

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE 2017

FECHA DE APROBACIÓN

15 DE NOVIEMBRE DE 2017

CONTENIDO.

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	7
3.1. Jefe de Departamento.....	7
3.2. Auxiliar Administrativo.....	8
3.3. Escribiente 1.....	9
3.4. Escribiente 2.....	10
3.5. Escribiente 3.....	11
IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL.....	13
5.1. Objetivo General del Procedimiento.....	16
5.2. Políticas del Procedimiento.....	16
5.3. Diagrama de Flujo.....	18
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE PAGOS ESPECIALES, TRANSPORTE ESPECIAL Y TRANSPORTE.....	19
6.1. Objetivo General del Procedimiento.....	21
6.2. Políticas del Procedimiento.....	21
6.3. Diagrama de Flujo.....	22
VII. PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR RECIBO.....	23
7.1. Objetivo General del Procedimiento.....	24
7.2. Políticas del Procedimiento.....	24
7.3. Diagrama de Flujo.....	26
VIII. PROCEDIMIENTO PARA TIMBRADO DE LA NÓMINA.....	27
8.1. Objetivo General del Procedimiento.....	29

8.2. Políticas del Procedimiento.....	29
8.3. Diagrama de Flujo.....	30
IX. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.....	31
9.1. Objetivo General del Procedimiento.....	31
9.2. Políticas del Procedimiento.....	31
9.3. Diagrama de Flujo.....	32
X. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE ESTÍMULOS.....	33
10.1. Objetivo General del Procedimiento.....	34
10.2. Políticas del Procedimiento.....	34
10.3. Diagrama de Flujo.....	35
XI. PROCEDIMIENTO PARA CÁLCULO DE FONDO DE AHORRO PARA JUECES Y MAGISTRADOS.....	36
11.1. Diagrama de Flujo.....	37
XII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN LAS FORMAS DE PAGO.....	38
12.1. Objetivos Generales del Procedimiento.....	38
12.2. Políticas del Procedimiento.....	39
12.3. Diagrama de Flujo.....	40
XIII. PROCEDIMIENTO PARA ACUMULADO DE INGRESOS A PERSONAL DE CONFIANZA.....	41
13.1. Objetivo General del Procedimiento.....	42
13.2. Políticas del Procedimiento.....	42
13.3. Diagrama de Flujo.....	43
XIV. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES.....	44
14.1. Objetivo General del Procedimiento.....	45
XV. PROCEDIMIENTO PARA ACUMULADO DE INFORMACIÓN.....	46



XVI. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMACIÓN PARA NEGOCIACIONES.	48
XVII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	50
XVIII. GLOSARIO	51
XIX. ELABORADO.....	57
XX. REVISADO Y VALIDADO.....	57
XXI. APROBADO.....	58

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos establece las bases de funcionamiento del Departamento de Nóminas de la Dirección de Contabilidad y Pagaduría de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, mismo que contiene el objetivo general, políticas, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como la identificación y la descripción de cada uno de los puestos y procedimientos que lo integran.

II. OBJETIVO GENERAL.

Al elaborar el presente Manual de Procedimientos se definen los procesos a seguir para el mejor desempeño de todas y cada una de las funciones que desarrolla el Departamento de Nóminas, evitar desviaciones y la duplicidad de las funciones propias del departamento entre las que destaca la elaboración de nóminas del personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos es un instrumento necesario para inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se realizan en el Departamento de Nóminas.

El Departamento de Nóminas interactúa con el Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Contabilidad y Pagaduría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Pagaduría, Secretaría de Administración, Secretaría Ejecutiva, CEDETIC, Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán y Departamento de Correspondencia.

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

3.1. Jefe de Departamento.

- Abrir y cerrar cada quincena los sistemas de nómina mecanizada y compensación.
- Supervisión general de los pagos generados.
- Calcular los importes para aplicar los descuentos derivados de las quejas administrativas al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, enviadas por la Secretaría de Administración.
- Cargar las incidencias de descuento a la nómina mecanizada enviadas por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Generar y revisar del Sistema de Nómina Mecanizada y Compensación los Layouts para el Departamento de Pagaduría y Departamento de Contabilidad.
- Enviar vía correo electrónico a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, las aportaciones y descuentos aplicados de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Revisar los recibos enviados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, para el pago de las aportaciones tanto de los Trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán, como del Poder Judicial del Estado de Michoacán, antes de ser entregados a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.
- Revisión y proceso de timbrado de nómina.
- Realizar los cálculos para los incrementos a las percepciones de los trabajadores y en su caso el retroactivo.
- Elaborar y mantener actualizados los tabuladores de sueldos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Elaborar la información para el pago de estímulos.
- Distribución y acumulación de los Rendimientos del Fondo de Ahorro para el retiro forzoso de Magistrados y Jueces del Poder Judicial.
- Realizar el cálculo por retiro voluntario, prima de antigüedad, finiquitos y liquidaciones

de los trabajadores del Poder Judicial.

- Realizar información solicitada de los Juzgados Familiares de las percepciones y deducciones de trabajadores a fin de fijar porcentaje o monto de pensión alimenticia.
- Elaborar información y cálculos requeridos por la Secretaría de Administración para la elaboración del presupuesto anual y la toma de decisiones para negociaciones salariales, creación de nuevos organismos, así como información solicitada por Secretaría Ejecutiva y Ponencias del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Revisar la información referente a las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial para enviarla al departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y esta sea publicada en el Portal de internet del Poder Judicial del Estado de Michoacán, y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Las demás que confiere el jefe inmediato.

3.2. Auxiliar Administrativo.

- Realiza cálculos de la nómina mecanizada de pagos extemporáneos del personal de Confianza, Base Morelia, Eventual Confianza y Eventual Morelia.
- Verificación y aplicación de cálculos de Pensiones Alimenticias a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán, ordenadas por los jueces civiles y familiares en la nómina mecanizada.
- Revisión de las incidencias de descuentos aplicados a cada trabajador enviados por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, así como revisión y cálculo de aportación de los trabajadores al fondo de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Revisión de las incidencias de descuentos aplicados a cada trabajador sindicalizado, enviados por el Sindicato (sanción por inasistencia a las asambleas y previsión por

evento) de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

- Verificación del cálculo correcto de la cuota retenida al trabajador de IMSS.
- Verificación del cálculo correcto de Impuesto Sobre la Renta.
- Verificar que los bonos sindicales se apliquen en la quincena y con el importe que corresponde.
- Incluir en la nómina mecanizada los descuentos por gafete y multa del personal que ya no se encuentra en nómina de compensación.
- Cálculo y revisión de Becas otorgadas a los hijos de los trabajadores, así como las becas otorgadas a los empleados del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Controlar e incluir en el sistema de nómina mecanizada las Quejas Administrativas al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, enviadas por la Secretaría de Administración.
- Generar y entregar documentos de ejecución de nómina mecanizada a la Dirección de contabilidad y Pagaduría.
- Generar y revisar el acumulado quincenal de todos los pagos de cada trabajador para auxiliar en información.
- Calculo de pagos especiales y transporte en archivo de Excel.
- Control de los pagos enterados indebidamente del personal que causa baja a la Dirección de Pensiones Civiles, para solicitar los reembolsos de la cuota patronal.
- Acumular la información referente a las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial para Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que confiere el jefe inmediato.

3.3. Escribiente 1.

- Realiza cálculos de la nómina mecanizada de pagos extemporáneos del personal de Base Foráneo, Juzgados Menores, Eventual Foráneo y Eventual Menores.
- Verificación del cálculo correcto de Impuesto Sobre la Renta.
- Verificación del cálculo correcto de la cuota retenida al trabajador de IMSS.

- Enviar por ruta de correspondencia a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, las aportaciones y descuentos aplicados de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Elaboración de los pagos vía recibo de nómina al personal que no entra en el proceso de elaboración de nómina quincenal, así como el personal de baja que solicita pago de partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y ajuste fiscal.
- Elaboración de la nómina para el pago de transporte y pagos especiales para los trabajadores de base del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Cálculo y elaboración de dictamen referente al pago proporcional del aguinaldo del Sueldo Nominal y la Compensación al personal que se dio de baja en el transcurso del año.
- Realizar acumulado de sueldo para el Presidente, Consejeros y Magistrados para apoyo en la elaboración de las declaraciones patrimoniales.
- Los demás que confiera el jefe inmediato.

3.4. Escribiente 2.

- Realiza los cálculos en la nómina de compensación de pagos extemporáneos del personal de Base Morelia, Base Foráneo y Juzgados Menores y del personal Eventual Morelia, Foráneo y Menores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Verificación y aplicación de descuentos de Pensiones Alimenticias, giradas por los jueces al personal de Base en la nómina de compensación.
- Aplicación de descuento por quejas administrativas impuestas por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el Sistema de Nómina de Compensación a los trabajadores de Base Morelia, Base Foráneo, Juzgados Menores y Eventual Morelia, Foráneo y Menores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Descuentos en el sistema de compensación por reposición de gafete al personal de base del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Generar, Imprimir y entregar documentos de ejecución de nómina de compensación a la Dirección de contabilidad y Pagaduría.

- Elaboración de la nómina para el pago de estímulos del personal de base.
- Registra en archivo de Excel los cambios de número de tarjetas de los trabajadores y realiza las modificaciones en el sistema de nóminas de la forma de pago de los trabajadores.
- Acumulado mensual de todos los pagos especiales, de transporte y becas de cada trabajador para auxiliar en información a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.
- Elaboración de constancias de ingresos solicitadas por los trabajadores.
- Auxiliar en la revisión de recibos para timbrado de la nómina.
- Las demás que confiere el jefe inmediato.

3.5. Escribiente 3.

- Realiza los cálculos en la nómina de compensación de pagos extemporáneos del personal de confianza del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Aplicación de descuento por quejas administrativas impuestas por el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en el sistema de nómina de compensación a los trabajadores de Confianza del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Verificación y aplicación de Pensiones Alimenticias, ordenadas por los jueces civiles y familiares al personal de Confianza en la nómina de compensación.
- Descuentos en el sistema de compensación por reposición de gafete al personal de confianza del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Controla los descuentos por cuotas y préstamos de los integrantes de la Asociación de Jueces del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Elaboración de las nóminas para el pago de estímulos al personal de confianza.
- Realizar el cálculo del Fondo de Ahorro para el retiro forzoso de Magistrados y Jueces del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- Llevar el control de movimientos quincenales del personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para el pago de aguinaldo, retroactivos y estímulos.
- Las demás que confiere el jefe inmediato.

IV. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

1. Elaboración de la nómina para el pago quincenal.
2. Elaboración de la nómina mensual para pagos especiales, transporte especial y transporte.
3. Pagos por recibo.
4. Timbrado de la nómina.
5. Elaboración de constancias.
6. Elaboración de nómina para pagos de estímulos.
7. Cálculo para el Fondo de Ahorro de Jueces y Magistrados.
8. Cambios en las formas de pago.
9. Acumulado de ingresos al personal de confianza.
10. Entrega de información a Juzgados y Civiles y Familiares.
11. Acumulado de información.
12. Información para negociaciones.
13. Información para transparencia y acceso a la información pública.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Abrir la quincena a trabajar en el Sistema de Nóminas 2014, Nómina Mecanizada (Sueldo Base y Prestaciones) y Nómina Compensación (Compensación).	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación).
2	Se reciben listados de movimientos del personal (altas, bajas y cambios) de Base Morelia, Base Foráneo, Juzgados Menores y Confianza que emite el Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento de Nóminas, Auxiliar Administrativo, Escribiente No.1, No.2 y No. 3.	Listados de Base Morelia, Base Foráneo, Juzgados Menores y Confianza.
3	Calcular percepciones y deducciones de cada uno de los movimientos que se registran en los listados de movimientos.	Auxiliar Administrativo, Escribiente No. 1, No. 2 y No. 3.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación).
4	Calcular e incluir en los sistemas de nómina 2014 los conceptos de pensión alimenticia de los trabajadores según resolución de Jueces Civiles y Familiares.	Auxiliar Administrativo, Escribiente No. 2 y No. 3.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación).
5	Incluir y revisar en Sistema de Nóminas 2014 las incidencias emitidas por Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, referente a los préstamos que solicitan los trabajadores del	Jefe de Departamento de Nóminas y Auxiliar Administrativo	Sistema Nóminas 2014 (Mecanizada).

	Poder Judicial del Estado de Michoacán.		
6	Incluir y revisar en Sistema de Nóminas 2014 las incidencias emitidas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Michoacán, referente a los descuentos por inasistencias a las asambleas y previsión por evento.	Jefe del Departamento de Nóminas y Auxiliar Administrativo	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada).
7	Calcular y Aplicar en el Sistema de Nóminas 2014 los descuentos por Quejas Administrativas al personal vía sueldo base y compensación.	Jefe de Departamento de Nóminas, Auxiliar Administrativo, Escribiente No. 2 y No. 3.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación) y Archivo de Excel.
8	Aplicar en el Sistema de Nóminas 2014 los descuentos por cuotas y préstamos de la Asociación de Jueces del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Escribiente No. 3	Sistema de Nómina 2014 (Compensación).
9	Aplicación de los descuentos por reposición de gafete al personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, enviadas por el CEDETIC.	Escribiente No. 2 y No. 3.	Sistema de Nómina 2014 (Compensación).
10	Cálculo y revisión de Becas otorgadas a los hijos de los trabajadores, así como las becas otorgadas a los empleados del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Auxiliar Administrativo.	Sistema de Nómina 2014 (Mecanizada) y archivo de excel.

11	Modificar en el Sistema de Nóminas 2014 la forma de pago de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Escribiente No. 2	Sistema de Nómina 2014 (Compensación).
12	Supervisión general de los cálculos realizados.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Sistema de Nómina 2014 (Mecanizada y Compensación).
13	Generar y respaldar información, Imprimir, y entregar documentos de ejecución, reportes de cheque, tarjeta, pensiones alimenticias, quejas administrativas, reposición de gafetes y asociación de jueces de la nómina mecanizada y la compensación a la Dirección de contabilidad y Pagaduría, al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Pagaduría.	Auxiliar Administrativo, Escribiente No. 2 y No. 3.	Sistema de Nómina 2014 (Mecanizada y Compensación).
14	Cerrar quincena en el sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación).	Jefe del Departamento de Nóminas.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación).
15	Generar y revisar Layouts de los sistemas de nómina mecanizada y sistema de compensación, para el Departamento de Pagaduría y Departamento de Contabilidad.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Sistema de Nóminas 2014 (Mecanizada y Compensación) y Archivos de Excel.
16	Enviar vía correo electrónico a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, las aportaciones y descuentos aplicados de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Reportes o archivos en formato de texto (.txt).

17	Enviar a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, la documentación relacionada con las aportaciones y descuentos aplicados a los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Escribiente No. 1.	Reporte Pensiones Civiles (Aportación al Fondo de Ahorro y Préstamos de los trabajadores).
18	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.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Formato Orden de Pago.
19	Generar y revisar el acumulado quincenal de todos los pagos de cada trabajador para auxiliar en información.	Auxiliar Administrativo.	Sistema de Nóminas 2014 y Archivo de Excel.

5.1. Objetivo General del Procedimiento.

Calidad de la nómina, esto es la detección oportuna de errores antes de la entrega de la nómina, cumplimiento en la entrega de la nómina en el plazo establecido.

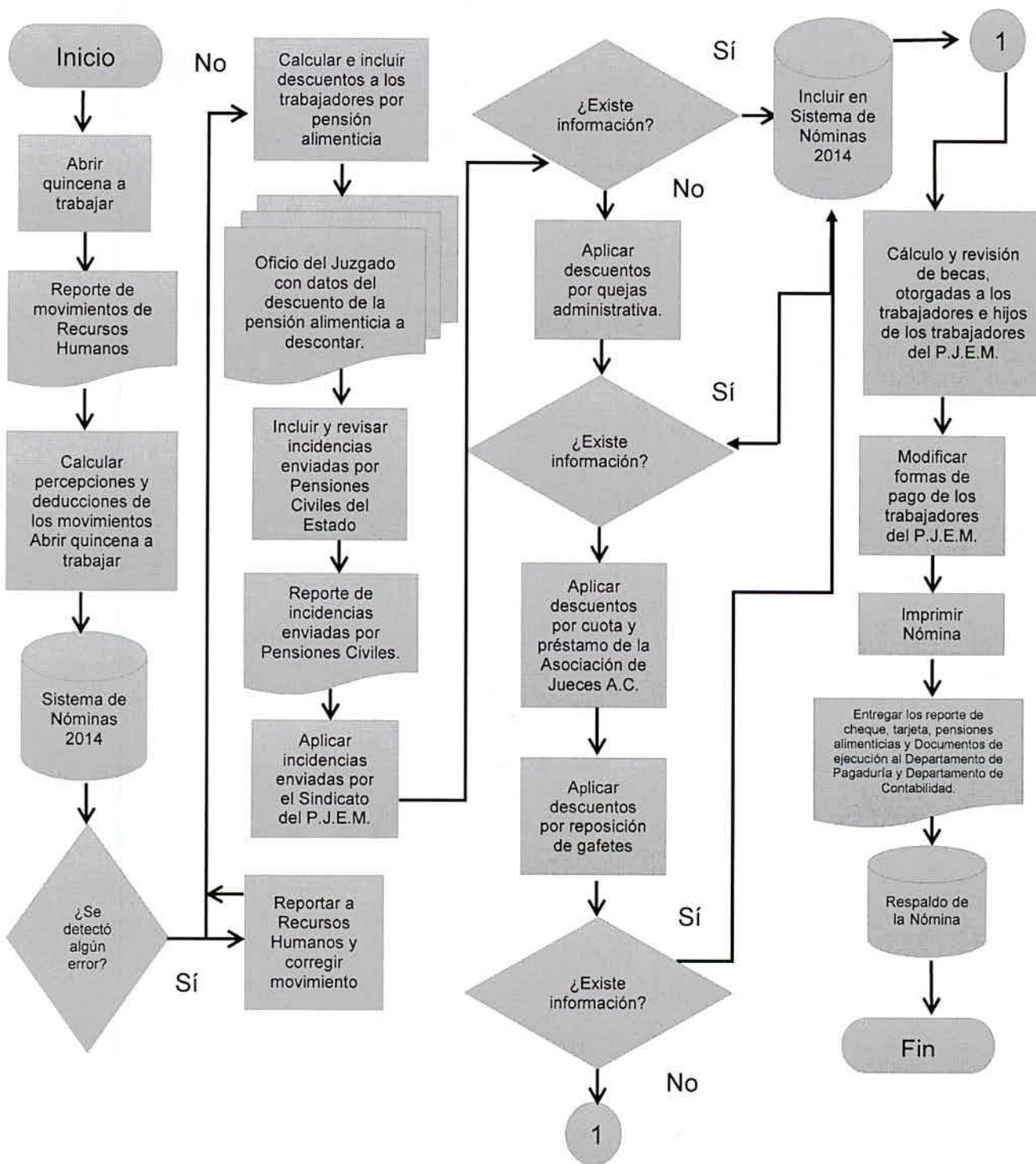
5.2. Políticas del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá entregar la información para el pago de la nómina quincenal al Departamento de Contabilidad y al Departamento de pagaduría ocho días antes de la fecha de aplicación.

Personal capacitado para el cálculo de la retención de impuestos, cuotas de jubilación y cuotas patronales.

Equipo, Impresoras, Archivos y Sistemas actualizados, que permita agilizar la información y la comunicación con las áreas comunicantes como lo son Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y Departamento de Pagaduría.

5.3. Diagrama de Flujo.



VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE PAGOS ESPECIALES, TRANSPORTE ESPECIAL Y TRANSPORTE.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Calcular pago de transporte, pago especial y transporte especial para el personal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, con los listados emitidos por el Departamento de Recursos Humanos de la primera y segunda quincena de cada mes de Base Morelia, Foráneo, Juzgados Menores y Confianza.	Auxiliar Administrativo.	Archivo de Excel.
2	Abrir el mes a trabajar en el Sistema de Nóminas 2014, Nómina de Pagos Especiales, Transporte y Transporte Especial.	Escribiente No. 1.	Sistema de Nóminas 2014.
3	Calcular pago de transporte, pago especial y pago de transporte especial, con los listados emitidos por el Departamento de Recursos Humanos primera quincena y segunda quincena del mes.	Escribiente No. 1	Sistema de Nominas 2014.
4	Revisar a fin de cuadrar la información generada en los reportes del Sistema de Nóminas 2014 de Base Morelia y Base Foráneo con los cálculos realizados en los archivos de Excel.	Escribiente No. 1	Reportes generados del Sistema de Nóminas 2014 con información impresa de los archivos de Excel.



5	Imprimir y respaldar los reportes para la entrega de la nómina de pagos especiales y transporte mensual.	Escribiente No. 1	Reporte de Base Morelia y Reporte de Base Foráneo Cheque y Tarjeta.
6	Entregar Reportes al Departamento de Pagaduría.	Escribiente No. 1.	Reporte de Base Morelia y Reporte de Base Foráneo Cheque y Tarjeta.
7	Realizar acumulado mensual de transporte, pagos especiales, transporte especial y becas de cada trabajador para auxiliar en información a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.	Escribiente No. 2	Archivo de Excel.

6.1. Objetivo General del Procedimiento.

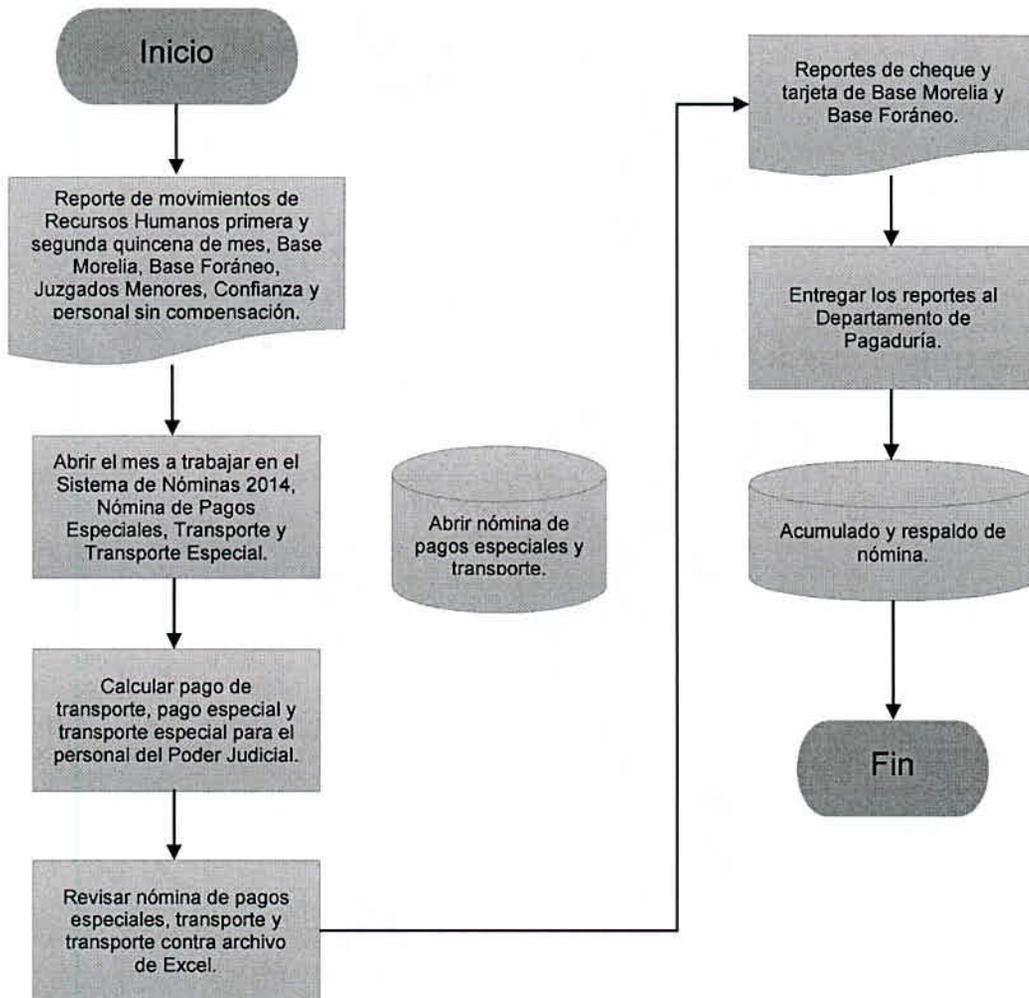
Calidad de la nómina, detección oportuna de errores antes de la entrega de la nómina, así como el cumplimiento en la entrega de la nómina en el plazo establecido.

6.2. Políticas del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá entregar la información para el pago de la nómina mensual de Transporte, Pago Especial y Transporte Especial al Departamento de Pagaduría a más tardar el último día del mes, debido a que estos pagos deben ser realizados entre los primeros días del mes siguiente.

Que el sistema realice las funciones correctas y necesarias para la elaboración de la nómina de transporte y pagos especiales, debido a que esta tiene diferentes requerimientos y un error en el sistema atrasa la entrega de información para el pago de esta nómina.

6.3. Diagrama de Flujo.



VII. PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR RECIBO.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Solicitud por escrito de las partes proporcionales del personal que se da de baja, esto es aguinaldo, prima vacacional, ajuste fiscal, liquidaciones, retiro voluntario y prima de antigüedad; pagos al personal que no entra en el proceso de elaboración de la nómina quincenal, mensual o de estímulos.		
2	Realizar cálculos proporcionales de aguinaldo, prima vacacional, ajuste fiscal, liquidaciones, retiros voluntarios, primas de antigüedad, pagos fuera de proceso de nómina, estímulos etc., a fin de realizar dictamen para ser enviado a la Comisión de Administración o al Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	Jefe de Departamento y Escribiente No. 1.	Archivo de Excel.
3	Elaborar el pago por recibo una vez que el dictamen ha sido autorizado por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado y se ha recibido instrucción del Secretario de Administración.	Jefe del Departamento de Nóminas y Escribiente No. 1	Sistema de Nominas 2014.

4	Revisar e imprimir el pago por recibo.	Jefe de Departamento de Nóminas y Escribiente No. 1.	Sistema de Nominas 2014.
5	Firmar los recibos de nómina.	Jefe del Departamento de Nóminas y Secretario de Administración.	Reportes de Pago por Recibo.
6	Entregar mediante oficio los pagos por recibo a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría.	Escribiente No. 1.	Oficio con cuatro anexos de Reportes de Pago por Recibo.
7	Generar y revisar el acumulado quincenal de todos los pagos de cada trabajador para auxiliar en información.	Auxiliar Administrativo.	Sistema de Nóminas 2014 y Archivo de Excel.

7.1. Objetivo General del Procedimiento.

Calidad de la nómina, detección oportuna de errores antes de la entrega de los pagos por recibo, cumplimiento en la entrega del pago por recibo en el plazo establecido.

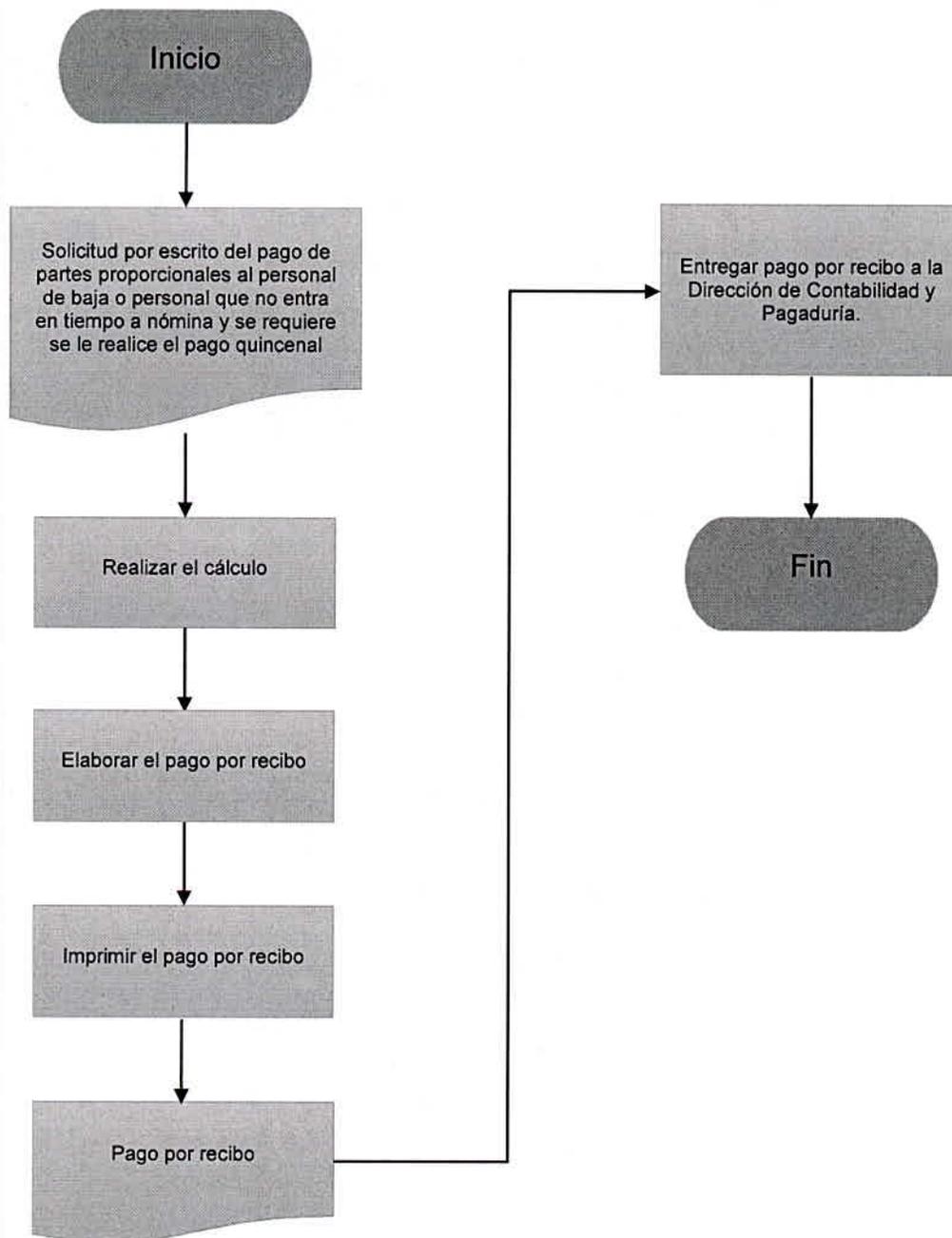
7.2. Políticas del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá entregar la información vía pago por recibo una vez que se autorizó el dictamen por la Comisión de Administración o del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, y cuando se requiere realizar el pago al personal que no entra dentro del proceso de nómina.

Personal capacitado para la realización de cálculos aritméticos, así como equipo y actualización de los Sistemas que permita realizar de manera correcta los cálculos para que la información sea entregada en tiempo y forma.

Que el sistema realice las funciones correctas y necesarias para la elaboración de los pagos por recibo, debido a que un error en el sistema, atrasa la entrega de información para el pago solicitado vía recibo de nómina.

7.3. Diagrama de Flujo.



VIII. PROCEDIMIENTO PARA TIMBRADO DE LA NÓMINA.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Generar, Imprimir y revisar varios recibos para el timbrado de nómina.	Escribiente No. 2	Sistema de Nóminas 2014.
2	Generar, imprimir y revisar la nómina de Pagos por Recibo quincenal contra los pagos por recibo.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Reporte Nómina de Pagos por Recibo generado del Sistema de Nóminas 2014.
3	Generar, imprimir y revisar los recibos para el timbrado de nómina de pagos por recibo.	Jefe del Departamento de Nóminas	Sistema de Nominas 2014.
4	Generar y revisar acumulado de los recibos de timbrado de nómina contra el acumulado de la nómina quincenal.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nominas 2014.
5	Generar todos los recibos para el timbrado de la nómina.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nominas 2014.
6	Revisar que sean el total de recibos con los que se expidieron de la nómina quincenal.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nominas 2014.
7	Cuadrar lo que se retuvo ISR con lo que entero Departamento de Contabilidad al SAT.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nominas 2014.
8	Revisar que en el catálogo de conceptos de nómina estén incluidos los conceptos que deben aparecer para XML.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Sistema de Nominas 2014.
9	Cuando el proceso de timbrado este revisado completamente, avisar a CEDETIC, para que genere los recibos	Jefe del Departamento de Nóminas y Jefe	Sistema de Nominas 2014.

	XML.	de Departamento de Software.	
10	Subir a la plataforma de CETIC con contraseña los recibos generados para ser timbrados por el SAT.	Jefe del Departamento de Nóminas y Jefe de Departamento de Software.	Sistema de Nominas 2014.
11	Una vez generados esperar a que sean regresados por CETIC, ya timbrados.	Jefe del Departamento de Nóminas y Jefe de Departamento de Software.	Sistema de Nominas 2014.
12	Regresan los recibos timbrados por el SAT, y estos son insertados en la nómina.	Jefe del Departamento de Nóminas y Jefe de Departamento de Software.	Sistema de Nominas 2014.

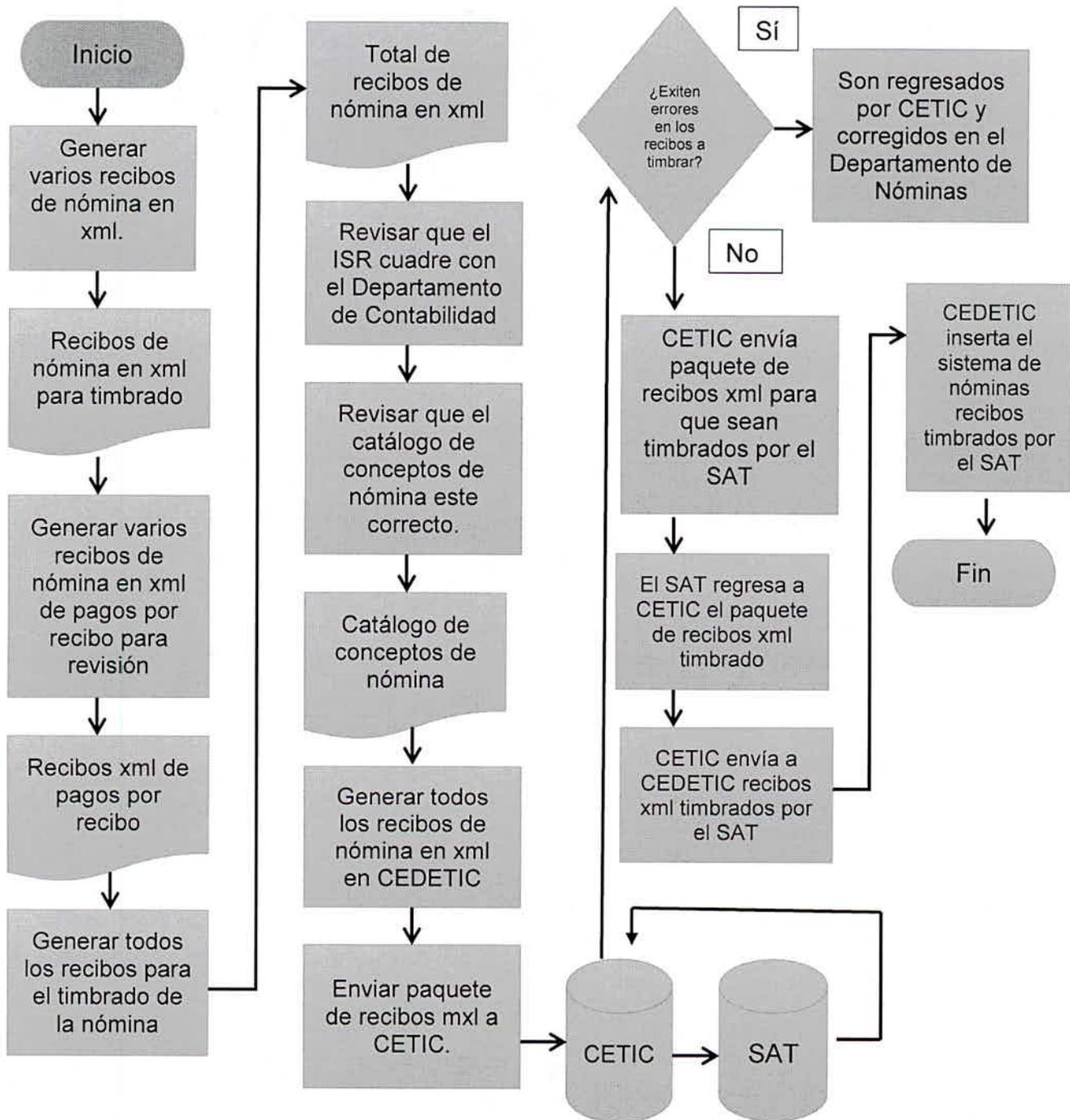
8.1. Objetivo General del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá revisar el proceso para el timbrado de la nómina, calidad de la nómina, detección oportuna de errores a fin de que no se regresen recibos, cumplir con el tiempo establecido para el timbrado de la nómina.

8.2. Políticas del Procedimiento.

Personal capacitado para la realización del timbrado de la nómina, equipo y actualización de los sistemas que permita realizar el proceso para timbrar nómina, que el sistema realice las funciones correctas y necesarias para el timbrado de nómina.

8.3. Diagrama de Flujo.



IX. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Que los trabajadores soliciten por escrito constancia de ingresos ya sea para crédito, visa, beca o guardería CENDI.		
2	Realizar constancia de ingresos para ser entregada al trabajador.	Escribiente No. 2.	Archivo de Word.
3	Imprimir y revisar constancia de ingresos.	Jefe del Departamento de Nóminas y Escribiente No. 2.	Constancia de Ingresos.
4	Entregar constancia de ingresos al trabajador.	Escribiente No. 2	Constancia de ingresos.

9.1. Objetivo General del Procedimiento.

Entregar en tiempo y forma las constancias a los trabajadores que lo soliciten

9.2. Políticas del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá entregar la constancia de ingresos solicitada por el trabajador al día siguiente de recibir la solicitud por escrito, personal con disposición y trato cordial y actualización en los programas de office.

9.3. Diagrama de Flujo.



X. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE ESTÍMULOS.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Acuerdo del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para la realización o pago de estímulos o recompensas económicas.		Acuerdo por escrito.
2	Generar información para revisión.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Sistema de Nóminas 2014 y Archivo de Excel.
3	Incluir en la nómina el estímulo o recompensa económica.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Sistema de Nóminas.
4	Revisar cada uno de los trabajadores y modificar importes de ser necesario.	Escribiente No. 2 y No. 3.	Sistema de Nóminas.
5	Imprimir y respaldar nómina de pagos por estímulo o recompensa económica.	Escribiente No. 2 y No. 3.	Reportes de cheque, tarjeta y pensiones alimenticias.
6	Entregar nómina al Departamento de Pagaduría.	Escribiente No. 2 y No. 3	Reportes de cheque, tarjeta y pensiones alimenticias.

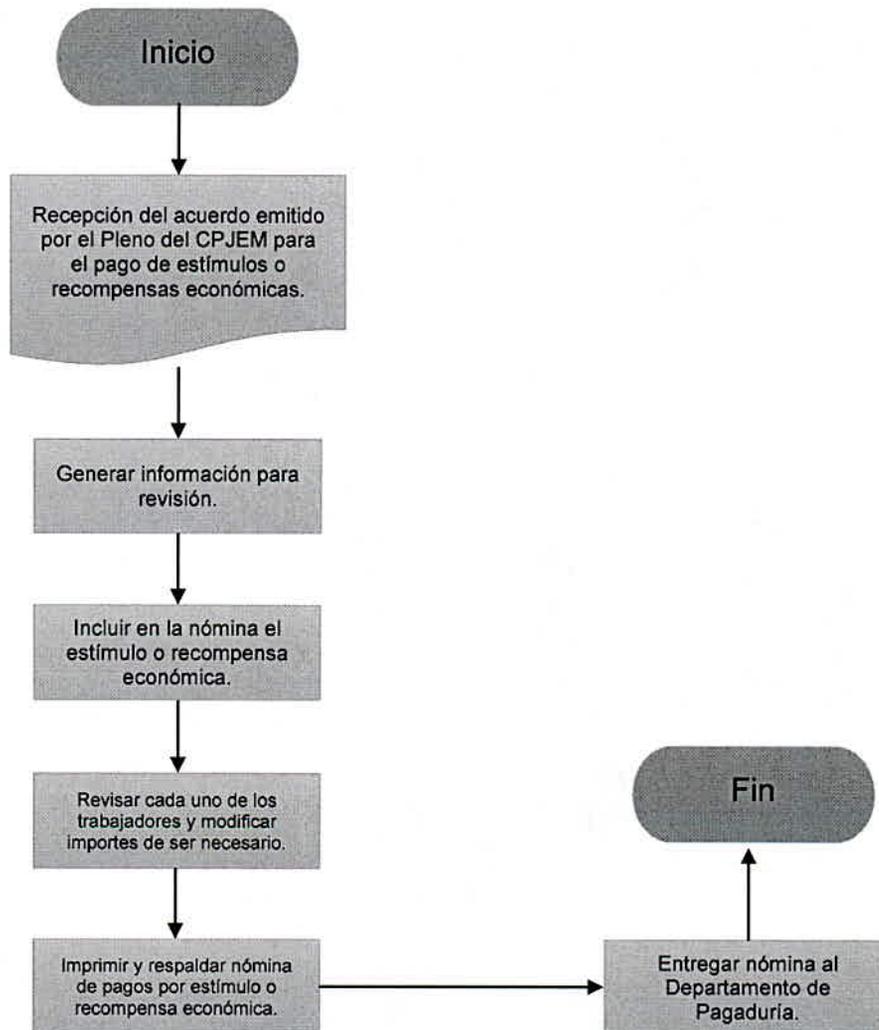
10.1. Objetivo General del Procedimiento.

El Departamento de Nóminas deberá contar con el oficio de acuerdo autorizado por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán para realizar las nóminas de pagos para estímulos.

10.2. Políticas del Procedimiento.

Detección oportuna de errores antes de ser entregada la nómina de pagos por estímulo o recompensas económicas, cumplir con el tiempo establecido para la entrega de las nóminas de pagos por estímulos o recompensas económicas.

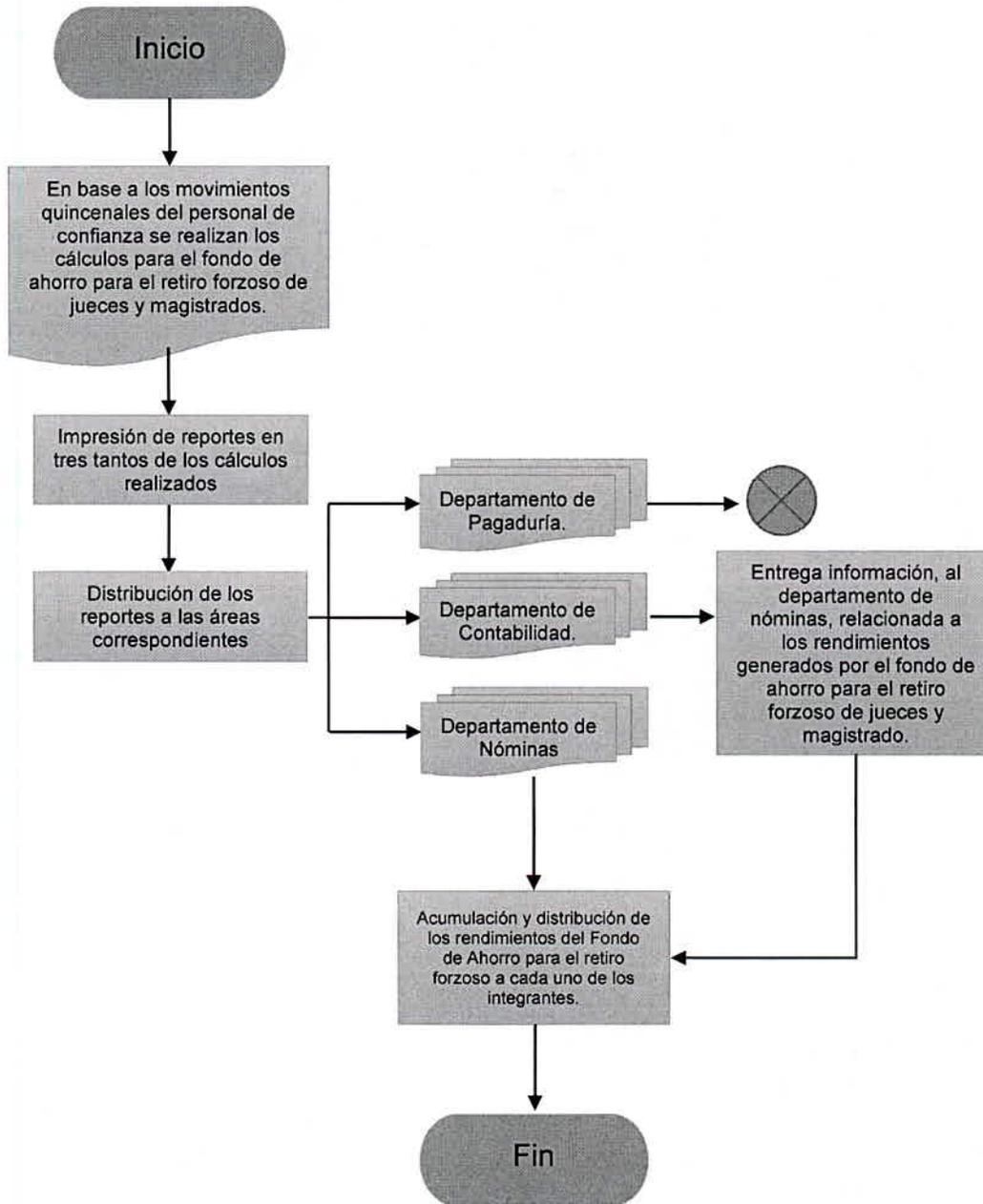
10.3. Diagrama de Flujo.



XI. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO DE FONDO DE AHORRO PARA JUECES Y MAGISTRADOS.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Con los movimientos quincenales del personal de confianza se realizan los cálculos para el fondo de ahorro para el retiro forzoso de jueces y magistrados.	Escribiente No. 3.	Archivo de Excel.
2	Imprimir en tres tantos uno para el: 1) Departamento de Nóminas. 2) Departamento de Contabilidad. 3) Departamento de Pagaduría.	Escribiente No. 3.	Archivo de Excel.
3	El Departamento de Contabilidad posteriormente pasa la información de rendimientos generados por el fondo de ahorro para el retiro forzoso de jueces y magistrado.	Jefa del Departamento de Contabilidad.	Formato impreso de Word.
4	Acumulación y distribución de los rendimientos del Fondo de Ahorro para el retiro forzoso a cada uno de los integrantes.	Jefa del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.

11.1. Diagrama de Flujo.



XII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN LAS FORMAS DE PAGO.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	El trabajador solicitará por escrito que se le cambie el número de tarjeta para que se realice el pago de su nómina por transferencia electrónica o si lo requiere mediante solicitud por escrito se autorice se le realice su pago por medio de cheque.		
2	Realizar los cambios de las formas de pagos solicitadas por los trabajadores en el sistema de nóminas 2014.	Escribiente No. 2.	Sistema de Nóminas 2014.
3	Se realiza la modificación del cambio de la forma de pago ya sea actualizar su número de tarjeta o cambiar al trabajador a cheque.	Escribiente No. 2.	Archivo de Excel.

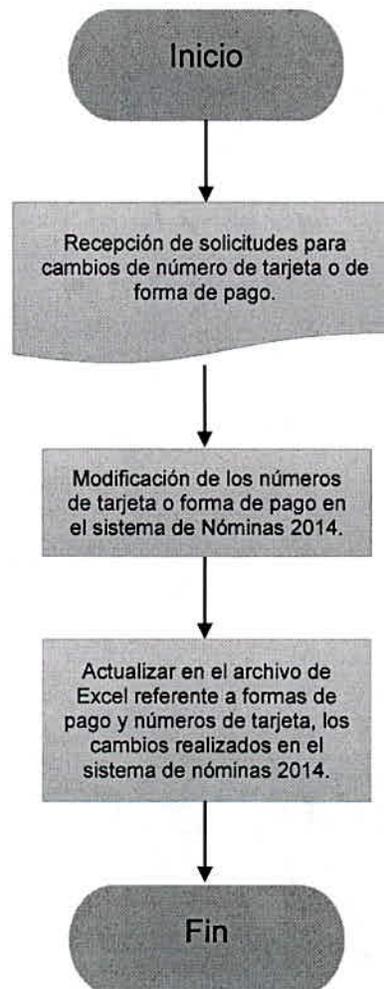
12.1. Objetivos Generales del Procedimiento.

Tratar de realizar el cambio en tiempo para que los trabajadores cuenten con el pago de su sueldo en el tiempo establecido.

12.2. Políticas del Procedimiento.

Tener precaución al realizar la modificación en el número de tarjetas para evitar errores, personal con dedicación y responsabilidad, actualización en los programas de office, tener máximo cuidado en la captura y modificación de los números de tarjeta, un error implica que el trabajador no cobre su sueldo.

12.3. Diagrama de Flujo.



XIII. PROCEDIMIENTO PARA ACUMULADO DE INGRESOS A PERSONAL DE CONFIANZA.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Generar los recibos de nómina y compensación del presidente, consejeros, magistrados, secretario ejecutivo, secretario general y secretario de administración.	Escribiente No. 1.	Sistema de Nominas 2014 y Excel.
2	Capturar cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones al presidente, consejeros, magistrados, secretario ejecutivo, secretario general y secretario de administración.	Escribiente No. 1 y No. 2.	Archivo de Excel.
3	Imprimir y revisar formato de acumulado de ingresos.	Jefe de Departamento de Nóminas y Escribiente No. 1.	Reporte de Acumulado de Ingresos del Sistema de Nóminas 2014 y archivo de Excel.
4	Entregar acumulado de ingresos al presidente, consejeros, magistrados, secretario ejecutivo, secretario general y secretario de administración.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Reporte de Acumulado del Sistema de Nóminas.

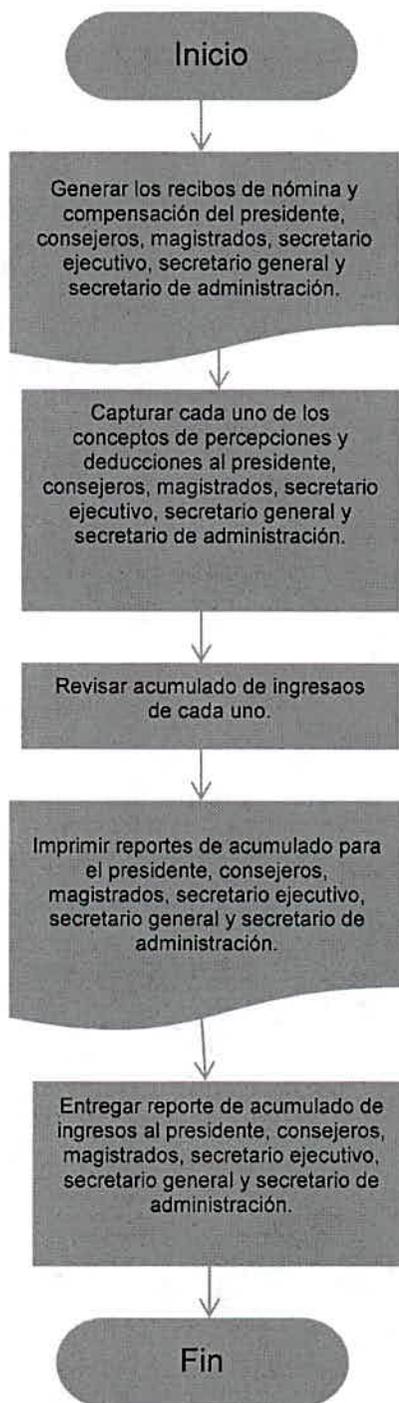
13.1. Objetivo General del Procedimiento.

Tener lista la información referente al acumulado de ingresos a modo de que los trabajadores estén a tiempo de entregar la declaración inicial, de modificación o de baja patrimonial.

13.2. Políticas del Procedimiento.

Personal con dedicación y responsabilidad en la captura y realización de su trabajo.

13.3. Diagrama de Flujo.



XIV. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Solicitud por escrito al Secretario de Administración por los Jueces Civiles o Familiares sobre las percepciones y deducciones de los trabajadores a fin de determinar porcentaje para descuento de pensiones alimenticias.		Solicitud mediante oficio por escrito.
2	Realizar cálculo de percepciones y deducciones de los trabajadores que solicitan los jueces civiles y familiares.	Escribiente No. 1	Archivo de Word.
3	Imprimir y revisar oficio de contestación al juzgado con la información solicitada.	Jefe de Departamento de Nóminas y Escribiente No. 1.	Oficio de percepciones y deducciones de los trabajadores.
4	Llevarlo a firma por el Secretario de Administración.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Oficio de percepciones y deducciones de los trabajadores.
5	Enviar al juzgado civil o familiar.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Oficio de percepciones y deducciones de los trabajadores.

14.1. Objetivo General del Procedimiento.

Cumplir con la entrega del oficio de percepciones y deducciones de los trabajadores al Juzgado para evitar ser sancionados, además de cumplir con información a fin de fijar pago de alimentos a terceros.

XV. PROCEDIMIENTO PARA ACUMULADO DE INFORMACIÓN.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Con los movimientos de altas, bajas y cambio de cada quincena realizar archivo de acumulado de los trabajadores a fin de realizar pago de estímulos, retroactivos y finiquitos.	Escribiente No. 3.	Archivo de Excel.
2	Una vez realizada la quincena y entregada, se genera información en archivos de Excel a fin de crear un archivo de acumulado de ingresos de los trabajadores.	Auxiliar Administrativo.	Sistema de Nóminas 2014 y archivo de Excel.
3	Con la elaboración de los acumulados se realiza la información y cálculos requeridos por la Secretaría de Administración para la elaboración del presupuesto anual y la toma de decisiones para negociaciones salariales, creación de nuevos organismos, así como información solicitada por Secretaría Ejecutiva y Ponencias del Consejo del	Jefe de Departamento de Nóminas y Auxiliar Administrativo.	Archivo de acumulado de ingresos generado en Excel.



	Poder Judicial del Estado de Michoacán.		
4	Con el archivo de acumulado de ingresos se Realizan los cálculos para los incrementos a las percepciones de los trabajadores y en su caso el retroactivo.	Jefe de Departamento de Nóminas y Auxiliar Administrativo.	Archivo de acumulado de ingresos generado en Excel.

XVI. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMACIÓN PARA NEGOCIACIONES.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Realizar y 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.	Jefe del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.
2	Emitir la información al Secretario de Administración para que sea revisada con el Presidente y Consejeros.	Jefa del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.
3	Emitir tabuladores con porcentajes posibles para aumento de sueldos de los trabajadores.	Jefa del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.
4	Una vez realizadas las negociaciones entre el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de	Jefa del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.



	Michoacán, se deberán actualizar y mantener actualizados los tabuladores para que estos se depositen en Conciliación y Arbitraje.		
--	---	--	--

XVII. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos de trabajo y registros
1	Realizar acumulado mensual una vez cerradas la primera y segunda quincena, transporte y pagos especiales y alguna otra nómina.	Jefe del Departamento de Nóminas y Auxiliar Administrativo.	Sistema de Nóminas 2014 y Archivo de Excel.
2	Se genera un acumulado mensual con todas y cada una de las percepciones y deducciones de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.	CEDETIC	Archivo de Excel.
3	Se procesa la información y esta es adecuada en formatos para ser publicada.	Auxiliar Administrativo.	Archivo de Excel.
4	Se envías los formatos con la información al Departamento de Acceso a la Información Pública para que esta se publique en el Portal de Internet del Poder Judicial del Estado de Michoacán, y se sube a la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Jefa del Departamento de Nóminas.	Archivo de Excel.

XVIII. 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 tareas 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.

CETIC

Centro Estatal 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 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.