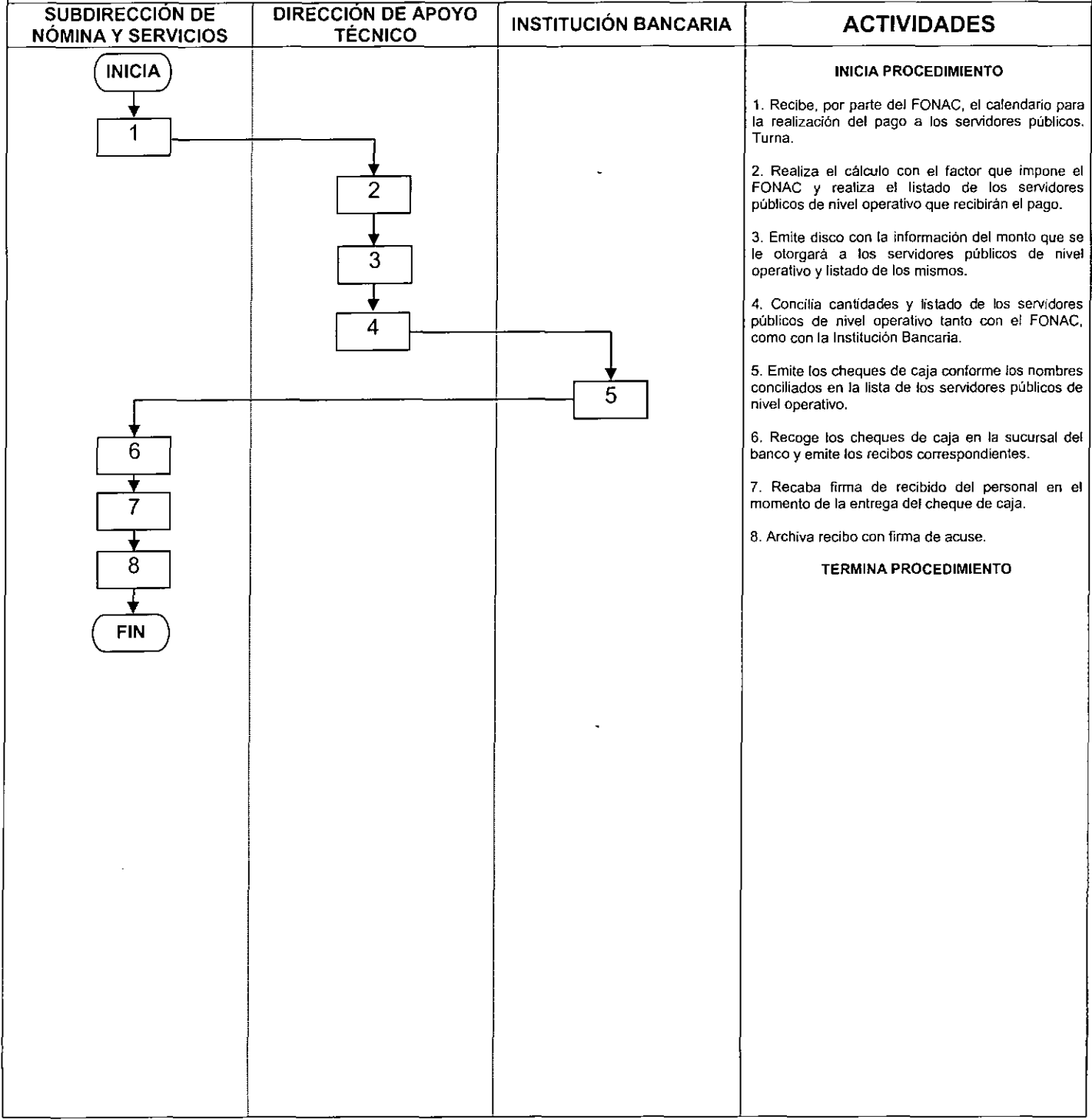
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**





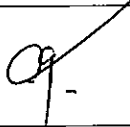
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 61 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100 JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

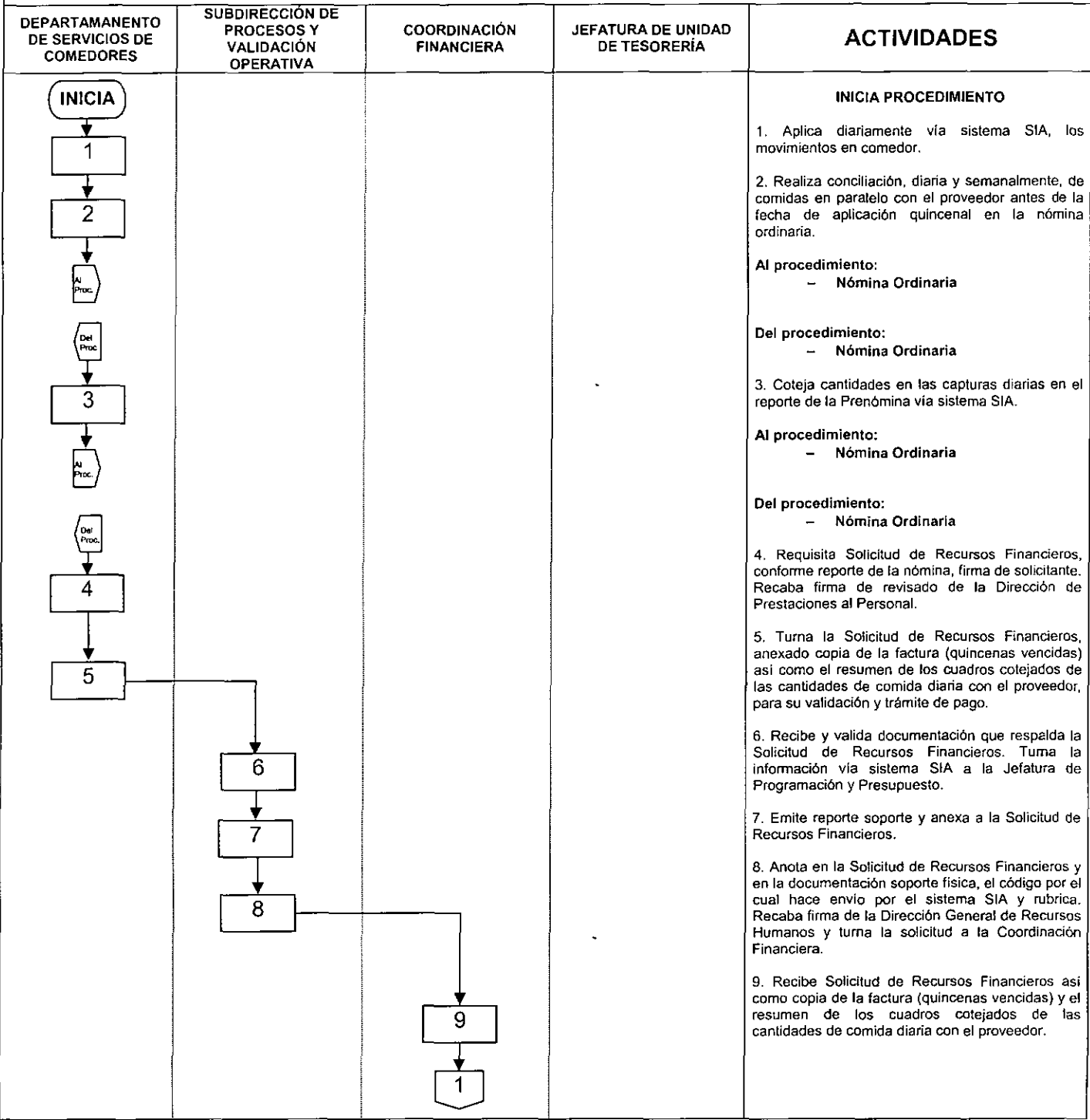
**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

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



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 62 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

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





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

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 63 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100


JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO**

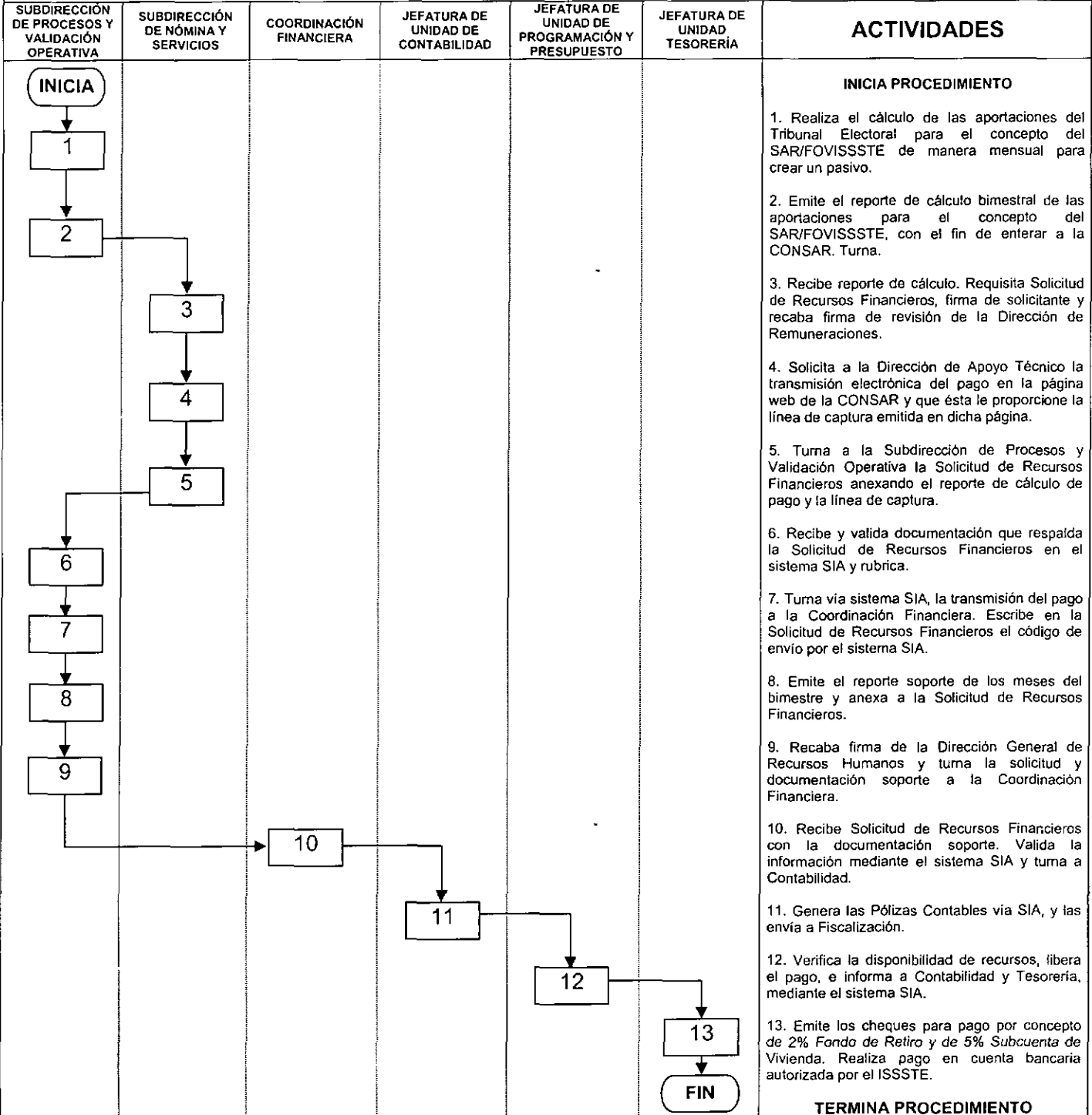
**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**


**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}} --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 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).</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><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

