



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

 Presidencia (243) 436 00 06  presidencia@izucar.gob.mx  Atención Ciudadana (243) 436 60 60  atencionciudadana@izucar.gob.mx

 CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS: Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla  Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

TESORERÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJEROS

- COBRO DE INFRACCIONES
- COBRO DE VARIOS (OBRA PUBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, ETC.)
- COBRO DE IMPUESTO PREDIAL
- COBRO DE REGISTRO CIVIL
- COBRO DE IMPUESTO POR ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (I.S.A.B.I.)

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

- Reclutamiento y Selección del Personal
- Pago de Nómina

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Clave: IM2124/MP-TM/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-TM/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo por el cual se presentan y describen las funciones de cada puesto para su mejor desarrollo y ejecución dentro del área de egresos.

El propósito de esta dirección es suministrar consumibles, equipos, material y servicios de trabajos a todas y cada una de las diferentes áreas de este municipio, así como el registro en el sistema contable de los diferentes egresos esto con el fin de evitar alguna alteración, con esto se pueden cumplir los programas operativos de cada área administrativa, contribuyendo al buen desempeño en cada área, creando e implementando métodos y procesos de la forma responsable previniendo un mejor manejo de recursos existentes.

Tesorería Municipal: Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestario, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

Contabilidad y Control Presupuestal:

Implementar las medidas de control que permitan eficiente las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Ingresos:

Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran en el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Egresos:

Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este manual es describir las tareas que realizan dentro de esta área, al mismo tiempo se podrá observar cómo se hace función de los procedimientos que existen dentro de las normas de cada funcionario de cajas.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-7



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el cobro correcto de UMAS que presente la boleta del infraccionado de acuerdo al valor en pesos, siempre apegados al reglamento de vialidad y tránsito municipal, las sanciones deben ser de acuerdo al artículo y fracción asignado.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Tener el sistema de ingresos para tesorería, serie C en funcionamiento para realizar el cobro en tiempo y forma.
- La caja debe permanecer con un excedente de \$800 pesos diarios.
- La caja debe permanecer siempre bajo llave para resguardo del efectivo
- Debe presentar la contribuyente boleta de infracción otorgada por el agente vial.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Ingresar correctamente los datos al sistema.
- Posterior al cobro entregar debidamente la placa, licencia o tarjeta de circulación que se tiene en resguardo.
- El tiempo de entrega de garantía (placa, licencia, tarjeta de circulación) será inmediatamente una vez pagada la infracción, siempre y cuando vialidad allá entregada las placas al área de cajas.
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.





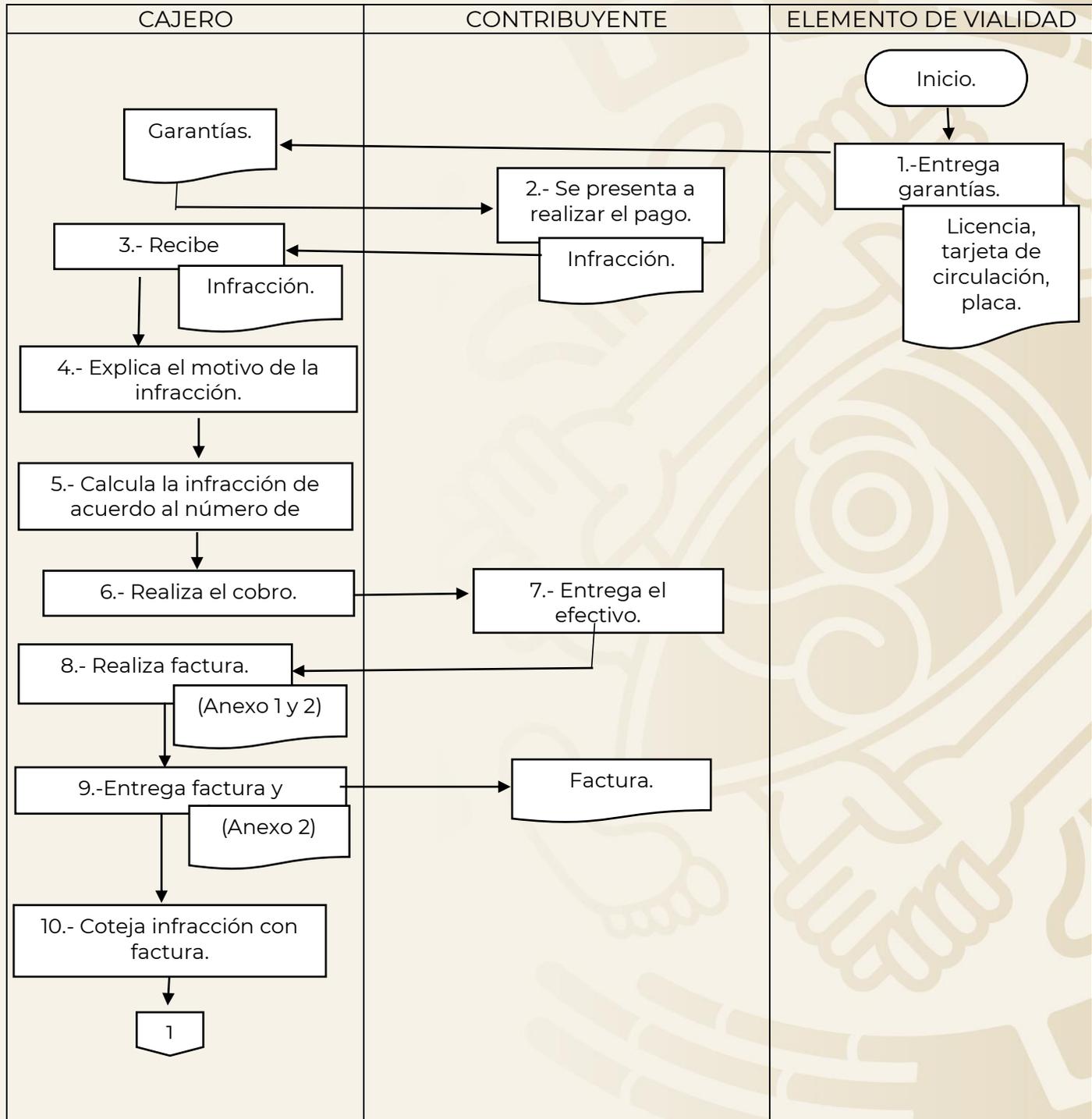
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

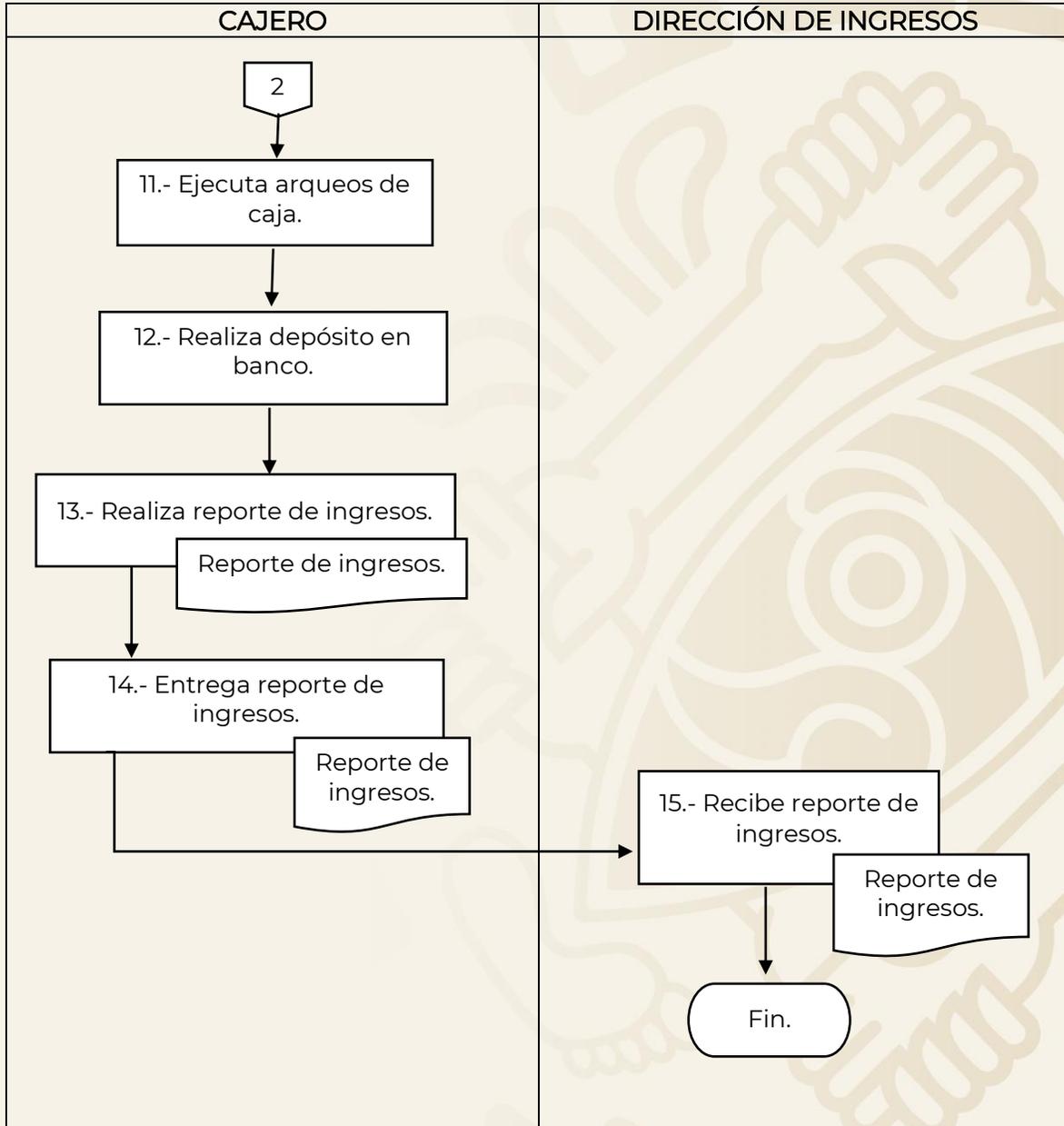
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

