



**Manual de Procedimientos
Administrativos de la
Dirección de Recursos Humanos
del Tribunal Electoral del Distrito
Federal**

Clave de Registro: TEDF-DRH-01-2011

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 17 de octubre de 2011
Fecha de publicación en Estrados: 05 de octubre de 2011
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si

REFORMA

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 07 de noviembre de 2011
Fecha de publicación en Estrados: 26 de octubre de 2011
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Si

Hoja de Control Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Elaboró Técnicamente	Revisó Técnicamente
Lic. María Andrea Pulido Berdejo Jefa de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad.	Lic. Manuel Lorenzo Bautista Reyes Subdirector de Planeación y Presupuesto.
Elaboró Contenidos	Autorizó
C.P. Alfredo Pérez Trejo Subdirector de Recursos Humanos	Lic. Alejandro Fidencio González Hernández Director de Recursos Humanos
Revisión Jurídica	
Lic. Gloria Athié Morales Directora General Jurídica	

Índice

	Pág.
1. Objetivo general	5
2. Alcance general	5
3. Marco normativo general	5
4. Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.	5
4.1. Objetivo específico	5
4.2. Alcance específico	5
4.3. Marco normativo específico	5
4.4. Glosario	
4.4.1. Definiciones	5
4.4.2. Siglas	6
4.5. Políticas de operación	6
4.6. Descripción de actividades	7
4.7. Diagrama de flujo	10
4.8. Anexos:	
4.8.1. Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.	13
4.8.1.1 Instructivo de llenado.	14
4.8.2. Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.	15
4.8.2.1. Instructivo de llenado.	16
4.8.3. Relación del personal con préstamo económico especial del ISSSTE.	17
4.8.3.1 Instructivo de llenado.	18
4.8.4. Listado de descuentos al personal.	19
4.8.4.1. Instructivo de llenado.	20
4.8.5. Formato de análisis de préstamo de fondo de ahorro	21
4.8.5.1 Instructivo de llenado.	22
5. Procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.	23
5.1. Objetivo específico	23
5.2. Alcance específico	23
5.3. Marco normativo específico	23
5.4. Glosario	
5.4.1. Definiciones	23
5.4.2. Siglas	23
5.5. Políticas de operación	23
5.6. Descripción de actividades	25
5.7. Diagrama de flujo	27
6. Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.	29
6.1. Objetivo específico	29
6.2. Alcance específico	29
6.3. Marco normativo específico	29
6.4. Glosario	
6.4.1. Definiciones	29
6.4.2. Siglas	30
6.5. Políticas de operación	30
6.6. Descripción de actividades	31

6.7. Diagrama de flujo	34
6.8. Anexos:	
6.8.1. Formato Registro de Asistencia del Personal.	37
6.8.2. Formato Reporte y Autorización de Incidencias del Personal.	39
7. Artículos Transitorios	41

Índice reformado, estrados TEDF 26-10-11

1. Objetivo general: Integrar en un solo documento los pasos a seguir para generar el pago a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal por concepto de sueldos, prestaciones y finiquito.

2. Alcance general: Todos los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

3. Marco normativo general

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.

4.1. Objetivo específico: Establecer las directrices que permitan elaborar y efectuar el cálculo de la nómina para proceder al pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias a que tiene derecho el personal del Tribunal en las fechas programadas y en términos de lo establecido en el marco normativo aplicable en materia de sueldos y prestaciones.

4.2. Alcance específico

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
Áreas del Tribunal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Salarios mínimos vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación.

4.4. Glosario

4.4.1. Definiciones

Listados de descuentos.- Documentos que especifican los descuentos que deben realizarse a cada trabajador por concepto de seguridad social, pensión alimenticia, de ahorro solidario, de fondo de ahorro, de seguro de separación individualizado, de seguro de gastos médicos mayores, de préstamos de fondo de ahorro, de préstamos hipotecarios y aquellos que apruebe el Pleno o las leyes en materia laboral burocrática.

Listado de pago.- Documento en que se especifica la forma en que se efectuará el pago al personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, esto es, depósito vía transferencia bancaria, interbancaria o en cheque.

Nómina.- Documento en el que se consignan los días trabajados y los sueldos percibidos por los servidores públicos, y contienen los conceptos de percepción y deducción para cada uno de ellos, en un período determinado.

Sistema de gestión administrativa.- Es el sistema que integra y automatiza las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

4.4.2. Siglas

SA.-Secretaría Administrativa

DRH.-Dirección de Recursos Humanos.

DPyRF.-Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

SRH.-Subdirección de Recursos Humanos.

JDNI.- Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.

JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.

JDCyT.-Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

SGMM.- Seguro de Gastos Médicos Mayores.

LSGS.- Licencia sin goce de sueldo

LCGS.-Licencia con goce de sueldo

4.5. Políticas de operación

4.5.1. El cálculo de la nómina debe realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable, a las disposiciones plenarias y a las políticas existentes en materia de equidad de género, transparencia y aquellas relativas a los derechos humanos, a fin de evitar distingos en virtud de condición social, género, edad, etc.

4.5.2. La JDNI calculará el monto de los sueldos, prestaciones, impuestos y derechos correspondientes al personal, conforme al tabulador vigente autorizado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5.3. Corresponderá a la SRH verificar la integración de la nómina contra los documentos autorizados para ese fin.

4.5.4. La JDNI es responsable de actualizar y aplicar las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y las disposiciones relacionadas con la seguridad social (Leyes del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE).

4.5.5. En ningún caso se efectuarán pagos con fecha anterior al día en que la persona servidora pública asuma el cargo.

4.5.6. No está autorizado el pago de sueldos anticipados.

4.5.7. El pago de la nómina se efectuará en el sistema de la institución bancaria que el Tribunal determine para tal efecto, mediante depósito electrónico a la cuenta de cada persona servidora pública. En caso de que alguien requiera su pago mediante cheque o en cuenta aperturada en institución bancaria diferente a la establecida por el Tribunal, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Administrativa proporcionando la información que resulte necesaria para tal efecto.

4.5.8. Los archivos electrónicos que corresponden al cálculo de cada una de las nóminas deben estar contenidos para su administración y resguardo en el (los) servidor (es) del Órgano Jurisdiccional, ordenados por ejercicio fiscal en una subcarpeta denominada "Nóminas año definitivas", bajo la siguiente estructura de nomenclatura: dos cifras para el mes 01 (enero), 02 (febrero), etc.; una cifra para la quincena (1 o 2); tres cifras para el mes alfabético (ene, feb, mar, etc.); y dos mas para el año de que se trata 11, 12, etc.

