

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

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

- 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

- 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 los 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

20301/082-23

- Los cheques de nómina que permanezcan en los centros de servicios fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieren sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día, en dicho centro, sellándolos con la leyenda "CANCELADO".

20301/082-24

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los cheques cancelados que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

20301/082-25

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Dirección de Remuneraciones al Personal, los listados de firmas debidamente requisitados, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

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/082-05
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-05

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

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PAGO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA		
1	Servidora Pública / Servidor Público	Solicita al banco la apertura de la Cuenta Nómina GEM 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 tarjeta de débito ya activada y el contrato de apertura y 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 Nómina (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, 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 formato comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/16) de cada servidora pública y 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.
PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE BANCARIO		
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina, emite cheques y listados de firma y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-06
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	En las instalaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, recibe cheques y listados de firma, valida la continuidad de los folios y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
3	Empresa Transportadora de Valores	Recibe y se hace responsable de la custodia de los cheques y listados de firma, traslada de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, verifica que no hayan sido violados los sellos, separa por municipio, cancela cheques con la leyenda "CANCELADO", anexa el formato "Reporte de Movimientos" (20301/NP-08/16) y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
5	Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, traslada y entrega a las y los responsables de los centros de servicios fiscales para su distribución y a su personal cuando el pago se haga en caseta blindada.
DESIGNACIÓN DE PAGADORA HABILITADA O PAGADOR HABILITADO		
6	Delegación Administrativa o equivalente, Directora / Director de Plantel Educativo	La delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del plantel educativo, registra su firma mediante el formato 20301/NP-45/16 en original y dos copias, y envía original al centro de servicios fiscales o empresa transportadora de valores según corresponda. Archiva copia para su control.
7	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original y archiva para su control.
8	Delegación Administrativa o equivalente, Directora / Director de Plantel Educativo	Cuando las servidoras públicas y los servidores públicos decidan nombrar una pagadora habilitada o pagador habilitado para retirar sus cheques, la delegación administrativa o equivalente, en el caso de las unidades administrativas, o la directora o el director del plantel educativo, requisita el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(dos) (20301/NP-44/16), en original y dos copias; entrega original en el centro de servicios fiscales, al menos diez días hábiles antes de la fecha de pago. Si los cheques están radicados en caseta blindada, deberá presentar el formato el primer día de pago.
Entrega copia del formato 20301/NP-44/16 a la pagadora habilitada o pagador habilitado designada(o).		
En el caso de que alguna(o) de las habilitadas(dos) sea sustituida(o) o bien, cause alta o baja, cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato presentado inicialmente requisitará nuevamente el formato en original y dos copias y los entregará en los lugares y períodos citados en el primer párrafo.		
9	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-44/16 , firma copia y regresa.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/082-07
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/082-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Recibe copia la cual deberá conservar y presentar para recoger los listados de nómina y cheques; acude al centro de servicios fiscales o caseta blindada en día de pago, presenta copia del formato 20301/NP-44/16 y se identifica con el documento que aparece anotado en el mismo.
11	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados y entrega a la pagadora habilitada o al pagador habilitado debidamente identificada(o), mediante formato de Recibo de Cheques y Listados de Firma (20301/NP-47/16), o en su caso, entrega cheques a las servidoras públicas y a los servidores públicos, requiriendo su firma en el listado de firma respectivo. En caso de que la servidora pública o el servidor público retire su cheque en caseta blindada, podrá solicitar el canje por efectivo si así lo desea.
12	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Recibe los cheques y listados de firma respectivo, firma de recibido en el formato 20301/NP-47/16 . Entrega a la servidora pública o al servidor público.
13	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe cheque y firma listado de firma.
COBRO A TRAVÉS DE APODERADA(O)		
14	Servidora Pública / Servidor Público	Cuando la servidora pública o el servidor público no pueda acudir personalmente a cobrar su cheque al centro de servicios fiscales, caseta blindada o bien ante la habilitada o el habilitado nombrado por ella o él, podrá designar una apoderada(o) requisitando Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.
15	Apoderada / Apoderado	Se presenta en la oficina rentística ante la habilitada o el habilitado o caseta blindada, se identifica con credencial para votar, pasaporte, gafete-credencial del Gobierno del Estado, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM y entrega Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.
FIN DE ESTA OPCIÓN		
16	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Devuelve el listado de firma, originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal y cheques no entregados mediante formato 20301/NP-51/16 a más tardar tres días hábiles después del pago y en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago, cuando solo se preste servicio un día o bien el segundo, cuando también exista el servicio. De no poder en las fechas establecidas, podrá realizar esta acción el tercer día hábil después del de pago en los centros de servicios fiscales que corresponda.
17	Empresa Transportadora de Valores (caseta blindada)	Entrega en el centro de servicios fiscales concentrador del municipio que corresponda, listados de firma, originales de carta poder, cheques cancelados y cheques no cobrados bajo su resguardo, para que puedan ser cobrados por sus titulares 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/082-08
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/082-09

