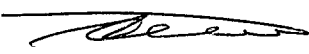
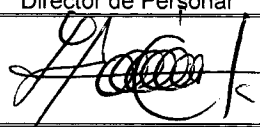


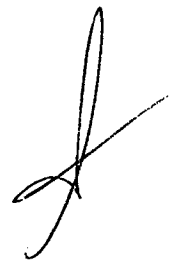


Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Incidencias de Nómina.

Proceso: Integración y Pago de Nómina.

Elabora Subdirector de Remuneraciones al Personal	Revisa Director General de Administración	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Personal		
			
L.A.E. Adrián Pineda Albarrán	L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502200-01-03	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 11





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Integrar las incidencias (percepciones y deducciones) quincenalmente en el SIP, en tiempo y forma a fin de procesar la nómina de manera integral.

2. Alcance

Aplica a la Dirección de Personal, Subdirección de Remuneraciones al Personal y Departamento de Control de Pagos.

3. Referencia normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917 y sus Reformas.

- Artículo 123

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Artículo 88

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Artículos 113.

Ley Federal del Trabajo.

- Artículo 8 y 9

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de México.

- Artículo 1, 5, 8, 9 y 11

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, del Gobierno del Estado de México. (secretaría de administración)

- Artículos 1, 2, 5, 8, 71 y 79

Tabulador de Sueldos vigente.

Tabulador de Tiempo Extraordinario y Prima Dominical.

Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.

Calendario de proceso quincenal de nómina semestral.

Procedimiento: Registro de Incidencias de Nómina

Versión No. 02

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Fecha: 03 / 09 / 13
2 de 11



Manual General de Procedimientos

4. Responsabilidades

Dirección General de Administración.

- Autorizar el Formato Único de Movimientos de Personal.

Dirección de Personal.

- Validar el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Gestionar la autorización del Formato Único de Movimientos de Personal

Subdirección de Remuneraciones al Personal.

- Llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para el registro del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de alta en el sistema integral de personal de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Administrar, procesar y generar la información en el sistema integral de personal.

Departamento de Control de Pagos.

- Registrar en el sistema integral de personal los movimientos de alta de los servidores públicos autorizados por el Consejo de la Judicatura, a fin de procesar la nómina
- Actualizar el expediente personal de los servidores públicos con la finalidad de integrar el histórico de movimientos y orientar acciones de control y evaluación.

5. Lineamientos de Operación

5.1 Se fijará un calendario quincenal de proceso de nómina para establecer las fechas límites de entrega de incidencias de nómina para su aplicación y estar en posibilidad de su afectación en la nómina ordinaria.

5.2 El Departamento de Control de Pagos, dará trámite a la captura de incidencias de percepciones y deducciones al personal operativo de base y de confianza, sindicalizado y de mandos medios y superiores, que hayan sido previamente instruidos por la Dirección de



Manual General de Procedimientos

Personal.

5.3 El cálculo de remuneraciones a los servidores públicos deberá realizarse conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, aprobado por el Consejo de la Judicatura para el ejercicio presupuestal correspondiente.

5.4 Todos los cálculos del sistema de remuneraciones deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.

5.5 En los cálculos se incluirán los diversos tipos de percepciones a que tenga derecho el servidor público adscrito al Poder Judicial del Estado de México, según la plaza, antigüedad en el mismo, así como la aplicación de las deducciones que marque la ley.

5.6 En el caso de deducciones por compromisos personales que asuma el servidor público, deberá existir un consentimiento por escrito que avale dicha petición.

5.7 La Subdirección de Remuneraciones al Personal, dará cumplimiento con el registro y las afectaciones conducentes a los movimientos que reciba en forma documental correspondientes a: descuentos por pensión alimenticia, así como todo pago extraordinario emitido por Acuerdo del Consejo de la Judicatura y/o Coordinación Administrativa. Asimismo registrará el Anticipo de Sueldo, que haya solicitado un servidor público y que esté debidamente autorizado, para su recuperación vía descuento en la nómina del personal.

5.8 El pago de quinquenios y la aplicación de incidencias del personal se elabora con los registros del sistema integral de personal y en la relación de movimientos que remita la Subdirección de Administración de Personal, previa autorización de la Dirección de Personal.

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

5.10 Las incidencias tales como: acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura, becas para hijos de servidores públicos, viáticos a notificadores, tiempo extra y prima dominical los descuentos derivados por el uso del comedor y prendas extras (uniformes institucionales), así como los correspondientes a préstamos del ISSEMYM, crédito y seguro diversos y demás documentación oficial que afecta la nómina en el Sistema Integral de Personal.

5.11 La Subdirección de Remuneraciones al Personal registra las incidencias de nómina en el sistema integral de personal, así como la emisión de la relación, en su caso, correspondientes a los descuentos por primas de seguros de gastos médicos mayores, seguro de vida;



Manual General de Procedimientos

aportación al seguro de separación individualizado/fondo de reserva individualizado, autorizada que remita la Subdirección de Administración de Personal, previa autorización de la Dirección de Personal.

