



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO NÓMINA



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

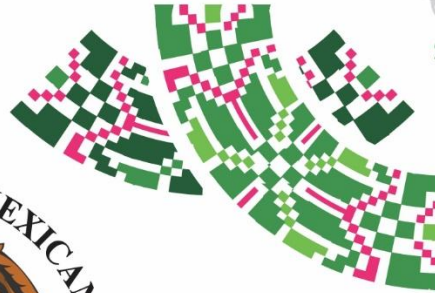
AÑO 2025
No. 46
San Luis Potosí, S.L.P.
11 de febrero de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 10 DE FEBRERO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento Nómina.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

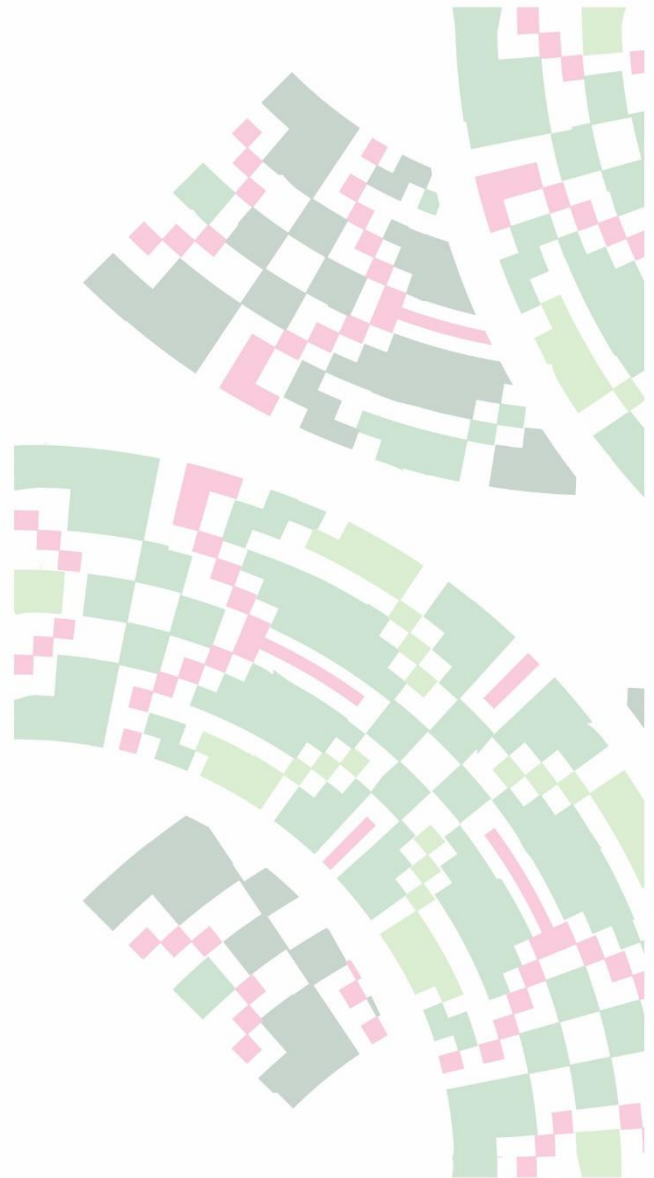
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NÓMINA



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL


OFICIALÍA MAYOR /
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CÓDIGO
OM-DRH-PO-04
VERSIÓN
01

FECHA DE APROBACIÓN
15 de abril de 2024





| | | | |
|--|-------------------------------|---|---------------------|
|  H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO: NÓMINA | | |
| | DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: | OFICIALIA MAYOR/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | |
| Código: | OM-DRH-PO-04 | Fecha de Aprobación: | 15 DE ABRIL DE 2024 |
| Versión: | 01 | | |

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la [Oficialía Mayor], dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

| FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO | VERSIÓN | RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN |
|----------------------------|---------|--|---------------------------|------------------------------|
| 15/04/2024 | 00 | Actualización de formato de versión | Migración y actualización | D, Khiabet Robledo San Román |
| 15/04/2024 | 00 | Actualización de Propósito, Ámbito y Alcance | Actualización y Redacción | D. Khiabet Robledo San Román |
| 15/04/2024 | 00 | Actualización de Políticas | Actualización y Redacción | D. Khiabet Robledo San Román |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: D. Khiabet Robledo San Román
Puesto: Asesor
(Rúbrica)

Nombre: Ing. Melesio de la Torre Lara
Puesto: Coordinador de Relaciones Laborales y Gestión de Remuneraciones.
(Rúbrica)

Nombre: Lic. Janin Hernández de los Santos
Puesto: Directora de Recursos Humanos
(Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las actividades necesarias para asegurar los cálculos y gestiones para el pago de remuneraciones al personal contratado por el H. Ayuntamiento, en sus distintos esquemas y para quienes prestan un servicio bajo el esquema de honorarios asimilados a salarios.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El procedimiento abarca las unidades administrativas y Delegaciones del Gobierno Municipal. Inicia con la recepción de la nómina y concluye con la disposición de los recibos de nómina en el portal interno INTRANET

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|-------------|---|
| DAPS | Órdenes de pago referenciadas directamente con instituciones bancarias |
| Dispersión | Proceso en el cual se envían recursos financieros electrónicamente desde una cuenta concentradora, hasta las cuentas individuales de empleados y prestadores de servicios profesionales |
| Incidencias | Son aquellos factores que afectan el pago de las remuneraciones de una o un trabajador. Se consideran incidencias: faltas, retardos, omisiones de entrada o salida, permisos económicos, incapacidades, vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, etcétera |
| Layout | Formato requerido por las instituciones bancarias para la dispersión |



| | |
|-----------|---|
| Póliza | Formato de registros contables |
| Prenómina | Conteo preliminar que generan las unidades administrativas y Delegaciones para conocer los días trabajados, faltas, retardos, días festivo y descansos trabajados, horas extra y los aplicables, así como recopilación de las incidencias que pudieran haberse presentado por parte de los servidores públicos y que servirá de base para el cálculo de la nómina final |

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal (correspondiente al periodo).
- Tabuladores y convenios salariales.
- Manual General de Organización vigente.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La entrega de la prenómina está sujeta al calendario establecido, por lo que no se recibirán formatos fuera de la fecha establecida. En casos fortuitos deberá gestionarse la entrega extemporánea previo aviso a la o el Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

7.2.- En la elaboración y entrega del formato de prenómina por parte de las áreas administrativas deberá contener por lo menos dos firmas de soporte: firma de la Coordinación Administrativa y la o el Titular del Área/Dirección.



7.3.- La pre Nómina deberá ser entregada en físico y en respaldo electrónico, al correo asignado por la o el encargado de Nóminas para tal fin.

7.4.- Los formatos de incidencias: vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo deberán entregarse en el formato físico y digital debidamente autorizados por las áreas generadoras.

7.5.- El reporte de las faltas, deberán registrarse mediante formato de incidencia o de pre Nómina.

7.6.- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Oficialía Mayor

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Recursos Humanos

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación de Relaciones Laborales y Gestión de Remuneraciones