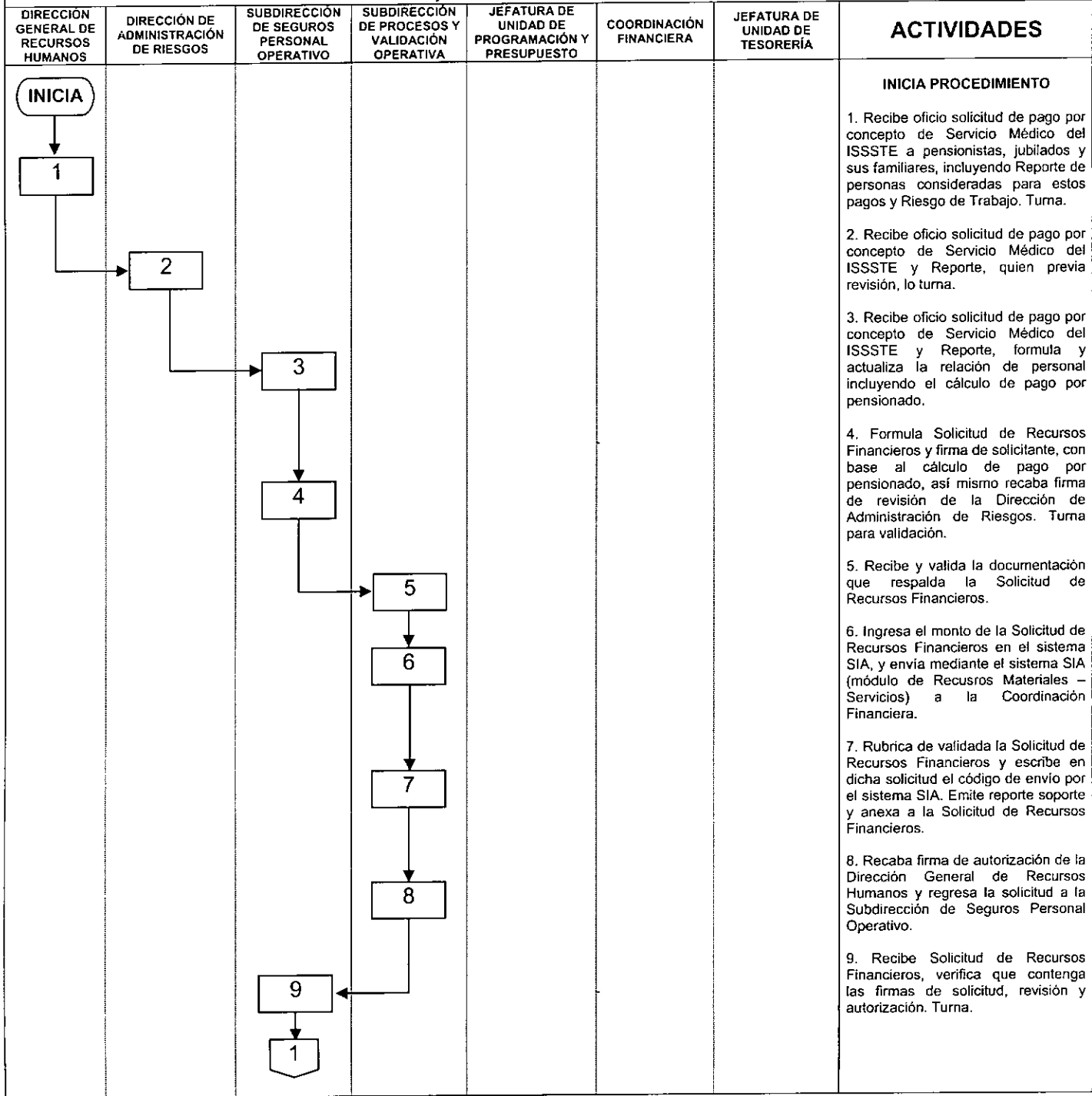
 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 64 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO PAGO AL SAR/FOVISSSTE



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 65 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL 4% POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS**





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

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 66 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL 4% POR SERVICIOS MÉDICOS DE  
PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
							<p>10. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna.</p> <p>11. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna.</p> <p>12. Recibe Solicitud de Recursos Financieros ya autorizada para pago y elabora cheque certificado. Turna.</p>
							<p>13. Recibe cheque certificado, requisita formato TG-1 y recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
							<p>14. Entrega Cheque certificado y formato TG-1 a la Dirección de Finanzas del ISSSTE, para liquidar el adeudo.</p>
							<p>15. Recibe de la Dirección de Finanzas del ISSSTE el recibo de pago oficial.</p>
							<p>16. Entrega el recibo original a la Dirección de Tesorería y archiva una copia en la Solicitud de Recursos Financieros para control.</p>
							<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 67 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**VIII. ANEXOS**

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



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

FOLIO

**SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS 2006**

NOMBRE DEL AREA O CENTRO DE COSTOS SOLICITANTE: (Ponencia, Secretaria, Coordinación, Unidad, Departamento, Oficina, Otros)

FECHA

DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL USUARIO O SOLICITANTE DESTINATARIO:

BENEFICIARIO:

CANTIDAD A PAGAR: (NUMERO) (LETRA)

CONCEPTO :

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :

OBSERVACIONES :

SOLICITANTE	REVISO	AUTORIZA	AUTORIZA A PAGO	Vo. Bc.
_____	_____	_____	_____	_____







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 69 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES



**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**IX. 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 período 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 se determina sobre bases de aplicación general y que el Tribunal Electoral entrega periódicamente para su depósito en la cuenta individual de cada servidor público.
- 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.
- COMISIÓN:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- COMPENSACIÓN:** Retribución financiera que se otorga a los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, en apego al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral y a las disposiciones que emita la Comisión de Administración.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 70 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**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 del aguinaldo 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 del aguinaldo 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.

**DESCUENTO:** Descuento derivado de cualquier concepto que reduce el salario del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, 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.

