

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS

OBJETIVO:

Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 129, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

NORMAS:

20301/078-01

- La Dirección General de Personal es la única unidad administrativa que puede solicitar autorización en la orden para el pago de los sueldos de los servidores públicos cuya nómina se controla a través de la misma.

20301/078-02

- La Dirección General de Personal, solicitará a la Dirección General de Planeación y Gasto Público la autorización en la orden de pago de sueldos de los servidores públicos, con base en los listados de las nóminas de las dependencias que a su solicitud, procesa la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

20301/078-03

- La Dirección General de Personal, deberá solicitar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización en la orden de pago de sueldos, a más tardar dos días hábiles antes de la fecha programada para el mismo y ésta última deberá notificar la autorización respectiva, a más tardar el día hábil siguiente de aquel en el que reciba la solicitud.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

III/078-01

SUSTITUYE A:

III/078-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Con base en la estructura orgánica autorizada de cada dependencia y en las plantillas de plazas correspondientes, autoriza movimientos a la nómina vía teleproceso, para actualizar la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal que se opera en la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.	
2	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina y emite productos (cheques, nóminas de firma y listado alfabético en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y cuatro copias), mismos que entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheques, nóminas de firma y listado alfabético en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y cuatro copias, verifica, coteja resumen de cifras de control. Requisita formato "Orden de Pago de Nóminas" (20301/NP-38/04), en original y dos copias, y envía a la Dirección General de Personal para su visto bueno. – Cheques, nóminas de firma y listado en original, así como desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa en original y tres copias, se conectan con el procedimiento "Distribución de Nóminas y Cheques". – Retiene una copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, espera.	
4	Dirección General de Personal	Recibe formato "Orden de Pago de Nóminas" en original y dos copias, firma de visto bueno, anexa copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para su autorización.	
5	Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe formato "Orden de Pago de Nóminas" en original y dos copias, y copia del desglose de percepciones y deducciones por unidad administrativa, revisa y analiza a fin de determinar la disponibilidad presupuestal, asienta código de afectación al Capítulo 1000, autoriza formato, y envía copia autorizada del mismo a la Dirección General de Tesorería. Regresa original autorizado a la Dirección General de Personal, obtiene acuse de recibido, archiva para su registro y control.	

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

III/078-03

SUSTITUYE A:

III/078-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

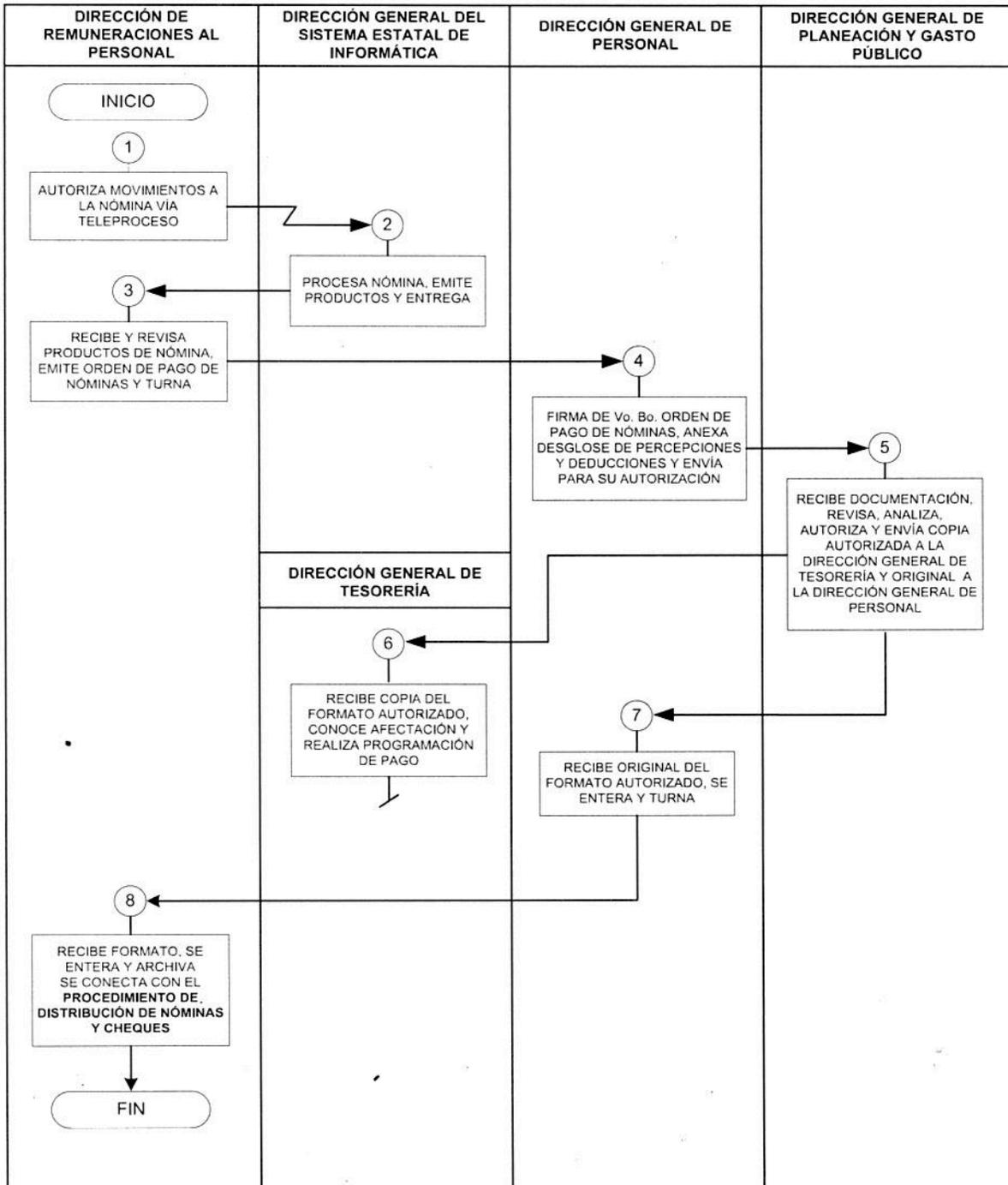
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Dirección General de Tesorería	Recibe copia del formato "Orden de Pago de Nóminas", firma de recibido en el acuse, devuelve, conoce código de afectación al Capítulo 1000, realiza programación de pago.
7	Dirección General de Personal	Recibe formato de "Orden de Pago de Nóminas" validado, se entera y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su conocimiento.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato de "Orden de Pago de Nóminas", revisa, se entera y archiva. Se conecta con el procedimiento de "Distribución de Nóminas y Cheques".

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ABRIL DE 2014****PÁGINA:****III/078-04****SUSTITUYE A:****III/078-04**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 078 ORDEN DE PAGO DE NÓMINAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

III/078-05

SUSTITUYE A:

III/078-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 082 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener un sistema que permita entregar a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México sus percepciones.

NORMAS:

20301/082-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales que ingresen o reingresen al Gobierno Estatal en puestos que tengan asignados niveles salariales correspondientes al tabulador de servidores públicos generales (niveles 1 al 23), les serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, en cuenta bancaria presentada para tal fin. Asimismo, se exceptúan de dicha norma a las servidoras públicas y los servidores públicos generales adscritos a los centros escolares, sólo cuando en su lugar de adscripción o de residencia no haya una sucursal bancaria, a quienes se les pagarán sus percepciones de conformidad con el sistema que se establezca para las y los docentes en cada centro escolar.

20301/082-02

- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar en todos los casos, con el consentimiento de la servidora pública o del servidor público, documentado en el formato, establecido por la Dirección General de Personal.

20301/082-03

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones (20301/NP-46/16), que correspondan a cada servidora pública y servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a las servidoras públicas y los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México.

20301/082-04

- Es responsabilidad de las servidoras públicas y los servidores públicos obtener a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta dos años fiscales anteriores y el actual, ya sea para consulta o impresión.

20301/082-05

- Cuando una servidora pública o un servidor público general que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria, deje de prestar sus servicios en una dependencia o unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste. La coordinación administrativa o equivalente será responsable de procesar la baja ⁽¹⁾ por medio del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica remitiéndolo a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que tuvo conocimiento del hecho, a la Dirección General de Personal.

(1) Si no existe posibilidad técnica para procesar el movimiento de baja a través del sistema de cómputo de manera descentralizada, deberá enviarse solicitud de cancelación de abono, hasta contar con el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica debidamente procesado.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-01
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/082-06

- Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, coordinación administrativa o equivalente o la Dirección General de Personal) que haya incurrido en la misma.

20301/082-07

- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden, las siguientes acciones:
 - a) Si la servidora pública o el servidor público está activo:
 1. El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
 - b) Si la servidora pública o el servidor público dejó de prestar sus servicios:
 1. Descuento en el finiquito de la servidora pública o del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan.

20301/082-08

- Para realizar el pago a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a las servidoras públicas y a los servidores públicos.

20301/082-09

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma y su entrega a la Dirección General de Personal.

20301/082-10

- El traslado de cheques y Listados de Firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a las oficinas de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores.

20301/082-11

- Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución, por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a:
 - a) Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas;
 - b) No corresponder el pago por encontrarse la servidora pública o el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo;
 - c) No corresponder el pago debido a que la servidora pública o el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal;
 - d) Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios la servidora pública o el servidor público, informada por escrito por la coordinación administrativa o equivalente de la misma;
 - e) Por inconsistencia en las percepciones o deducciones de la servidora pública o del servidor público; o

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- f) Por instrucciones superiores en movimientos de alta o promoción, fuera del calendario de procesos de nómina.

A los cheques que estén bajo estos supuestos se les sellará con la leyenda "CANCELADO" y se incorporarán al resto de los cheques de nómina.

