Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Registro de Movimientos de Personal.

Proceso: Integración y Pago de Nómina.

Elabora Subdirector de Remuneraciones al Personal	Revisa Director General de Administración		Aprueba
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández Revisa Director de Personal		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
L.A.E. Adrián Pineda Albarrán	L.A.E. Teodoro Patoni Escalante		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010502200-01-01	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 08

1. Objetivo

Mantener actualizado en el Sistema Integral de Personal (SIP), mediante la correcta integración de información de los servidores públicos, basados en los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.

2. Alcance

Aplica a la Dirección General de Administración, Dirección de Personal, Subdirección de Remuneraciones al Personal, Departamento de Control de Pagos y a los servidores públicos.

3. Referencia normativa

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

- Título Sexto, Artículo 123.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Artículos 88.

Ley Federal del Trabajo.

- Artículos 8 y 9.

Ley Federal de Protección de datos personales.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Artículos 113.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.

- Artículo.1, 5,8 y 11.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gobierno del Estado de México.

- Artículos 1,2,5,8,9,48,49 y 71.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Artículos 31, 32, y 115

Tabulador de Sueldos vigente.

Convenio de prestaciones de Ley y Colaterales Vigente.

Calendario de proceso quincenal de nómina.

Fondo de Retiro Mexiquense (FOREMEX)

- Acuerdo del 28 de Agosto de 1996

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 Los acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura se reciben en la Dirección de Personal mediante relación de movimientos de personal. (Alta o Reingreso, Baja, Promoción, Licencia Sin Goce de Sueldo, Remoción, Comisión y Democión), mismos que serán aplicados en el SIP de acuerdo al calendario de proceso quincenal de nómina.

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

5.3 Para efectuar el Alta, Reingreso, Baja, Promoción, Licencia Sin Goce de Sueldo, Remoción, Comisión o Democión de un servidor público deberá invariablemente existir un acuerdo del Consejo de la Judicatura (nombramiento).

5.4 Para efectuar el Alta, Reingreso, Baja, Promoción, Licencia Sin Goce de Sueldo, Remoción, Comisión o Democión de un servidor público, deberá verificarse de manera previa la existencia de una plaza vacante en el reporte quincenal de vacantes o en su caso, proponer al Consejo de la Judicatura la creación o conversión de una plaza.

5.5 Para el caso de ingreso o reingreso, consultar, verificar e imprimir constancia de no inhabilitación por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para ejercer cargo público.

5.6 Una vez aceptado el nombramiento para ocupar un puesto, el servidor público deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal, (con fecha de expedición no mayor a 3 meses), así como en el caso de reingresar deberá verificarse que el servidor público cuente con la actualización de la documentación requerida.

5.7 La fecha de alta, Reingreso, Baja, Promoción, Licencia Sin Goce de Sueldo, Remoción, Comisión o Democión, será la que señale el nombramiento acordado por el Consejo de la Judicatura.

5.8 Toda alta por ingreso o reingreso y promoción de un servidor público, se dará en el rango salarial mínimo, salvo en aquellos casos que el Consejo de la Judicatura determine uno en específico.

5.9 El alta por ingreso o reingreso de un servidor público en el sistema integral de personal sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

5.10 La forma de pago de sueldo de los servidores públicos será a través de depósito en cuenta bancaria, o bien cuando exista autorización por parte del Consejo de la Judicatura, se realizará por medio de cheque.

5.11 Se informará al servidor público que ingrese al servicio, la fecha de su primer pago.

5.12 La Subdirección de Remuneraciones al Personal entregará al servidor público que cause alta o baja en el servicio, el aviso de movimiento de ISSEMYM correspondiente.