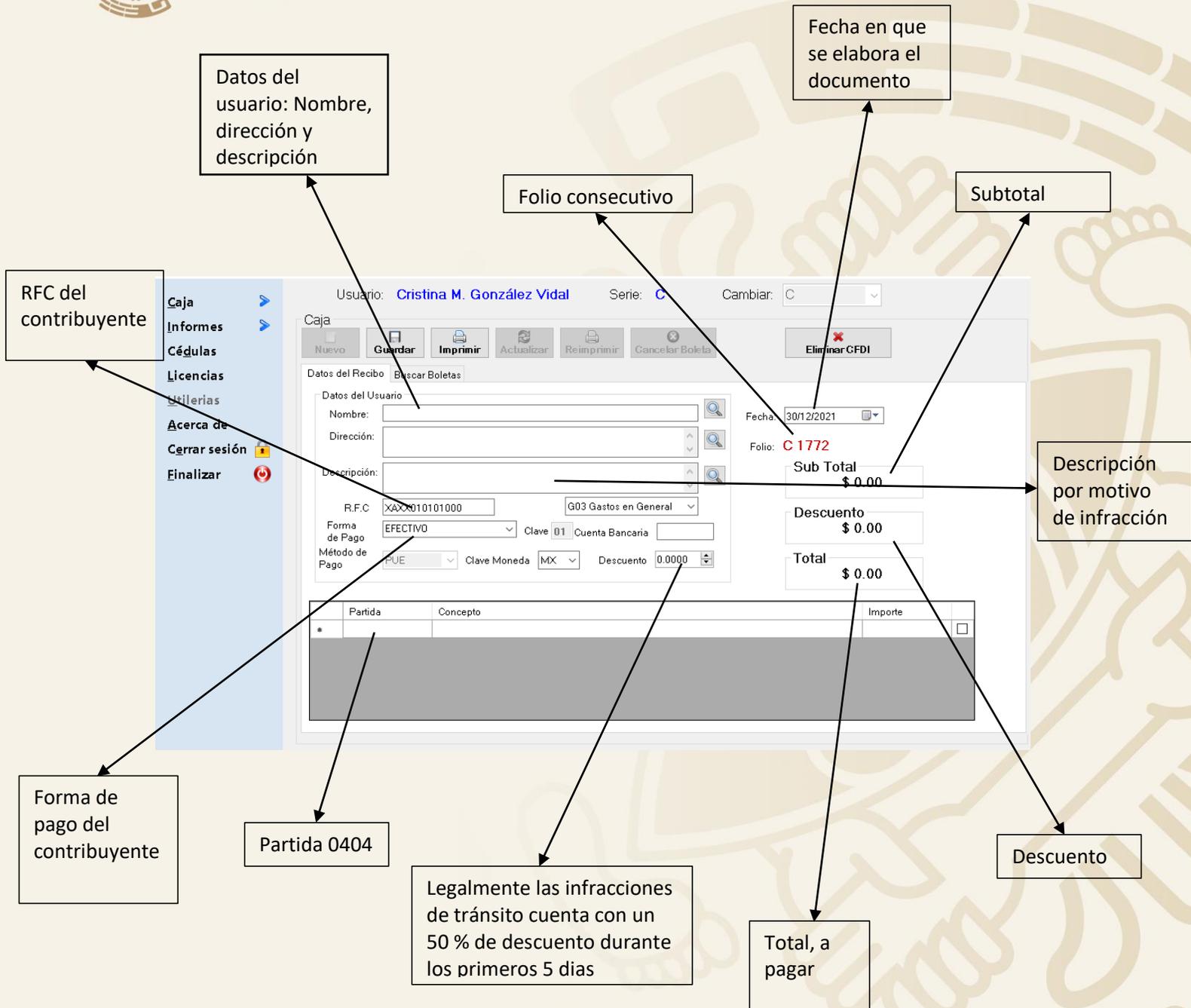
Nombre del responsable	Actividad
Elemento de Vialidad	1.- Entrega garantías (placas, licencias y tarjetas de circulación).
Contribuyente	2.- Se presenta con su infracción a realizar el pago.
Cajero del Área de Infracciones	3.- Recibe la infracción 4.- Explica el motivo de la infracción y a cuantas UMA´S asciende. 5.- Calcula infracción de tránsito de acuerdo al número de UMA´S que le coloco el oficial de vialidad. 6.- Realiza el cobro del total de la multa.
Contribuyente	7.- Entrega el efectivo.
Cajero del Área de Infracciones	8.- Realiza factura con datos fiscales al público en general por cada una de las órdenes de pago emitidas por cada departamento (Anexo 1 y 2). 9.- Entrega la factura y garantía al contribuyente (Anexo 1). 10.- Coteja la infracción con la factura. 11.- Ejecuta arqueos de caja al finalizar el día. 12.- Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria. 13.- Realiza reporte de ingresos del día cotejado con CFDI'S. 14.- Entrega reporte a Dirección de Ingresos.
Dirección de Ingresos	15.- Recibe reporte de ingresos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES









Datos fiscales
del municipio

Folio de
factura

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal:
603

Factura C 2703
Lugar y Fecha de emisión
Izúcar de Matamoros, Puebla
26/09/2022 01:24:07 p. m.
Folio Fiscal:
14faa712-c20e-4ace-be38-e7cb2b883b4
No. Certificado Digital:
0000100000413925520
No. Certificado SAT:
0000100000500846663
Fecha y Hora de Certificación:
2022-09-28T13:24:09

Logo

Fecha de emisión



Nombre del
contribuyente

Dirección

Descripción por
motivo de
infracción,
violación al artículo
y fracción

Receptor					
R.F.C. XAXX010101000					
I. DE MATAMOROS SIN NÚMERO -					
PUEBLA C.P. 74400					

Forma de pago

Subtotal

Método de
pago

Descuento

Uso de CFDI

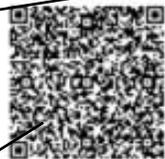
Total

Clave moneda

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	P. Unitario	Importe
				192	

Importe con letra:	
Forma de Pago:	01
Método de Pago:	01
Uso CFDI:	01
Clave Moneda:	MX

Importe:	
Subtotal:	192.00
Descuento:	0.00
I.V.A.:	0.00
Total:	192.00



Sello Digital del CFDI
Y1YhoxRj400DuyZTtH6vBQWw+ZB0wPacLn+PMjP+rB7hcnQpGLwQ8+H20xK7EybH4U2yCtT1tufv+
faJkUpGOTyTxyj3kwdH8E259P+Ksw01Q8M27uYdA125+0WY40wA2Fw+YKCEaQ2ndH437Y8d6w
WDPV+84FSLm+Cast20N8XUPUYEP0TDFCPOE38a0uJEnaJLQpZbR67vWY9FLXRAuVJkaQpSH
wVWAuFvVwCVu+962MK39f0gWvqao28Fv1NQH+KCHUyqcbJ8mqn3B85Dx12J8mgMhwWew==

Sello Digital del SAT
RRE5hTRoqqaeBVT50rbZiFdbuDLngWbQ9ELPvWgdr+Qgg0p8bWc8nPaQ+Kx40Tm+5AneAvx0T058THYVf8aX5+HaxH3mgH5QwVWUWuyTbKZ2E4m
CVyR2NyWwH+840GvDkJPYMK058T7m1J7pY7WkugfPmQ37PpRAocKJRLcLpR4GTDH+Vv0BR4CIGPya7mamiYmJmJd7BqWcZQPaoc0bt+4SplDMAC0
Aart0ZvY8+8C0u7m8m73Lp288uA7DkYag0Lumeb25+Vw0kL4b3k50n38Nec0dL8yQ==
Cadena Original del Complemento de certificación del SAT:
[1][14faa712-c20e-4ace-be38-e7cb2b883b42022-09-
28T13:24:09.S015061895Y1YhoxRj400DuyZTtH6vBQWw+ZB0wPacLn+PMjP+rB7hcnQpGLwQ8+H20xK7EybH4U2yCtT1tufv+faJkUpGOTyTxyj3kwdH8E259P+Ksw01Q8M27uYdA125+0WY40wA2Fw+YKCEaQ2ndH437Y8d6wWDPV+84FSLm+Cast20N8XUPUYEP0TDFCPOE38a0uJEnaJLQpZbR67vWY9FLXRAuVJkaQpSHwVWAuFvVwCVu+962MK39f0gWvqao28Fv1NQH+KCHUyqcbJ8mqn3B85Dx12J8mgMhwWew=]
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Código QR

Partida

Sello digital
CFDI



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-7



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y recaudar debidamente el cobro del contribuyente, correspondiente a la orden de pago que genera cada uno de los departamentos con los que cuenta el municipio.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Contar con el sistema de ingresos para tesorería, serie A en funcionamiento para realizar el cobro en tiempo y forma.
- La caja debe permanecer con un excedente de \$800 pesos diarios.
- La caja debe permanecer siempre bajo llave para resguardo del efectivo
- Debe presentar la contribuyente la orden de pago otorgada por el departamento correspondiente.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Ingresar correctamente los datos al sistema.
- Generar orden de pago en tiempo y forma
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.



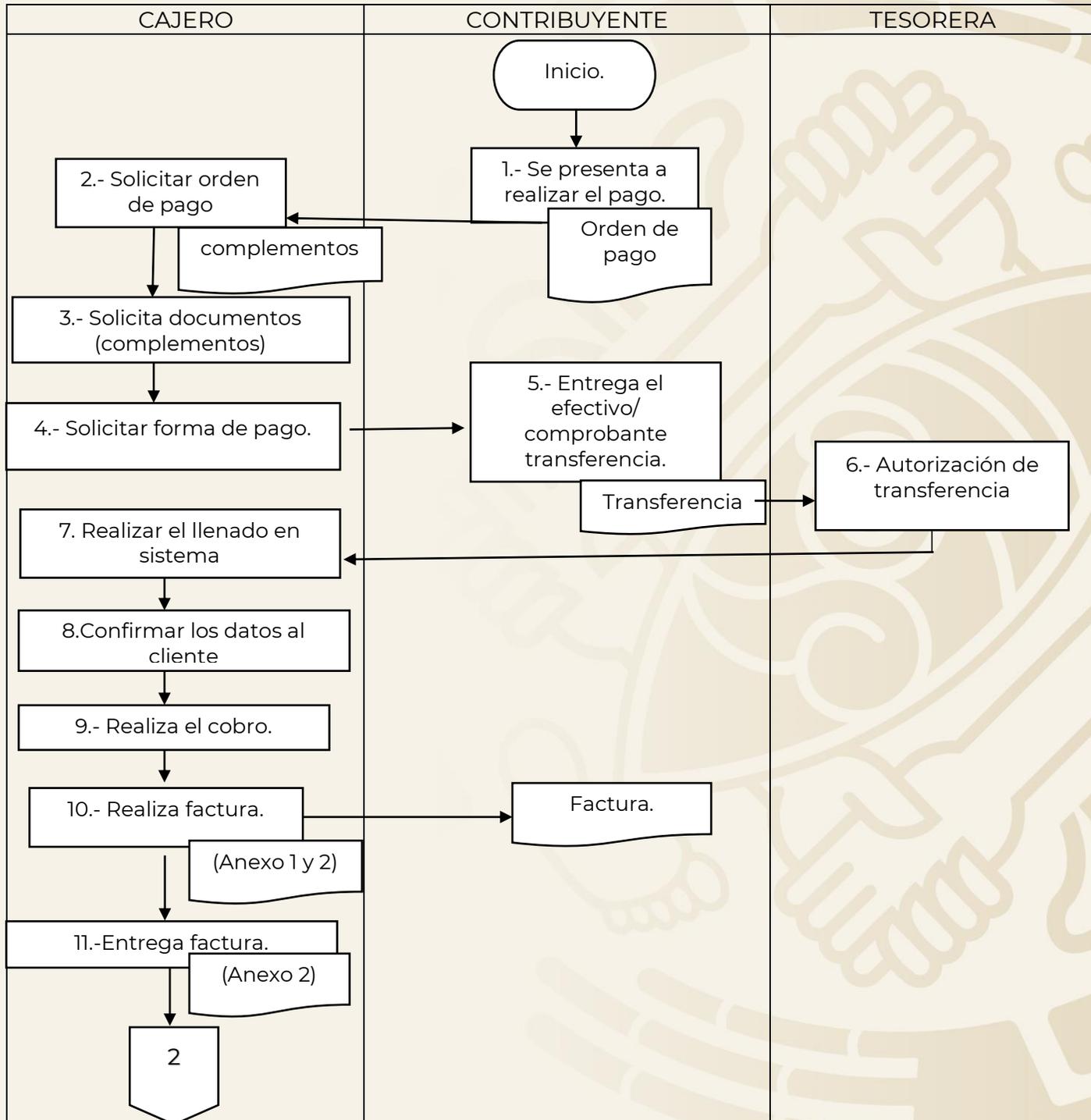
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

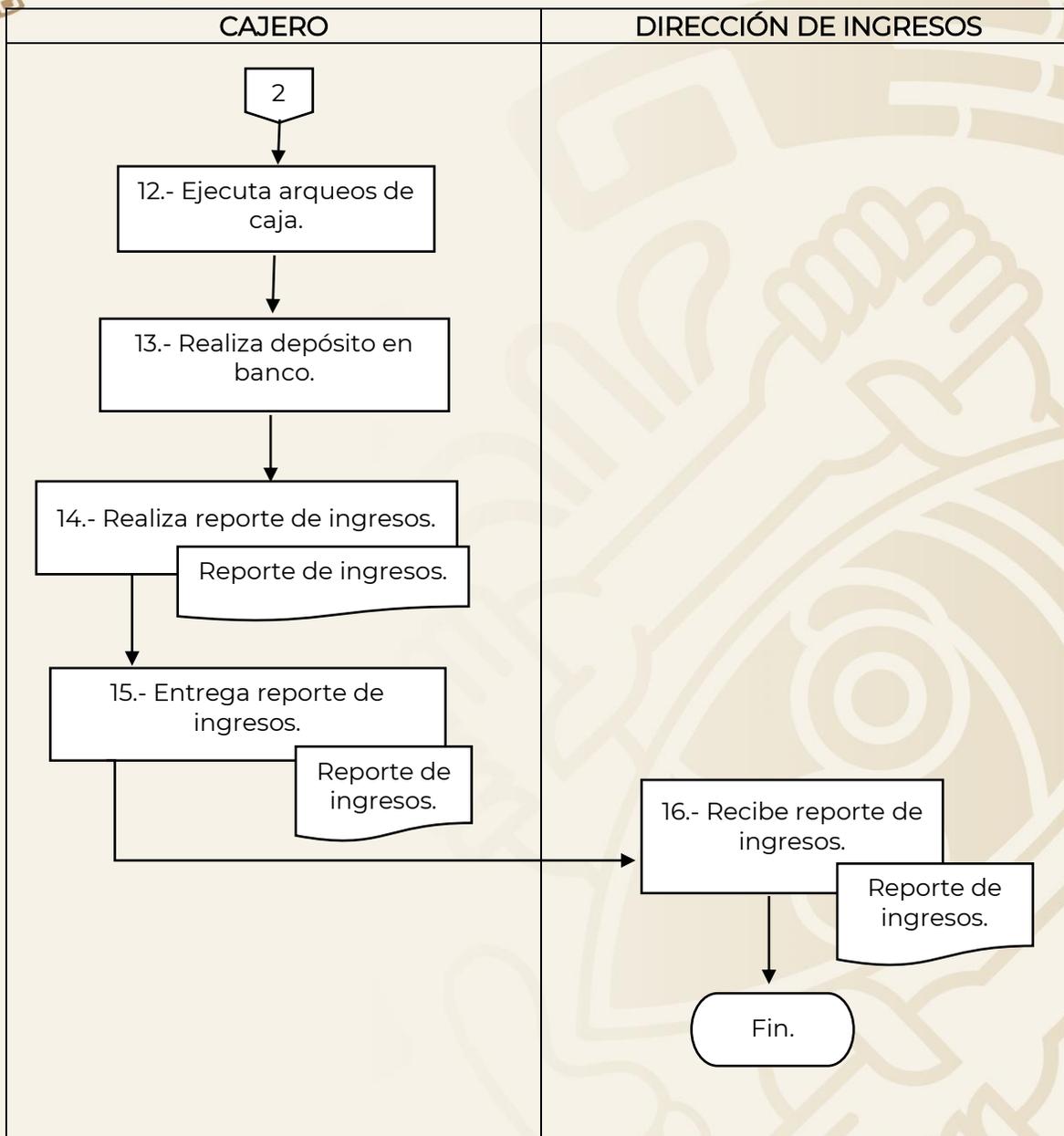
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