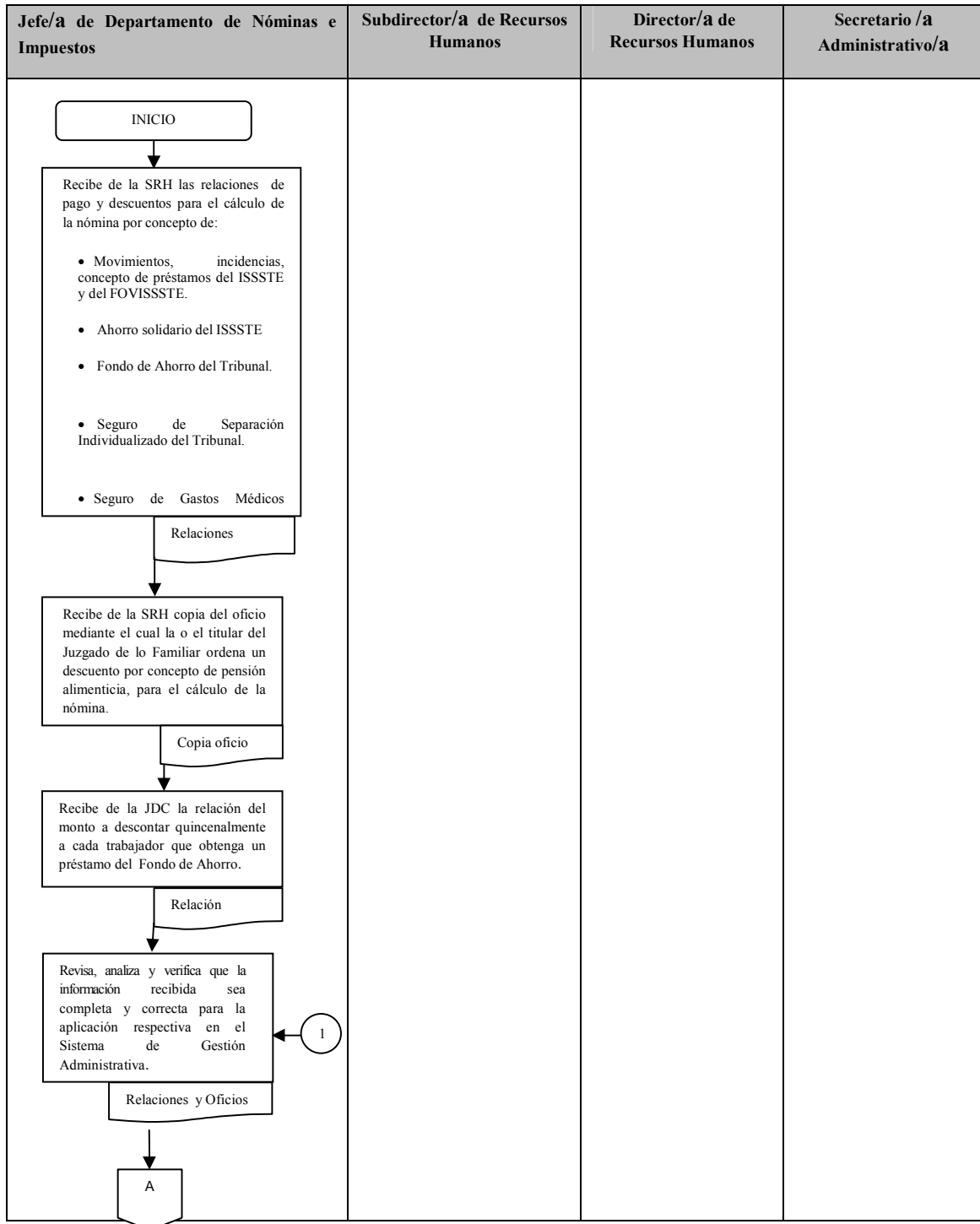
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.

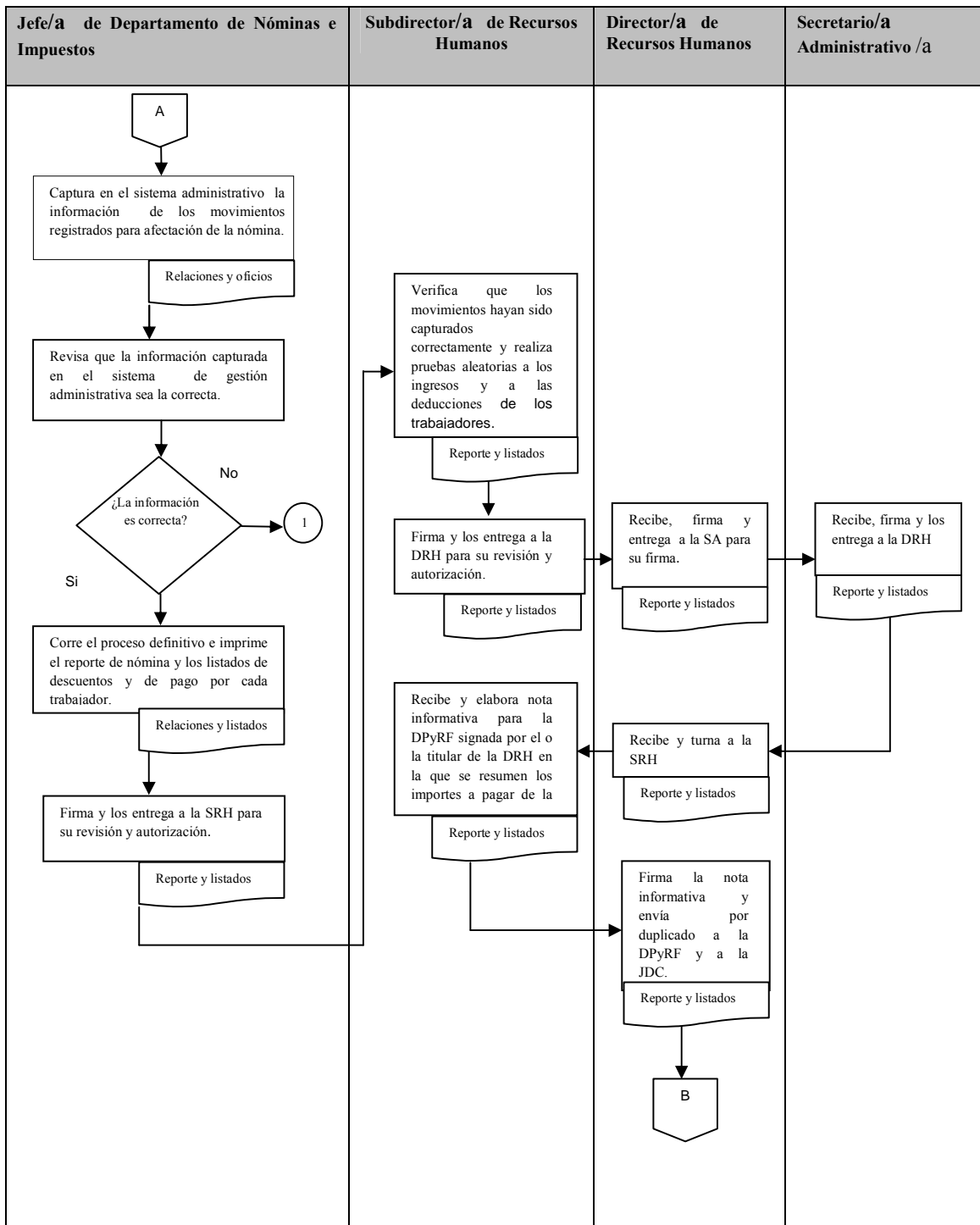
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>1. Recibe del SRH las relaciones de pago y descuentos para el cálculo de la nómina por concepto de:</p> <p>Movimientos, incidencias, concepto de préstamos del ISSSTE y del FOVISSSTE.</p> <p>Ahorro solidario del ISSSTE</p> <p>Fondo de Ahorro del Tribunal.</p> <p>Seguro de Separación Individualizado.</p> <p>Personal que incorpora un familiar a la póliza del SGMM.</p>	<p>Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos</p>	<p>Relación de pago</p> <p>Relación de descuento</p>
<p>2. Recibe de la SRH copia del oficio mediante el cual la o el titular del Juzgado de lo Familiar ordena un descuento por concepto de pensión alimenticia, para incorporarlo a la nómina.</p>		<p>Copia de oficio</p>
<p>3. Recibe de la JDC la relación en la que se especifica el monto a descontar quincenalmente a cada trabajador que obtenga un préstamo del Fondo de Ahorro.</p>		<p>Relación de descuento</p>
<p>4. Revisa, analiza y verifica que la información recibida sea completa y correcta para la aplicación respectiva en el Sistema de Gestión Administrativa.</p>		
<p>5. Captura en el Sistema de Gestión Administrativa la información de los movimientos registrados para afectación de la nómina.</p>		<p>Relación de pago</p> <p>Relación de descuento</p>
<p>6. Revisa que la información capturada en el Sistema de Gestión Administrativa sea la correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>6.1 Si</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>		

