



**San Luis Potosí**

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA



**San Luis**  
**amable**

**SECRETARÍA  
GENERAL —**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**AÑO 2026  
No. 382**

**San Luis Potosí, S.L.P.  
21 de octubre de 2026**

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO [ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ]

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. [2 de julio de]2026

[CÓDIGO OM-DRH-PO-04\_]

VERSIÓN [02]





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: 2 de 17

## ÍNDICE

### Nº DE PAG.

|     |                                                               |    |
|-----|---------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | <a href="#">Introducción</a>                                  | 3  |
| 2.  | <a href="#">Registros de Revisiones y Cambios</a>             | 6  |
| 3.  | <a href="#">Propósito del Procedimiento</a>                   | 7  |
| 4.  | <a href="#">Ámbito y Alcance</a>                              | 7  |
| 5.  | <a href="#">Glosario de Términos</a>                          | 7  |
| 6.  | <a href="#">Marco Jurídico y Normativo</a>                    | 8  |
| 7.  | <a href="#">Políticas de Operación, normas y lineamientos</a> | 8  |
| 8.  | <a href="#">Autoridad y Responsabilidad</a>                   | 9  |
| 9.  | <a href="#">Descripción y Diagrama de Flujo</a>               | 11 |
| 10. | <a href="#">Anexos</a>                                        | 15 |
| 11. | <a href="#">Disposiciones Transitorias</a>                    | 16 |



## 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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **[Dirección de Recursos Humanos]**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

### 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;*

...

**ARTÍCULO 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, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
  - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
  - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
  - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.

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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: [Página 6 de 17]

## 2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

| FECHA DE<br>REVISIÓN /<br>CAMBIO | VERSIÓN | RAZÓN DEL CAMBIO /<br>REVISIÓN                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                             | AUTOR DEL<br>CAMBIO /<br>REVISIÓN    |
|----------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| [15/04/2024]                     | [00]    | [Actualización del formato de<br>versión]                                                                                                            | [Migración y actualización]                                                                                                                                                                                                        | [D. Khiabet<br>Robledo San<br>Román] |
| [15/04/2024]                     | [00]    | [Actualización de propósito,<br>ámbito y alcance]                                                                                                    | [Actualización y redacción]                                                                                                                                                                                                        | [D. Khiabet<br>Robledo San<br>Román] |
| [15/04/2026]                     | [00]    | [Actualización de políticas.]                                                                                                                        | [Actualización y redacción.]                                                                                                                                                                                                       | [D. Khiabet<br>Robledo San<br>Román] |
| [02/07/2026]                     | [01]    | [Migración al formato<br>actualizado]                                                                                                                | [Se migro la información a los nuevos formatos<br>establecidos por la Oficialía Mayor.]                                                                                                                                            | [Julio Adrián<br>RG]                 |
| [02/07/2026]                     | [01]    | [Actualización de propósito del<br>procedimiento, ámbito y<br>alcance, definiciones, políticas<br>de operación, descripción y<br>diagrama de flujo.] | [Se realizan cambios en razón a mejorar la<br>redacción del documento, se detalla el<br>apartado de definiciones a fin de que este<br>acorde al alcance establecido, asimismo de<br>clarifica la descripción y diagrama de flujo.] | [Julio Adrián<br>RG]                 |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
|                                  |         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre:[C. Julio Adrián Reyes Guerrero]

Puesto:[Asesor]

Nombre:[C. Noé Larraga Rodríguez]

Puesto:[Coordinador de Gestión de  
Remuneraciones]

Nombre:[Lic. Janin Hernández de los  
Santos]

Puesto:[Directora de Recursos Humanos]

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:13

FECHA: 01/04/2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 7 de 17]

### 3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

[Establecer los pasos 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 a los servidores públicos municipales contratados en sus distintos esquemas y para quienes prestan un servicio bajo el esquema de honorarios asimilados a salario.]

### 4. ÁMBITO Y ALCANCE

[El procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas y Delegaciones del Municipio de San Luis Potosí, iniciando con la recepción de la prenómina y concluye con la disposición de los recibos de nómina según sea el caso de contratación.]

### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [DRH                               | Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Deducciones:</b>                | Son descuentos que se aplican al salario bruto de un trabajador municipal para cubrir compromisos legales o acordados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dispersión</b>                  | Distribución de recursos financieros desde una cuenta principal hacia múltiples beneficiarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funcionario Municipal:</b>      | Personas que desempeñan un cargo de representación, como el Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y que forman parte del Cabildo Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Fondos Ajenos:</b>              | Son recursos financieros que no pertenecen al Gobierno Municipal y representan pagos a terceros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Incidencias:</b>                | Son aquellos factores que afectan el pago de las remuneraciones de un(a) trabajador(a), para este proceso se consideran: faltas, retardos, omisiones de entrada o salida, permisos económicos, incapacidades, vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo.                                                                                                                                                                                       |
| <b>INTRANET</b>                    | Es la red electrónica de información interna del Municipio de San Luis Potosí, que permite compartir información o servicios dentro de la organización a través de la siguiente dirección electrónica: <a href="https://sitio.sanluis.gob.mx/IntranetHAYuntamiento/">Intranet del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí</a> ( <a href="https://sitio.sanluis.gob.mx/IntranetHAYuntamiento/">https://sitio.sanluis.gob.mx/IntranetHAYuntamiento/</a> ) |
| <b>Layout:</b>                     | Formato requerido por las instituciones bancarias para la dispersión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Prenómina:</b>                  | Cálculo preliminar de la nómina, que permite revisar y verificar los registros de horas laboradas y de las incidencias relacionadas con cada servidor público del Municipio de San Luis Potosí, permitiendo realzar correcciones antes de la validación final                                                                                                                                                                                      |
| <b>Remuneración:</b>               | Compensación económica o beneficio que recibe una persona por la prestación de un servicio o el desempeño de un trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Servidor Público Municipal:</b> | Se incluye a funcionarios y trabajadores municipales a todos aquellos que laboran en el Municipio de San Luis Potosí, independiente de su jerarquía, ya que tiene responsabilidades y obligaciones legales.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Trabajadores Municipales:</b>   | Persona que presta un servicio remunerado para la Administración Pública Municipal y están categorizados en confianza y sindicalizados y estos pueden ser contratados bajo el esquema de nómina y honorarios asimilables.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Unidad Administrativa:</b>      | Se considera a las dependencias (Secretarías, Direcciones y Delegaciones) que integran la estructura organizacional del Municipio de San Luis Potosí, la cual está considerada y le otorgan facultades en el Reglamento Interno.                                                                                                                                                                                                                   |



## 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 en Posesión de Sujetos Obligados 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 las Personas Servidoras Públicas del Municipio de San Luis Potosí.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Tabuladores y convenios salariales vigentes.
- Manual General de Organización del Ayuntamiento de San Luis Potosí.]

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

**7.1** La elaboración del “Calendario de Nómina” es realizada de manera anual por la Dirección de Recursos Humanos, del cual es difundido por oficio a las Unidades Administrativas al inicio de año y que es publicado para su consulta en la Página de INTRANET, a través de la siguiente ruta: Descargas > Otros > Calendario de Nómina – RH.

**7.2** La entrega de la Prenómina, deberá realizarse estrictamente en apego al “Calendario de Nómina” de manera física y electrónica al correo asignado, ambas según la operatividad del área en acuerdo con la Coordinación de Gestión de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de las prenóminas que son entregadas en físico deberán estar debidamente validada con la firma del Titular de la Unidad Administrativa. En casos fortuitos, para la entrega extemporánea de la prenómina, esta deberá gestionarse previo aviso del Titular de la Unidad Administrativa con la Directora de Recursos Humanos.

**7.3** Los formatos de vacaciones deberán entregarse en la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos con al menos un día de anticipación a la fecha de las vacaciones, para este proceso, no será necesario presentar oficio alguno de acompañamiento, únicamente se requiere el formato debidamente requisitado, el hacer caso omiso, procederá a efectuar el descuento correspondiente.

**7.3.1.** Al momento de la entrega, el personal de la Dirección de Recursos Humanos sellará cada formato de manera individual como comprobante de recepción.

**7.3.2.** En caso de que el trabajador, por causas justificadas, no haga uso de los días de vacaciones autorizados, el área deberá solicitar a esta Dirección mediante oficio formal la cancelación del folio correspondiente.

**7.3.3.** El trámite de vacaciones del personal que se encuentra comisionado deberá autorizar documentalmente las vacaciones el titular del área al que se encuentra adscrito.

**7.4.** Para el caso de los permisos sin goce de sueldo, los coordinadores administrativos de las unidades administrativas deberán verificar y asegurarse de su gestión ante la Oficialía Mayor con una anticipación de 15 días.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 9 de 17]

**7.5.** Con motivo del nacimiento de hijos o en el caso de adopción, el trabajador gozará de 10 días hábiles con goce de sueldo, siendo que el trabajador debe de informarlo de manera inmediata.