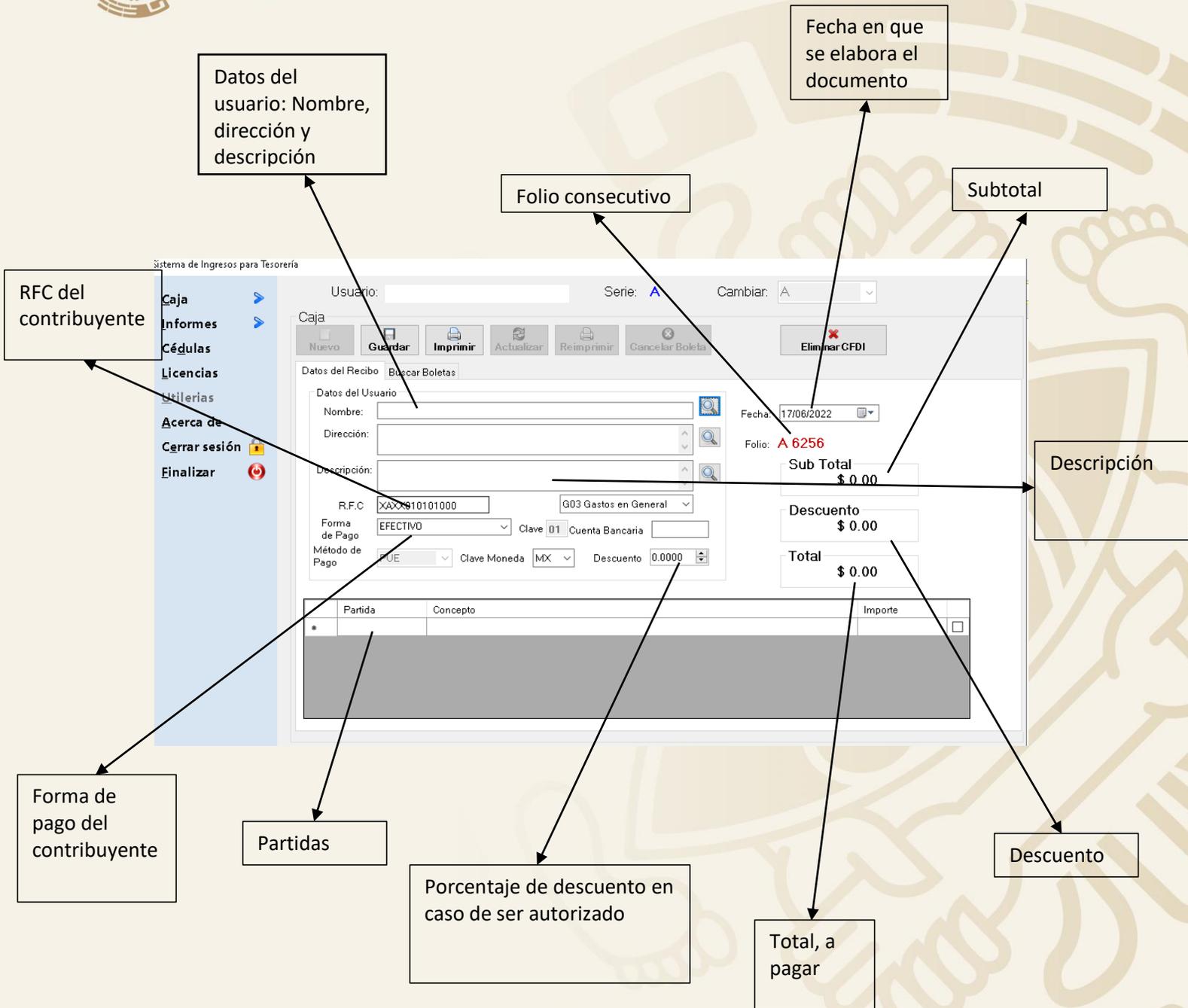
Nombre del responsable	Actividad
Contribuyente	1. Se presenta a ventanilla con la orden de pago del departamento correspondiente a realizar el pago.
Cajero del Área de Ingresos Varios	2. Solicita orden de pago. 3. Solicita documentos que complementen la orden de pago (de acuerdo al pago a realizar se solicitan los documentos correspondientes). 4. Solicita al contribuyente que indique la forma de pago. 5. Recibir efectivo/ transferencia 6. Si el pago es con transferencia solicitar autorización al área responsable
Tesorera	7. Realiza debidamente el llenado en sistema para generar la factura. 8. Confirma al cliente los datos correspondientes.
Cajero del Área de Ingresos Varios	9. Realizar cobro correspondiente 10. Generar factura. 11. Entregar al contribuyente su factura. 12. Al finalizar el día realizar el corte de caja sin presentar ningún faltante. 13. Depósito de ingresos del día al banco 14. Realizar reporte de ingresos del día cotejado con CFD'S
Directora de Ingresos	15. Recibe reporte.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3-4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5-7
ANEXOS.....	8-9



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y realizar el cobro del impuesto predial, en base a el valor de la propiedad, de acuerdo con: la ubicación, la superficie de terreno y la superficie de construcción. El cobro se realizará conforme a la ley de ingresos municipal del año actual.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Realizar de manera correcta el cobro de predial.
- Notificar adeudos: el monto y los años por pagar.
- Realizar el cálculo de los descuentos, siempre y cuando aplique conforme a la ley de ingresos.
- Leer los datos al ciudadano antes de realizar el cobro, para corroborar que sea correctos.
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

Nombre del responsable

Actividad

CONTRIBUYENTE

1. Acude a ventanilla, donde se le atenderá con amabilidad y se le brindará información respecto a su pago predial.
2. Proporciona la documentación necesaria, ya sea un recibo anterior o copia de las escrituras.

CAJERO

3. Busca el inmueble en el sistema de cobro predial.
4. Revisa la fecha de avalúo catastral.
5. Determina que no es vigente.
6. Avisa que es necesario actualizar avalúo en el departamento de catastro.

CONTRIBUYENTE

7. Actualizar avalúo.

CAJERO

8. Determina que es vigente.
9. Informa monto y años de adeudo.
10. Realiza el cálculo para determinar el impuesto total.
11. Calcular el % de descuento, si el predio cumple con los requisitos necesarios en base a ley.

