






**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA**  
**REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**RH-RE-MP-02-100**

**JULIO, 2007**

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 1 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>				

**ÍNDICE**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. MARCO LEGAL</b>	3
<b>II. OBJETIVO</b>	9
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	10
• Del Sistema de Remuneraciones	11
• De los Movimientos que Generan y/o Soliciten las Áreas para su Aplicación en la Nómina	11
• De las Percepciones	12
– Del Sueldo Tabular	12
• Determinación de Otras Percepciones	13
– Prima Vacacional	13
– Pago Extraordinario de Vacaciones No Disfrutadas	14
– Pago de Aguinaldo	15
– Prima Quinquenal	16
– Compensaciones	17
– Estímulos y/o Recompensas	17
– Prestaciones Extraordinarias	17
• Determinación de las Deduciones y Pagos a Terceros	17
– Retención y Entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	18
– Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	18
– Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)	19



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG ii 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**

**ÍNDICE**

**Página**

- Fondo de Vivienda (FOVISSSTE) 20
- Fondo de Ahorro Capializable (FONAC) 20
- Seguro de Vida Institucional 21
- Seguro Colectivo de Retiro 21
- Seguro de Separación Individualizado 22
- Fondo de Retiro Individualizado 23
- Seguro de Gastos Médicos Mayores 23
- Otros Descuentos 24
- Del Cierre de Quincena y Pago de Nómina 27




**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD 28**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Nómina Ordinaria 29
- Nómina Extraordinaria 34
- 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 36
- Pago de Crédito y Seguro de Vivienda a FOVISSSTE 38
- Inscripción y Pago a FONAC 40
- Liquidación de FONAC 42
- Pago a Comedor 43
- Pago al SAR/FOVISSSTE 45
- Pago de Aportaciones al ISSSTE del 4% por Servicios Médicos de Pensionados, Jubilados y Beneficiarios 46

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

- Nómina Ordinaria 48

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG iii 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>				

### ÍNDICE

### Página

- **Nómina Extraordinaria** **53**
- **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** **55**
- **Pago de Crédito y Seguro de Vivienda a FOVISSSTE** **57**
- **Inscripción y Pago a FONAC** **59**
- **Liquidación de FONAC** **61**
- **Pago a Comedor** **62**
- **Pago al SAR/FOVISSSTE** **64**
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE del 4% por Servicios Médicos de Pensionados, Jubilados y Beneficiarios** **65**

### VIII. ANEXOS

- **Anexo No. 1 Solicitud de Recursos Financieros** **67**

### IX. GLOSARIO

**69**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 1 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**

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, séptimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

Con base en lo anterior y derivado de la Auditoría No. 05/UA/F06 hecha por la Contraloría Interna, relativa a la revisión de las prestaciones sociales, en donde se solicitó se fijaran los criterios para los cálculos y porcentajes de retenciones y deducciones (enteros) de obligaciones fiscales y sociales ante el ISSSTE y SAR-FOVISSSTE, se formula el presente Manual de Procedimientos para Remuneraciones y Pago a Terceros, a fin de regular, orientar e informar sobre los procesos de aplicación de las deducciones y percepciones de los servidores públicos, y del personal contratados por honorarios asimilados a salarios; asimismo, de aquellos procesos para el pago a terceros.

En el presente Manual se define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 2 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**

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 3 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>				

### I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, DOF 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, DOF 23-V-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 01-I-2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 4 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>				

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.





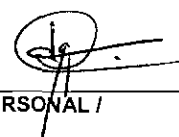
**DECRETOS**

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ACUERDOS**

- Acuerdo del 1° de septiembre de 1964, emitido por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que el Seguro de Vida Institucional se otorgará por igual a todos los servidores públicos al servicio de la Federación. Sus bases de aplicación emanan del propio acuerdo y los subsecuentes que se expidieron el 24 de agosto de 1965 y el 15 de octubre de 1979, reflejan su extensión a los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación.
- Acuerdo 54/04-09/04/97 del la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se cubrirá el importe que resulte, en concepto de prima, por la suma asegurada potenciada de los titulares, así como la que corresponda a la suma asegurada total potenciada de sus dependientes económicos (cónyuge e hijos).
- Acuerdo 027/39(11-V-2000) de la Comisión de Administración, por el que se da por informada de la implantación del seguro de separación individualizado en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 047/S50(13-VI-2001) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autoriza a que a las Bases de colaboración para el otorgamiento de comisiones al personal sujeto a la administración del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (24 de septiembre de 1997) se agregue la base quinta, en los términos aprobados por el pleno del Consejo de la Judicatura Federal en la sesión extraordinaria de fecha 26 de febrero de 2001.



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 5 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>				

- Acuerdo 045/S62(28-VIII-2002) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprueban los Lineamientos para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración por el que aprueba se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo 189/S86(11-VIII-2004) de la Comisión de Administración, por el que instruye se comunique al personal que la potencialización del seguro de vida institucional es opcional.
- Acuerdo 013/S92 (12-I-2005) por el que la Comisión de Administración instruye al Secretario Administrativo para que los anticipos de sueldo se sigan otorgando en los mismos términos en que fueron autorizados en el Acuerdo 034/S61 (15-VII-2002), con la salvedad de que el referido anticipo únicamente podrá ser concedido una vez por año y previa justificación de la necesidad por la que se solicita.
- Acuerdo 180/S99(10-VIII-2005) de la Comisión de Administración se da por recibida del informe de la integración del personal operativo del Tribunal Electoral a la póliza de seguros de gastos médicos mayores que tiene contratada la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal.
- Acuerdo 095/S106(1-III-2006) de la Comisión de Administración por el que se autoriza llevar a cabo la implementación del "Fondo de Reserva Individualizado", con base en el Acuerdo General propuesto por el Consejo de la Judicatura Federal, a partir del 1 de abril del 2006.
- Acuerdo 137/S109(25-IV-2006) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el cual se dio por informada de la inclusión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, que establece los lineamientos para la transferencia de recursos financieros, materiales y humanos entre los tres Órganos del Poder Judicial de la Federación.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 6 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**

- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza lo relativo al Otorgamiento de Comisiones a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, durante los procesos federales electorales correspondientes.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la publicación anual en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos del Tribunal Electoral, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza el pago de aguinaldo y compensación garantizada o de apoyo, para los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios, que hayan laborado en el Tribunal Electoral en el ejercicio fiscal correspondiente, conforme los términos que establezca dicha comisión.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza las "Prestaciones de fin de año", las cuales se otorgan de forma proporcional a los servidores públicos permanentes, eventuales y de honorarios asimilados a salarios del Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**MANUALES**

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Apoyo Escolar en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 169/S76(04-XI-2003) y sus reformas mediante acuerdos 060/S94(14-III-2005) y 232/S101(14-X-2005).
- Manual de Procedimientos para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, Equipos de Radiocomunicación y Acceso a Internet Móvil, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 230/S101(14-X-2005).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante acuerdo 146/55(26-IV-2007).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 7 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

Acuerdo: Código: RH-RE-MP-02-100




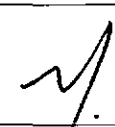

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 173/S6(23-V-2007).
- Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 319/S116(18-X-2006).
- Manual de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos Adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 319/S116(18-X-2006).
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 059/S2(7-II-2007).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

**LINEAMIENTOS**

- Lineamientos para Otorgar Apoyo Económico en la Adquisición de Anteojos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 160/S98(13-VII-2005) y su reforma mediante acuerdo 262/S102(11-XI-2005).
- Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 268/S102(11-XI-2005) y su reforma mediante acuerdo 021/S104(18-I-2006).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 355/S117(31-X-2006).

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 8 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>				

- Lineamientos Presupuestarios, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
- Lineamientos para Otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007).

### CÁTALOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 002/S1E(19-II-2007).

1270

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 9 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>				

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que regulen el proceso de cálculo y pago de las percepciones, así como la aplicación de las deducciones de Ley, pagos a terceros y las contraídas por el servidor público y personal contratado por honorarios asimilados a salarios del Tribunal Electoral, de conformidad al marco normativo vigente en la materia.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 10 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**

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de su Dirección de Remuneraciones, es el área responsable de administrar, procesar y generar la nómina del personal y su envío a la Coordinación Financiera para su pago.
- El pago de remuneraciones a los servidores públicos o personal contratados por honorarios asimilados a salarios deberá realizarse conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado para el ejercicio correspondiente.
- Para efectuar cualquier pago de remuneraciones, es requisito indispensable que esté cubierto el trámite de alta, establecido en el Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal aprobado por la Comisión de Administración.
- Todos los pagos del sistema de remuneraciones deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.
- En los pagos se incluirán los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios adscrito al Tribunal Electoral, según la plaza, antigüedad en el Sector Público, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley y por compromisos personales de los mismos servidores públicos o personal contratados por honorarios asimilados a salarios, incluyendo los que ordenen las Autoridades Judiciales competentes.

En el caso de deducciones por compromisos personales que asuma el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, deberá existir un consentimiento por escrito que avale dicha petición.

- Todo pago de percepciones contenidas en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones se hará quincenalmente; para otro tipo de percepciones su pago se realizará conforme al calendario establecido para tal efecto y/o por acuerdo de la Comisión.
- Cuando el servidor publico o personal contratado por honorarios asimilados a salarios que habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 11 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>				

### DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

- La Dirección de Remuneraciones será la responsable de procesar y/o afectar en el sistema SIA los movimientos de personal que provengan de la Dirección de Control y Registro de Personal a través del sistema SIA.  
 Para esto, se establecerá un calendario con fechas límites de entrega de movimientos para su aplicación y estar en posibilidad de su afectación en la nomina ordinaria.
- La Subdirección de Procesos y Validación Operativa adscrita a la Dirección de Apoyo Técnico, procederá aleatoriamente a la revisión de los impuestos calculados y derivados de la aplicación y afectación en el sistema SIA; emitir los reportes para realizar los pagos a terceros; asimismo, validará tanto las Solicitudes de Recursos Financieros como la documentación soporte que sustente la solicitud de los montos, la cual deberá contar con todas las disposiciones fiscales.

### DE LOS MOVIMIENTOS QUE GENERAN Y/O SOLICITEN LAS ÁREAS PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA

- La Dirección de Remuneraciones, realizará el registro y las afectaciones conducentes a los movimientos que reciba en forma documental correspondientes a: descuentos por pensión alimenticia, FONAC, así como todo pago extraordinario emitido por Acuerdo de la Comisión.  
 Asimismo registrará el Anticipo de Sueldo, que haya solicitado un servidor público y que este debidamente autorizado, para su recuperación vía descuento en la nómina del personal.
- Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Dirección de Control y Registro de Personal.
- Los descuentos a la nómina, para la recuperación de los montos por no comprobar viáticos, se realizarán conforme a lo que envíe Coordinación Financiera y de acuerdo a la normatividad autorizada.  
 De igual forma para la recuperación de los montos, por concepto de exceso de llamadas telefónicas de celular, se realizarán conforme lo que envíe la Dirección General de Recursos Materiales y de acuerdo a la normatividad autorizada.
- El pago de quinquenios y la aplicación de incidencias del personal se realizarán con base en los registros que se realicen en el SIA y con la relación de movimientos autorizada que remita la Dirección de Control y Registro de Personal.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 12 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**

- Los movimientos por prestaciones al personal que se registren en el SIA por la Dirección de Prestaciones al Personal, así como la emisión de la relación de los pagos o deducciones autorizada, según sea el caso, correspondientes a:
  - a. Ayuda económica para anteojos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para Otorgar Apoyo Económico en la Adquisición de Anteojos, autorizados por la Comisión.
  - b. Ayuda económica para becas, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Apoyo Escolar en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión.
  - c. Descuento por uso de comedor y de deportivo; descuentos correspondientes a préstamos a corto, mediano plazo del ISSSTE, crédito y seguro para vivienda FOVISSSTE.
- La Dirección de Administración de Riesgos será el área responsable de registrar los movimientos en el sistema SIA así como la emisión de la relación, en su caso, correspondientes a los descuentos por primas de seguros de gastos médicos mayores, vida, de automóvil y de casa habitación; aportación al seguro de separación individualizado/fondo de reserva individualizado.



