

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE NOMINAS

ELABORÓ:

**Manuel Gerardo Holguín
Rodríguez**
Control de Nominas

REVISÓ:

Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. LISTA MAESTRA

IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Nóminas del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos de control que intervienen en la elaboración, registro, validación y pago de la nómina municipal, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la remuneración del personal que presta sus servicios en la administración municipal. Este documento constituye una herramienta de apoyo técnico-administrativo que permite uniformar criterios de operación, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en los procesos relacionados con la gestión de nóminas, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Cananea, así como las normas, lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal y demás autoridades competentes. Asimismo, el manual busca servir como guía práctica para el personal adscrito al Departamento de Control de Nóminas, promoviendo el adecuado desarrollo de las funciones, la correcta aplicación de las políticas salariales vigentes y la observancia de las obligaciones legales y administrativas inherentes a la función pública. Su aplicación coadyuva al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento, al permitir una gestión ordenada, verificable y transparente en el manejo de los recursos humanos y financieros, asegurando que los pagos efectuados al personal correspondan fielmente a las percepciones establecidas en el Tabulador Municipal de Remuneraciones vigente, y se realicen con base en la normatividad aplicable. En ese sentido, el Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Nóminas se convierte en un instrumento esencial para la mejora continua, la evaluación del desempeño administrativo y la consolidación de una cultura de legalidad, eficiencia y responsabilidad dentro del servicio público municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades que regulan el proceso de elaboración, control, registro y pago de la nómina del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a remuneraciones, así como la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración del personal municipal. Este manual busca uniformar los procedimientos operativos, fortalecer el control interno, prevenir errores administrativos y asegurar que los pagos efectuados al personal se realicen con base en la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los principios de economía, eficacia, honradez y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar los procedimientos relacionados con la integración, revisión, validación y autorización de la nómina municipal.
2. Asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante procesos administrativos transparentes, verificables y apegados a la normatividad vigente.
3. Fortalecer los mecanismos de control interno, que permitan la detección oportuna de errores, omisiones o irregularidades en la elaboración y pago de la nómina.
4. Garantizar la veracidad y actualización de la información relativa al personal municipal, incluyendo altas, bajas, movimientos, incidencias y percepciones.
5. Optimizar la coordinación interdepartamental entre las áreas de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y la Contraloría Municipal, a fin de asegurar la integridad de los procesos administrativos y financieros.
6. Promover la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos destinados a sueldos y salarios, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y honradez que rigen el servicio público.
7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Cananea y demás normativa aplicable.



LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	10-11-25
CODIGO DE PROCEDIMIENTO	17-NOM-PR01/Rev.00

CONTROL DE NOMINA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
17-NOM-PR01	Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina	00	10/11/2025
17-NOM-PR02	Captura y Validación de Incidencias de Nómina	00	10/11/2025
17-NOM-PR03	Gestión para el Pago de Nomina	00	10/11/2025
17-NOM-PR04	Reportes e Informes de Nómina	00	10/11/2025
17-NOM-PR05	Baja de Colaboradores en el Sistema de Nomina	00	10/11/2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-NOM-PR01-F01	Check List Alta	00	10/11/2025
17-NOM-PR02-F01	Lista- Reporte Asistencia-Incidencia.	00	10/11/2025
17-NOM-PR03-F01	Resumen de Nomina	00	10/11/2025
17-NOM-PR05-F01	Finiquito	00	10/11/2025
ANEXOS			
17-NOM-PR01-01	Diagrama de Flujo	00	10/11/2025
17-NOM-PR02-01	Diagrama de Flujo	00	10/11/2025
17-NOM-PR03-01	Diagrama de Flujo	00	10/11/2025
17-NOM-PR04-01	Diagrama de Flujo	00	10/11/2025
17-NOM-PR05-01	Diagrama de Flujo	00	10/11/2025



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	10-11-25
HOJAS:	1 DE 1

CONTROL DE NOMINA.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-NOM-PR01/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

10/11/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para realizar el registro o alta de un nuevo colaborador en el sistema de nómina, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como la correcta captura y resguardo de la información del empleado.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que todos los colaboradores sean incorporados de forma oportuna, completa y conforme a los requisitos establecidos por la Ley del Servicio Civil y las políticas internas de la institución.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de nuevo ingreso que será incorporado al sistema de nómina de la institución, independientemente de su tipo de contratación (base, confianza, eventual, por honorarios o cualquier otra modalidad).