**7.5.1.** Para que se haga efectivo este permiso, es indispensable que el coordinador administrativo presente a la brevedad posible y mediante oficio, copia fiel del certificado de nacimiento en la Dirección de Recursos Humanos.

**7.5.2.** Este permiso de paternidad no aplica para los prestadores de servicio.

**7.6.** En la plataforma de INTRANET, queda inhabilitada la opción de solicitud de reembolsos, en casos excepcionales deberán analizarse en conjunto con la Oficialía Mayor.

**7.7.** Para el caso del personal de Honorarios, docentes por hora y personal de apoyo de seguridad escolar, presenta variaciones en consideración al flujograma descrito en este procedimiento, derivadas de las características propias de su contratación y prestación de servicios y es entregada su nómina en razón a los criterios establecidos para este personal.

**7.7.1.** El personal de honorarios, docentes por hora y personal de apoyo de seguridad escolar, no se le emitirán recibos de nómina a través de la plataforma de INTRANET para su descarga, como se menciona en el flujograma. ]

## 8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

**Persona titular de [la Oficialía Mayor]**

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

**Persona Responsable del proceso [de la Dirección de Recursos Humanos. ]**

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

**Persona Responsable de la ejecución del procedimiento [de la Coordinación de Gestión de Remuneraciones.]**

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[OM-DRH-PO-04]

[02]

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 10 de 17]

- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

### Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[OM-DRH-PO-04]

[02]

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

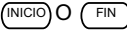
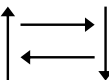
Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 11 de 17]

## 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: Página 12 de 17

### 9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

| ACTIVIDAD: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Nº DE OP.                               | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTORES / RESPONSABLES                                   |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |                                 |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | COORDINADORES ADMINISTRATIVOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS) | COORDINADOR DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES | DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADA DE INCIDENCIAS Y BANCOS | ENCARGADO DE SEGURIDAD E HIGIENE | OFICIAL MAYOR | COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADO DE AUDITORÍAS Y SOPORTE INFORMÁTICO | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |                          |                                 |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          | INICIO                                   |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 1                                       | Es recibida la información generada por las Dependencias Municipales, en relación a personal suspendido, personal con faltas y que tienen algún proceso relacionado con el 30% de subsistencia, y es afectado en el Sistema de Nómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 2                                       | Se reciben formatos y/o oficios de vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, paternidad, reembolsos por descuentos, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 3                                       | Es recibido los oficios de deducciones, embargos mercantiles, familiares, servicio médico no cubierto, daños a vehículos, reposición de credenciales, deudores diversos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 4                                       | Se recibe por parte de la Sindicatura Municipal, las reinstalaciones de personal por sentencia, en donde se revisa y actualiza la información del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 5                                       | Elabora la prenómina en las fechas establecidas en el Calendario de Nómina, indicando las incidencias generadas del personal de su unidad administrativa en el periodo a entregar, el cual es enviada a la Dirección de Recursos Humanos debidamente validada con la firma del titular de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          | FORMATO DE PRENÓMINA (DRH-F-01) |
| 6                                       | Recibe y verifica el reporte de personal de nuevo ingreso de manera quincenal, que es turnado por la Coordinación de Movimientos del Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, antes del cálculo de nóminas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 7                                       | Se realiza el costeo de tiempo extra de lo manifestado en la prenómina, a fin de generar un reporte para autorización de la Directora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 8                                       | Autoriza y da visto bueno del reporte para su aplicación en el Sistema de Nómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 9                                       | Se aplica en el Sistema de Nómina, la información de incidencias reportadas en la prenómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 10                                      | Generación, análisis y aplicación de retardos por checadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 11                                      | Se verifica que los fondos ajenos por convenio previamente autorizados por la Dirección de Recursos Humanos, correspondan al empleado para su afectación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 12                                      | ¿En la quincena a aplicar, existen incidencias de aguinaldo, prima vacacional, prima por antigüedad, aumento salarial, retroactivo, bonos (Día de la madre, Día del Padre, Día del Maestro, del bibliotecario, etc.) y aquellos que son otorgados al personal sindicalizado, ayuda para lentes, canastilla para bebé, bono navideño, apoyo a la economía familiar, vale de despensa, apoyo a material didáctico, bono de vida cara, ayuda de útiles, otros), estímulos al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana? |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 13                                      | Es revisado y afectado en el Sistema de Nómina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
| 14                                      | Es generada la información correspondiente a incidencias por faltas por checadas y/o auditorías del personal, generando un preliminar de las afectaciones y enviando reporte.<br>Es generada la información correspondiente a incidencias por licencias médicas y seguridad e higiene, generando un preliminar de las afectaciones que es alimentado al Sistema de Nómina.                                                                                                                                                               |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |                          |                                 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: Página 13 de 17

