



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	1 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Miriam Moreno Rojas Directora de Egresos	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, impresión, distribución y pago de la nómina del personal activo, jubilado o pensionado, beneficiarios por viudez y de descuentos judiciales (pensiones alimenticias), así como su registro contable.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las personas responsables de la impresión, distribución, pago y recepción de la nómina, así como a las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que participan en el proceso de pago de nómina.

POLÍTICAS GENERALES

- La Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entregará los archivos de nómina a la Dirección de Egresos por lo menos un día hábil antes de la fecha calendario del pago de nómina.
- La Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informará a la Dirección de Egresos el monto a fondear por la Institución Financiera y el tipo de nómina.
- La Dirección de Egresos, para cumplir con el fondeo de la nómina en fecha calendario, cubrirá el importe de la nómina con recursos fiscales hasta en tanto no reciba los montos autorizados por fuente de financiamiento de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- La Dirección de Planeación Presupuestal enviará, a más tardar al día hábil siguiente, los montos autorizados de la nómina por fuente de financiamiento mediante oficio.
- La Dirección de Egresos deberá realizar las recuperaciones conforme al oficio de la Dirección de Planeación Presupuestal a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
- La Dirección de Egresos recuperará el importe de los cheques cancelados a cuenta de recursos fiscales, en tanto no reciba oficio de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para la recuperación de los importes por fuente de financiamiento.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	2 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- Las personas Enlaces Administrativos deberán de observar el **I-SFA-EGR-01 Instructivo de Recepción de Recibos de Nómina**, para conocimiento de la devolución de los recibos de nómina a la Dirección de Egresos.

Las personas Enlaces Administrativos deberán de regresar los recibos de nómina debidamente firmados por las personas servidoras públicas o, en su caso, el recibo adjunto al cheque original que no fuese entregado a la persona beneficiaria con el sello de cancelado, anexando el MOPER correspondiente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su recepción.

III. DEFINICIONES

Carta Poder. Documento mediante el cual una persona otorga a otra facultad específica para realizar un acto.

Dependencia. Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Documentador de Folios. Sistema donde se registra y asigna folios para entregar expedientes en resguardo de otro usuario (órdenes para pago).

Identificación Oficial. Credencial o documento que acredita la identidad de un individuo, se consideran como identificaciones oficiales, la credencial para votar, el pasaporte, la cartilla militar, la cédula profesional (no electrónica) y credencial del INAPAM, vigentes.

Fondeo De Nómina. Acción de traspasar recursos financieros de cuentas bancarias específicas a las cuentas de nómina, para cubrir el recurso de la misma.

Orden De Pago. Formato generado en el sistema para tramitar un pago; el tipo de orden depende del concepto del gasto o tipo de pago.

Personal Activo. Personal que labora en alguna Dependencia del Municipio.

Personal Jubilado. Personal que cumplió con el periodo de labores que marca el Plan de Pensiones y el Convenio Laboral para adquirir el derecho de Jubilación por Antigüedad.

Personal Pensionado. Personal que, por Dictamen Médico de Incapacidad permanente, es sujeto de la pensión por incapacidad laboral o bien los que son sujetos de pensión por vejez o cesantía en edad avanzada.

Personal de Beneficiarios por Viudez. Personal que, de acuerdo al convenio laboral vigente, recibe un apoyo económico quincenal por fallecimiento del cónyuge.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	3 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Personal de Descuentos Judiciales. Personal que recibe pago por instrucción judicial, el cual consiste en descontar el porcentaje determinado por un Juez al salario de la persona empleada y puesto a disposición de la persona beneficiaria.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Autorizar el fondeo de la nómina una vez revisada la suficiencia del recurso.
 - Emitir el oficio de cheques cancelados.
 - Resguardar el sello automático con facsímil.
 - Instruir a que se realicen los traspasos por recuperaciones de nómina y/o cheques cancelados e impuestos.
- **Responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Enviar los archivos de conclusión de la nómina mediante correo electrónico institucional.
 - Enviar los montos de nómina a fondear por Institución Financiera y el tipo de nómina, mediante correo electrónico institucional.
 - Enviar reporte en forma física de la cantidad de las personas empleadas por servinómina y la cantidad por cheque.
- **Responsable de la Coordinación de Control de Pagos de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir, revisar, ejercer y pagar las órdenes de pago para el registro contable presupuestal de la nómina conforme al Procedimiento **P-SFA-EGR-01** "*Registro y Control de Cuentas por Pagar*".
- **Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir la notificación del importe de la nómina a fondear por la Institución bancaria.
 - Revisar con la persona Titular de la Dirección de Egresos la suficiencia del recurso para el fondeo de la nómina.
 - Remitir a la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros las cantidades del recurso para fondear la nómina por Institución Financiera.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	4 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Informes Financieros, de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Realizar el fondeo en las cuentas bancarias de nómina.
 - Notificar la conclusión del fondeo de nómina.
 - Realizar los traspasos entre cuentas propias del municipio.
- **Persona Profesional Especialista de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir los archivos de notificación de conclusión de nómina vía correo electrónico institucional.
 - Coordinar la impresión y foliado de nómina.
 - Enviar los archivos del control de folios.
 - Procesar la nómina electrónica.
 - Procesar la nómina de cheques.
 - Realizar la entrega de la nómina a las personas Enlaces Administrativos.
 - Realizar el pago de la nómina.
 - Realizar la cancelación de cheques que son devueltos por las unidades administrativas.
 - Preparar los libros para la entrega y firma de recibos de cheques de personas beneficiarias por descuentos judiciales.
 - Custodiar los archivos de nómina entregada.
 - Resguardar las formas de los cheques de nómina.
- **Persona Auxiliar Administrativo de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Preparar libros para entrega y firma de nómina del personal jubilado, pensionado y personas beneficiarias por viudez.
 - Generar el archivo e imprimir el formato de Control de Entrega de nómina, que firma la persona enlace de cada Dependencia por el resguardo temporal de los recibos.
 - Imprimir la nómina de cheques.
- **Persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Concentrar los reportes de cheques cancelados por cuenta y rubro
 - Elaborar el oficio para informar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública del traspaso de recursos por cheques cancelados.
 - Informar a la persona Responsable de la Jefatura de Informes Financieros los traspasos a realizar.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	5 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera para a las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.