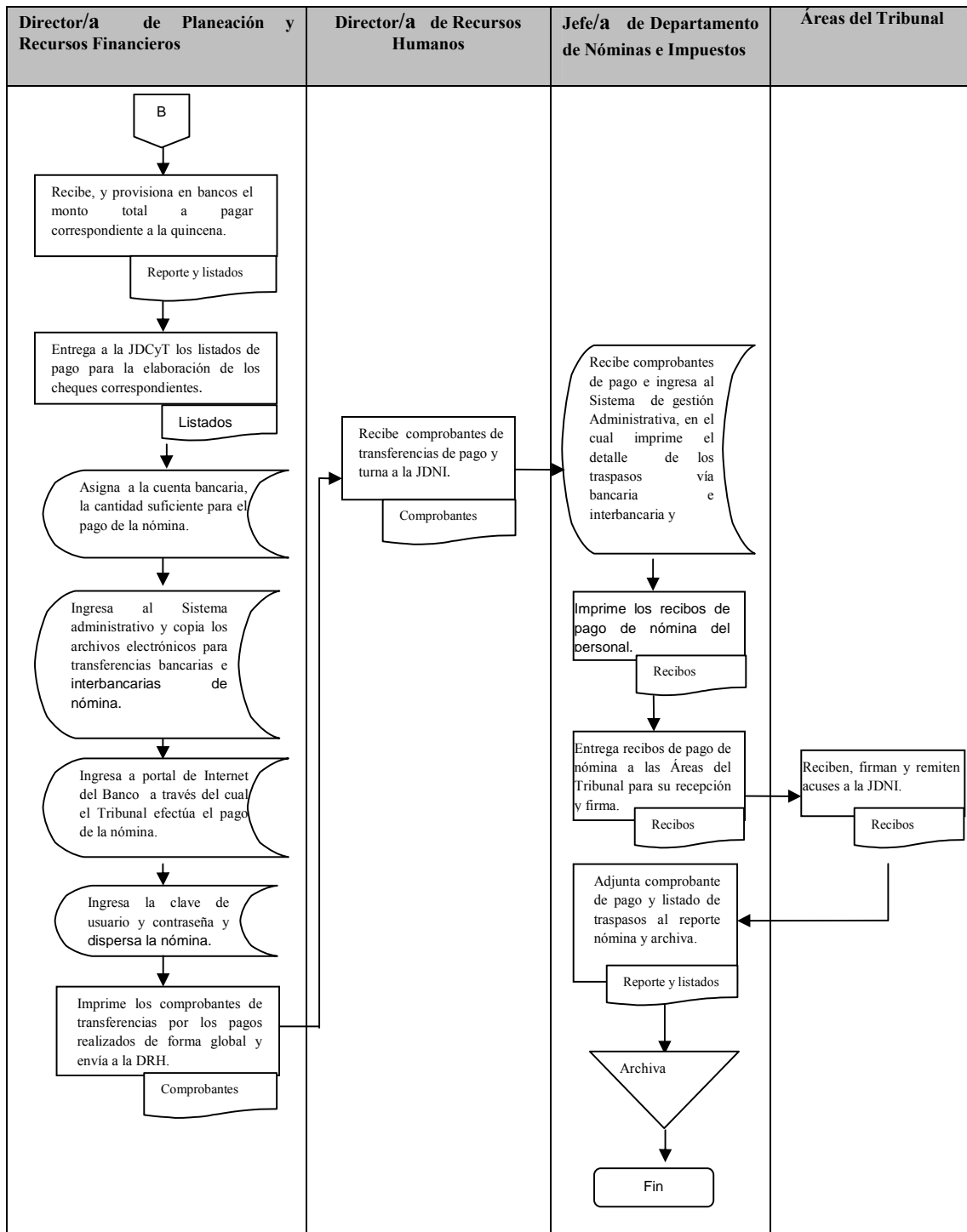
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
6.2 No Continua en la actividad 4		
7. Corre el proceso definitivo e imprime el reporte de nómina y los listados de descuentos y de pago por cada persona servidora pública.	Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos	Reporte de nómina, Listados de descuentos Listado de pago
8. Firma y los entrega a la SRH para su revisión y autorización.		
9. Verifica que los movimientos hayan sido capturados correctamente y realiza pruebas aleatorias a los ingresos y a las deducciones de algún integrante del personal.	Subdirector/a de Recursos Humanos	
10. Firma y los entrega a la DRH para su firma.		
11. Recibe, firma y los entrega la o el titular de la Secretaría Administrativa.	Director/a de Recursos Humanos	
12. Recibe, firma y entrega a la DRH.	Secretario/a Administrativo/a	
13. Recibe y turna a la SRH	Director/a de Recursos Humanos	Nota Informativa Reporte de nómina, Listados de descuentos Listado de pago
14. Recibe y elabora nota informativa para la DPyRF signada por la o el titular de la DRH en la que se resumen los importes a pagar de la nómina.	Subdirector/a de Recursos Humanos	
15. Firma la nota informativa y envía por duplicado a la DPyRF y a la JDC.	Director/a de Recursos Humanos.	
16. Recibe, y provisiona en bancos el monto total a pagar correspondiente a la quincena.		
17. Entrega a la JDCyT los listados de pago para la elaboración de los cheques correspondientes.	Director/a de Planeación y Recursos Financieros	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
18. Ingresar al Sistema de Gestión Administrativa y copiar los archivos electrónicos para transferencias bancarias e interbancarias de nómina.	Director/a de Planeación y Recursos Financieros	Comprobantes de transferencias de pago con importes globales interbancario.
19. Ingresar a portal de Internet del Banco a través del cual el Tribunal efectúa el pago de nómina.		
20. Ingresar la clave de usuario y contraseña y dispersar la nómina.		
21. Imprimir los comprobantes de transferencias por los pagos realizados de forma global y enviar a la DRH.		
22. Recibir comprobantes de transferencias de pago y turnar a la JDNI.	Director/a de Recursos Humanos	
23. Recibir comprobantes de pago e ingresar al Sistema de Gestión Administrativa en el cual imprimir el detalle de los trasposos vía bancaria e interbancaria.	Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos	Comprobantes de pago con importes a detalle.
24. Imprimir los recibos de pago de nómina del personal.		Recibos de nómina original y acuse.
25. Entregar recibos de pago de nómina a las Áreas del Tribunal para su recepción y firma.		
26. Recibir, firmar y remitir acuses a la JDNI.	Áreas del Tribunal	
27. Adjuntar comprobante de pago global y a detalle, al reporte nómina y archivar.	Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos	Comprobantes de transferencias de pago con importes globales y a detalle.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF.







4.8. Anexos:

TEDF-DRH-01-2011-01



Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

México, D. F., a _ (1) _ de _____ (2) _____ de 20_ (3) _.

4.8.1. Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS e incapacidades.**

Relación del personal, del _ (4) _ al _ (5) _ de _____ (6) _____ de 20_ (7) _ para la 1ª ó 2ª quincena de _____ (8) _____ de 20_ (9) _.