5.12 Conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, autorizado por el Consejo de la Judicatura o en su defecto por la Coordinación Administrativa para el ejercicio correspondiente, se deberá determinar el sueldo tabular mensual con la sumatoria de los siguientes conceptos:

- Para los servidores públicos de mandos medios y superiores: Sueldo Base más Gratificación y/o Compensación Garantizada, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.
- Para los servidores públicos de nivel operativo: Sueldo Base más Gratificación más Despensa, Prestaciones Inherentes al Cargo y Prestaciones de Previsión Social.

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

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

5.15 La Dirección de Personal estará facultada para requerir a los servidores públicos la devolución de los pagos que hayan recibido en demasía, derivados de las incidencias de nómina remitidas extemporáneamente a la Subdirección de Remuneraciones al Personal; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago.

5.16 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.

5.17 Conforme a las Bases del Acuerdo por el que se autoriza las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, se otorgarán compensaciones en apego al presupuesto autorizado y de acuerdo a las disposiciones que para estos efectos emita el Consejo de la Judicatura y/o la Coordinación Administrativa.

5.18 El Poder Judicial del Estado de México podrá otorgar estímulos, incentivos, reconocimientos, y ejercer gastos equivalentes a los mismos, de acuerdo a las disposiciones

Procedimiento: Registro de Incidencias de Nómina

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Versión No. 02

Fecha: 03 / 09 / 13
5 de 11



Manual General de Procedimientos

que para estos efectos emita el Consejo de la Judicatura, soportado en las partidas presupuétales respectivas.

5.19 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)
- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)
- Fondo de Retiro Mexiquense (FOREMEX)
- Fondo de Ahorro y Préstamo
- Seguro de Separación Individualizado
- Descuentos ordenados por el ISSEMYM
- Pensión Alimenticia (Descuento ordenado por Autoridad Judicial competente).

OTROS DESCUENTOS

- Descuento por no comprobar viáticos
- Descuento por no comprobar Fondo Fijo o Revolvente
- 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:
- Por incidencias (inasistencias y suspensiones por acumulación de retardos y/o faltas de asistencia injustificadas)
- Seguro voluntario de vehículos particulares
- Seguro voluntario de vida individual
- Seguro voluntario de casa-habitación



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- Acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura.
- Documentos e Incidencias:
 - Licencias sin goce de sueldo.
 - Incapacidades sin goce de sueldo.
 - Descuentos por convenio a terceros.
 - Orden judicial por pensión alimenticia.
 - Relación de incidencias del fondo de ahorro y préstamo.
- Formato del programa mensual de guardias.
- Documentación oficial que afecta la nómina.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Registro de Incidencias de Nómina

