



TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	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

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de pago al Sindicato del Municipio de Monterrey, de conformidad con lo establecido en el Convenio Laboral Vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y al SUTSMM.

III. DEFINICIONES

Documentador de Folios. Sistema de captura de folios para la visualización de datos que se envían a la Dirección de Egresos por medio de este sistema.

REGER. Sistema de captura de datos para la generación de órdenes de pago.

SUTSMM. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.

Persona Operadora de Nómina. Persona Auxiliar Administrativa, Analista, Analista de Nómina.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección General de Administración.**
 - Revisar y aprobar el movimiento de pago solicitado.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Revisar el movimiento de pago solicitado.
 - Firmar el oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y entregarlo a la persona Auxiliar Administrativa, Analista o Analista de Nómina, junto con los documentos.
 - Recibir la documentación y firmar el documento.
 - Recabar la firma del Titular de la Dirección General de Administración en la orden de pago de la solicitud del Sindicato.



TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Entregar la orden de pago y la documentación a la persona Auxiliar Administrativo(a), Analista o Analista de Nómina.

- **Dirección de Planeación Presupuestal.**
 - Recibir el oficio junto con la documentación y “Comprometer” el pago a través del sistema REGER.
 - Confirmar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante oficio de contestación, que se autorizó el presupuesto para el pago al Sindicato, y entrega además las copias de los documentos de soporte.

- **Dirección de Egresos.**
 - Autorizar, firmar y sellar los originales y el conjunto de copias de los documentos para realizar la transferencia del pago correspondiente al oficio de pago de aportaciones, resguardar los originales y entregar las copias a la persona Auxiliar Administrativa, Analista o Analista de Nómina.

- **Persona Operadora de Nómina.**
 - Revisar y corroborar la información registrada en el sistema REGER.
 - Capturar datos y elaborar la orden de pago dentro del sistema REGER.
 - Elaborar y enviar oficio para la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para que sean revisadas las cadenas presupuestales y se comprometa el monto de la Orden de Pago.
 - Recibir oficio con respuesta de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal en donde se autoriza la Orden Pago.
 - Devengar la Orden de Pago dentro del sistema REGER.
 - Registro e impresión de la Orden de Pago en cuentas por pagar dentro del sistema REGER.
 - Recabar firmas físicas (Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y Titular de la Dirección General de Administración).
 - Crear folio en el documentador de folios.
 - Enviar a la Dirección de Egresos la orden de pago con sus respectivos anexos.
 - Escanear y sacar copias a los documentos para su archivo y resguardo.



TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Estatutos del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.