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Descuento	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de OTORGADOS	Fecha de Licencia con GOCE de SUELDO
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de REEMBOLSO	Fecha de incidencia
(10)	(11)	(12)	(13)
TOTAL		0 días	

Núm. Núm.	Nombre del empleado	Días de Incapacidad	Observaciones	Nombramiento
(10)	(11)	(12)	(14)	(15)
TOTAL		0 días		

Elaboró (16)
Profesionista Técnico de Rec. Humanos

Supervisó (17)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (18)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el día en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
2. Se anotará el mes en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
3. Se anotará el año en que se elabora el resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
4. Se anotará el día de inicio del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
5. Se anotará el día de término del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
6. Se anotará el mes del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
7. Se anotará el año del reporte de incidencias de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
8. Se anotará el mes en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
9. Se anotará el año en el que se aplicará la incidencia de acuerdo al calendario de cortes de cierre de nómina.
10. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
11. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública.
12. Se anotará el número de días a descontar, o los que se otorgarán por licencia con o sin goce de sueldo, o los que se reembolsarán o bien los días de incapacidad dependiendo la incidencia de la persona servidora pública.
13. Se anotará el día, mes y año de la incidencia o licencias de la persona servidora pública.
14. Se anotarán algunas especificaciones que se requieran por la licencia médica de la persona servidora pública.
15. Se anotará el nombre del cargo que tiene de la persona servidora pública, de acuerdo al catálogo de cargos y puestos del TEDF.
16. Se anotará el nombre de la o el Profesional Técnico de Recursos Humanos que elaborará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
17. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.
18. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará el Resumen de personal en la nómina, días de descuento, reembolsos, LCGS* LSGS** e incapacidades.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.2. Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE en el ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	30% de descuento (5)	No. del Crédito (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento Quincenal (8)	Seg. Daños Casa (9)	Desc. Total por empleado (10)	Observaciones (11)
GRAN TOTAL						\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Elaboró
(12)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó
(13)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó
(14)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
3. Se anotará el nombre y apellidos de la persona servidora pública.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública.
5. Se anotará el porcentaje a descontar sobre el salario base de la persona servidora pública.
6. Se anotará el número del crédito
7. Se anotará el número de quincena, el mes y el año en que se efectuará el descuento a la persona servidora pública.
8. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública por concepto del préstamo hipotecario.
9. Se anotará la cantidad a descontar quincenalmente a la persona servidora pública por concepto del seguro de daños.
10. Se anotará la cantidad total a descontar a la persona servidora pública quincenalmente.
11. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
12. Se anotará el nombre de la o el Profesionalista Técnico de Recursos Humanos “A” que elaborará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.
14. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo hipotecario del FOVISSSTE.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.3. Relación del personal con préstamo económico especial del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento quincenal (8)	Observaciones (9)
Total							

Relación del personal con préstamo económico ordinario del ISSSTE del ejercicio __ (1) __

No. Nómina (2)	Nombre (3)	R.F.C. (4)	No. del crédito (5)	Tipo de Préstamo (6)	Quinc. __ 1ª. o 2ª de __ 20 contador desc. (7)	Descuento quincenal (8)	Observaciones (9)
Total							
Gran total							

Elaboró (10)
Profesionista Técnico "A" Rec. Humanos

Supervisó (11)
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

Autorizó (12)
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.3.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
3. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública.
4. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública.
5. Se anotará el número del crédito.
6. Se anotará el tipo de préstamo.
7. Se anotará el número de quincena, el mes y el año en que se efectuara el descuento a la de la persona servidora pública.
8. Se anotará la cantidad total a descontar a la de la persona servidora pública.
9. Se anotarán, en caso necesario, algunos comentarios que se susciten por caso específico.
10. Se anotará el nombre de la o el Profesionalista Técnico de Recursos Humanos “A” que elaborará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.
11. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que revisará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.
12. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará la Relación del personal con préstamo hipotecario del ISSSTE.

Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos

4.8.4. Listado de descuentos al personal

Nomina <u>(1)</u> Quincena de <u>(2)</u> de <u>(3)</u>										
Num. Nom. (4)	Nombre (5)	Nombramiento (6)	Fondo de ahorro		Seguro de Separación		Ahorro solidario		Seguro de Gastos Médicos Mayores	
			Si /No (7)	% (8)	Si /No (7)	% (8)	Si /No (7)	% (8)	Deudores (9)	Acreedores (10)

Elaboró (11)
<small>Jefatura de Departamento de Prestaciones</small>

Elaboró (12)
<small>Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal</small>

Autorizó (13)
<small>Subdirección de Recursos Humanos</small>

4.8.4.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará el número de nómina correspondiente.
2. Se anotará el mes que corresponde la quincena.
3. Se anotará el año que corresponde la quincena.
4. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
5. Se anotará el nombre y apellido de la persona servidora pública.
6. Se anotará la denominación del nombramiento asignado de la persona servidora pública.
7. Se anotará la palabra SI o NO, dependiendo de la solicitud de la persona servidora pública para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
8. Se anotará el porcentaje que de la persona servidora pública decida que se le descuente para incorporarse al fondo de ahorro, al seguro de separación individualizado, y/o al ahorro solidario.
9. Se anotará la cantidad que se le descontará a la persona servidora pública por incorporar a la póliza de SGMM a algún ascendiente.
10. Se anotará la cantidad que se le descontará a la de la persona servidora pública por incorporar a la póliza de SGMM a un segundo familiar.
11. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones que elaborará el listado de descuentos por concepto de ahorro solidario y seguro de gastos médicos mayores.
12. Se anotará el nombre de la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal que elaborará el listado de descuentos por concepto de fondo de ahorro y seguro de separación individualizado.
13. Se anotará el nombre de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos que autorizará el listado de descuentos al personal.

4.8.5.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la fecha en que se otorga el préstamo.
2. Se anotará la fecha de descuento de acuerdo a la solicitud efectuada por la persona servidora pública.
3. Se anotará el monto del capital más los intereses del periodo seleccionado por la persona servidora pública.
4. Se anotará la suma del capital más los intereses generados.
5. Se anotará el importe a descontar de acuerdo al periodo solicitado por la persona servidora pública .
6. Se anotará la tasa interés anual fijada en los Lineamientos para la operación del fondo de ahorro individualizado del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
7. Se anotará el importe del interés generado total anual.
8. Se anotará el resultado de la tabla diaria de intereses.
9. Se anotará el interés a descontar quincenal por los días transcurridos por cada una.
10. Se anotará la suma total de los conceptos mostrados en las diferentes columnas.
11. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
12. Se anotará fecha en que inicio sus aportaciones al fondo de ahorro.
13. Se anotará el número de subcuenta contable para su registro.
14. Se anotará, el número de línea del reporte control de aportaciones al fondo en la cual aparece la persona servidora pública.
15. Se anotará el tipo de periodo de pago.
16. Se anotará el total de descuentos del préstamo a la persona servidora pública.
17. Se anotará el total de interés cobrado al servidor público por su préstamo.
18. Se anotará el total del préstamo más los intereses que se le descontarán a la persona servidora pública.

5. Procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.

5.1. Objetivo específico: Definir y clarificar los pasos a seguir para realizar el pago del finiquito al momento de la separación de algún integrante del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.2. Alcance específico

Secretaría Administrativa.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
Jefatura de Departamento de Prestaciones.
Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.3. Marco normativo específico

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4. Glosario

5.4.1. Definiciones

Finiquito.- Pago por concepto de sueldos devengados no pagados, vacaciones no disfrutadas, y/o alguna otra prestación devengada que se le adeude al servidor público al término de su relación laboral con el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Renuncia.- Manifestación expresada en forma escrita de una persona servidora pública sobre la voluntad de concluir su relación laboral sin perjuicio para el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.4.2. Siglas

SA.-Secretaría Administrativa.
DRH.-Dirección de Recursos Humanos.
DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
SRH.-Subdirección de Recursos Humanos.
JDRyCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal.
JDNI.-Jefatura de Departamento de Nóminas e Impuestos.
JDP.- Jefatura de Departamento de Prestaciones.
JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

5.5. Políticas de operación

5.5.1. Tiene derecho al pago del finiquito cualquier persona servidora pública que se separe del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5.5.2.El finiquito se tramita sin la necesidad de solicitud expresa de la persona ex- servidora pública, sólo basta contar con la renuncia correspondiente para que se inicie el procedimiento.

