CUARTA SECCION

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.- Acuerdo: 027/S1(23-I-2008).- Código: RH-RE-MP-02-100.- Jefatura de Unidad de Administración de Personal/Dirección de Remuneraciones.

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

RH-RE-MP-02-100

DICIEMBRE, 2007

PROCEDIMIENTO
PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- **Del Sistema de Remuneraciones**
- **De los Movimientos que Generan y/o Soliciten las Áreas para su Aplicación en la Nómina**
- **De las Percepciones**
  - **Del Sueldo Tabular**
- **Determinación de Otras Percepciones**
  - **Pago de Prima Vacacional**
  - **Pago Extraordinario de Vacaciones No Disfrutadas**
  - **Pago de Aguinaldo**
  - **Prima Quinquenal**
  - **Compensaciones**
  - **Estímulos y/o Reconocimientos**
  - **Prestaciones Extraordinarias**
- **Determinación de las Deducciones y Pago a Terceros**
  - **Retención y Entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR)**
  - **Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)**
  - **Ahorro Solidario**
  - **Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)**
  - **Fondo de Vivienda (FOVISSSTE)**
  - **Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)**
  - **Seguro Colectivo de Vida Institucional**
  - **Seguro de Retiro**

- **Seguro de Separación Individualizado**
- **Fondo de Reserva Individualizado**
- **Seguro de Gastos Médicos Mayores**

- **Otros Descuentos**
- **Del Cierre de Quincena y Pago de Nómina**
- **Del 2% Sobre Nómina**

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **Nómina Ordinaria**
- **Nómina Extraordinaria**
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE tanto a cargo del TEPJF como a cargo del Servidor Público y Pago de Préstamos al ISSSTE**
- **Pago de Crédito y Seguro de Vivienda a FOVISSSTE**
- **Pago a la Aseguradora / Sociedad de Inversión**
- **Inscripción y Pago al FONAC**
- **Liquidación de FONAC**
- **Pago a Comedor**
- **Pago al SAR/FOVISSSTE**
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE por Servicios Médicos de Pensionados, Jubilados y Beneficiarios**
- **Pago del 2% Sobre Nóminas**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- **Nómina Ordinaria**
- **Nómina Extraordinaria**
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE tanto a cargo del TEPJF como a cargo del Servidor Público y Pago de Préstamos al ISSSTE**
- **Pago de Crédito y Seguro de Vivienda a FOVISSSTE**
- **Pago a la Aseguradora / Sociedad de Inversión**
- **Inscripción y Pago a FONAC**
- **Liquidación de FONAC**
- **Pago a Comedor**
- **Pago al SAR/FOVISSSTE**
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE por Servicios Médicos de Pensionados, Jubilados y Beneficiarios**
- **Pago del 2% Sobre Nóminas**

VII. ANEXOS

1. Solicitud de Recursos Finacieros

2. Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (Formato TG-1)

3. Formato Universal de la Tesorería

VIII. GLOSARIO

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 las auditorías practicadas 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, Enteros Institucionales 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; asimismo, de aquellos procedimientos para el pago a Instituciones y a terceros.

Asimismo, en el presente documento, también se ve reflejado lo establecido en la nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente a partir del 1o. de abril de 2007, en cuanto al manejo de las Cuotas y Aportaciones ante el ISSSTE y SAR-FOVISSSTE.

En el presente Manual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que nos ocupan.

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.

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 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-III-2007.

CÓDIGOS

- Código Financiero del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo del 1o. de septiembre de 1964, emitido por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que el Seguro de Vida Institucional se otorgará por igual a todos los servidores públicos al servicio de la Federación. Sus bases de aplicación emanan del propio acuerdo y los subsecuentes que se expidieron el 24 de agosto de 1965 y el 15 de octubre de 1979, reflejan su extensión a los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación.
- Acuerdo 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 por el que se autoriza agregar 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), 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.
- 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.

- Acuerdo 120/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero aprobó que se elimine la firma de autorización del Secretario Administrativo en las Solicitudes de Recursos Financieros de hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

  En su numeral segundo, autorizó modificar en lo conducente, el "Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros" para que se elimine el requerimiento de la firma de autorización del Secretario Administrativo en las nóminas de pago al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza políticas relativas 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.

- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la publicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

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 212/S8(4-VII-2007) y sus modificaciones emitidas mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
- 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.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 333/S12(13-XI-2007).

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 acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- 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 378/S13(5-XII-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.

CATÁLOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 343/S12(13-XI-2007).

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, enteros institucionales, pagos a terceros y las contraídas por el servidor público del Tribunal Electoral, de conformidad al marco normativo vigente en la materia.

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 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 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, incluyendo los que ordenen las Autoridades Judiciales competentes.
- En el caso de deducciones por compromisos personales que asuma el servidor público, 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 de Administración.
- Cuando el servidor publico, 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.

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 de éste sistema.

  En virtud de lo anterior, para el año fiscal siguiente, se fijará un calendario en el mes de noviembre de cada año para establecer las fechas límites de entrega de movimientos para su aplicación y estar en posibilidad de su afectación en la nómina 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 de Administración.

  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 o fondos fijos, 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 realizará 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 del SIA y en la relación de movimientos autorizada que remita la Dirección de Control y Registro de Personal.

- Los movimientos por prestaciones al personal tales como ayuda económica para anteojos y para becas, los descuentos derivados por el uso del comedor y deportivo así como los correspondientes a préstamos del ISSSTE, crédito y seguro para vivienda FOVISSSTE, con base en los registros del SIA y de acuerdo a la normatividad correspondiente, que remita la Dirección de Prestaciones al Personal.

- 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 de Administración 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.

DETERMINACIÓN DE OTRAS PERCEPCIONES

PAGO DE PRIMA VACACIONAL

- El servidor público de nuevo ingreso, para proceder el pago de la prima vacacional, cuando menos deberá haber laborado seis meses de manera ininterrumpida.
- 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 se cubrirá para el primer período vacacional en el mes de julio y para el segundo período en el 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. Personal que ingresó después del 01 de enero o 01 de julio pero que acredita antigüedad en el Poder Judicial de la Federación o en el Gobierno Federal, sin interrupción.	
3. Licencias por enfermedad sin goce de sueldo.	
4. Licencias por enfermedad con goce de sueldo o con un goce de medio sueldo, siempre y cuando a la fecha de pago tenga antigüedad mayor a seis meses.	
5. Licencias con goce de sueldo.	
6. Personal que disfrutó de licencia sin goce de sueldo por un periodo de hasta un mes.	
7. Personal que disfrutó licencia sin goce de sueldo de más de un mes.	Tiene derecho a la parte proporcional
8. Personal que no esté en servicio activo en el TEPJF y que hubiera prestado sus servicios por un lapso mayor a un semestre.	
9. Personal que causó baja por renuncia, cese, defunción, invalidez, jubilación, retiro forzoso o destitución.	
Se cubrirá la prima vacacional en el nivel y puesto que se tenga al momento de pago; en el caso de personal comisionado, se le deberá contabilizar el tiempo que haya estado en dicha encomienda para el pago de la prima.	

- 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 ininterrumpidos en el servicio.

PAGO EXTRAORDINARIO DE VACACIONES NO DISFRUTADAS

- El servidor público de nuevo ingreso, para proceder al pago de sus vacaciones, cuando menos deberá haber laborado seis meses de manera ininterrumpida.
- 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 de Administración; debiendo informar del resultado al Titular de la Unidad Administrativa.

- 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 terminación de la relación laboral del servidor público, se realizará el pago proporcional de las vacaciones a que tenga derecho y no haya prescrito, 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 proceso electoral federal o durante los periodos de procesos 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. 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 opte por el pago de sus vacaciones, deberá solicitar al Titular de su Unidad Administrativa, el envío de un oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para que se tramite la autorización de su pago ante la Secretaría Administrativa.

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, en este sentido el Titular deberá solicitar la autorización de su pago ante la Secretaría Administrativa, 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 como eventuales, sin distinción de nivel salarial.
- El monto del aguinaldo se calculará considerando 40 días de sueldo base y 40 días de Compensación Garantizada y de Apoyo, según corresponda.
- El pago del aguinaldo se otorgará como sigue:

a. El 50% del sueldo base y 100% de la de Compensación Garantizada y de Apoyo, según corresponda, a más tardar el 15 de diciembre.

b. El 50% restante del sueldo base dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente año.

- 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 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.
- La Dirección General de Recursos Humanos estará facultada para requerir a los servidores públicos la devolución de los pagos que por este concepto hayan recibido en demasía, derivados de movimientos de personal remitidos extemporáneamente a la Unidad Administrativa; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago.
- El Tribunal Electoral, será responsable de cubrir este beneficio al servidor público, considerando el tiempo que en el curso del año haya devengado sus servicios en el mismo.

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 para personal que esté o haya cotizado en el ISSSTE), 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.
- 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 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, se otorgarán compensaciones en apego al presupuesto autorizado al Tribunal Electoral y de acuerdo a las disposiciones que para estos efectos emita la Comisión de Administración.

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 de Administración.
- 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 de Administración.

PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS

- La Comisión de Administración 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, 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 serán conforme a los siguientes conceptos con estricto apego a las disposiciones legales competentes:

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 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.
- El impuesto determinado puede ser a cargo o a favor del servidor público, 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 sueldo base a cada uno de los servidores públicos y calculará asimismo la aportación por parte del Tribunal Electoral, conforme la siguiente tabla:

	CUOTAS RETENIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS/PERSONAL EVENTUAL						**APORTACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**
	2008	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**		**2008 EN ADELANTE**
Seguro de Salud de los Trabajadores en Activo	2.75%	2.75%	2.75	2.75%	2.75%		7.325%
Seguro de Salud de los Pensionados	0.625%	0.625%	0.625%	0.625%	0.625%		0.72%
Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	4.025%	4.55%	5.075%	5.6%	6.125%		3.175%
Seguro de Invalidez y Vida	0.625%	0.625%	0.625%	0.625%	0.625%		0.625%
Servicios Social y Culturales	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%		5%
Seguro de Riesgos de Trabajo	--	--	--	--	--		0.75%
Servicios Sociales y Culturales	--	--	--	--	--		0.5%
TOTAL OBLIGATORIO DEL % DEL SUELDO BASE	**8.525%**	**9.05%**	**9.575%**	**10.1%**	**10.625%**		**20.145%**

- 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 del sueldo base de cotización para cubrir los servicios de gastos médicos.
- 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 6.525% ISSSTE, del 2008 y en los años subsecuentes se realizará el incremento hasta el 2012 como se muestra en la tabla anterior.
- 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.
- El trámite de pago de los importes, tanto el porcentaje retenido a los servidores públicos como el aportado por el Tribunal Electoral se realizará quincenalmente; en cuanto al concepto de pensiones a cargo del Tribunal Electoral, se realizará por quincenas vencidas, 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, 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.

AHORRO SOLIDARIO

- Los servidores públicos y personal eventual podrán optar que se les descuente hasta el 2% del sueldo base, para ser acreditado en la Subcuenta de ahorro solidario que se abra al efecto en su Cuenta Individual.
- Los servidores públicos y personal eventual que opten por dicho descuento, el Tribunal Electoral está obligado a depositar en la referida Subcuenta $3.25 por cada peso que ahorren éstos, con un tope máximo del 6.5% del sueldo base.
- A efecto de lo anterior, el Tribunal Electoral a través de la Dirección de Administración de Riesgos, deberá enterar quincenalmente al ISSSTE las cantidades a su cargo, conjuntamente con el ahorro que realice el servidor público y personal eventual, sin que las mismas se consideren Cuotas o Aportaciones.

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

- Para el Sistema de Ahorro para el Retiro se considerará el 2% del sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Tribunal Electoral en forma bimestral, con un límite de 25 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes en el D. F.
- 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, el cual se realizará por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

FONDO DE VIVIENDA (FOVISSSTE)

- Para el Fondo de Vivienda se considerará el 5% del sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Tribunal Electoral en forma bimestral, 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.
- 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 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 bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.
- 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 quincenalmente.

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)

- Todos los niveles operativos (permanente y eventual) tendrán derecho a esta prestación. 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 define y actualiza anualmente los montos que deberá aportar el servidor público y que se descontarán cada quincena, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contribuirá con $1.25 por cada peso que aporta el trabajador y la tarifa se actualiza con base en los índices de inflación, así mismo deberá enterarse al FONAC quincenalmente mediante medio magnético y formato preestablecido por esta Institución.
- 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 COLECTIVO DE VIDA INSTITUCIONAL

- 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, para lo cual se le descontará el 2.46% de la suma del sueldo base más compensación garantizada o de apoyo, según sea el caso, cada quincena vía nómina.
- La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar mensualmente 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 DE RETIRO

- 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.
- La Dirección de Administración de Riesgos será la responsable de realizar mensualmente 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

- Se descontará quincenalmente vía nómina, a los servidores públicos de mando medio y superiores la aportación que hayan elegido del 2, 5 o 10% de su sueldo base más compensación garantizada y un porcentaje equivalente será aportado por el Tribunal Electoral.
- Asimismo, los servidores públicos de mandos medios y superiores que así lo estipulen, podrán realizar aportaciones adicionales extraordinarias vía nómina, con la salvedad de que el Tribunal Electoral no aportará ningún porcentaje equivalente, de conformidad con la normatividad que para ello emita la Comisión de Administración.
- La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite de pago quincenalmente 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.

