



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN,
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

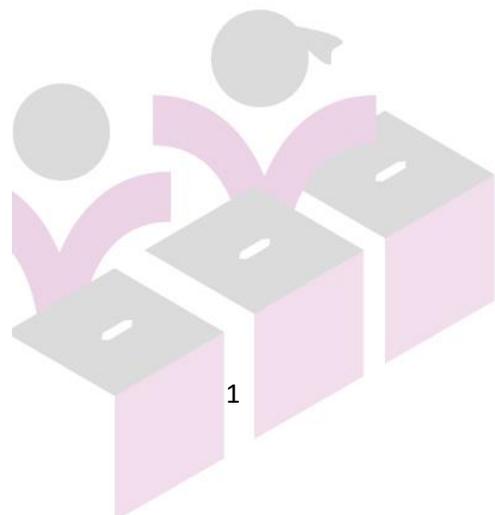
LINEAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021

NOVIEMBRE 2020



CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| CONTENIDO | 1 |
| GLOSARIO | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN | 5 |
| 1. PROCESO DE CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 8 |
| 1.1 Objetivo del Procedimiento: | 8 |
| 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento: | 8 |
| 1.3 Alcance: | 9 |
| 1.4 Fundamento Legal: | 9 |
| 1.5 Descripción de Actividades | 10 |
| 1.6 Flujograma | 12 |
| 2. PROCESO PARA ARCHIVO, RESGUARDO, CONTABILIZACIÓN DE PAGOS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 16 |
| 2.1 Objetivo del Procedimiento: | 16 |
| 2.3 Alcance: | 17 |
| 2.4 Fundamento Legal: | 17 |
| 2.5 Descripción de actividades: | 17 |
| 2.6 Flujograma | 20 |



GLOSARIO

Ventanilla de Recepcion: En la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos se habilitara una ventanilla en el que se recibirán todos los documentos relacionados con la nómina de los Órganos Desconcentrados. Se instalará estratégicamente de acuerdo a las necesidades del Instituto.

COMITÉ (S): Distritales o Municipales.

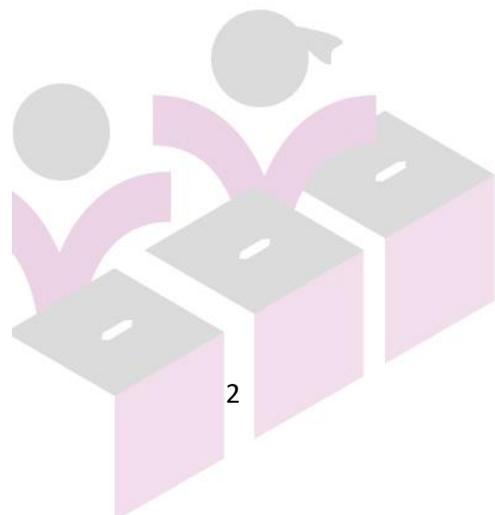
DEAPyPP: Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

IEM: Instituto Electoral de Michoacán.

INCIDENCIAS DE REMUNERACIÓN: Se refiere a un alta, baja, recategorización, readscripción, descuentos y/o percepción extraordinaria.

LAYOUT: Archivo electrónico con información de pago de nómina para el banco.

OD: Órganos Desconcentrados.

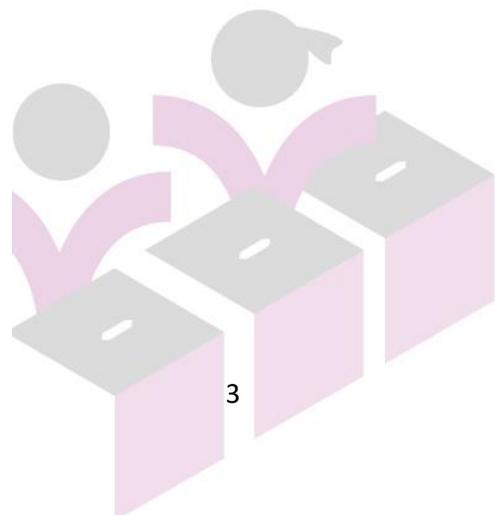


INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento tiene como finalidad modernizar e innovar el proceso de realizar y efectuar el cálculo y el pago de salarios y dietas a los Órganos Desconcentrados y generarles el comprobante de dicho pago de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes y en apego a los objetivos institucionales.

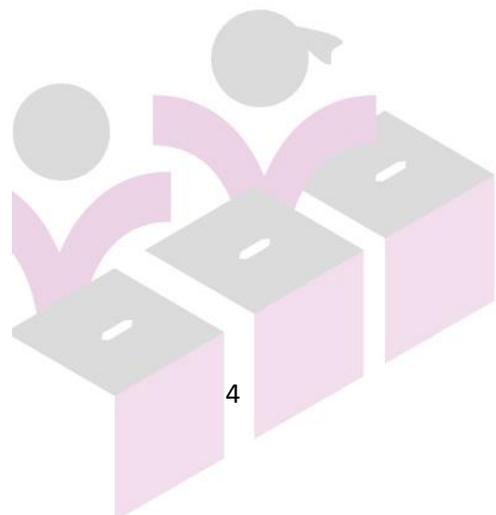
Para tal efecto, es necesario establecer los procedimientos administrativos en los que intervienen la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a través del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Contabilidad, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y los Enlaces Electorales del Instituto, que faciliten su desempeño, promuevan la eficiencia mediante la utilización del Sistema de Nómina – NOI.

En este sentido, se elaboró el presente lineamiento que contiene los procedimientos administrativos: Proceso de cálculo y pago de nómina a integrantes de los Órganos Desconcentrados y Proceso para archivo, resguardo y contabilización de los pagos a Órganos Desconcentrados.



OBJETIVO

Realizar y efectuar tanto el cálculo como el pago de las remuneraciones, dietas y viáticos correspondientes a los integrantes de los Órganos Desconcentrados, con base en las partidas presupuestales autorizadas, a través del Sistema de NOMINA-NOI, así como la generación del comprobante de pago de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.



POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Estos procedimientos aplican a la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a través del Departamento de Recursos Humanos que genera el cálculo de la nómina de los empleados de los Comités, de manera mensual.

El pago se realizará exclusivamente vía transferencia bancaria electrónica en la cuenta asignada y/o proporcionada por el personal del Departamento de Recursos Humanos del Instituto.

El recibo será emitido y enviado de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el personal de los Comités del Instituto, así mismo firmará el recibo de pago correspondiente, el cual quedará bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos

En el mes de inicio de proceso electoral se elabora el calendario de pagos para los Órganos Desconcentrados.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será el responsable de recabar los documentos necesarios para integrar el expediente de cada integrante de los OD, para posteriormente ser entregados físicamente al departamento de Recursos Humanos, quien será el responsable del resguardo de los mismos.

Los documentos necesarios en físico para integrar el expediente serán los siguientes:

1. Nombramiento
2. Acta de Nacimiento
3. Comprobante de domicilio actual
4. Copia de INE
5. Cedula de Registro Federal
6. CURP

7. 2 cartas de Recomendación, originales y actuales
8. Certificado Médico
9. Correo electrónico
10. Registro de firma y carta de asimilados

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será el responsable del llenado y verificación de datos de formato Layout de alta, el cual contiene:

- Número de distrito al que pertenece
- Nombre del distrito
- Cabecera Municipal
- Municipio al que pertenece
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cargo
- Fecha de nacimiento (ddmmaaaa)
- CURP
- RFC
- E-mail
- Celular a 10 dígitos sin guiones ni espacios

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO QUE PERSONAL DE LOS OD, CAMBIEN, MODIFIQUEN O ALTEREN LOS FORMATOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE MANUAL.

En el anexo 1 se muestra el formato que Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos con la información arriba en mención.

El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Electoral de Michoacán envía por correo electrónico el Lay Out proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Organización para solicitar a la Institución Bancaria, la apertura de las cuentas

bancarias de los integrantes de Órganos Desconcentrados enlistados en dicho correo electrónico. Dicha Institución genera las cuentas bancarias y confirma al departamento de Recursos Humanos la apertura de las mismas, compartiendo los números de las cuentas. Posteriormente se les hace del conocimiento a cada uno de los integrantes de los Órganos Desconcentrados.

El Departamento de Recursos Humanos en Proceso Electoral estará integrado de la siguiente manera.



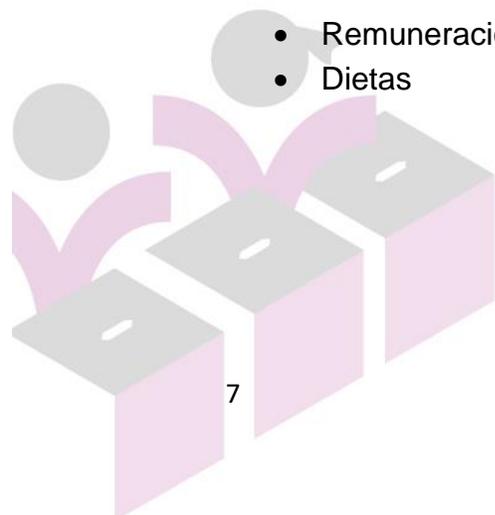
Tres Profesionales (P1, P2, P3) serán los responsables del manejo, atención y pago a los Órganos Desconcentrados, cada profesional tendrá un número de comités a su cargo.

Un Profesional (P4) será el encargado de brindar apoyo y seguimiento en los procesos de la Junta Estatal.

En el anexo 2 se muestra la distribución de Órganos Desconcentrados asignados a cada Profesional.

En el anexo 3 se muestra el formato para pago de nómina de:

- Remuneraciones
- Dietas



1. PROCESO DE CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo de operación que permita realizar el pago de nómina a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en tiempo y forma dando cumplimiento a disposiciones fiscales vigentes y a los objetivos institucionales.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El Profesional de Recursos Humanos corroborará con cada uno de los OD si existe movimiento de sus integrantes. (altas, bajas, readscripciones).
2. De no haber incidencias y con la autorización y visto bueno del titular de la DEAPyPP, elaborará en cuatro tantos el formato de pago de nómina y se envían de manera electrónica al secretario de cada OD.
3. El OD deberá imprimir y firmar cada documento en 4 tantos y con apoyo del enlace electoral, hacerlos llegar al departamento de Recursos Humanos mediante la ventanilla de recepción. Dicho documento, debe venir firmado por cada uno de los integrantes del OD sin faltar ninguna firma, de lo contrario, no procederá a pago.
4. El Profesional de Recursos Humanos elaborará concentrado para pago de remuneraciones, a la vez de la elaboración del Layout para carga en banca electrónica.
5. El Titular de Recursos Humanos revisará cada archivo y de no haber errores elaborará formatos para carga en banca electrónica.
6. El Titular de Recursos Humanos cargará archivos en banca electrónica un día antes de la dispersión.
7. El pago de nómina a Órganos Desconcentrados, será el último día hábil del mes en cuestión

8. El Titular de Recursos Humanos revisará que no existan rechazos en pagos.
9. El Titular de Recursos Humanos entregará las transferencias realizadas correspondientes a cada uno de los Profesionales de Recursos Humanos.
10. El Profesional de Recursos Humanos registrará el generará pago de los salarios en el sistema NOI para su timbrado.
11. Al realizar el timbrado automáticamente se enviará al correo electrónico, el recibo de cada beneficiario de los Órganos Desconcentrados.
12. El beneficiario deberá imprimir y firmar 2 tantos del recibo electrónico que recibió y entregarlo al secretario del OD.
13. El secretario de cada OD será responsable de recabar los 2 tantos de recibo electrónico firmados ambos en original, y con apoyo del enlace electoral, enviarlo físicamente al Departamento de Recursos Humanos.
14. El Profesional de Recursos Humanos recibe, escanea y archiva los recibos de nómina firmados por los trabajadores de los OD.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales.

1.4 Fundamento Legal:

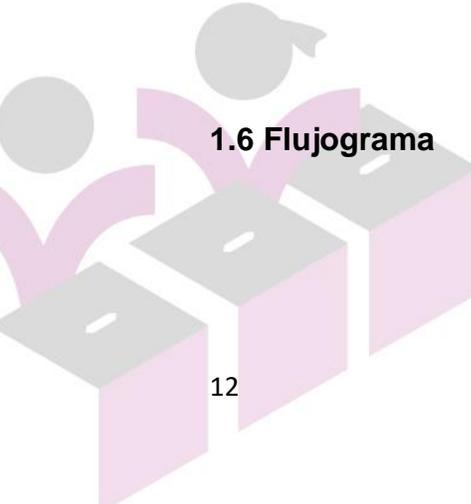
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán

1.5 Descripción de Actividades

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Envía por correo electrónico los 4 documentos de nómina con las incidencias que fueron reportadas durante el mes en curso. | Departamento de Recursos Humanos | Documentos de nómina con incidencias | Documentos de nómina con incidencias enviados por correo electrónico |
| 2 | Confirma que no existan más incidencias de las reportadas. | Órgano Desconcentrado | Incidencias | Incidencias verificadas |
| 3 | Revisa y verifica el listado de incidencias y lo remite a la Titular de la DEAPyPP para revisión y autorización | Departamento de Recursos Humanos | Listado de incidencias | Listado de incidencias remitido |
| 4 | Recibe el listado y revisa ¿Encuentra errores? SI: El titular de la DAPyPP devuelve al Departamento de Recursos Humanos e indica el error. NO: Autoriza y remite el listado revisado al Departamento de Recursos Humanos | Titular de la DEAPyPP | Listado de incidencias | Documentos revisados |
| 5 | Recibe el listado autorizado y procede a solicitar la impresión del listado al OD. | Departamento de Recursos Humanos | Listado autorizado | Solicitud de impresión del listado autorizado |

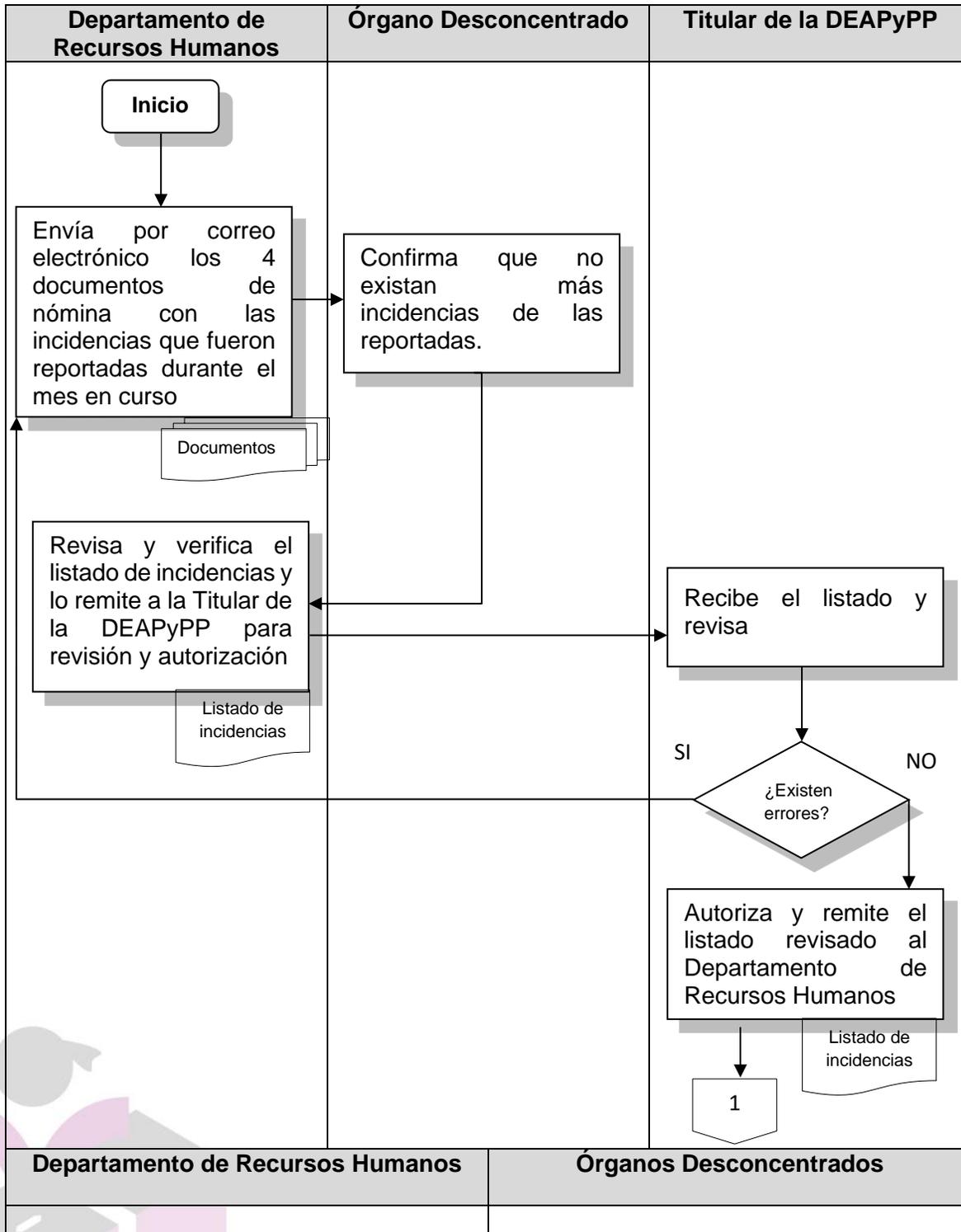
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|----------------------------------|--------------------------------|---|
| 6 | Imprime, sella y firma debidamente en 4 tantos los 4 documentos originales, los cuales serán enviados de manera física al Departamento de Recursos Humanos del IEM con apoyo del Enlace Electoral. | Órgano Desconcentrado | Documentos sellados y firmados | Documentos sellados y firmados enviados |
| 7 | Genera el Layout correspondiente para pago por medio de banca electrónica. | Departamento de Recursos Humanos | Documentos | Layout generado |
| 8 | Carga el Layout correspondiente en la banca electrónica un día antes de la fecha de pago. | Departamento de Recursos Humanos | Layout | Layout cargado |
| 9 | El día del pago de nómina verifica y comprueba que no existan rechazos. ¿Existen rechazos? SI: Da seguimiento a aclaración. NO: Las transferencias se realizan con éxito | Departamento de Recursos Humanos | Layout | Verificación y comprobación |
| 10 | Imprime las nóminas y las integra al expediente de nómina por Comité. | Departamento de Recursos Humanos | Nómina | Nóminas integradas en el expediente |
| 11 | Entra al sistema NOI para generar nómina del mes, corroborando y validando cantidades y así emitir el timbrado y los recibos de nómina. | Departamento de Recursos Humanos | Nómina | Timbrado y recibos de nómina |
| 12 | Envía por correo electrónico los recibos de nómina a los integrantes del OD. | Departamento de Recursos Humanos | Recibos de nómina | Recibos de nómina enviados |
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |

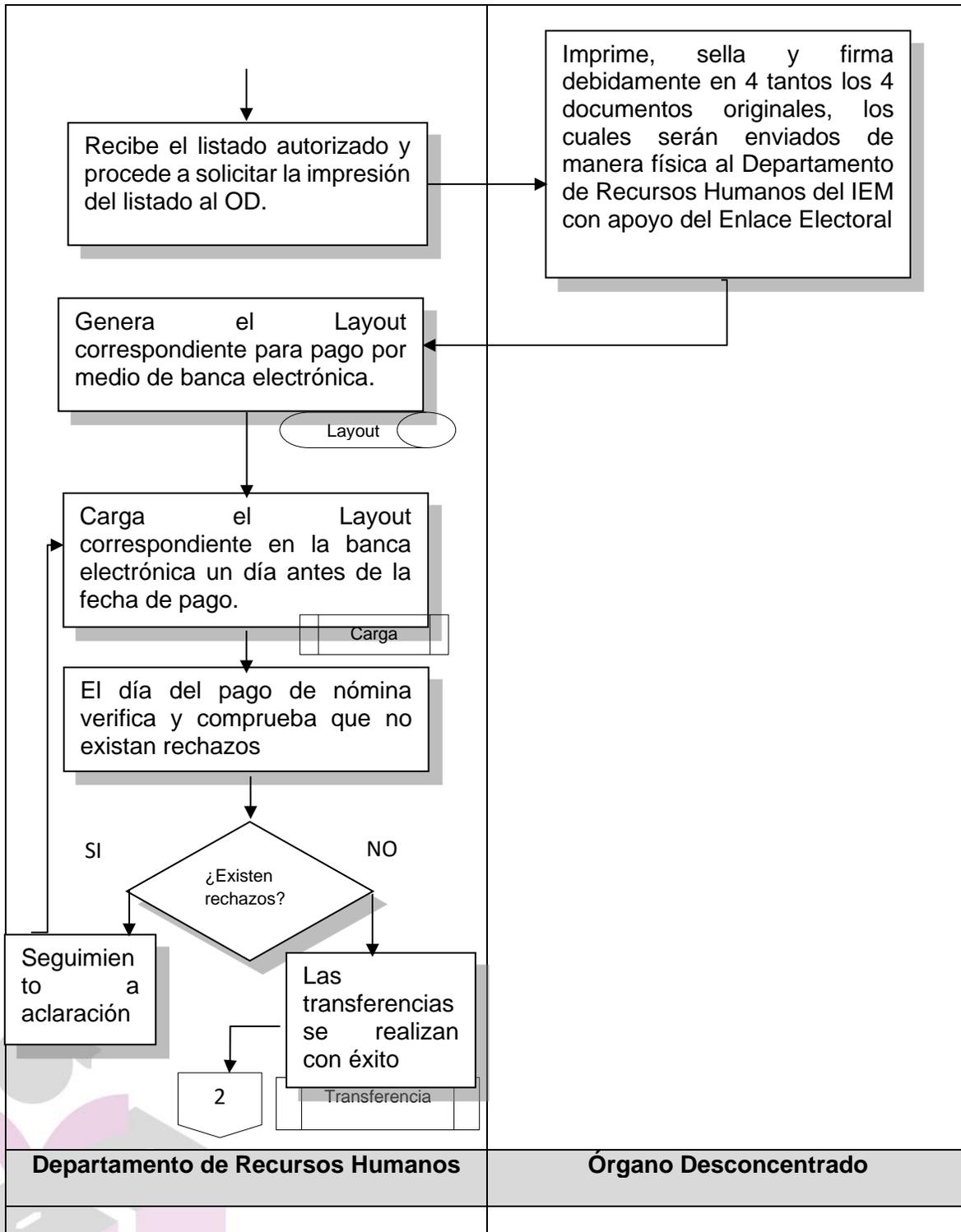
| | | | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------------------|----|--|
| 13 | Imprime y firma su recibo de nómina | Órgano Desconcentrado | Recibido de nómina | de | Recibo de nómina firmado |
| 14 | Envía los recibos firmados en original al Departamento de Recursos Humanos del IEM con apoyo del Enlace Electoral. | Órgano Desconcentrado | Recibos de nómina firmados | de | Recibos de nómina firmados enviados |
| 15 | Recaba los recibos firmados, escanea y archiva. | Departamento de Recursos Humanos | Recibos de nómina firmados | de | Recibos de nómina firmados, escaneados y archivados. |
| | Fin del Procedimiento. | | | | |

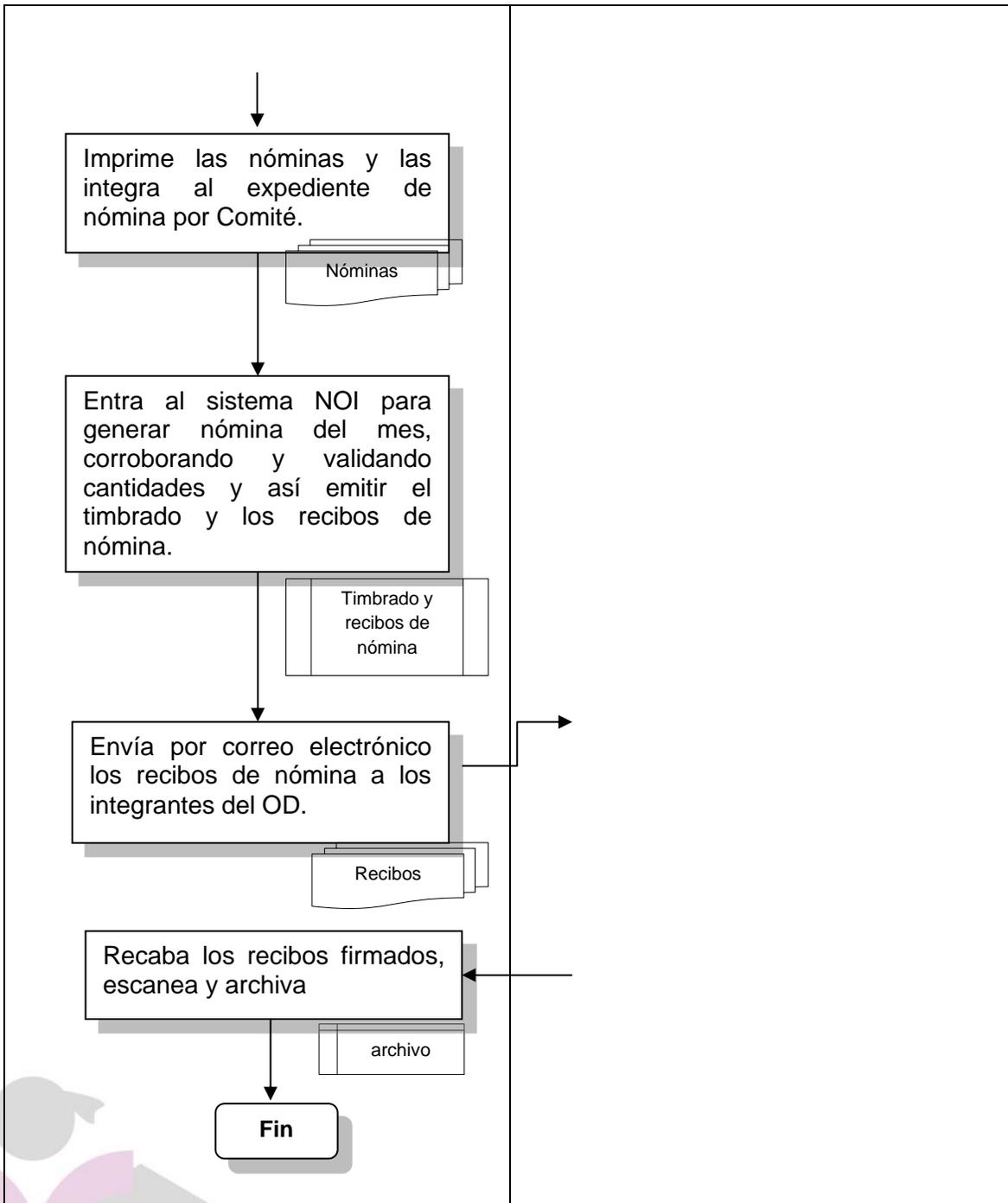


1.6 Flujoograma

12







2. PROCESO PARA ARCHIVO, RESGUARDO Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

2.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo de operación que permita archivar, resguardar y contabilizar los pagos de los Órganos Desconcentrados en cumplimiento a disposiciones fiscales vigentes y a los objetivos institucionales.

2.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El Profesional de Recursos Humanos entregará al Titular de Recursos Humanos formatos de nómina firmados por los Órganos Desconcentrados.
2. El Titular de Recursos Humanos verifica, firma y recaba firma de autorización del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Partidos Políticos y del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
3. El Titular de Recursos Humanos entrega al Profesional de Recursos Humanos los formatos de remuneraciones y dietas firmados. Quedándose el Titular de Recursos Humanos con un tanto el original (primer tanto).
4. El Profesional de Recursos Humanos escanea las transferencias bancarias, junto con los formatos de remuneraciones, viáticos y dietas. De acuerdo con el orden del pago en dicha transferencia.
5. El Profesional de Recursos Humanos archiva de manera física por Órgano Desconcentrado las transferencias bancarias, formatos de remuneraciones y dietas en original (segundo tanto) De acuerdo con el orden del pago en dicha transferencia.
6. El Profesional de Recursos Humanos elabora dos expedientes en original, uno de ellos para el Departamento de Contabilidad y el segundo de ellos para

la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el mismo acomodo (tercer y cuarto tanto).

7. El Profesional de Recursos Humanos elaborará archivos para carga de remuneración en sistema contable, dicho archivo se entregará por correo electrónico al Departamento de Contabilidad.

2.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Órganos Desconcentrados.

2.4 Fundamento Legal:

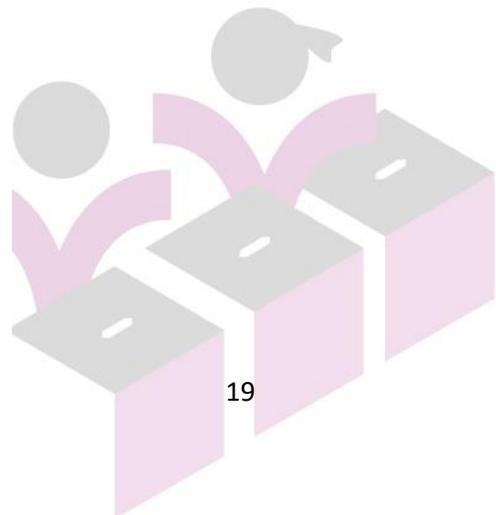
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán

2.5 Descripción de actividades:

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Entrega al Titular de Recursos Humanos formatos de nómina firmados por los OD. | Profesional de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados | Formatos de nómina firmados entregados |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---------------------------------|--|---|
| 2 | Firma y recaba firma del Titular de la DEAPyPP y del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. | Titular de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados | Formatos de nómina firmados por titulares |
| 3 | Entrega al Profesional de Recursos Humanos los formatos de remuneraciones, viáticos y dietas firmados. Se queda con un tanto en original (primer tanto). | Titular de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados | Formatos de nómina firmados entregados |
| 4 | Escanea las transferencias bancarias, junto con los formatos de remuneraciones, viáticos y dietas. De acuerdo con el orden del pago en dicha transferencia. | Profesional de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados y transferencias bancarias | Escaneo de formatos de nómina firmados y transferencia bancaria |
| 5 | Archiva de manera física por OD las transferencias bancarias, formatos de remuneraciones, viáticos y dietas en original (segundo tanto) De acuerdo con el orden del pago en dicha transferencia. | Profesional de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados y transferencias bancarias | Formatos de nómina firmados y transferencias bancarias archivados |
| 6 | Elabora dos expedientes, unos para el Depto. de Contabilidad con originales y el segundo de ellos para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el mismo acomodo (tercer y cuarto tanto). | Profesional de Recursos Humanos | Formatos de nómina firmados y transferencias bancarias | Expedientes de formatos de nómina firmados y transferencias bancarias |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 7 | Elabora archivos para carga de remuneración en sistema contable | Profesional de Recursos Humanos | Archivos de remuneración | Archivos de remuneración |
| 8 | Carga archivo al sistema contable | Profesional de Recursos Humanos | Archivos de remuneración | Archivos de remuneración cargados |
| 9 | Revisa el cuadro en nómina. | El Titular de Recursos Humanos revisa el cuadro en nómina | Archivos de remuneración cargados | Cuadre de nómina |
| | Fin del Procedimiento. | | | |



2.6 Flujoograma

