



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA
NÓMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P09	A	15/03/2023	1 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 35, Apartado C, Fracción VII y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

A todo Servidor Público de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES:

- **Lista de asistencia.** Listado donde los empleados del Gobierno Municipal firman su asistencia (entrada y salida).
- **Plantilla:** Formato de resumen de asistencias, horas laboradas e incidencias (incapacidades, vacaciones, permisos, cumpleaños, días festivos, faltas, renuncia, fallecimientos etc.) de los empleados del Gobierno Municipal.
- **Formato Múltiple de Movimiento de Personal:** Formato oficial para el movimiento del empleado como alta, baja, cambio de categoría, cambio de departamento o cambio de salario, especificando a qué tipo de nómina pertenece (Confianza, Contrato o Sindicato).
- **Formato de Vacaciones:** Formato mediante el cual se solicitan días de vacaciones, donde se especifica la cantidad de días requeridos, las fechas comprendidas y la fecha de regreso a las labores.
- **Solicitud de descuento:** Documento para solicitar un préstamo de nómina o con alguna compañía externa.
- **Acta Administrativa:** Documento interno, con el cual se sustenta la falta de un empleado.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibir en la Dirección de Recursos Humanos de manera digital, las listas de asistencia y plantilla de las Dependencias Municipales.	Auxiliar Administrativo (Nóminas)
4.2 Revisar las listas de asistencia y plantillas recibidas para identificar altas, bajas, tiempo extra, transferencias, comisionados, incidencias, modificaciones de salario o cambios de categoría. Si la información es correcta y cumple con los requisitos se puede continuar con el desarrollo de las actividades, pero si se encuentran observaciones, se debe solicitar el sustento correspondiente a la Dependencia Municipal.	
4.3 Capturar en el sistema de nómina de Recursos Humanos las incidencias observadas en las plantillas, tiempo extra, primas dominicales, primas vacacionales y bonos.	
4.4 Realizar la revisión de los reportes verificadores y el cálculo de impuestos, para proceder al cierre de nómina y generar el oficio de pago correspondiente.	



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA
NÓMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P09	A	15/03/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores		Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

4.5	Elaborar los oficios de pago y descuento de acuerdo con la clasificación de pago (semanal, catorcenal, transferencia o efectivo).	
4.6	Realizar mediante el sistema de nómina, el Timbrado de la Nómina para la generación de los recibos.	
4.7	Impresión de todos los recibos de nómina (efectivo y transferencia).	
4.8	Recabar firmas de autorización, en los oficios de pago, de la Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Administración y Contraloría Municipal.	
4.9	Entregar los oficios y recibos de pago en efectivo a la Tesorería Municipal para proceder al pago de nómina correspondiente.	
4.10	Enviar vía correo electrónico o mediante USB la generación de los archivos de pago, para el pago de la nómina en transferencia a la Tesorería Municipal.	
4.11	Archivar acuse de recibido.	
4.12	Recabar las firmas de todos los recibos de nómina pagados por transferencia para su entrega a la Tesorería Municipal de los servidores públicos municipales.	
Termina Procedimiento		

5.0 ANEXOS:

- Formato de lista de asistencia.
- Plantilla.
- Formato múltiple.
- Formato de vacaciones.
- Incapacidad.
- Acta Administrativa



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA
NÓMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
GOBIERNO MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-P09	A	15/03/2023	3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

*El presente "**Procedimiento para la Validación y Aprobación de la Nómina de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal**", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 24 de Julio de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITE



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

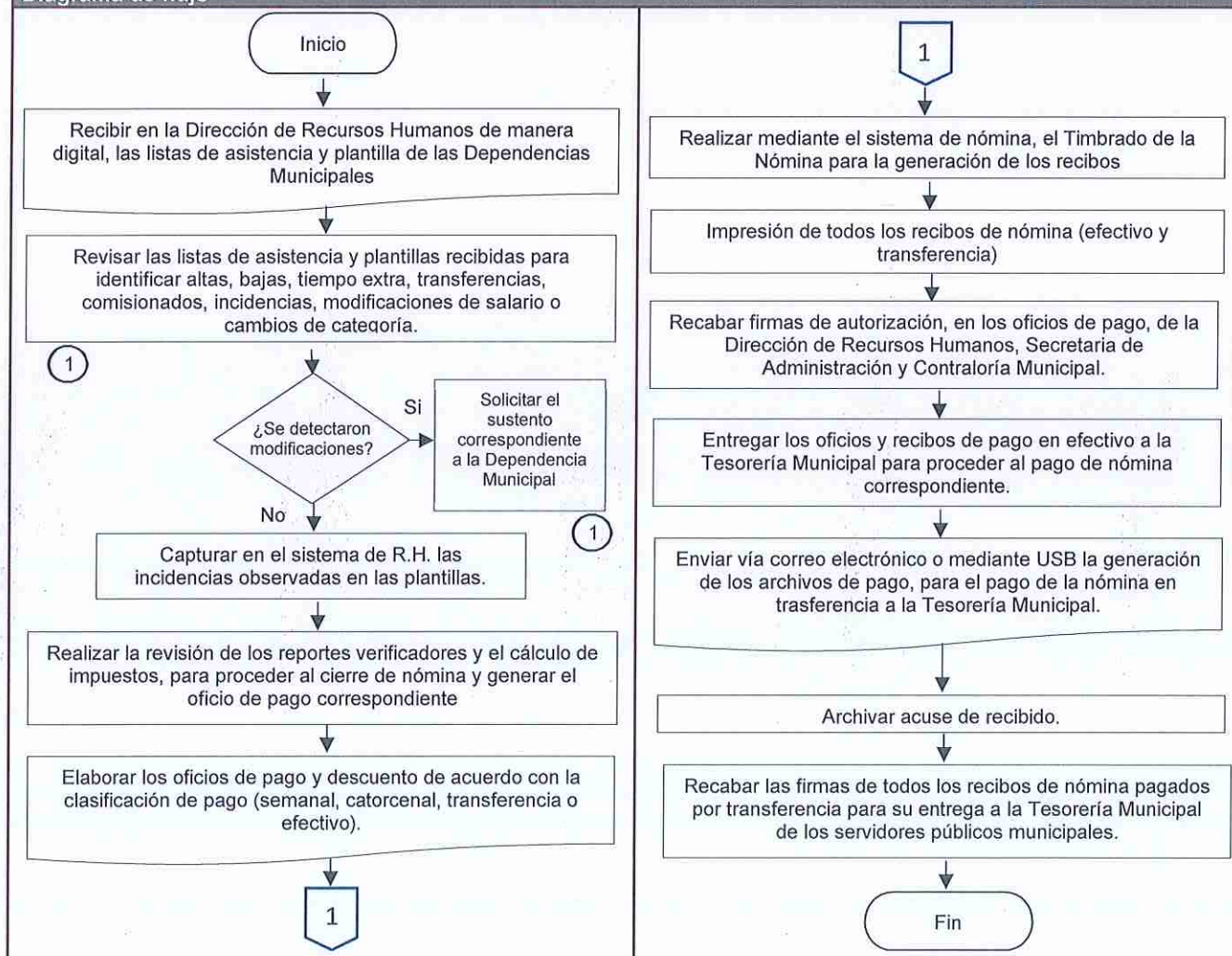
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-D09	A	15/MARZO/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores		Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Tesorería Municipal	Aprobación de la nómina de los empleados municipales.	Plantilla, incidencias y oficios.

Diagrama de flujo



Dirección de
Recursos Humanos

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LA
NÓMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Recursos Humanos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/RH-D09	A	15/MARZO/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
			
Lic. Claudia Astrid Vázquez Flores	Lic. Claudia Elia Müller Rodríguez	C.P. Héctor Rafael Reina Massú	

SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Empleados Municipales.	Pago la nómina.	Físico o electrónico.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Autorización y pago de nomina	Semanal y/o Catorcenal.	Dirección de Recursos Humanos.



Dirección de
Recursos Humanos

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González S/N,
Zona Centro H. Matamoros, Tamaulipas
C.P. 87300 Tel. (868)810-80-32