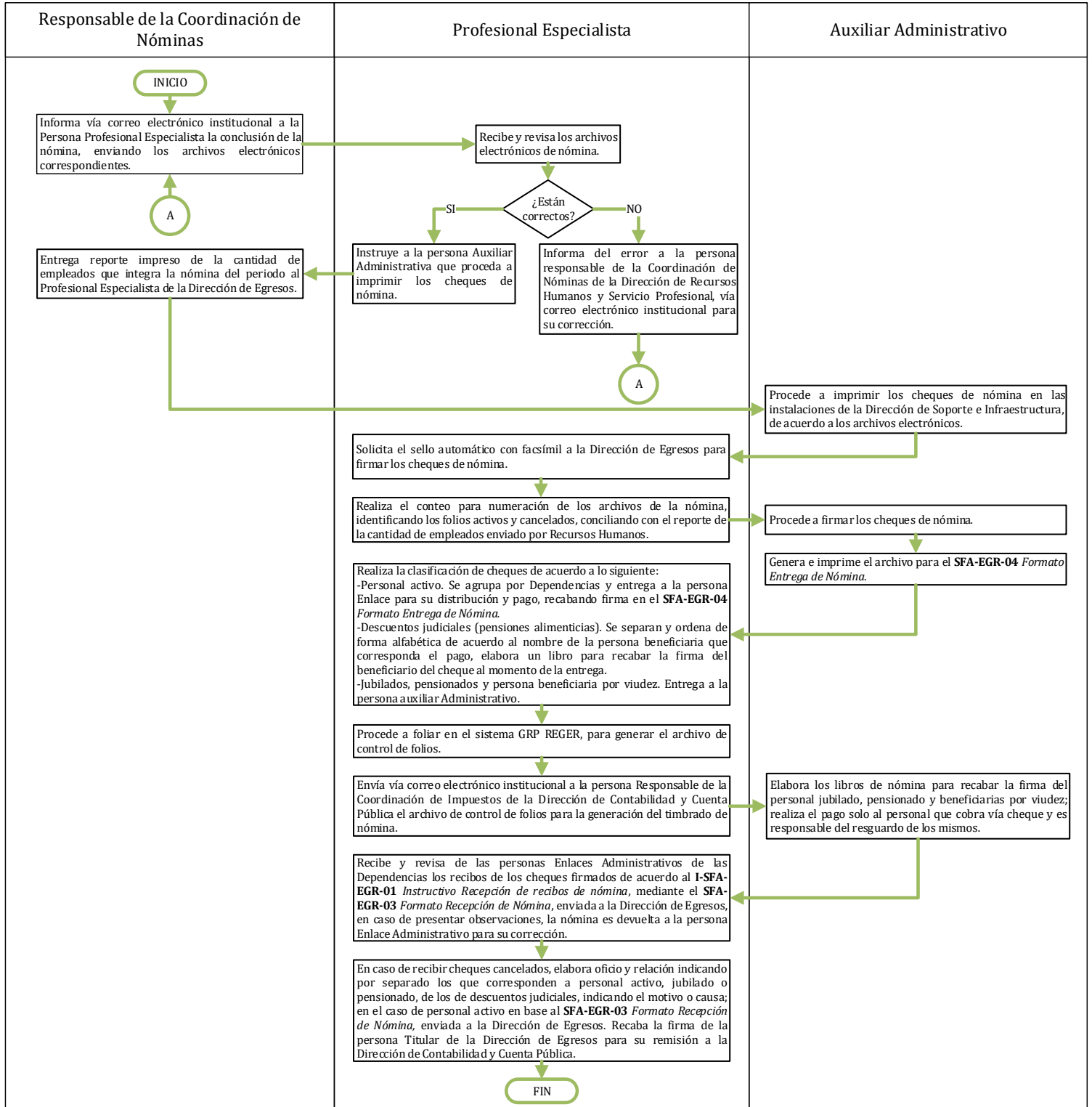


IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	6 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO A) IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA



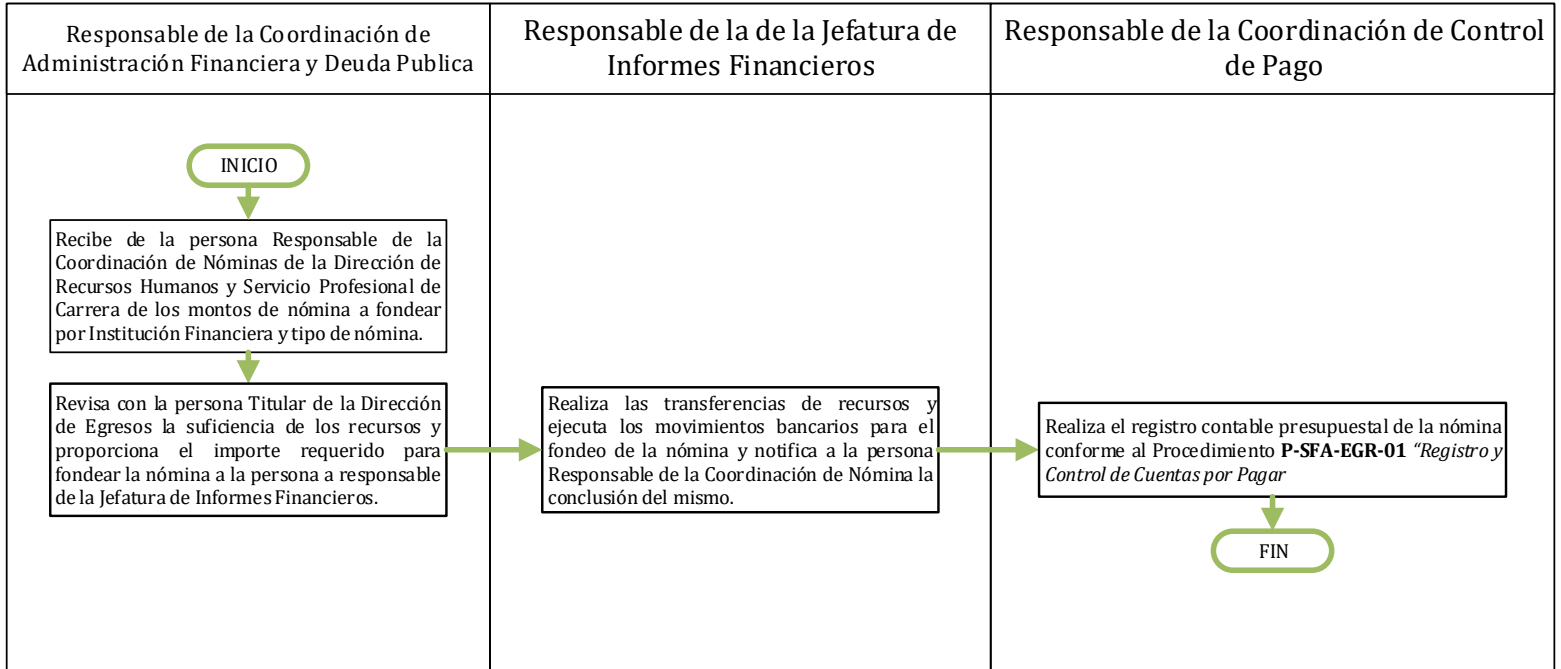


IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	7 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