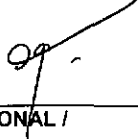
**DE LAS PERCEPCIONES**

**DEL SUELDO TABULAR**

- Conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos del Tribunal Electoral, autorizado por la Comisión para el ejercicio fiscal correspondiente, se deberá determinar el sueldo tabular mensual con la sumatoria de los siguientes conceptos:
  - a. Para los servidores públicos de mandos medios y superiores: Sueldo Base más Compensación Garantizada, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.
  - b. Para los servidores públicos de nivel operativo: Sueldo Base más Compensación de Apoyo, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.



1274

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 13 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>				

## DETERMINACIÓN DE OTRAS PERCEPCIONES

- **Prima Vacacional**

El cálculo para pago de prima vacacional, será realizado semestralmente por la Dirección de Remuneraciones.



La prima vacacional se otorgará a un servidor público con plaza de estructura permanente o eventual y personal contratado por honorarios asimilados a salarios y se cubrirá para el primer período vacacional en la segunda quincena del mes de junio y para el segundo período en la segunda quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Esta prestación está exenta del ISR hasta 15 días de Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 109, fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El importe de la prima vacacional, será el equivalente al 50% del sueldo base más compensación garantizada o de apoyo según sea el caso, correspondiente a 10 días naturales por período. El criterio para realizar el pago será el siguiente:

Pago de la prima vacacional	
1. Personal que ingresó el 01 de enero, o el 01 de julio que continúe laborando en el TEPJF.	Tiene derecho al 100%
2. Licencias por enfermedad sin goce de sueldo.	
3. Licencias con goce de sueldo.	
4. Personal que disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo de hasta un mes.	Tiene derecho a la parte proporcional
5. Personal que disfrutó licencia sin goce de sueldo de más de un mes.	
6. Personal que hubiera prestado sus servicios por un lapso mayor a un semestre.	
Se cubrirá la prima vacacional en el nivel y puesto que se tenga al momento de pago.	

Quedarán excluidos del pago de este beneficio los servidores públicos que cuenten con suspensión de labores por sanción o que no hayan cumplido seis meses continuos en el servicio.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 14 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>				

- **Pago extraordinario de vacaciones no disfrutadas**

La Dirección General de Recursos Humanos someterá a la consideración de la Secretaría Administrativa las solicitudes de pago de vacaciones que estén plenamente justificadas, y que además, en su caso, se cuente con suficiencia y disponibilidad presupuestal, conforme a los Lineamientos Presupuestarios y los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos autorizados por la Comisión; debiendo informar del resultado al Titular de la Unidad Administrativa.

Tendrán derecho al pago de vacaciones todos los servidores públicos, tanto los de plaza de estructura permanente y eventuales, así como, el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, sin distinción de nivel salarial.

La Dirección de Remuneraciones realizará los cálculos conducentes para fijar las proporciones para el pago de las vacaciones, el cual será sobre el sueldo tabular menos los impuestos correspondientes.

En el caso de que el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, hubiera prestado sus servicios por un lapso mayor a seis meses se realizará el pago proporcional de las vacaciones a que tenga derecho y no haya preescrito, considerando el último puesto desempeñado a la fecha de pago.

El pago extraordinario de vacaciones no disfrutadas se podrá realizar como a continuación se detalla:

**Del Proceso Electoral Federal**

- a. La Dirección General de Recursos Humanos deberá prever en su presupuesto, una partida para poder realizar el pago de vacaciones no disfrutadas durante los años de procesos electoral federal o durante los periodos de proceso electorales federales extraordinarios.
- b. Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones podrán pagarse a elección del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años, conforme al Artículo 223 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- c. En el caso de que el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios opte por el pago de sus vacaciones, deberá solicitar al Titular de la Unidad Administrativa, el envío de un oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para que se tramite su pago.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 15 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>				

**Del Proceso Electoral**

- a. Los periodos vacacionales sólo se podrán reprogramar en el mismo periodo. Si en la reprogramación, el Titular de la Unidad Administrativa por necesidades y cargas de trabajo no permite gozar de vacaciones a un servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, en este sentido el Titular deberá solicitar su pago, debiendo justificar de manera suficientemente amplia y clara, lo que originó esta situación dado que esto representará un egreso no contemplado en el presupuesto del Tribunal Electoral.
- b. Dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Humanos, para que determine el monto del pago de las vacaciones que se realizará, solicitar la suficiencia y disponibilidad presupuestal a la Coordinación Financiera.

**• Pago de Aguinaldo**

Tendrán derecho al pago de 40 días por concepto de aguinaldo todos los servidores públicos, tanto los de plaza de estructura permanente y eventuales, a sí como el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, sin distinción de nivel salarial.

El cálculo para el pago de aguinaldo se realizará de la forma siguiente:

- a. 40 días de sueldo base diario.
- b. Más 40 días de compensación garantizada o de apoyo según el caso, como Gratificación de Fin de Año, sujeto a la autorización de la Comisión y a la disposición presupuestal.
- c. Para el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, el cálculo se realizará homologando su nivel y sueldo con los servidores públicos de estructura.

El pago del aguinaldo se otorgará como sigue:

- a. El primer pago deberá realizarse en la primera quincena de diciembre del año fiscal correspondiente, el cual se integrará por los de 20 días de sueldo base.
- b. El segundo pago deberán realizarse en la primera quincena de enero del año fiscal inmediato siguiente consistente en los 20 días de sueldo base. El aguinaldo deberá otorgarse, considerando los lineamientos que para tal efecto emite la SHyCP y avalados por la Comisión.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 16 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**

c. El pago de la Gratificación de Fin de Año se realizará en una sola exhibición previas deducciones fiscales correspondientes y otros ordenamientos que se emitan al respecto.

Las licencias con goce de sueldo o por enfermedad, incluyendo las licencias médicas que otorga el ISSSTE, no interrumpirán el tiempo efectivo de prestación de servicios.

En el caso de las licencias sin goce de sueldo, se realizará el cálculo para el pago proporcional a los días laborados durante el año fiscal correspondiente.

Cuando el servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios hubiera prestado sus servicios por un lapso menor a un año, se realizarán los cálculos proporcionales. Dicho pago se realizará conforme a calendario establecido y considerando el último puesto desempeñado por éste a la fecha de pago.





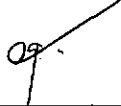
• **Prima Quinquenal**

El pago de la prima quinquenal por años de servicios, es aplicable a los servidores públicos del Tribunal Electoral con plaza de estructura permanente y eventual (sólo en el caso que tenga antigüedad computable en el sector público), exceptuando el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, tendrán derecho a percibir por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, una prima mensual como complemento de su salario, de acuerdo a lo siguiente:

- a. De 5 años a menos de 10 años \$460.00
- b. De 10 años a menos de 15 años \$550.00
- c. De 15 años a menos de 20 años \$820.00
- d. De 20 años a menos de 25 años \$1,090.00
- e. De 25 años en adelante \$1,360.00

El importe correspondiente se cubrirá en dos exhibiciones, el 50% en la primera quincena y el 50% restante en la segunda quincena de cada mes, previas deducciones de ley.

Para el cómputo de antigüedad, los servidores públicos que han prestado sus servicios en otras dependencias del sector público, deberán acreditar ante el Tribunal Electoral, el tiempo de servicio efectivamente prestado, mediante la presentación de la Hoja Única de Servicios o Constancia de Servicios, que al efecto expida cada una de ellas.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 17 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>				

En el caso de que el servidor público cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago deberá efectuarse en forma automática a través del sistema SIA, sin que para ello sea necesario formular solicitud alguna.

Para el cómputo de los años de servicios prestados, no se tomará en cuenta el período cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.

- **Compensaciones**

Conforme a las Bases del Acuerdo por que se autoriza la publicación anual en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral, se otorgarán compensaciones en apego al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral y de acuerdo a las disposiciones que para estos efectos emita la Comisión.

- **Estímulos y/o Reconocimientos**

El Tribunal Electoral podrá otorgar estímulos, o incentivos, o reconocimientos, o ejercer gastos equivalentes a los mismos, de acuerdo a las disposiciones que para estos efectos emita la Comisión.




Dentro de estos importes no se consideran aquellos estímulos que se otorguen casuísticamente de conformidad con la Ley Orgánica, los reglamentos y acuerdos generales que emanen de la Comisión.

- **Prestaciones Extraordinarias**

La Comisión del Tribunal Electoral, conforme a sus atribuciones podrá autorizar el pago de prestaciones diferentes a las que se otorgan de manera regular y permanente a sus servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, con fundamento en las Bases del Acuerdo por el que se autoriza la publicación anual en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

### **DETERMINACIÓN DE LAS DEDUCCIONES Y PAGO A TERCEROS**

- Las deducciones al sueldo tabular será conforme a los siguientes conceptos con estricto apego a las disposiciones legales competentes:

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 18 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>				

- Retención y entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**

Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Remuneraciones efectuar retenciones a los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios por concepto del Impuesto Sobre la Renta, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Este impuesto se aplicará a los ingresos acumulables que perciba el servidor público y personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

El impuesto determinado puede ser a cargo o a favor del servidor público y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, dependiendo del monto de las percepciones que tenga. El trámite del entero de este impuesto a la SHyCP será realizado por la Coordinación Financiera, a través de la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

- Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)**

El Tribunal Electoral a través de la Dirección General de Recursos Humanos, realizará las retenciones del 8% (sueldo base más quinquenios) a cada uno de los servidores públicos y calculará asimismo la aportación del 12.75% (sueldo base) por parte del Tribunal Electoral, a efecto de enterarlos al ISSSTE a más tardar para la primera quincena los días 20 de cada mes y para la segunda quincena los días 5 del mes siguiente.

La base de cálculo para estos conceptos será el sueldo base hasta un tope equivalente a 10 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F.

La Dirección de Administración de Riesgos a través de su Subdirección de Seguros Personal Operativo, deberá remitir al ISSSTE en enero de cada año, una relación del personal sujeto al pago de cuotas y deducciones correspondientes al 8% del sueldo base de cotización para cubrir los servicios de gastos médicos de conformidad al Artículo 16 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, que a la letra dice:

- a. 2.75% para cubrir los seguros de medicina preventiva, enfermedades, maternidad, y los servicios de rehabilitación física y mental.
- b. 0.5% para cubrir las prestaciones relativas a préstamos a mediano y corto plazo.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 19 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>				

- c. 0.5% para cubrir los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil; integrales de retiro a jubilados y pensionistas; servicios turísticos; promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y de recreación y servicios funerarios.
- d. 3.50% para la prima que se establezca anualmente, para el pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales, así como para integrar las reservas actuariales correspondientes.
- e. 0.75% se aplicará para cubrir los gastos generales de administración del ISSSTE.

Derivado de lo anterior, a efecto de simplificar los conceptos referidos, el Tribunal Electoral englobará en dos conceptos de retención de nómina las cuotas a cargo del servidor público en la forma siguiente: 2% Servicios Médicos y 6% ISSSTE.

La Subdirección de Seguros Personal Operativo, deberá poner en conocimiento del ISSSTE dentro de los treinta días siguientes, a la fecha en que ocurran las altas y bajas de los trabajadores, así como las modificaciones a su sueldo, conforme el Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.

Cualquier cargo o multa o sanción que el ISSSTE aplique al Tribunal Electoral por concepto de alta extemporánea y que ésta sea imputable al servidor público, éste monto será cubierto por él mismo.



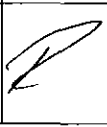
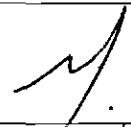
Las cuotas que aporta el Tribunal Electoral al ISSSTE por concepto del seguro de enfermedades, maternidad y medicina preventiva a favor de los pensionistas o jubilados y sus familiares derechohabientes, se cubrirá de la siguiente forma:

- a. 4% a cargo del Tribunal Electoral conforme la pensión que establezca el ISSSTE.