5.5.3. El pago de los finiquitos se realizará al terminar el mes en el que surta sus efectos la renuncia que presentó la persona ex- servidora pública.

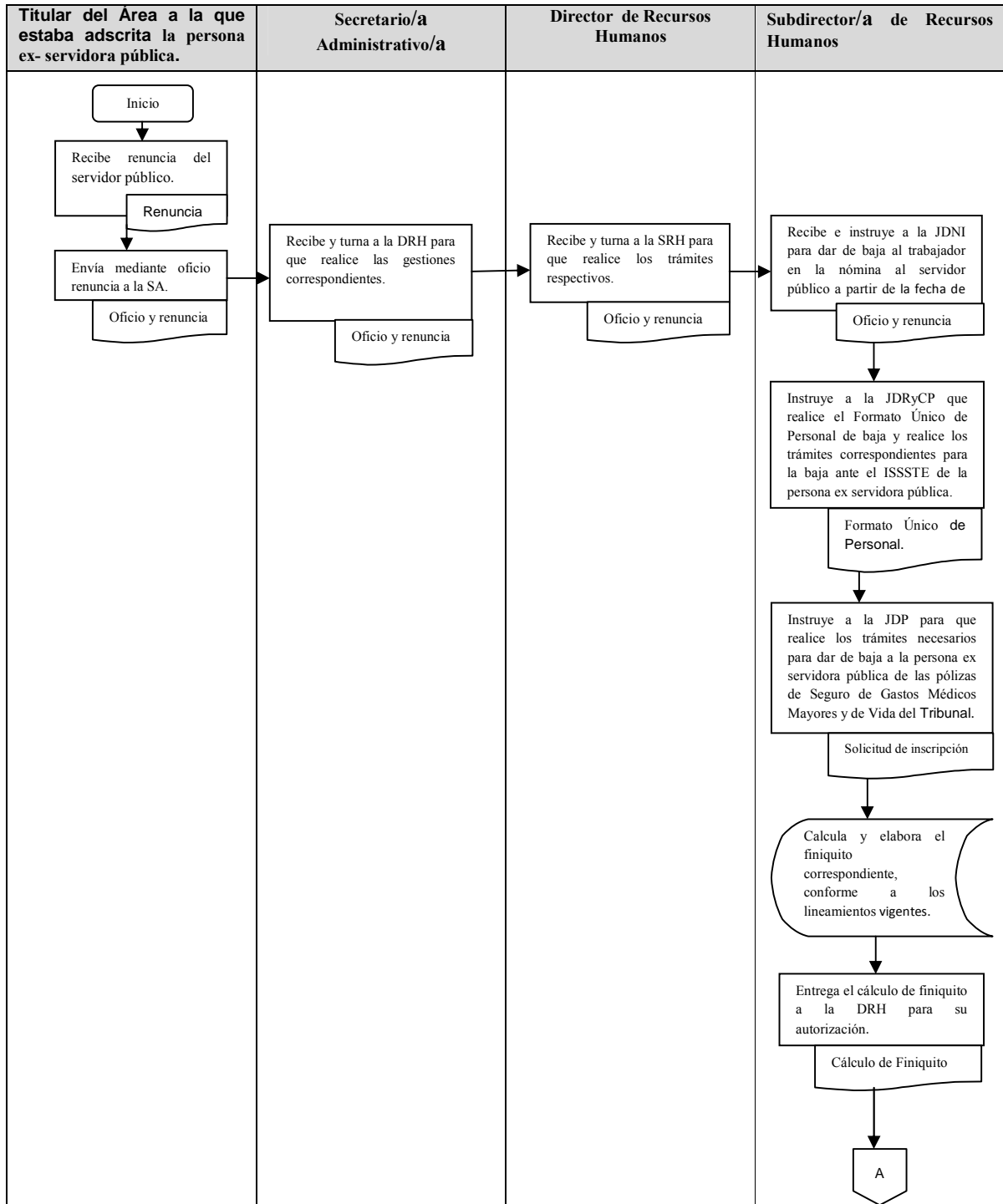
5.5.4. Para efecto del cálculo del finiquito, se tendrá como base lo establecido en el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

