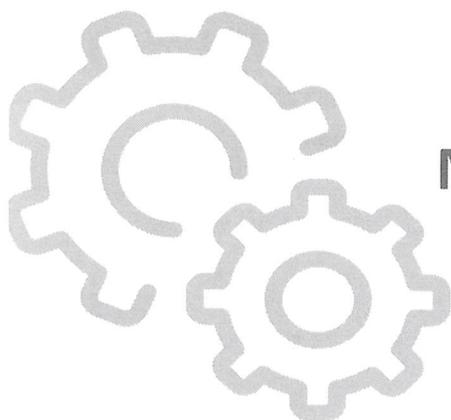




SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-01
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos



## Manual de Procedimientos de Nominas

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Irma Icazbalceta Herrera  
Coordinador de Nominas



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Alejandro Luna Fernández  
Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL



**SALTILLO**

# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

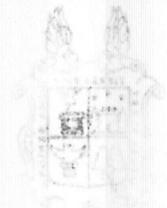
Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
7. Diagrama de Flujo	13, 14, 15, 16
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	17
11. Marco Jurídico/Referencias	18
12. Control de Cambios	18





SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## 1. OBJETIVO.

Mantener la nómina actualizada para su dispersión en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las personas del servicio público municipal en el Ayuntamiento de Saltillo.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1.	Titular de la Dirección	<p>3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo.</p> <p>3.1.2 Expedir el presente manual.</p> <p>3.1.3 Difundir el manual de procedimientos.</p> <p>3.1.4 Autorizar los movimientos de la nómina.</p>
3.2	Titular de la coordinación de nominas	<p>3.2.1 Elabora la pre nómina para el trámite de alta y bajas del personal, así como cambios nominales registrándolos para tal efecto en una base de datos de Excel.</p> <p>3.2.2 Revisa y da seguimiento administrativo al cumplimiento para el pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, y demás prestaciones contractuales.</p> <p>3.2.3 Actualiza el catálogo de personal para que se realicen los diferentes trámites administrativos que requieran.</p> <p>3.2.4 Elabora indicadores y reportes y trabajos solicitados</p> <p>3.2.5 Coordina y Supervisa las responsabilidades y funciones de sus subalternos.</p>
3.3	Secretaria	<p>3.3.1 Recibe, documenta, da trámite y archiva la información complementaria a variables nominales.</p> <p>3.3.2 Integra quincenalmente el expediente de movimientos nominales.</p> <p>3.3.3 Revisa quincenalmente la correcta aplicación de la información nominal enviada a la Dirección de sistemas por la Coordinación Administrativa.</p>
3.4	Auxiliar Administrativo A	<p>3.4.1 Elabora la pre nómina de variables nominales</p> <p>3.4.2 Elabora los nombramientos del personal y lleva el control de los mismos para su renovación o revocación.</p>





SALTILLO

## Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

		<p><b>3.4.3</b> Elabora la documentación requerida para expedientes de personal de nuevo ingreso. (formato de designación de beneficiarios y carta bancaria para apertura de cuentas sumanómina)</p> <p><b>3.4.4</b> Realiza las reposiciones de tarjetas sumanómina extraviadas o vencidas del personal mediante el sistema SIGA de Banorte.</p>
3.5	Auxiliar Administrativo B	<p><b>3.5.1</b> Escanea y lleva control de los documentos que integren los expedientes laborales del personal activo.</p> <p><b>3.5.2</b> Verifica la documentación auditable del personal de nuevo ingreso para su envío a la Dirección de Contraloría Municipal para su escaneo.</p>
3.6	Auxiliar Administrativo C	<p><b>3.6.1</b> Entrega los cheques a quienes fungen como pagador habilitado de nómina.</p> <p><b>3.6.2</b> Alterna quincenalmente con la auxiliar "A" en la elaboración de las pre nóminas quincenales.</p> <p><b>3.6.3</b> Apoyo Administrativo en las funciones de los auxiliares "B" y Archivista</p>
3.7	Archivista	<p><b>3.7.1</b> Mantiene bajo resguardo y actualizados los expedientes laborales y nóminas emitidas.</p> <p><b>3.7.2</b> Captura la información requerida del personal de nuevo ingreso en el sistema de "Cardex de Personal", y mantener actualizada la información del personal activo.</p>

#### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1.	Variables nominales	Lo concerniente al pago de nómina (tiempo extra, faltas, premios, ajustes por pagar y ajustes por descontar.
4.2	Pre nómina	Integración de documentos y captura de variables de nómina y/o movimientos de personal antes de ser procesada por la Dirección.