FONDO DE RESERVA INDIVIDUALIZADO

- Quincenalmente a los servidores públicos de nivel operativo que así lo hayan elegido, se descontará vía nómina la aportación del 2% (el cual podrá ser modificado por acuerdo de la Comisión de Administración), de su sueldo base más compensación de apoyo correspondiendo al Tribunal Electoral una aportación con el mismo porcentaje.
- La Dirección de Administración de Riesgos realizará el trámite quincenalmente 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

- 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, asignadas de acuerdo al nivel salarial de los servidores públicos, serán pagadas con recursos presupuestales del Tribunal Electoral.
- La potenciación de la póliza; la inclusión voluntaria de hijos mayores de 25 años; dependientes económicos y ascendientes o para familiares de los servidores públicos, será con cargo a éstos quincenalmente vía nómina.
- La Dirección de Administración de Riesgos realizará quincenalmente el trámite de pago a la aseguradora, tanto de las deducciones por potenciación voluntaria del servidor público como la aportación del Tribunal Electoral. Respecto al pago por Exceso de Suma Asegurada, éste se realizará trimestralmente a la Aseguradora.

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 de Administración, tales como:

  a. Descuento por no comprobar viáticos

  b. Descuento por no comprobar ayuda para beca

  c. Descuento por exceso de llamadas telefónicas de celulares

  d. Descuento por no comprobar Fondo Fijo o Revolvente

  e. Anticipo de Sueldo

- Dentro del contexto laboral, existen otros descuentos del importe total de las percepciones de los servidores públicos, 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 (CENSODEP)

  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 en el momento de realizar la comanda. Anualmente la Dirección General de Recursos Humanos presentará a la Comisión de Administración, 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 conformidad al nivel salarial de los puestos y la diferencia la cubrirá el personal mediante descuentos vía nómina.

NIVEL SALARIAL	**Porcentaje de subsidio que otorga el TEPJF**	**Porcentaje del costo de la comida que paga el servidor público**
Personal Operativo	80%	20%
Mando Medio	65%	35%
Mando Superior	40%	60%

  En el caso del otorgamiento de cenas, éstas serán cubiertas por el Tribunal Electoral cuando las cargas de trabajo en proceso electoral federal, local o durante los periodos de proceso electorales federales extraordinarios, lo autorice la Comisión de Administración.

El Departamento de Servicio de Comedores será responsable de procesar los reportes de comandas y trámite de pago quincenalmente, con el visto bueno de la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

g. Descuentos ordenados por el ISSSTE

El ISSSTE otorga a los servidores públicos el beneficio de adquirir voluntariamente Préstamos, para lo cual la Dirección de Prestaciones al Personal será la responsable de informar a la Dirección de Remuneraciones los créditos otorgados para su respectivo descuento quincenal.

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

Este concepto tiene prioridad sobre los descuentos personales.

Al modificarse las percepciones al servidor público, el pago al beneficiario, se ajustará conforme al ordenamiento por Autoridad Judicial.

Cuando el servidor público, 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; 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 sea correcto, pero el pago al beneficiario sea erróneo, se deberá efectuar la cancelación del cheque y reexpedir nuevamente el documento.

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 Coordinación de Asuntos Jurídicos para que ésta realice las acciones a que haya lugar, así mismo se dará conocimiento a la Contraloría.

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.

- La Dirección de Administración de Riesgos realizará quincenalmente el trámite de pago a la aseguradora, de los incisos c. y d. Asimismo, realizará trimestralmente el trámite de pago a la aseguradora del inciso e., de las deducciones del servidor público.

DEL CIERRE DE QUINCENA Y PAGO DE NÓMINA

- La Dirección de Remuneraciones fijará un calendario en el mes de noviembre de cada año para establecer las fechas límites para la entrega de movimientos para su aplicación en la quincena correspondiente; la elaboración de prenómina; la emisión de nóminas y recibos; y la afectación de pago, entre otros, para el año fiscal siguiente.
- La Dirección de Remuneraciones generará la nómina, una vez realizada la validación de la prenómina por las áreas.

- La Dirección de Remuneraciones deberá remitir 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 **Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.** Dicha Coordinación 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.

  [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 291/S11(12-XI-2013)].

- 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; y, a través de su Subdirección de Nómina y Servicios, deberá de entregar los recibos/comprobantes a los servidores públicos, los cuales deberá archivar en original con la firma de acuse de recibido de éstos.

DEL 2% SOBRE NÓMINA

- La Subdirección de Procesos y Validación Operativa generará quincenalmente el cálculo del 2% sobre nómina el cual se estimará sobre todas aquellas percepciones que recibe el servidor público, exceptuando los siguientes conceptos:

  a. Apoyo Económico Escolar (Becas)

  b. Ayuda para Anteojos

  c. Apoyo para Fomento Deportivo

  d. Seguro de Separación Individualizado/Fondo de Reserva Individualizada

  e. Impresión de Tesis

  f. Viáticos

  g. Vales de Alimentos

  h. Comedor

  i. Estímulo por Jubilación

  j. Día del Niño

- La Subdirección de Procesos y Validación Operativa, entre los días 8 y 10 de cada mes, procesará la línea de captura mediante la página www.finanzas.df.gob.mx, para el pago de este impuesto ante la Tesorería del Distrito Federal del mes inmediato anterior.

- La Coordinación Financiera, será responsable de efectuar el pago del 2% sobre Nómina a la Tesorería del Distrito Federal.

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.

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 los enteros institucionales y pago a terceros.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: • **MOVIMIENTOS DE PERSONAL** • **CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL** • **ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET MÓVIL** • **PRESTACIONES AL PERSONAL** **DE LOS LINEAMIENTOS:** • **OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE** • **ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL** • **APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS** • **APOYO ESCOLAR** • **MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES** **DE LOS PROCEDIMIENTOS:** • **PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE** • **PAGO A COMEDOR** • **INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC**	
Dirección de Remuneraciones	1. Recibe información para la aplicación quincenal o periódica para realizar los movimientos de percepciones y deducciones, tanto en forma documental y/o a través del sistema SIA, conforme al calendario establecido. **Del Procedimiento:** **- Nómina Extraordinaria** 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. 3. Genera la prenómina de las nóminas ordinarias de: - Plazas permanentes - Plazas eventuales - Salas Regionales - Retroactivas - Apoyo Escolar	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Dirección de Remuneraciones	4. Comunica a las siguientes áreas que los reportes están disponibles en el sistema SIA para su validación: - Dirección de Control y Registro de Personal - Dirección de Prestaciones al Personal y Departamento de Servicio de Comedores - Dirección de Administración de Riesgos - Subdirección de Procesos y Validación Operativa **Al Procedimiento:** **- Pago a Comedor** **Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.**	
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 Procesos y Validación Operativa)	5. Recibe mediante el sistema SIA el reporte de la aplicación de los movimientos en la prenómina y determina. **6. ¿Existe alguna corrección por parte de las áreas?** **Sí: Continúa en la actividad No. 7** **No: Continúa en la actividad No. 8** 7. Detecta error y solicita en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones la corrección de la aplicación del o los movimientos. **Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.** 8. Comunica en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones está correcta la aplicación del o los movimientos. **Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.**	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	9. Recibe la prenómina vía sistema SIA. Valida el cálculo aleatoriamente de los impuestos arrojados derivado de los movimientos, por dicho sistema. **10. ¿Existe alguna diferencia en el cálculo de impuestos?** **Sí: Continúa en la actividad No. 11** **No: Continúa en la actividad No. 12** 11. Busca el origen de la diferencia y concilia las cantidades con la Dirección de Remuneraciones. 12. Comunica vía económica a la Dirección de Remuneraciones que no existe ninguna diferencia en el cálculo de impuestos.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Dirección de Remuneraciones	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.	
Dirección de Remuneraciones	14. Cierra la nómina y genera los productos vía sistema SIA y los imprime o realiza, según sea el caso: - Nóminas - Resúmenes - Recibos - Disco para realizar depósito electrónico - Relación de cheques 15. Comunica a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa para que emita los reportes que se requieren para realizar el pago a terceros. **Continúa en la actividad No. 17, de este procedimiento.**	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	16. Recibe comunicación y emite los reportes. Comunica a las áreas que los reportes para los que requieren realizar enteros institucionales y pagos a terceros, se encuentran disponibles en el sistema SIA. **A los procedimientos:** - **Pago de Aportaciones al ISSSTE tanto a cargo del TEPJF como a cargo del servidor público y pago de préstamos al ISSSTE** - **Pago de crédito y seguro de vivienda a FOVISSSTE** - **Inscripción y Pago a FONAC** - **Pago a la Aseguradora/Sociedad de Inversión** - **Pago a Comedor** - **Pago de 2% Sobre Nóminas**	
Dirección de Remuneraciones	17. Elabora oficio con las cantidades a depositar y emite archivo de depósito y de cheques para su pago.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	18. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios las nóminas y el resumen de las mismas. **Continúa en la actividad No. 21, de este procedimiento.**	Nóminas y Resumen de: - Plazas permanentes - Plazas eventuales - Salas Regionales - Retroactivas - Apoyo Escolar
Subdirección de Nómina y Servicios	19. Recibe nóminas y resumen. Recaba las firmas del Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero y Director General de Recursos Humanos. 20. Turna resumen de nóminas a la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Archiva original firmado de las nóminas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
Dirección de Remuneraciones	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. 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.	Solicitud de Recursos Financieros Resumen de Nóminas
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	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. **Continúa en la actividad No. 31, de este procedimiento.** 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.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Dirección de Remuneraciones	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. 26. Turna Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, disco para realizar transferencia de pago y nota informativa a la Coordinación Financiera.	
Coordinación Financiera	27. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, nota informativa, relación de cheques y disco para realizar pago. 28. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y resumen de nóminas. **Continúa en la actividad No. 30, de este procedimiento.** 29. Turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería la relación de cheques y disco para realizar el pago. **Continúa en la actividad No. 37, de este procedimiento.**	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	30. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas y oficio de solicitud de pago a realizar en forma documental.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	31. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa. 32. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina. **33. ¿Es correcta la aplicación de las partidas?** **Sí Continúa en la actividad No. 35** **No: Continúa en la actividad No. 34** 34. Detiene vía sistema SIA la nómina e informa a la Dirección de Remuneraciones para su corrección.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA ORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.	
	35. Libera la nómina, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.	
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/o el Coordinador Financiero y/o 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	40. Recibe, tratándose de la nómina ordinaria, lo recibos de pago para su entrega al personal, recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega copia del mismo.	
	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.	
	42. Archiva recibo y comprobante con firma de acuse.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA EXTRAORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Remuneraciones	1. Atiende petición de la Dirección General de Recursos Humanos para realizar cálculo de costo para la realización de un pago extraordinario.	
	2. ¿El cálculo se refiere a un pago para presentar punto de acuerdo? **Sí: Continúa en la actividad No. 8** **No: Continúa en la actividad No. 3** **Del Manual de Procedimientos:** - **Movimientos de Personal**	
	3. Realiza el cálculo de costo y entrega resultado a la Dirección General de Recursos Humanos.	
Dirección General de Recursos Humanos	4. Recibe cálculo de costos y realiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria a Coordinación Financiera para la realización del pago.	
Coordinación Financiera	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.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA EXTRAORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	Al procedimiento: - **Nómina Ordinaria**	
	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.	
	11. ¿Existe suficiencia presupuestaria? **Sí: Continúa en la actividad No. 13** **No: Continúa en la actividad No. 12**	
Coordinación Financiera	12. Turna respuesta negativa a la Dirección General de Recursos Humanos y queda en espera de instrucciones.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	13. Envía respuesta positiva del dictamen a la solicitud de la suficiencia presupuestaria.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NÓMINA EXTRAORDINARIA		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
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. **16. ¿Autoriza el Punto de Acuerdo?** **Sí: Continúa en la actividad No. 18** **No: Continúa en la actividad No. 17** 17. Desecha Punto de Acuerdo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
Dirección General de Recursos Humanos	18. Turna aprobación del Punto de Acuerdo para su trámite correspondiente. 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. **Al procedimiento:** - **Nómina Ordinaria** - **Pago del 2% Sobre Nóminas**	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Prestaciones al Personal	1. Recibe quincenalmente del ISSSTE, las tarjetas de aplicación y control de descuentos de los servidores públicos a los que se les otorgó préstamo.	
	2. Concilia tarjetas emitidas por el ISSSTE contra la lista de descuentos aplicados que emite el sistema SIA.	
	3. ¿Existe alguna diferencia entre las relaciones? **Sí: Continúa en la actividad No. 4** **No: Continúa en la actividad No. 5**	
	4. Envía oficio al ISSSTE detallando las diferencias y los motivos de la conciliación de las relaciones. **Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.**	
	5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA. **Al procedimiento:** - **Nómina Ordinaria** **Del procedimiento:** - **Nómina Ordinaria**	
Subdirección de Seguros Personal Operativo	6. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las aportaciones establecidas por parte del ISSSTE a cargo del Tribunal Electoral así como las cuotas a cargo de los servidores públicos.	
	7. Requisita el Formato TG-1 en la página web del ISSSTE, e imprime formato de dicha página.	Formato TG-1
	8. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago (aportaciones, cuotas, ahorro solidario y préstamos), firma como solicitante y anexa Formato TG-1, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna.	Solicitud de Recursos Financieros
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	9. Recibe y valida la documentación que respalda las Solicitudes de Recursos Financieros.	
	10. Ingresa los montos de las Solicitudes de Recursos Financieros en el sistema SIA y envía por este medio a la Coordinación Financiera.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE		
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.	
	12. Emite los reportes que soportan el pago y anexa un juego a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reporte de Pago
	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.	
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.	Cheque
	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DEL PROCEDIMIENTO: • **NÓMINA ORDINARIA**	
Dirección de Prestaciones al Personal	1. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de pago.	
	2. Requisita dos Solicitudes de Recursos Financieros para cada concepto, Crédito de Vivienda y otra para Seguro de Vivienda.	Solicitud de Recursos Financieros
	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.	
	5. Emite los reportes de soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reportes Soporte
	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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Dirección de Prestaciones al Personal	14. Deposita los cheques a la cuenta autorizada por el FOVISSSTE. 15. Entrega recibos originales del depósito realizado a cada uno de los conceptos a Tesorería. 16. Envía a FOVISSSTE vía Internet, la relación del personal al cual se le aplican los descuentos. 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. 18. Imprime registro de pago con el resumen de procesamiento que emite el FOVISSSTE a través de su página web. Archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DEL PROCEDIMIENTO: • **NÓMINA ORDINARIA**	
Subdirección de Seguros Personal Operativo / Seguros Mandos Medios y Superiores / Seguros Patrimoniales	1. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las cuotas establecidas de conformidad al nivel de los servidores públicos, potencialización en su caso, y seguros contratados voluntariamente por los mismos.	
	2. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago de las primas de los seguros, según corresponda su periodicidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y anexa copia del reporte emitido por el sistema SIA.	Solicitud de Recursos Financieros
	3. Firma como solicitante así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna.	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	4. Recibe y valida la documentación que respaldan las Solicitudes de Recursos Financieros.	
	5. Ingresa los montos de las Solicitudes de Recursos Financieros en el sistema SIA y envía por este medio a la Coordinación Financiera.	
	6. Rubrica de validadas las Solicitudes de Recursos Financieros y escribe en dichas solicitudes el código de envío por el sistema SIA.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	7. Emite los reportes que soportan el pago y anexa un juego a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reporte de Pago
	8. Recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y turna las solicitudes.	
Subdirección de Seguros Personal Operativo / Seguros Mandos Medios y Superiores / Seguros Patrimoniales	9. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, verifica que contengan las firmas de solicitud, revisión y autorización. Turna.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	10. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna.	
Coordinación Financiera	11. 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	12. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros ya autorizadas para pago y elabora cheque (no certificados) para cada uno de los conceptos.	Cheque
Jefatura de Unidad de Tesorería	13. Deposita en la cuenta de la Aseguradora/Sociedad de Inversión. Turna fichas de depósito de cada uno de los conceptos.	
Subdirección de Seguros Personal Operativo / Seguros Mandos Medios y Superiores / Seguros Patrimoniales	14. Recibe fichas de depósito de cada uno de los conceptos.	
	15. Entrega a la Aseguradora/Sociedad de Inversión los recibos de pago de los conceptos correspondientes indicando que se ha cubierto el monto para su aplicación.	
Aseguradora / Sociedad de Inversión	16. Recibe la documentación de los pagos realizados y entrega Carta-Recibo, donde indica que está cubierto el monto establecido.	
Subdirección de Seguros Personal Operativo / Seguros Mandos Medios y Superiores / Seguros Patrimoniales	17. Turna a la Dirección de Tesorería la Carta-Recibo, emitida por la Aseguradora / Sociedad de Inversión.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
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. **Al Procedimiento:** **- Nómina Ordinaria** **Del Procedimiento:** **- Nómina Ordinaria**	
	3. Valida los descuentos aplicados y solicita a la Dirección Técnica de Apoyo los formatos de FONAC.	
Dirección de Apoyo Técnico	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
	8. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna.	
Coordinación Financiera	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.	
	10. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y anexos.	
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	11. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.	
	12. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.	