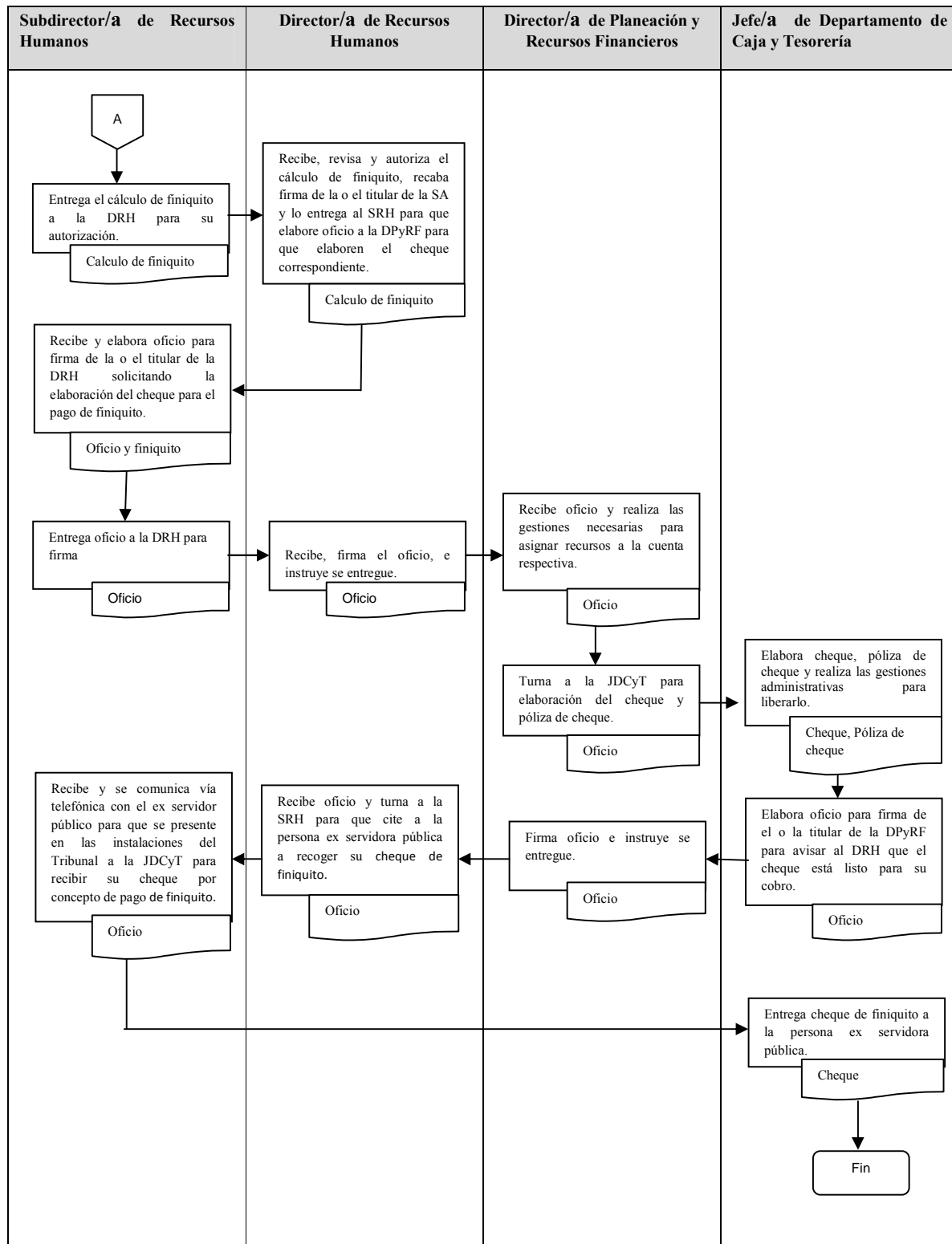
5.6. Descripción de actividades del procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
1. Recibe renuncia de la persona ex- servidora pública.	Titular del área a la que estaba adscrita la persona ex- servidora pública.	Renuncia.
2. Envía mediante oficio renuncia a la SA.		
3. Recibe y turna a la DRH para que realice las gestiones correspondientes.	Secretario/a Administrativo/a	Oficio y renuncia.
4. Recibe y turna a la SRH para que realice los trámites respectivos.	Director/a de Recursos Humanos.	
5. Recibe e instruye a la JDNI para dar de baja a la persona ex- servidora pública en la nómina a partir de la fecha de su renuncia.		
6. Instruye a la JDRyCP que realice el Formato Único de Personal de baja y realice los trámites correspondientes para la baja ante el ISSSTE de la persona ex- servidora pública.	Subdirector/a de Recursos Humanos	Formato Único de Personal.
7. Instruye a la JDP para que realice los trámites necesarios para dar de baja a la persona ex- servidora pública de las pólizas de Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Vida del Tribunal.		Solicitud de baja de la persona ex- servidora pública al Seguro de Gastos Médicos Mayores y de Vida.
8. Calcula y elabora el finiquito correspondiente, conforme a los lineamientos vigentes.		
9. Entrega el cálculo de finiquito a la DRH para su autorización.		Cálculo de finiquito
10. Recibe, revisa y autoriza el cálculo de finiquito, recaba firma de la SA y lo entrega a la SRH para que elabore oficio a la DPYRF para que elaboren el cheque correspondiente.	Director/a de Recursos Humanos.	
11. Recibe y elabora oficio para firma de la o el titular de la DRH solicitando la elaboración del cheque para el pago de finiquito.	Subdirector/a de Recursos Humanos	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO
12. Entrega oficio a la o el titular de la DRH para firma.	Subdirector/a de Recursos Humanos	Oficio y calculo de finiquito.
13. Recibe, firma el oficio, e instruye se entregue.	Director/a de Recursos Humanos	
14. Recibe oficio y realiza las gestiones necesarias para asignar recursos a la cuenta respectiva.	Director/a de Planeación y Recursos Financieros	
15. Turna a la JDCyT para elaboración del cheque y la póliza de cheque.	Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería	Oficio y calculo de finiquito.
16. Elabora cheque, póliza de cheque y realiza las gestiones administrativas para liberarlo.		Cheque y póliza de cheque.
17. Elabora oficio para firma de el o la titular de la DPyRF para avisar al DRH que el cheque está listo para su cobro.	Director/a de Planeación y Recursos Financieros	Oficio.
18. Firma oficio e instruye se entregue.		
19. Recibe oficio y turna a la SRH para que cite a la persona ex- servidora pública para recoger su cheque de finiquito.		
20. Recibe y se comunica vía telefónica con la persona ex- servidora pública para que se presente en las instalaciones del Tribunal a la JDCyT para recibir su cheque por concepto de pago de finiquito.	Subdirector/a de Recursos Humanos	
21. Entrega cheque de finiquito a la persona ex- servidora pública.	Jefe/a de Departamento de Caja y Tesorería	Cheque y Póliza de cheque.
Fin del Procedimiento		

5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de finiquito al personal que causa baja del TEDF.





6. Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.

6.1. Objetivo específico: Delimitar el procedimiento para llevar a cabo el registro y control de la jornada laboral del personal del Tribunal, con las excepciones que establece el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.2. Alcance específico:

Las disposiciones del procedimiento aplican al personal adscrito a las áreas, órganos y unidades administrativas siguientes:

Comisión de Conciliación y Arbitraje.
Secretaría General.
Secretaría Administrativa.
Contraloría General.
Dirección General Jurídica.
Coordinación de Difusión y Transparencia.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Centro de Capacitación.
Unidad de Tecnologías de la Información.
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.

Las áreas involucradas y/o responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento son:

Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal.
Jefatura del Departamento de Nóminas e Impuestos.
El personal adscrito a los órganos o áreas del Tribunal, a las que aplica el procedimiento.
La persona servidora pública responsable del registro y control de asistencia de cada uno de los órganos o áreas del Tribunal, a las que aplica el procedimiento.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

6.3. Marco normativo específico

Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6.4. Glosario

6.4.1. Definiciones

Jornada laboral.- El periodo de tiempo establecido por el Pleno para el desarrollo de las actividades institucionales y que atendiendo al horario, puede ser continuo o discontinuo.

Horario continuo.- Corresponde a una jornada laboral sin interrupción para comer, y en el cual sólo se registrará el inicio y término de labores (dos registros).

Horario discontinuo.- Corresponde a una jornada laboral con interrupción para comer, y en la cual se registrará el inicio de labores, la salida y reingreso en el horario de comida, y el correspondiente al término de la jornada (cuatro registros).

Incidencias.- Todo evento que tenga como consecuencia el incumplimiento del registro de asistencia; tales incumplimientos pueden ser justificados (vacaciones, licencia médica expedida por el ISSSTE, asistencia a eventos o cursos institucionales, desempeño de funciones fuera de las instalaciones, etc...) o injustificados (generan un descuento en el pago quincenal de los emolumentos de la persona servidora pública).

Registro electrónico de asistencia.- Asiento digital en un sistema de cómputo, el cual proporciona evidencia del registro de asistencia, correspondiente a cada persona servidora pública del Tribunal a la que aplica el procedimiento.

Registro manual de asistencia.- Anotación escrita en los campos que contiene el formato denominado “*Registro de Asistencia del Personal*”, consignándose el ingreso y salida de las instalaciones del Tribunal, correspondiente a cada persona servidora pública sujeta a registro de asistencia.

6.4.2. Siglas

DRH.- Dirección de Recursos Humanos

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

JDRyCP.- Jefatura de Departamento de Registro y Control de Personal

JDNI.- Jefatura del Departamento de Nóminas e Impuestos

Tribunal.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, Dirección, Subdirección o Jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

6.5. Políticas de operación

6.5.1. El personal del Tribunal sujeto a registro de asistencia, deberá utilizar el registro electrónico de asistencia que para tal efecto se encuentre instalado en sus instalaciones.

6.5.2. En caso de excepción, cuando por algún motivo el registro electrónico de asistencia se encuentre fuera de servicio, los titulares de los órganos o áreas, remitirán quincenalmente a la DRH los formatos de registro de asistencia del personal, debidamente validados.

6.5.3. Para el caso de incidencias justificadas de registro, tales como retardos, inasistencias, salida antes del horario oficial o cualquiera otra causa que genere descuento o sanción, los titulares de los órganos o áreas a quienes aplica el procedimiento, remitirán a la DRH en forma quincenal, el “*Reporte y Autorización de Incidencias del Personal*”, debidamente validado.

6.5.4. Las y los titulares de cada órgano o área a las que aplica este procedimiento, designarán una o un responsable del registro y control de asistencia.