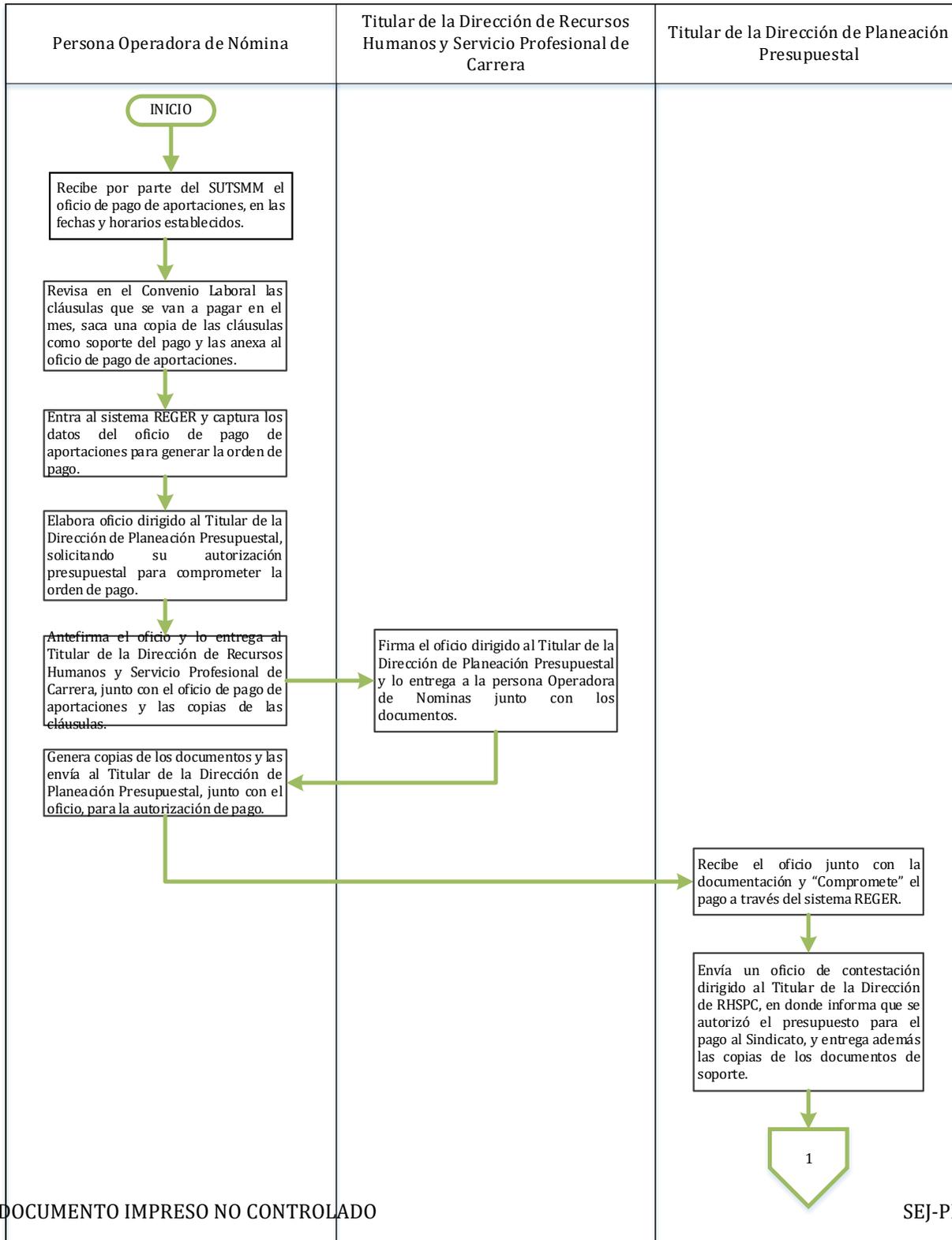


TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

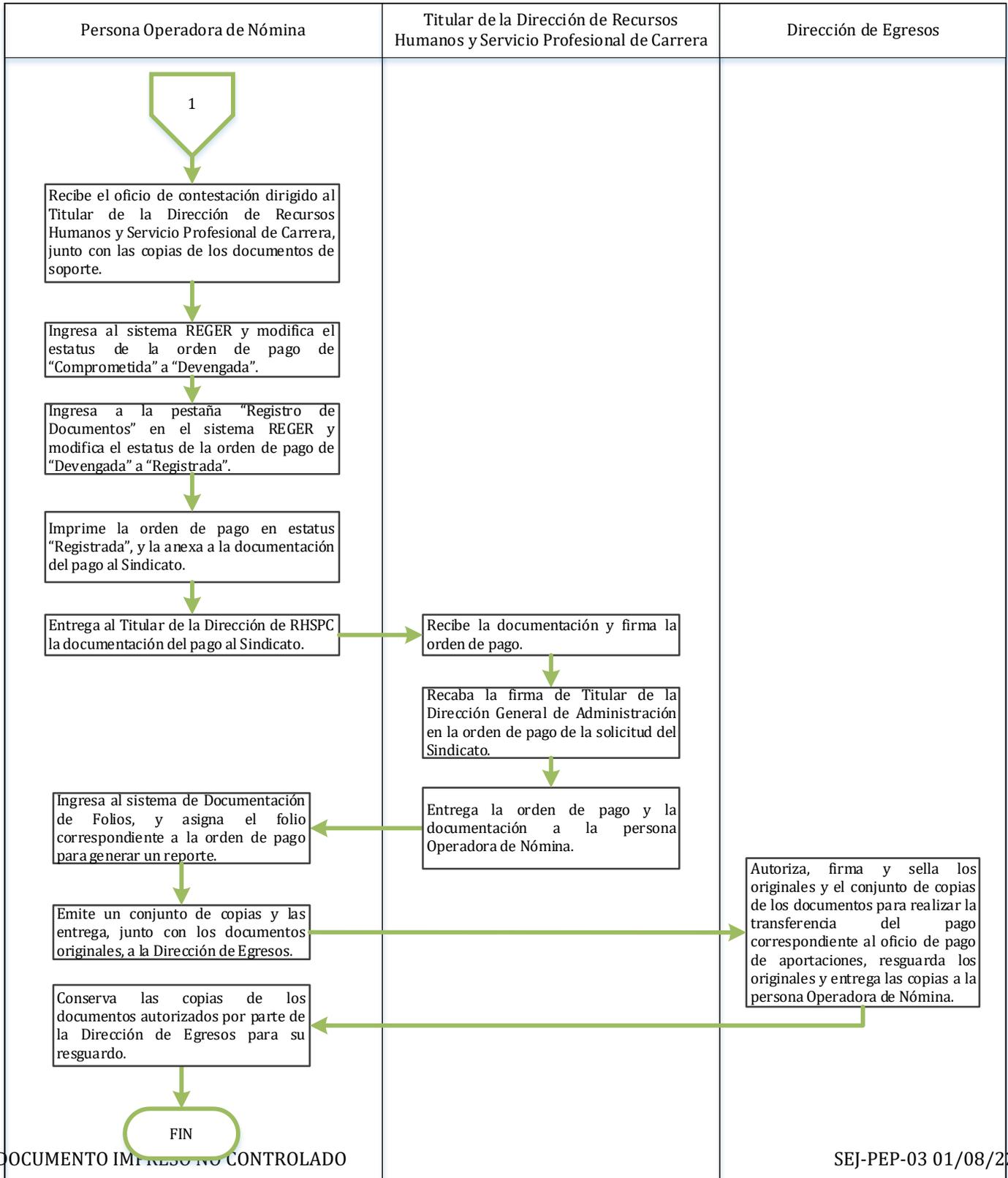




TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Operadora de Nómina recibe por parte del SUTSMM el oficio de pago de aportaciones, en las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 La persona Operadora de Nómina revisa en el Convenio Laboral las cláusulas que se van a pagar en el mes, saca una copia de las cláusulas como soporte del pago y las anexa al oficio de pago de aportaciones.
- 7.3 La persona Operadora de Nómina entra al sistema REGER y captura los datos del oficio de pago de aportaciones para generar la orden de pago.
- 7.4 La persona Operadora de Nómina elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, solicitando su autorización presupuestal para comprometer la orden de pago.
- 7.5 La persona Operadora de Nómina antefirma el oficio y lo entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el oficio de pago de aportaciones y las copias de las cláusulas.
- 7.6 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma el oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y lo entrega a la persona Operadora de Nómina, junto con los documentos.
- 7.7 La persona Operadora de Nómina genera copias de los documentos y las envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, junto con el oficio, para la autorización de pago.
- 7.8 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe el oficio junto con la documentación y "Compromete" el pago a través del sistema REGER.
- 7.9 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal confirma a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante oficio de contestación, que se autorizó el presupuesto para el pago al Sindicato, y entrega además las copias de los documentos de soporte.
- 7.10 La persona Operadora de Nómina recibe el oficio de contestación dirigido a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera junto con las copias de los documentos de soporte.



TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.11 La persona Operadora de Nómina ingresa al sistema REGER y modifica el estatus de la orden de pago de “Comprometida” a “Devengada”.
- 7.12 La persona Operadora de Nómina ingresa la pestaña “Registro de Documentos” en el sistema REGER y modifica el estatus de la orden de pago de “Devengada” a “Registrada”.
- 7.13 La persona Operadora de Nómina imprime la orden de pago en estatus “Registrada” y lo anexa a la documentación del pago al Sindicato.
- 7.14 La persona Operadora de Nómina entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de la documentación del pago al Sindicato.
- 7.15 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe la documentación y firma el documento.
- 7.16 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recaba la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración en la orden de pago de la solicitud del Sindicato.
- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega la orden de pago y la documentación de la persona Operadora de Nómina.
- 7.18 Persona Auxiliar de Nóminas ingresa al sistema de Documentación de Folios, y asigna el folio correspondiente a la orden de pago para generar un reporte.
- 7.19 La persona Operadora de Nómina emite un conjunto de copias y las entrega, junto con los documentos originales, a la Dirección de Egresos.
- 7.20 La Dirección de Egresos autoriza, firma y sella los originales y el conjunto de copias de los documentos para realizar la transferencia del pago correspondiente al oficio de pago de aportaciones, resguarda los originales y entrega las copias a la persona Operadora de Nómina.
- 7.21 La persona Operadora de Nómina conserva las copias de los documentos autorizados por parte de la Dirección de Egresos para su resguardo. Concluye el Proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.



TRÁMITE DE PAGO AL SINDICATO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-19
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	09/10/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Actualización de formatos
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-18 a P-SFA-RHS-19