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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
LIQUIDACIÓN DE FONAC		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Nómina y Servicios	1. Recibe, por parte del FONAC, el calendario para la realización del pago a los servidores públicos. Turna.	
Dirección de Apoyo Técnico	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.	
	3. Emite disco con la información del monto que se le otorgará a los servidores públicos de nivel operativo y listado de los mismos.	
	4. Concilia cantidades y listado de los servidores públicos de nivel operativo tanto con el FONAC, como con la Institución Bancaria.	
Institución Bancaria	5. Emite los cheques de caja conforme los nombres conciliados en la lista de los servidores públicos de nivel operativo.	
Subdirección de Nómina y Servicios	6. Recoge los cheques de caja en la sucursal del banco y emite los recibos correspondientes.	Recibos
	7. Recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega del cheque de caja.	
	8. Archiva recibo con firma de acuse.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO A COMEDOR		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Servicio de Comedores	1. Aplica diariamente vía sistema SIA, los movimientos en comedor.	
	2. Realiza conciliación, diaria y semanalmente, de comidas en paralelo con el proveedor antes de la fecha de aplicación quincenal en la nómina ordinaria. **Al procedimiento:** - **Nómina Ordinaria** **Del procedimiento:** - **Nómina Ordinaria**	
	3. Coteja cantidades en las capturas diarias en el reporte de la Prenómina vía sistema SIA. **Al procedimiento:** - **Nómina Ordinaria** **Del procedimiento:** - **Nómina Ordinaria**	
	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.	Solicitud de Recursos Financieros
	5. Turna la Solicitud de Recursos Financieros, anexado 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.	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	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.	
	7. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reporte Soporte
	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.	
Coordinación Financiera	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.	

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), conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.	
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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Cheque

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO AL SAR/FOVISSSTE		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
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. 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.	Solicitud de Recursos Financieros
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.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO AL SAR/FOVISSSTE		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	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 Fondo de Retiro y de Subcuenta de Vivienda. Realiza pago en cuenta bancaria autorizada por el ISSSTE.	Cheque
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	INICIA PROCEDIMIENTO	
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

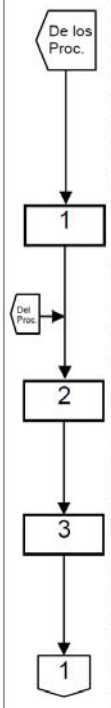
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE POR SERVICIOS MÉDICOS DE PENSIONADOS, JUBILADOS Y BENEFICIARIOS		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	5. Recibe y valida la documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros.	
	6. Ingresa el monto de la Solicitud de Recursos Financieros en el sistema SIA, y envía mediante el sistema SIA (módulo de Recursos Materiales – Servicios) a la Coordinación Financiera.	
	7. Rubrica de validada la Solicitud de Recursos Financieros y escribe en dicha solicitud el código de envío que genera el sistema SIA. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros.	Reporte Soporte
	8. Recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y regresa la solicitud a la Subdirección de Seguros Personal Operativo.	
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
Subdirección de Seguros Personal Operativo	13. Recibe cheque certificado, requisita formato TG-1 y recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos.	Formato TG-1
	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.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINAS		
ÁREA O PUESTO	**ACTIVIDADES**	**FORMATOS U OFICIOS**
	DEL PROCEDIMIENTO: • **NÓMINA ORDINARIA** • **NÓMINA EXTRAORDINARIA**	
Subdirección de Procesos y Validación Operativa	1. Realiza el proceso de cálculo directamente en el sistema SIA seleccionando todas las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas en el mes	
	2. Genera automáticamente un reporte en el sistema SIA donde identifica qué productos intervienen con el correspondiente impuesto del 2%.	
	3. Ingresa al módulo de “Generación de Productos Financieros” y selecciona nuevamente los productos emitidos en el reporte del cálculo del 2%, procesa y valida la información.	
	4. Ingresa al módulo de “Envío de Movimientos”, marca la opción de Nóminas, envía a la Coordinación Financiera el reporte del cálculo del impuesto del 2% sobre nóminas.	
	5. Valida nuevamente en este módulo (Envío de Movimientos) el resultado obtenido con el reporte generado.	
	6. Imprime el Reporte Soporte en 3 tantos de la información enviada; uno se entrega a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, otro a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y el último para archivo.	Reporte Soporte
	7. Procesa la línea de captura entre los días 8 y 10 de cada mes mediante la página www.finanzas.df.gob.mx y requisita el Formato Universal obtenido de esta página web.	Formato Universal
	8. Elabora Solicitud de Recursos Financieros para cubrir el pago del 2% sobre nóminas, anexando el Formato Universal, el Reporte Soporte y firma de elaboró.	Solicitud de Recursos Financieros Reporte Soporte
	9. Recaba firma en la Solicitud de Recursos Financieros de revisión de la Dirección de Apoyo Técnico y de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.	
	10. Turna físicamente la Solicitud de Recursos Financieros, con la documentación soporte a la Coordinación Financiera para el trámite correspondiente de pago.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA ORDINARIA

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ÁREAS	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES



DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

- **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
- **CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**
- **ASIGNACIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET MÓVIL**
- **PRESTACIONES AL PERSONAL**

DE LOS LINEAMIENTOS:

- **OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE**
- **ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL**
- **APOYO ECONÓMICO EN LA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**
- **APOYO ESCOLAR**
- **MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES**

DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- **PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE TANTO A CARGO DEL TEPJF COMO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y PAGO DE PRÉSTAMOS AL ISSSTE**
- **PAGO A COMEDOR**
- **INSCRIPCIÓN Y PAGO A FONAC**

1. Recibe información para la aplicación quincenal o periódica para realizar los movimientos de percepciones y deducciones, tanto en forma documental y/o a través del sistema SIA, conforme al calendario establecido.

Del Procedimiento:
- Nómina Extraordinaria

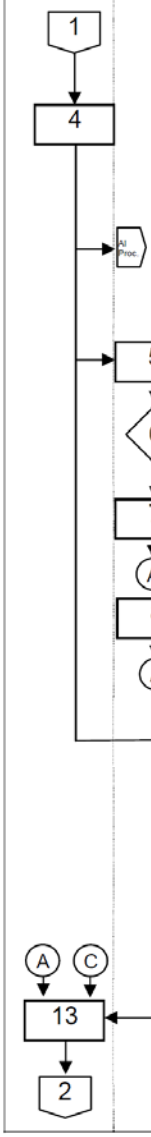
2. Realiza la captura en el sistema SIA, registra en el módulo correspondiente los códigos de los movimientos, la clave de los conceptos y en su caso el monto y la fecha de terminación de pago de éste. Procede la afectación en el sistema SIA.

3. Genera la prenómina de las nóminas ordinarias de:

- Plazas permanentes
- Plazas eventuales
- Salas Regionales
- Retroactivas
- Apoyo Escolar

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA ORDINARIA

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES



4. Comunica a las siguientes áreas que los reportes están disponibles en el sistema SIA para su validación:
- Dirección de Control y Registro de Personal
- Dirección de Prestaciones al Personal y Departamento de Servicio de Comedores
- Dirección de Administración de Riesgos
- Subdirección de Procesos y Validación Operativa

Al Procedimiento:
- Pago a Comedor

Continúa en la actividad No. 9, de este procedimiento.

5. Recibe mediante el sistema SIA el reporte de la aplicación de los movimientos en la prenómina y determina.

6. ¿Existe alguna corrección por parte de las áreas?
Sí: Continúa en la actividad No. 7
No: Continúa en la actividad No. 8

7. Detecta error y solicita en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones la corrección de la aplicación del o los movimientos.
Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.