CONTRIBUYENTE

12. Entregar una copia de la tarjeta de INAPAM, pensionado y jubilado.

CAJERO

13. Realiza facturas (Anexo 1 y 2)
14. Sella las facturas con logo y fecha.
15. Realiza el cobro.

CONTRIBUYENTE

16. Entrega el efectivo.

CAJERO

17. Entrega facturas.

CONTRIBUYENTE

18. Recibe facturas.

CAJERO

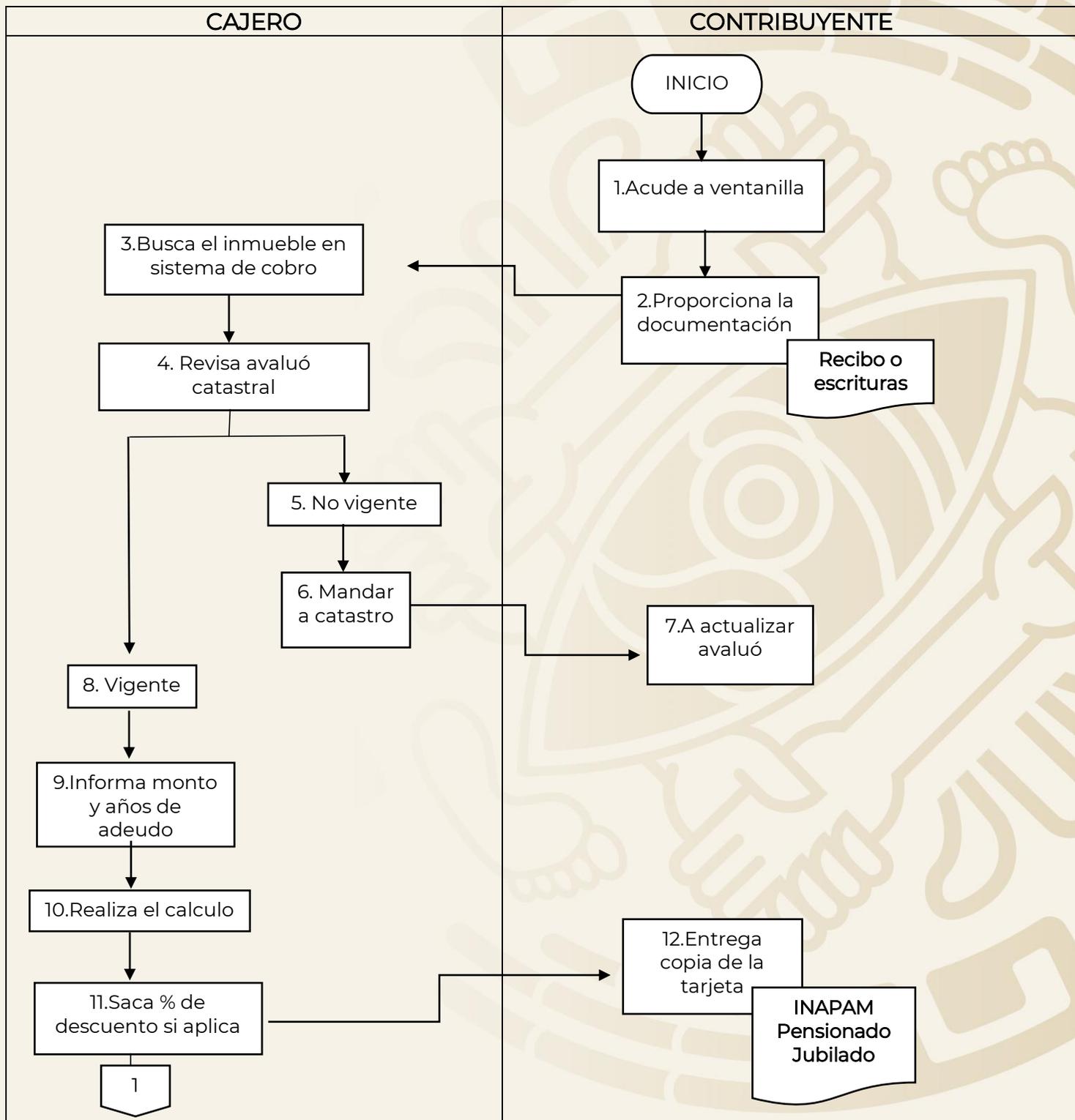
19. Administra las facturas.

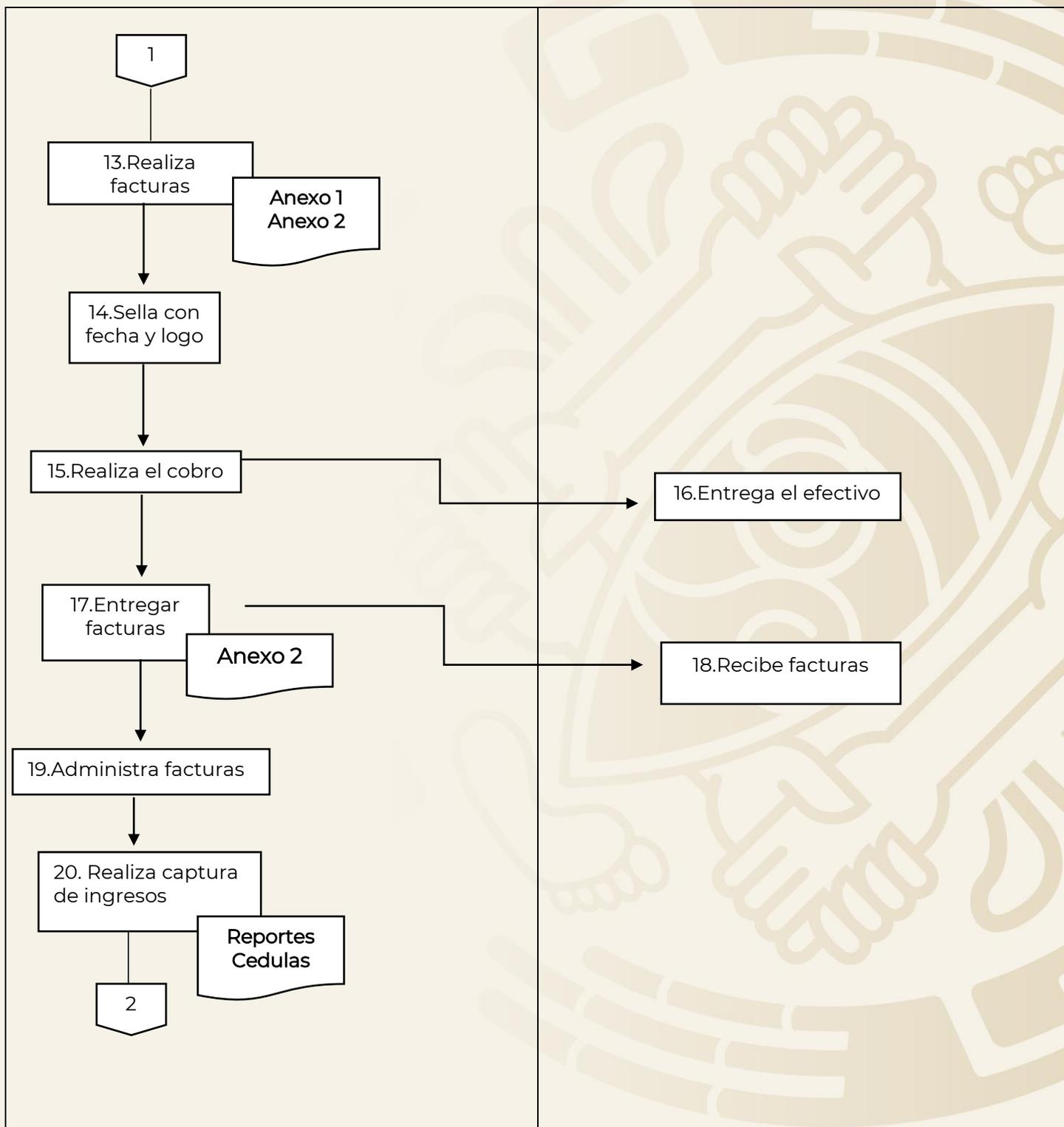


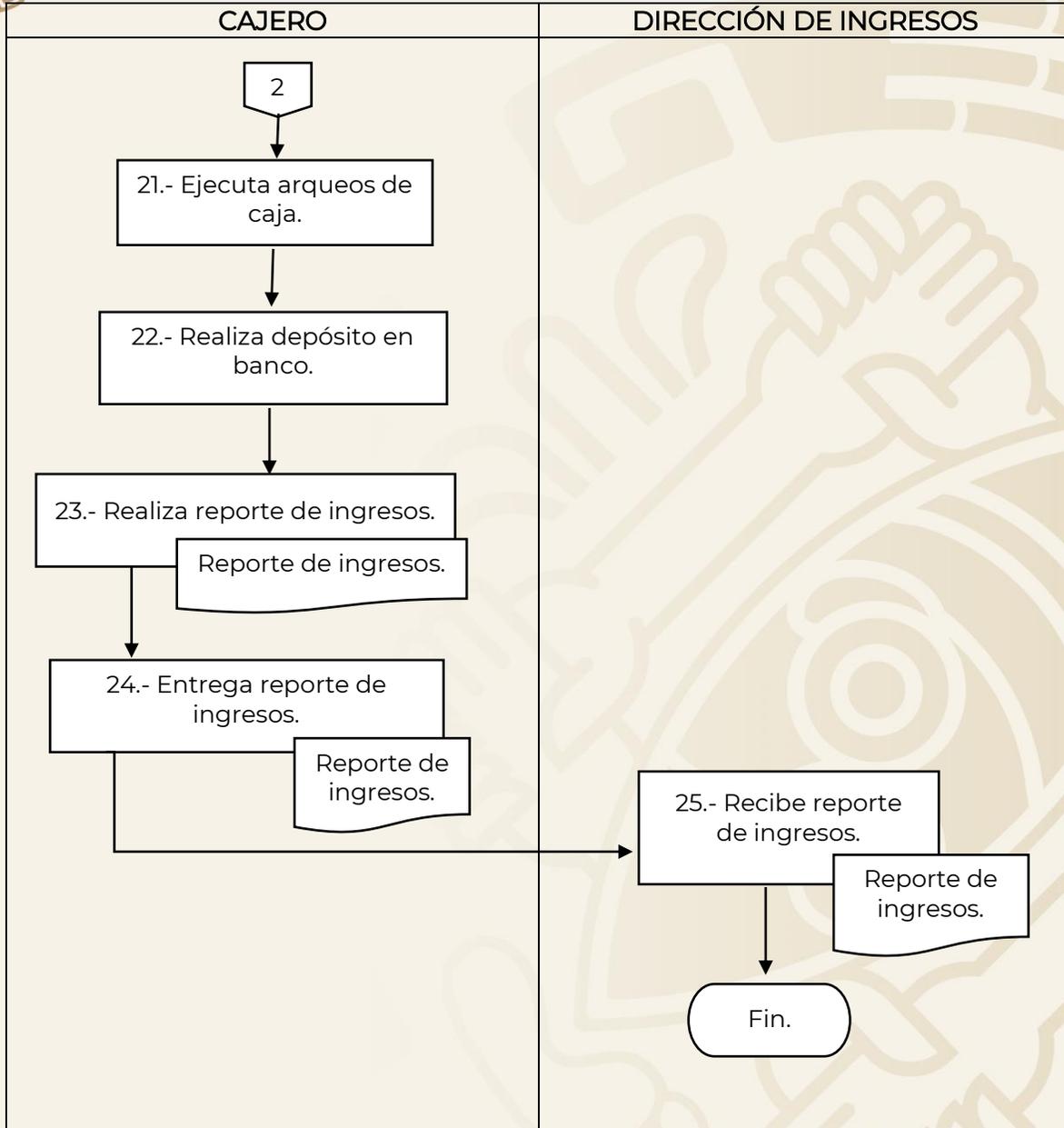
20. Realiza la captura de ingresos por medio de reporte y cédulas, que son de manera diaria y mensual.
21. Al finalizar el día realizar el corte de caja sin presentar ningún faltante.
22. Depósito de ingresos del día al banco
23. Realizar reporte de ingresos del día cotejado con CFD'S
24. Entrega reporte de ingresos.
25. Área de tesorería recibe reporte



