



**Acta de la séptima reunión de trabajo de la “Mesa Financiera”  
Para la entrega-recepción por el término del periodo constitucional del Gobierno y  
la Administración Pública Municipal de Guadalajara 2018-2021**

En las instalaciones de la Sala de Juntas de la Tesorería Municipal, sito sobre la calle Miguel Blanco #901, en la zona Centro de esta ciudad, del día 10 de septiembre del año 2021 y en cumplimiento a lo normado por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 6, fracción II, artículo 9 y 17 del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y a lo acordado en la sesión de instalación la Comisión de Transición para la entrega-recepción por el término del periodo constitucional del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Guadalajara 2018-2021, se reunieron los representantes de la mesa financiera propuestos en la comisión de transición, con el objetivo de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción de la Dirección de Nómina.

**Participantes de la Tesorería en funciones:**

L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López, Tesorera Municipal, Enlace por parte de la Administración Saliente “Mesa Financiera”

El Mtro. Rafael Ruíz Aguilera, Director de Nómina, Administración Saliente “Mesa Financiera”

**Integrantes del equipo de transición:**

Mtro. Luis García Sotelo, Enlace por parte de la Administración Entrante “Mesa Financiera”

L.C.P. Eduardo García Plasencia, Equipo de transición de la “Mesa Financiera”

**Desarrollo de la reunión**

La L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López, dio la bienvenida y agradeció la asistencia de los participantes, presentó al Mtro. Rafael Ruiz Aguilera, Director de Nómina y solicitó procediera a realizar la presentación de 14 diapositivas que contienen el informe sobre el estado que guarda la Dirección de Nómina.

**Asuntos tratados:**

El Director de Nómina, realizó su presentación puntualizando y explicando los siguientes temas:



### Estructura Dir. de Nómina - Organigrama

Informó que las principales actividades de la Dirección de Nómina son las siguientes:

- Vinculación con RH en el proceso de Presupuestación del capítulo 1000, en coordinación con la Dirección de Finanzas.
- Atender las solicitudes de información, en materia de gasto de servicios personales.
- Atención a los requerimientos que en materia de remuneraciones, realizan tanto Juzgados, como las áreas jurídicas del Municipio, en el marco de los juicios laborales en curso.

Hizo saber que la Dirección de Nómina cuenta con 2 Áreas, el Área de Cálculo Fiscal y pagos especiales y el Área de Remuneraciones y pagos a terceros.

Puntualizó las actividades del Área de Cálculo Fiscal y pagos especiales, mencionando las siguientes:

- Llevar a cabo cálculos de finiquitos al momento de la conclusión de la relación laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como realizar la gestión de su pago ante la Dirección de Egresos.
- Realizar las cuantificaciones de los montos procedentes para pago de salarios caídos, por periodos determinados, en el marco de los procesos jurídico-laborales que se encuentren activos.
- Realizar el cálculo del monto correspondiente al apoyo para gastos funerarios (gastos de marcha).
- Llevar a cabo las afectaciones nominales de pagos especiales o extraordinarios devengados por las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los descuentos o retenciones que correspondan.
- Integrar y validar la información que resulte necesaria para asegurar el proceso de timbrado de los pagos de nómina, finiquitos, laudos y/o convenios laborales.
- Realizar el cálculo de los pagos que deban ser realizados mediante nóminas extraordinarias

Mencionó las actividades del Área de Remuneraciones y pagos a terceros, destacando las siguientes:

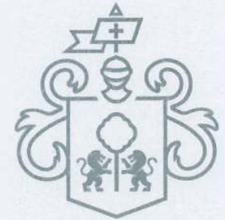
- Calcular y emitir las nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto para periodos semanales como quincenales.
- Aplicar las cancelaciones de pagos de nómina no procedentes.
- Aplicar quincenalmente los movimientos procedentes ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL)



- Gestionar la actualización de aportaciones al IPEJAL, a causa de laudos o convenios laborales, y gestionar el pago correspondiente.
- Integrar la información mensual de nómina para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Llevar a cabo mensualmente la determinación del pago provisional del ISR.
- Gestionar el entero de las retenciones realizadas, así como de las aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social tales como IMSS, IPEJAL y SEDAR.
- Gestionar el entero correspondiente a cuotas sindicales, empresas, juicios mercantiles y pensiones alimenticias.

Informó que los principales logros en esta administración fueron los siguientes:

- Reducción al máximo de pagos de nómina vía cheque. Al inicio de esta administración, los pagos de nómina vía cheque ascendían aproximadamente a 3 mil, mientras que para la 2ª quincena de agosto 2021, los cheques emitidos sin considerar el pago de Honorarios (que por recomendación jurídica debe ser vía cheque), fueron 66. Cabe mencionar que en las reformas al Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara, se previó la obligación de que los pagos de nómina se realicen por medios electrónicos.
- Consideración de una segunda institución bancaria (Banco Azteca), con el objeto de ofrecer una alternativa a aquellos trabajadores que no pueden recibir nómina a través de Banorte, por problemáticas de adeudos, a fin de garantizar que los pagos se realicen por medios electrónicos.
- Pago de finiquitos vía transferencia bancaria. Anteriormente todos los finiquitos eran pagados vía cheque, sin embargo, luego de llevar los pagos de nómina casi en su totalidad a la modalidad electrónica, también se aplicó dicho criterio en el proceso de pago de finiquitos.
- Eliminación de la nómina impresa cada quincena o semana. Con la reforma impulsada al Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara, se modificó el mecanismo de comprobación de los pagos de nómina, por lo que dicho Reglamento prevé que el mecanismo de comprobación y verificación de las percepciones y deducciones de nómina es el CFDI, y éste funge como comprobante del pago realizado por el Municipio.
- Envío de CFDI de Nómina a los correos de los trabajadores. Al inicio de esta administración, menos de 5 mil trabajadores recibían su CFDI de Nómina, y prácticamente nadie le daba importancia a este proceso. Al día de hoy, el 99.72% de los trabajadores de Base, Confianza, Supernumerarios y PET, reciben su CFDI de Nómina quincenal o semanalmente en sus correos electrónicos personales.



