



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE 2017

FECHA DE APROBACIÓN

15 DE NOVIEMBRE DE 2017

CONTENIDO.

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO JURÍDICO.....	6
IV. MISIÓN, VISIÓN y VALORES.....	7
4.1. Misión.....	7
4.2. Visión.....	7
4.3. Valores.....	7
V. OBJETIVO DEL ÁREA.....	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII. ATRIBUCIONES.....	10
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.....	11
IX. GLOSARIO.....	14
X. ELABORADO.....	20
XI. REVISADO Y VALIDADO.....	20
XII. APROBADO.....	21

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Contiene la estructura orgánica y la descripción ordenada de las funciones del Departamento de Nóminas, que departamentos reportan información y a que departamentos reporta información el Departamento de Nóminas, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones en los puestos integrados en el Departamento así como en las áreas comunicantes con este.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Departamento de Nóminas de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, surgió con motivo de la separación de la operación de la nómina principal de los servidores públicos del Poder Judicial de la nómina del Poder Ejecutivo, mediante autorización de proyecto de migración de nómina con número de oficio 5741 de fecha 29 de junio de 2011, suscrito por el Secretario Ejecutivo del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Asimismo, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en sesión celebrada con fecha 10 de agosto de 2011, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77, fracciones I, III y V de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, con motivo de la mencionada migración de la operación de la nómina principal de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán, y a fin de agilizar las funciones de administración y finanzas, así como de movimientos de personal y estar en condiciones de cubrir oportunamente las remuneraciones y aplicar los descuentos legales que correspondan a dichos servidores; tomó los siguientes puntos de acuerdo:

- “PRIMERO._ La operación de la nómina principal a cargo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, iniciará a partir del 1 uno de septiembre del 2011.
- SEGUNDO._ El pago del sueldo nominal de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán, que venía haciendo la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Michoacán, se realizará a través de depósito bancario en la misma cuenta que actualmente se les paga las cantidades adicionales a su sueldo, en la inteligencia de que los servidores públicos que no cuenten ella se les deberá proporcionar.
- TERCERO._ El comprobante de ingresos seguirá entregándose provisionalmente al trabajador para que lleve un control de su ingreso salarial con las percepciones y deducciones que correspondan, hasta un tanto se implemente el sistema electrónico, a través del cual, se genere dicho comprobante.

- CUARTO._ Para un adecuado control en el manejo de la nómina, se establece el 1 uno y el 15 quince de cada mes, como fechas de corte para la elaboración y revisión del pago que corresponda a la quincena subsecuente, a fin de que en esos días se cierre el pago de la primera y de la segunda quincena, respectivamente, a excepción de los meses de julio y diciembre de cada año, en los que con motivo del periodo vacacional se cerrará anticipadamente; en el entendido de que cuando tales fechas sean en día inhábil, el corte se hará el día hábil anterior; y, respecto a los movimientos que se generen a partir de las fechas de corte, se reflejarán en la siguiente quincena.
- QUINTO._ A partir de la operación de la nómina principal a cargo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, sólo se aplicarán los descuentos de ley a los servidores públicos, suprimiéndose los que actualmente se hacen por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, producto de convenios que el Poder Ejecutivo tiene celebrados con terceros; debiéndose comunicar por escrito esta determinación, por conducto del Secretario de Administración del Consejo, a los servidores públicos que se les venía realizando tales descuentos, para los efectos procedentes.
- SEXTO._ Comuníquese este acuerdo a la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado, a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, a los Departamentos de Recursos Humanos y Nóminas, dependientes de la propia Secretaría, así como al Sistema Morelos de Informática Judicial, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Derivado de las reformas aplicables al Régimen Fiscal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, el Departamento de Nóminas de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, ha desarrollado nuevas políticas de organización, actualización y adecuación en los sistemas, de acuerdo a las necesidades en los procesos de las funciones, lo que ha originado nuevos mecanismos en las actividades de la administración de nómina del Poder Judicial de Estado de Michoacán.