### ACTIVIDAD: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

| Nº DE OP. | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                           | ACTORES / RESPONSABLES                                   |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                         | COORDINADORES ADMINISTRATIVOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS) | COORDINADOR DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES | DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADA DE INCIDENCIAS Y BANCOS | ENCARGADO DE SEGURIDAD E HIGIENE | OFICIAL MAYOR | COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADO DE AUDITORIAS Y SOPORTE INFORMÁTICO | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |  |                          |
|           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                          |                               |                                   | <div>1</div>                     |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 15        | Revisa la información generada por el Encargado de Incidencias y Bancos, así como del Encargado de Seguridad e Higiene, para la afectación en e Sistema de Nómina.                                                                      |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 16        | Al contar con la información anterior, hace de conocimiento a la Directora de Recursos Humanos.                                                                                                                                         |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 17        | Da visto bueno del calculo de nómina y establece la fecha de pago.                                                                                                                                                                      |                                                          |                                          | <div></div>                   |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 18        | Realiza el cálculo de Nómina                                                                                                                                                                                                            |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 19        | Se revisa que, en el caso del personal reinstalado o de reingreso, no cuente con incidencias históricas.                                                                                                                                |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 20        | Se realiza un muestreo aleatorio de incidencias a fin de asegurar que los trabajadores tengan un total de 15 días laborados, en caso de que no concuerde con esta cantidad de días, es revisado nuevamente las afectaciones realizadas. |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 21        | Como parte de la revisión, se identifican inconsistencias, movimientos no aplicados y que todos los trabajadores tengan una cuenta bancaria asignada para depósitos.                                                                    |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 22        | Se genera la "Nómina Maestra" y se hace una revisión asegurando que la información recibida por los diversos mecanismos así como la alimentado en el sistema sea correcta.                                                              |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 23        | Se realiza un resumen de nomina por banco (Banorte, Banamex, Scotiabank)                                                                                                                                                                |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 24        | Se elabora oficio que será enviado a la Tesorería Municipal, con el detalle del importe de pago por cada banco.                                                                                                                         |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 25        | Se revisa y se firma el oficio por la Directora de Recursos Humanos, para su posterior envío al Oficial Mayor.                                                                                                                          |                                                          |                                          | <div></div>                   |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 26        | Es firmado por el Oficial Mayor y se remite a la Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                   |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  | <div></div>   |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 27        | Se elabora el Layout y se envía por correo electrónico a la Coordinadora Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.                                                                                                            |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
|           | ¿Existen rechazos en las dispersiones enviadas?                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               | <div></div>                                     |                                               |                                     |  |                          |
| 28        | Hace una revisión para identificar el motivo del rechazo y una vez que es corregido, envía al Coordinador de Gestión de Remuneraciones para la generación del layout específico del que se corrigió.                                    |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               | <div>SI</div> <div></div>                       | <div>NO</div>                                 |                                     |  |                          |
| 29        | Genera un nuevo layout, con las correcciones para su envió nuevamente a la Coordinación Administrativa.                                                                                                                                 |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 30        | Se envía a la Coordinación Administrativa los reportes de órdenes de pago del personal de nómina y sueldos embargados, así como los recibos, para su disposición correspondiente.                                                       |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 31        | Para los casos de depósitos a otros bancos requeridos por mandatos judiciales, se informa a través de oficio a la Tesorería Municipal para su dispersión correspondiente.                                                               |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 32        | Se genera reporte de fondos ajenos y se realiza el tramite en SIGETT y se envía oficio a Tesorería con esta información.                                                                                                                |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 33        | Se genera lista de raya.                                                                                                                                                                                                                |                                                          | <div></div>                              |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
|           |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          | <div>2</div>                             |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: Página 14 de 17

