



**SALTILLO**

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

# Procedimiento Pre-Nóminas

## AUTORIZACIONES

**Autorizó:** Lic. Miguel Angel Lozano Cantú  
Director de Servicios Administrativos

**Revisó:** Lic. Miguel Angel Lozano Cantú  
Director de Servicios Administrativos

**Elaboró:** Lic. Irma Icazbalceta Herrera  
Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
Sello CM

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. RIESGOS INHERENTES	9
9. FORMATOS	9
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	9
11. CONTROL DE CAMBIOS	10

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

**1. OBJETIVO.**

Elaborar la pre nómina y mantener actualizada la nómina para su dispersión en tiempo y forma.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para todas las personas al servicio de la Administración Pública Centralizada Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo.

**3. RESPONSABILIDADES.**

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	<p>3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo.</p> <p>3.1.4 Autorizar los movimientos de la nómina.</p>
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas	<p>3.2.1 Elaborar la pre nómina para el trámite de alta y bajas del personal, así como cambios nominales registrándolos para tal efecto en Formatos Excel establecidos.</p> <p>3.2.2 Revisar y dar seguimiento administrativo al cumplimiento para el pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, y demás prestaciones contractuales.</p> <p>3.2.3 Actualizar la plantilla de personal para que las diferentes coordinaciones realicen las consultas y/o trámites administrativos que requieran.</p> <p>3.2.4 Elaborar indicadores, reportes y trabajos solicitados por el titular</p> <p>3.2.5 Coordinar y Supervisar las responsabilidades y funciones de sus subalternos que intervienen en la elaboración de la pre nómina.</p>
3.3	Secretaria de la Unidad Administrativa de Nóminas	<p>3.3.1 Recibir, documentar, dar trámite a las solicitudes complementarias de variables nominales.</p> <p>3.3.2 Revisar quincenalmente la correcta aplicación de la información nominal enviada a la Dirección de sistemas por la Subdirección Administrativa de nóminas.</p>
3.4	Auxiliar de la Unidad Administrativa de Nóminas	<p>3.4.1 Elaborar la pre nómina de variables nominales</p> <p>3.4.2 Entregar el expediente "Pre nomina"</p> <p>3.4.3 Elaborar los contratos del personal y llevar el control de los mismos para su renovación o revocación</p>

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

	<p>3.4.4 Elaborar los formatos de designación de beneficiarios y carta bancaria para apertura de cuentas sumanómina que se integran a los expedientes del personal de nuevo ingreso.</p> <p>3.4.5 Realizar las reposiciones de tarjetas sumanómina extraviadas o vencidas del personal mediante el sistema SIGA de Banorte.</p> <p>3.4.6 Entregar los cheques a quienes fungen como pagadores habilitados de nómina de cada Dirección.</p> <p>3.4.7 Dar seguimiento a la devolución de talones de cheques de nómina.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	ABC	A: personal de nuevo ingreso, B: baja de personal, C: cambio de cualquier registro de un empleado en la nómina
4.2	DSA	Dirección de Servicios Administrativos.
4.3	NOM	Unidad Administrativa de Nóminas.
4.4	Pre nómina	Captura de variables de nómina y/o movimientos de personal antes de ser procesada por la Dirección de Sistemas.
4.5	SUTESMS	Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio
4.6	TDSA	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
4.7	TUAN	Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas
4.8	Variables nominales o incidencias	Información proporcionada por los diferentes departamentos de la Dependencia Centralizada, respecto a tiempos extras, premios, faltas, permisos, ajustes por pagar o por descontar para ser aplicados a los trabajadores en su pago quincenal.

#### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El (la) Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas debe garantizar la elaboración de la pre nómina para que el personal al servicio público de la Dependencia Centralizada reciba adecuadamente su pago de nómina quincenal.
- 5.2 Todo el personal adscrito a la Subdirección Administrativa de Nóminas debe actuar bajo los principios de legalidad y transparencia definidos en el Código de Ética.
- 5.3 Todo el personal adscrito a la Subdirección Administrativa de Nóminas debe mantener el resguardo y la confidencialidad de los archivos personales de las personas trabajadoras.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

**5.4 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**Artículo 61, Fracción I.** Elaborar la “pre-nómina” para el trámite de altas y bajas de personal, así como cambios nominales.

**5.5 Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**Artículo 14, Fracción I.** Mantener la nómina actualizada para su dispersión en tiempo y forma.

**Fracción II.** Mantener la nómina actualizada para su dispersión en tiempo y forma.

**Fracción III.** Revisar y dar seguimiento administrativo al cumplimiento para el pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, y demás prestaciones contractuales.