El trámite de los importes, tanto el retenido a los servidores públicos como la aportación del Tribunal Electoral, en conjunto serán enterados al ISSSTE por la Subdirección de Seguros Personal Operativo, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

• **Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)**

El Sistema de Ahorro para el Retiro que se tiene instituido en todo el servicio público federal, se compone de dos subcuentas: a) Retiro, b) Vivienda. La aportación bimestral del 2%, calculado sobre el sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Tribunal Electoral. El tope máximo que establece la ley en la materia precisa 25 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D.F.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 20 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>				

La Dirección de Prestaciones al Personal, será la encargada de distribuir bimestralmente los estados de cuenta emitidos por la Institución controladora de estos fondos.

El trámite de pago será realizado por la Dirección de Prestaciones al Personal y con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

- **Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)**

Para el Fondo de Vivienda se considerará el 5% bimestral del sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Tribunal Electoral, con un límite de 10 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el Distrito Federal.

La Dirección de Prestaciones al Personal distribuirá bimestralmente los estados de cuenta emitidos por la institución controladora de estos fondos.

A los servidores públicos que obtengan su crédito de vivienda, se les aplicará un descuento del 30% de su sueldo base mensual, más \$8.50 por concepto de seguro de vivienda.

Asimismo, los estados de cuenta de crédito hipotecario, deberán ser solicitados personalmente por el titular del crédito a las oficinas del FOVISSSTE, o bien, mediante la página [www.fovissste.gob.mx](http://www.fovissste.gob.mx) podrá revisarlos.

La Dirección de Prestaciones al Personal será la encargada de aplicar los descuentos en el sistema SIA, así como el trámite de pago será realizado por dicha dirección, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

- **Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)**

Todos los niveles operativos tendrán derecho a esta prestación, excluyendo al personal contratado por honorarios asimilados a salarios. Su inscripción es de manera voluntaria.

La inscripción a este beneficio se realiza en el mes de julio de cada ejercicio fiscal para el período ordinario (24 quincenas) y en el mes de enero para el período extraordinario (12 quincenas).

FONAC actualiza anualmente las cuotas que deberá aportar el servidor público y que se descontarán cada quincena, así mismo deberá enterarse al FONAC quincenalmente mediante medio magnético y formato preestablecido por esta Institución.



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 21 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 pago de las aportaciones será realizado por la Subdirección de Nómina y Servicios, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

En el caso de que el servidor público de nivel operativo no recoja el cheque del pago de liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable conforme al calendario establecido para ello, la Dirección de Remuneraciones a través de la Subdirección de Nómina y Servicios regresará éste cheque a la Institución bancaria que lo emitió e informará del suceso al FONAC.

- **Seguro de Vida Institucional**

Toda persona que ingrese a laborar al Tribunal Electoral, se le otorgará el Seguro de Vida Institucional, excepto el personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

La suma asegurada será de 40 meses. La base de cálculo será la suma del sueldo base más la compensación garantizada o de apoyo, según sea el caso. Sobre esta base, el Tribunal Electoral aportará el 1.65% cada mes.

El servidor público, de manera opcional, podrá incrementar la cobertura de la suma asegurada a 108 meses de, según sea el caso, para lo cual se le descontará el 2.46% cada quincena vía nómina.



La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar el trámite de pago a la empresa aseguradora, que incluyen tanto el descuento realizado al servidor público como la aportación del Tribunal Electoral, en forma mensual, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

- **Seguro Colectivo de Retiro**

Toda persona que ingrese a laborar al Tribunal Electoral, se le otorgará el Seguro Colectivo de Retiro, excepto el personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

La prima mensual determinada para cada servidor público será de \$21.40, del cual el Tribunal Electoral aportará \$13.50 y el servidor público \$7.90, mediante descuentos vía nómina.

El beneficio se otorgará a todo servidor público en el momento que tramite su jubilación, con una suma asegurada que va de \$12,000.00 a \$25,000.00, dependiendo de los años de servicio y tiempo de cotización al ISSSTE.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 22 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>				

La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar el trámite de pago a la empresa aseguradora, que incluyen tanto las deducciones realizadas al servidor público como la aportación del Tribunal Electoral, en forma mensual con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

- **Seguro de Separación Individualizado**

Los servidores públicos de mando medio y superior, tendrán derecho a solicitar de manera voluntaria el Seguro de Separación Individualizado. Este beneficio excluye al personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

Los servidores públicos que deseen incorporarse a este seguro, podrán elegir su aportación del 2, 5 o 10% de su sueldo base más compensación garantizada las cuales se descontarán quincenalmente vía nómina y un porcentaje equivalente será aportado por el Tribunal Electoral.

Asimismo, los servidores públicos de mandos medios y superiores que tengan interés, podrán realizar aportaciones adicionales extraordinarias, que para este efecto será descontado vía nómina o mediante cheque para depósito bancario con la salvedad de que el Tribunal Electoral no aportará ningún porcentaje equivalente. En todo momento los montos serán canalizados a la cuenta individualizada de cada servidor público, que se tiene establecida con la aseguradora, con el fin de obtener los mejores rendimientos.



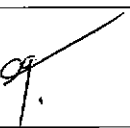
El Tribunal Electoral suspenderá las aportaciones cuando exista terminación de la relación jurídico-laboral o por fallecimiento del servidor público, y su pago se realizará conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Riesgos.

En los casos de licencia con goce de sueldo, se continuará aplicando la deducción al servidor público por este concepto.

Cuando se dé el caso de licencias sin goce de sueldo, el descuento se suspenderá y únicamente se podrá reincorporar al seguro cuando reanude sus actividades. Asimismo, cuando se dé el caso de promoción o cambio de puesto del servidor público a otro con las mismas u otras características al que le antecede, sin que exista interrupción en el servicio, se deberá continuar descontando la aportación al servidor público en el nuevo puesto.

La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite de pago a la aseguradora, tanto de los descuentos del servidor público como la aportación del Tribunal Electoral en forma quincenal, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

1284

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 23 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>				

- Fondo de Reserva Individualizado**

Los servidores públicos de nivel operativo, tendrán derecho a solicitar de manera voluntaria el Fondo de Reserva Individualizado. Este beneficio excluye al personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

El servidor público de nivel operativo que desee incorporarse a este fondo, podrá efectuar aportaciones del 2% (el cual podrá ser modificado por acuerdo de la Comisión) de su sueldo base más compensación de apoyo, correspondiendo al Tribunal Electoral una aportación con el mismo porcentaje. En todo momento los montos serán canalizados a la cuenta individualizada de cada servidor público, que se tiene establecida con la sociedad de inversión, con el fin de obtener los mejores rendimientos.

El Tribunal Electoral suspenderá las aportaciones al Fondo de Reserva Individualizado cuando exista terminación de la relación jurídico-laboral o por fallecimiento del servidor público, y su pago se realizará conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Riesgos.

En los casos de licencia con goce de sueldo, se continuará aplicando los descuentos al trabajador por este concepto.

Cuando se dé el caso de licencias sin goce de sueldo, la deducción se suspenderá y únicamente se podrá reincorporar al fondo cuando reanude sus actividades. Asimismo, cuando se dé el caso de promoción o cambio de puesto al servidor público a otro con las mismas características del que le antecede, esto es, de nivel operativo, sin que exista interrupción en el servicio, se deberá continuar deduciendo la aportación del trabajador en el nuevo puesto.




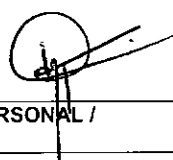
La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite de pago a la sociedad de inversión, tanto de las deducciones al servidor público como la aportación del Tribunal Electoral en forma quincenal, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

- Seguro de Gastos Médicos Mayores**

Toda persona que ingrese a laborar al Tribunal Electoral, se le otorgará el Seguro de Gastos Médicos Mayores, inclusive al personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

- a. Servidores públicos de mandos medios y superiores

Las sumas aseguradas se asignarán de acuerdo al nivel salarial de mandos medios y superiores. Las primas de la Póliza de seguro de gastos médicos mayores para servidores de mandos medios y superiores, así como el de su cónyuge e hijos menores de los 25 años de edad, serán pagadas con recursos presupuestales del Tribunal Electoral.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>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.





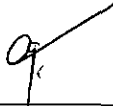
La prima de la Póliza de gastos médicos mayores se asignará de acuerdo al nivel salarial del servidor público de nivel operativo y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, así como la del cónyuge y todos sus descendientes menores de 25 años, será con cargo al presupuesto del Tribunal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

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 25 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>				

- c. Descuento por exceso de llamadas telefónicas de celulares
- d. Anticipo de Sueldo

• Dentro del contexto laboral, existen otros descuentos del importe total de las percepciones de los servidores públicos y personal contratado por honorarios asimilados a salarios, que se aplicarán quincenalmente vía nómina en los siguientes casos:

- a. Por incidencias (inasistencias y suspensiones por acumulación de retardos y/o faltas de asistencia injustificadas)
- b. Apoyo para Fomento Deportivo
- c. Seguro voluntario de vehículos particulares
- d. Seguro voluntario de vida individual
- e. Seguro voluntario de casa-habitación
- f. Servicio de Comedor




El servicio de comedor se proporcionará a todo el personal para consumir alimentos en desayunos, comidas y cenas, en su caso.

Para los desayunos se otorgará un subsidio de \$7.00 (siete pesos 00/100mn) por parte del Tribunal Electoral y la diferencia será cubierta por el servidor público y personal contratado por honorarios asimilados a salarios en el momento de realizar la comanda. Anualmente la Dirección General de Recursos Humanos presentará a la Comisión, la actualización de éste subsidio.

El porcentaje de subsidio al costo por comidas que otorgará el Tribunal Electoral, se realizará de acuerdo a los siguientes porcentajes fijos de subsidio que aportará dicha institución al costo de comida, de conformidad al nivel salarial de los puestos y la diferencia la cubrirá el personal mediante descuentos vía nómina.

NIVEL SALARIAL	APORTACIÓN DEL TEPJF (SUBSIDIO)	APORTACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
Personal Operativo	80%	20%
Mando Medio	65%	35%
Mando Superior	40%	60%

En el caso del otorgamiento de cenas, no representarán un descuento al personal, éstas serán cubiertas por el Tribunal Electoral cuando las cargas de trabajo en proceso electoral federal así lo requieran y lo autorice la Comisión.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 26 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 Departamento de Servicio de Comedores será responsable de procesar los reportes quincenales correspondientes y realizará el trámite de pago con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

**g. Descuentos ordenados por el ISSSTE.**

Así mismo, el ISSSTE otorga a los servidores públicos el beneficio de adquirir voluntariamente Préstamos a corto plazo, para lo cual la Dirección de Prestaciones al Personal será la responsable de informar a la Dirección de Remuneraciones del personal favorecido con estos préstamos para la relación de sus respectivos descuentos quincenales. Se excluye al personal contratado por honorarios asimilados a salarios.

**h. Pensión alimenticia (Descuento ordenado por Autoridad Judicial competente):**

Este concepto tiene prioridad sobre los descuentos personales.

Al modificarse las percepciones al servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, el pago al beneficiario, se ajustará conforme al ordenamiento por Autoridad Judicial.

Cuando el servidor público o el personal contratado por honorarios asimilados a salarios, cause baja definitiva, deberá notificarse inmediatamente esta situación al beneficiario y al Juez correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar.

No surtirá efecto la suspensión del descuento a solicitud de los beneficiarios, en razón de que las Pensiones Alimenticias son irrenunciables.

No procederá el descuento por pago de Pensión Alimenticia, cuando el servidor público disfrute de una licencia sin goce de sueldo, debiendo notificar esta situación tanto al beneficiario como al Juez correspondiente, indicando el tiempo que dure la licencia.

En los casos de pagos improcedentes, resultado de un descuento en demasía, no se procederá a efectuar un reintegro a la caja de la Jefatura de Unidad de Tesorería, en razón de que los recursos provienen de los ingresos del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios; en consecuencia, esta situación deberá regularizarse en la quincena siguiente, haciendo la compensación que corresponda, notificando por escrito a los interesados y al Juez.