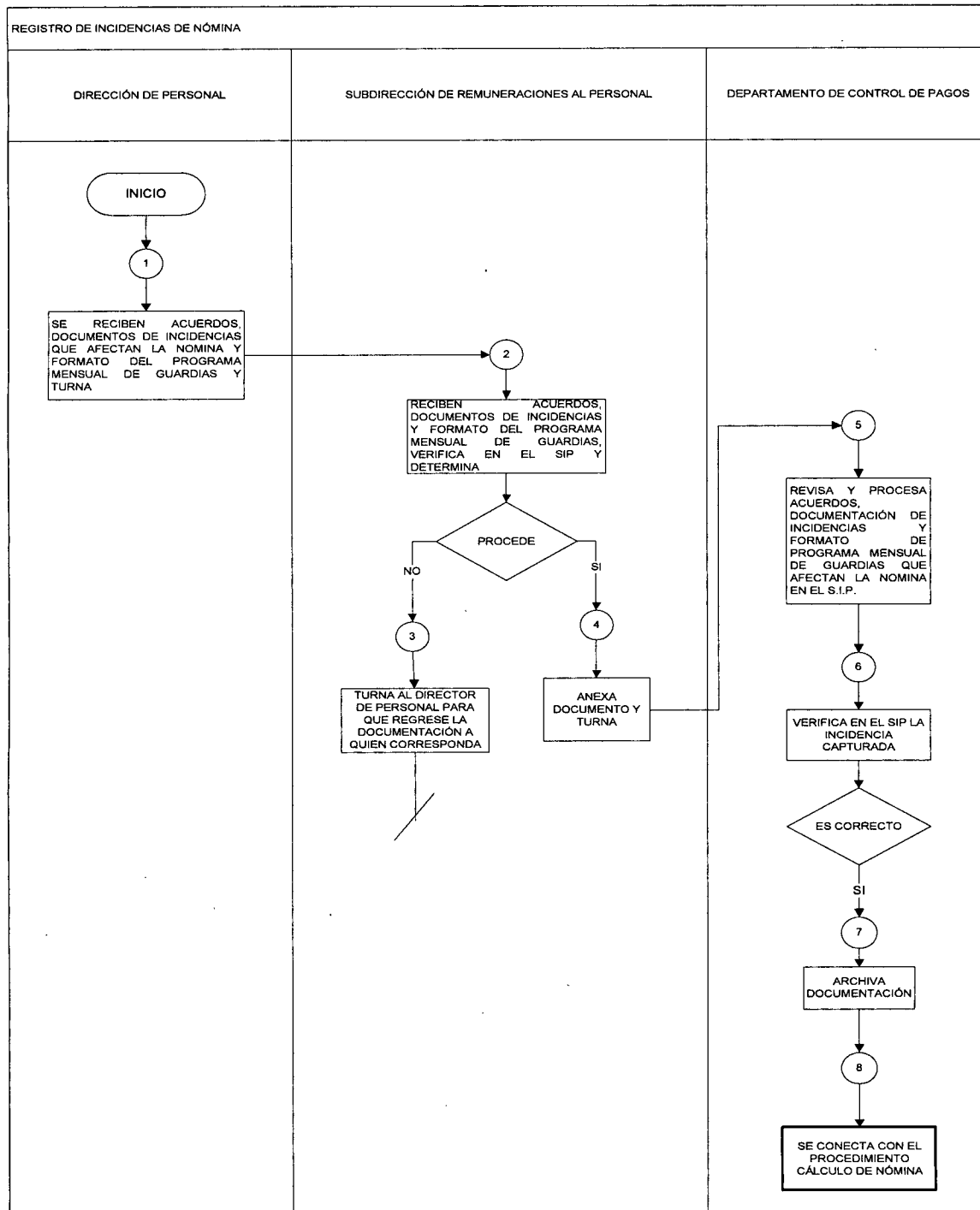
Versión No. 02

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Fecha: 03 / 09 / 13
7 de 11



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Registro de Incidencias de Nómina

Versión No. 02

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Fecha: 03 / 09 / 13
8 de 11



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Integración de incidencias procesadas en el SIP.

9. Medición

$$\frac{\text{Número total de incidencias capturadas por quincena}}{\text{Número total de incidencias recibidas por quincena}} \times 100 = \text{Porcentaje de incidencias Procesadas}$$

10. Interacción con otros procedimientos

Subdirección del Fondo de Ahorro y préstamo:

- Aportaciones del fondo de ahorro y préstamo.
- Devolución al fondo de ahorro y préstamo.
- Liquidación del ejercicio social del fondo de ahorro y préstamo.
- Préstamo de fondo de ahorro y préstamo.

Subdirección de Administración de Personal:

- Control de Puntualidad y Asistencia.

Unidad de Apoyo Administrativo de la EJEM:

- Pago a docentes.

Subdirección de Seguimiento de Acuerdos:

- Ejecución de acuerdos emanados del pleno del Consejo de la Judicatura.
- Registro y control de incapacidades del personal del Poder Judicial.



Manual General de Procedimientos

11. Registros

- Acuerdos que emite el Consejo de la Judicatura.
- Documentos de Incidencias: licencias sin goce de sueldo, incapacidades sin goce de sueldo, descuentos por convenio a terceros, orden judicial por pensión alimenticia, relación de incidencias del fondo de ahorro y préstamo.
- Documentación oficial que afecta la nómina.
- Formato del Programa Mensual de Guardias.

12. Definiciones

AFECTAR:

Aplicar y ejecutar los movimientos capturados en el sistema integral de personal que serán destinados en la nómina de un período determinado.

ASEGURADORA:

Persona moral autorizada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, para aceptar riesgos contemplados en los contratos de seguros, que asimismo llevará la administración del Seguro de Separación Individualizado/Fondo de Reserva Individualizado.

APORTACION 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.

CUOTA:

Porcentaje del sueldo sujeto a cotización que establecerá el ISSEMYM 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.



Manual General de Procedimientos

DESCUENTO:

Descuento derivado de cualquier concepto que reduce el salario del servidor público, según sea el caso; ya sea por pensión alimenticia, primas de seguros voluntarios, anticipo de sueldo, incidencias, préstamos y/o créditos del ISSEMYM, entre otros.

AUTORIZACIÓN A TERCEROS:

Documento oficial mediante el cual el servidor público autoriza la deducción por la adquisición de bienes o servicios.

INCIDENCIA:

Todos aquellos movimientos que se capturan en el quincena corriente que nos permiten afectar las percepciones y deducciones del servidor público.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
El procedimiento contiene los apartados de: • Objetivo. • Alcance. • Normatividad. • Responsabilidad y autoridad. • Referencias. • Definiciones. • Procedimiento. • Anexos.	El procedimiento contiene los apartados: • Objetivo. • Alcance. • Referencia normativa. • Responsabilidades. • Lineamientos de operación. • Diagrama de bloque del procedimiento. • Resultados. • Medición. • Interacción con otros procedimientos. • Registros. • Definiciones.
Este procedimiento estaba inmerso en el procedimiento denominado "Integración y Pago de Nómina".	Se maneja como procedimiento individual denominado "Registro de Incidencias de Nómina".