**6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.**

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Emisión de Circular	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	1.1 A principios de cada año emite el calendario de fechas límite en cada quincena para recibir la información de las variables nominales	Circular General
2 Recepción de documentos	Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas	2.1 Para las altas, recibe de la Titular de la Unidad Administrativa de Personal, las requisiciones de personal con la documentación requerida para integrar los expedientes laborales (salvo aquellas que ostenten nota aclaratoria por parte de dicha subdirección), o documentos autorizados que avalen los nuevos ingresos; para bajas y cambios recibe instrucción del TDSA, o de los diferentes departamentos los documentos que justifiquen los movimientos para baja o cambio de algún registro nominal, así como las diferentes oficios y variables de nómina.	Documentos que justifiquen el movimiento solicitado

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

3	Altas, Bajas y Cambios de personal	Titular de la Unidad Administrativa de Nóminas	<p><b>3.1</b> Captura la información requerida en Formato Excel “altas”, asigna el número de empleado de acuerdo al consecutivo que marque la plantilla de personal de la última nómina quincenal emitida, captura la codificación de la categoría de acuerdo al listado existente, la clave de pago de acuerdo a los tabuladores autorizados.</p> <p><b>3.2</b> Baja: captura en formato excel “bajas” la información señalada en el documento de soporte recibido.</p> <p><b>3.3</b> Cambios: captura en el formato de excel “cambios” la información señalada en el documento de soporte recibido.</p>	Excel y documento impreso
4	Variables nominales	Auxiliar de la Unidad Administrativa de Nóminas	<p><b>4.1</b> Recibe del TUAN los documentos de variables nominales enviados por los diferentes departamentos, los captura en el formato electrónico Excel establecido para Incidencias reportadas, elabora el resumen y la carátula de la pre nómina correspondiente.</p> <p><b>4.2</b> Entrega al TSDA el expediente que contiene el documento impreso de la captura realizada de las variables, el Resumen y la carátula de la pre nómina correspondiente.</p>	Excel y documento impreso
5	Pagos y descuentos varios	Secretaria de la Subdirección Administrativa de Nóminas	<p><b>5.1</b> Elabora el formato (descuentos varios) u oficio correspondiente para la aplicación de pagos y descuentos solicitados por los diferentes departamentos, el SUTESMS, autoridades judiciales, Subdirección de prestaciones o aquellos con los que se tenga convenio oficial celebrado y los turna al TUAN para su revisión.</p>	Formatos y oficios
6	Expediente de pre nómina.	Titular de la Subdirección Administrativa de Nóminas	<p><b>6.1</b> Revisa y organiza los documentos soporte de cada movimiento de personal que integrarán el expediente Pre nómina completo: altas, bajas y cambios; así como los oficios o formatos de descuentos varios y el resumen de incidencias y carátula elaborados por la secretaria y el auxiliar administrativo de la TUAN respectivamente.</p>	Documentos, formatos y oficios

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

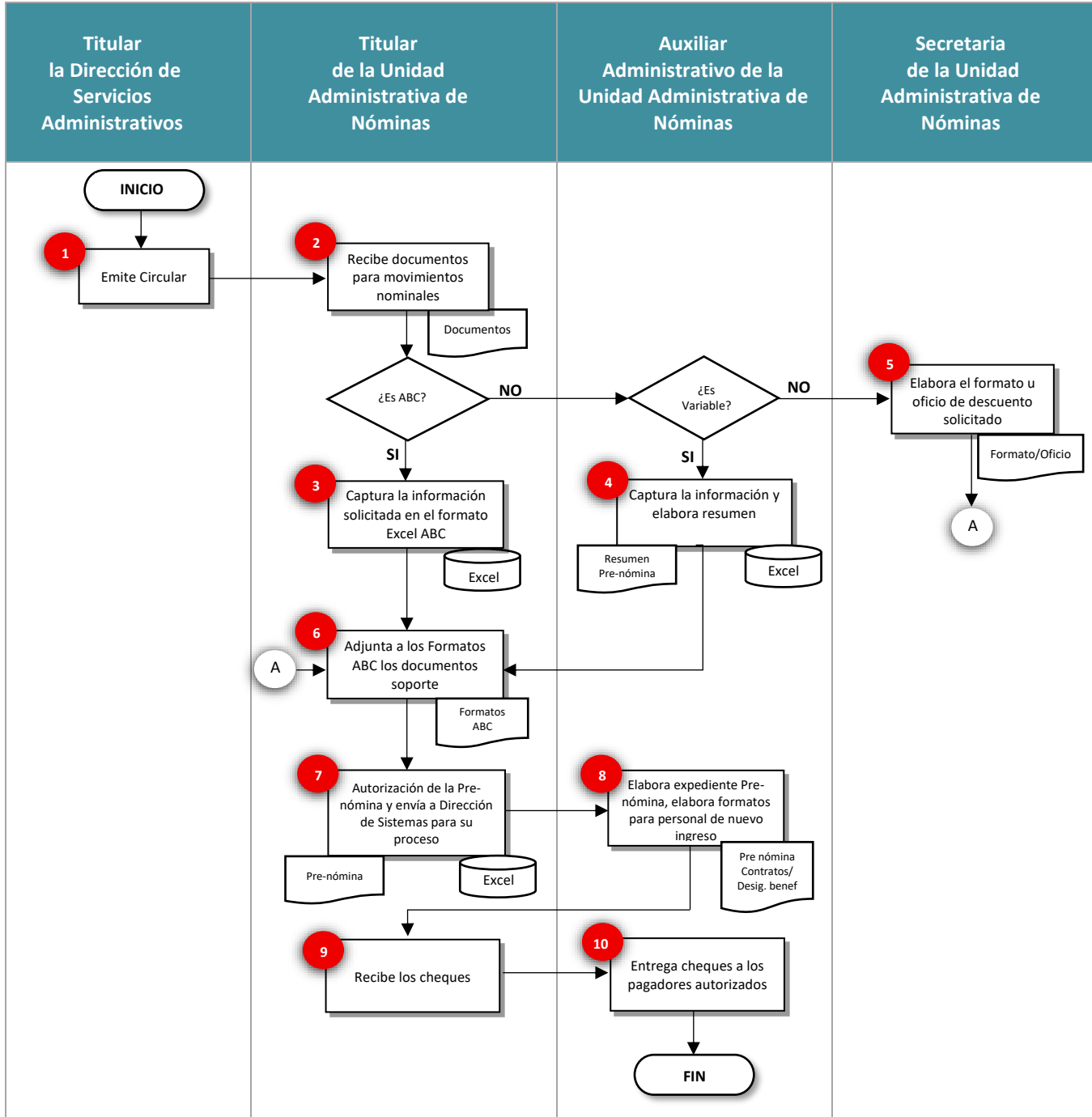
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