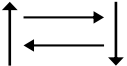





- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

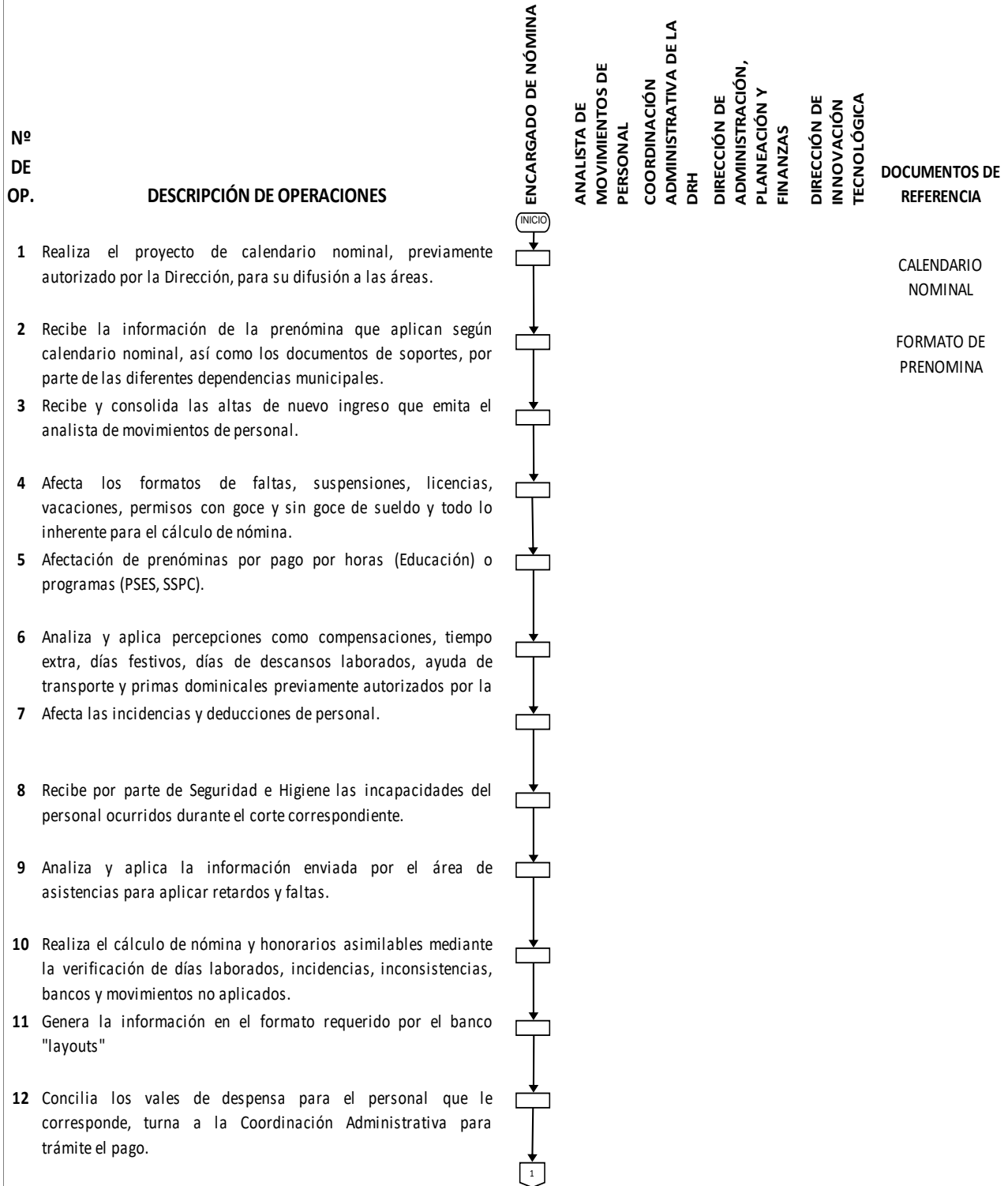
| SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | |
|---|--|
| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|  | TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. |
|  | ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos. |
|  | ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe. |
|  | REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada. |
|  | DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
|  | DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad. |
|  | ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén. |
|  | PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio. |
|  | CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |



9.2 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: NÓMINA

ACTORES / RESPONSABLES





ACTIVIDAD: NÓMINA

ACTORES / RESPONSABLES

Nº
DE
OP.

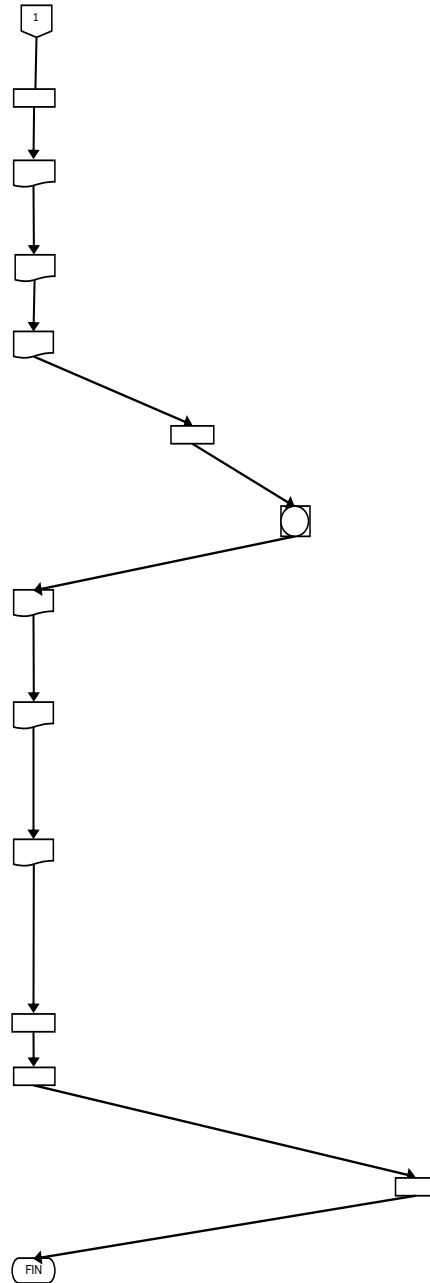
DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

