



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	1 de 14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR Y RECUPERAR ANTICIPOS DE SALARIOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. HERIBERTO E. HERNÁNDEZ SEGURA	MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO	C. ENRIQUE SÁNCHEZ GONZÁLEZ
<i>SUBGERENTE DE PERSONAL</i>	<i>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	<i>COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</i>



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	2 de 14

El Director General de Talleres Gráficos de México, con fundamento en el artículo 22, fracción I y II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; y en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 21, fracción I; y 22 fracciones I y II, del Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México, he tenido a bien emitir las siguientes

Párrafo modificado el 27 de octubre de 2021.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

Párrafo adicionado el 17-06-2015.

Párrafo modificado el 22 de diciembre de 2016.

Políticas y Procedimiento Administrativo Para Otorgar y Recuperar Anticipos de Salarios



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	3 de 14

ÍNDICE

I. OBJETIVO.	4
II. MARCO NORMATIVO	4
III. POLÍTICAS	4
IV. PROCEDIMIENTO	8
V. DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS	11
TRANSITORIOS	14



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	4 de 14

I. OBJETIVO.

Establecer las Políticas y el Procedimiento para brindar apoyo económico a **las personas trabajadoras** de Talleres Gráficos de México (TGM) que les permita hacer frente a compromisos personales, mediante anticipos de salarios.

II. MARCO NORMATIVO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Estatuto Orgánico de Talleres Gráficos de México.

Párrafo adicionado el 23 de noviembre de 2018.

III. POLÍTICAS

1. El Director General será el servidor público facultado para autorizar el otorgamiento de anticipos de salarios, quién podrá delegar esta facultad a la Coordinación de Administración y Finanzas.
2. Las solicitudes de anticipos de salarios deberán presentarse en la Coordinación de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Administración. Una vez autorizadas, deberán registrarse en la Subgerencia de Personal y en la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
3. Con fundamento al artículo 29 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, los anticipos de remuneraciones sólo se podrán otorgar a personal operativo de base y de confianza, para los trabajadores de Talleres Gráficos de México serán los que estén dentro de los niveles salariales del 1 al 18.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	5 de 14

Párrafo adicionado el 23 de noviembre de 2018.

4. El anticipo máximo de salario que se le puede otorgar a un trabajador, será de hasta un mes de salario bruto, que es la suma del salario base más la compensación garantizada. Los anticipos no podrán afectar más del 30% del Salario Bruto del Trabajador, tal como lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de TGM.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

Párrafo modificado el 17-06-2015.

Párrafo modificado el 19 de agosto de 2016.

5. Los anticipos de salarios deberán cubrirse en un plazo máximo de 12 quincenas. En el caso de los anticipos que se otorguen a partir de la segunda quincena de mayo, deberán ser amortizados en su totalidad en la segunda quincena de noviembre del ejercicio fiscal de que se trate. No se otorgarán anticipos de salarios a partir de la quincena 19 (16 de octubre).

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

6. Los anticipos de salarios que Talleres Gráficos de México otorgue a sus trabajadores no devengarán intereses.
7. El monto total anual destinado a los anticipos de salarios dependerá de la suficiencia presupuestal del Organismo y éste no excederá de 1,200 salarios mínimos generales mensuales vigentes en la Ciudad de México, mismo que se distribuirán entre los trabajadores que soliciten dicho anticipo; una vez agotada esta cantidad, solo se autorizarán nuevos anticipos afectando los recursos recuperados por este concepto.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

8. Todo anticipo de salario solicitado por un trabajador deberá ser avalado por otro trabajador de la Entidad que tenga al menos el mismo nivel o superior, quien cubrirá el importe del mismo en caso de que por cualquier causa el deudor no cubra el adeudo.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	6 de 14

Párrafo modificado el 27 de octubre de 2021.
Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

9. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Personal validará si el trabajador que firma como aval cumple con los requisitos establecidos en las presentes políticas.
- i. El personal operativo solo podrá ser aval de un trabajador.
 - ii. No se podrá ser aval aquel trabajador que tenga vigente un anticipo de salario.
 - iii. El personal con nivel de mando podrá ser aval de dos trabajadores operativos.

Párrafo adicionado el 19 de agosto de 2016.

10. Se otorgarán anticipos de salarios siempre y cuando el Organismo cuente con finanzas sanas y existan recursos disponibles para tal efecto.