**DIFERIR:** Aplazar o retardar los días de vacaciones que podrá disfrutar un servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el momento que las requiera y con una vigencia no mayor para poder disfrutarlas de dos años.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 71 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:</b>	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:</b>	Dirección de Control y Registro de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS:</b>	Dirección de Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL:</b>	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:</b>	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA:</b>	Dirección de Tesorería adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:</b>	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b>	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.  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.
<b>ESTÍMULO Y/O RECONOCIMIENTO:</b>	Retribución que se otorga a los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, de manera espontánea de acuerdo a las disposiciones que para ello emita la Comisión de Administración.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 72 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable. Área dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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.

**GENERACIÓN DE PRODUCTOS:** Es la acción de generar la pre Nómina y los productos de pago de nómina ordinaria, pensión alimenticia, y nómina extraordinaria.



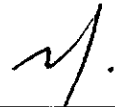

**HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS:** Retribución pactada a favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por no existir entre el prestador de los servicios y el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación, ninguna relación de carácter laboral.

**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).

**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 la Coordinación Financiera del la Secretaría Administrativa.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 73 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

<b>JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita la Coordinación Financiera del la Secretaría Administrativa.
<b>JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA:</b>	Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita la Coordinación Financiera del la Secretaría Administrativa.
<b>LEY ORGÁNICA:</b>	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
<b>NIVEL SALARIAL:</b>	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>NOMINA ORDINARIA:</b>	Listado general de los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios 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.
<b>NOMINA EXTRAORDINARIA:</b>	Listado general de los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios 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.
<b>PAGO:</b>	Cumplimiento de las percepciones a la que se tiene derecho por ser servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios que presta sus servicios en el Tribunal Electoral.
<b>PEF:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente:

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 74 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**PERCEPCIONES:** Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público así como el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, ya sean prestaciones, bonos o gratificaciones, esto es, la suma aritmética de las percepciones ordinarias y extraordinarias que recibe el servidor público y el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, adscrito el Tribunal Electoral.

**PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS:** Es el pago que se cubre a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por Acuerdo expreso de la Comisión de Administración.

**PLAZA DE ESTRUCTURA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**PLAZA EVENTUAL:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

**PLAZA PERMANENTE:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.

**PRENOMINA:** Documento previo a la nomina definitiva que permite la validación de los movimientos afectados y cálculos generados.

**PRESTACIONES:** Beneficio adicional que reciben los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, en razón del puesto del nivel salarial al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetaran en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezca la Comisión de Administración.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo a la que las disposiciones aplicables atribuyen determinadas responsabilidades y derechos, delimita jerarquías y poder de mando.

**RECIBOS / COMPROBANTES DE PAGO:** Comprobante con los requisitos fiscales que se expide a los empleados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por concepto de prestación de servicios.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS


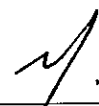
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 75 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100

JEFEATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES






**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

- RECUPERAR:** Cuando se le otorga al servidor público un monto por adelantado gastos por comprobar tales como viáticos y este monto no es comprobado, se realizará su reembolso al Tribunal Electoral mediante descuento de éste en la nómina a cuenta del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios.
- REGISTRAR / CAPTURAR:** Inscribir un movimiento u operación de cualquier tipo en el sistema SIA.
- RELACIÓN LABORAL:** Relación jurídica de trabajo que se establece, por nombramiento, entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los servidores públicos.
- 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 de Percepciones, Remuneraciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- REPROGRAMAR:** Volver a establecer nuevas fechas para disfrutar un periodo vacacional dentro del mismo periodo.
- RETENCIÓN:** Se refiere a un descuento, derivado del impuesto sobre la renta (ISR) e ISSSTE.
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** A la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- SERVIDOR PÚBLICO:** Personal que tiene una relación laboral con el Tribunal Electoral mediante nombramiento.
- SERVIDOR PÚBLICO DE NIVEL OPERATIVO:** Al personal comprendido entre los niveles 38 al 45 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
- SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR:** Al personal, comprendido entre los niveles 1 al 37 del Catálogo de Puestos y del Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 76 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