6.5.5. El Pleno determinará la jornada laboral que deberá cubrir el personal del Tribunal, en la que se establecerán los horarios de inicio y término de labores y, en su caso, el periodo de tiempo destinado para comer.

6.5.6. La SRH revisará los registros de asistencia a través del sistema electrónico y, en caso de excepción, mediante los formatos de registro de asistencia, e incorporará las incidencias en el expediente de la persona servidora pública y, en su caso, hará la afectación en la nómina de personal.

6.5.7. La JDRyCP, verificará quincenalmente que la base de datos del personal sujeto a registro de asistencia se encuentre actualizada y, en su caso, dará de alta al personal de nuevo ingreso preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes.

6.5.8. Cuando se tenga autorizado un horario laboral discontinuo, el personal sujeto a registro de asistencia deberá anotar su hora de salida y entrada de la hora de comida.

6.5.9. La JDRyCP será la encargada de verificar continuamente el correcto funcionamiento del registro electrónico de asistencia, cuando por algún motivo o causa no le fuere posible hacerlo, corresponderá a la SRH realizar dicha verificación y si ésta no pudiera lo hará la JDNI.

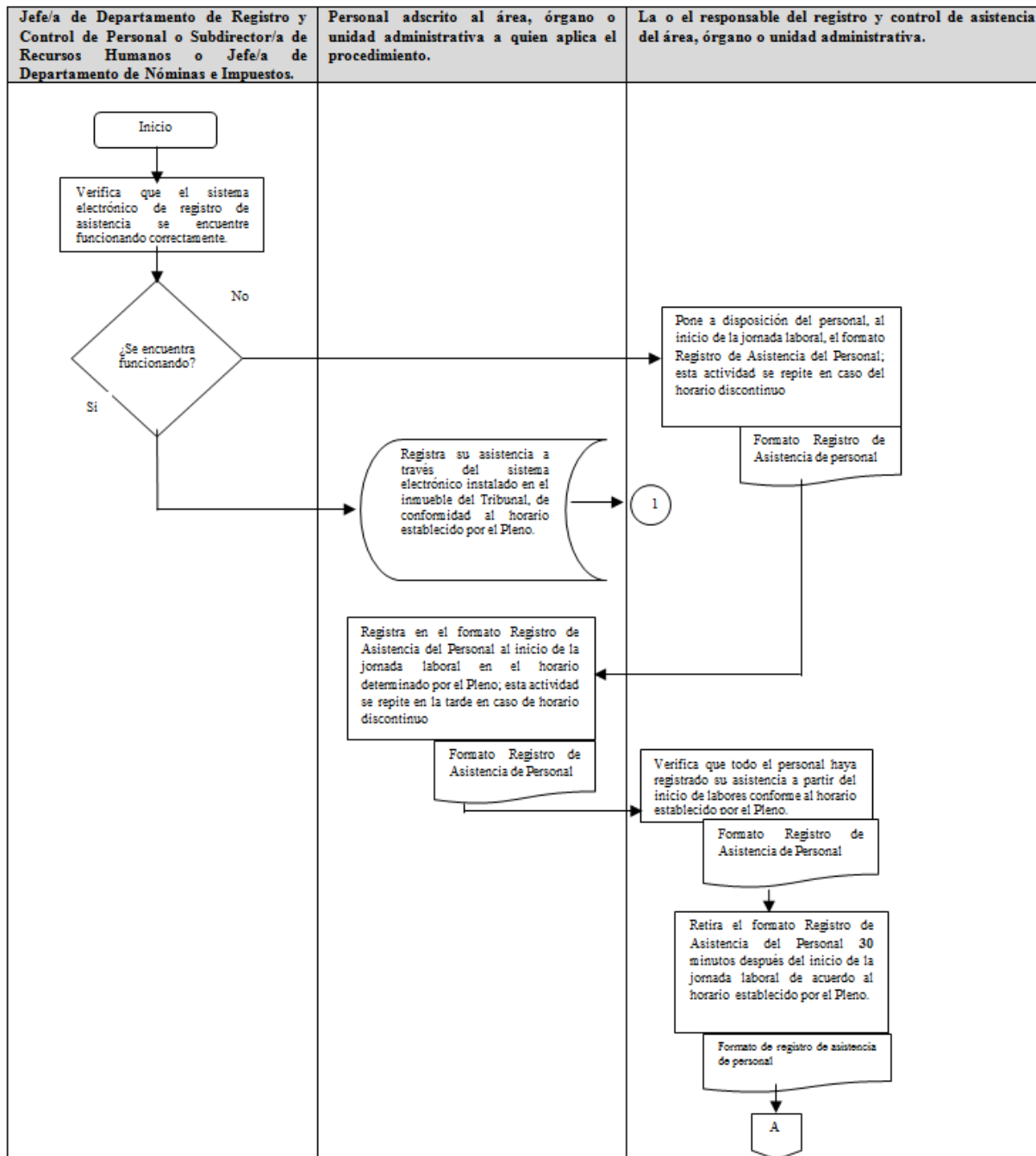
6.6 Descripción de actividades del procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.