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

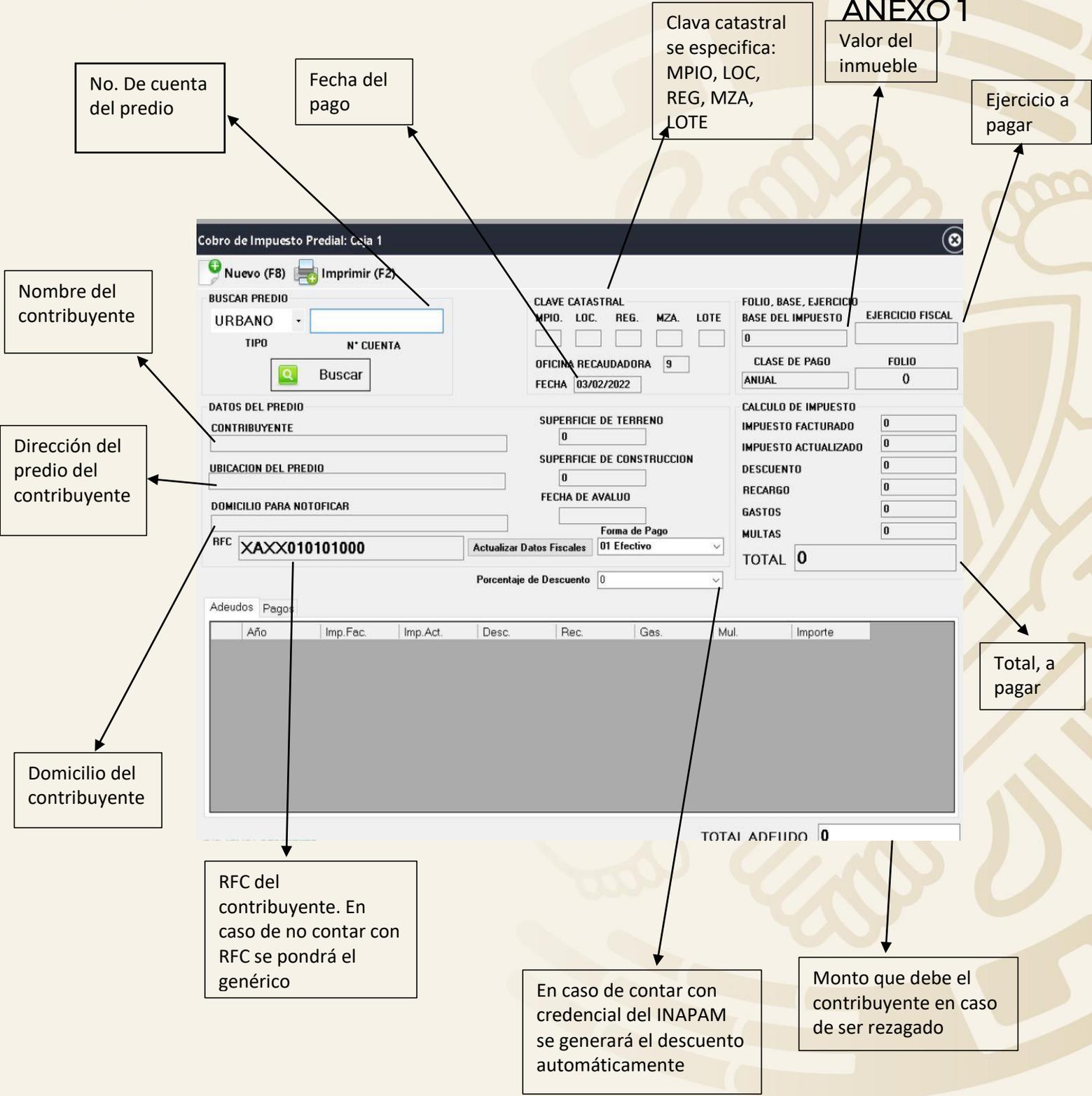








ANEXO 1





Datos fiscales del municipio

Logo

Nombre del contribuyente

Serie y número de factura

Folio de factura

Fecha de emisión

Dirección

RFC y datos fiscales del contribuyente

Forma de pago

Código QR

Subtotal

Descuento

Total

Sello digital CFDI

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal:
603

GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Receptor		Factura: 1 1	
R.F.C.		Lugar y Fecha de emisión:	Izúcar de Matamoros, Puebla 74400
C.P.		Folio Fiscal:	
Municipio:	IZUCAR DE MATAMOROS	No. Certificado Digital:	
Estado:	PUEBLA	No. Certificado SAT:	
CLAVE CATASTRAL		Fecha y Hora de Certificación:	2021-10-18T11:07:52
MPO	LOC	REG	MZA
			LOTE
Tipo de Comprobante / Versión CFDI:		1 Ingreso / Versión de CFDI: 3.3	

OFICINA RECAUDADORA	
CONTRIBUYENTE: MALACA GARCIA RAYMUNDO PATRICIO Y CD	NUMERO DE CUENTA:
UBICACION DEL PREDIO: 2 NORTE 8 SAN JUAN RABOSO No. Int -0	FECHA AVALUO:
DOMICILIO PARA NOTIFICAR: 5 ORIENTE 22 SAN JUAN RABOSO	SUPERFICIE DE TERRENO:
BASE DEL IMPUESTO: \$407 500.00	SUPERFICIE CONTRUCCION: 1
EJERCICIO FISCAL 2018	CLASE DE PAGO: ANUAL

Cantidad	Unidad	Clave SAT	Descripción	P. Unitario	Importe
Importe con letra:					
Forma de Pago:	01 Efectivo				
Método de Pago:	PUE Pago en una sola exhibición				
Uso CFDI:	G03 Gastos en General				
Tipo y Versión de CFDI:	Ingreso CFDI Versión 3.3				
Clave de Moneda:	MXN Peso Mexicano				

Totales:	
Subtotal:	
Descuento:	
I.V.A.:	
Total:	

Código QR

Sello Digital de CFDI

Sello Digital de SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-8



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y realizar el cobro a las personas que realizan tramites en el área de Registro civil sobre el monto total a pagar de los derechos y productos generados por su trámite.