<b>SCyHP:</b>	Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIA:</b>	Sistema Integral de Administración, anteriormente SARGOF-Sistema Administrativo de Recursos del Gobierno Federal.
<b>SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS:</b>	Es el documento que servirá, a las Áreas Generadoras Responsables de administrar los recursos, para dar trámite al pago ante la Coordinación Financiera y en este deberán estar contenidas las autorizaciones correspondientes.
<b>SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS:</b>	Subdirección de Nómina y Servicios adscrita a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA:</b>	Subdirección de Procesos y Validación Operativa adscrita a la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO:</b>	Subdirección de Seguros Personal Operativo adscrita a la Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
<b>SUELDO BASE:</b>	Cantidad monetaria que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
<b>SUELDO BASE DIARIO:</b>	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.
<b>SUELDO BASE MENSUAL:</b>	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.
<b>SUELDO TABULAR:</b>	Importe total que refleja el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para el Tribunal Electoral, en el ejercicio fiscal correspondiente, que representa la suma del sueldo base más compensaciones, más diversas prestaciones.



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 77 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL/ DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

**SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:** Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**TABULADOR GENERAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES:** Instrumento técnico que fija y ordena por nivel salarial, las remuneraciones por concepto de sueldos y prestaciones para los puestos contenidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral.

**TRIBUNAL ELECTORAL:** Al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 24 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

El servidor público tendrá la opción voluntaria de la inclusión de hijos dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 85 años; con cargo a éstos quincenalmente vía nómina.

La Póliza tiene la opción de incrementar su suma asegurada y la de sus beneficiarios desde 148 a 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F. con cargo al servidor público.

Asimismo; ~~cuando el servidor público rebasa de los 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F., podrá contratar una Póliza de Cobertura de (Exceso de Suma Asegurada) con cargo a éste.~~ *se puede obtener su cobertura a*

- b. *sin límite* Servidores públicos de nivel operativo y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, tendrán derecho a una suma asegurada de 111 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F. *potenciación previa a 1000 SMGMVDF*

La prima de la Póliza de gastos médicos mayores se asignará de acuerdo al nivel salarial del servidor público de nivel operativo y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, así como la del cónyuge y todos sus descendientes menores de 25 años, será con cargo al presupuesto del Tribunal Electoral.

La Póliza tiene la opción de incrementar su suma asegurada y la de sus beneficiarios desde 148 a 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F., así como la opción voluntaria de incorporar a sus ascendientes con hasta 85 años de edad con cargo al servidor público y personal contratado por honorarios, en su caso. *e incluye podrán contar con una cobertura sin*

*El límite una vez que potencialmente a 1000 SMGMVDF*  
La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite de pago a la aseguradora, tanto de las deducciones del servidor público como la aportación del Tribunal Electoral.

**OTROS DESCUENTOS**

- Asimismo, para la recuperación de los montos se podrán realizar descuentos a las percepciones de los siguientes conceptos con estricto apego a la normatividad y disposiciones legales competentes, así como las disposiciones normativas que para ello establezca la Comisión, tales como:
  - a. Descuento por no comprobar viáticos
  - b. Descuento por no comprobar ayuda para beca

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 24 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

El servidor público tendrá la opción voluntaria de la inclusión de hijos dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 85 años; con cargo a éstos quincenalmente vía nómina.

La Póliza tiene la opción de incrementar su suma asegurada y la de sus beneficiarios desde 148 a 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F. con cargo al servidor público.

Asimismo, el servidor público podrá potenciar su cobertura a una Póliza de Cobertura sin Límite (Exceso de Suma Asegurada), potenciándose previamente a 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F., con cargo a éste.

- b. Servidores públicos de nivel operativo y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, tendrán derecho a una suma asegurada de 111 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F.

La prima de la Póliza de gastos médicos mayores se asignará de acuerdo al nivel salarial del servidor público de nivel operativo y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, así como la del cónyuge y todos sus descendientes menores de 25 años, será con cargo al presupuesto del Tribunal Electoral.

La Póliza tiene la opción de incrementar su suma asegurada y la de sus beneficiarios desde 148 a 1000 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F., así como la opción voluntaria de incorporar a sus ascendientes con hasta 85 años de edad, e inclusive podrán contratar una Póliza de Cobertura sin Límite (Exceso de Suma Asegurada) con cargo al servidor público y personal contratado por honorarios, en su caso.

La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite de pago a la aseguradora, tanto de las deducciones del servidor público como la aportación del Tribunal Electoral.

**OTROS DESCUENTOS**

- Asimismo, para la recuperación de los montos se podrán realizar descuentos a las percepciones de los siguientes conceptos con estricto apego a la normatividad y disposiciones legales competentes, así como las disposiciones normativas que para ello establezca la Comisión, tales como:
  - a. Descuento por no comprobar viáticos
  - b. Descuento por no comprobar ayuda para beca