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación por parte del área de Recursos Humanos y concluye con la confirmación del alta en el sistema de nómina y la asignación del número de empleado.

Requisitos mínimos para la alta del colaborador:

Nombramiento debidamente firmado, con los requisitos establecidos en la Ley del Servicio Civil.

Alta de ISSSTESON con número de afiliación.

Carátula del estado de cuenta bancario, donde se aprecien claramente la CLABE interbancaria y el número de cuenta (no se aceptan fotos ni capturas de pantalla).

Constancia de Situación Fiscal vigente, emitida por el SAT.

Correo electrónico personal o institucional activo.

Número de teléfono celular de contacto.

Estado civil actualizado.

Número de hijos.

Nombre completo del padre y madre del colaborador.

III.- DEFINICIONES

IV.- REFERENCIAS

1. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Ley No. 40)
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (Ley No. 38)
3. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
4. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora (Ley No. 84)
5. Reglamentos Internos / Reglamentos de la Administración Municipal.
6. Ley del Isr.
7. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cananea

V.- POLITICAS

1. Política de Legalidad y Cumplimiento Normativo

- Toda incorporación de personal deberá realizarse conforme a las disposiciones establecidas en:
- La Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
- La Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cananea.
- El Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.
- El Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Las disposiciones fiscales vigentes (SAT, IMSS, INFONAVIT, ISSSTESON y SHCP).
- Todo trámite de alta, modificación o baja de personal deberá documentarse y resguardarse conforme a lo establecido en dichas leyes y reglamentos.

2. Política de Documentación Obligatoria

- Ningún colaborador podrá ser dado de alta en el sistema de nómina sin haber entregado la documentación mínima requerida y validada, la cual incluye:
- Nombramiento debidamente firmado y autorizado.
- Alta de ISSSTESON con número de afiliación.
- Carátula de estado de cuenta bancario (no fotografías o capturas).
- Constancia de Situación Fiscal vigente (RFC y régimen fiscal actualizado).
- Correo electrónico personal o institucional activo.
- Número de teléfono celular.
- Estado civil y número de hijos.
- Nombres de padre y madre.
- La omisión de cualquiera de estos documentos será motivo de suspensión temporal del alta en nómina hasta su regularización.

3. Política de Registro y Validación

- El Área de Recursos Humanos será la única autorizada para recibir, revisar y validar la documentación del personal de nuevo ingreso.
- El registro en el Sistema de Nómina solo podrá realizarse una vez validada la información por el titular de Recursos Humanos.
- Toda información capturada deberá coincidir con la documentación oficial entregada y mantenerse actualizada.

4. Política de Afiliación a ISSSTESON

- Todo trabajador deberá estar afiliado al ISSSTESON desde el primer día de inicio de labores.
- El Área de Recursos Humanos será responsable de gestionar el alta ante ISSSTESON y conservar copia del documento de afiliación.
- Cualquier cambio de situación laboral (baja, reingreso o modificación salarial) deberá notificarse de inmediato al ISSSTESON.

5. Política de Responsabilidad Administrativa

- Los servidores públicos encargados de la administración de personal y nómina deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, eficiencia y transparencia establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Cualquier irregularidad, falsificación de documentos o incumplimiento de procedimiento será sancionado conforme a dicha ley y al Bando de Policía y Buen Gobierno.

6. Política de Transparencia y Protección de Datos Personales

- Toda la información personal, fiscal y laboral de los colaboradores será tratada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- El acceso a la información de nómina será restringido únicamente al personal autorizado.
- Queda prohibido divulgar o utilizar datos personales de los empleados con fines distintos a los administrativos y legales.