Los servidores públicos del Organismo con nivel operativo tendrán derecho a dos anticipos de salario anualmente. Dicho anticipo se otorgará siempre y cuando el trabajador no tenga adeudos con Talleres Gráficos de México y tenga por lo menos seis meses de antigüedad laboral en la Entidad, de conformidad con lo siguiente:

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

- i. A partir de seis meses de antigüedad: hasta 15 días de sueldo integrado bruto.
- ii. A partir de un año de antigüedad: hasta un mes de sueldo integrado bruto.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

Párrafo modificado el 19 de agosto de 2016.

- iii. Las solicitudes para el otorgamiento de anticipo de salario, serán analizadas y en su caso autorizadas en función de la disponibilidad financiera del Organismo y la capacidad de pago **la persona trabajadora**, es decir, cuando los descuentos acumulados que tenga al momento de su solicitud no rebasen el 30% de su salario integrado y de ser el caso, solo será sujeto de un anticipo de salario por la diferencia entre el porcentaje que tenga de descuentos y el 30% referido.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	7 de 14

Párrafo modificado el 22 de diciembre de 2018.

Párrafo adicionado el 17-06-2015.

11. Al solicitar un anticipo de salario, **la persona trabajadora** deberá firmar de conformidad, el documento respectivo para que se efectúen los descuentos necesarios vía nómina, hasta amortizar la totalidad de su adeudo, el cual deberá estar completamente amortizado a más tardar en la segunda quincena del mes de noviembre del ejercicio correspondiente (quincena 22); asimismo tanto el trabajador solicitante del anticipo como su aval, deberán presentar su comprobante de domicilio actualizado con una vigencia no mayor a dos meses a la fecha de la solicitud del anticipo.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

12. En caso de que **la persona trabajadora** renuncie o sea separado del Organismo, deberá restituir de inmediato a Talleres Gráficos de México el monto del saldo que por concepto de anticipos de salarios tenga pendientes de cubrir.
13. La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad el anticipo de salario.
14. Es obligación de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad realizar el registro contable respectivo y conciliación.

Párrafo modificado el 22 de diciembre de 2016.

15. En el caso de que no se hayan efectuado al trabajador los descuentos en nóminas de pago o que en el momento que se separe del Organismo no se efectúe el descuento total del adeudo a su cargo, será obligación de las Subgerencia de Personal enunciar en el finiquito correspondiente el importe del adeudo.
16. Es obligación de las Subgerencias de Personal y de Presupuesto y Contabilidad, conciliar mensualmente los saldos o cargos por anticipos de salarios, a fin de que el área de Contabilidad verifique que se efectuaron los descuentos acordados.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	8 de 14

17. IV. PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
1	LA PERSONA TRABAJADORA.	PRESENTA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, EL PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	TURNA A LA SUBGERENCIA DE PERSONAL LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIOS, PARA SU REVISIÓN.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.
3	SUBGERENCIA DE PERSONAL.	VERIFICA SI LA SOLICITUD ES PROCEDENTE, CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, REvisa EL PAGARE, ASÍ COMO LA CARTA COMPROMISO; SEÑALA EL MONTO MÁXIMO PERMITIDO QUE SE PUEDE OTORGAR FIRMA DE VALIDACIÓN Y REMITE A LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMA RESPECTIVA.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL. SI NO ES PROCEDENTE LO HACE DEL CONOCIMIENTO A LA PERSONA TRABAJADORA.
4	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	REvisa LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL, VERIFICA QUE EXISTA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. FIRMA DE VALIDACIÓN LA SOLICITUD DE ANTICIPO Y LA REMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	RECIBE LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, EL PAGARÉ Y LA CARTA COMPROMISO; Y LAS TURNA A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.
6	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECIBE SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL; VERIFICA, AUTORIZA Y DEVUELVE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.
7	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ, CARTA COMPROMISO DEL AVAL Y REMITE A LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	9 de 14