8. Comunica en forma económica, a la Dirección de Remuneraciones está correcta la aplicación del o los movimientos.
Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.

9. Recibe la prenómina vía sistema SIA. Valida el cálculo aleatoriamente de los impuestos arrojados derivado de los movimientos, por dicho sistema.

10. ¿Existe alguna diferencia en el cálculo de impuestos?
Sí: Continúa en la actividad No. 11
No: Continúa en la actividad No. 12

11. Busca el origen de la diferencia y concilia las cantidades con la Dirección de Remuneraciones.

12. Comunica vía económica a la Dirección de Remuneraciones que no existe ninguna diferencia en el cálculo de impuestos.

13. Recibe la notificación positiva/negativa de las áreas generadoras y realiza las modificaciones correspondientes, en su caso. Verifica la afectación de los movimientos, con excepción de los impuestos y valida la operación, en el sistema SIA.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA ORDINARIA

ACTIVIDADES

14. Cierra la nómina y genera los productos vía sistema SIA y los imprime o realiza, según sea el caso:
- Nóminas
- Resúmenes
- Recibos
- Disco para realizar depósito electrónico
- Relación de cheques

15. Comunica a la Subdirección de Procesos y Validación Operativa para que emita los reportes que se requieren para realizar el pago a terceros.
Continúa en la actividad No. 17, de este procedimiento.

16. Recibe comunicación y emite los reportes. Comunica a las áreas que los reportes para los que requieren realizar enteros institucionales y pagos a terceros, se encuentran disponibles en el sistema SIA.
A los procedimientos:
- **Pago de Aportaciones al ISSSTE tanto a cargo del TEPJF como a cargo del servidor público y pago de préstamos al ISSSTE**
- **Pago de crédito y seguro de vivienda a FOVISSSTE**
- **Inscripción y Pago a FONAC**
- **Pago a la Aseguradora/Sociedad de Inversión**
- **Pago a Comedor**
- **Pago de 2% Sobre Nóminas**

17. Elabora oficio con las cantidades a depositar y emite archivo de depósito y de cheques para su pago.

18. Turna a la Subdirección de Nómina y Servicios las nóminas y el resumen de las mismas.
Continúa en la actividad No. 21, de este procedimiento.

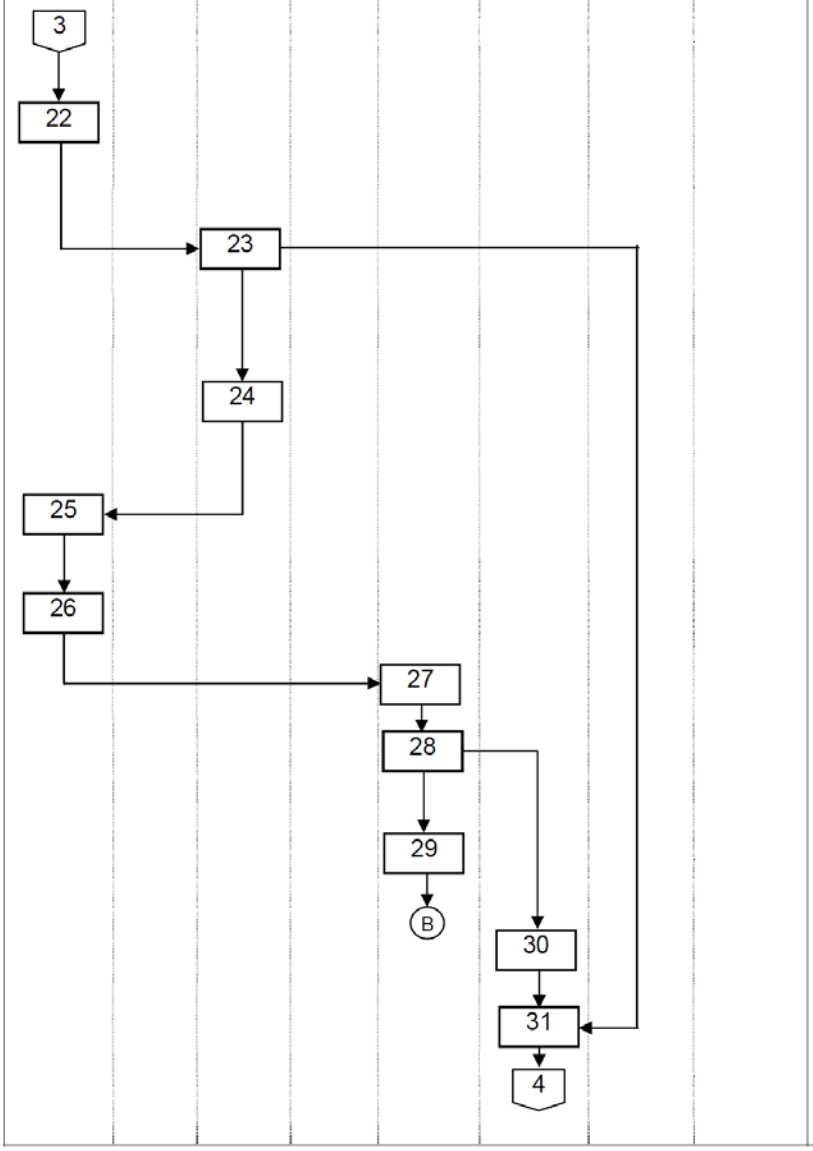
19. Recibe nóminas y resumen. Recaba las firmas del Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero y Director General de Recursos Humanos.

20. Turna resumen de nóminas a la Jefatura de Unidad de Contabilidad. Archiva original firmado de las nóminas.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA ORDINARIA



ACTIVIDADES

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.

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.
Continúa en la actividad No. 31, de este procedimiento.

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.

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.

26. Turna Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, disco para realizar transferencia de pago y nota informativa a la Coordinación Financiera.

27. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas, nota informativa, relación de cheques y disco para realizar pago.

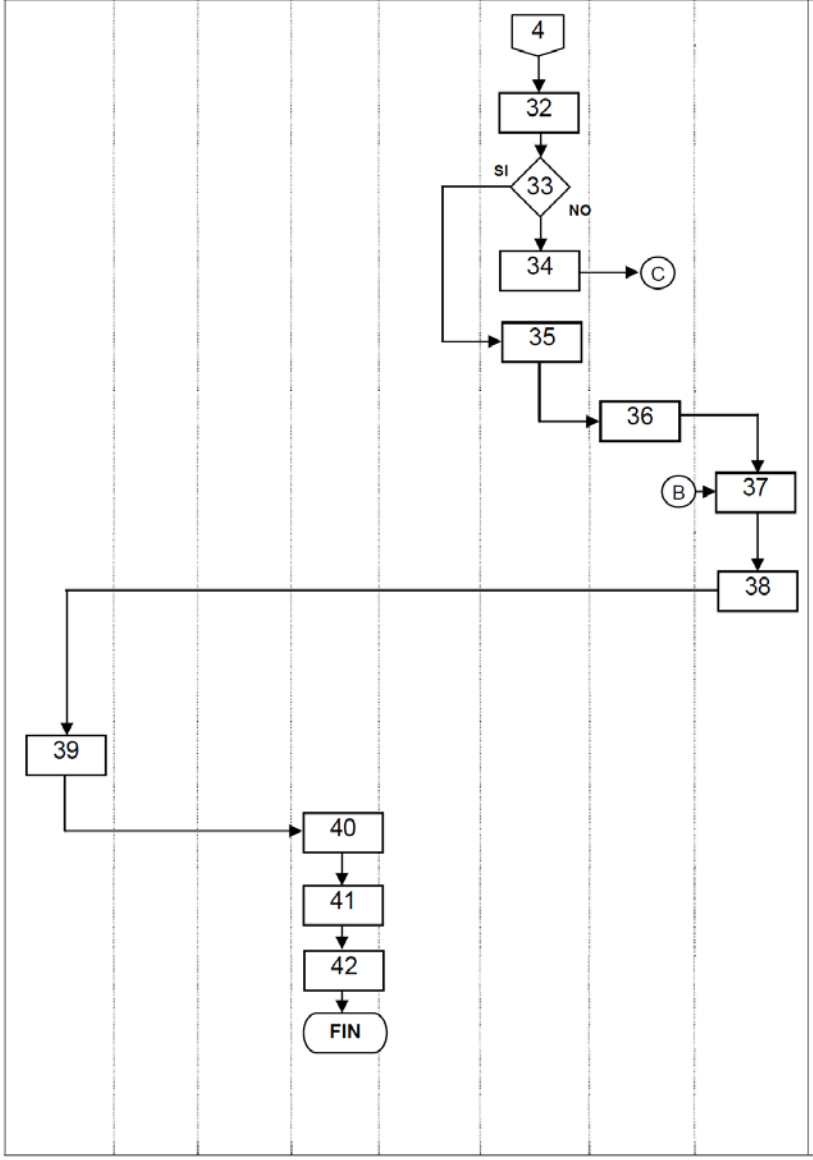
28. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y resumen de nóminas.
Continúa en la actividad No. 30, de este procedimiento.

29. Turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería la relación de cheques y disco para realizar el pago.
Continúa en la actividad No. 37, de este procedimiento.

30. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, resumen de nóminas y oficio de solicitud de pago a realizar en forma documental.

31. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA ORDINARIA



ACTIVIDADES

32. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.

33. ¿Es correcta la aplicación de las partidas?
Si: Continúa en la actividad No. 35
No: Continúa en la actividad No. 34

34. Detiene vía sistema SIA la nómina e informa a la Dirección de Remuneraciones para su corrección.
Continúa en la actividad No. 13, de este procedimiento.

35. Libera la nómina, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.

36. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y turna a la 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/o el Coordinador Financiero y/o 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.

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.

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.

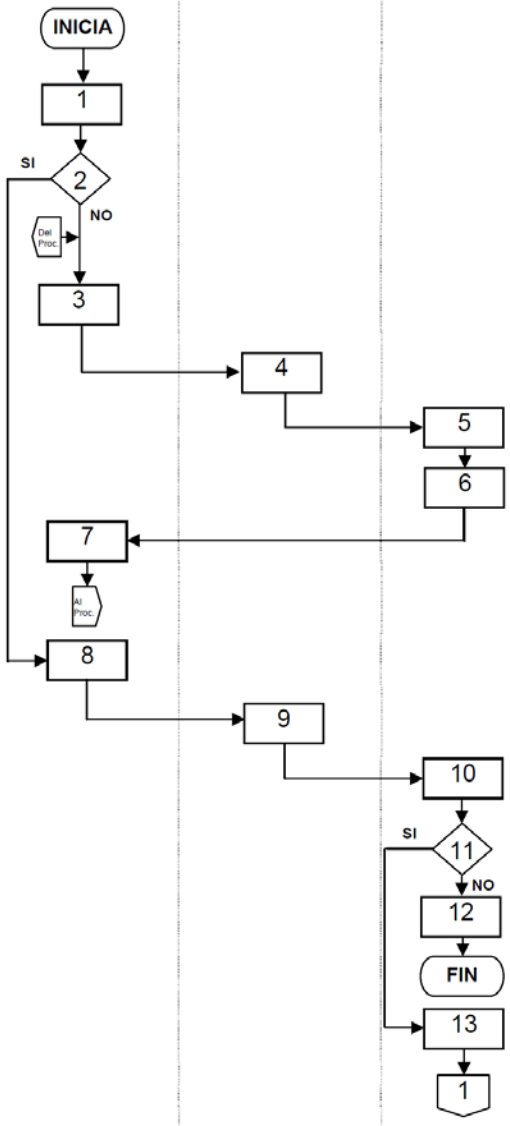
41. Recibe, tratándose de la nómina extraordinaria, los comprobantes de pago para su entrega al personal, recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega.

42. Archiva recibo y comprobante con firma de acuse.

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA EXTRAORDINARIA

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. Atiende petición de la Dirección General de Recursos Humanos para realizar cálculo de costo para la realización de un pago extraordinario.

2. ¿El cálculo se refiere a un pago para presentar punto de acuerdo?
Sí: Continúa en la actividad No. 8
No: Continúa en la actividad No. 3

Del Manual de Procedimientos:
- **Movimientos de Personal**

3. Realiza el cálculo de costo y entrega resultado a la Dirección General de Recursos Humanos.

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.