### ACTIVIDAD: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

| Nº DE OP. | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ACTORES / RESPONSABLES                                   |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | COORDINADORES ADMINISTRATIVOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS) | COORDINADOR DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES | DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADA DE INCIDENCIAS Y BANCOS | ENCARGADO DE SEGURIDAD E HIGIENE | OFICIAL MAYOR | COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADO DE AUDITORIAS Y SOPORTE INFORMATICO | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |  |                          |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          | 2                                        |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 34        | Se hace el cierre de la nómina, incluyendo los reportes generados por fondos ajenos e incidencias contables, se generan las pólizas contables, exportación de archivos en donde se validan cargos/abonos de cuentas por pagar, cancelación de pasivos, devengo, ejercido y pagado, así como afectación de momentos presupuestales. |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 35        | se aplican en sistema en el apartado contable para su envío sistemático al área de contabilidad gubernamental de la Tesorería, asimismo a través de dispositivo de almacenamiento (memoria) los reportes generados, incluido si existió, reporte FORTAMUN.                                                                         |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 36        | Se genera el timbrado y en caso de que exista un timbrado erróneo, se notifica al Encargado de Auditorías y Soporte Informático de la Dirección de Recursos Humanos, para su atención y se genere correctamente el timbrado.                                                                                                       |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
|           | ¿Existen rechazos en los timbrados enviados?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 37        | Revisa y corrige los rechazos, una vez concluido notifica al Coordinador de Gestión de Remuneraciones.                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 38        | Informa a la Dirección de Innovación Tecnológica, la conclusión del proceso del timbrado.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
| 39        | Generación de recibos de nómina en formato .pdf y son cargados en la plataforma de INTRANET, para consulta y/o descarga por el trabajador.                                                                                                                                                                                         |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                          |                               |                                   |                                  |               |                                                 |                                               |                                     |  |                          |



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

2 de julio de 2026

Página: 15 de 17

## 10. ANEXOS

### ANEXO 10.1: Formato de Prenómina (DRH-F-01).



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

PRENÓMINA DE LA OFICIALA MAYOR

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL 202\_ PARA PAGAR PRIMERA QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DE 202\_

| Nº DE NÓMINA | TIPO DE NÓMINA | RETARDOS MINUTOS | P.C.G. | P.S.G. | FECHA FALTAS | CANTIDAD FALTAS | FESTIVO TRABAJADO | DESCANSO TRABAJADO | PRIMA DOMINICAL | Nº DE HORAS EXTRAS | OBSERVACIONES |
|--------------|----------------|------------------|--------|--------|--------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------|
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |
|              |                |                  |        |        |              |                 |                   |                    |                 |                    |               |

### Anexo 10.2 Formato de Calendario de Nómina

| 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)  |                         |                  | 1ª Quincena. (No.3)  |                         |                  | 1ª Quincena. (No.5)  |                         |                  |
| 2ª Quincena (No.2)   |                         |                  | 2ª Quincena (No.4)   |                         |                  | 2ª Quincena (No.6)   |                         |                  |
|                      |                         |                  |                      |                         |                  |                      |                         |                  |
| 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)  |                         |                  | 1ª Quincena. (No.9)  |                         |                  | 1ª Quincena. (No.11) |                         |                  |
| 2ª Quincena (No.8)   |                         |                  | 2ª Quincena (No.10)  |                         |                  | 2ª Quincena (No.12)  |                         |                  |
|                      |                         |                  |                      |                         |                  |                      |                         |                  |
| 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) |                         |                  | 1ª Quincena. (No.15) |                         |                  | 1ª Quincena. (No.17) |                         |                  |
| 2ª Quincena (No.14)  |                         |                  | 2ª Quincena (No.16)  |                         |                  | 2ª Quincena (No.18)  |                         |                  |
|                      |                         |                  |                      |                         |                  |                      |                         |                  |
| 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) |                         |                  | 1ª Quincena. (No.21) |                         |                  | 1ª Quincena. (No.23) |                         |                  |
| 2ª Quincena (No.20)  |                         |                  | 2ª Quincena (No.22)  |                         |                  | 2ª Quincena (No.24)  |                         |                  |

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:13

FECHA: 01/04/2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

OM-DRH-PO-04

02

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 16 de 17]

## 11. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Procedimiento deberá publicarse 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.

**TERCERO.** Se aboga la versión 01 del Manual Procedimiento Nómina, publicado el 10 de febrero del 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 30 de diciembre del 2024.

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

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** 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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los [2] días del mes de [julio] del año 2026 dos mil veintiséis.

I

---

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

---

**ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.**  
**SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

[OM-DRH-PO-04]

[02]

[ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA]

[OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Fecha de aprobación:

[2 de julio de 2026]

Página: [Página 17 de 17]

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA [DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

---

**[LIC. JANIN HERNÁNDEZ DE LOS SANTOS.  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS. ]**

---

**DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO  
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

San Luis Potosí, S.L.P. a 2 de [julio] de 2026.