



# **CONSULTA Y DESCARGA DE RECIBOS DE NÓMINA**

## **EMPLEADO MUNICIPAL**

**Para cualquier aclaración,  
comunicarse al  
Tel.: 7 88 00 00 Ext. 1548  
de la Subdirección de Nómina**

---

## CONSULTA Y DESCARGA DE RECIBOS DE NÓMINA

La dirección de acceso al sistema de Consulta de Recibos de Nómina

Por intranet:

[http://nuestroespacio.leon.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=232](http://nuestroespacio.leon.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=232)

Por internet:

<http://www.leon.gob.mx/empleados/recibos>

### 1º Acceda mediante la dirección de intranet:

[http://nuestroespacio.leon.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=232](http://nuestroespacio.leon.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=232)

### o internet:

<http://www.leon.gob.mx/empleados/recibos>

2º Ingrese su cuenta de **Usuario** o **Nº de Empleado** y, **Contraseña**, y presione el botón **Iniciar sesión**


Página principal para ingresar a la aplicación con:

- Cuenta de **Usuario** (Nº de Empleado)
- **Contraseña**
- Presione el botón **Iniciar sesión**


Vínculo a:

 **Si no tienes cuenta, puedes registrarte aquí**

Y a:

 **Si olvidaste tu contraseña, puedes solicitarla aquí**



En caso de no contar con una cuenta de Usuario registrada, seleccione el vínculo  **Si no tienes cuenta, puedes registrarte aquí**

Y le presenta el siguiente formulario de registro

Interfaz de registro de nuevo Usuario

Donde podrá ingresar:

- **N° de Empleado**
- **RFC**
- **CURP**

A continuación presione el botón

#### CONSULTAR EMPLEADO

Si los datos son correctos, le presentará el nombre del Empleado encontrado en Nómina en el campo Nombre

Y le habilitará los campos:

- **Contraseña** y
- **Confirmar contraseña**,

donde podrá especificar una clave entre 4 y 10 caracteres alfanuméricos, así como su


- **Email** o correo electrónico (institucional o no institucional)

Luego identifique el texto que presenta el sistema CAPTCHA e

- **Introduzca el texto** en dicho campo, y a continuación

Presione el botón **REGISTRAR**

**Nota:** En caso de no visualizar correctamente el texto de la imagen, puede presionar el

botón  para obtener una pista nueva, y le presentará una nueva imagen



Donde podrá ingresar:


- **N° de Empleado.** N° de Empleado activo en Nómina del Municipio
- **RFC,** y
- **CURP**

Presione el botón

**CONSULTAR EMPLEADO**

y le presentará el

nombre del Empleado registrado en Nómina, lo que le habilitará los campos Contraseña y Confirmar contraseña, así como el Email.

Antes de registrar, deberá introducir el texto que visualice en el sistema captcha. El sistema Captcha se refiere a presentar textos o números aleatoriamente para asegurar que el usuario se encuentra, en este caso se identifica el texto: **127**, por lo que podrá introducir el texto; si no pudiera visualizarlo correctamente, dé click en el botón  para obtener una pista nueva, y le presentará una nueva imagen.

**REGISTRAR**

Presione el botón **REGISTRAR**, y a continuación recibirá en la cuenta de Correo indicada, la cuenta de Usuario y Contraseña, así como un vínculo para verificar la conexión:

Contenido del correo recibido por parte de la cuenta [cfdimunicipioleon@leon.gob.mx](mailto:cfdimunicipioleon@leon.gob.mx) que notifica al usuario registrado su cuenta de

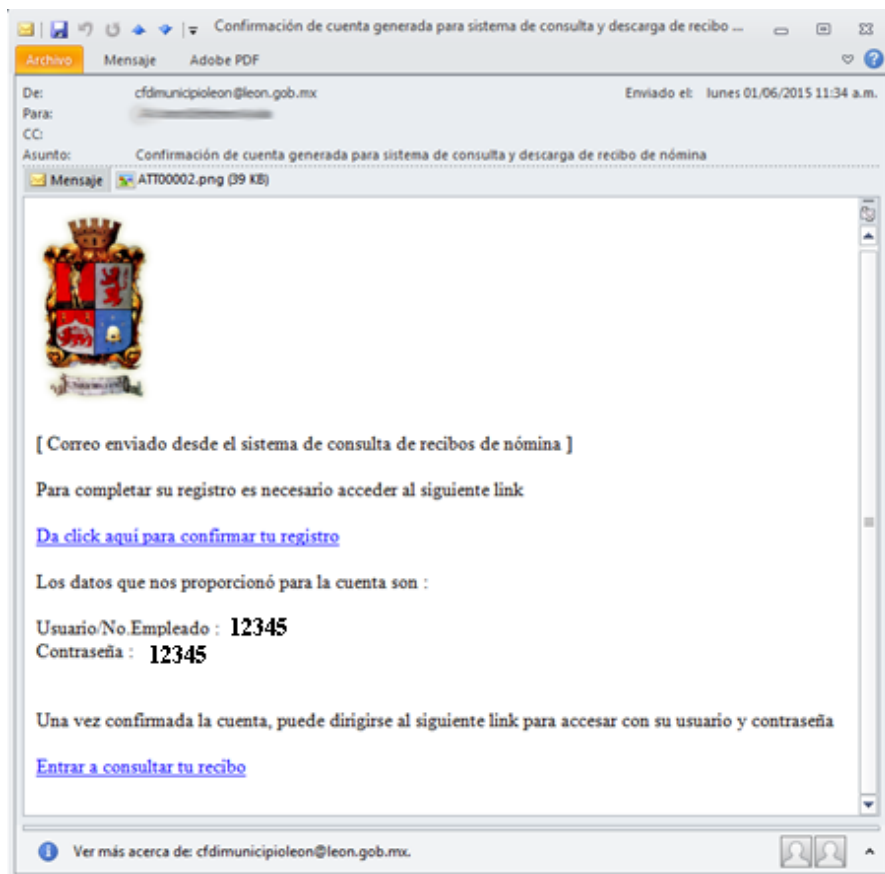
- **Usuario / N° de Empleado**

y

- **Contraseña**

Así como el vínculo para confirmar el registro al sistema

[Da click aquí para confirmar tu registro](#)



Al recibir el correo, dé click en el vínculo que presenta para confirmar el registro: [Da click aquí para confirmar tu registro](#) y le presentará la interfaz de acceso al sistema.

## Página principal

**3°** La página principal presenta el **N° y Nombre del Empleado** firmado, opción de **Cerrar sesión**, consulta de saldo de préstamos, búsqueda por periodo nominal, filtro de consulta, listado de registros, con opción de visualizar archivo PDF, XML y envío de archivos a un correo, así como el N° de registros o filas a presentar por página

Contenido de la **Página principal:**

- Listado de recibos encontrados,
- Buscar directamente mediante el N° de periodo indicado, Ejemplo: 2015011
- Opción de Cambiar contraseña
- Filtro de búsqueda

- Visualizar archivo PDF



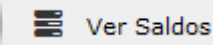
- Visualizar archivo XML



- Enviar los archivos correspondientes al recibo a un

correo electrónico




En caso de tener registrado préstamos, puede consultar los saldos de los mismos mediante el botón superior izquierdo:  **Ver Saldos**, y le presentará en una nueva ventana los datos actualizados hasta el último cierre de nómina:

CONSULTA DE SALDOS					
Id Emp		Nombre del empleado:			
12357		PEREZ LOPEZ JUAN			
ID	CONCEPTO	NO. CREDITO	FECHA INICIAL	IMPORTE	SALDO
232	PRESTAMO CAJA LIBERTAD	-	10/07/2015	26,052.00	22,044.00
212	FONACOT	2014016	25/07/2014	291.60	66.64
212	FONACOT	2014014	27/06/2014	1,064.88	199.47
212	FONACOT	2014010	02/05/2014	302.64	31.31
212	FONACOT	2014007	21/03/2014	1,049.28	43.72

**Cerrar**

Presione el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla principal.

Al seleccionar la opción **Buscar por filtro** , le presenta en una nueva ventana las siguientes opciones de búsqueda:

Para utilizar el filtro de consulta, puede indicar un rango de fecha de pago mediante

- Fecha Inicial y Fecha Final, así como la
- Dirección, y
- Proceso de nómina en la que se localice el Recibo
- Tipo de nómina (Ordinaria o de día de Reyes)
- Periodo nominal

En Número de empleado aparece el del Empleado registrado

**FILTRO DE CONSULTA**

Fecha Inicial :	<input style="width: 60%;" type="text" value="01/01/2015"/>
Fecha Final :	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Dirección :	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> ▼
Proceso :	<input style="width: 60%;" type="text" value=""/> ▼
Tipo de nómina :	<input style="width: 60%;" type="text" value=""/> ▼
Periodo :	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Número empleado :	<input style="width: 60%;" type="text" value="12357"/>

**Recordar filtros ?**

Donde los siguientes campos le permitirán localizar los recibos de varios periodos nominales.

También le permitirá Buscar por:

**Dirección.** Podrá elegir la Dirección o Departamento de la lista, en caso de que se localice su recibo en otra Dirección

**Proceso:** Podrá elegir el N° de Proceso nominal de la lista

**Tipo de nómina,** le presentará dos opciones:

1-NÓMINA ORDINARIA  
34-NÓMINA DE DÍA DE REYES

**Nota:** Cabe señalar que sólo podrá consultar sus recibos de nómina a partir del año 2015 en adelante, y de sólo cinco años atrás respecto al año actual.

Al presionar el botón **Buscar**, le presentará la lista de los registros encontrados.



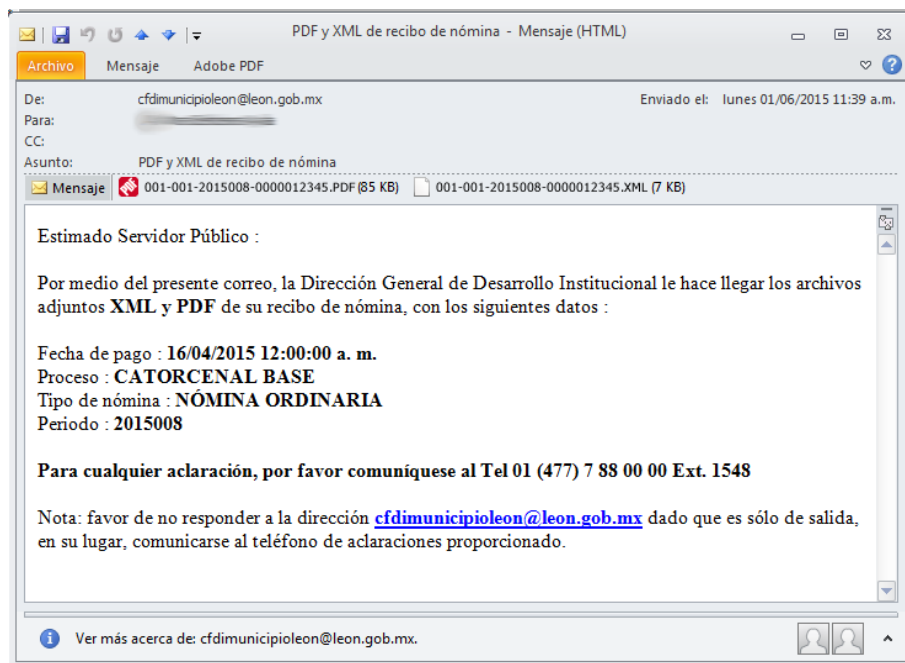
Interfaz de descarga y envío de archivos PDF y XML

Donde indicará en Correo electrónico: alguna cuenta de correo existente, y a continuación presione el botón **Enviar Correo**



Al presionar el botón **Enviar Correo**, recibirá en la cuenta de correo indicado, los archivos adjuntos PDF y XML como se ejemplifica en la siguiente imagen:

Contenido del correo con los archivos adjuntos PDF y XML del recibo seleccionado

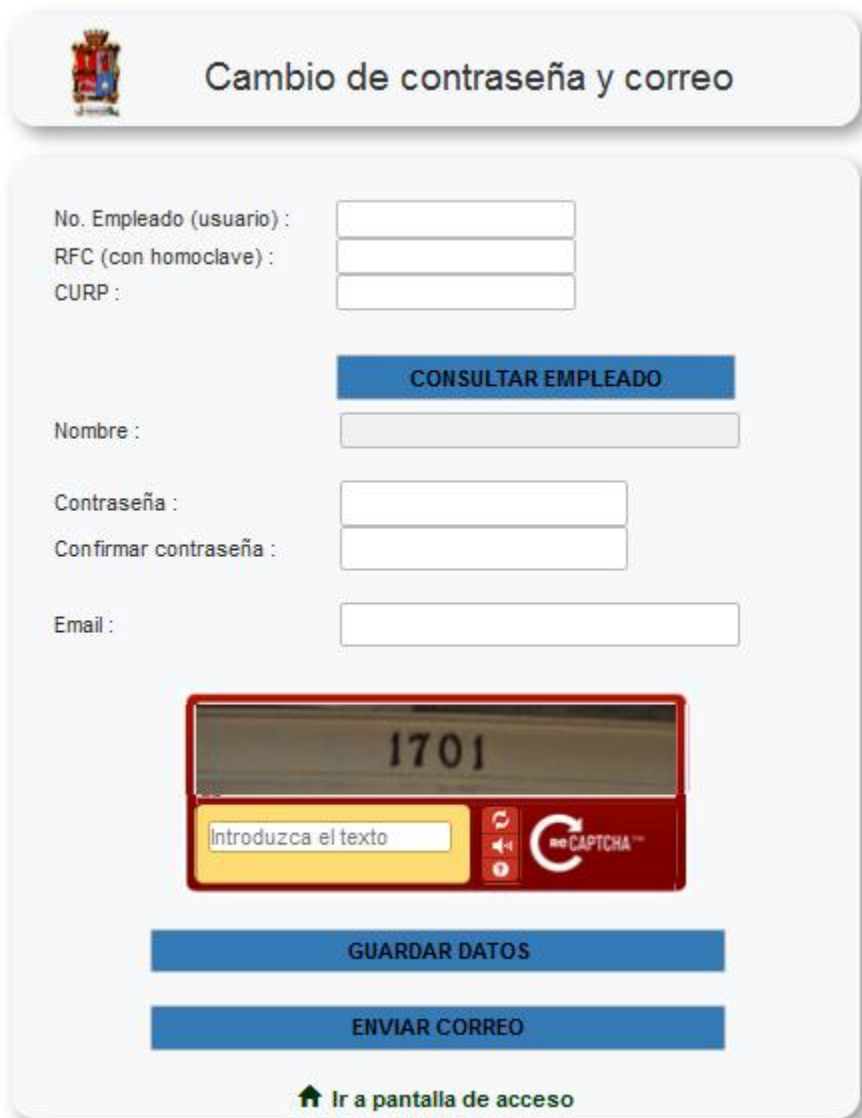


En caso de olvidar la contraseña, seleccione el vínculo [🔒 Si olvidaste tu contraseña, puedes solicitarla aquí](#)

Y le presentará la siguiente interfaz para que indique los datos y validar con los que se encuentran registrados:

Nº de Empleado, RFC y CURP, así como una cuenta de correo en la que recibirá la nueva contraseña.

Interfaz para el usuario para el **Cambio de contraseña y correo**



Interfaz de usuario para el cambio de contraseña y correo. El formulario contiene los siguientes campos y botones:

- Cambio de contraseña y correo** (encabezado)
- Logo del Estado de México
- Campos de entrada: No. Empleado (usuario), RFC (con homoclave), CURP
- Botón: **CONSULTAR EMPLEADO**
- Campos de entrada: Nombre, Contraseña, Confirmar contraseña, Email
- Widget de Captcha: Muestra el número 1701 y un campo de texto con el placeholder "Introduzca el texto". Incluye botones de "meCAPTCHA" y "C".
- Botón: **GUARDAR DATOS**
- Botón: **ENVIAR CORREO**
- Botón: **🏠 Ir a pantalla de acceso**

Contenido del correo con la contraseña actualizada correspondiente al Usuario / N° de Empleado

Y para realizar la prueba de registro con la contraseña, seleccione el vínculo:

[Entrar a consultar tu recibo](#)