7. Realiza la captura en el módulo correspondiente los movimientos en el sistema SIA.

Al procedimiento:
- **Nómina Ordinaria**

8. Realiza el cálculo de costo y entrega resultado a la 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.

10. Recibe, analiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria con la documentación soporte y dictamina.

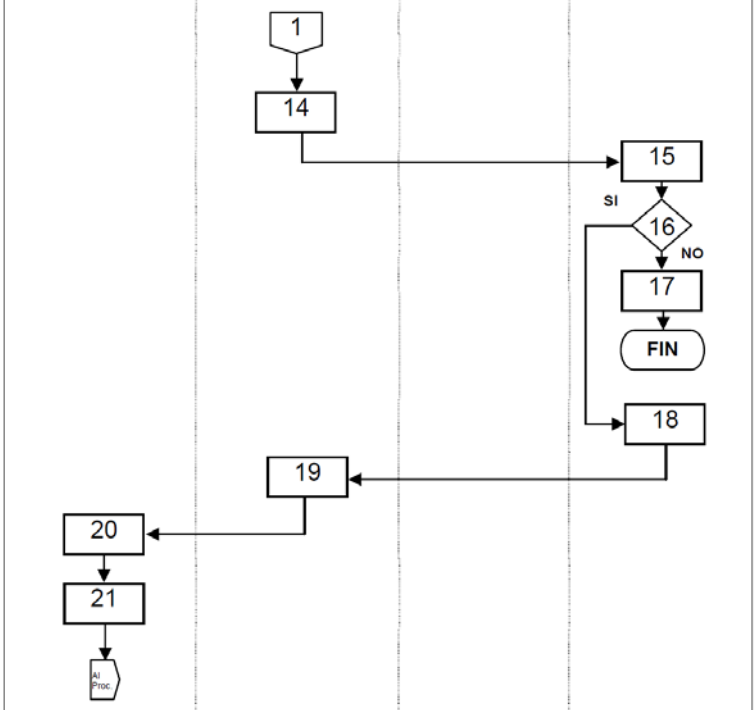
11. ¿Existe suficiencia presupuestaria?
Sí: Continúa en la actividad No. 13
No: Continúa en la actividad No. 12

12. Turna respuesta negativa a la Dirección General de Recursos Humanos y queda en espera de instrucciones.

TERMINA PROCEDIMIENTO

13. Envía respuesta positiva del dictamen a la solicitud de la suficiencia presupuestaria.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
NÓMINA EXTRAORDINARIA



ACTIVIDADES

14. Recibe dictamen positivo y lo anexa al Punto de Acuerdo para discusión, y en su caso aprobación, de la Comisión de Administración.

15. Recibe Punto de Acuerdo, analiza y dictamina.

16. ¿Autoriza el Punto de Acuerdo?
Si: Continúa en la actividad No. 18
No: Continúa en la actividad No. 17

17. Desecha Punto de Acuerdo.

TERMINA PROCEDIMIENTO

18. Turna aprobación del Punto de Acuerdo para su trámite correspondiente.

19. Recibe aprobación emitida por la Comisión de Administración y gira instrucciones.

20. Recibe instrucciones y realiza los movimientos correspondientes.

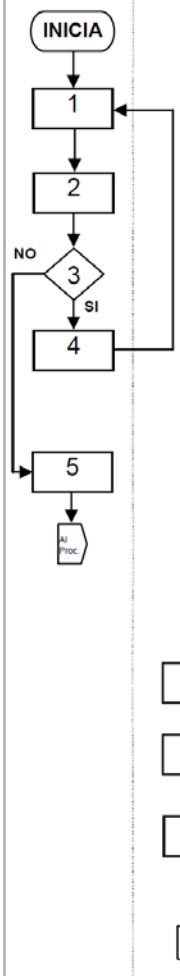
21. Verifica los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración, contenidos en el Punto de Acuerdo autorizado.

Al procedimiento:
- **Nómina Ordinaria**
- **Pago del 2% Sobre Nóminas**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ACTIVIDADES



INICIA PROCEDIMIENTO

1. Recibe quincenalmente del ISSSTE, las tarjetas de aplicación y control de descuentos de los servidores públicos a los que se les otorgó préstamo.

2. Concilia tarjetas emitidas por el ISSSTE contra la lista de descuentos aplicados que emite el sistema SIA.

3. **¿Existe alguna diferencia entre las relaciones?**
Sí: Continúa en la actividad No. 4
No: Continúa en la actividad No. 5

4. Envía oficio al ISSSTE detallando las diferencias y los motivos de la conciliación de las relaciones.

Continúa en la actividad No. 1, de este procedimiento.

5. Aplica quincenalmente el descuento al personal que tiene crédito, mediante el sistema SIA.

Al procedimiento:
- **Nómina Ordinaria**

Del procedimiento:
- **Nómina Ordinaria**

6. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las aportaciones establecidas por parte del ISSSTE a cargo del Tribunal Electoral así como las cuotas a cargo de los servidores públicos.

7. Requisita el Formato TG-1 en la página web del ISSSTE, e imprime formato de dicha página.

8. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago (aportaciones, cuotas, ahorro solidario y préstamos), firma como solicitante y anexa Formato TG-1, así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna.

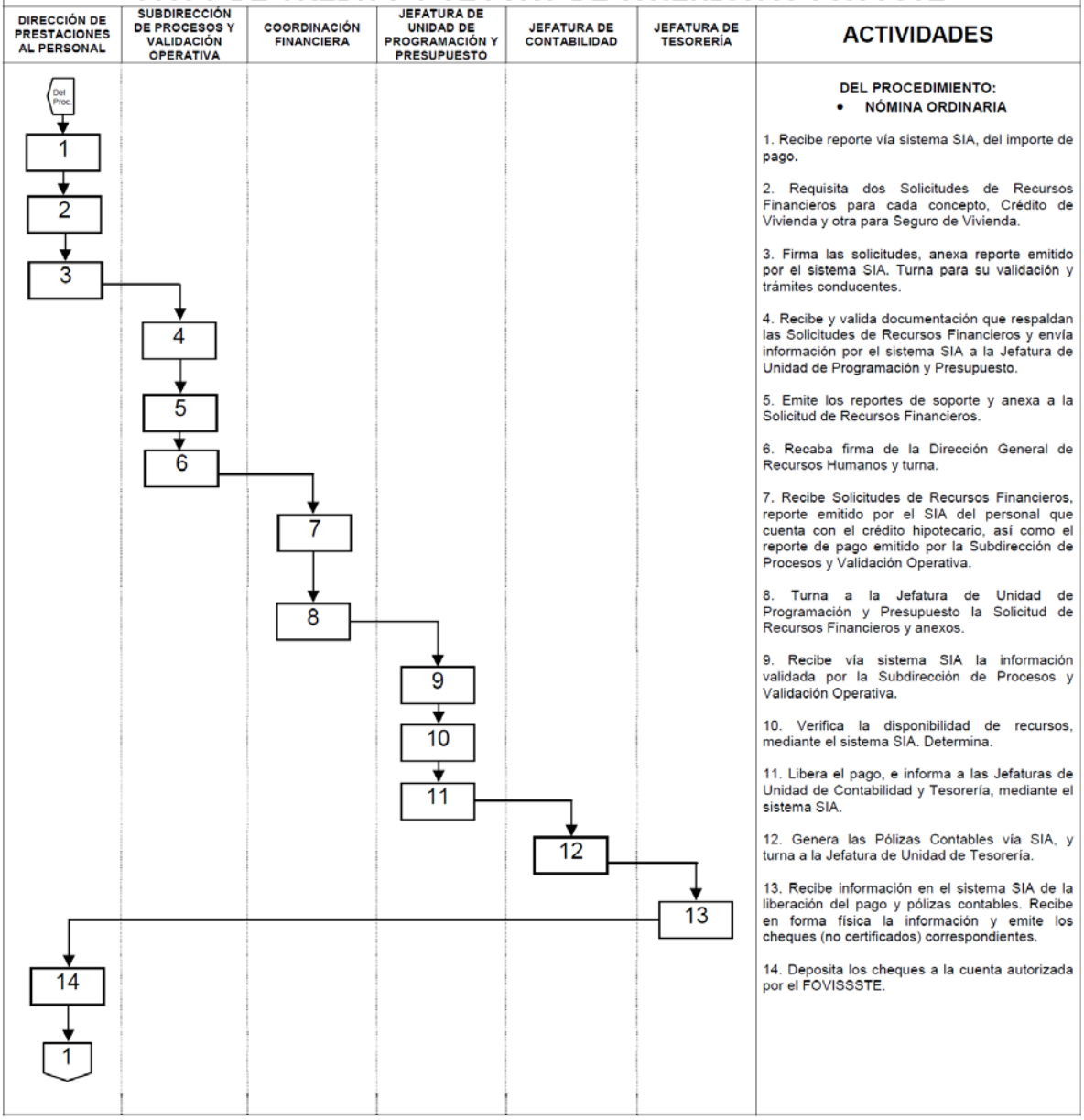
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ACTIVIDADES
		1, 9, 10, 11, 12, 13				9. Recibe y valida la documentación que respalda las Solicitudes de Recursos Financieros. 10. Ingresa los montos de las Solicitudes de Recursos Financieros en el sistema SIA y envía por este medio a la Coordinación Financiera. 11. Rubrica de validadas las Solicitudes de Recursos Financieros y escribe en dichas solicitudes el código de envío por el sistema SIA. 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.
	14		15	16	17, 18	14. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, verifica que contengan las firmas de solicitud, revisión y autorización. Turna. 15. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna. 16. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna la Solicitud a la 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.
	19, 20, 21, FIN					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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE CRÉDITO Y SEGURO DE VIVIENDA A FOVISSSTE



ACTIVIDADES

DEL PROCEDIMIENTO:

- **NÓMINA ORDINARIA**

1. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de pago.

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.

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.

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.

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.

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.

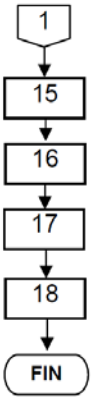
12. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería.

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.

14. Deposita los cheques a la cuenta autorizada por el FOVISSSTE.

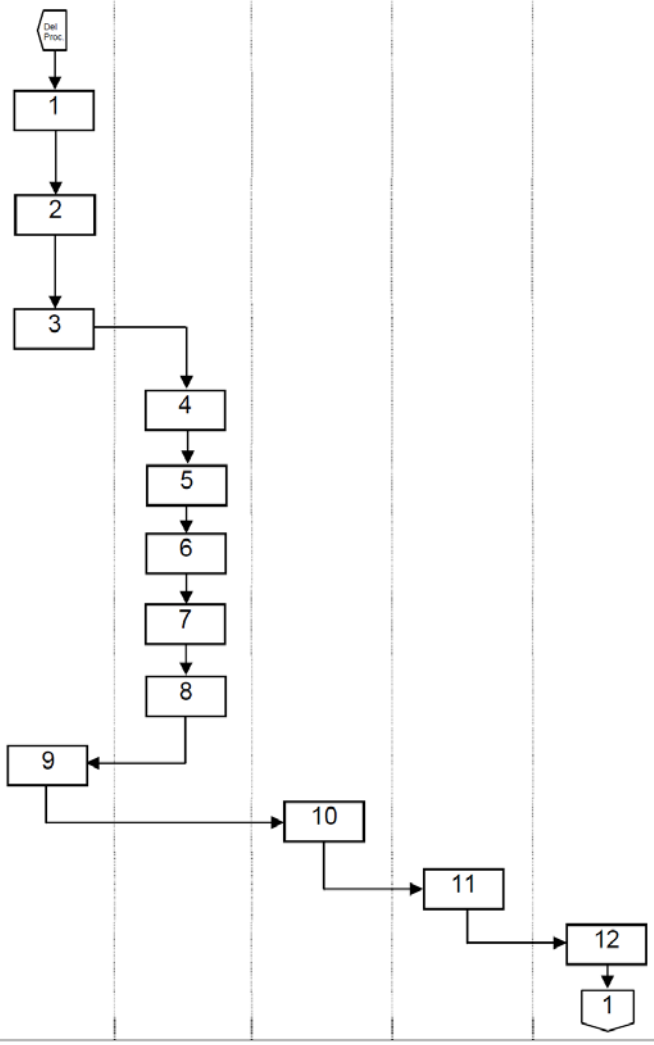
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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
						15. Entrega recibos originales del depósito realizado a cada uno de los conceptos a Tesorería. 16. Envía a FOVISSSTE vía Internet, la relación del personal al cual se le aplican los descuentos. 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. 18. Imprime registro de pago con el resumen de procesamiento que emite el FOVISSSTE a través de su página web. Archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