En los casos de que el descuento efectuado al servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios sea correcto, pero el pago al beneficiario sea erróneo, se deberá efectuar la cancelación del cheque y reexpedir nuevamente el documento.

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 27 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>				

En el supuesto de que el beneficiario de Pensión Alimenticia hubiese cobrado un pago improcedente a consecuencia de una baja no operada oportunamente, se deberá proceder a solicitar al beneficiario de la Pensión el reintegro correspondiente, y en caso de que no lo efectúe, debe notificarse a la Contraloría para que ésta realice las acciones a que haya lugar.

Los encargados de la operación y control de este tipo de pagos que no acaten las órdenes judiciales por concepto de Pensión Alimenticia, serán directamente responsables ante los tribunales correspondientes, resultando acreedores a las sanciones que en su caso fije el propio Juez.

### **DEL CIERRE DE QUINCENA Y PAGO DE NÓMINA**

- La Dirección de Remuneraciones deberá generar la nómina hasta después de haber realizado la validación de las áreas generadoras en la pre-nómina.
- La Dirección de Remuneraciones deberá imprimir 2 juegos de nóminas por detalle y 1 de resumen de cada una de las nóminas generadas. Un juego de nómina por detalle para que sea firmado por la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y la Dirección General de Recursos Humanos. Dicha dirección general archivará el impreso de la nómina firmado. La otra copia de la nómina por detalle sin firmar se enviará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad.
- La Dirección de Remuneraciones será la responsable de emitir el archivo magnético con las cantidades a depositar y relación de cheques, así como del envío por oficio a la Coordinación Financiera.
- La Dirección de Remuneraciones, deberá de imprimir recibos/comprobantes para el personal con plaza de estructura, así como los comprobantes para el personal contratados por honorarios asimilados a salarios; y, a través de su Subdirección de Nómina y Servicios, deberá de entregar los recibos/comprobantes a los servidores públicos y personal contratados por honorarios asimilados a salarios, los cuales deberá archivar en original con la firma de acuse de recibido de éstos.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 28 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**





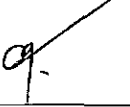
**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente manual es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Humanos y en particular a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, específicamente para las Direcciones de Remuneraciones, de Apoyo Técnico, de Administración de Riesgos, Control y Registro de Personal y de Prestaciones al Personal; Subdirecciones de Nómina y Servicios, de Procesos y Validación Operativa, y de Seguros Personal Operativo, adscritas a.

El manual que nos ocupa comprende desde la determinación de las percepciones y deducciones hasta el pago de nómina a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, así como el pago a terceros.



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 29 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>				

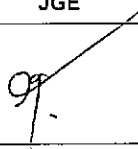
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**NÓMINA ORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Remuneraciones	<p style="text-align: center;"><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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</li> <li>• PRESTACIONES AL PERSONAL</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DE LOS LINEAMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL</li> </ul> </li> <li>• APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO ESCOLAR</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><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 pre Nómina 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>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 30 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**  
**NÓMINA ORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Remuneraciones  Áreas (Dirección de Control y Registro de Personal, Dirección de Prestaciones al Personal, Departamento de Servicio de Comedores, Dirección de Administración de Riesgos, Subdirección de Validación y Control de Procesos)  Subdirección de Procesos y Validación Operativa  Dirección de Remuneraciones	<p>4. Comunica a las siguientes áreas que los reportes están disponibles en el sistema SIA para su validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Control y Registro de Personal</li> <li>- Dirección de Prestaciones al Personal y Departamento de Servicio de Comedores</li> <li>- Dirección de Administración de Riesgos</li> <li>- Subdirección de Validación y Control de Procesos</li> </ul> <p><b>Al Procedimiento:</b> - Pago a Comedor</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.</b></p> <p>5. Recibe mediante el sistema SIA el reporte de la aplicación de los movimientos en la nómina y determina.</p> <p><b>6. ¿Existe alguna corrección por parte de las áreas generadoras?</b> <b>Si: Continúa en la actividad No. 7</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 8</b></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>9. Recibe la nómina vía sistema SIA. Valida el cálculo aleatoriamente de los impuestos arrojados derivado de los movimientos, por dicho sistema.</p> <p><b>10. ¿Existe alguna diferencia en el cálculo de impuestos?</b> <b>Si: Continúa en la actividad No. 11</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 12</b></p> <p>11. Busca el origen de la diferencia y concilia las cantidades con la Dirección de Remuneraciones.</p> <p>12. Comunica vía económica a la Dirección de Remuneraciones que no existe ninguna diferencia en el cálculo de impuestos.</p> <p>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.</p>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 31 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**  
**NÓMINA ORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Remuneraciones	<p>14. Cierra la nómina y genera los productos vía sistema SIA y los imprime o realiza, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nóminas</li> <li>- Resúmenes</li> <li>- Recibos</li> <li>- Disco para realizar depósito electrónico</li> <li>- Relación de cheques</li> </ul> <p>15. Comunica a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa para que emita los reportes que se requieren para realizar el pago a terceros. <b>Continúa en la actividad No. 17, de este procedimiento.</b></p>	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<p>16. Recibe comunicación y emite los reportes. Comunica a las áreas que los reportes para los que requieren realizar pagos a terceros, se encuentran disponibles en el sistema SIA.</p> <p><b>A 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 pagos de préstamo de corto y mediano plazo del ISSSTE</li> <li>- Pago de crédito y seguro de vivienda a FOVISSSTE</li> <li>- Inscripción y Pago a FONAC</li> <li>- Manual de Procedimientos de Administración de Riesgos</li> <li>- Pago a Comedor</li> </ul>	
Dirección de Remuneraciones	<p>17. Elabora oficio con las cantidades a depositar y emite archivo de depósito y de cheques para su pago.</p> <p>18. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios las nóminas y el resumen de las mismas. - <b>Continúa en la actividad No. 21, de este procedimiento.</b></p>	<p>Nóminas y Resumen 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>
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>19. Recibe nóminas y resumen. Recaba las firmas del Secretario Administrativo, Coordinador Financiero y Director General de Recursos Humanos.</p> <p>20. Turna resumen de nóminas a la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Archiva original firmado de las nóminas.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 32 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**  
**NÓMINA ORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Remuneraciones	<p>21. Elabora Solicitudes de Recursos Financieros para cubrir los pagos de cada una de las nóminas, firma de elaboró. Recaba firma de revisión de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>22. Turna a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa las Solicitudes de Recursos Financieros anexando resumen de nóminas, disco para realizar depósito y nota informativa de pago a realizar, firmada por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Solicitud de Recursos Financieros Resumen de Nóminas</p>
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<p>23. Recibe y valida las Solicitudes de Recursos Financieros con la documentación anexa, el disco para realizar depósito y los importes que se está solicitando para pagar. Turna la información vía sistema SIA a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 31, de este procedimiento.</b></p> <p>24. Anota en las Solicitudes de Recursos Financieros y a la documentación soporte física, el código por el cual se hace el envío por el sistema SIA y rubrica. Turna documentación física y disco validados.</p>	
Dirección de Remuneraciones	<p>25. Recibe documentación y disco. Recaba en las Solicitudes de Recursos Financieros, firma de revisión de la Jefatura de Unidad de Personal y la de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>26. Turna Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, disco para realizar transferencia de pago y nota informativa a la Coordinación Financiera.</p>	
Coordinación Financiera	<p>27. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, nota informativa, relación de cheques y disco para realizar pago.</p> <p>28. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y resumen de nóminas.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 30, de este procedimiento.</b></p> <p>29. Turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería la relación de cheques y disco para realizar el pago.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 37, de este procedimiento.</b></p>	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	<p>30. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas y oficio de solicitud de pago a realizar en forma documental.</p>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 33 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**  
**NÓMINA ORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	<p>31. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.</p> <p>32. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.</p> <p>33. ¿Es correcta la aplicación de las partidas?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 35</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 34</b></p> <p>34. Detiene vía sistema SIA la nómina e informa a la Dirección de Remuneraciones para su corrección.  <b>Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.</b></p> <p>35. Libera la nómina, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.</p>	
Jefatura de Unidad de Contabilidad	36. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería.	
Jefatura de Unidad de Tesorería	37. Recibe información en el sistema SIA de la liberación de la nómina y pólizas contables. Recibe en forma física la relación de cheques y disco para realizar el pago.	
	38. Realiza junto con el Secretario Administrativo y el Coordinador Administrativo la transferencia electrónica para realizar el pago de la nómina, a cada cuenta bancaria de los servidores públicos. Avisa mediante el Reporte de los Depósitos de la transferencia para el pago de nóminas a la Dirección de Remuneraciones.	Reporte de los Depósitos
Dirección de Remuneraciones	39. Recibe Reporte de los Depósitos realizados y turna recibos y comprobantes de pago impresos a la Subdirección de Nómina y Servicios para su entrega al personal.	
Subdirección de Nómina y Servicios	<p>40. Recibe, tratándose de la nómina ordinaria, los recibos de pago para su entrega al personal, recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega copia del mismo.</p> <p>41. Recibe, tratándose de la nómina extraordinaria, los comprobantes de pago para su entrega al personal, recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega.</p> <p>42. Archiva recibo y comprobante con firma de acuse.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 34 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>				




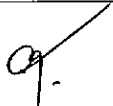
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**NÓMINA EXTRAORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Dirección de Remuneraciones	<p>1. Atiende petición de la Dirección General de Recursos Humanos para realizar cálculo de costo para la realización de un pago extraordinario.</p> <p>2. ¿El cálculo se refiere a un pago para presentar punto de acuerdo?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 8</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 3</b></p> <p><b>Del Manual de Procedimientos:</b>                      - Movimientos de Personal</p>	
Dirección General de Recursos Humanos	3. Realiza el cálculo de costo y entrega resultado a la Dirección General de Recursos Humanos.	
Coordinación Financiera	4. Recibe cálculo de costos y realiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria a Coordinación Financiera para la realización del pago.	
	5. Recibe, analiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria con la documentación soporte.	
	6. Envía respuesta positiva del dictamen a la solicitud de la suficiencia presupuestaria.	
Dirección de Remuneraciones	7. Realiza la captura en el módulo correspondiente los movimientos en el sistema SIA.	
	<p><b>Al procedimiento:</b>                      - Nómina Ordinaria</p>	
	8. Realiza el cálculo de costo y entrega resultado a la Dirección General de Recursos Humanos.	
Dirección General de Recursos Humanos	9. Recibe cálculo de costos y realiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria a Coordinación Financiera para la realización del pago.	
Coordinación Financiera	10. Recibe, analiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria con la documentación soporte y dictamina.	
	<p>11. ¿Existe suficiencia presupuestaria?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 13</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 12</b></p>	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 35 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**  
**NÓMINA EXTRAORDINARIA**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación Financiera	12. Turna respuesta negativa a la Dirección General de Recursos Humanos y queda en espera de instrucciones.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	13. Envía respuesta positiva del dictamen a la solicitud de la suficiencia presupuestaria.	
Dirección General de Recursos Humanos	14. Recibe dictamen positivo y lo anexa al Punto de Acuerdo para discusión, y en su caso aprobación, de la Comisión de Administración.	
Comisión de Administración	15. Recibe Punto de Acuerdo, analiza y dictamina.	
	<b>16. ¿Autoriza el Punto de Acuerdo?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad No. 18</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 17</b>	
	17. Desecha Punto de Acuerdo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	18. Turna aprobación del Punto de Acuerdo para su trámite correspondiente.	
Dirección General de Recursos Humanos	19. Recibe aprobación emitida por la Comisión de Administración y gira instrucciones.	
Dirección de Remuneraciones	20. Recibe instrucciones y realiza los movimientos correspondientes.	
	21. Verifica los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración, contenidos en el Punto de Acuerdo autorizado.	
	<b>Al procedimiento:</b> - Nómina Ordinaria	