ENCARGADO DE NÓMINA

ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DRH
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 13 Genera diversos reportes como parte de la nómina.
- 14 Genera y entrega los recibos de pago de Honorarios Asimilables y DAPS a la Pagaduría dependiente de la Tesorería Municipal.
- 15 Realiza oficios con los totales de nómina para solicitar el pago a la Tesorería Municipal.
- 16 Genera el resumen de nómina y el desglose monetario de depósito, para su archivo.
- 17 Ingresa los archivos layout al portal de cada banco mediante los tokens de administrador para generar la dispersión .
- 18 Autoriza y aplica el proceso de dispersión con los bancos emisores de los depósitos.
- 19 Genera los reportes de las percepciones y deducciones aplicadas y pólizas.
- 20 Genera la información de sueldos embargados al Jurídico Interno de la Dirección de Recursos Humanos para trámites ante la Tesorería Municipal para el pago de depósito por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (Bansefi) y/o billetes de depósito del Poder Judicial.
- 21 Genera, exporta, verifica y traspasa a la Tesorería Municipal las 10 pólizas contables, así como la afectación de los momentos presupuestales y desglose de incidencias con cuentas contables. Entrega por oficio y en medio magnético la información contable requerida de cada quincena a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 22 Realiza el proceso de facturación electrónica. (Timbrado)
- 23 Notifica a la Dirección de Innovación Tecnológica que ya se encuentran las condiciones para subir los recibos de nómina para su consulta.
- 24 Realiza las gestiones necesarias para poner a disposición de los recibos de nómina en Intranet.





10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Calendario anual nominal

|  San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL  H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|------------------|
| DEPARTAMENTO DE NÓMINAS, CALENDARIO ANUAL PARA EL AÑO 2024 | | | | | | | | |
| ENERO | | | FEBRERO | | | MARZO | | |
| | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA |
| 1ª Quincena. (No.1) | 8 DIC - 4 ENE | 05/03/2024 | 1ª Quincena. (No.3) | 23 ENE - 6 FEB | 07/02/2024 | 1ª Quincena. (No.5) | 21 FEB - 7 MAR | 08/03/2024 |
| 2ª Quincena (No.2) | 5 ENE - 22 ENE | 23/03/2024 | 2ª Quincena (No.4) | 7 FEB - 20 FEB | 21/02/2024 | 2ª Quincena (No.6) | 8 MAR - 20 MAR | 21/03/2024 |
| ABRIL | | | MAYO | | | JUNIO | | |
| | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA |
| 1ª Quincena. (No.7) | 21 MAR - 7 ABR | 08/04/2024 | 1ª Quincena. (No.9) | 23 ABR - 6 MAY | 07/05/2024 | 1ª Quincena. (No.11) | 24 MAY - 6 JUN | 07/06/2024 |
| 2ª Quincena (No.8) | 08 ABR - 22 ABR | 23/04/2024 | 2ª Quincena (No.10) | 7 MAY - 23 MAY | 24/05/2024 | 2ª Quincena (No.12) | 7 JUN - 20 JUN | 21/06/2024 |
| JULIO | | | AGOSTO | | | SEPTIEMBRE | | |
| | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA |
| 1ª Quincena. (No.13) | 21 JUN - 7 JUL | 08/07/2024 | 1ª Quincena. (No.15) | 23 JUL - 7 AGO | 08/08/2024 | 1ª Quincena. (No.17) | 23 AGO - 8 SEP | 09/09/2024 |
| 2ª Quincena (No.14) | 8 JUL - 22 JUL | 23/07/2024 | 2ª Quincena (No.16) | 8 AGO - 22 AGO | 23/08/2024 | 2ª Quincena (No.18) | 9 SEP - 22 SEP | 23/09/2024 |
| OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | | | DICIEMBRE | | |
| | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA | | PERIODO DE INCIDENCIAS: | FECHA DE ENTREGA |
| 1ª Quincena. (No.19) | 23 SEP - 7 OCT | 08/10/2024 | 1ª Quincena. (No.21) | 25 OCT - 7 NOV | 08/11/2024 | 1ª Quincena. (No.23) | 22 NOV - 5 DIC | 06/12/2024 |
| 2ª Quincena (No.20) | 8 OCT - 24 OCT | 25/10/2024 | 2ª Quincena (No.22) | 8 NOV - 21 NOV | 22/11/2024 | 2ª Quincena (No.24) | 6 DIC - | POR DEFINIR |

Extensión 2415

POSIBLE



11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal y hágase en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Se abroga el manual de procedimientos de Nómina, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", mediante edición extraordinaria de fecha 08 de diciembre de 2022.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CONCURSO CON LA OFICIALIA MAYOR

LIC. JANIN HERNÁNDEZ DE LOS SANTOS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de abril de 2024.