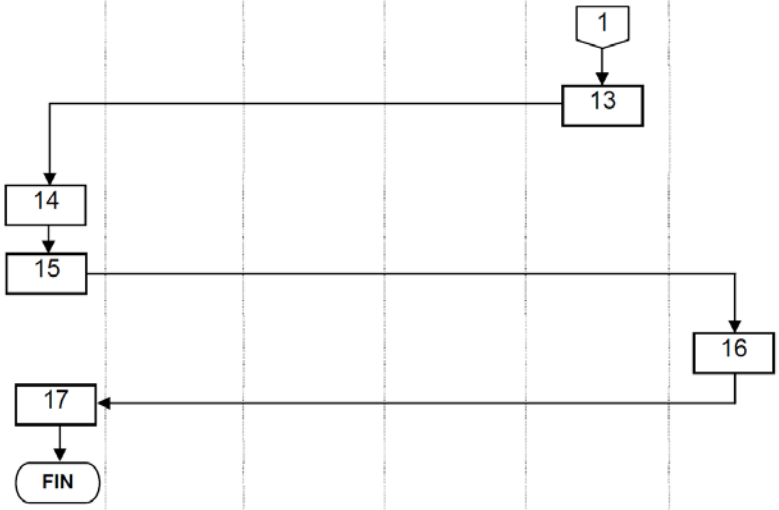
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO / SEGUROS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES / SEGUROS PATRIMONIALES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ASEGURADORA / SOCIEDDAD DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES
						**DEL PROCEDIMIENTO:** • **NÓMINA ORDINARIA** 1. Recibe reporte vía sistema SIA, del importe de las cuotas establecidas de conformidad al nivel de los servidores públicos, potencialización en su caso, y seguros contratados voluntariamente por los mismos. 2. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, de los conceptos de pago de las primas de los seguros, según corresponda su periodicidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y anexa copia del reporte emitido por el sistema SIA. 3. Firma como solicitante así mismo recaba firma de revisión de la Dirección de Administración de Riesgos. Turna. 4. Recibe y valida la documentación que respaldan las Solicitudes de Recursos Financieros. 5. Ingresa los montos de las Solicitudes de Recursos Financieros en el sistema SIA y envía por este medio a la Coordinación Financiera. 6. Rubrica de validadas las Solicitudes de Recursos Financieros y escribe en dichas solicitudes el código de envío por el sistema SIA. 7. Emite los reportes que soportan el pago y anexa un juego a la Solicitud de Recursos Financieros. 8. Recaba firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y turna las solicitudes. 9. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros, verifica que contengan las firmas de solicitud, revisión y autorización. Turna. 10. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y verifica la suficiencia presupuestaria y turna. 11. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros y firma autorizando el pago. Turna la Solicitud a la Jefatura de Unidad de Tesorería. 12. Recibe Solicitudes de Recursos Financieros ya autorizadas para pago y elabora cheque (no certificados) para cada uno de los conceptos.

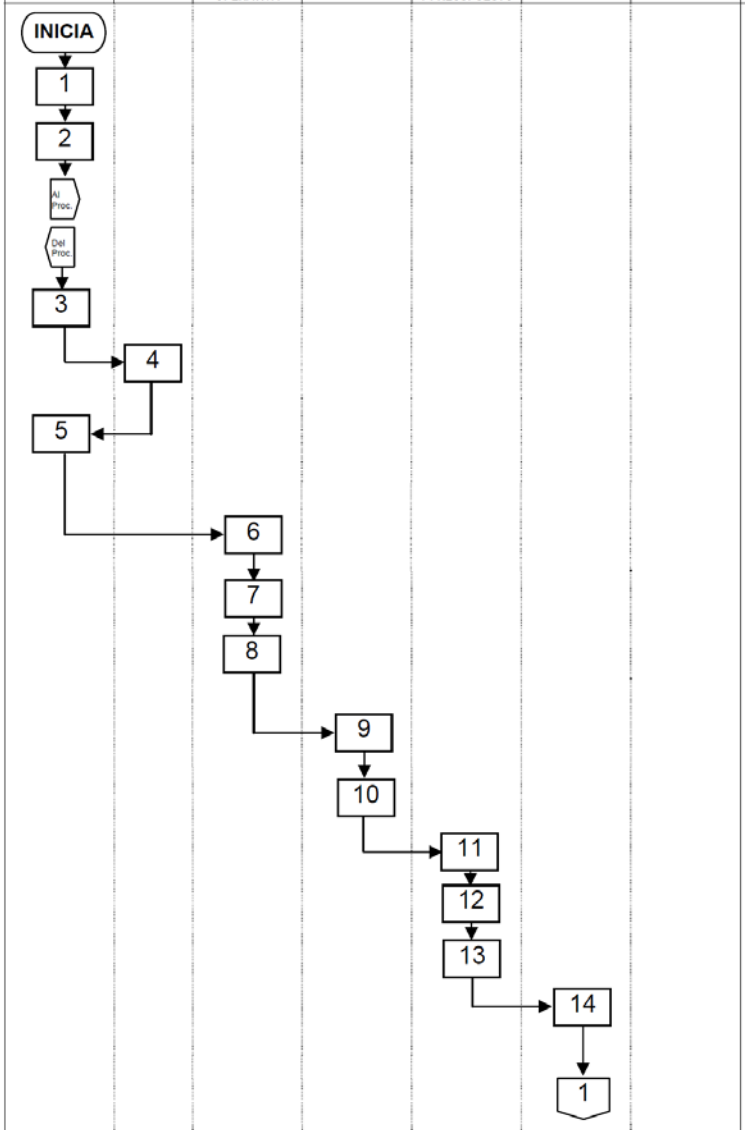
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A LA ASEGURADORA / SOCIEDAD DE INVERSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO / SEGUROS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES / SEGUROS PATRIMONIALES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD TESORERÍA	ASEGURADORA / SOCIEDDAD DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES
						13. Deposita en la cuenta de la Aseguradora/Sociedad de Inversión. Turna fichas de depósito de cada uno de los conceptos. 14. Recibe fichas de depósito de cada uno de los conceptos. 15. Entrega a la Aseguradora/Sociedad de Inversión los recibos de pago de los conceptos correspondientes indicando que se ha cubierto el monto para su aplicación. 16. Recibe la documentación de los pagos realizados y entrega Carta-Recibo, donde indica que está cubierto el monto establecido. 17. Turna a la Dirección de Tesorería la Carta-Recibo, emitida por la Aseguradora / Sociedad de Inversión. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN Y PAGO AL FONAC



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

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.

Al Procedimiento:
- Nómina Ordinaria

Del Procedimiento:
- Nómina Ordinaria

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.

5. Recibe formatos de FONAC, requisita Solicitud de Recursos Financieros, firma de solicitante, anexa documentación soporte y turna para su validación y trámites conducentes.

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.

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.

10. Turna a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la Solicitud de Recursos Financieros y anexos.

11. Recibe vía sistema SIA la información validada por la Subdirección de Procesos y Validación Operativa.

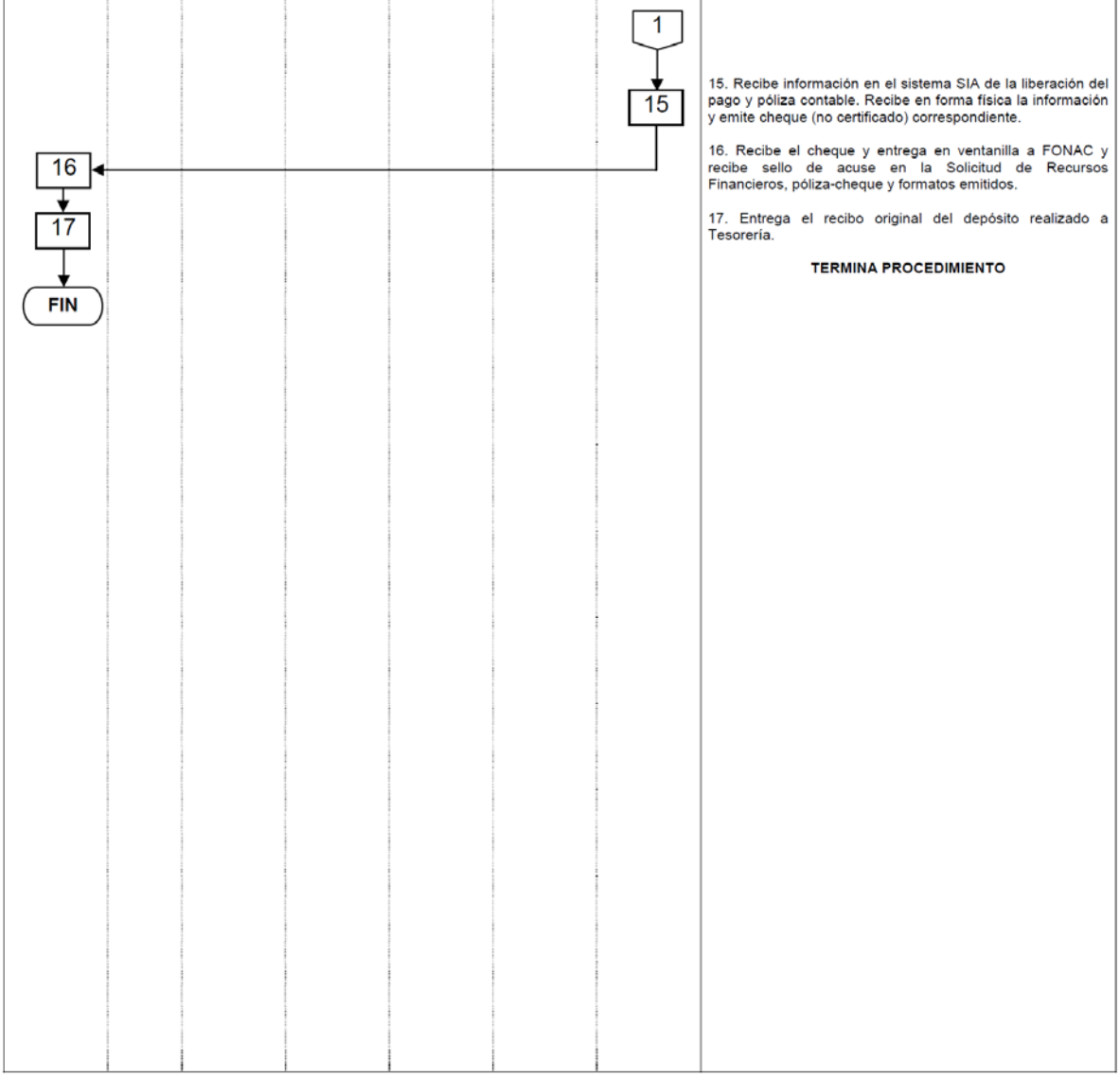
12. Verifica la disponibilidad de recursos, mediante el sistema SIA. Determina.

13. Libera el pago, e informa a las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.

14. Genera las Póliza Contable vía SIA, y turna a la Jefatura de Unidad de Tesorería.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCIÓN Y PAGO AL FONAC



ACTIVIDADES

15. Recibe información en el sistema SIA de la liberación del pago y póliza contable. Recibe en forma física la información y emite cheque (no certificado) correspondiente.

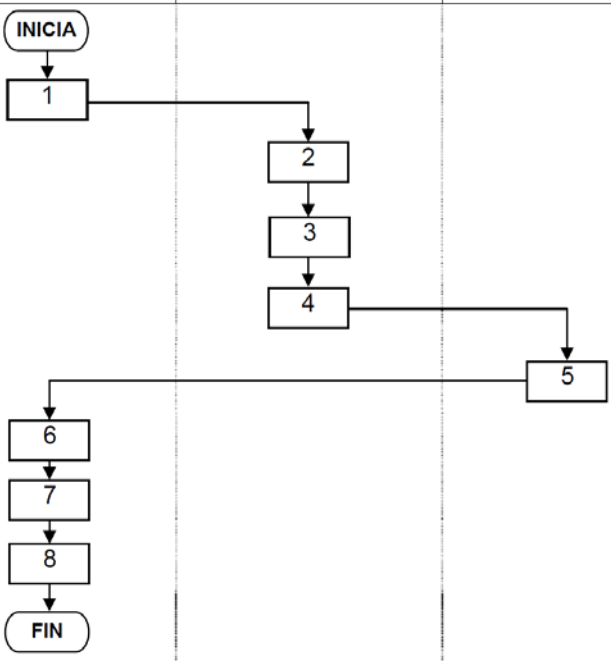
16. Recibe el cheque y entrega en ventanilla a FONAC y recibe sello de acuse en la Solicitud de Recursos Financieros, póliza-cheque y formatos emitidos.