7. Política de Control Interno y Auditoría

- El área de Recursos Humanos deberá mantener expedientes completos (físicos y digitales) de todos los colaboradores, actualizados y disponibles para revisión por los órganos de control y fiscalización.
- Se realizarán auditorías periódicas internas y externas para verificar la correcta aplicación de estas políticas.
- Las observaciones derivadas de auditorías deberán ser atendidas en un plazo máximo de 15 días hábiles.

8. Política de Pagos y Nómina

- Ningún pago podrá efectuarse sin que el colaborador cuente con número de empleado, alta en ISSSTESON y cuenta bancaria verificada.
- El cálculo y dispersión de la nómina deberá realizarse conforme a la legislación fiscal vigente y reportarse mensualmente a Tesorería.
- Los descuentos legales (ISSSTESON, ISR, pensiones, etc.) deberán aplicarse de manera automática y correcta en cada periodo.

9. Política de Ética, Confidencialidad y Buen Gobierno

- Todos los servidores públicos involucrados en el proceso de nómina deberán conducirse conforme a los principios éticos y de responsabilidad establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno y en la Ley de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Cualquier conflicto de interés deberá declararse por escrito.
- La manipulación indebida de información de nómina será considerada falta administrativa grave.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato / Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

17-NOM-PR01-F01

Check List Alta

VII.- ANEXOS

Clave de anexo

Nombre

17-NOM-PR01-01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de Recursos Humanos	ordena la alta del colaborador	17-NOM-PR01-F01
1.1	Control de nominas	Recibe Check List Alta	17-NOM-PR01-F01
1.2	Control de nominas	Valida Documentacion anexa a Check List Alta.	17-NOM-PR01-F01
1.3	Control de nominas	Captura Información en sistema de nómina , de la documentación recibida .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

**Manuel Gerardo Holguín
Rodríguez**
Control de Nomina

REVISÓ:

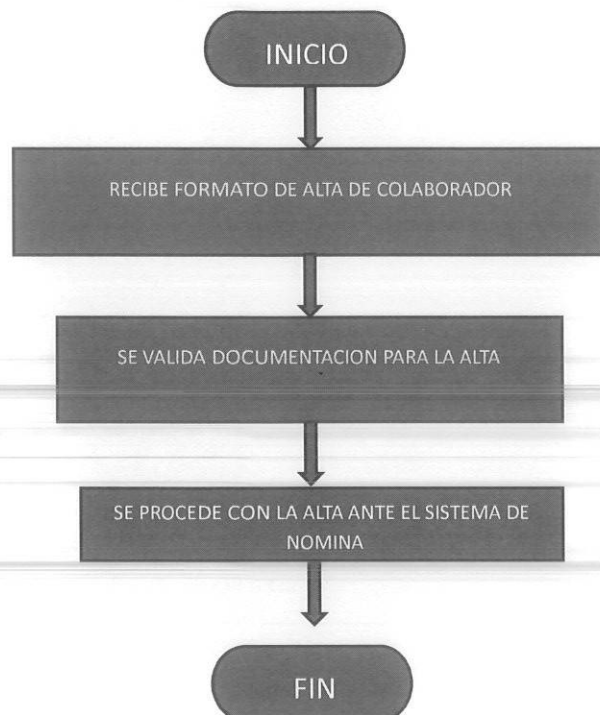
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control de Nominas	Fecha de elaboración: 10-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR01-F01/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control de Nominas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 10/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió formato de alta del colaborador?			
2	¿Se verifico la documentación requerida?			
3	¿Se dio de alta al colaborador?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR01-F01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 10-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			

9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Captura y Validación de Incidencias de Nómina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Captura y Validación de Incidencias de Nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-NOM-PR02/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

10/11/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de forma clara, ordenada y verificable las actividades, responsabilidades, controles y políticas necesarias para la recepción, captura, validación, autorización y registro de incidencias que afectan la nómina (faltas, retardos, permisos, licencias, incapacidades, descuentos, ausencias, horas extras, etc.), a fin de garantizar el pago correcto y oportuno del personal del H. Ayuntamiento

II.- ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento y a todo el personal sujeto a nómina municipal (plaza base, confianza, eventual, honorarios) en los procesos relativos a la generación de pre-nóminas y nómina final. Incluye actividades desde la recepción de la incidencia en la unidad solicitante hasta el registro final en el sistema de nómina y la entrega de información a Tesorería para pago.