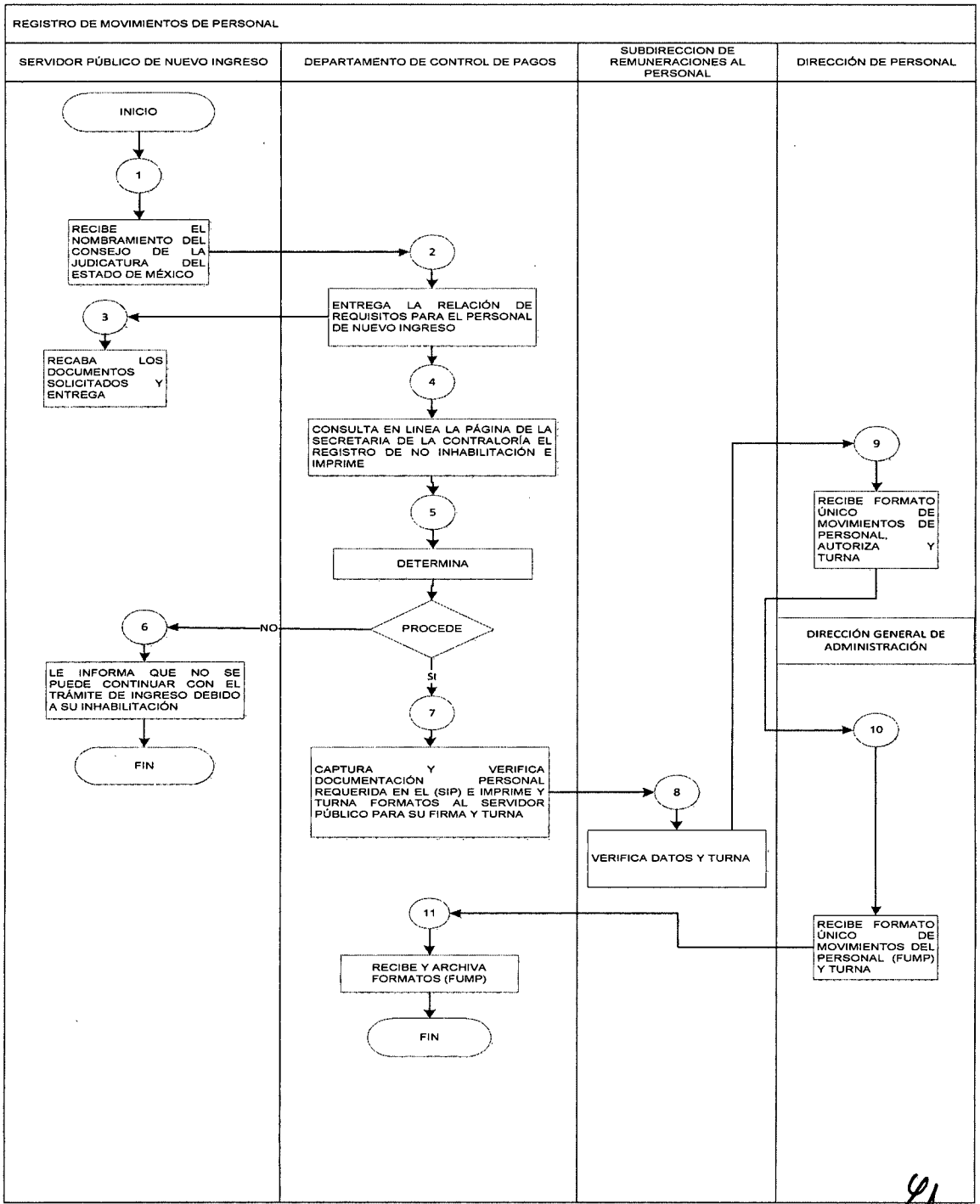
5.13 El pago de remuneraciones a los servidores públicos deberá realizarse conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones aprobado por el Consejo de la Judicatura para el ejercicio que corresponda.

5.14 Para efectuar cualquier pago de remuneraciones, es requisito indispensable que esté cubierto el trámite de alta, establecido en el sistema integral de personal.

6. Insumos

- Nombramiento.
- Documentación personal.

7. Diagrama de bloque del procedimiento


REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SERVIDOR PÚBLICO DE NUEVO INGRESO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES AL PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL
INICIO
1
RECIBE EL NOMBRAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
2
ENTREGA LA RELACIÓN DE REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
3
RECABA LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y ENTREGA
4
CONSULTA EN LINEA LA PÁGINA DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA EL REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN E IMPRIME
5
DETERMINA
PROCEDE
NO
6
LE INFORMA QUE NO SE PUEDE CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE INGRESO DEBIDO A SU INHABILITACIÓN
FIN
SI
7
CAPTURA Y VERIFICA DOCUMENTACIÓN PERSONAL REQUERIDA EN EL (SIP) E IMPRIME Y TURNA FORMATOS AL SERVIDOR PÚBLICO PARA SU FIRMA Y TURNA
8
VERIFICA DATOS Y TURNA
9
RECIBE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, AUTORIZA Y TURNA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
10
RECIBE FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (FUMP) Y TURNA
11
RECIBE Y ARCHIVA FORMATOS (FUMP)
FIN

8. Resultados

- Integración de expediente personal actualizado.

9. Medición

$$\frac{\text{Número de formatos de movimientos de personal (FUMP)}}{\text{Total de servidores públicos con nombramiento}} \times 100 = \text{Número de movimientos procesados.}$$

10. Interacción con otros procedimientos

Subdirección de Seguimiento de Acuerdos:

- Ejecución de acuerdos emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Ejecución de Acuerdos de trámite directo.
- Registro y control de incapacidades del personal del Poder Judicial.

Subdirección de Administración de Personal:

- Elaboración de Gafetes.

11. Registros

- Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Relación de requisitos para personal de nuevo ingreso.
- Calendario de proceso quincenal de nómina.

12. Definiciones

AFECTAR:

Aplicar y ejecutar los movimientos capturados del sistema integral de personal, que seran destinados en la nómina de un periodo determinado.

COMISION:

Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Poder Judicial del Estado de México, 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.

Los recursos financieros que el Poder Judicial del Estado de México mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

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 Poder Judicial del Estado de México.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	**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 Movimientos de Personal" facilitándose su interpretación y ejecución