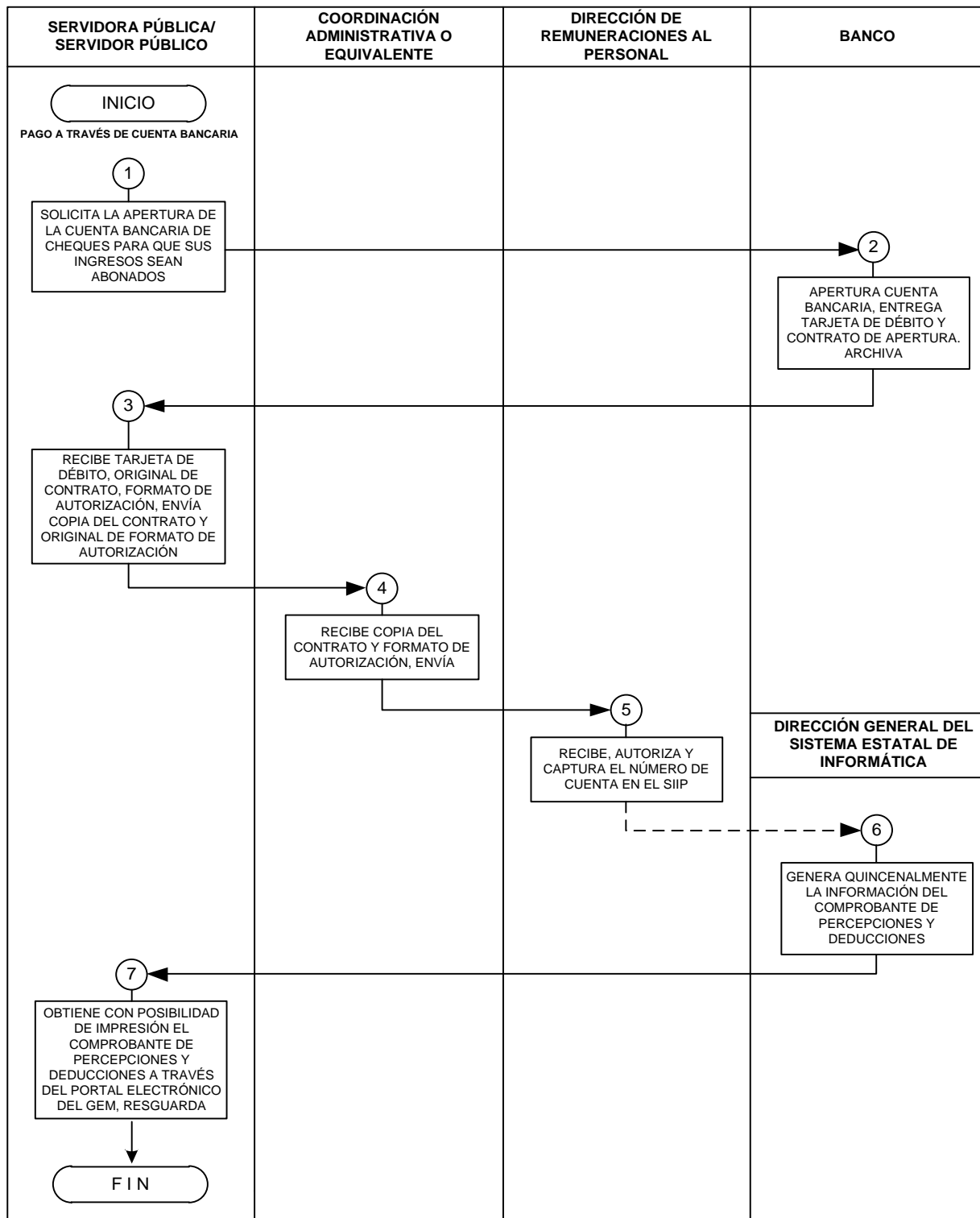
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Pagadora Habilitada/ Pagador Habilitado	Obtiene listado de firmas debidamente requisitado, así como originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, anexa cheques cancelados, cheques no cobrados y entrega en el centro de servicios fiscales.
19	Centro de Servicios Fiscales	Recibe listados de firma debidamente requisitados, así como originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados mediante formato 20301/NP-51/16 ; al sexto día hábil a partir de la fecha de pago, cancela los cheques no cobrados por sus titulares y elabora relación respectiva en original y tres copias.
20	Centro de Servicios Fiscales	Entrega cheques cancelados y original de relación respectiva a la Contaduría General Gubernamental, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. Entrega copia de la relación de cheques cancelados, listados de firma y original de Carta Poder a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. Archiva copia de relación de cheques cancelados para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/082-09
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/082-10

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

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

ENERO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2016

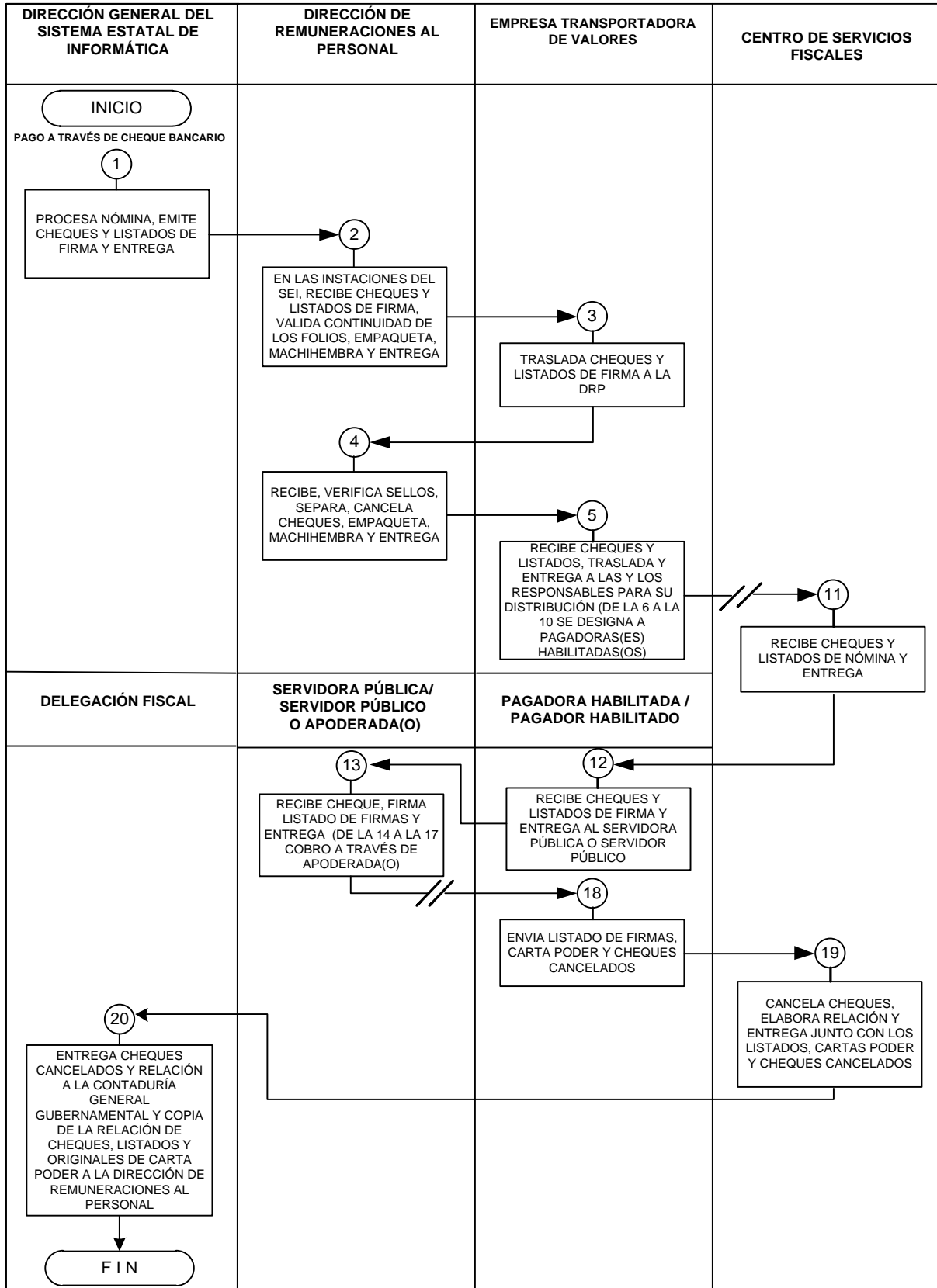
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/082-10

III/082-11

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

ENERO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACION

OCTUBRE DE 2016

PAGINA:

III/082-11

SUSTITUYE A:

III/082-12