III.- DEFINICIONES**IV.- REFERENCIAS**

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Normas internas del Ayuntamiento: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Lineamientos del ISSSTESON y disposiciones fiscales aplicables en materia de seguridad social y retenciones (según corresponda).

V.- POLITICAS

1. **Oportunidad:** Las incidencias deben remitirse y registrarse dentro de los plazos de corte establecidos por el calendario de nómina (por ejemplo, máximo 2 días hábiles antes del cierre de pre-nómina), salvo casos debidamente justificados. H. Ayuntamiento de Guaymas
2. **Documentación soporte:** Toda incidencia requiere documentación que la respalde (oficio, parte médico, formato de permiso, registro de reloj checador, o lista de asistencia o reporte de incidencia, acta administrativa, etc.). No se captura ni ajusta una incidencia sin su soporte.
3. **Autorización:** Las incidencias que impliquen descuento o modificación de percepciones deben estar autorizadas por el jefe inmediato del trabajador y, cuando aplique, por la Oficialía Mayor / Recursos Humanos.
4. **Confidencialidad:** La información salarial y de incidencias es confidencial y debe protegerse conforme a la normatividad de transparencia y protección de datos.
5. **Trazabilidad:** Todos los cambios deben registrar usuario, fecha/hora y motivo; se mantendrá un historial de modificaciones.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato / Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

17-NOM-PR02-F01

Reporte de Incidencia.

VII.- ANEXOS

Clave de anexo

Nombre

17-NOM-PR02-01

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de Recursos Humanos Y titulares de Dependencias	Comparten reportes de Incidencias mínimo tres días hábiles antes de la quincena.	17-NOM-PR02-F01
1.1	Control de nominas	Captura en el sistema las incidencias de la quincena	17-NOM-PR02-F01
1.2	Control de nominas	Comparte a Recursos Humanos, Secretaría y Tesorería la pre nómina para su revisión y aprobación.	17-NOM-PR02-F01
1.3	Control de nominas	Cierra el proceso de nomina	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Manuel Gerardo Holguín Rodríguez
Control de Nomina

REVISÓ:

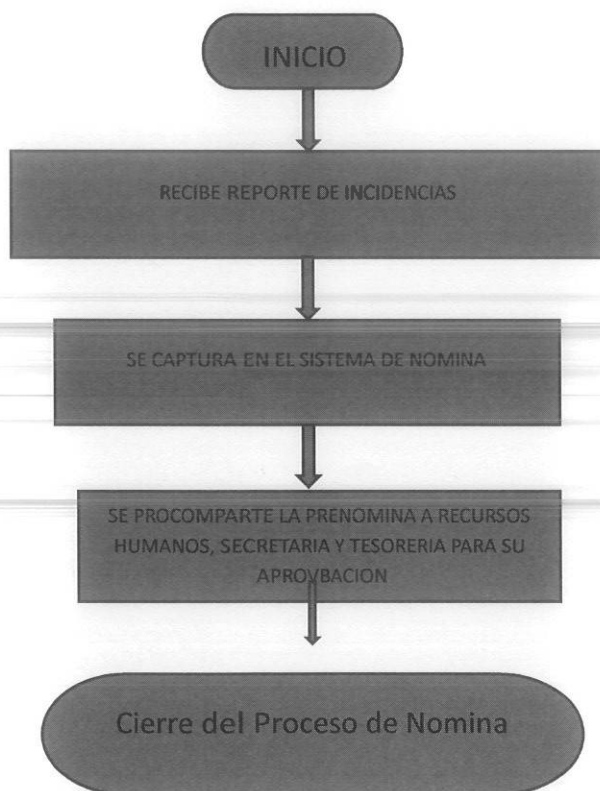
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control de Nominas	Fecha de elaboración: 10-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura y Validación de Incidencias de Nómina	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR02-F01/REV.00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control de Nominas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Captura y Validación de Incidencias de Nómina	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR02	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 10/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió el reporte de incidencias en tiempo y forma?			
2	¿Se capturó la incidencia?			
3	¿Se procesó la nomina?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Colaboradores en el Sistema de Nomina	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR02-F01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 10-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			

9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Gestión para el Pago de Nomina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión para el Pago de Nomina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-NOM-PR03/Rev00

FECHA DE EMISIÓN:

10/11/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la generación, validación y entrega del archivo de dispersión de nómina al área de Tesorería Municipal, asegurando que el pago de sueldos y percepciones del personal del H. Ayuntamiento se realice de forma correcta, segura y oportuna, en las fechas previamente establecidas (día 15 y último día de cada mes).