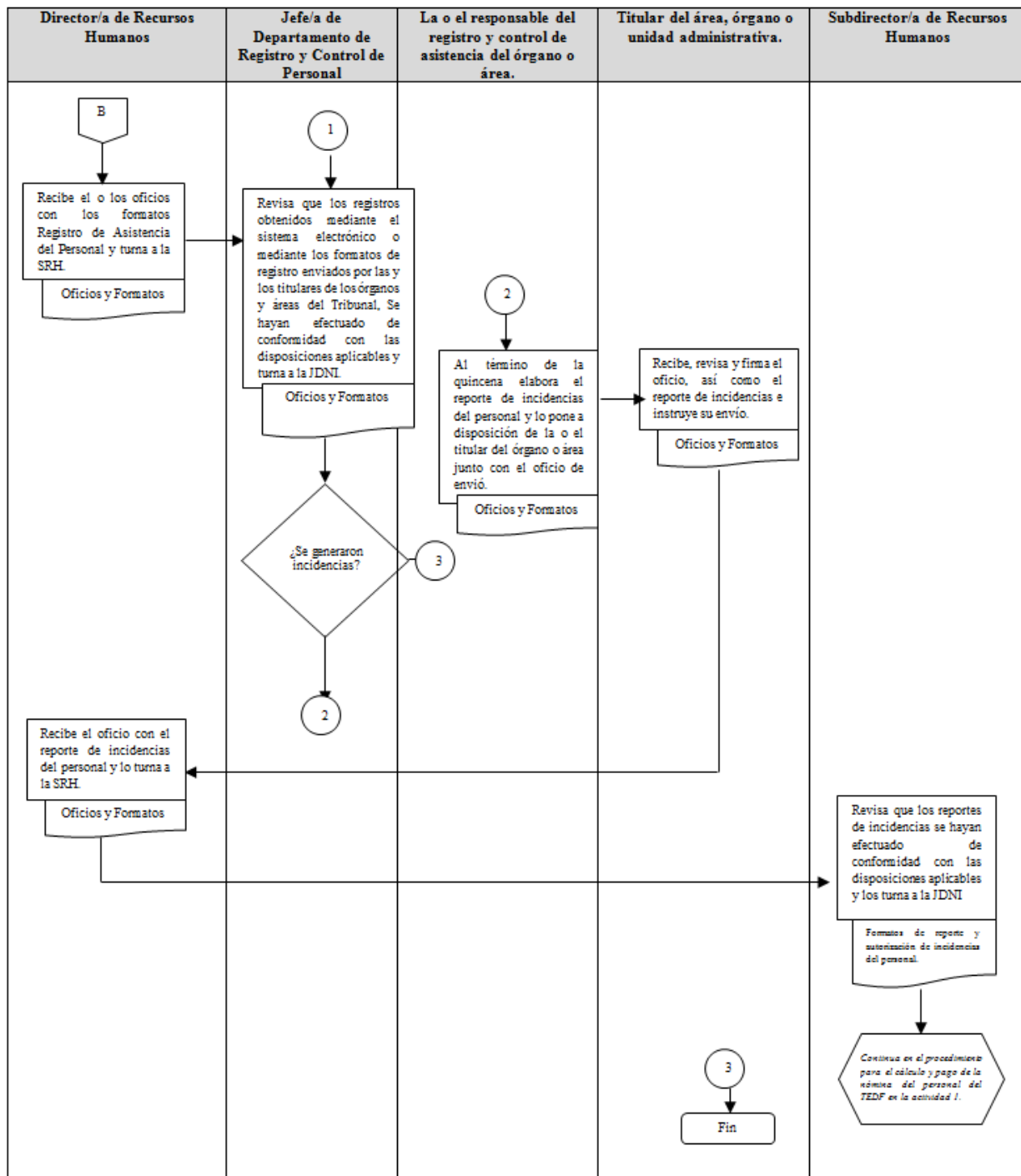
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>1. Verifica que el sistema electrónico de registro de asistencia se encuentre funcionando correctamente.</p> <p>¿Se encuentra funcionando?</p> <p>1.1. Si</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>1.2. No</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	<p>Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal o Subdirector/a de Recursos Humanos o Jefe/a del Departamento de Nominas e Impuestos</p>	
<p>2. Registra su asistencia a través del sistema electrónico instalado en el inmueble del Tribunal, de conformidad al horario continuo o discontinuo establecido por el Pleno.</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	<p>Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento</p>	
<p>3. Pone a disposición del personal, al inicio de la jornada laboral, el formato de Registro de Asistencia del Personal; esta actividad se repite en caso del horario discontinuo.</p>	<p>La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área</p>	
<p>4. Registra en el formato de Registro de Asistencia del Personal al inicio de la jornada laboral en el horario determinado por el Pleno; esta actividad se repite en la tarde en caso de horario discontinuo.</p>	<p>Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento</p>	<p>Formato de Registro de Asistencia del Personal</p>
<p>5. Verifica que todo el personal haya registrado su asistencia a partir del inicio de labores conforme al horario establecido por el Pleno.</p>	<p>La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área</p>	
<p>6. Retira el formato Registro de Asistencia del Personal, 30 minutos después del inicio de la jornada laboral de acuerdo al horario establecido por el Pleno.</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
7. Pone a disposición del personal antes de la hora de término del horario oficial el formato de Registro de Asistencia del Personal	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Formato de Registro de Asistencia del Personal
8. Registra en el formato de Registro Asistencia del Personal el término de labores hasta la hora de salida del horario establecido por el Pleno.	Personal adscrito al órgano o área a la que aplica el procedimiento	
9. Al término de la quincena pone a disposición de la o el titular del órgano o área, los formatos de registro de asistencia del personal requisitados, junto con el oficio de envío.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	Oficio y formatos Registro de Asistencia del Personal
10. Recibe, revisa y firma el oficio, así como los formatos de registro de asistencia de la quincena correspondiente e instruye su envío.	Titular del órgano o área	
11. Recibe el oficio con los formatos Registro de Asistencia del Personal y turna a la JDRyCP	Director/a de Recursos Humanos	
<p>12. Revisa que los registros obtenidos mediante el sistema electrónico o mediante los formatos de registro enviados por las y los titulares de los órganos y áreas del Tribunal, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y turna a la JDNI.</p> <p>¿Se generaron incidencias?</p> <p>12.1. Si</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>	Jefe/a de Departamento de Registro y Control de Personal	Formatos de Registro de Asistencia del Personal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
12.2. No Termina procedimiento.		
13. Al término de la quincena elabora el reporte de incidencias del personal y lo pone a disposición de la o el titular del órgano o área junto con el oficio de envío.	La o el responsable del registro y control de asistencia del órgano o área	
14. Recibe, revisa y firma el oficio, así como el reporte de incidencias e instruye su envío.	Titular del órgano o área	Oficio y formato de Reporte y Autorización de Incidencias del Personal
15. Recibe el oficio con el reporte de incidencias del personal y lo tuma a la SRH.	Director/a de Recursos Humanos	
16. Revisa que los reportes de incidencias se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables y los tuma a la JDNI.	Subdirector/a de Recursos Humanos	Formatos de Reporte y Autorización de Incidencias del Personal
<i>Continúa en el procedimiento para el cálculo y pago de la nómina del personal del TEDF en la actividad 1</i>		

6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias.






6.8. Anexos:

6.8.1 Formato Registro de Asistencia del Personal

TEDF-DRH-01-2011-06

	NOMBRE DEL AREA (1)			FECHA
	Registro de Asistencia del Personal			(2)
I N I C I O D U L L A B O R E S	NOMBRE	HORA	FIRMA	OBSERVACION
	(3)	(4)	(5)	(6)
I N I C I O D U L L A B O R E S	(7)	(8)	(9)	(10)
HORA DE COMIDA				
I N I C I O D U L L A B O R E S	NOMBRE	HORA	FIRMA	OBSERVACION
	(11)	(12)	(13)	(14)
I N I C I O D U L L A B O R E S	(15)	(16)	(17)	(18)
TITULAR DEL AREA (19)				

6.8.1.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la denominación del área, órgano o unidad administrativa.
2. Se anotará la fecha correspondiente al día de la firma.
3. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.
4. Se anotará la hora de inicio de la jornada laboral.
5. La persona servidora pública asentará su firma.
6. Se anotará alguna observación o comentario sobre el inicio de la jornada laboral.
7. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.
8. Se anotará la hora de término de la jornada laboral.
9. La persona servidora pública asentará su firma.
10. Se anotará alguna observación o comentario sobre el término de la jornada laboral.
11. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.
12. Se anotará la hora de inicio de labores vespertino después de la comida.
13. La persona servidora pública asentará su firma.
14. Se anotará alguna observación o comentario del inicio de labores vespertino.
15. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.
16. Se anotará la hora de término de labores vespertino.
17. La persona servidora pública asentará su firma.
18. Se anotará alguna observación o comentario del término de labores vespertino.
19. Se pondrá el nombre del titular de área.

6.8.2.1. Instructivo de llenado

1. Se anotará la denominación del área, órgano o unidad administrativa.
2. Se anotará la fecha de elaboración.
3. Se anotará el número de quincena.
4. Se anotará el día de inicio del periodo de las incidencias.
5. Se anotará el día en que termina del periodo de las incidencias.
6. Se anotará el día de inicio de la quincena a aplicar.
7. Se anotará el día del término de la quincena a aplicar.
8. Se anotará la fecha en que incurrió la incidencia.
9. Se anotará el número de nómina de la persona servidora pública.
10. Se anotará el nombre de la persona servidora pública.
11. Se anotará el número del motivo de la incidencia (conforme a los motivos señalados en el recuadro ubicado en la parte inferior izquierda).
12. Se describirá la justificación de la incidencia.
13. Se marcará con una X en caso de que la incidencia sea autorizada (el otro queda en blanco).
14. Se marcará con una X en caso de que la incidencia no sea autorizada (el otro queda en blanco).
15. Se colocará el sello de recibido de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Se asentará la firma de la o el titular de área o, en su caso, de la persona servidora pública facultada para autorizar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

TERCERO.- Publíquese el citado manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- El presente Procedimiento para el registro y control de asistencia del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, no adscrito a la Presidencia y las Ponencias, se integrará al Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al procedimiento que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado procedimiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.