**SALTILLO**

# Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

4.3	R.F.C	Registro Federal de Contribuyentes
4.4	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
4.5	CGT	Condiciones Generales de Trabajo

## 5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

### Políticas

- 5.1 Que el personal al servicio público reciba adecuadamente su pago quincenalmente.
- 5.2 Actuar bajo los principios de legalidad y transparencia.
- 5.3 Mantener el resguardo y la confidencialidad de los archivos personales de las personas trabajadoras.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

### Altas, bajas y cambios de personal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de altas, bajas o cambios	Titular de Coordinación de Nominas	Recibe de la coordinación de la administración de persona si es alta, para su captura en el formato de altas establecido, las requisiciones de personal o documentos autorizadas que avalen los nuevos ingresos de personal. Si es baja o cambio se recibe de cada una de las áreas la solicitud de movimiento.	Oficio o Formato 





**SALTILLO**

## Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.:	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

<b>2</b>	<b>Asignación de número de empleado</b>	<b>Titular de Coordinación de Nomina</b>	Asigna el número de empleado en el caso de ser alta, de acuerdo al consecutivo que marque el catálogo numérico de la última nómina quincenal emitida.
<b>3</b>	<b>Captura la categoría</b>	<b>Titular de Coordinación de Nomina</b>	Captura la codificación de la categoría de acuerdo al listado existente y la clave de pago de acuerdo a los tabuladores autorizados, así como la información requerida en el formato establecido, aplica los ajustes (por pagar y por descontar) de acuerdo a la fecha de ingreso indicada en el documento de soporte. Los documentos que avalen un alta de personal deberán ir acompañadas de la documentación requerida para integrar los expedientes laborales (salvo aquellas que ostenten nota aclaratoria para la coordinación de administración de personal.)
<b>4</b>	<b>Recibe documentación Autorizada</b>	<b>Titular de Coordinación de Nomina</b>	Si es baja o cambio se recibe para su captura los documentos previamente autorizados por la dependencia correspondiente o por el titular de servicios administrativo.
<b>5</b>	<b>Presenta documentos soporte y recaba firma de</b>	<b>Titular de Coordinación de Nomina</b>	Presenta quincenalmente al titular de Servicios Administrativos los documentos de soporte y recaba su firma de autorización en los formatos de altas, bajas y cambios nominales y los envía a la jefatura de producción de la Dirección de Sistemas para que se realice el proceso de nómina que corresponda.
<b>6</b>	<b>Altas en la Dirección de Sistemas</b>	<b>Titular de Coordinación de Nomina</b>	Una vez concluido el proceso en la Dirección de Sistemas en los casos de altas se elabora el contrato de personas de nuevo ingreso o eventual <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>





SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

## Descuentos nominales

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de formato u oficio de descuento	Secretaria	Elabora el formato u oficio correspondiente a descuentos nominales solicitados.	Formato /Oficio
2 Turna formato Y oficio a la Jefatura de la Dirección de sistemas	Secretaria	Turna el formato u oficio autorizado a la jefatura de producción de la Dirección de Sistemas para su aplicación con copia para la dirección de contabilidad para conocimiento y efectos contables correspondientes.	Formato /Oficio
3 Integra la carpeta de movimientos	Secretaria	Integra con copias simples la carpeta de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.	
4 Turna documentos para control		Turna los documentos originales al archivista para su control y resguardo correspondiente.	Documentos
5 Cotejamiento de información de actas y reporte de omisiones.	Secretaria	Coteja quincenalmente la información de altas, bajas y cambios documentada en la carpeta de movimientos contra lo procesado en la nómina por la jefatura de producción de sistemas y reporta a la Coordinación Administrativa las omisiones encontradas, para su acción correctiva en la siguiente emisión nominal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





SALTILLO

## Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

### Variables Pre - nómina.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de reporte de asistencia y tiempo extra	Auxiliar Administrativo A	Recibe de las diferentes direcciones centralizadas del municipio el reporte de asistencia y tiempo extra autorizado por el director de cada una de ellas, los captura en el formato electrónico (Excel).	Base de datos
2 Elaboración, impresión y firma de resumen	Auxiliar Administrativo A	Elabora el resumen correspondiente, lo imprime y recaba firma del titular de la dirección de servicios administrativos y los envía a la jefatura de producción en la dirección de Sistemas para que se realice el proceso correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resumen

### Entrega de cheques para pago y recepción de talones

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de cheques	Auxiliar C	Recibe quincenalmente de la jefatura de producción de la dirección de sistemas los cheques de nómina emitidos.	Cheques
2 Ordena cheques	Auxiliar C	Ordena los cheques por departamento y número de empleado.	
3 Entrega cheques	Auxiliar C	Entrega los cheques a los pagadores designados por cada área, recabando la firma de recibido.	Cheques