 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 36 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</b>		
<b>(12.75% A CARGO DEL TEPJF Y 8% A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)</b>		
<b>Y PAGO DE PRÉSTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE</b>		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Prestaciones al Personal	<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.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA.</li> </ol> <p><b>Al procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina Ordinaria</li> </ul> <p><b>Del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina Ordinaria</li> </ul>	
Subdirección de Seguros Personal Operativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe reporte via 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;">Formato TG-1</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros</p>
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe y valida la documentación que respaldan las Solicitudes de Recursos Financieros.</li> <li>10. Ingresamos los montos de las Solicitudes de Recursos Financieros en el sistema SIA y envía por este medio a la Coordinación Financiera.</li> </ol>	



 <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>		

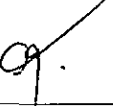
 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 38 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES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


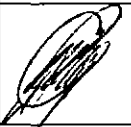

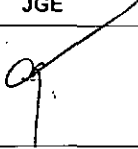
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 41 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

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>				

<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>LIQUIDACIÓN DE FONAC</b>		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Nómina y Servicios  Dirección de Apoyo Técnico          Institución Bancaria          Subdirección de Nómina y Servicios	<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>	

1305



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 44 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**

**PAGO A COMEDOR**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación Financiera	10. Valida información anexa con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y autoriza el pago.	
	11. Instruye a la Jefatura de Unidad de Tesorería la emisión del cheque (no certificado).	
Jefatura de Unidad de Tesorería	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.	Cheque
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



 <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. Ingresas 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

 <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>				

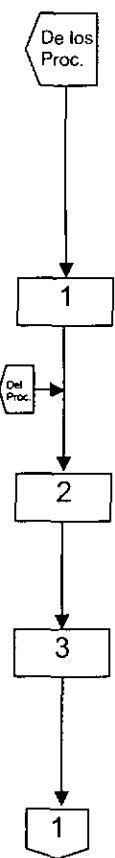
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**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

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	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>				

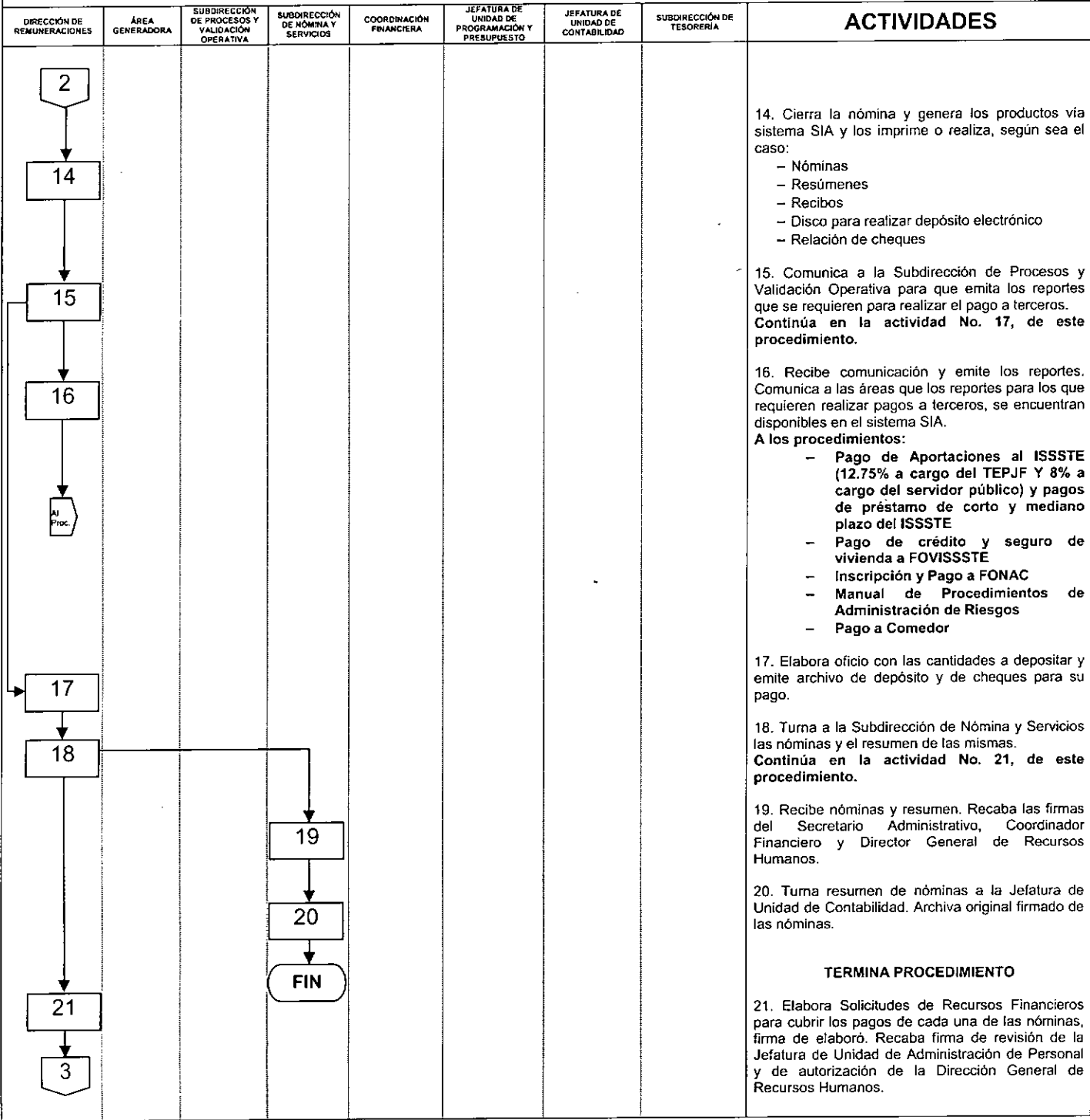
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO NÓMINA ORDINARIA



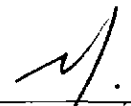
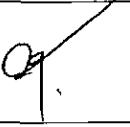
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ÁREA GENERADORA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
								<p><b>DEL MANUAL DE 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>



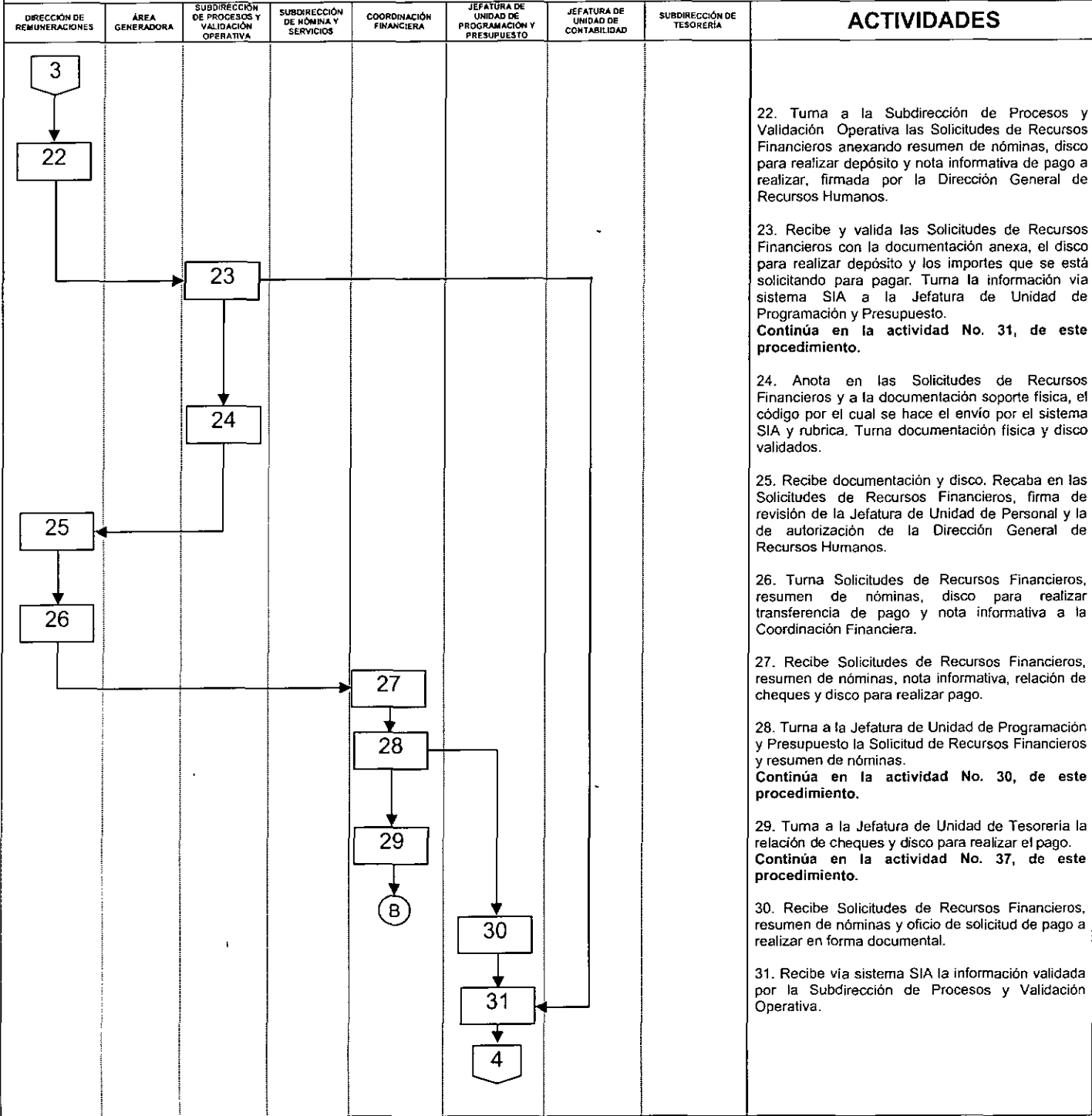
 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 50 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO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

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO NÓMINA ORDINARIA



 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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

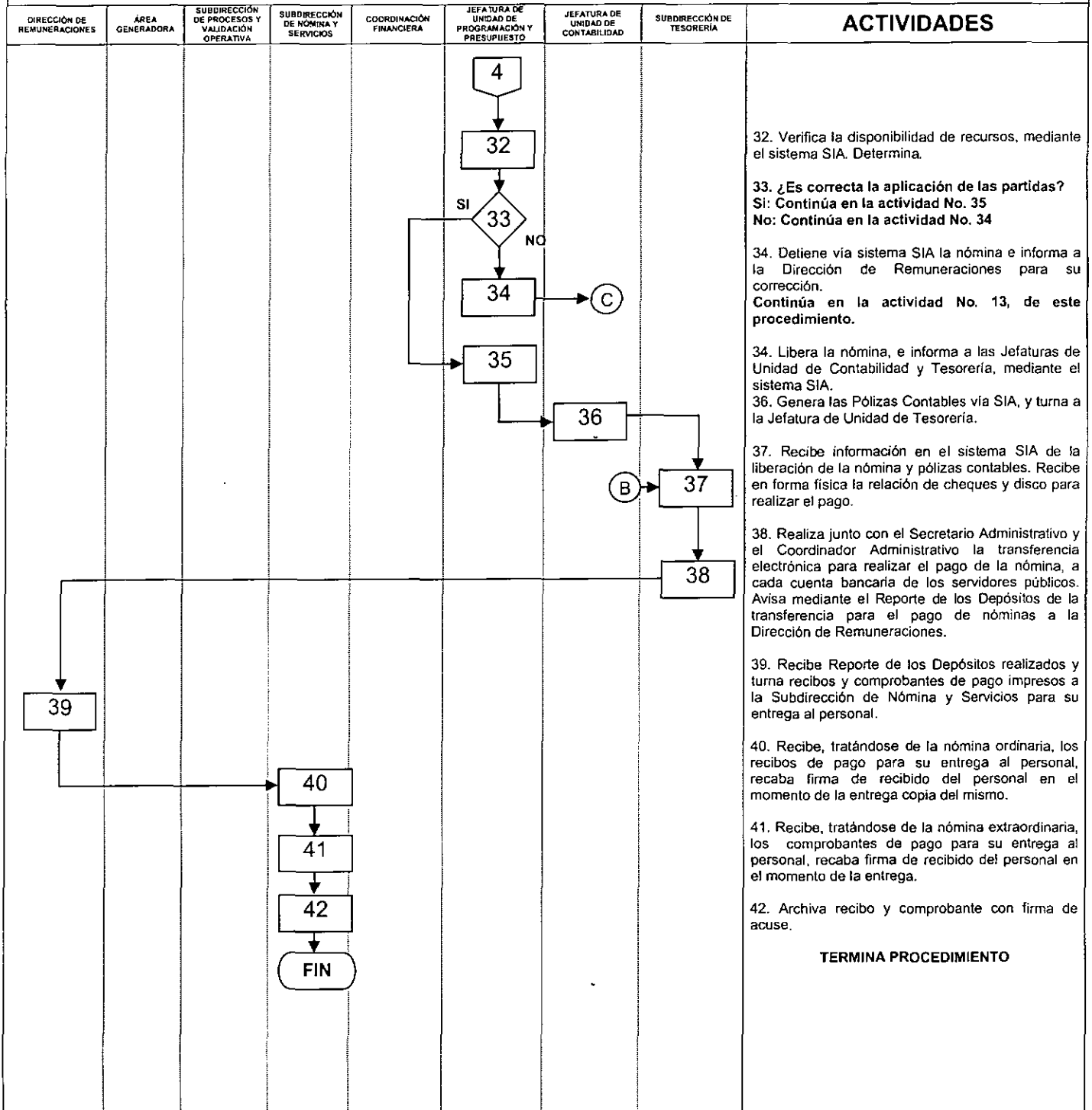
Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**NÓMINA ORDINARIA**







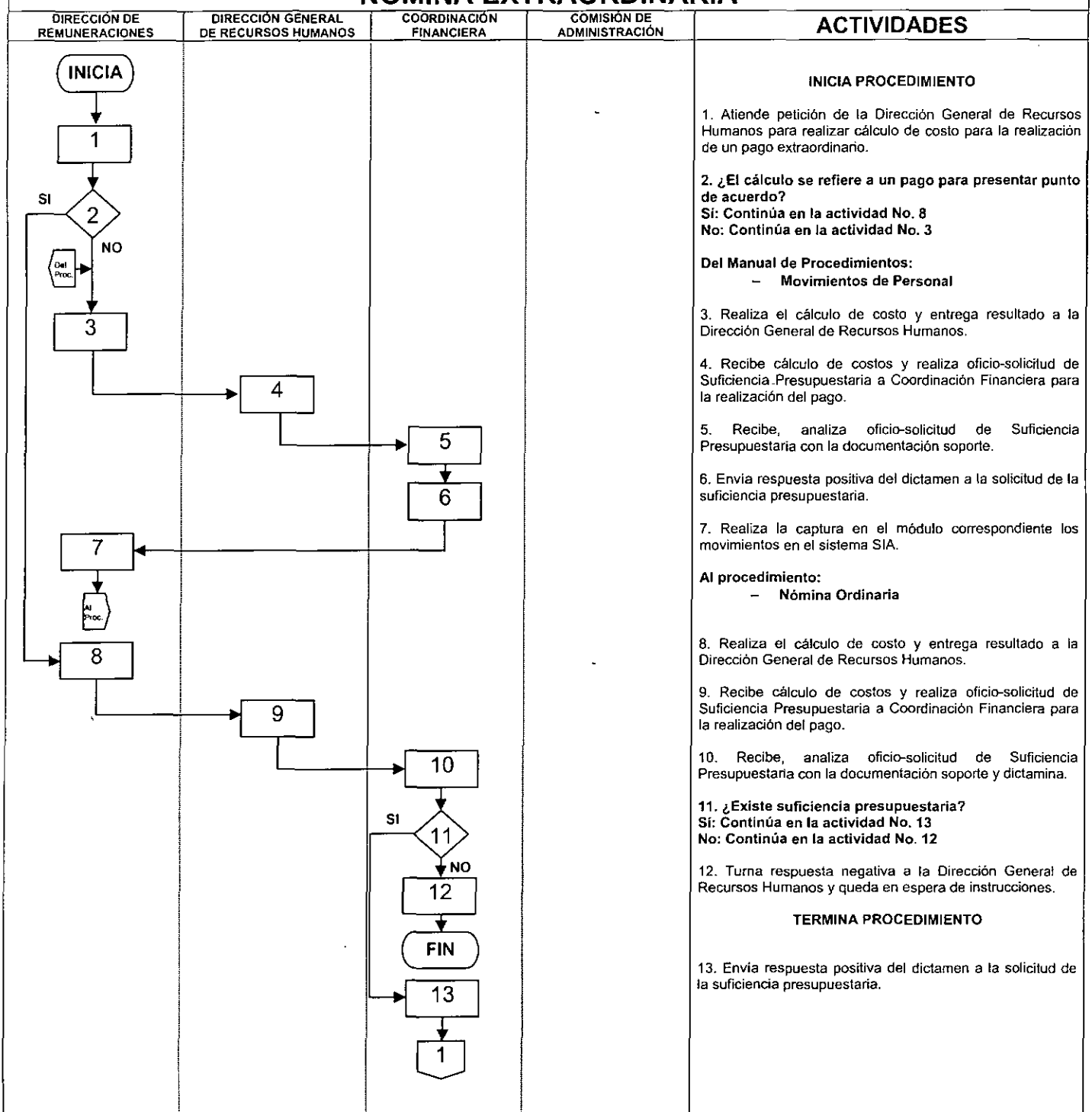
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**

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**





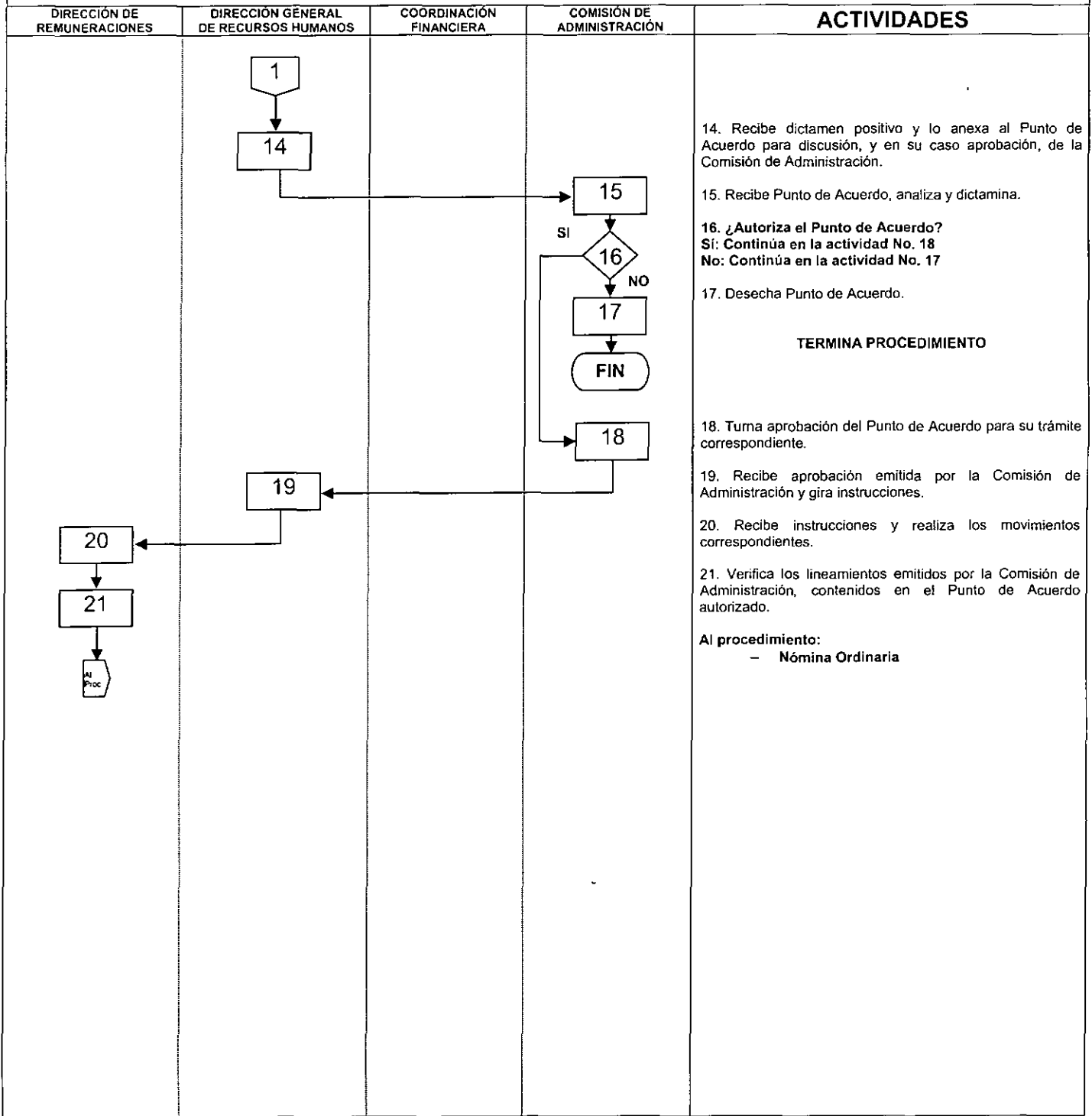
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



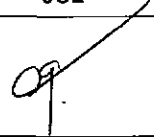
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 54 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

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

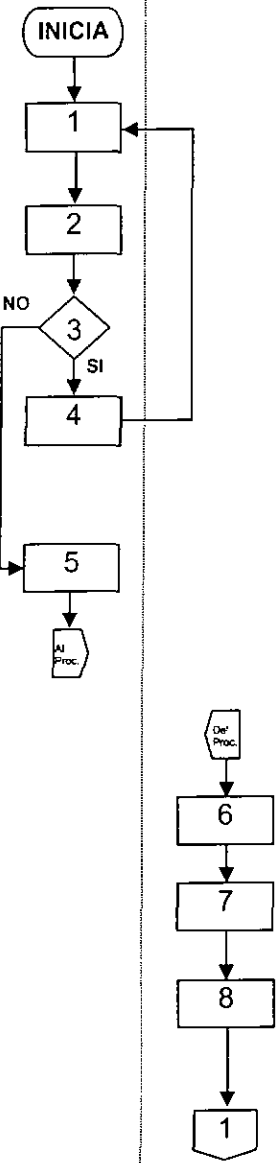
**PROCEDIMIENTO**  
**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**



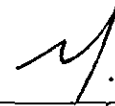
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**NÓMINA EXTRAORDINARIA**