- Recuperación de ISR participable (Art. 3B de la LCF). Se ha asegurado que mensualmente se presente la Declaración Fiscal y su pago, a más tardar al 5º día de cada mes, además de asegurar que para esa fecha se hubieran timbrado todos los pagos de nómina, finiquitos y laudos, con lo cual aseguramos que la devolución del ISR se realice en el mes siguiente. Al día de hoy, al cierre del reporte de la 6ª emisión que remite la Secretaría de la Hacienda Pública, se tiene un porcentaje de recuperación del 99.84%

<b>Presupuesto del Capítulo 1000</b>		
<b>INICIAL AUTORIZADO</b>	<b>DISPONIBLE REAL</b>	<b>DEVENGADO</b>
4,872,191,000.00	2,135,032,302.37	2,730,776,464.71

**Nota:** En razón de la vacancia que se ha presentado a lo largo del año, se estima que para el cierre del ejercicio se tendrá un monto aproximado de economías que asciende a los \$303.6 mdp.

En relación a las fechas críticas mencionó lo siguiente:

- De acuerdo al calendario para el procesamiento de nóminas quincenales, para el 1º. de octubre la DRH concluirá la carga de movimientos de personal que aplicarán para la 1ª quincena de octubre, por lo que el día 2 de octubre, la Dirección de Nómina inicia los procesos de carga de conceptos de pago y deducciones, así como el resto de los procesos correspondientes al cálculo de la nómina.
- Con relación a la nómina semanal, que se paga los días viernes de cada semana, está programado su pago para el día jueves 30 de septiembre, mientras que la nómina a pagar el día 8 de octubre, deberá estar emitida alrededor del 5 de octubre.
- Integración del pago provisional de impuestos antes del día 5 de cada mes. En lo correspondiente al mes de septiembre de 2021, se dejará lista la integración del pago, y la declaración deberá ser presentada por la nueva administración.
- Timbrado de finiquitos, convenios o laudos antes del día 5 de cada mes. Igualmente en lo correspondiente al mes de septiembre, se dejará la base correspondiente para su timbrado.
- Pago de retenciones para Ipejal y Sedar a más tardar los días 5 y 20 de cada mes.
- Pago de IMSS a más tardar el día 17 de cada mes.

Informó sobre el tema de timbrado de nómina lo siguiente:

- Es responsabilidad de la Dirección de Nómina, asegurar que se procese el timbrado de todas y cada una de las nóminas emitidas, así como de los finiquitos y laudos. Para estos últimos, mensualmente la Dirección de lo Jurídico Laboral



provee la información de los pagos realizados durante el mes, a fin de que se procese su timbrado.

- La Dirección de Innovación Gubernamental es el área que procesa el timbrado de la nómina, así como finiquitos, laudos y convenios, donde se utilizan los servicios de Solución Factible como proveedor de servicios de certificación. Cabe mencionar que al día de hoy una sola persona (Supernumerario) es quien tiene el conocimiento del proceso de timbrado de las nóminas en Innovación.
- Al día de hoy se tienen disponibles 182,182 folios para timbrado. Se estima que para el arranque de la nueva administración tengan disponibles alrededor de 150,000 folios que permiten cubrir el timbrado hasta el mes de febrero de 2022.

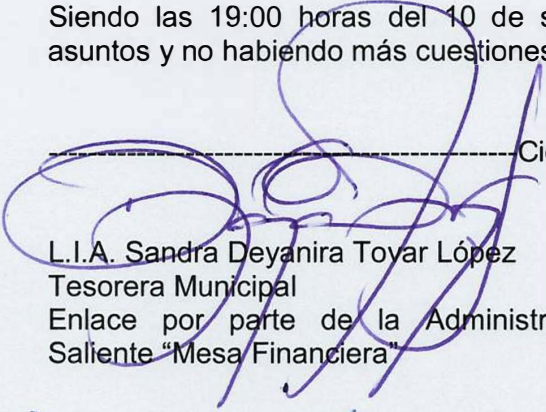
#### Acuerdos:

Los grupos de trabajo se pueden acercar a la Dirección de Nómina para agendar las reuniones necesarias y establecer el contacto directo.

#### Clausura de la sesión.

Siendo las 19:00 horas del 10 de septiembre de 2021, y una vez desahogados los asuntos y no habiendo más cuestiones a tratar, se da por cerrada la reunión.


-----Cierre del Acta-----



L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López  
Tesorera Municipal  
Enlace por parte de la Administración  
Saliente "Mesa Financiera"



Mtro. Luis García Sotelo  
Enlace por parte de la Administración  
Entrante "Mesa Financiera"



Mtro. Rafael Ruiz Aguilera  
Director de Nómina, Administración  
Saliente "Mesa Financiera"



L.C.P. Eduardo García Plasencia  
Equipo de transición de la "Mesa  
Financiera"