17. Entrega el recibo original del depósito realizado a Tesorería.

TERMINA PROCEDIMIENTO

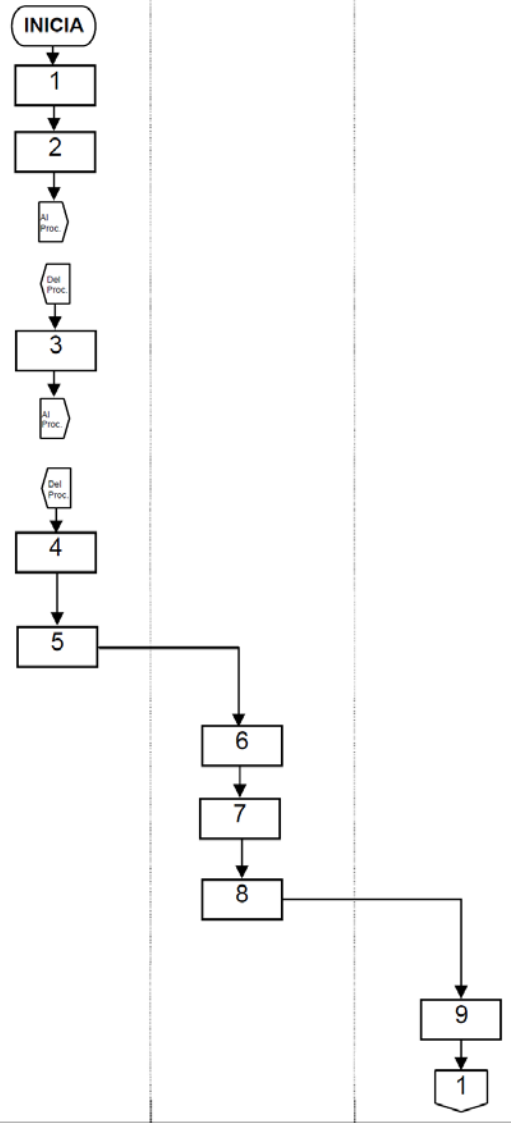
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

LIQUIDACIÓN DE FONAC

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO	INSTITUCIÓN BANCARIA	ACTIVIDADES
			**INICIA PROCEDIMIENTO** 1. Recibe, por parte del FONAC, el calendario para la realización del pago a los servidores públicos. Turna. 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. 3. Emite disco con la información del monto que se le otorgará a los servidores públicos de nivel operativo y listado de los mismos. 4. Concilia cantidades y listado de los servidores públicos de nivel operativo tanto con el FONAC, como con la Institución Bancaria. 5. Emite los cheques de caja conforme los nombres conciliados en la lista de los servidores públicos de nivel operativo. 6. Recoge los cheques de caja en la sucursal del banco y emite los recibos correspondientes. 7. Recaba firma de recibido del personal en el momento de la entrega del cheque de caja. 8. Archiva recibo con firma de acuse. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

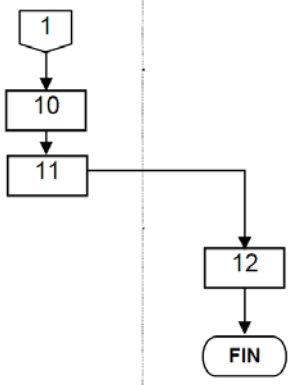
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A COMEDOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE COMEDORES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
				**INICIA PROCEDIMIENTO** 1. Aplica diariamente vía sistema SIA, los movimientos en comedor. 2. Realiza conciliación, diaria y semanalmente, de comidas en paralelo con el proveedor antes de la fecha de aplicación quincenal en la nómina ordinaria. **Al procedimiento:** – **Nómina Ordinaria** **Del procedimiento:** – **Nómina Ordinaria** 3. Coteja cantidades en las capturas diarias en el reporte de la Prenómina vía sistema SIA. **Al procedimiento:** – **Nómina Ordinaria** **Del procedimiento:** – **Nómina Ordinaria** 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. 5. Turna la Solicitud de Recursos Financieros, anexado 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. 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. 7. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros. 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. 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.

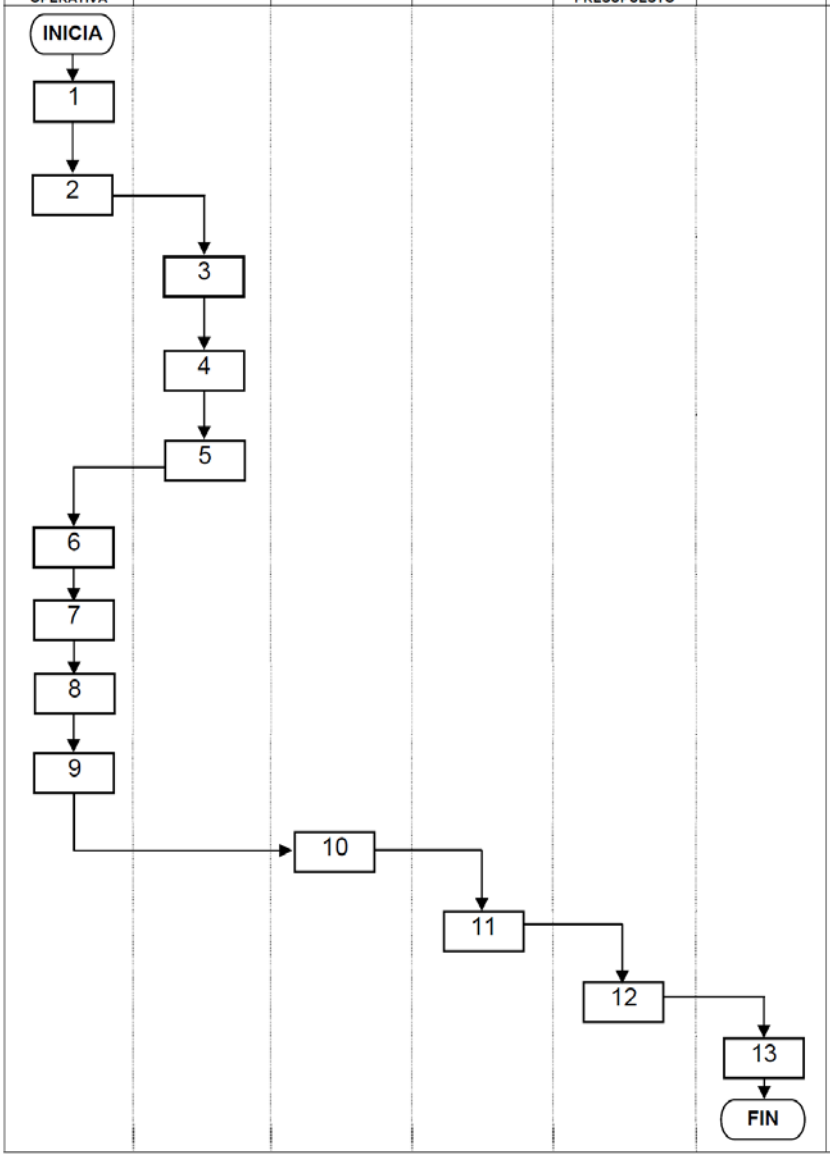
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A COMEDOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMEDORES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA	ACTIVIDADES
				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) conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos. 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO AL SAR/FOVISSSTE



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

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.

3. Recibe reporte de cálculo. Requisita Solicitud de Recursos Financieros, firma de solicitante y recaba firma de revisión de la Dirección de Remuneraciones.

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.

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.

9. Recaba firma de la Dirección General de Recursos Humanos y turna la solicitud y documentación soporte a la Coordinación Financiera.

10. Recibe Solicitud de Recursos Financieros con la documentación soporte. Valida la información mediante el sistema SIA y turna a Contabilidad.

11. Genera las Pólizas Contables vía SIA, y las envía a Fiscalización.

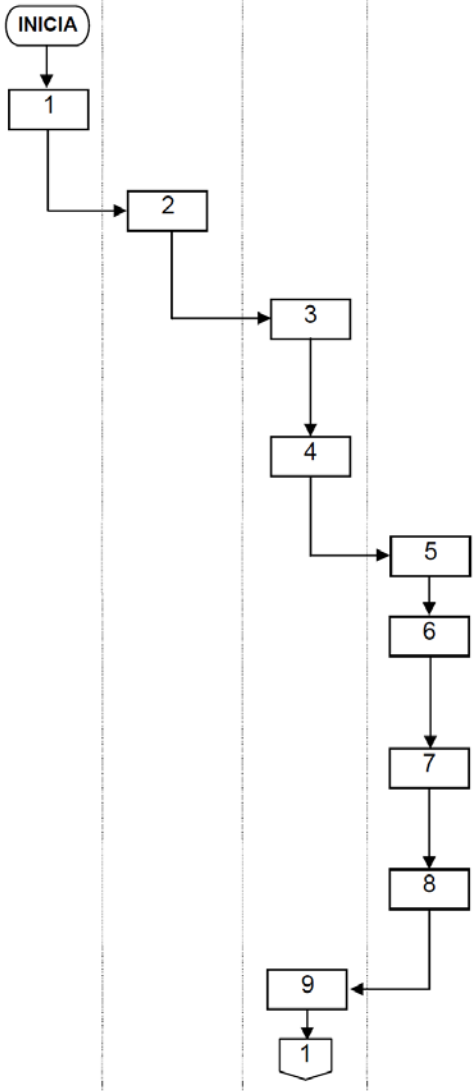
12. Verifica la disponibilidad de recursos, libera el pago, e informa a Contabilidad y Tesorería, mediante el sistema SIA.

13. Emite los cheques para pago por concepto de Fondo de Retiro y de Subcuenta de Vivienda. Realiza pago en cuenta bancaria autorizada por el ISSSTE.

TERMINA PROCEDIMIENTO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE 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
							**INICIA PROCEDIMIENTO** 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. 2. Recibe oficio solicitud de pago por concepto de Servicio Médico del ISSSTE y Reporte, quien previa revisión, lo turna. 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. 5. Recibe y valida la documentación que respalda la Solicitud de Recursos Financieros. 6. Ingresa el monto de la Solicitud de Recursos Financieros en el sistema SIA, y envía mediante el sistema SIA (módulo de Recursos Materiales – Servicios) a la Coordinación Financiera. 7. Rubrica de validada la Solicitud de Recursos Financieros y escribe en dicha solicitud el código de envío que genera el sistema SIA. Emite reporte soporte y anexa a la Solicitud de Recursos Financieros. 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.

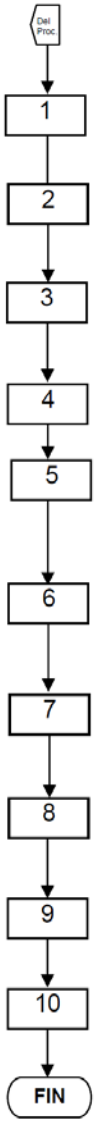
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE 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
				1 → 10	11	12	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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**
		13 → 14 → 15 → 16 → FIN					

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DEL 2% SOBRE NÓMINAS

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA	ACTIVIDADES
	**DEL PROCEDIMIENTO:** • **NÓMINA ORDINARIA** • **NÓMINA ESTRAORDINARIA** 1. Realiza el proceso de cálculo directamente en el sistema SIA seleccionando todas las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas en el mes 2. Genera automáticamente un reporte en el sistema SIA donde identifica qué productos intervienen con el correspondiente impuesto del 2%. 3. Ingresa al módulo de "Generación de Productos Financieros" y selecciona nuevamente los productos emitidos en el reporte del cálculo del 2%, procesa y valida la información. 4. Ingresa al módulo de "Envío de Movimientos", marca la opción de Nóminas, envía a la Coordinación Financiera el reporte del cálculo del impuesto del 2% sobre nóminas. 5. Valida nuevamente en este módulo (Envío de Movimientos) el resultado obtenido con el reporte generado. 6. Imprime el Reporte Soporte en 3 tantos de la información enviada; uno se entrega a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, otro a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y el último para archivo. 7. Procesa la línea de captura entre los días 8 y 10 de cada mes mediante la página www.finanzas.df.gob.mx y requisita el Formato Universal obtenido de esta página web. 8. Elabora Solicitud de Recursos Financieros para cubrir el pago del 2% sobre nóminas, anexando el Formato Universal, el Reporte Soporte y firma de elaboró. 9. Recaba firma en la Solicitud de Recursos Financieros de revisión de la Dirección de Apoyo Técnico y de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Turna físicamente la Solicitud de Recursos Financieros, con la documentación soporte a la Coordinación Financiera para el trámite correspondiente de pago. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

VII. ANEXOS

ANEXO No. 1 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (ANVERSO)

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

FOLIO
(1)

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

CONCEPTO :
(10)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :
(11)

OBSERVACIONES :
(12)

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

ORIGINAL: CONTABILIDAD

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

VII. ANEXOS

ANEXO No. 1 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (REVERSO)

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

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

FOLIO

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

USO EXCLUSIVO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CENTRO DE COSTO	PARTIDA	MONTO
(18)	**(19)**	**(20)**

GRAN TOTAL **(21)**

REVISO	Vo. Bo.
(22)	**(23)**
Area de Fiscalización	Unidad de Programación y Presupuesto

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

VII. ANEXOS

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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL

ISSSTE

Fecha de Autorización:

CONVENIO CIE SUCURSAL: 0657387

REFERENCIA

0620900100 0073041247

DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

R.F.C.: TEP961122B8A PAGADURÍA: 00300	RAMO: GOBERNACIÓN	PERIODO DE PAGO : QN:	TIPO DE PAGO: NORMAL: ■ EXTEMPORÁNEO □	TIPO DE NÓMINAS: ORDINARIA: ■ EXTRAORDINARIA: □ RETROACTIVA: □

UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:
CALLE: **CARLOTA ARMERO 5000**
COLONIA: **C.T.M. CULHUACAN** DELEGACIÓN O MUNICIPIO: **COYOACAN** ESTADO: **DISTRITO FEDERAL**

NÚMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE CUBREN APORTACIONES Y CUOTAS	838

CONCEPTOS A PAGAR

CLAVE	DESCRIPCIÓN	Importe $
0001	CUOTAS DEL TRABAJADOR	
0002	APORTACIONES DE LA DEPENDENCIA	
0007	RECUPERACION POR PRESTAMO A CORTO PLAZO.	
	Total a pagar :	

EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 6, 189 Y 190 DE LA LEY DEL ISSSTE, DECLARO QUE LA INFORMACION AQUI PROPORCIONADA FUE TOMADA DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON BASE EN LO EXPRESADO EN LA LEY DEL ISSSTE.	LA PRESENTE DECLARACION SE ELABORA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 16, 21 Y 25 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO EN LOS ARTICULOS 10 FRACCION I, II Y DEL 25 AL 33 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓ
	SELLO
OBSERVACIONES:	

TESORERÍA GENERAL El presente documento es válido hasta: 20/08/2007 FORMATO TG-1 ANVERSO

Sello digital ISSSTE: jTN+cxGG07BnduSgkG4OYQ==9F6dXV7kMe2Y7129ClJ6VQ== Fecha de Impresión:

VII. ANEXOS

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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL

Fecha de Autorización: 15/08/2007

ISSSTE

DECLARACIÓN DE PAGOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

REFERENCIA:
0620900100 0073041247

INTEGRACIÓN PORCENTUAL SEGÚN EL TIPO DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE LA LEY DEL INSTITUTO (TOTAL O PARCIAL) POR CONCEPTO DE APORTACIONES Y CUOTAS, CONFORME A LOS ARTÍCULOS 16 Y 21 DE LA LEY DEL INSTITUTO

FRACCIÓN	DENOMINACIÓN	%
I	Servicio médico	6.75%
II	Préstamos	0.50%
III	Servicios sociales y culturales	0.50%
IV	Seguro por riesgos de trabajo	0.25%
V	Pensiones	3.50%
VII	Administración	1.25%
Total porcentual del artículo 21 de la Ley del ISSSTE:		**12.75%**

FRACCIÓN	DENOMINACIÓN	%
I	Servicio médico	2.75%
II	Préstamos	0.50%
III	Seguro por riesgos de trabajo	0.50%
IV	Pensiones	3.50%
V	Administración	0.75%
Total porcentual del artículo 16 de la Ley del ISSSTE:		**8.00%**

Total Porcentual de Aportaciones y Cuotas **20.75%**

DESGLOSE DE PARTIDAS SUJETAS A COTIZACIÓN PARA PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS, SOBRE SUELDOS TOPADOS A 10 SALARIOS MÍNIMOS D.F.

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	Importe $
	Aportaciones	
1103	Sueldo base	
Total de sueldo cotizable para aportaciones:		

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	Importe $
Total de sueldos cotizables para aportaciones más las siguientes partidas		
	Suma:	$0.00
Total de sueldo cotizable para cuotas:		

TESORERÍA GENERAL El presente documento es válido hasta: FORMATO TG-1 REVERSO

Sello digital ISSSTE: jTN+cxGG07BnduSgkG4OYQ==9F6dXV7kMe2Y7129CiJ6VQ== Fecha de Impresión:

VII. ANEXOS

ANEXO No.3 FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Finanzas
Tesorería

¡LLENE UNA SOLA SECCIÓN!

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERÍA

(PARA PAGO EN SUCURSALES BANCARIAS Y TIENDAS DE AUTOSERVICIO AUTORIZADAS. FAVOR DE NO USAR CENTAVOS Y ESCRIBIR CON LETRA DE MOLDE)

DISTRIBUIDO POR INTERNET

PARA SU TRANQUILIDAD VERIFIQUE SU PAGO DESPUÉS DE 48 HORAS EN: www.finanzas.df.gob.mx

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

CALLE, NÚMERO, COLONIA, Y CÓDIGO POSTAL

LICENCIAS, TRÁMITES VEHICULARES Y MEDIO AMBIENTE (Claves 01 a l 12) y (Claves 33 a la 52)

CLAVE DE PAGO | No. DE PLACA | MARCA | MODELO | FOLIO DE INFRACCIÓN | SALARIOS MÍNIMOS | IMPORTE

REGISTRO CIVIL (Claves 54 y 76)

CLAVE DE PAGO | No. DE COPIAS MISMO DOCUMENTO | X PRECIO C/U | IMPORTE

SERVICIOS DE LA POLICÍA (Claves 78 y 79)

CLAVE DE PAGO | FOLIO DE FACTURA | IMPORTE

IMPUESTO PREDIAL (Claves 80 y 81)

CLAVE DE PAGO | No. DE CUENTA | BIMESTRE | AÑO | IMPORTE DE LA BOLETA

DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA (Claves 82 y 83)

CLAVE DE PAGO | No. DE CUENTA | BIMESTRE | AÑO | IMPORTE DE LA BOLETA

IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y DERECHOS (Claves 84 a la 87) Y (Claves 20 a la 27)

CLAVE DE PAGO | MARCA | MODELO | No. DE CILINDROS | EJERCICIO FISCAL | SUBMARCA | No. DE PLACA | VALOR FACTURA DEL VEHÍCULO

OTRAS CONTRIBUCIONES (Claves 88 a la 98)

CLAVE DE PAGO | RFC | No. CUENTA PREDIAL | No.EMPLEADOS | MES | AÑO | IMPORTE

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO, CON LA CERTIFICACIÓN Y RECIBO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACION O RECIBO DEL BANDO Y CON LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

Las cantidades anotadas en este formato deberán ajustarse a pesos, de conformidad con el artículo 60 del Código Financiero del Distrito Federal: hasta 50 centavos al peso inferior y a partir de 51 centavos al peso superior.

Con fundamento en el artículo 76, incisos c) y d), del Código Financiero del Distrito Federal, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en esta declaración son verídicos.

Nombre y firma del Contribuyente ó Representante Legal

AVISO IMPORTANTE PARA LLENADO DEL FORMATO

Es indispensable contar con su línea de captura y la fecha de vigencia. Para obtenerlas, llame a Locatel al 5658-1111, ó consulte en Internet en: www.finanzas.df.gob.mx y tenga a la mano la información que se solicita en el formato

VIGENCIA VÁLIDA HASTA: DIA: MES: AÑO:

LÍNEA DE CAPTURA

IMPORTE
DERECHOS
ACTUALIZACION
RECARGOS
OTROS
TOTAL A PAGAR

COPIA PARA EL USUARIO Ó CONTRIBUYENTE

LÍNEA DE CAPTURA

CLAVE DE PAGO:

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Finanzas
Tesorería

FORMATO UNIVERSAL DE LA TESORERIA

IMPORTANTE: SI NO CUENTA CON SU LÍNEA DE CAPTURA, NO PODRÁ REALIZAR SU PAGO EN EL BANCO O TIENDA DE AUTOSERVICIO

PARA SU TRANQUILIDAD VERIFIQUE SU PAGO DESPUÉS DE 48 HORAS EN: www.finanzas.df.gob.mx

IMPORTE
DERECHOS
ACTUALIZACIÓN
RECARGOS
OTROS
TOTAL A PAGAR

VIII. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

AFECTAR: Aplicar y ejecutar los movimientos capturados en el sistema SIA que serán destinados en la nómina de un 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 determina el ISSSTE sobre bases de aplicación general y que el Tribunal Electoral entrega periódicamente a dicha institución, como una obligación patronal.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRALORÍA:	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COORDINACIÓN FINANCIERA:	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:	Coordinación de Asuntos Jurídicos adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral.
CUOTA:	Porcentaje del sueldo base que establecerá el ISSSTE para que se le retenga a todo servidor público y personal eventual incorporado bajo este régimen, para el disfrute de los beneficios otorgados por dicha institución.
DESCUENTO:	Descuento derivado de cualquier concepto que reduce el salario del servidor público, según sea el caso; ya sea por pensión alimenticia, apoyo para fomento deportivo, primas de seguros voluntarios, anticipo de sueldo, incidencias, préstamos del ISSSTE, créditos del FOVISSSTE, seguro de separación individualizado/fondo de reserva individualizado, entre otros.
DEDUCCIÓN:	Se refiere a un descuento derivado de cualquier concepto que reducen el salario del servidor público, ya sea incidencias, adelanto de sueldo, préstamos del ISSSTE y FOVISSSTE, seguro de separación individualizado, fondo de reserva individualizado, entre otros.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL:	Dirección de Control y Registro de Personal adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE FINANZAS:	Dirección de Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL:	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES:	Dirección de Remuneraciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA:	Dirección de Tesorería adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Es la acción que determina la factibilidad de ejercer el gasto y que está sujeto conforme a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado y disponible del Tribunal Electoral. 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.

ENTEROS INSTITUCIONALES:	Aquellos pagos que se realizan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago por concepto de ISR y FONAC; al Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado por concepto de cuotas y aportaciones; y a la Tesorería del Distrito Federal por concepto de 2% sobre nómina.
ESTÍMULO Y/O RECONOCIMIENTO:	Retribución que se otorga a los servidores públicos, de manera espontánea de acuerdo a las disposiciones que para ello emita la Comisión de Administración.
FONAC:	Fondo de Ahorro Capitalizable. Área dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La administración de dicho fondo la realiza BANAMEX.
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 prenómina y los productos de pago de nómina ordinaria, pensión alimenticia, y nómina extraordinaria.
INCIDENCIA:	Son los diversos motivos por los cuales el servidor público del Tribunal Electoral no registra asistencia, debiendo estas omisiones estar amparadas por la Solicitud de Justificación de Incidencias, por los oficios para comisiones, cursos, vacaciones, así como con los documentos oficiales emitidos por el ISSSTE (para personal de estructura) u otra instancia médica (para personal de honorarios).
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	Jefatura de Unidad de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD:	Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA:	Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita la Coordinación Financiera del la Secretaría Administrativa.
LEY ORGÁNICA:	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
NIVEL SALARIAL:	El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
NOMBRAMIENTO:	Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

NOMINA EXTRAORDINARIA: Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por Acuerdo expreso de la Comisión de Administración autorice, tales como: pago de prestaciones, vacaciones, ajuste anual del ISR, compensaciones (estímulos), finiquitos, aguinaldo, prestaciones de fin de año, entre otros.

NOMINA ORDINARIA: Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite quincenalmente.

PAGO: Cumplimiento de las percepciones a las que se tiene derecho por ser servidor público que presta sus servicios en el Tribunal Electoral.

PAGO A TERCEROS: Cumplimiento de los compromisos económicos pactados con proveedores respecto a los servicios que éstos otorgan al Tribunal Electoral.

Asimismo se considerará Pago a Terceros para el caso del otorgamiento de alguna prestación económica a los servidores públicos, adscritos al Tribunal Electoral.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

PERCEPCIONES: Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Tribunal Electoral, ya sean prestaciones, bonos o gratificaciones, esto es, la suma aritmética de las percepciones ordinarias y extraordinarias.

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.

PRENÓMINA: Documento previo a la nómina definitiva que permite la validación de los movimientos afectados y cálculos generados.

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

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.
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.
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:	Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral. Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.
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.

SHyCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIA:	Sistema Integral de Administración, anteriormente SARGOF-Sistema Administrativo de Recursos del Gobierno Federal.
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS:	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.
SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS:	Subdirección de Nómina y Servicios adscrita a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y VALIDACIÓN OPERATIVA:	Subdirección de Procesos y Validación Operativa adscrita a la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS PERSONAL OPERATIVO:	Subdirección de Seguros Personal Operativo adscrita a la Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
SUELDO BASE:	Cantidad monetaria que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO BASE DIARIO:	Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dividido entre 30, que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO BASE MENSUAL:	Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.
SUELDO TABULAR:	Importe total que refleja el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para el Tribunal Electoral, en el ejercicio fiscal correspondiente, que representa la suma del sueldo base más compensaciones, más diversas prestaciones.
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 / TEPJF:	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.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 90 fojas útiles, corresponde al **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REMUNERACIONES, ENTEROS INSTITUCIONALES Y PAGO A TERCEROS",** con las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **291/S11(12-XI-2013)** emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de noviembre de 2013, que obran en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 25 de noviembre de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.