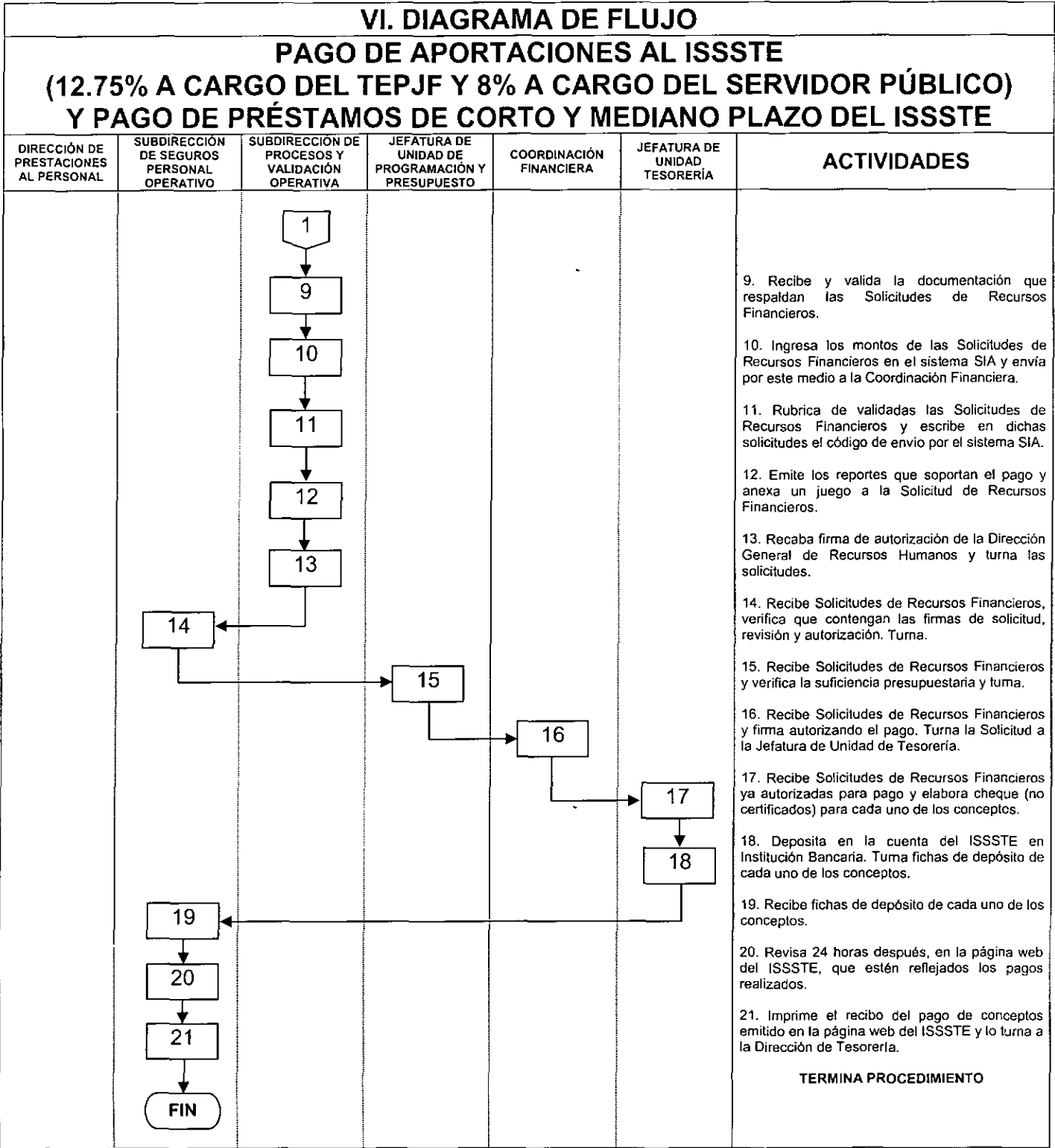


 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 55 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	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

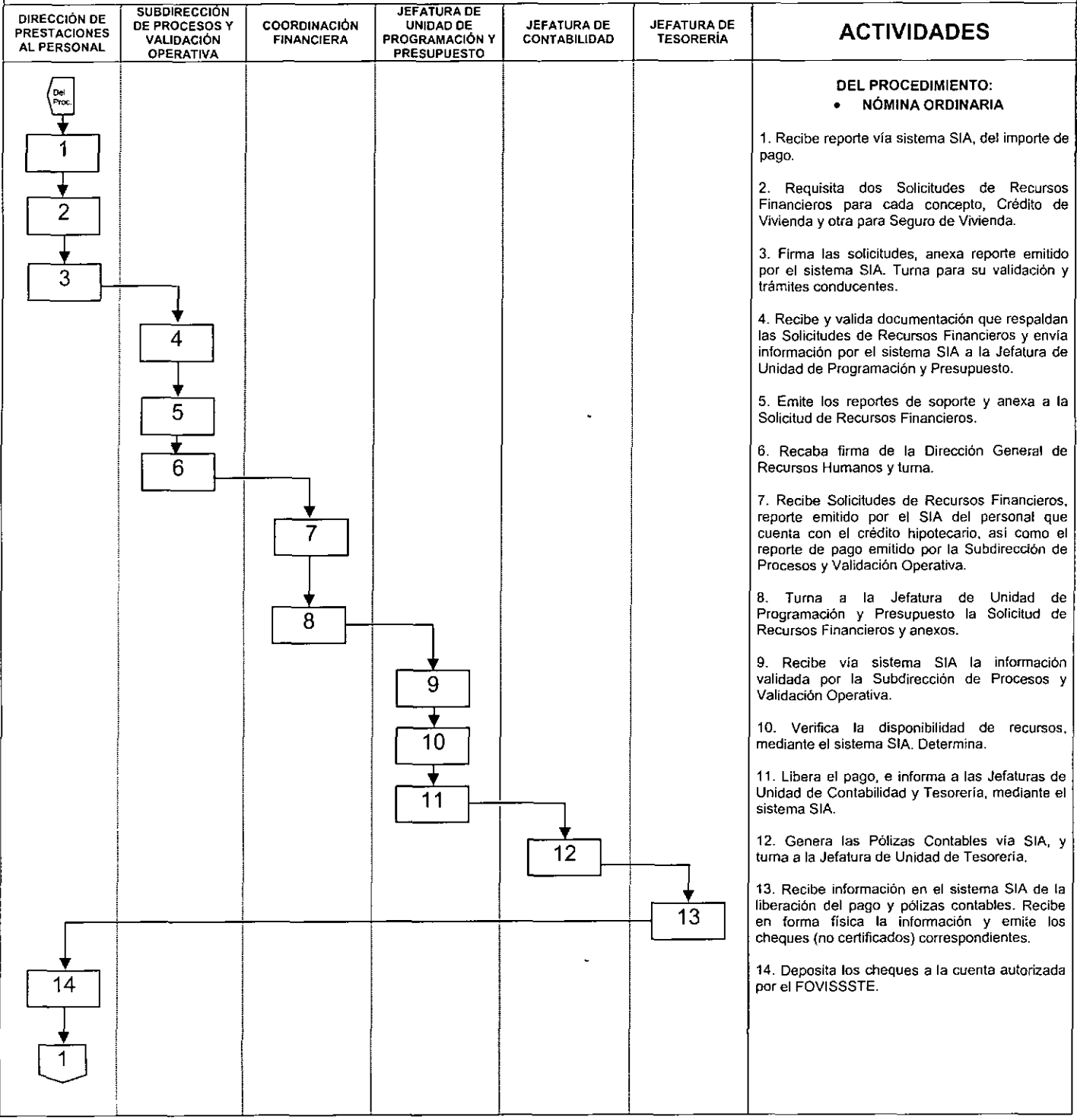
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ACTIVIDADES
						<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</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?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad No. 4  <b>No:</b> 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.   <b>Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.</b></li> <li>5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA.   <b>Al procedimiento:</b>                      - Nómina Ordinaria</li> <li><b>Del procedimiento:</b>                      - 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>

 <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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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
						<p>1</p> <p>15</p>	<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><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
<p>16</p> <p>17</p> <p>FIN</p>							





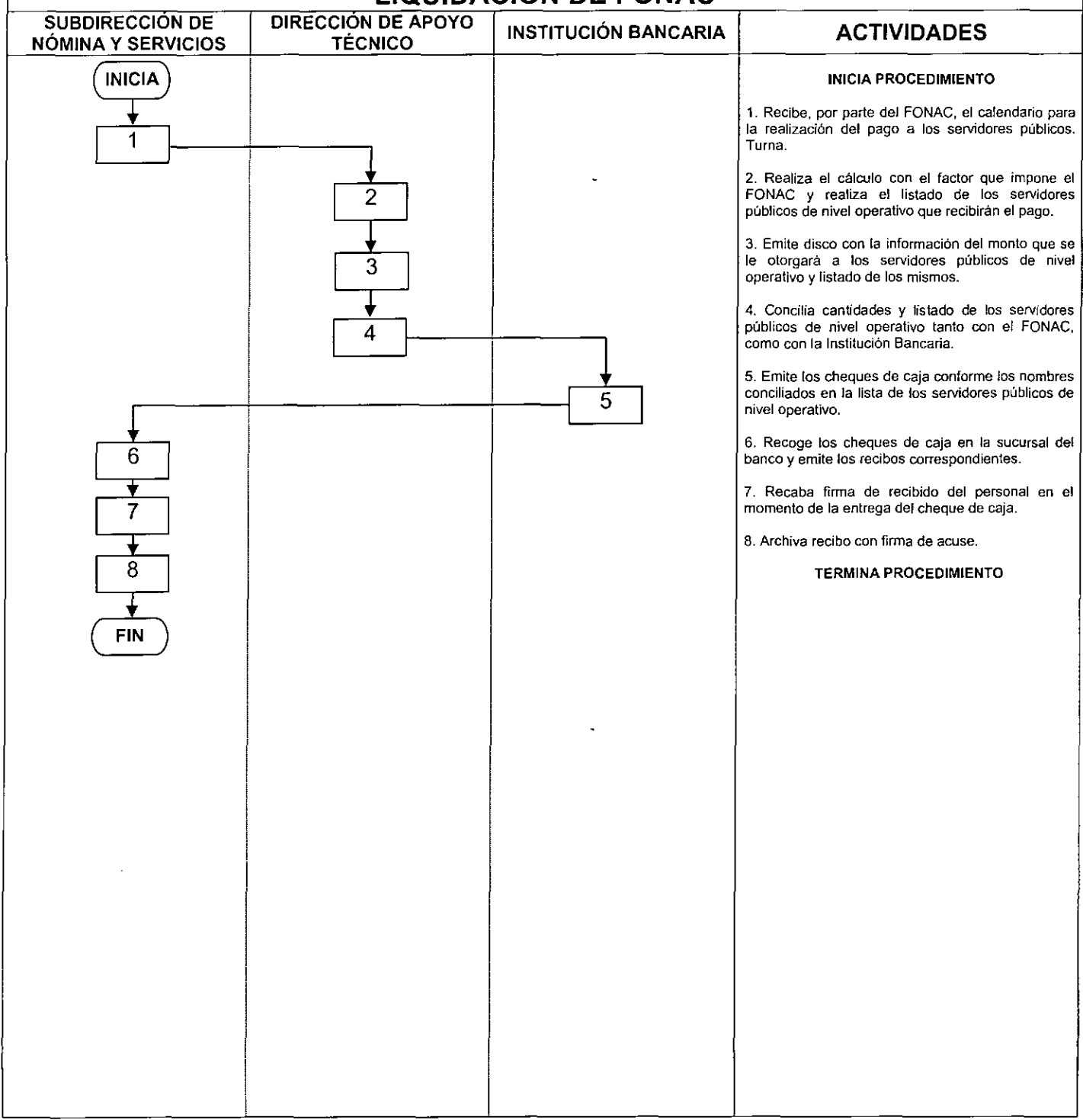
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**





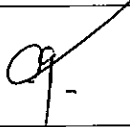
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 61 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