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Departamento de Nómina, Recursos Humanos y Tesorería Municipal, involucradas en el proceso de pago quincenal o mensual del personal activo ,:

Preparación de la pre-nómina.

Validación y generación del archivo de dispersión bancaria en formato .TXT.

Entrega física y digital del archivo a Tesorería Municipal para la ejecución del pago.

Resguardo de los comprobantes y reportes de pago.

III.- DEFINICIONES

IV.- REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal

Lineamientos de la Tesorería Municipal sobre el proceso de dispersión bancaria.

Manual de Procedimientos de Nómina del H. Ayuntamiento.

Disposiciones fiscales y de seguridad social (SAT, ISSSTESON, INFONAVIT).

V.- POLITICAS

☐ Fechas límite:

- El archivo de dispersión deberá entregarse a Tesorería un (1) día hábil antes del pago:
 - Día 14 (para pago del día 15).
 - Día 30 o 29 (para pago del día 31).

☐ Formato del archivo:

- El archivo de dispersión se genera en formato .TXT con la estructura establecida por el banco autorizado (número de empleado, cuenta CLABE, importe neto, clave presupuestal, etc.).

☐ Seguridad y confidencialidad:

- El archivo se debe enviar mediante medio electrónico institucional (correo oficial o USB encriptado) autorizado por Tesorería, con control de acceso y contraseña.

☐ Validación previa:

- No se entregará ningún archivo de dispersión sin la validación y firma del Jefe de Nómina y el Director de Recursos Humanos.

☐ Correcciones:

- Cualquier error detectado después de la entrega deberá informarse inmediatamente a Tesorería mediante oficio de corrección autorizado por la Oficialía Mayor.

☐ Respaldo y conservación:

- Una copia del archivo .TXT, junto con los reportes de nómina, deberá almacenarse en un repositorio digital seguro y respaldarse en medio físico conforme al Catálogo de Conservación Documental Municipal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato / Instructivo
17-NOM-PR03-F01

Nombre del Formato/Instructivo
Resumen de Nomina

VII.- ANEXOS

Clave de anexo
17-NOM-PR03-01

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Control de Nomina	Comparte a tesorería archivos para dispersión de pago en formato txt	17-NOM-PR02-F01
1.1	Tesorería	Ejecuta el archivo txt , en plataforma bancaria.	17-NOM-PR02-F01
1.2	Control de nominas	Valida que se ejecute el txt de manera correcta y comprueba que a todos los colaboradores se le haya efectuado el pago correspondiente	17-NOM-PR02-F01
1.3	Control de nominas	Cierra el proceso de pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Manuel Gerardo Holguín Rodríguez
Control de Nomina

REVISÓ:

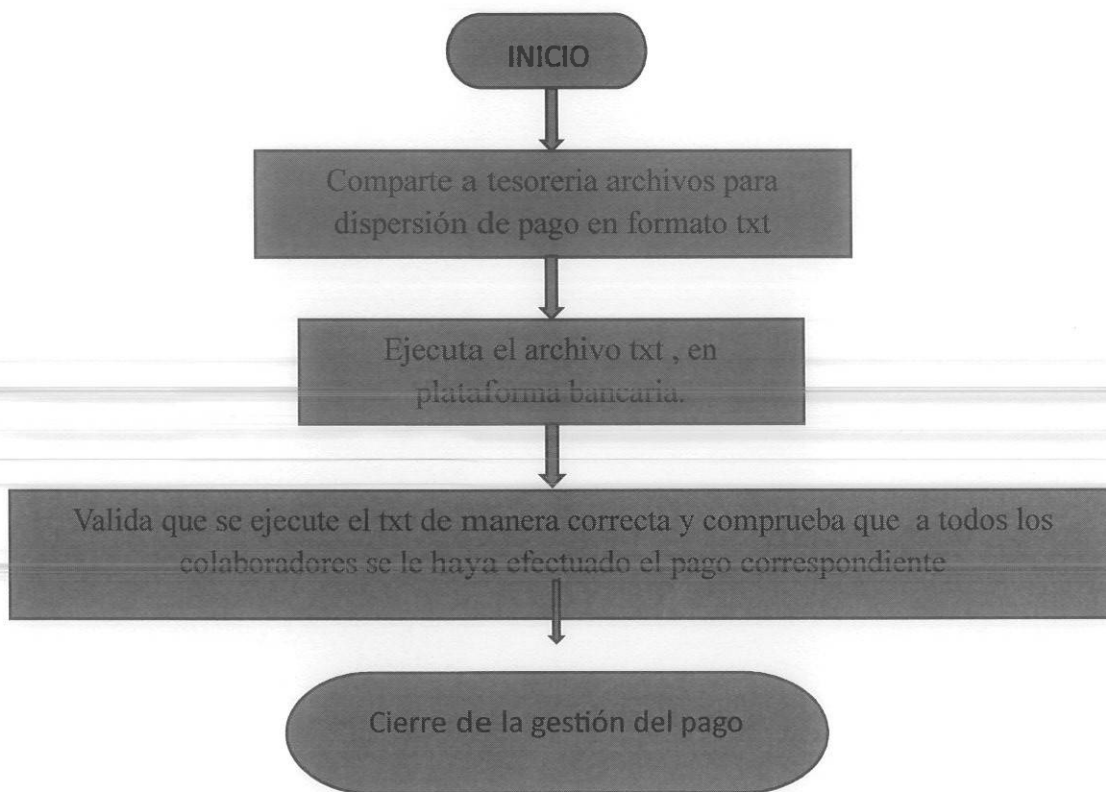
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control de Nominas	Fecha de elaboración: 10-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Pago de Nomina	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR03- F01/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control de Nominas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Pago de Nomina	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR03	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 10/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró el archivo bancario?			
2	¿Se ejecutó al archivo bancario?			
3	¿Se pagó la nómina?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Pago de Nomina	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR03-F01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 10-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el			

	procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Reportes e Informes de Nómina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reportes e Informes de Nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

FECHA DE EMISIÓN:

17-NOM-PR04/Rev00

10/11/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades necesarias para la generación, validación y distribución de reportes e informes derivados de la nómina, una vez efectuado el pago al personal municipal, con el propósito de garantizar la transparencia, rendición de cuentas, cumplimiento fiscal y control presupuestal del gasto en servicios personales.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Nómina, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Recursos Humanos, Presidencia Municipal, así como a las instituciones externas beneficiarias de retenciones derivadas de la nómina (Fonacot, ISSSTESON, SAT, aseguradoras, sindicatos, entre otros).

III.- DEFINICIONES

IV.- REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal.

Normas de Control Interno Municipal.

Disposiciones fiscales del SAT, ISSSTESON, INFONAVIT, Fonacot y Sindicatos Municipales.

Ley de Disciplina Financiera

V.- POLITICAS

Plazo de entrega:

Los reportes e informes deberán generarse el mismo día o al siguiente día hábil posterior al pago de la nómina.

Distribución de reportes:

Todos los reportes se enviarán por correo institucional, con copia a:
Recursos Humanos, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna.

Formatos estándar:

Los reportes se elaborarán utilizando plantillas oficiales en Excel o PDF, debidamente foliadas y con control de versión.

Integridad y conciliación:

Antes de su envío, los totales de percepciones, deducciones y retenciones deben conciliarse con el sistema de nómina y los comprobantes de dispersión bancaria.

Soporte documental:

Todo reporte debe estar respaldado por su fuente de cálculo (archivo de nómina, dispersión y póliza contable correspondiente).

Confidencialidad:

La información salarial y de retenciones es de carácter confidencial y solo podrá compartirse con las áreas autorizadas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato / Instructivo

17-NOM-PR04-F01

Nombre del Formato/Instructivo

Resumen de Nomina

VII.- ANEXOS

Clave de anexo

17-NOM-PR04-01

Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Control de Nomina	Las percepciones, deducciones y retenciones deben conciliarse con el sistema de nómina y los comprobantes de dispersión bancaria.	17-NOM-PR04-F01
1.1	Control de Nomina	Se generan los reportes y se envían por correo, con copia a: Recursos Humanos, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Presidencia Municipal	17-NOM-PR04-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Manuel Gerardo Holguín
Rodríguez
Control de Nomina

REVISÓ:

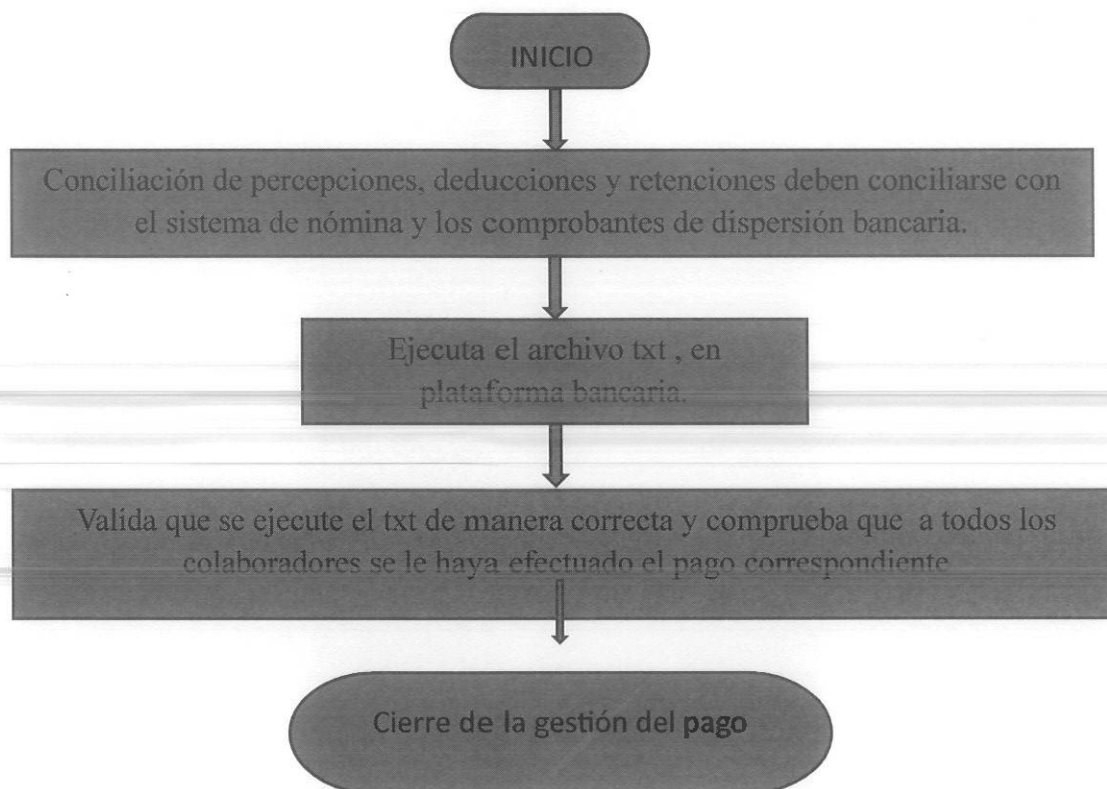
Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Control de Nominas	Fecha de elaboración: 10-11-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes e Informes de Nómina	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR04-F01/REV.00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control de Nominas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes e Informes de Nómina	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR04	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 10/11/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se conciliaron las retenciones y totales de nómina con el sistema de nómina?			
2	¿Se enviaron los reportes por correo electrónico?			
3	¿Se contabilizó la nómina y se pagaron las retenciones?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el Pago de Nomina	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-NOM-PR04-F01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 10-11-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			

10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