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
8	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA	RECIBE LAS SOLICITUDES DE ANTICIPOS VALIDADAS Y AUTORIZADAS; REALIZA LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SIA Y LOS TURNA A LA GERENCIA DE FINANZAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE RESPECTIVO.	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO, PAGARÉ Y CARTA COMPROMISO DEL AVAL AUTORIZADOS.
9	GERENCIA DE FINANZAS.	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, REALIZA REGISTROS CONTABLES Y PROCEDE A ELABORAR EL CHEQUE A NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA.	REGISTRO Y ELABORACIÓN DEL CHEQUE.
10	COORDINACIÓN DE CAJA Y CUENTAS POR PAGAR.	ENTREGA EL CHEQUE A LA PERSONA TRABAJADORA E INFORMA LOS NOMBRES DEL PERSONAL A QUIENES SE LES ENTREGÓ CHEQUE A LA SUBGERENCIA DE PERSONAL PARA LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO VÍA NÓMINA.	CHEQUE Y OFICIO.
11	SUBGERENCIA DE PERSONAL.	RECIBE OFICIO, Y LO TURNA A LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA PARA SU APLICACIÓN EN LA NÓMINA.	OFICIO.
12	COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NÓMINA.	REGISTRA EL ANTICIPO DE SUELDO Y PROCEDE A REALIZAR LOS DESCUENTOS QUINCENALES, VÍA NÓMINA HASTA SU LIQUIDACIÓN.	OFICIO.

Procedimiento modificado el 23 de noviembre de 2018.

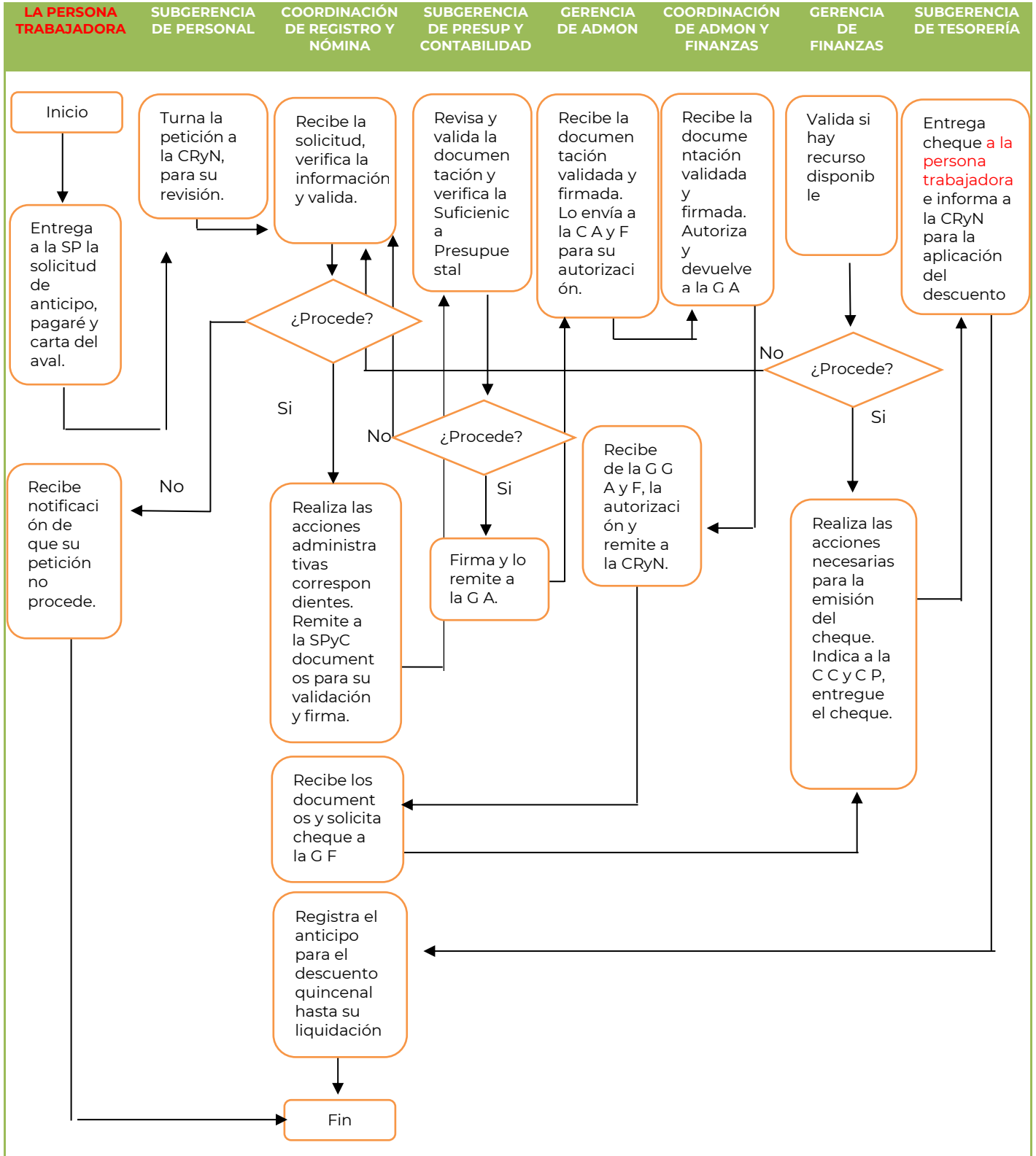
Procedimiento modificado el 22 de diciembre de 2016.

Procedimiento modificado el 17-06-2015.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	10 de 14

V. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento modificado el 27 de octubre de 2021.



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	11 de 14

ANEXOS.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO

Ciudad de México, a ____ de _____ del 20__.

**DIRECCIÓN GENERAL
DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
PRESENTE**

Por este conducto, respetuosamente solicito a usted un anticipo de salario por la cantidad de \$ _____
(_____)

Al mismo tiempo, le manifiesto mi conformidad para que este anticipo me sea otorgado de acuerdo a las políticas establecidas en este organismo para tal efecto, así como para cubrir su importe en pagos quincenales que se aplicarán en la nómina de mis remuneraciones en esta entidad.

Para lo anterior, le informo que mi domicilio es:

y mi número de Registro Federal de Contribuyentes es _____. Asimismo, que el
(la) C. _____, con domicilio en

_____ y con Registro Federal de

Contribuyentes _____, será mi aval.

ATENTAMENTE

Firma:
Nombre:

Para ser llenado por la Gerencia de Administración

Fecha de Ingreso:	Sueldo mensual:	
Monto máximo del anticipo:	Periodo en que deberá pagarse:	
Validó	Validó	Autorizó
EL SUBGERENTE DE PERSONAL	EL SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	12 de 14

CARTA COMPROMISO DEL AVAL

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

**DIRECCIÓN GENERAL
DE TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
PRESENTE**

Por este conducto, le manifiesto mi conformidad para que el saldo insoluto del anticipo de salario que se otorgó al C. _____ el ____ del mes de _____ del presente año, por la cantidad de \$____ (____), me sea descontado en pagos quincenales en la nómina de mis remuneraciones, en el caso de que dicho saldo no sea cubierto, por cualquier razón, por el propio beneficiario del anticipo y del cual soy aval.

ATENTAMENTE

Firma:

Nombre:



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	13 de 14

PAGARÉ

Bueno por \$ _____

Debo y pagaré incondicionalmente a Talleres Gráficos de México la cantidad de \$ _____ (_____), misma que recibí por concepto de anticipo de salario, el cual cubriré mediante _____ pagos quincenales, en el entendido de que por este conducto otorgo mi más amplio consentimiento a la Gerencia de Administración de este organismo para que me sea descontada la cantidad de \$ _____ (_____), en pagos nominales posteriores a esta fecha, hasta saldar el importe de este anticipo.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20____

Acepto pagar El beneficiario	Aval
Firma:	Firma:
Nombre completo:	Nombre completo:
Domicilio:	Domicilio:
RFC:	RFC:



Homoclave:	
Fecha:	27/10/2021
Página:	14 de 14

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas aplicadas a las Presentes Políticas y Procedimiento Administrativo para Otorgar y Recuperar Anticipos de Salarios, se suscriben en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de noviembre de 2018.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

Párrafo modificado el 22 de diciembre de 2016.

Párrafo modificado el 17-06-2015.

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones internas existentes con anterioridad en materia de Otorgar y Recuperar Anticipos de Salarios.

Párrafo modificado el 23 de noviembre de 2018.

TERCERO.- Corresponde a la Subgerencia de Personal, la difusión de las mismas.

ELABORÓ SUBGERENTE DE PERSONAL	REVISÓ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	VO. BO. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
LIC. HERIBERTO E. HERNÁNDEZ SEGURA	MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO	MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO	C. ENRIQUE SÁNCHEZ GONZÁLEZ