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

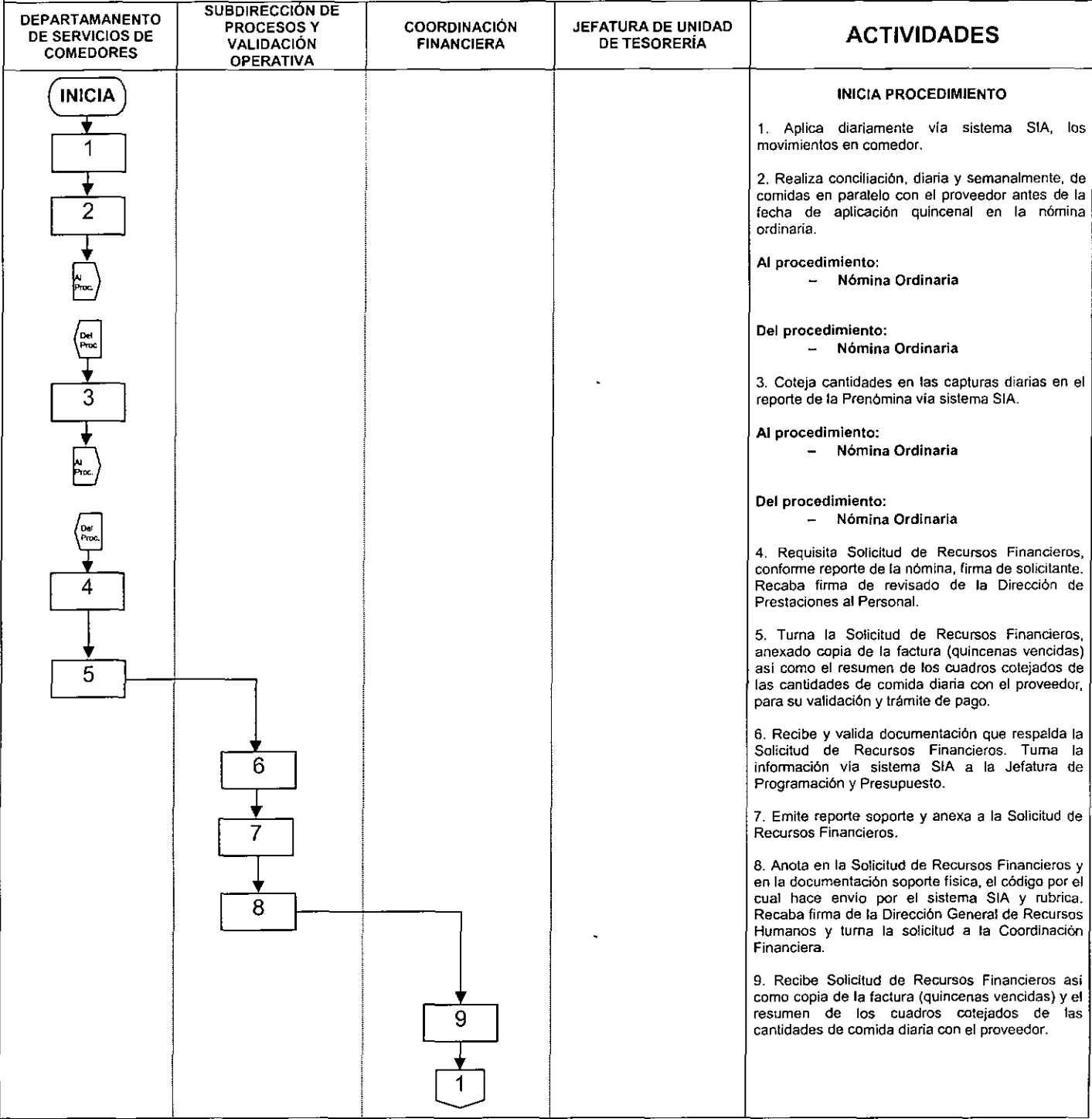
**PROCEDIMIENTO  
PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**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**

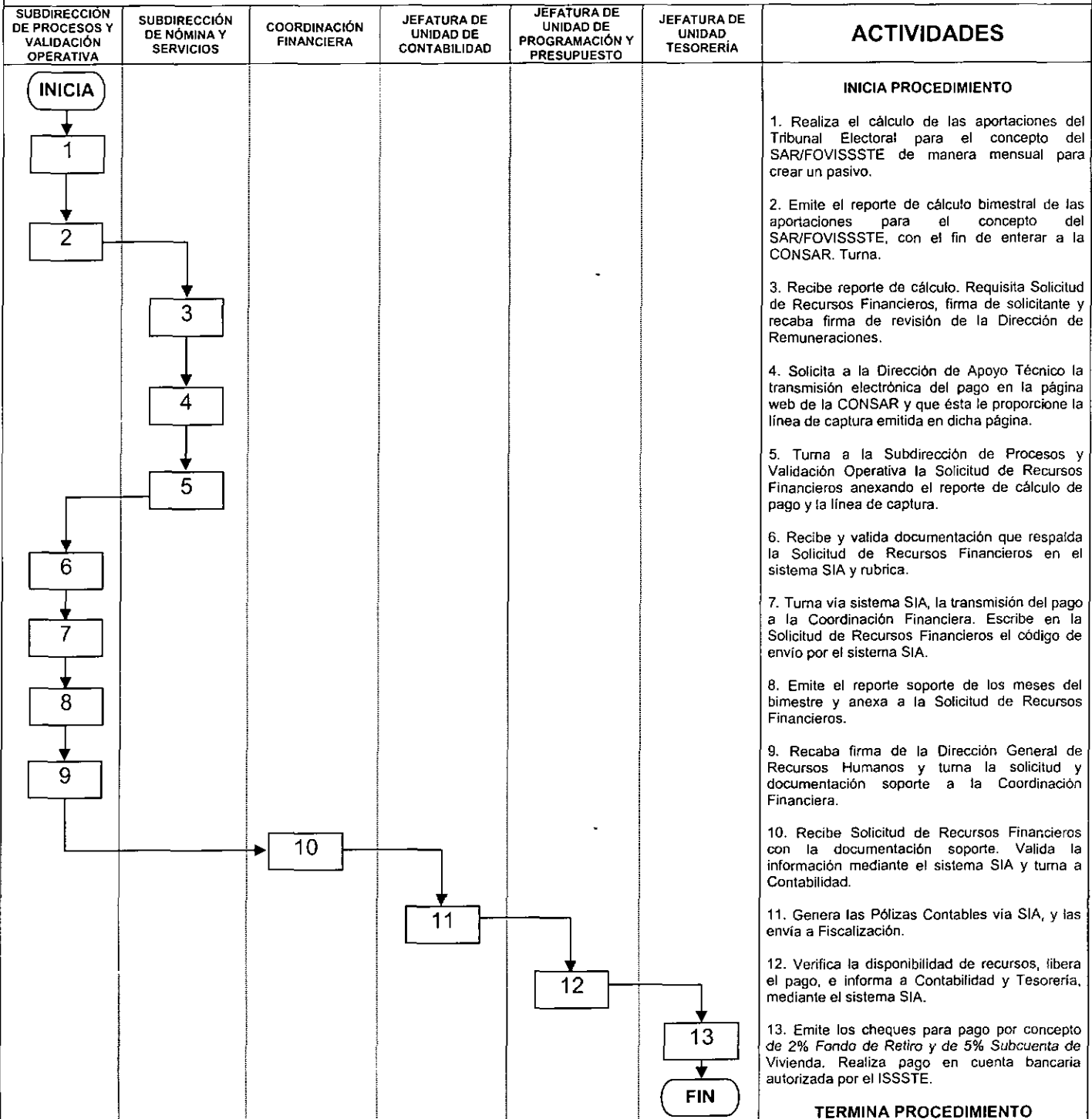
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
PAGO A COMEDOR**




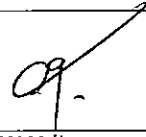
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMEDORES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>		<p>10. Valida 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>				

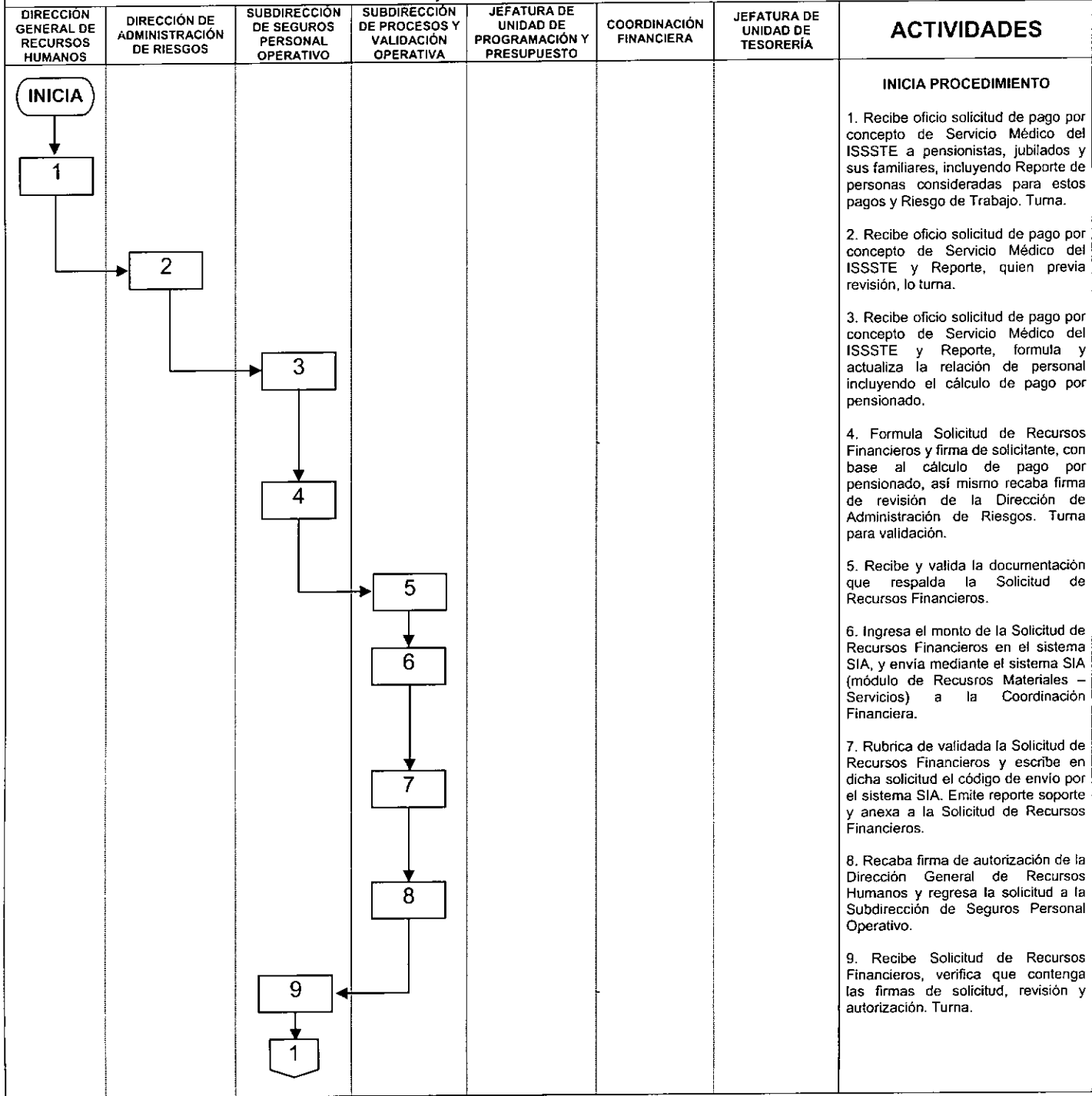
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### 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

*[Handwritten signatures and initials in the approval grid]*

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
							10. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna.
							11. Recibe Solicitud de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna.
							12. Recibe Solicitud de Recursos Financieros ya autorizada para pago y elabora cheque certificado. Turna.
							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.
							<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



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 :





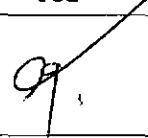
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :

OBSERVACIONES :

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





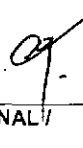


 <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 69 DE 77	
	ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
	MCPM	MRL	DCR	JGE
				
Acuerdo:	Código: RH-RE-MP-02-100	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES		
<b>PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS</b>				

### 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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 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.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS

FECHA: 13/JUL/2007

PÁG 72 DE 77

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MCPM

MRL

DCR

JGE

*[Handwritten signatures in the signature boxes]*

Acuerdo:

Código: RH-RE-MP-02-100

JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL /  
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO**

**PARA REMUNERACIONES Y PAGO A TERCEROS**

**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).

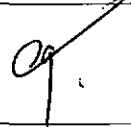
**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**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



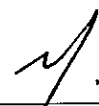
FECHA: 13/JUL/2007		PÁG 75 DE 77	
ELABORÓ		PROPONE	APROBÓ
MCPM	MRL	DCR	JGE

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten 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**

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. 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 SM*

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. *El límite una vez que potencia a 1000 SMGMVDF*

**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