20301/82-12

- La Dirección General de Personal, será la responsable del proceso de agrupamiento de los cheques y listados de firma por lugar de pago, y de su entrega a la empresa transportadora de valores, dos días antes del día de pago, para su traslado a los centros de servicios fiscales.

20301/82-13

- El pago a través de cheque bancario se radicará, invariablemente, en los centros de servicios fiscales o caseta blindada del municipio que corresponda al lugar de adscripción de la servidora pública o del servidor público general.

20301/82-14

- La empresa transportadora de valores está obligada a entregar un día antes al día de pago, los cheques y listados de firma a los centros de servicios fiscales correspondientes. Asimismo, recibirá los listados de firma correspondientes a los cheques que distribuirá de manera directa en casetas blindadas, en los municipios previamente definidos por la Dirección General de Personal.

20301/082-15

- La Dirección General de Personal informará a la Dirección General de Tesorería, el monto de los cheques que la empresa transportadora de valores deberá llevar en efectivo para brindar a las servidoras públicas y a los servidores públicos el servicio de cambio de cheques en caseta blindada.

20301/082-16

- En la designación de pagadoras(es) habilitadas(os) de las unidades administrativas o centros escolares se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a) La delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas, o la directora o el director del centro escolar, en su caso, requisitará el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os), en el que se autoriza a las servidoras públicas o los servidores públicos para recoger los cheques y listados de nómina (20301/NP-44/16).
 - b) En dicho formato se podrán nombrar dos responsables como pagadoras(es) habilitadas(os), de quienes se mencionarán sus datos de identificación y firmarán al calce; éstas o éstos deberán estar adscritos a la unidad administrativa de que se trate.
 - c) En el formato se deberá relacionar a todas(dos) las servidoras públicas y a los servidores públicos que han otorgado su consentimiento para que las habilitadas y los habilitados retiren su cheque, quienes deberán firmar de conformidad en el mismo.
 - d) En el formato deberá obtenerse la firma de autorización de la titular o del titular de la delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas o de la directora o del director del centro escolar tratándose de planteles educativos, quien deberá entregarlo a la o al responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada. En el caso de los planteles educativos deberá colocarse el sello de la escuela.
 - e) La habilitada o habilitado de la unidad administrativa o del centro escolar, deberá identificarse ante la o el responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada con el mismo documento de identificación que aparezca en el formato de autorización.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- f) La delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del centro escolar, deberá presentar ante el centro de servicios fiscales o caseta blindada nuevo formato de Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) en los siguientes casos:
1. Cuando alguna(o) de las(los) pagadoras(es) habilitadas(os) sea sustituida(o).
 2. Cuando cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato.

20301/082-17

- Los centros de servicios fiscales y las casetas blindadas, entregarán los cheques de nómina y listados de firma a las (los) pagadoras(es) habilitadas(os) debidamente identificadas(os), quienes deberán firmar el recibo correspondiente que respalda la entrega de los mismos (20301/NP-47/16).

20301/082-18

- Los centros de servicios fiscales, casetas blindadas y pagadoras(es) habilitadas(os) serán responsables de entregar el cheque el día de pago a las servidoras públicas y a los servidores públicos, titulares de las o las mismas(os) o a sus apoderadas(dos) debidamente designados mediante Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal (20301/NP-05/16). Las casetas blindadas a petición expresa de la servidora pública o del servidor público, podrá hacer efectivo el cheque de nómina que se entrega en las mismas.

20301/082-19

- Para recibir el cheque de nómina, las servidoras públicas y los servidores públicos o sus apoderadas(dos) deberán presentar identificación oficial vigente (credencial para votar, gafete-credencial del Gobierno Estatal, del SMSEM, del SUTEYM, ISSEMYM o pasaporte) con firma y fotografía y firmar de recibido en el listado de firma.

20301/082-20

- El banco o caseta blindada sólo podrá hacer efectivo el cheque a la o el titular del mismo, o bien a quien lo presente debidamente endosado, siempre que se identifique a satisfacción del banco o caseta blindada, con cualquiera de los documentos señalados en la norma anterior.

20301/082-21

- La pagadora habilitada o el pagador habilitado devolverá el o los listados de firma, cheques cancelados y cheques no entregados mediante formato (20301/NP-51/16) a los centros de servicios fiscales a más tardar tres días hábiles después del pago y, en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago cuando sólo se preste el servicio un día o el segundo, cuando también exista el servicio. Si la pagadora habilitada o el pagador habilitado no tuviera posibilidad de regresar los cheques no entregados, cheques cancelados y listados de firma a la caseta blindada, podrá llevar a cabo esta acción el tercer día hábil después del pago, en los centros de servicios fiscales que corresponda.

20301/082-22

- Los cheques que no se entreguen los días de pago en caseta blindada, estarán a disposición de las servidoras públicas y de los servidores públicos en los centros de servicios fiscales que corresponda, a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-04
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-04