

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

NORMAS:

20301/081-01

- A las servidoras públicas o los servidores públicos que tengan asignados niveles salariales correspondientes a los tabuladores de Mandos Superiores, Mandos Medios y de Enlace y Apoyo Técnico, 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.

20301/081-02

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

20301/081-03

- 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 o 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 o 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.

20301/081-04

- Es responsabilidad de las servidoras públicas o 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.

20301/081-05

- Cuando una servidora pública o un servidor público 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/081-01
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/081-01

20301/081-06

- 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.

20301/081-07

- 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.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/081-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/081-02

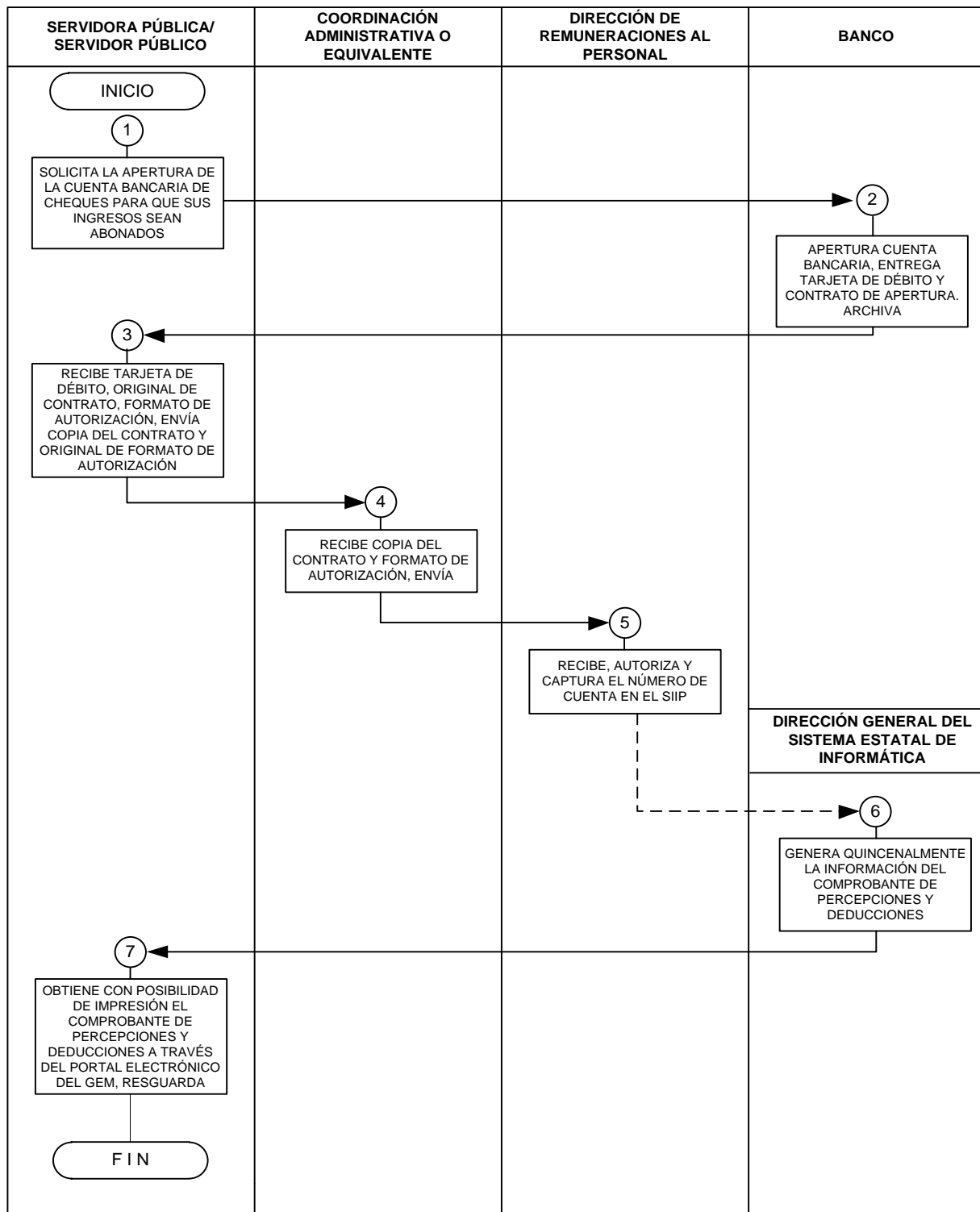
PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública / Servidor Público	Solicita en el banco la apertura de la Cuenta Bancaria de Cheques para que los ingresos por concepto de sueldo, gratificación y otras prestaciones sean abonadas en cuenta bancaria.
2	Banco	Recibe solicitud de apertura cuenta bancaria. Entrega a la servidora pública o al servidor público la tarjeta de débito ya activada y el contrato de apertura, archiva para su control.
3	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe tarjeta de débito activada y original del contrato, firma de recibido en original y copia, así como su tarjeta de débito, requisita Formato de Autorización de Cuenta Bancaria (20301/NP-48/16). Envía copia del contrato y original del Formato de Autorización a la coordinación administrativa o equivalente.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal copia del contrato debidamente firmado y original Formato de Autorización (20301/NP-48/16).
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato de autorización y Apertura de cuenta bancaria en original y copia, autoriza y captura el número de cuenta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Genera quincenalmente información del comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/16) de cada servidora pública o servidor público.
7	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene con posibilidad de impresión el comprobante de percepciones y deducciones a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. Resguarda para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/081-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/081-03

❑ **PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS O SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO**

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/081-04

III/081-05