**SALTILLO**

# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

4	Realización de seguimiento a devolución de talones	Auxiliar C	<p>Una vez entregados los cheques dará seguimiento en los días posteriores a la devolución de los talones debidamente firmados por los beneficiarios, para que estos sean relacionados y enviados a la Dirección de contabilidad para su resguardo.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
---	--	------------	--

## Mantenimiento y resguardo de archivo.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1	Auxiliar C	Archiva y resguarda diariamente la documentación laboral y/o personal en su caso, de cada trabajador en los expedientes laborales y controla la entrada y salida de los mismo en el formato establecido.	Documentación
2	Auxiliar C	Al autorizarse el alta de un empleado se abre un folder tamaño oficio indicando en la cejilla el número de empleado y el nombre, en éste se archiva la documentación autorizada, tanto oficial como personal para su ingreso y se resguarda en el consecutivo de los archiveros según el tipo de plaza otorgada.	
3	Auxiliar C	Bimestralmente realiza un inventario de expedientes activos.	
4	Auxiliar C	Los expedientes del personal que causen baja nominal, se archivan por separado de los activos y anualmente se realiza la depuración de éstos, enviándose al archivo municipal siguiendo los lineamientos que éste establece para la recepción y resguardo.	





# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

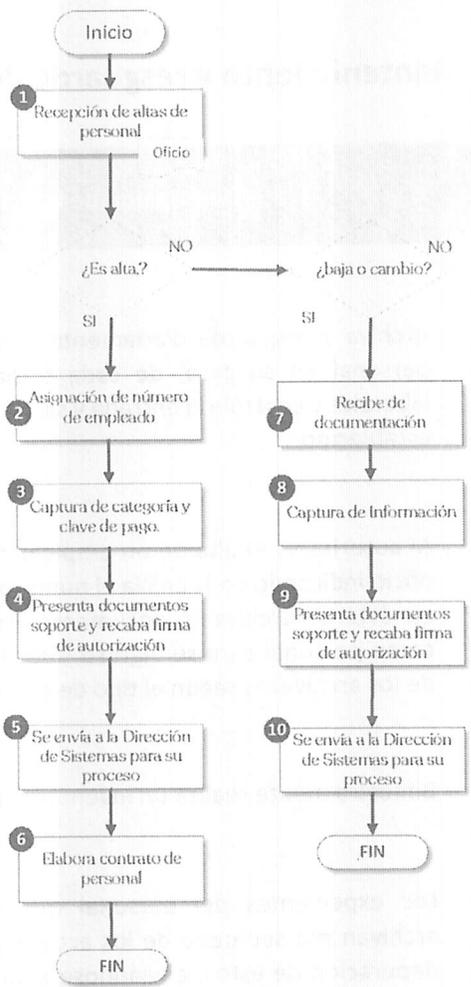
Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Altas, bajas y cambios

Titular de coordinación de nominas





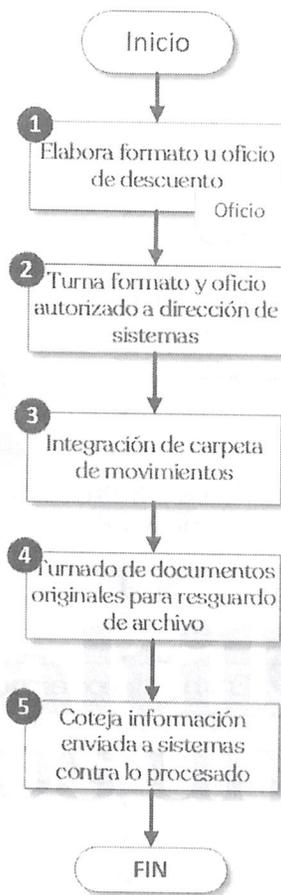
SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

## Descuentos nominales

Secretaria



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CIM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

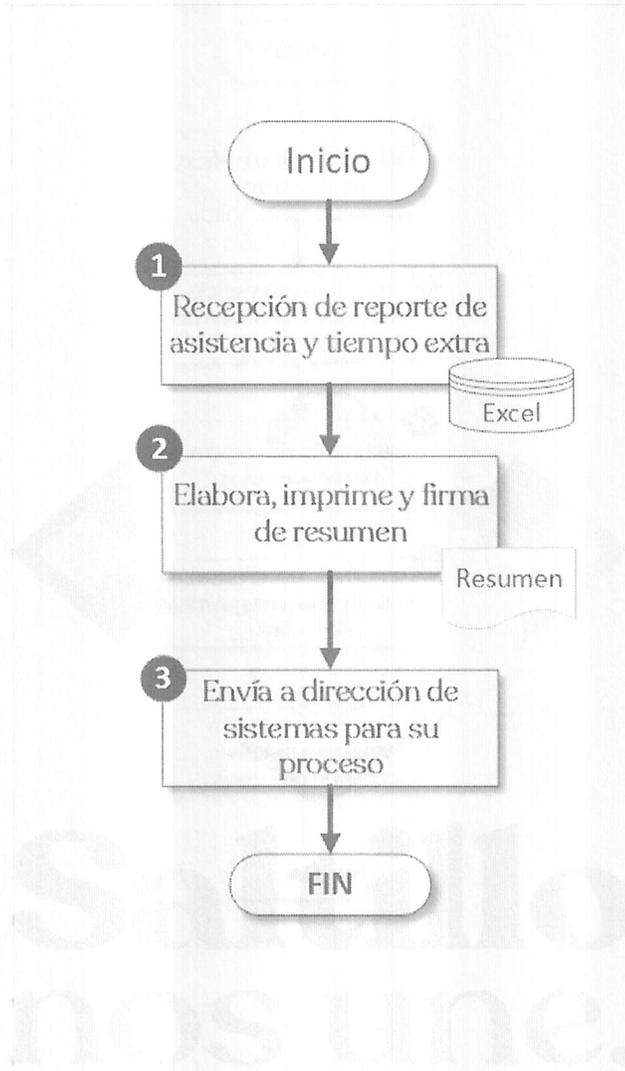
Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## Variables Pre-nomina

Auxiliar Administrativo A





SALTILLO

# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

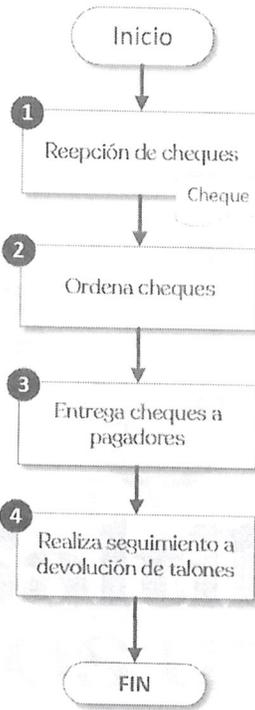
Emisión: 10/06/2002

Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## Entrega de cheques para pago y recepción de talones Auxiliar C





# Procedimiento de Nominas

Código: DSA-PR-CAN-02

Emisión: 10/06/2002

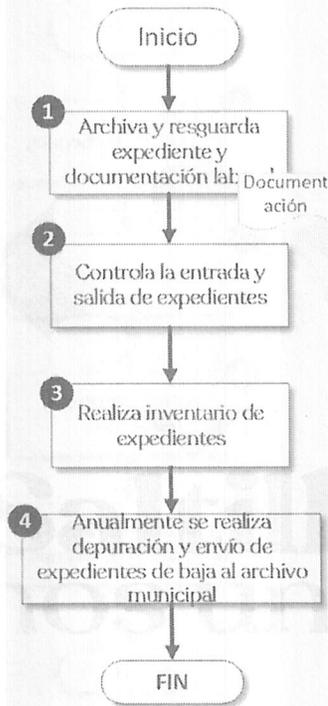
Ultima Rev.: 02/11/2022

Revisión No. 06

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

## Mantenimiento y resguardo de archivo

Auxiliar C





**SALTILLO**

# Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que el personal no reciba de forma correcta (incidencias) el pago	Falta de información de las áreas	Al inicio de año se entrega un oficio con las fechas de cierre quincenal	Auxiliar Administrativo	Permanente	anual	oficio

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
DSA/CAN/DB-001	Formato codificado de designación de Beneficiarios.





SALTILLO

## Procedimiento de Nominas

Código:	DSA-PR-CAN-02
Emisión:	10/06/2002
Ultima Rev.:	02/11/2022
Revisión No.	06
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

### 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
N/A	Condiciones Generales de Trabajo para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
N/A	Código de Ética y Valores para los servidores públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza

### 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	Junio-2015		Nueva Creación
01	Noviembre-2016		Revisión por cambio de administración
02	Agosto 2017		Revisión por proceso de entrega recepción. Sin cambios
03			Revisión por cambio de titular de la dirección. Modificaciones
04			Revisión por proceso de entrega recepción. Sin cambios
05	Octubre 2018		Por cambio de Administración se cambia el código DSA-PO-JA-01 por el DSA-PR-CAN-01 Cambio de nombre de Servicios Administrativos a Procedimiento Administrativo de Nóminas.
06	02/11/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> </ul> Actualización General.