B) FONDEO DE NÓMINA



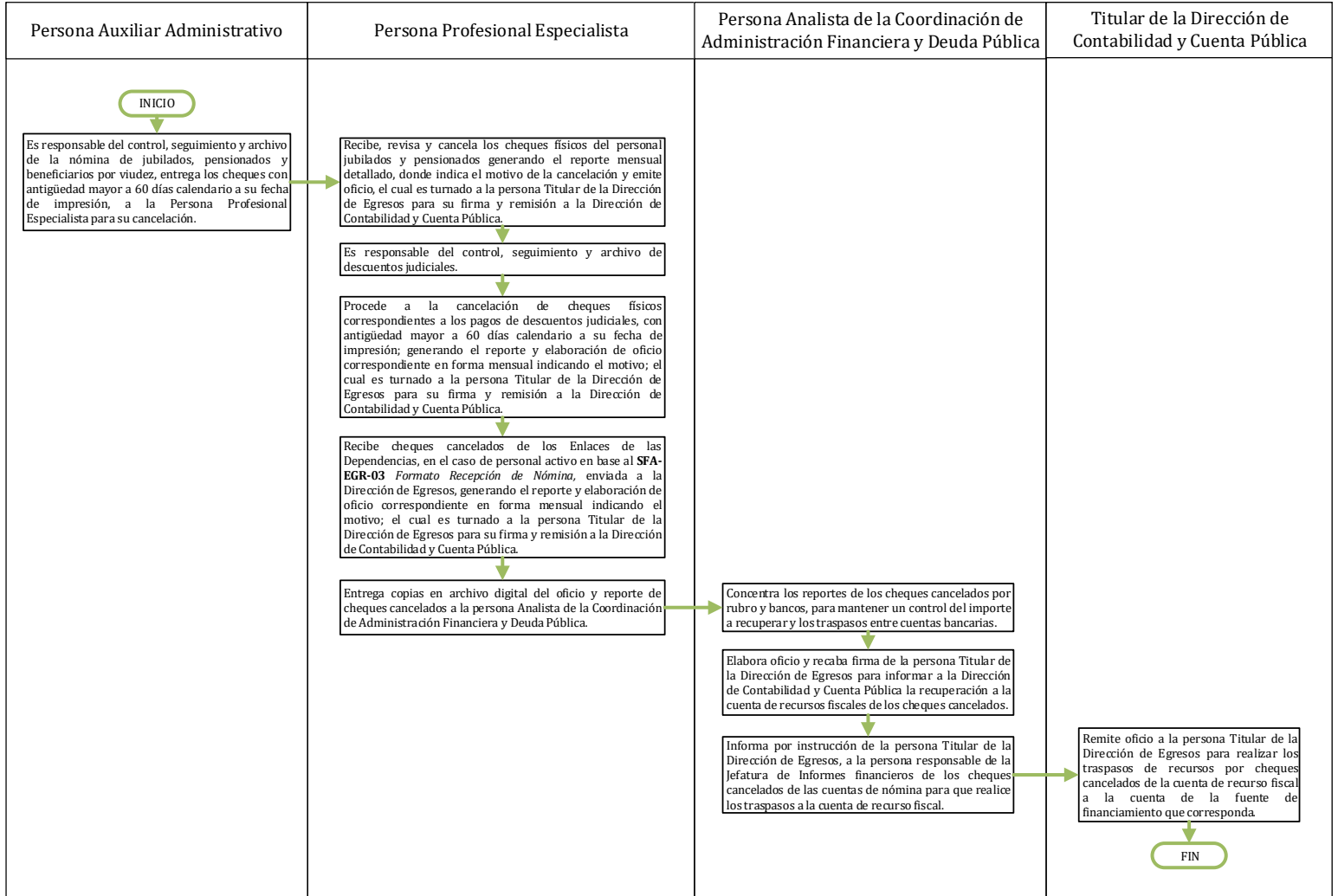


IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	8 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C) CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA





IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	9 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA

- 7.1. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informa vía correo electrónico institucional, a la persona Profesional Especialista la conclusión de la nómina, enviando los archivos electrónicos correspondientes.
- 7.2. La persona Profesional Especialista recibe y revisa los archivos electrónicos de nómina.
- 7.3. Si están correctos: Instruye a la persona Auxiliar Administrativa que proceda a imprimir los cheques de nómina.
- 7.4. Si marcan error: Informa del error a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, vía correo electrónico institucional, para su corrección.
- 7.5. La persona Responsable de la Coordinación de nóminas entrega el reporte impreso de la cantidad de personas empleadas que integran la nómina del periodo a la persona Profesional Especialista de la Dirección de Egresos.
- 7.6. La persona Auxiliar Administrativo procede a imprimir los cheques de nómina en las instalaciones de la Dirección de Soporte e Infraestructura, de acuerdo a los archivos electrónicos.
- 7.7. La persona Profesional Especialista solicita el sello automático con facsímil a la Dirección de Egresos para firmar los cheques de nómina.
- 7.8. La persona Profesional Especialista realiza el conteo para numeración de los archivos de la nómina, identificando los folios activos y cancelados, conciliando con el reporte de la cantidad de personas empleadas enviado por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.9. La persona Auxiliar Administrativo procede a firmar los cheques de nómina.
- 7.10. La persona Auxiliar Administrativa genera e imprime el archivo para el **SFA-EGR-04** *Formato Entrega de Nómina*.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	10 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11. La persona Profesional Especialista realiza la clasificación de cheques de acuerdo a lo siguiente:
- Personal activo. Se agrupa por Dependencias y entrega a la persona Enlace para su distribución y pago, recabando firma en el **SFA-EGR-04 Formato Entrega de Nómina**.
 - Descuentos judiciales (pensiones alimenticias). Se separan y ordenan de forma alfabética de acuerdo al nombre de la persona beneficiaria que corresponda el pago, elabora un libro para recabar la firma del beneficiario del cheque al momento de la entrega.
 - Jubilados, pensionados y persona beneficiaria por viudez. Entrega a la persona auxiliar Administrativo.
- 7.12. La persona Profesional Especialista procede a foliar en el sistema GRP REGER, para generar el archivo de control de folios.
- 7.13. La persona Profesional Especialista envía, a la persona Responsable de la Coordinación de Impuestos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública vía correo electrónico institucional el archivo de control de folios para la generación del timbrado de nómina.
- 7.14. La persona Auxiliar Administrativa elabora los libros de nómina para recabar la firma del personal jubilado, pensionado y personas beneficiarias por viudez; realiza el pago solo al personal que cobra vía cheque y es responsable del resguardo de los mismos.
- 7.15. La persona Profesional Especialista recibe y revisa de las personas Enlaces Administrativos de las Dependencias los recibos de los cheques firmados de acuerdo al **I-SFA-EGR-01 Instructivo Recepción de recibos de nómina**, mediante el **SFA-EGR-03 Formato Recepción de Nómina**, enviada a la Dirección de Egresos; en caso de presentar observaciones, la nómina es devuelta a la persona Enlace Administrativo para su corrección.
- 7.16. La persona Profesional Especialista, en caso de recibir cheques cancelados, elabora oficio y relación indicando por separado los que corresponden a personal activo, jubilado o pensionado, de los de descuentos judiciales, indicando el motivo o causa; en el caso de personal activo en base al **SFA-EGR-03 Formato Recepción de Nómina**, enviada a la Dirección de Egresos. Recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Egresos para su remisión a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

B) FONDEO DE NÓMINA

- 7.17. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública recibe de la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	11 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Humanos y Servicio Profesional de Carrera los montos de nómina a fondear por Institución Financiera y tipo de nómina.