III. MARCO JURÍDICO.

Con el propósito de dar cumplimiento al marco jurídico vigente en su aplicación a la elaboración de la nómina, el Departamento de Nóminas de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, se apega a lo establecido en el siguiente Marco Jurídico:

- a) Ley Federal del Trabajo.
- b) Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- c) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- d) Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- e) Ley del Impuesto sobre la Renta.
- f) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- g) Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- h) Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- i) Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- j) Acuerdos del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

IV. MISIÓN, VISIÓN y VALORES.

4.1. Misión.

Elaborar la nómina del Poder Judicial del Estado de Michoacán, con oportunidad, honestidad y veracidad.

4.2. Visión.

Desarrollar los procesos para la elaboración de la nómina con responsabilidad y plena confiabilidad.

4.3. Valores.

Responsabilidad: Cumplir con las funciones.

Puntualidad: Entregar información en tiempo.

Honestidad: Sinceridad y transparencia.

Seguridad: Certeza de las funciones a realizar.

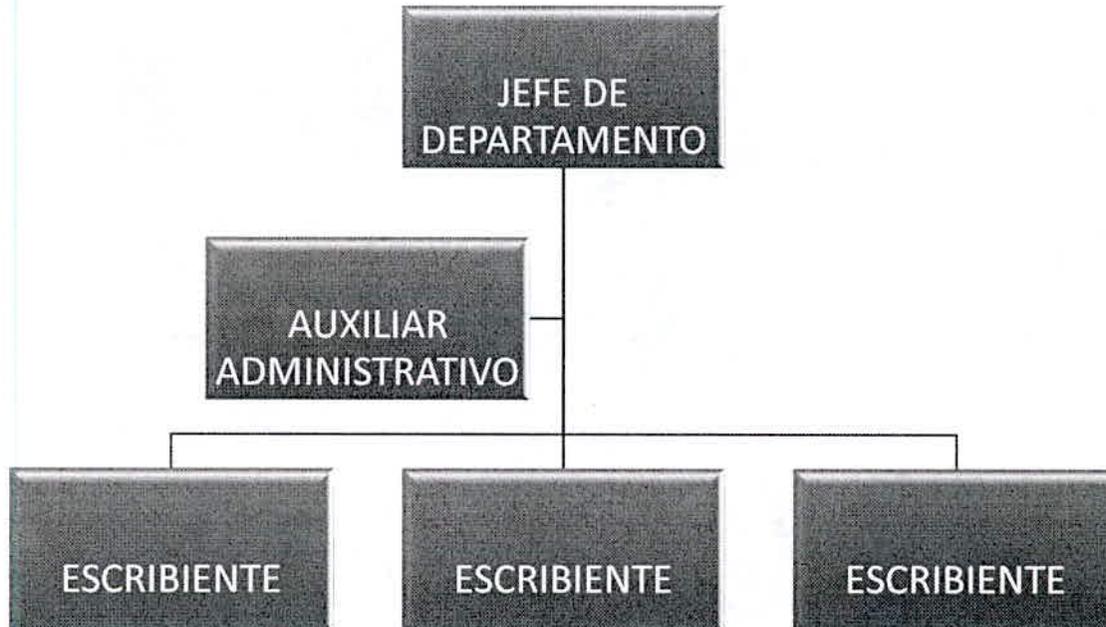
Amabilidad: Ser gentil, servicial, cortés.

Respeto: Respeto a los derechos humanos, así como a la perspectiva de género.

V. OBJETIVO DEL ÁREA.

Es la elaboración de las nóminas para el pago de sueldos, gratificaciones, liquidaciones y demás prestaciones que se deriven de la relación laboral a los trabajadores al servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS 1

VII. ATRIBUCIONES.

El Departamento de Nóminas se encarga de establecer los mecanismos y el control interno necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

Las atribuciones del Jefe de Departamento de Nóminas son las siguientes:

- I. Revisar el proceso y emisión de las nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, que son entregadas a los departamentos correspondientes para el pago del personal en tiempo y forma.
- II. Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado
- III. Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, cuotas de jubilación ante el IMSS y Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- IV. Participar en la revisión del incremento salarial y demás prestaciones entre el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en conjunto con la Secretaría de Administración y la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- V. Supervisar las constancias de ingresos que son expedidas a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- VI. Realizar actividades encomendadas por la Dirección de Contabilidad y Pagaduría y la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- VII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Nóminas.

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

- Elaborar las nóminas para el pago quincenal de sueldo base y demás prestaciones al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el sistema de nómina mecanizada, distribuidas de la siguiente manera:
 - a) Burocracia Morelia
 - b) Funcionarios Morelia
 - c) Burocracia Foráneo
 - d) Funcionarios Foráneo

- Elaborar nóminas para el pago quincenal de la compensación y demás prestaciones al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el sistema de nómina de compensación, distribuidas de la siguiente manera:
 - a) Base Morelia
 - b) Base Foráneo
 - c) Juzgados Menores
 - d) Confianza

- Elaborar las nóminas para el pago mensual de transporte, pagos especiales y transporte especial al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, distribuidas de la siguiente manera:
 - a) Base Morelia
 - b) Base Foráneo

- Elaborar Recibos de Nómina al personal no vigente en el sistema o que no se incluye en la elaboración de la nómina por recibirse de manera extemporánea.
- Revisar Información y Proceso para el Timbrado de Nómina.

- Llevar el registro de los movimientos quincenales para el pago de aguinaldo, retroactivos, estímulos, etc.
- Emitir la información necesaria para la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Realizar información solicitada por los Juzgados de las percepciones y deducciones de trabajadores a fin de fijar porcentaje o monto de pensión alimenticia.
- Realizar cálculo y aplicación de Pensiones Alimenticias, según resolución del Juez.
- Realizar Cálculo de Retiro Voluntario, Prima de Antigüedad, Finiquitos y Liquidaciones.
- Aplicar las incidencias de descuento al personal del Poder Judicial enviados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Aplicar las incidencias de descuentos como son: cuota sindical, sanción por inasistencia a las asambleas y previsión por evento al personal sindicalizado del Poder Judicial enviados por el Sindicato de trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Enviar a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado la documentación relacionada con las aportaciones del personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Dar trámite para que se realice el pago a Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, referente a las retenciones de aportación al fondo y descuentos de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como las cuotas patronales.
- Generar y revisar Layouts de los sistemas de nómina mecanizada y sistema de compensación, para el Departamento de Pagaduría y Departamento de Contabilidad.
- Calcular y aplicar los descuentos por queja administrativa al personal del Poder Judicial que impone el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, enviadas por la Secretaría de Administración para su descuento vía compensación o sueldo base.
- Aplicar los descuentos por cuotas, préstamos, etc., de la Asociación de Jueces del Poder Judicial del Estado de Michoacán, descuentos que se realizan en la nómina de compensación.
- Controlar y registrar en archivos y en los sistemas de nóminas los números de las tarjetas de débito de la institución bancaria Banamex, en las que se realizan los depósitos a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

- Generar el archivo acumulación de los ingresos anuales, con el objeto de que la Dirección de Contabilidad y Pagaduría pueda realizar el cálculo del I.S.R. para la presentación de la declaración anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Calcular el Fondo de Ahorro para el retiro forzoso de los Magistrados y Jueces del Poder Judicial, así como la distribución de los rendimientos entre cada uno de los integrantes de dicho fondo.
- Elaborar las constancias de ingresos solicitadas por los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos del Poder Judicial, así como la actualización del catálogo de conceptos de la nómina mecanizada.
- Elaborar los cálculos y ejercicios requeridos por la Dirección de Contabilidad y Pagaduría, Secretaría de Administración, Secretaría Ejecutiva y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Aplicación de los descuentos por reposición de gafete al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, vía compensación enviadas por el CEDETIC.
- Realizar acumulado de sueldo para el Presidente, Consejeros y Magistrados para apoyo en la elaboración de las declaraciones patrimoniales.
- Generar y entregar documentos de ejecución de nómina mecanizada y compensación a la Dirección de contabilidad y Pagaduría.
- Preparar e integrar la información sobre las remuneraciones y demás prestaciones de los servidores públicos de este Poder Judicial para ser publicada en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Michoacán, asimismo que esta se publique en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atención al personal para aclarar cualquier duda sobre los pagos y trámites.
- Las demás que determine el/la directora(a) de Contabilidad y Pagaduría y el/la Secretario(a) de Administración y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

IX. GLOSARIO

Nómina	Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
Nómina Mecanizada	Nombre asignado a la nómina de pago de sueldo base a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
Nómina de Compensación	Nombre asignado a la nómina para el pago de la compensación a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
P.J.E.M.	El Poder Judicial del Estado de Michoacán, Institución Pública, integrada por servidores públicos; cuyo objetivo principal es el de brindar un servicio de administración e impartición de justicia confiable, transparente y oportuno, a la sociedad michoacana.
S.T.J.E.M.	El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, es el máximo órgano jurisdiccional y se integra con los magistrados que forman las Salas y su Presidente, y bastará la presencia de trece magistrados para que pueda sesionar. El Magistrado electo Consejero no integrará Pleno.
Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, está a cargo del Consejo. El Consejo del Poder Judicial posee autonomía técnica y de gestión; se integra con cinco

miembros, en los términos del artículo 67 de la Constitución Política del Estado. Dichos servidores públicos se denominan Consejeros, de los Consejeros uno es el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, quien lo preside; uno electo por el Congreso del Estado; uno designado por el Gobernador del Estado; un Magistrado y un Juez de Primera Instancia, ambos electos por sus pares.

Marco jurídico

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Estructura orgánica

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Jefe de departamento

Titular de un área determinada dentro de una empresa o entidad. Encargado de planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del departamento para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo, de acuerdo con las políticas y las normas legales e institucionales.

Auxiliar administrativo

Personal que ayuda a otra persona que tiene una categoría profesional superior. Bajo la supervisión del Jefe inmediato, realiza áreas administrativas y de gestión básicas,

recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.

Escribiente

Realiza trabajos de nivel asistencial, recibe instrucciones generales sobre las tareas por realizar y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o por un supervisor inmediato.

CEDETIC

Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Layouts

La noción de layout suele utilizarse para nombrar al esquema de distribución de los elementos dentro un diseño.

Es una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco.

Memorándums

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización, para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

Tabulador de sueldo

Documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico de trabajo y permite flexibilidad a las dependencias y entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

Pagos retroactivos	El pago retroactivo es el pago que se le debe a un empleado por un trabajo que ya ha realizado. También se da el caso en el que es el pago de la diferencia entre la cantidad que se le pagó al empleado y la cantidad que realmente debería habersele pagado.
Pagos extemporáneos	Dichos pagos son los que se realizan fuera del tiempo o periodo durante el cual se encontró laborando el empleado y al momento de realizar el pago este se encuentra inactivo en el sistema de Nómina.
Pagos especiales	Son los pagos que se realizan a ciertos trabajadores, por concepto de transporte, pago especial y transporte especial, dependiendo de las funciones que realizan y su adscripción.
Movimientos quincenales	Son las incidencias que registra el Departamento de Recursos Humanos y reporta al Departamento de Nóminas de manera quincenal, para que sean calculadas las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, etc.
Incidencias	Son los movimientos o registros que envía el Departamento de Recursos Humanos, el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán, Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, sobre conceptos que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.

Cuota sindical	Son las contribuciones que hacen los trabajadores afiliados al Sindicato y que son acordadas en asambleas del propio Sindicato.
I.S.R.	El Impuesto sobre la Renta, en México, es un impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso obtenido y las deducciones autorizadas en el ejercicio fiscal.
Timbrado de Nómina	Timbrado se le llama a la certificación de un comprobante fiscal digital. Un comprobante fiscal digital certificado tiene validez fiscal. Consiste en la verificación de la información, validación del comprobante y en agregar un sello digital que compruebe y corrobore que dicho comprobante ha sido certificado.
Adscripción	La unidad o centro de trabajo, en donde se prestan los servicios.
Personal de Confianza	Son los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el artículo 5o. de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, y los que deban considerarse como tales porque así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen. Por el tipo de nombramiento pueden ser definitivos, provisionales, interinos, o tiempo determinado.

Personal de Base

Son los trabajadores al servicio del Estado que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5o. de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus labores.

Personal Eventual

Comprende el conjunto de empleados cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales.