



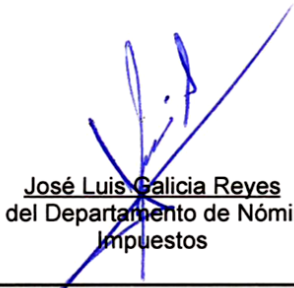
**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

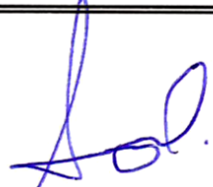
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS**

MAYO 2022



ELABORÓ



José Luis Galicia Reyes
Jefe del Departamento de Nóminas e
Impuestos

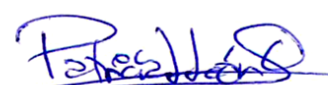

Miguel Ángel Castro Mendoza
Departamento de Desarrollo Organizacional

REVISÓ



Lic. Ivan Rubén Réiz Márquez
Director Administrativo


Lic. Jorge Ramírez Sobrado
Director de Planeación


Lic. Miguel Ángel Caraveo Chávez
Subdirector de Recursos Humanos


Lic. Patricia Leonor León Olivares
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional

AUTORIZÓ


Dra. Carmen Fernández Cáceres
Directora General



ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	1
• OBJETIVO	2
• REFERENCIAS	2
• UBICACIÓN ESTRUCTURAL	3
• ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
• FUNCIONES GENERALES	5
• DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información específica del Departamento de Nóminas e Impuestos de Centros de Integración Juvenil, A.C., respecto a su Objetivo, Ubicación, Estructura Interna y Funciones.

El Manual de Organización se elaboró con el objeto de ser utilizado como un medio de orientación para las personas que integran el Departamento y como un instrumento de capacitación para aquellos que se incorporen al mismo.

Está encaminado a servir como un marco de referencia al personal del Departamento en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, la relación que guarda con las diferentes áreas de la Institución, así como sus respectivos ámbitos funcionales de autoridad y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

OBJETIVO

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que debe cumplir la Institución respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como las referentes al pago de sueldos y salarios del personal.

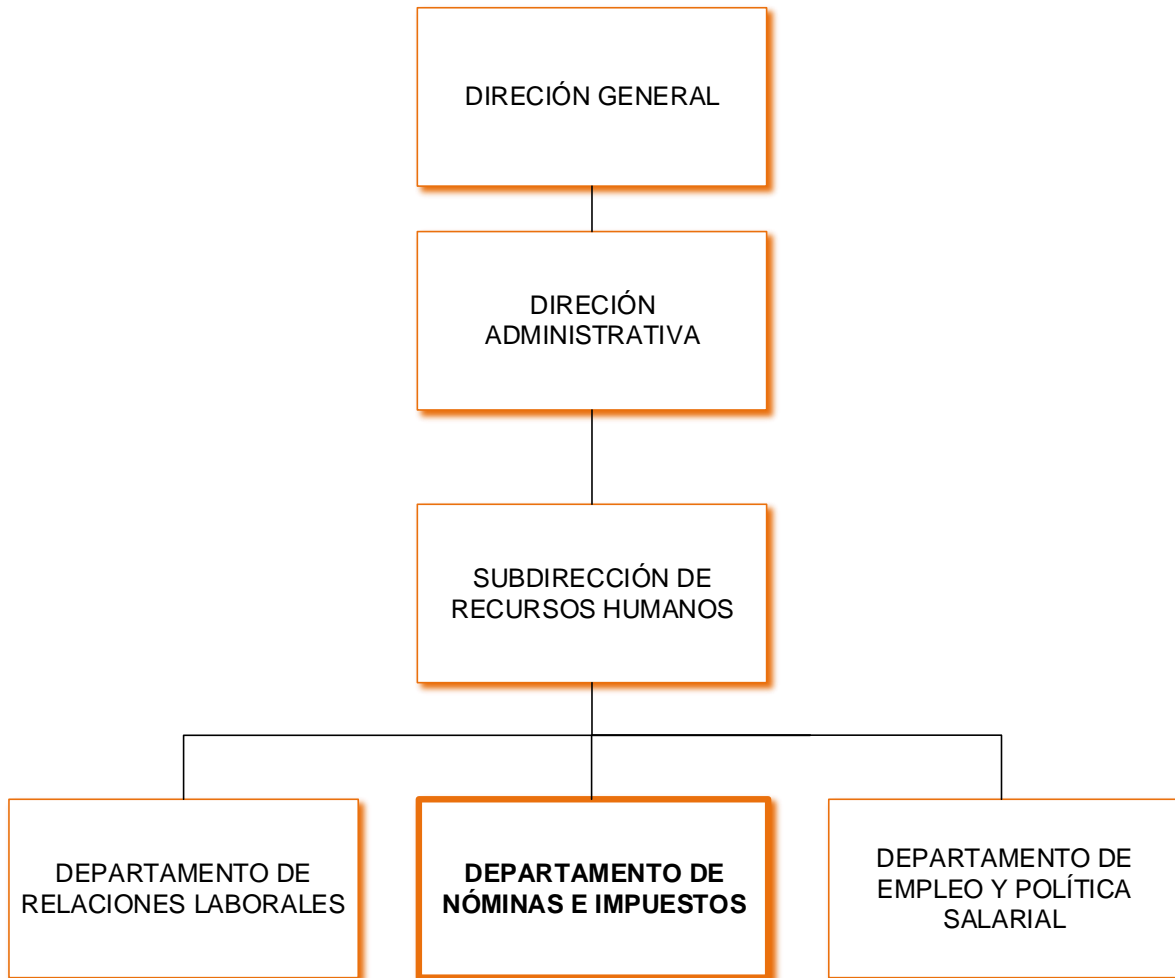
REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento (LISR y RLISR)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA y RLIVA)
- Ley del Seguro Social y su Reglamento (LSSY RLSS)
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (LINFONAVIT Y RLINFONAVIT)
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo



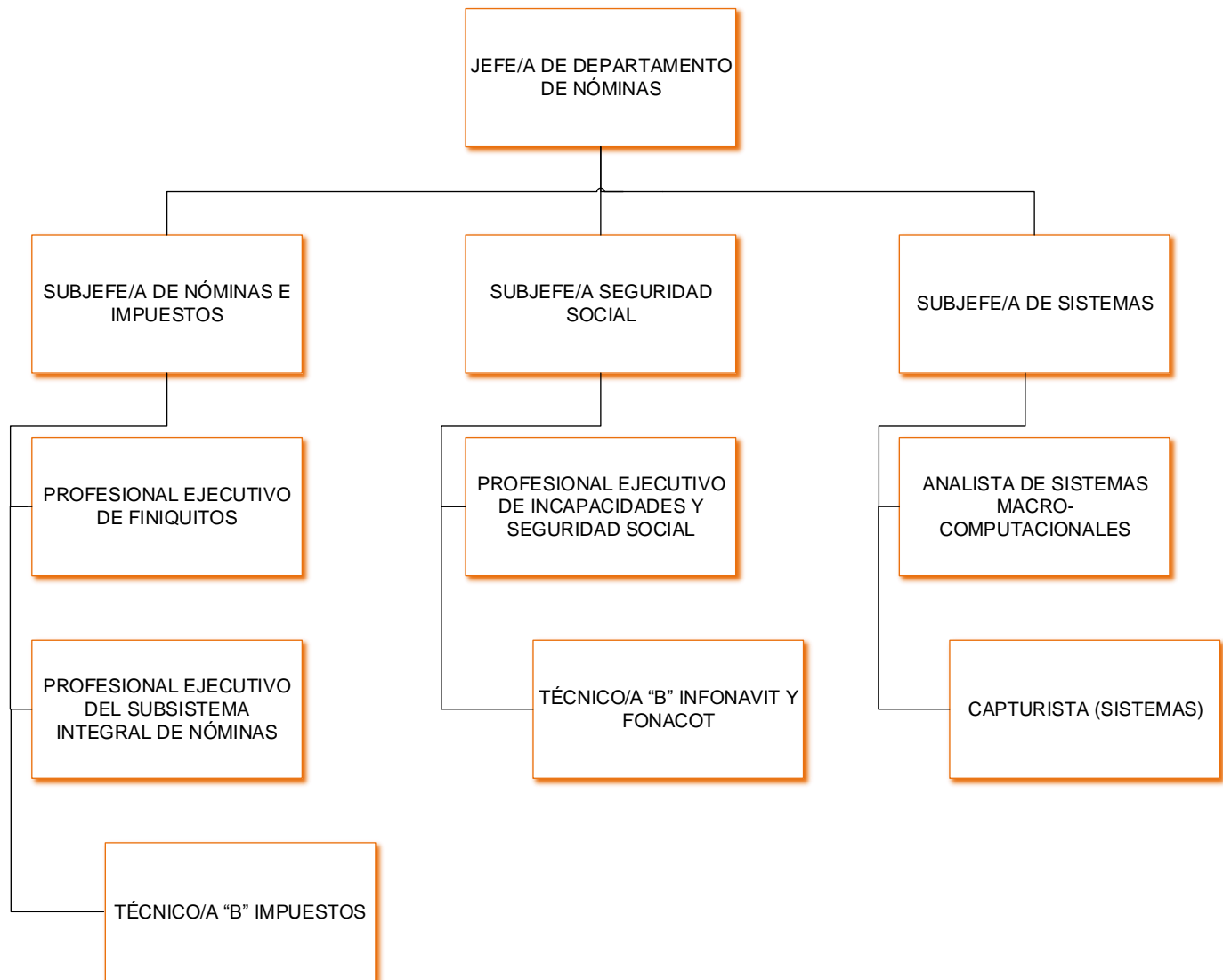
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

UBICACIÓN ESTRUCTURAL





ORGANIGRAMA DE PUESTOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar el procesamiento de la nómina a través del Subsistema Integral de Nóminas del personal de la Institución, así como el pago a los prestadores de servicios profesionales, de acuerdo al contrato respectivo.
2. Procesar quincenalmente en el Subsistema Integral de Nóminas el pago de las prestaciones y descuentos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las prestaciones institucionales a que tiene derecho cada trabajador.
3. Supervisar la correcta elaboración y oportuno pago de impuestos (ISR, IVA, Impuestos sobre Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinado, Retenciones de Honorarios y Arrendamientos); así como las liquidaciones del Seguro Social e INFONAVIT, descuentos y entero por créditos de FONACOT e INFONAVIT y Cuotas Sindicales.
4. Supervisar la elaboración y pago oportuno de finiquitos al personal que prestó sus servicios a la Institución.
5. Actualizar, gestionar y aplicar los tabuladores internos de sueldos y salarios.
6. Vigilar y controlar las aportaciones, préstamos e inversiones del fondo de ahorro del personal de confianza, sindicalizado, personal de mando de confianza y mandos medios.
7. Elaborar de manera mensual la conciliación de la aplicación y registro del gasto de los conceptos de nómina del capítulo 1000 "Servicios Personales" con los Departamentos de Contabilidad y Empleo y Política Salarial.
8. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Departamento, con base en los lineamientos establecidos para el efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos.
9. Proporcionar la información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Identificar, administrar y evaluar en forma permanente, los riesgos que se presenten en sus áreas de trabajo como resultado de su operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E
IMPUESTOS**

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar el procesamiento y trámite del pago de sueldos y salarios al personal de la Institución, así como a aquellos que prestan un servicio profesional, vigilando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subdirector/a de Recursos Humanos

Personal a su cargo:

Subjefe/a de Nóminas e Impuestos
Subjefe/a de Seguridad Social
Subjefe/a de Sistemas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión veraz y oportuna de la nómina del personal de base y eventual, así como la publicación de los recibos de nómina del personal en intranet.
2. Supervisar el trámite de altas, bajas y modificaciones de salarios del personal que presta sus servicios en la Institución ante el IMSS, así como la entrega del archivo correspondiente a los interesados.
3. Supervisar los trámites para el pago de liquidaciones del IMSS-INFONAVIT.
4. Coordinar y supervisar los pagos de impuestos (ISR, impuesto sobre nóminas, retenciones sobre honorarios y arrendamiento, IVA, Fondo de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Fondo de la Vivienda (INFONAVIT) y otras retenciones.
5. Supervisar la elaboración de las constancias de retención de impuestos sobre la renta por servicios profesionales, arrendamiento de local y otros servicios.
6. Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes por los créditos otorgados a los trabajadores por concepto de INFONAVIT y FONACOT, así como la gestión de los pagos ante estas dependencias.
7. Coordinar y supervisar los trámites para el pago, de diversas prestaciones a los empleados, como son: Canastilla, Ayuda de tesis, Ayuda para la adquisición de anteojos, Ayuda de juguetes, Pago de Vacaciones, Calificación de Méritos, Premios a los trabajadores que cumplan 10, 15, 20 y 25 años de antigüedad en la Institución y algunas prestaciones de fin de año, todas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
8. Supervisar y llevar el control de los trámites para el pago de cuotas sindicales retenidas a los empleados sindicalizados, realizando la distribución de estas entre los Delegados Sindicales y el propio sindicato para su administración.
9. Supervisar el trámite para el pago de pensiones alimenticias por los descuentos efectuados a los empleados que de acuerdo a un dictamen de los Juzgados Civiles sean presentados para su ejecución en esta Institución.
10. Tramitar el pago de las primas de los seguros contratados para el personal de la Institución.
11. Vigilar que se realicen en forma oportuna los pagos al personal externo a la Institución que presta un servicio profesional.
12. Verificar que se realicen en forma oportuna los descuentos y enteros por créditos de FONACOT e INFONAVIT.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

13. Coordinar, vigilar y controlar el manejo del fondo de ahorro (retenciones, préstamos, control de inversiones y cálculo de intereses), del personal de confianza, sindicalizado, mandos medios y superiores.
14. Supervisar el pago oportuno de primas vacacionales, en su caso, vacaciones y prestaciones al personal (canastilla; ayuda de: tesis, lentes, educación; día del niño, etc.).
15. Tramitar, coordinar y supervisar la elaboración de los finiquitos del personal que da por terminada su relación laboral con la Institución.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y emisión veraz y oportuna de los registros de ingresos y deducciones de cada uno de los Mandos Medios y Superiores a fin de emitir las constancias de percepciones y retenciones anuales.
17. Actualizar y analizar los tabuladores internos de la Institución para el pago de sueldos y salarios, y presentarlos a la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa para su evaluación y autorización.
18. Enterar el pago de derechos al Sistema de Administración Tributaria (SAT) del pago de derechos por concepto de Obra Pública, que ejercen las personas físicas o morales con quienes se celebre contrato, conforme a las legislaciones fiscales.
19. Supervisar que se proporcione el apoyo requerido a la Subdirección de Recursos Humanos en el desarrollo y administración del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), así como en la realización de trámites, entrega de documentos y correspondencia generada.
20. Elaborar estudios y/o proyectos específicos que permitan de manera óptima el logro de los objetivos del Departamento.
21. Planear, coordinar y supervisar el trabajo asignado a los integrantes del área, a través de los programas de trabajo.
22. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Departamento, con base en los lineamientos establecidos para el efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos.
23. Atender y verificar el seguimiento a las solicitudes de información elaboradas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia, referente a las funciones realizadas en el Área.
24. Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse la Institución.
25. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

SUBJEFE/A DE NÓMINAS E IMPUESTOS

Objetivo:

Elaborar, coordinar y supervisar el pago de sueldos y salarios, las repercusiones que se generan por los mismos en materia fiscal federal y estatal, a fin de emitir en forma veraz y oportuna las provisiones de impuestos y el pago de las diversas obligaciones, así como el trámite para el pago y descuento de algunas prestaciones e incidencias de los empleados, establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Jefe/a del Departamento de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

Profesional Ejecutivo (2)
Técnico/a "B"



Funciones del Puesto:

1. Elaborar y validar los papeles de trabajo que sirven de base para el entero de impuestos federales y estatales.
2. Elaborar las siguientes declaraciones de Impuestos Federales:
 - I.S.R. por Sueldo y Salarios
 - Retenciones de IVA por servicios/personas físicas
 - Retenciones de ISR e IVA por honorarios y arrendamientos
 - Otras retenciones (Obra Pública)
3. Validar las Declaraciones Estatales del Impuesto sobre Nóminas.
4. Atender diversos requerimientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias estatales.
5. Coordinar y supervisar el trámite para el pago de diversas prestaciones de los empleados como: prima de antigüedad, ayuda de anteojos, tesis, canastillas, pensiones alimenticias, entre otras establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Supervisar la administración del Fondo de Ahorro.
7. Supervisar la distribución y generación de pagos de cuotas sindicales y pensiones alimenticias.
8. Regularizar los domicilios fiscales de las Unidades Operativas de zona metropolitana y foránea una vez que se le notifique.
9. Conciliar con el Departamento de Contabilidad el gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales.
10. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad las retenciones de ISR e IVA (Servicios/Personas Físicas, honorarios y arrendamiento).
11. Conciliar las retenciones de ISR por sueldos y salarios.
12. Atender diversos requerimientos de información por parte de los Auditores Internos y Externos.
13. Supervisar las declaraciones para el pago de derechos por concepto de Obra Pública que ejercen las personas físicas o morales conforme al contrato estipulado en cuanto le notifique al Departamento correspondiente.
14. Revisar la transferencia de los movimientos de personal del Sistema de Empleo al Subsistema Integral de Nóminas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

15. Controlar la programación y gasto de honorarios por Servicios Profesionales Capítulo 1000.
16. Supervisar la alimentación y el control del Subsistema Integral de Nóminas con todos los movimientos que afecten la nómina quincenal de los empleados de la Institución, ya sea personal de base o eventual, las altas, bajas, promociones, cambios y pago de suplencias realizadas.
17. Conciliar mensualmente con los Departamentos de Contabilidad y Empleo y Política Salarial el gasto correspondiente al capítulo 1000 por pagos generados en el Departamento.
18. Supervisar la afectación del Subsistema Integral de Nóminas con el pago de prestaciones e incidencias del personal, reportadas por el Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo con los lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo y las políticas institucionales.
19. Solicitar el recurso y elaborar el formato de pago para el pago de prestaciones de fin de año establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
20. Elaborar y controlar los pagos de Seguros Institucionales.
21. Elaborar los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Salud.
22. Elaborar y controlar los pagos de retenciones del ISR e IVA (honorarios, servicios y arrendamiento).
23. Llevar a cabo la conciliación mensual conjuntamente con el Subjefe de Sistemas, de las remuneraciones, así como del ISR mensual retenido, contra los datos emitidos por el SAT de acuerdo al timbrado, antes del día 25 del mes siguiente.
24. Llevar el control de los oficios que envía el personal para el ajuste anual correspondiente al envío de la Constancia de Sueldos y Salarios para presentar su Declaración Anual.
25. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

PROFESIONAL EJECUTIVO DE FINIQUITOS

Objetivo:

Elaborar y tramitar los finiquitos del personal que por diversos motivos dan por terminada su relación laboral con la Institución, a fin de cumplir con el pago oportuno de las prestaciones de retiro a las que tienen derecho; pago de prestaciones de contrato, pago de Servicios Profesionales del Capítulo 1000, Impuestos Sobre Nómina de los empleados, así como la emisión de las Constancias de percepciones y retenciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Registrar las bajas del personal, a fin de contar con el nombre, centro de costo, puesto y fecha de baja del mismo, tomando como base esta fecha para el cálculo y seguimiento del finiquito.
2. Enviar al Departamento de Relaciones Laborales el formato Comprobante para Finiquito con el nombre y número de empleado que se dio de baja, adscripción, fecha de ingreso y baja.
3. Tramitar el formato “Comprobante de No Adeudos” a la Institución a fin de obtener las firmas de las áreas involucradas, así como verificar si alguna área reporta adeudos para proceder a su descuento en el finiquito.
4. Realizar el cálculo para el pago de finiquito con los diferentes conceptos de prestaciones y descuentos que lo integran, como salario, parte proporcional de aguinaldo, prima de antigüedad, vacaciones, prima vacacional e ISR, entre otros, en base al procedimiento establecido.
5. Solicitar la información correspondiente al responsable del fondo de ahorro, del monto acumulado por este concepto a la fecha de baja del empleado, y en caso de tener adeudo por préstamo deberá descontarlo del finiquito.
6. Elaborar y tramitar los finiquitos y la solicitud de cheque y/o envío de orden de remesa.
7. Elaborar en forma mensual el reporte de los finiquitos tramitados, afectando con este, el módulo de impuestos del Subsistema Integral de Nóminas, a fin de declarar las remuneraciones e impuestos respectivos.
8. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones de los Mandos Medios, Superiores y personal que lo solicite.
9. Elaborar y tramitar el pago del Impuesto Sobre Nóminas en los Estados, así como atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los mismos.
10. Coordinar la administración del archivo de trámite del Departamento.
11. Enviar la información mensual de Finiquitos, Calificación de Méritos y Premios de Antigüedad mediante archivo electrónico a los Departamentos de Contabilidad, Empleo y Política Salarial y a la Subjefatura de Nóminas e Impuestos.
12. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

**PROFESIONAL EJECUTIVO DEL SUBSISTEMA INTEGRAL
DE NÓMINAS**

Objetivo:

Registrar y controlar los movimientos relacionados con las percepciones y deducciones del personal de base y eventual, así como de mandos medios y superiores, a través del Subsistema Integral de Nóminas, emitiendo la nómina normal y confidencial para el pago oportuno de sueldos y salarios.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Alimentar y controlar el Subsistema Integral de Nóminas con todos los movimientos que afecten la nómina quincenal de los empleados de la Institución ya sea personal de base o eventual, altas, bajas, promociones, cambio y pago de suplencias realizadas.
2. Afectar el Subsistema Integral de Nóminas con el pago de prestaciones e incidencias del personal, reportadas por el Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo con los lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo y las políticas institucionales como son:
 - Días a descontar por faltas
 - Pago por puntualidad y asistencia perfecta
 - Horas Extras
 - Primas vacacionales
 - Pago de vacaciones laboradas al personal sindicalizado.
 - Descuentos por seguros de gastos médicos mayores, pro-vida, seguro vehicular e institucional.
 - Pago de suplencias al personal que cubre al Director durante la ausencia de este
 - Pago de uso de Vehículo Institucional
 - Pago quincenal de primas dominicales
3. Elaborar quincenalmente la nómina y ajustes de ingresos y/o bajas que afecten directamente a la misma.
4. Elaborar de forma quincenal el cálculo del ISR de la nómina.
5. Elaborar y entregar a las áreas correspondientes las incidencias reportadas que no fue posible aplicar en la quincena correspondiente.
6. Revisar que el pago de la Compensación Garantizada del personal de mandos medios y superiores se integre correctamente.
7. Verificar que el porcentaje y el cálculo de las pensiones alimenticias sean las correctas.
8. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

TÉCNICO/A “B” IMPUESTOS

Objetivo:

Llevar el registro y control del fondo de ahorro y de las cuotas sindicales, así como tramitar el pago de las diversas prestaciones de los empleados; el pago de pensiones alimenticias a través de la nómina y atender los requerimientos que se deriven de la administración de sueldos y salarios de las diferentes dependencias a que está sujeta la Institución.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Tramitar las Solicitudes de Cheque y Órdenes de Remesa con base en el reporte de cuotas sindicales emitido por el Subsistema Integral de Nómina, para el pago a Delegados Sindicales y Sindicato, emitiendo y enviando los recibos correspondientes de forma mensual.
2. Elaborar y tramitar quincenalmente las Solicitudes de Cheque correspondientes al importe total de las retenciones y aportaciones por fondo de ahorro del empleado y de la Institución respectivamente, para su depósito en la Institución Financiera.
3. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones.
4. Revisar diariamente en la Intranet las solicitudes de préstamo de fondo de ahorro requeridas por el personal de la Institución, gestionar su autorización de acuerdo a las políticas establecidas y a la disposición de dinero, así como elaborar los oficios de solicitud a fondos de inversión para el depósito en cuenta del trabajador.
5. Registrar en el Subsistema Integral de Nómina los préstamos del fondo de ahorro por Centro de Costo y por persona, así como aplicar el importe de las aportaciones y descuentos realizados.
6. Apoyar en la atención de requerimientos y realizar gestiones de la documentación solicitada ante la Institución Bancaria, Fondos de Inversión, SHCP, Gobiernos Locales y Tesorería de la Federación.
7. Tramitar las solicitudes de cheque para el pago de canastilla y ayuda de educación, con base en las facturas recibidas por el Departamento de Relaciones Laborales.
8. Capturar, tramitar y llevar el control del pago de la prestación de Ayuda de Tesis y Lentes, con base en las facturas recibidas por el Departamento de Relaciones Laborales.
9. Tramitar el pago de pensiones alimenticias que serán descontadas por nómina a los empleados cuando así lo dictamine un Juzgado Civil, y en los porcentajes que establezca el mismo los cuales serán notificados por el Departamento de Relaciones Laborales.
10. Realizar mensualmente las conciliaciones de retenciones de Cuotas Sindicales y Fondo de Ahorro con el Departamento de Contabilidad.
11. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

SUBJEFE/A DE SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de la información que sirve como base para dar cumplimiento a diversas obligaciones de Seguridad Social, así como coadyuvar en los procesos de emisión de reportes y creación o corrección de módulos y programas, que permitan cumplir en forma veraz y oportuna con la información que se genera para el SUA y hacia el exterior de la Institución.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

Profesional Ejecutivo Incapacidades y Seguridad Social
Técnico/a B INFONAVIT y FONACOT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Supervisar de manera quincenal la emisión y envío oportuno de las Modificaciones de Salario.
2. Elaborar y validar las Liquidaciones mensuales del IMSS.
3. Elaborar y validar las liquidaciones bimestrales de INFONAVIT, Fondo de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
4. Supervisar la aplicación y pago de Créditos de INFONAVIT y FONACOT.
5. Coordinar la emisión y entrega de comprobantes individuales por las aportaciones de Seguridad Social a la Cuenta Individual de Retiro de cada trabajador (AFORE).
6. Supervisar el control y aplicación de incapacidades del personal.
7. Elaborar la Declaración Anual por Registro Patronal y presentarla ante el IMSS.
8. Revisar periódicamente la base de datos que genera las Provisiones para el Departamento de Contabilidad por gasto institucional, derivado del pago de cuotas y aportaciones de Seguridad Social.
9. Coordinar y en su caso atender diversos requerimientos que se generen por las entidades externas con las que se relaciona el Departamento de Nóminas e Impuestos.
10. Integrar y presentar a la Subdirección de Recursos Humanos los informes generados por el Departamento referentes a Seguridad Social.
11. Conciliar los saldos de Seguro Social, INFONAVIT, 2% de Fondo de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y créditos de FONACOT con el Departamento de Contabilidad.
12. Atender diversos requerimientos de información que le sean solicitados por los Auditores Internos y Externos.
13. Atender y supervisar la atención de requerimientos del IMSS, INFONAVIT Y FONACOT.
14. Coordinar y validar la elaboración de constancias de los trabajadores para trámites ante el IMSS.
15. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



Nombre del Puesto

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE INCAPACIDADES Y
SEGURIDAD SOCIAL**

Objetivo:

Llevar el control de las incapacidades del personal y realizar el trámite de pago por riesgo de trabajo para su aplicación y descuento en nómina, así como emitir y entregar al personal los comprobantes de aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (AFORE) y Fondo de Vivienda y realizar el pago de Servicios Profesionales del Capítulo 3000.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Seguridad Social

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Revisar las Cédulas emitidas por el IMSS contra el pago generado de las Cuotas Obrero patronales.
2. Integrar, elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Humanos los informes generados en el Departamento referentes a incapacidades.
3. Registrar en el módulo del IMSS las incapacidades del período, a efecto de descontar éstas en el pago de cuotas obrero-patronales y amortizaciones de los créditos de INFONAVIT en su caso.
4. Colaborar en la revisión de cuotas obrero-patronales del IMSS en forma mensual.
5. Realizar la impresión del proceso de liquidación mensual al IMSS por unidad, para ser validada como prueba y posteriormente en forma definitiva en el formato respectivo.
6. Atender diversos requerimientos y aclaraciones del IMSS.
7. Atender y dar seguimiento a los trámites de regularización de datos de los trabajadores en el IMSS-INFONAVIT.
8. Elaborar las cartas patronales de los trabajadores para trámites ante el IMSS e INFONAVIT.
9. Requisar el formato ST-2 aviso para calificar probable riesgo de trabajo y verificar la calificación del IMSS.
10. Revisar la continuidad de entrega de los formatos de incapacidad por riesgo de trabajo, desde el inicio hasta el término de las mismas.
11. Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega del formato ST-2 Alta de Riesgo de Trabajo del personal incapacitado por riesgo de trabajo.
12. Colaborar en la integración y envío de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo.
13. Coordinar e integrar el registro de incapacidades del IMSS, así como su seguimiento, aplicación en nómina y Cédula de pago.
14. Revisar y validar el cálculo de las percepciones variables del bimestre anterior que afectan las modificaciones de salario.
15. Revisar y validar las modificaciones de salario del personal que se generen en el proceso de la nómina y tramitarlos ante el IMSS, así como elaborar ejemplos de la revisión en forma quincenal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

16. Controlar e integrar los movimientos de aportaciones voluntarias al Seguro de Retiro de los trabajadores y validar su aplicación en las Cédulas de pago al IMSS-INFONAVIT.
17. Elaborar y tramitar el pago de Honorarios Profesionales correspondientes al Capítulo 3000 y elaborar el reporte mensual para su entrega a la Subjefatura de Nóminas e Impuestos.
18. Colaborar con el Departamento de Contabilidad y la Subjefatura de Nóminas e Impuestos en el proceso de conciliación de la nómina.
19. Integrar y presentar en forma trimestral el Informe de Actividades del Departamento de Nóminas e Impuestos.
20. Archivar toda la documentación que se genera por el cumplimiento de las obligaciones del IMSS y del Fondo de Retiro.
21. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

TÉCNICO/A “B” INFONAVIT Y FONACOT

Objetivo:

Llevar el control de los pagos derivados por el otorgamiento de créditos de INFONAVIT y FONACOT, así como incorporar los movimientos al IMSS de altas y bajas, y dar cumplimiento a las prestaciones que correspondan a estos rubros establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y otras que se derivan de políticas institucionales.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Seguridad Social

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Revisar y controlar los avisos de retención de los créditos otorgados por el INFONAVIT a los empleados de la Institución, calcular el descuento de acuerdo a las políticas establecidas por éste organismo y proceder al trámite de pago.
2. Revisar y controlar los listados del personal que tiene crédito vigente con el INFONAVIT, para aplicar el descuento en la nómina y el pago mensual respectivo de acuerdo a la legislación vigente.
3. Tramitar los avisos de baja ante el INFONAVIT y FONACOT cuando corresponda.
4. Atender diversos requerimientos y aclaraciones del IMSS, INFONAVIT y FONACOT.
5. Revisar y enviar por correo electrónico, los avisos de inscripción y baja de los trabajadores, ante el IMSS-INFONAVIT y entregar copias de los movimientos a los trabajadores que lo soliciten por escrito.
6. Elaborar las cartas patronales de los trabajadores para el trámite de crédito INFONAVIT.
7. Elaborar las constancias patronales de los trabajadores para trámites ante el IMSS-INFONAVIT (certificación de vigencia, guardería, domicilio, Salario Base de Cotización).
8. Requisar y validar las solicitudes de crédito de FONACOT.
9. Colaborar en la revisión de cuotas obrero-patronales del IMSS en forma mensual.
10. Revisar las cédulas de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales emitidas por el IMSS-INFONAVIT para la Amortización de Créditos al INFONAVIT.
11. Controlar y regularizar la inscripción de los Domicilios Fiscales ante FONACOT.
12. Elaborar y validar las Liquidaciones bimestrales de INFONAVIT.
13. Revisar y atender los requerimientos de INFONAVIT y FONACOT.
14. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

SUBJEFE/A DE SISTEMAS

Objetivo:

Administrar el Subsistema Integral de Nóminas e Impuestos, procesar la nómina y emitir diversos reportes y recibos, crear programas y/o realizar correcciones al sistema que permitan contar con la eficiencia requerida para el manejo veraz y oportuno de la información, así como coordinar el mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Recursos Humanos.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Jefe/a de Departamento de Nóminas e Impuestos

Personal a su cargo:

Analista de Sistemas Macro-Computacionales
Capturista



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Revisar en el Subsistema Integral de Nóminas el proceso de captación de movimientos (altas, bajas, cambios, promociones, reingresos) del personal de base, eventual y suplente por la transferencia que genera el Departamento de Empleo y Política Salarial.
2. Supervisar que se apliquen los movimientos fijos al personal correspondiente (descuentos por préstamos de fondo de ahorros, FONACOT, INFONAVIT, etc.) y movimientos por excepción (horas extras, incapacidades, días falta, pago de suplencias, etc.) para el proceso de la nómina quincenal.
3. Generar los ajustes que se presenten antes o después de realizar el cierre de la nómina quincenal.
4. Integrar los ajustes y finiquitos al SIREH a fin de emitir en forma correcta las bases para las declaraciones de impuestos.
5. Realizar el proceso para la generación de los diversos cálculos, reportes y recibos generados por el sistema.
6. Revisar que los datos de captura de información y el proceso de los mismos se haya realizado de forma correcta.
7. Generar los reportes de los movimientos que hayan afectado la nómina.
8. Elaborar el archivo de dispersión de la nómina del personal con tarjeta para su entrega al Departamento de Empleo y Política Salarial para pago, y enviar la nómina en formato de Excel.
9. Enviar las bases de nómina al Departamento de Contabilidad.
10. Enviar al Departamento de Tesorería las bases de nómina del personal con tarjeta.
11. Llevar a cabo en la base de datos la captación y análisis de la información recibida de MetLife México, S.A., por el seguro de vida individual, así como generar el reporte de la misma en archivo de base de datos.
12. Llevar a cabo el proceso de los cierres quincenales de nómina, preparar la información para el proceso de la nómina siguiente y respaldo de salarios base de cotización y remuneraciones entre otros.
13. Llevar a cabo la conciliación mensual conjuntamente con el Subjefe de Nóminas e Impuestos, de las remuneraciones, así como del ISR mensual retenido, contra los datos emitidos por el SAT de acuerdo al timbrado, antes del día 25 del mes siguiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

14. Realizar el cierre del proceso bimestral, acumulando las variables del bimestre anterior de cada empleado para el cálculo del nuevo salario base de cotización, las cuales estarán vigentes durante el próximo bimestre.
15. Proporcionar mantenimiento a la base de datos, corrección y adaptación de los programas existentes, así como la creación de nuevos programas para optimizar la operación del Departamento y la Subdirección de Recursos Humanos.
16. Generar las bases de los recibos de nómina digitales, mandar timbrarlos e integrar el archivo correspondiente a los mismos y enviarlo al Departamento de Contabilidad; así mismo, publicarlos en intranet para conocimiento del personal.
17. Coordinar y supervisar las actividades asignadas a la capturista, así como solicitar su apoyo en caso de trabajos extraordinarios.
18. Verificar que el Analista de Sistemas Macro-Computaciones cumpla con las actividades relacionadas al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) y apoyarlo en las cuestiones técnicas propias del mismo.
19. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



Nombre del Puesto

ANALISTA DE SISTEMAS MACRO-COMPUTACIONALES

Objetivo:

Participar en el análisis, desarrollo y administración del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), con objeto de agilizar la realización de las actividades rutinarias que se llevan a cabo en la Subdirección de Recursos Humanos.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Sistemas

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Analizar detalladamente las necesidades de las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de elaborar los procedimientos y funciones del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), así como proponer las modificaciones que se requieran para su optimización.
2. Participar en el desarrollo y seguimiento de los Subsistemas de Empleo y Política Salarial, Relaciones Laborales y de Nóminas e Impuestos, que constituyen el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH).
3. Participar como enlace entre la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Sistemas, en lo relacionado a los aspectos de programación, administración y/o desarrollo de sistemas.
4. Dar mantenimiento en forma periódica al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH).
5. Verificar el buen uso de los equipos de cómputo y programas asignados a la Subdirección de Recursos Humanos y sus Departamentos.
6. Capacitar a los usuarios de la Subdirección de Recursos Humanos y de los Departamentos que la integran, en el buen uso y aprovechamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) y de los programas asignados al área.
7. Diseñar y capturar los formatos, documentos, gráficas, etc., que le sean solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
8. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Nombre del Puesto

CAPTURISTA (SISTEMAS)

Objetivo:

Capturar toda aquella información que afecte directamente el Subsistema Integral de Nóminas y la que le sea solicitada por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de brindar el apoyo necesario referente a captura de información al Departamento.

Ubicación:

Dirección General
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas e Impuestos

Jefe/a Inmediato/a:

Subjefe/a de Sistemas

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS E IMPUESTOS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	OR-DENEI-A6
VIGENCIA	MAYO 2022 A MAYO 2024

Funciones del Puesto:

1. Solicitar, tramitar y dar seguimiento a las Constancias de Percepciones y Retenciones de los trabajadores.
2. Recibir y revisar las solicitudes vía correo electrónico del personal que requiera recibos de nómina de quincenas anteriores, y dar respuesta a las mismas enviándolos por el mismo medio.
3. Mecanografiar las solicitudes de cheque u orden de remesa, pensiones alimenticias, cheques y órdenes de pago.
4. Capturar en el Buzón de Servicios Generales las solicitudes de valija especial, rotular los sobres y entregarlos al Departamento de Servicios Generales.
5. Mecanografiar las declaraciones de impuestos sobre nóminas de los Estados donde se reporte esta obligación.
6. Recibir, registrar y enviar la correspondencia interna y externa del Departamento.
7. Atender llamadas telefónicas, tomar recados y comunicar telefónicamente al personal del Departamento con las áreas que le soliciten.
8. Detectar las necesidades de papelería del Departamento, solicitarla, recibirla, distribuirla y resguardarla.
9. Integrar las valijas semanales para su envío.
10. Obtener las fotocopias que le sean solicitadas por su Jefe/a inmediato.
11. Clasificar, resguardar y dar seguimiento a los archivos de trámite del área, con base en los lineamientos establecidos para el efecto e informar dentro del período establecido, la clasificación a la Coordinación de Archivos, así como a su Jefe/a inmediato.
12. Realizar diversas actividades relacionadas con su puesto, que le sean encomendadas por su Jefe/a inmediato.