- 7.18. La persona Responsable de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública revisa con la persona Titular de la Dirección de Egresos la suficiencia de los recursos y proporciona el importe requerido para fondear la nómina a la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros.
- 7.19. La persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros realiza las transferencias de recursos y ejecuta los movimientos bancarios para el fondeo de la nómina y notifica a la persona Responsable de la Coordinación de Nómina la conclusión del mismo.
- 7.20. La persona Responsable de la Coordinación de Control de Pago de la Dirección de Egresos realiza el registro contable presupuestal de la nómina conforme al Procedimiento **P-SFA-EGR-01** "Registro y Control de Cuentas por Pagar".

C) CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

- 7.21. La persona Auxiliar Administrativo es responsable del control, seguimiento y archivo de la nómina de jubilados, pensionados y las personas beneficiarias por viudez, así mismo entrega los cheques con antigüedad mayor a 60 días calendario a su fecha de impresión a la persona Profesional Especialista para su cancelación.
- 7.22. La persona Profesional Especialista recibe, revisa y cancela los cheques físicos del personal jubilados y pensionados, generando el reporte mensual detallado donde indica el motivo de la cancelación y emite oficio, el cual es turnado a la persona Titular de la Dirección de Egresos para su firma y remisión a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.23. La persona Profesional Especialista es responsable del control, seguimiento y archivo de descuentos judiciales.
- 7.24. La persona Profesional Especialista procede a la cancelación de cheques físicos correspondientes a los pagos de descuentos judiciales, con antigüedad mayor a 60 días calendario a su fecha de impresión; generando el reporte y elaboración de oficio correspondiente en forma mensual indicando el motivo, el cual es turnado a la persona Titular de la Dirección de Egresos para su firma y remisión a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	12 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.25. La persona Profesional Especialista recibe los cheques cancelados de las personas Enlaces de las Dependencias, en el caso de personal activo en base al **SFA-EGR-03** *Formato Recepción de Nómina*, enviada a la Dirección de Egresos, generando el reporte y elaboración de oficio correspondiente en forma mensual indicando el motivo; el cual es turnado a la persona Titular de la Dirección de Egresos para su firma y remisión a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.26. La persona Profesional Especialista entrega copias en archivo digital del oficio y reporte de cheques cancelados a la persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública.
- 7.27. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública concentra los reportes de los cheques cancelados por rubro y bancos, para mantener un control del importe a recuperar y los traspasos entre cuentas bancarias.
- 7.28. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública elabora oficio y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Egresos para informar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la recuperación a la cuenta de recursos fiscales de los cheques cancelados.
- 7.29. La persona Analista de la Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública informa por instrucción de la persona Titular de la Dirección de Egresos a la persona responsable de la Jefatura de Informes financieros de los cheques cancelados de las cuentas de nómina para que realice los traspasos a la cuenta de recurso fiscal.
- 7.30. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública remite el oficio a la persona Titular de la Dirección de Egresos para realizar los traspasos de recursos por cheques cancelados de la cuenta de recurso fiscal a la cuenta de la fuente de financiamiento que corresponda.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-EGR-01** *Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.*
- **I-SFA-EGR-01** *Recepción de Recibos de Nómina.*
- **SFA-EGR-04** *Formato Entrega de Nómina.*
- **SFA-EGR-03** *Formato Recepción de Nómina.*

IX. ANEXOS

N/A



IMPRESIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-EGR-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/08/23
PÁGINA:	13 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/09/20	Creación del procedimiento
02	30/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-TMU-EGR-02 a P-SFA-EGR-02