7	Autorización de Pre-nómina	Titular de la Subdirección Administrativa de Nóminas	7.1 Presenta al TDSA para su firma de autorización: los Formatos de altas, bajas y cambios de personal, la carátula de la pre nómina y los formatos u oficios de pagos o descuentos solicitados y los envía a la jefatura de producción de la Dirección de Sistemas para que se éste realice el proceso de nómina que corresponda y le remita a su vez los cheques emitidos al personal al que no se le realice dispersión electrónica.	Formatos excel impresos
8	Elaboración de expediente " Pre nomina"	Titular de la Subdirección Administrativa de Nóminas	8.1 Entrega al Auxiliar de nómina copia de los documentos autorizados por el titular de la dirección de servicios administrativos ya con el acuse de la Dirección de Sistemas para que elabore el expediente Pre nómina completo; así también elabore los contratos y formatos requeridos al personal de nuevo ingreso	Formatos excel impresos
9	Recepción de cheques	Titular de la Subdirección Administrativa de Nóminas	9.1 Recibe quincenalmente de la Dirección de Sistemas los cheques de nómina emitidos, los revisa y los entrega al auxiliar de la TUAN para su entrega correspondiente.	Cheques
10	Entrega cheques	Auxiliar de la Subdirección Administrativa de Nóminas	10.1 Ordena los cheques por departamento y número de empleado, elabora la relación correspondiente y los entrega a los pagadores designados por cada área, recabando la firma de recibido.	Formato excel impreso

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Que el personal no reciba de forma correcta el pago	Falta de información de las áreas	Al inicio de año se emite documento con las fechas de cierre quincenal	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	Anual	Oficio

**9. FORMATOS.**

Código	Nombre
S/C	Formato Excel altas.
S/C	Formato Excel bajas.
S/C	Formato Excel cambios.
S/C	Formato Excel de incidencias reportadas.
S/C	Formato Excel resumen de incidencias.
S/C	Formato Excel carátula Pre nómina.
S/C	Formato Excel descuentos varios.
S/C	Formato Excel para entrega de cheques.

**10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.**

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Personal al Servicio Público Municipal en Saltillo Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética para el Personal al Servicio Público Municipal en Saltillo Coahuila de Zaragoza.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-NOM-01	10/06/2002	16/10/2025	07	Dirección de Servicios Administrativos

S/C	Código de Conducta para el Personal al Servicio Público Municipal en Saltillo Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	Junio 2015		Nueva Creación.
01	Noviembre 2016		Revisión por cambio de administración.
02	Agosto 2017		Revisión por proceso de entrega recepción. Sin cambios.
03			Revisión por cambio de titular de la dirección. Modificaciones.
04			Revisión por proceso de entrega recepción. Sin cambios
05	Octubre 2018		Por cambio de Administración se cambia el código DSA-PO-JA-01 por el DSA-PR-CAN-01 Cambio de nombre de Servicios Administrativos a Procedimiento Administrativo de Nóminas
06	02/11/2022	5	Se agregan Políticas. (Punto 5).
		6	Se modifica el desarrollo. (Punto 6).
		7	Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7).
		8	Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8).
07	16/10/2025	N/A	Queda sin efecto el "Procedimiento de nóminas", debido a la revisión de los procesos de la Dirección, emitiéndose el "Procedimiento Pre-nóminas".