



### III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1215-11964-01	3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	XALAPA

#### BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81, FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I Y 112.  
ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4 Y 336.

#### OBJETIVO

Planear, coordinar y controlar las actividades correspondientes al registro, proceso y distribución de la nómina.

#### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



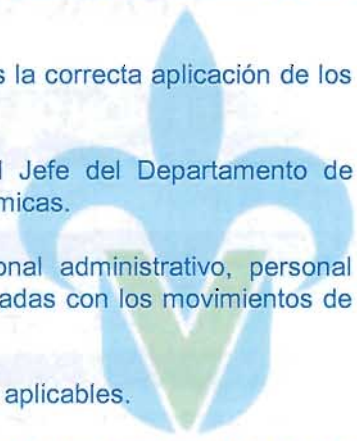
AUTORIDAD LINEAL \_\_\_\_\_

#### ATRIBUCIONES

##### FUNCIONAMIENTO Y GESTION

1. Acordar con el Director de Nóminas los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
2. Planificar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades del departamento a su cargo
3. **Supervisar:**
  - a) La recepción, distribución y activación en el sistema de la nómina, la documentación para dar de alta y baja, modificar el ingreso o la situación laboral, así como realizar los descuentos variables en el sistema de nómina al personal de la Universidad Veracruzana.
  - b) Que todos los documentos para pago tramitados ante esta Dirección, se apliquen en la nómina, en tiempo y forma de acuerdo al calendario de cierre de información.
  - c) Que la distribución de la nómina se realice en los tiempos establecidos en el calendario de cierre de información.
  - d) El trámite de la nómina exprés de acuerdo con las políticas y procedimientos.
  - e) En coordinación con el Jefe del Departamento de Validación y Control, la actualización de las tablas y tarifas del Impuesto Sobre la Renta en el sistema de la nómina, así como los salarios mínimos.
  - f) Coordinar que se atiendan las solicitudes de reposición de cheques.
  - g) Que se efectúe la elaboración de estados de cuenta de pagos en exceso por bajas extemporáneas o errores en el pago.
  - h) La elaboración de estados de cuenta por retención a terceros de los descuentos que se efectúen por nómina al personal, además de validar, analizar, informar y aclarar los descuentos no aplicados.
  - i) Que se apliquen las altas, bajas y modificaciones de cuentas de pago por depósitos.
  - j) El procesamiento y emisión de la nómina, consecutivamente su impresión y transferencia de sus reportes a las dependencias implicadas.

4. Validar el cálculo de ISR, así como la certificación de los pagos en exceso y pensiones alimenticias de las liquidaciones.
5. Coordinar con las Secretarías de Administración y Finanzas de las regiones la correcta aplicación de los pagos.
6. Elaborar el calendario de cierre de información en coordinación con el Jefe del Departamento de Validación y Control y su distribución a las dependencias y entidades académicas.
7. Establecer relaciones de coordinación con los departamentos de personal administrativo, personal académico, personal de apoyo y eventual para todas las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afectan a la nómina.
8. Informar y aplicar en la nómina el resultado de negociaciones contractuales aplicables.
9. Diseñar en coordinación con el Jefe del Departamento de Validación y Control, los reportes del sistema de nómina para validar la aplicación de las políticas de pago.
10. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en que interviene la Dirección de Nóminas y coadyuvar en el ciclo de la mejora continua.
11. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. *(Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)*



 Lic. Sergio Alberto Carmona Ortiz Director de Nóminas	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	 L.A. E. Rogelio A. Suárez Sánchez Director de la Unidad de Organización y Métodos	JUNIO/17	JUNIO/17
PROPONE	AUTORIZACIÓN FUNCIONAL	VISTO BUENO	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR