



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Elaborar la nómina quincenal de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Central, efectuando altas, bajas, movimientos del personal en la nómina, así como alguna incidencia que afecte el salario de la persona empleada, jubilada, pensionada y beneficiaria.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Administración, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Central y Acreedores que envían alguna incidencia que afecta el salario de la persona empleada, jubilada, pensionada y beneficiaria.

III. DEFINICIONES

Acreedor(a). Persona o Institución que tiene derecho a que se le satisfaga una deuda.

A.P.C. Administración Pública Central.

Calendario de nóminas. Cronograma de actividades elaborado por la Coordinación de Nóminas para que puedan ser entregadas, elaboradas y ejecutadas a tiempo las distintas solicitudes de modificación a la nómina. Hecho en base a un calendario de fechas de inicio y finalización determinadas para que las distintas Coordinaciones y jefaturas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera (Coordinación de Recepción de Movimientos, Coordinación Jurídica, Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y Jefatura de Finiquitos), así como también deberán ajustarse a este Calendario las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o su equivalente de las dependencias de la APC.

Descuento Judicial. Pago de pensión alimenticia, pago de deudas civiles o mercantiles ordenados por un juez.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Dispersión. Acción de depositar en la cuenta bancaria el salario de la persona empleada por desempeñarse en la Administración Pública Central.

Documento de cambios (MOPER, OFICIO y/o LISTADO) de altas, bajas o cambios.

Documentador de Folios. Módulo donde se asigna folio para trámites de Orden de Pago.

Falta injustificada. Esta falta priva a la persona trabajadora del derecho a percibir el salario correspondiente al día de trabajo no desempeñado. Cuando la persona trabajadora incurra en dos faltas injustificadas de asistencia dentro de un mes de labores, además de perder el salario correspondiente a los días no trabajados, recibirá una amonestación por escrito. Si incurre la persona trabajadora en cuatro o más Faltas injustificadas en un mes, además de dejar de devengar el salario correspondiente a dichas Faltas injustificadas y darán lugar a la terminación de los efectos del nombramiento de la persona trabajadora en los términos de la Ley del Servicio Civil.

Incidencias. Toda deducción o percepción que afecte el salario de la persona empleada.

Layout. Formato para cargar a la plataforma digital con especificaciones requeridas según la persona solicitante.

Llegada tarde. Presentarse a laborar pasados 30 minutos después de su hora de entrada se considerará el caso como falta injustificada y no se le permitirá iniciar sus labores. Salvo en el caso de que el personal sea indispensable, quedando a juicio de la persona responsable de la Jefatura del Departamento rechazarlo(a) o admitirlo(a) para el desempeño de sus labores y debiendo de dejar registrada esta llegada tarde como un retardo.

M.I.I.V. Módulo de Incidencias, Incapacidades y Vacaciones.

MOPER (Movimiento de Personal). Documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información de la persona empleada o beneficiaria cuando existe un alta, baja o cambio.

OP. Orden de Pago para descuentos de personas Acreedoras y pensión alimenticia.

Persona Operadora de Nómina. Puede ser: Persona Operadora de Nómina, Persona Auxiliar Administrativo, Persona Analista, Persona Analista de Nóminas.

Retardo. Presentarse dentro del rango que va después de los 10 minutos de tolerancia y los 20 minutos siguientes después de su hora de entrada. El retardo es considerado como impuntualidad la cual se acumulará de tal manera de que si la persona trabajadora incurre en 5 retardos en una quincena se hará acreedora de una sanción administrativa.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Retardo tolerado. Presentarse dentro de los 10 minutos siguientes después de su hora de entrada. Este tipo de retardo es considerado como tiempo de tolerancia por lo que solo se registrará como una impuntualidad.

REGER. Sistema donde se genera y elabora la orden de pago.

RHSPC. Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Suficiencia. Capacidad de recursos financieros.

IV. COMPETENCIAS

- **Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o su equivalente de las Dependencias de la APC**
 - Enviar para su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante el Sistema MIIV y también por medio de listados y/u oficio, las incidencias de la quincena, correspondientes a la Secretaría a la que pertenecen. Poniendo especial énfasis en el control de asistencia y puntualidad, para lo que se servirá de los controles electrónicos y físicos para registro y reporte de impuntualidades y asistencias, así como retardos, faltas y llegadas tarde, justificadas o no.
 - Conservar y archivar ordenadamente las evidencias físicas y electrónicas que respalden los movimientos que se está solicitando sean aplicados en nómina. y les permitan elaborar los reportes propios de su dependencia, así como los solicitados por transparencia y auditorías.
- **Personas Acreedoras**
 - Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera las incidencias a procesar, mediante oficio y en formato electrónico.
 - Conservar y archivar ordenadamente las evidencias físicas y electrónicas que respalden los movimientos que se está solicitando sean aplicados en nómina. para solventar las posibles reclamaciones del personal afectado.
- **Persona Operadora de Nómina**
 - Recibir las incidencias enviadas por las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, personas responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o su equivalente de las dependencias de la APC, así como los oficios de las personas Acreedoras, así como la aplicación del artículo 77 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
 - Generar los layouts de nómina para cargar las altas, bajas, cambios e incidencias que afectan en la quincena correspondiente.
 - Cargar en REGER los layouts y validar que se acepten los registros.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Analizar la falla de la carga en REGER y corregir el error, en el caso de que REGER no acepte los registros.
 - Procesar las altas, bajas, movimientos, cambios de forma de pago e incidencias y avisar a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas, siempre y cuando REGER acepte los registros.
 - Realizar los ajustes para obtener el resultado y enviarlo a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas, cuando el cálculo de la nómina definitiva no es satisfactorio.
 - Generar los reportes requeridos por la Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, así como el de las personas Acreedoras.
 - Enviar los reportes generados a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas.
 - Ingresar a REGER y revisar la cadena presupuestal en el botón de movimientos pendientes.
 - Responder el correo electrónico enviado por la Dirección de Planeación Presupuestal, avisando que la información en la cadena presupuestal es incorrecta y solicitar la corrección de la misma, en los casos en los que así sea.
 - Generar las OP en REGER, cuando la información en la cadena presupuestal es correcta.
 - Imprimir el registro contable de las OP y entregarlas a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Recibir las OP firmadas.
 - Ingresar al documentador de folios en REGER y dar de alta las OP generadas en el periodo quincenal correspondiente, en donde el sistema asigna el folio correspondiente a la OP.
 - Documentar las OP con evidencias o respaldos, según sea el caso, y crear el respaldo en físico de los documentos a entregar.
 - Entregar las OP en la Dirección de Egresos solicitando que sean revisadas y ejecutadas.
- **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos**
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas los movimientos de la quincena a procesar de altas, bajas, cambios y licencias laborales mayores a 15 días de las personas empleadas mediante MOPERS, oficios, listados y formatos autorizados a procesar.
 - **Analista de Recepción de Movimientos o Persona Auxiliar de Recepción de Movimientos**
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas las licencias laborales menores a 15 días y el listado de reposición del gafete de identidad, debidamente autorizadas por la persona Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos correspondientes a la quincena a procesar.
 - **Responsable de la Coordinación Jurídica**
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas la información para el descuento judicial, cancelación y/o modificación, en su caso, que debe aplicarse a la



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

persona empleada, comunicando en que quincena debe reflejarse el descuento. Así como el registro y alta en el Padrón de la Persona Beneficiaria del Descuento Judicial.

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social**

- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas la relación de la documentación para el pago de la ayuda económica para gastos de defunción y los MOPERS de alta y baja de las personas beneficiarias.
- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el oficio emitido por la Dirección de Servicios Médicos Municipales de Monterrey, con el dictamen médico en el que se define si el(los) caso(s) de las personas empleadas son riesgos de trabajo o no.

- **Responsable de la Jefatura de Finiquitos**

- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el oficio y la relación de la documentación para el pago de la compensación por jubilación y/o pensión de las personas pensionadas y jubiladas en la quincena.

- **Responsable de la Coordinación de Nóminas**

- Recibir la información proporcionada por la persona Operadora de Nómina, la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, la persona responsable de la Coordinación Jurídica, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social y la persona Responsable del área de Finiquitos, revisar y enviar la información a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas.
- Recibir el resumen de nómina por parte de la persona responsable de la Jefatura de Nóminas.
- Coordinar y/o realizar las siguientes tareas:
 - Enviar a la Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Soporte e Infraestructura y a la Dirección de Egresos la conclusión de la nómina, mediante correo electrónico.
 - Enviar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal la conclusión de la nómina, mediante oficio.
 - Recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en el resumen de nómina.
 - Entregar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el resumen de la nómina y enviar el plano, mediante correo electrónico.
 - Enviar a las personas Acreedoras, mediante correo electrónico, los descuentos aplicados a las personas empleadas.

- **Responsable de la Jefatura de Nóminas**

- Recibir la información enviada por la persona responsable de la Coordinación de Nóminas y prepararla para que la persona Operadora de Nómina pueda ejecutar los reportes de la quincena.
- Generar el primer cálculo de la nómina y proceder a revisar y analizar el resultado de la nómina junto con la persona Operadora de Nómina.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Realizar el cálculo definitivo y proceder a la revisión final del mismo junto con la persona Operadora de Nómina.
 - Informar a la persona Operadora de Nómina que realice los ajustes necesarios para poder hacer definitiva la nómina, en caso de que el cálculo no sea satisfactorio.
 - Hacer definitiva la nómina, cuando el cálculo de la misma es satisfactorio.
 - Generar las líneas de cheques y recibos para obtener los archivos de impresión de los mismos.
 - Informar y solicitar a la Dirección de Egresos la suficiencia presupuestaria a las cuentas para proceder con la dispersión.
 - Preparar los archivos de dispersiones bancarias y de bonos de despena.
 - Realizar la dispersión a las cuentas bancarias y generar las formas de pago para que se conviertan en cheques de las personas empleadas, jubiladas, pensionadas y beneficiarias, para que estos sean pagados por la Dirección de Egresos a las personas Titulares.
 - Imprimir el resumen de nómina, ante firmarlo y entregarlo a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.
- **Titular de la Dirección de Egresos**
 - Proceder a liberar la suficiencia presupuestaria e informar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas.
 - Recibir las OP y sellar de recibido la carátula de las OP.
- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal**
 - Informar a la persona Operadora de Nómina, mediante correo electrónico, que la cadena presupuestal se encuentra disponible para su revisión en REGER, en el botón de movimientos pendientes, además, comunicar dicha información mediante un oficio que es entregado en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Realizar las correcciones necesarias, en los casos en los que la cadena presupuestaria es incorrecta.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
 - Recibir el registro contable de las OP, firmar las OP, recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General Administración y entregar los documentos a la persona Operadora de Nómina.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Acuerdo Administrativo.
- Convenio Laboral vigente.

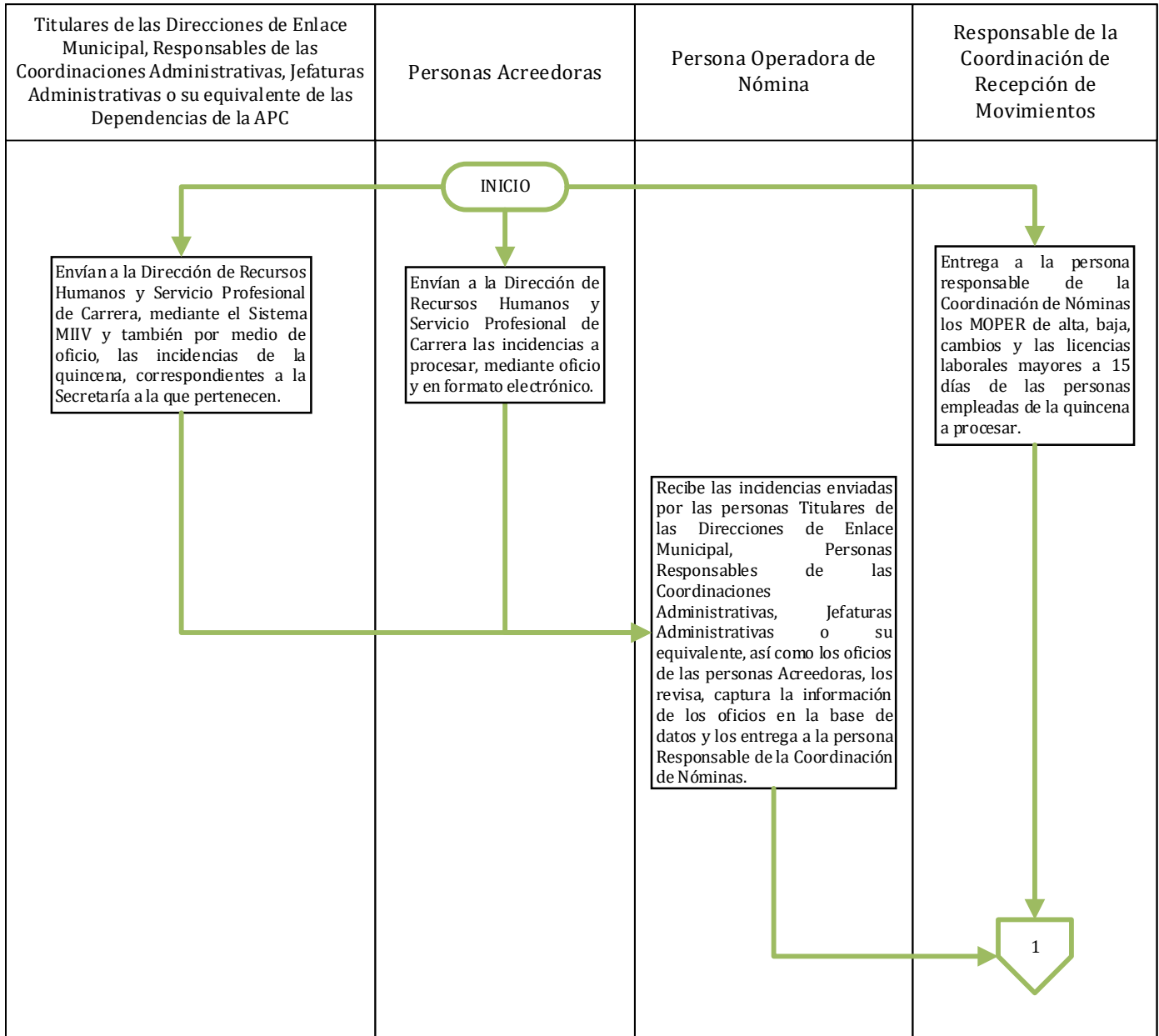


ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

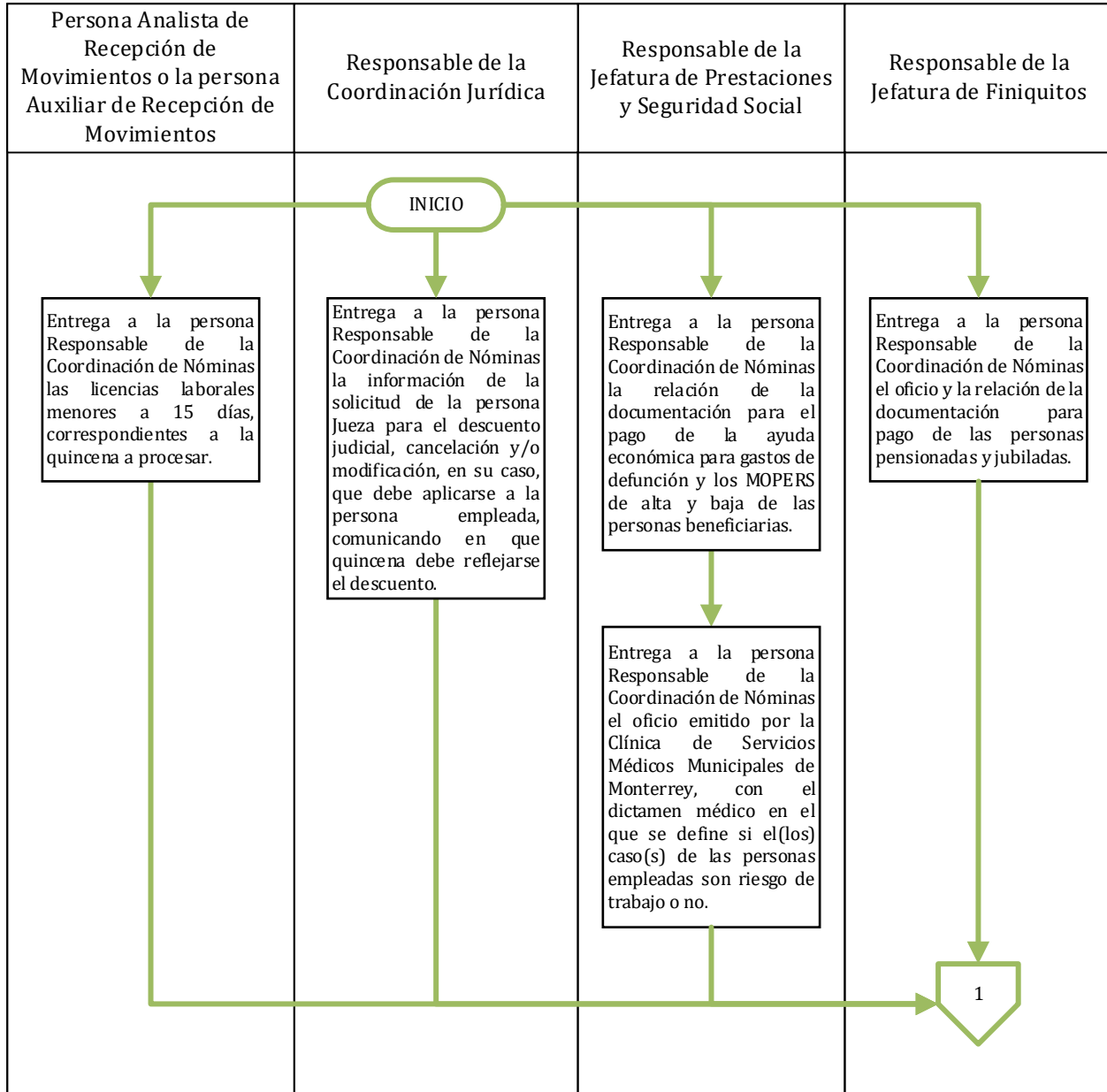




ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

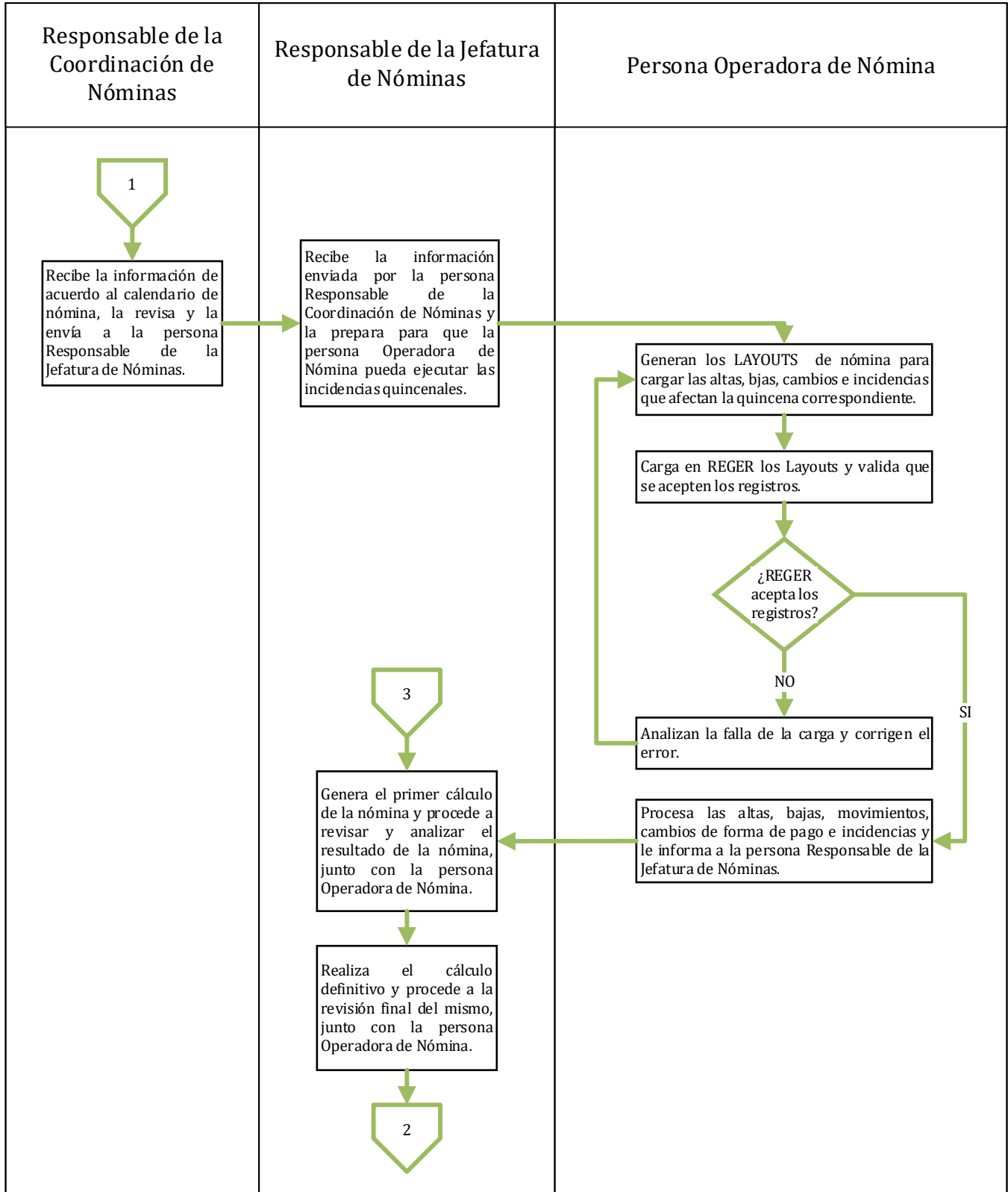




ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

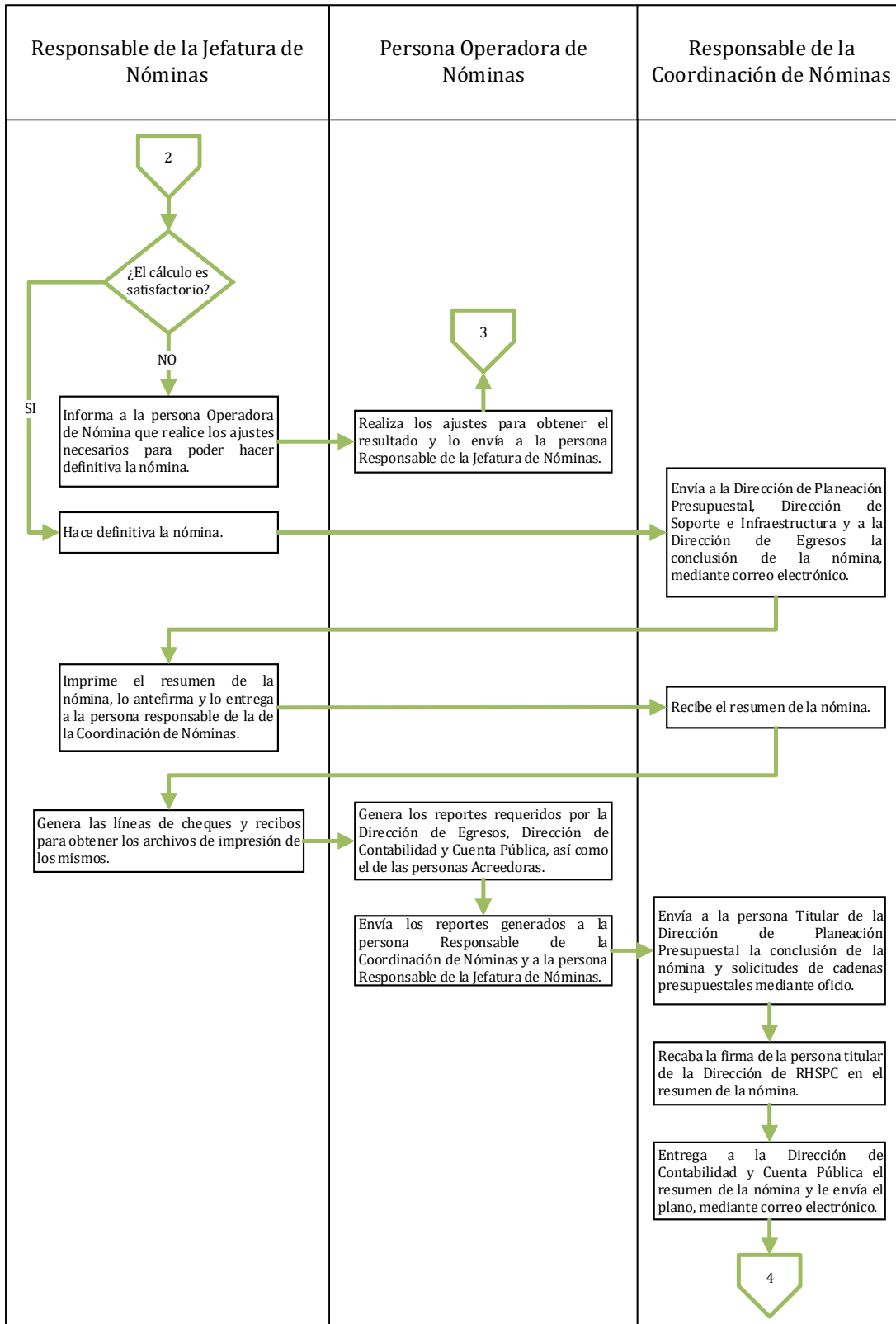




ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	11 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

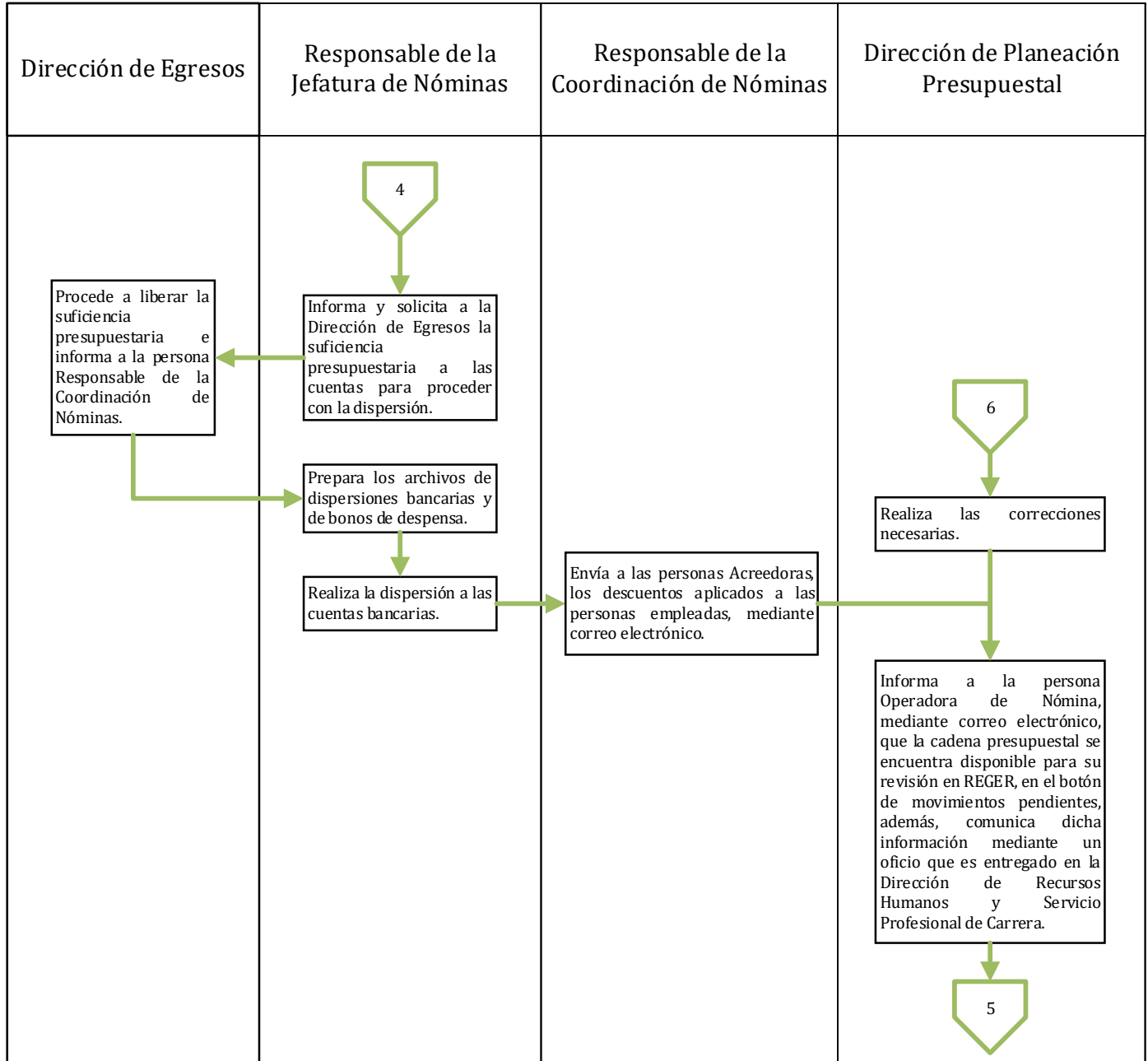




ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	12 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

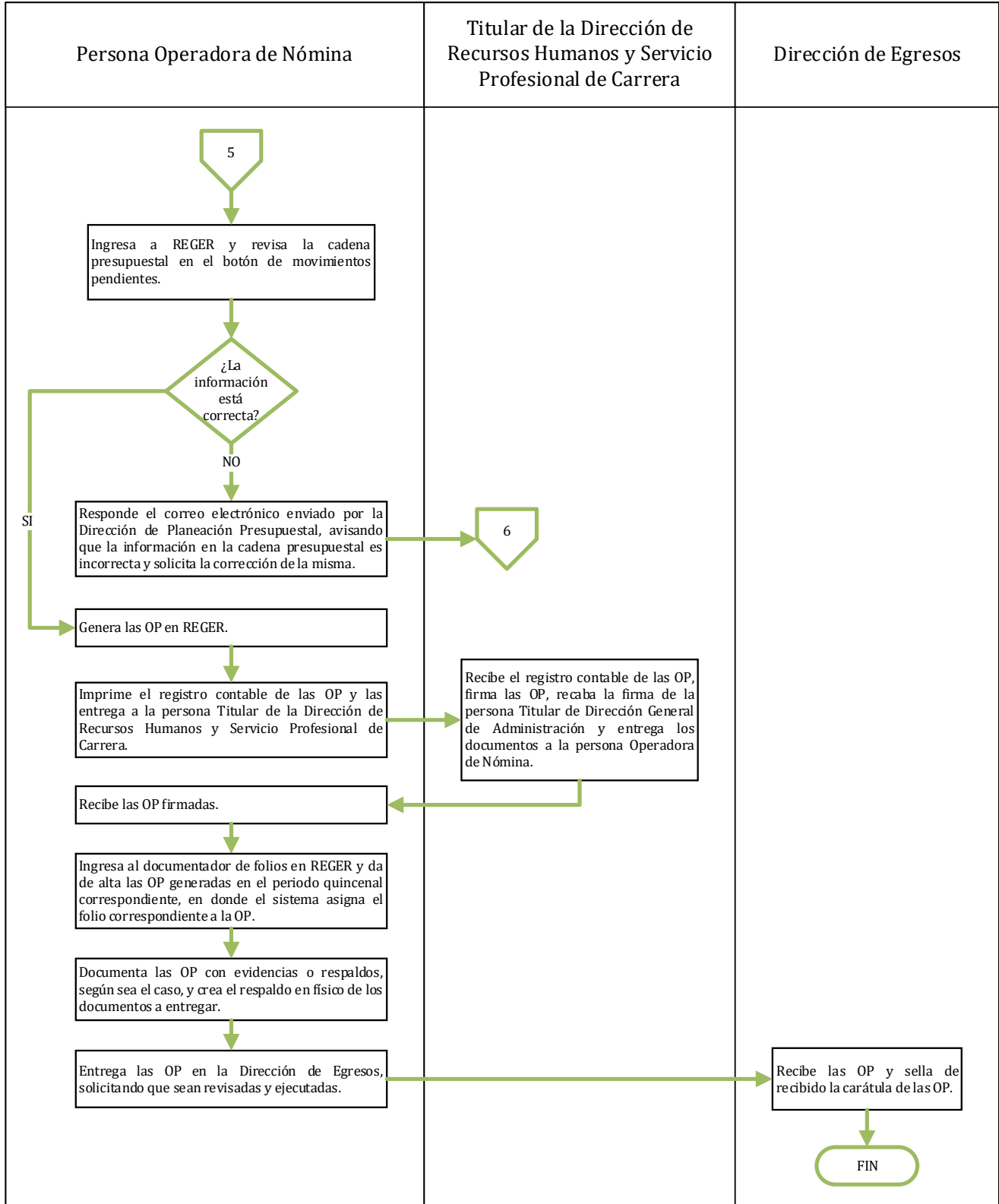




ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	13 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	14 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, Jefaturas Administrativas o su equivalente de las dependencias de la APC, envían a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante el Sistema MIIV y también por medio de oficio, las incidencias de la quincena, correspondientes a la Secretaría a la que pertenecen. Pasar al punto 7.3.
- 7.2. Las personas Acreedoras envían a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera las incidencias a procesar, mediante oficio y en formato electrónico.
- 7.3. La persona Operadora de Nómina recibe las incidencias enviadas por las personas Titulares de las Direcciones de Enlace Municipal, personas Responsables de las Coordinaciones Administrativas, personas responsables de las Jefaturas Administrativas o su equivalente de las dependencias de la APC, así como los oficios de las personas Acreedoras, los revisa, captura la información de los oficios en la base de datos y los entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas. Pasar al punto 7.10.
- 7.4. La persona Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas los MOPER de alta, baja, cambios y las licencias laborales mayores a 15 días de las personas empleadas de la quincena a procesar. Pasar al punto 7.10.
- 7.5. La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas las licencias laborales menores a 15 días, correspondientes a la quincena a procesar. Continúa en la actividad 7.10.
- 7.6. La persona Responsable de la Coordinación Jurídica entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas la información para la Jueza o el Juez para el descuento judicial, cancelación y/o modificación, en su caso, que debe aplicarse a la persona empleada, comunicando en que quincena debe reflejarse el descuento. Pasar al punto 7.10.
- 7.7. La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas la relación de la documentación para el pago de la ayuda económica para gastos de defunción y los MOPERS de alta y baja de las personas beneficiarias. Pasar al punto 7.10.
- 7.8. La persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas el oficio emitido por la Clínica de Servicios Médicos Municipales de Monterrey, con el dictamen médico en el que se define si el(los) caso(s) de las personas empleadas son riesgo de trabajo o no. Pasar al punto 7.10.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	15 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.9. La persona Responsable de la Jefatura de Finiquitos entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas el oficio y la relación de la documentación para pago de las personas pensionadas y jubiladas.
- 7.10. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas recibe la información descrita en los puntos 7.1 al 7.9 de acuerdo al calendario de nómina previamente establecido para cumplir con los tiempos de elaboración y demás procesos de la nómina en curso, la revisa y la envía a la persona Responsable de la Jefatura de Nóminas.
- 7.11. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas recibe la información enviada por la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas y la prepara para que la persona Operadora de Nómina pueda ejecutar las incidencias quincenales.
- 7.12. La persona Operadora de Nómina genera los layouts de nómina para cargar las altas, bajas, cambios e incidencias que afectan en la quincena correspondiente.
- 7.13. La persona Operadora de Nómina carga en REGER los layouts y valida que se acepten los registros.
- 7.14. Si REGER acepta los registros, la persona Operadora de Nómina continúa en la actividad 7.16. En caso contrario, la persona Operadora de Nómina continúa en la actividad 7.15.
- 7.15. La persona Operadora de Nómina analiza la falla de la carga y corrigen el error. Regresa a la actividad 7.13.
- 7.16. La persona Operadora de Nómina procesa las altas, bajas, movimientos, cambios de forma de pago e incidencias y le informan a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas.
- 7.17. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas genera el primer cálculo de la nómina y procede a revisar y analizar el resultado de la nómina, junto con la persona Operadora de Nómina.
- 7.18. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas realiza el cálculo definitivo y procede a la revisión final del mismo, junto con la persona Operadora de Nómina.
- 7.19. Si el cálculo es satisfactorio, la persona responsable de la Jefatura de Nóminas continúa en la actividad 7.22. En caso contrario, la persona responsable de la Jefatura de Nóminas continúa en la actividad 7.20.
- 7.20. La persona responsable de la Jefatura de Nóminas informa a la persona Operadora de Nómina que realice los ajustes necesarios para poder hacer definitiva la nómina.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	16 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.21. La persona Operadora de Nómina realiza los ajustes para obtener el resultado y lo envía a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas. Regresa a la actividad 7.18.
- 7.22. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas hace definitiva la nómina.
- 7.23. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas envía a la Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Soporte e Infraestructura y a la Dirección de Egresos la conclusión de la nómina, mediante correo electrónico.
- 7.24. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas imprime el resumen de nómina, lo antefirma y lo entrega a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas.
- 7.25. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas recibe el resumen de la nómina.
- 7.26. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas genera las líneas de cheques y recibos para obtener los archivos de impresión.
- 7.27. La persona Operadora de Nómina genera los reportes requeridos por la Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, así como el de las personas Acreedoras.
- 7.28. La persona Operadora de Nómina envía los reportes generados a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas y a la persona Responsable de la Jefatura de Nóminas.
- 7.29. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal la conclusión de la nómina y solicitudes de cadenas presupuestales, mediante oficio.
- 7.30. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en el resumen de nómina.
- 7.31. La persona Responsable de la Coordinación de Nóminas entrega a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el resumen de la nómina y le envía el plano, mediante correo electrónico.
- 7.32. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas informa y solicita a la Dirección de Egresos la suficiencia presupuestaria a las cuentas para proceder con la dispersión.
- 7.33. La Dirección de Egresos procede a liberar la suficiencia presupuestaria e informa a la persona Responsable de la Coordinación de Nóminas.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	17 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.34. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas prepara los archivos de dispersiones bancarias y de bonos de despesa.
- 7.35. La persona Responsable de la Jefatura de Nóminas realiza la dispersión a las cuentas bancarias.
- 7.36. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas envía a las personas Acreedoras, los descuentos aplicados a las personas empleadas, mediante correo electrónico.
- 7.37. La Dirección de Planeación Presupuestal informa a la persona Operadora de Nómina, mediante correo electrónico, que la cadena presupuestal se encuentra disponible para su revisión en REGER, en el botón de movimientos pendientes, además, comunica dicha información mediante un oficio que es entregado en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.38. La persona Operadora de Nómina ingresa a REGER y revisa la cadena presupuestal en el botón de movimientos pendientes.
- 7.39. Si la información en la cadena presupuestal está correcta, la persona Operadora de Nómina continúa en la actividad 7.42. En caso contrario, la persona Operadora de Nómina continúa en la siguiente actividad.
- 7.40. La persona Operadora de Nómina responde el correo electrónico enviado por la Dirección de Planeación Presupuestal, avisando que la información en la cadena presupuestal está incorrecta y solicita la corrección de la misma.
- 7.41. La Dirección de Planeación Presupuestal realiza las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 7.37.
- 7.42. La persona Operadora de Nómina genera las OP en REGER.
- 7.43. La persona Operadora de Nómina imprime el registro contable de las OP y las entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.44. La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el registro contable de las OP, firma las OP, recaba la firma de la persona Titular de Dirección General de Administración y entrega los documentos a la persona Operadora de Nómina.
- 7.45. La persona Operadora de Nómina recibe las OP firmadas.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	18 de 18

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.46. La persona Operadora de Nómina ingresa al documentador de folios en REGER y da de alta las OP generadas en el periodo quincenal correspondiente, en donde el sistema asigna el folio correspondiente a la OP.
- 7.47. La persona Operadora de Nómina documenta las OP con evidencias o respaldos, según sea el caso, y crea el respaldo en físico de los documentos a entregar.
- 7.48. La persona Operadora de Nómina entrega las OP en la Dirección de Egresos, solicitando que sean revisadas y ejecutadas.
- 7.49. La Dirección de Egresos recibe las OP y sella de recibido la carátula de las OP y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento.
02	10/09/21	Actualización de la información.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-36 a P-SFA-RHS-03.