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Pasar al área de registro civil para que el contribuyente solicite el trámite que realizara y donde le entregaran un folio por su trámite.
- El contribuyente debe traer el folio que se le entrega en Registro Civil para poder realizar el cobro.
- Confirmar que los datos del sistema sean correctos antes de liberar el folio y timbrar el CFDI.
- Capturar el folio y datos de manera correcta en el sistema.
- Mantener \$800.00 de resguardo en caja.
- En caso de que al realizar el arqueo de caja haya faltantes el cajero deberá pagar dicha cantidad.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

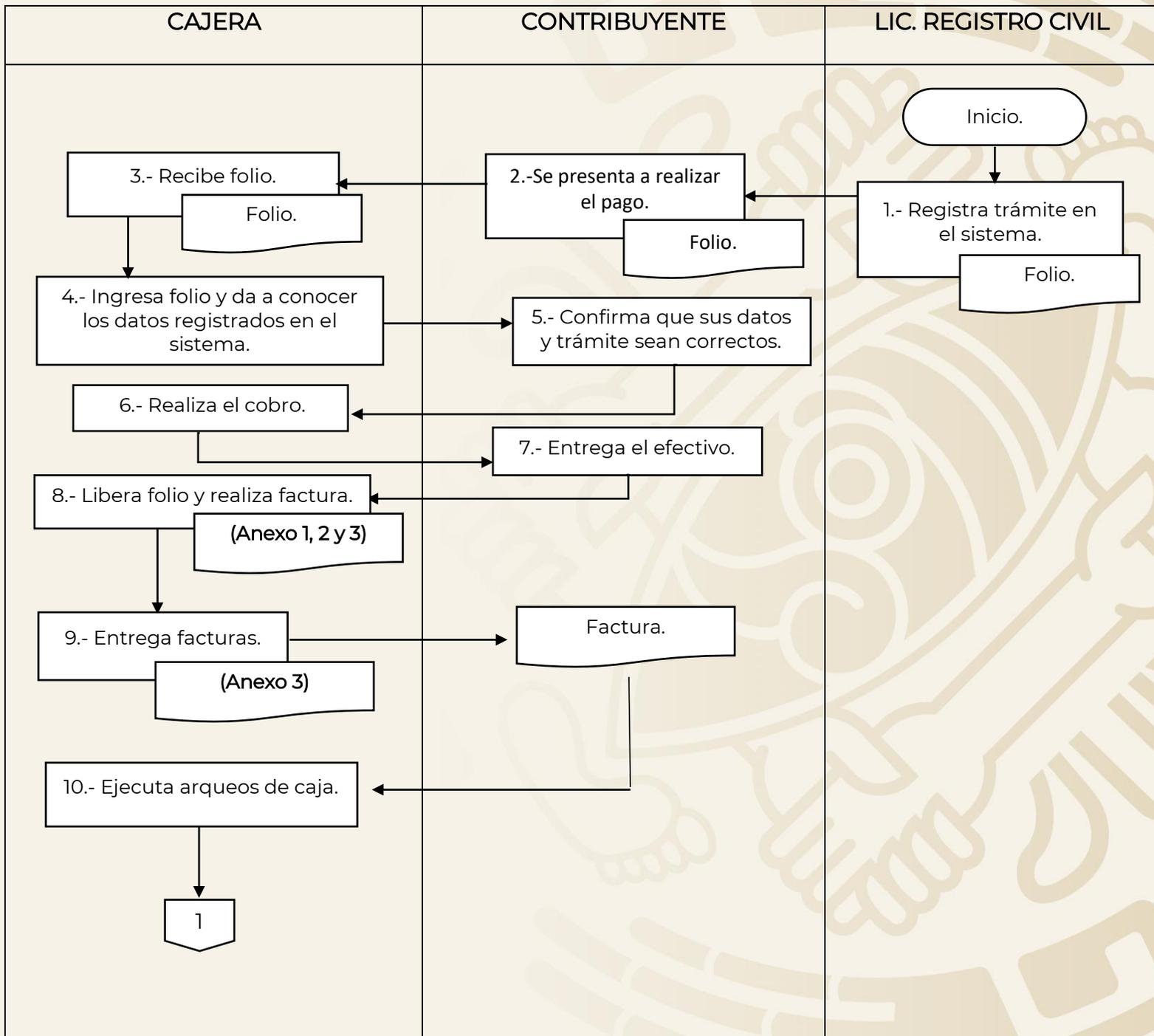
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

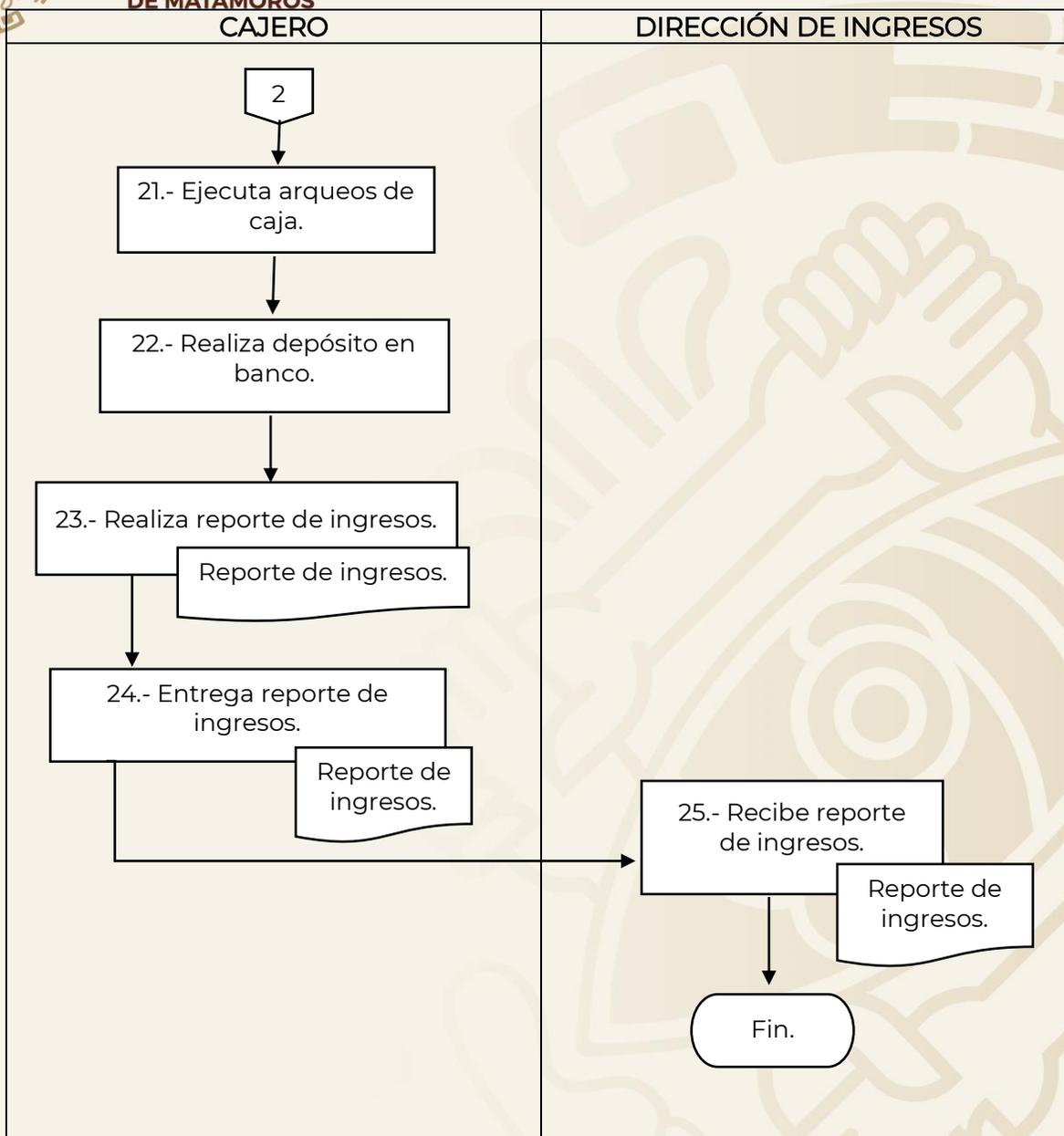
Nombre del responsable	Actividad
REGISTRO CIVIL	1.-Registra el trámite solicitado en el sistema y entrega un folio.
CONTRIBUYENTE	2.-Se presenta con su folio a realizar el pago.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	3.- Recibe el folio. 4.-Ingresa el folio, lee los datos del contribuyente e informa el trámite a realizar.
CONTRIBUYENTE	5.-Confirma que sus datos sean correctos.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	6.-Realiza el cobro total del trámite.
CONTRIBUYENTE	7.-Entrega el efectivo.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	8.-Libera el folio y realiza factura con datos fiscales o al público en general por cada folio emitido por el área de Registro Civil (Anexo 1, 2 y 3). 9.- Entrega 2 facturas al contribuyente (Anexo 3). 10.-Ejecuta arqueo de caja al final del día. 11.-Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria. 12.-Elabora reporte de Ingresos cotejado con el total de CFDI ´S cobrados durante el día. 13.-Entrega su reporte a la Dirección de Ingresos para su registro contable.
DIRECTORA DE INGRESOS	14.-Recibe reporte de ingresos del día.





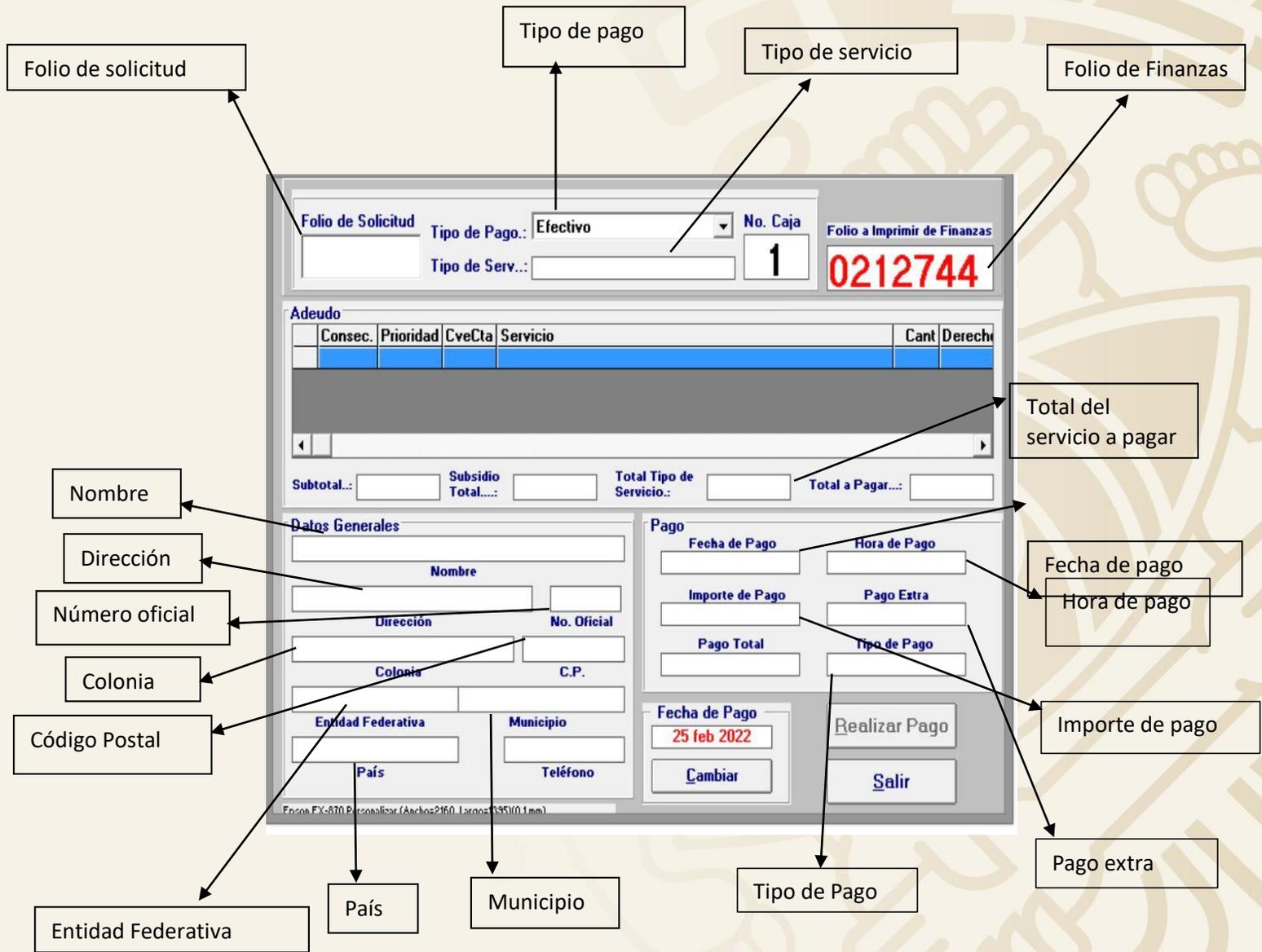
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL







ANEXO 1





Informacion

Folio:

Nombre:

No Acta:

RFC: **XAXX010101000**

Clave	Concepto	Importe
*		

Folio Finanzas: Total:

Método de Pago: **EFFECTIVO** Clave Método de Pago: **01**

Cuenta: Condiciones de Pago: **Contado**

Callout boxes:

- Folio
- Nombre del solicitante
- Número y nombre del trámite realizado
- RFC del contribuyente
- Folio de finanzas
- Método de pago
- Total



Datos fiscales del municipio

Folio de factura

Logo

Fecha de emisión

Dirección

Nombre del contribuyente

Forma de pago

Tramite pagado

Método de pago

Subtotal

Uso de CFDI

Descuento

Clave moneda

Total

Código QR

Importe total de productos

Importe total de Derechos

Sello digital CFDI

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal: 601

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Receptor		Factura: A 161691	
Nombre		Lugar y Fecha de emisión:	
R.F.C. XAXX010101000		Izúcar de Matamoros, Puebla	
Calle: DE MATAMOROS		03/02/2022 01:50:23 p. m.	
No. Ext. SIN NÚMERO No.Int. -		Folio Fiscal:	
Colonia: CENTRO		b63445ea-5609-4d79-8fe0-e96bc94064bd	
C.P. 74400		No. Certificado Digital:	
Municipio: IZUCAR DE MATAMOROS		00001000000411772049	
Estado: PUEBLA		No. Certificado SAT:	
		00001000000509846663	
Tesorería Municipal		Fecha y Hora de Certificación:	
Folio Registro:		2022-02-03T13:48:16	
Folio Finanzas:			
Número de Acta:			

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	P. Unitario	Importe
1	NO APLICA	CODSERV	Concepto de Servicio		
	NO APLICA	DERSERV	Derechos del Servicio		

Importe con letra		Importe:	
Forma de Pago:		Subtotal:	
Método de Pago:		I.V.A.:	
No. Puntos:		Total:	
Condiciones de Pago:			
Clave de Moneda:			

Sello Digital del CFDI
kdd6Kx4TlwA1jJzhoqUPVK2ZHRfKJp3/nzAFwUjvzwhwqTdMsq4o
ggudh7oPaYbowzh4Y3jFhAP9bEriPuOSkuRv8nSLpVRZsoPs+FmoolM
M6f4bZ3eahV5xomTEJMHZDEgQoWdpwSwX+smHXsx1TlIQtCgmSgc
7td5XX+3K9uoZWPHdU+PVseyaeLrjk1qYRvS061DZGvyOabVayLO
hz2lw57TLFFDoE15SlnzppUPJpg+KzHLwO6TjppooOXCV6fPansMn
QshyGtGxyBjckgBH+ySA4zhoECPeADWw5wqDBBid/onpatweogypE
KYR5+3Nol==

Sello Digital del SAT
b28YU08YEWIGuprNkg2SwMH3SHU0BftoXKMYYwGzapi3EogNxF9VDKXaPgyZghdMogABX7i/21c
urWBvducWEsFCwu02YCU6WdL10o8tVxmU3oZD96NwBZm6+zWzmS6ojs54TCj4zDU9WAF
ohhax5JK4AW5NMkrmeG34jVihAn9C9MRovGvDRYp6kx5SMYYcYm4n55yKfRas9W4dAO20Le
OORh1eHqHxvWU0EriF3gVfXBoL2ypWloq2K1ROPLcb4k3JPHYvVLGGKXy6LUgCil7i7TrgFW7+
YD8afPwZyocwY+Xw4ZTa+E9m3+IKQ==

Cadena Original del Complemento de certificación del SAT:
||1.1|b63445ea-5609-4d79-8fe0-e96bc94064bd|2022-02-03T13:48:16|LGO1306189RS|kdd6Kx4TlwA1jJzhoqUPVK2ZHRfKJp3/nzAFwUjvzwhwqTdMsq4o
ggudh7oPaYbowzh4Y3jFhAP9bEriPuOSkuRv8nSLpVRZsoPs+FmoolM|M6f4bZ3eahV5xomTEJMHZ
DEgQoWdpwSwX+smHXsx1TlIQtCgmSgc7td5XX+3K9uoZWPHdU+PVseyaeLrjk1qYRvS061DZGvyO
abVayLOhz2lw57TLFFDoE15SlnzppUPJpg+KzHLwO6TjppooOXCV6fPansMnQshyGtGxyBjckg
BH+ySA4zhoECPeADWw5wqDBBid/onpatweogypE|KYR5+3Nol==



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3-4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5-7
ANEXOS.....	8-9



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Calcular el 2% de impuesto, pasar las hojas de traslado para firma y sello de autorización del cobro o exención del impuesto según art. 10 y 11 de la Ley de Ingresos Municipal a la Tesorera, recaudar el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles e informar a catastro sobre las altas y bajas de las cuentas.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir mínimo 4 traslados de dominio, avalúos en original y pago de predial del año actual.
- Verificar que el llenado de documentos este correcto.
- Verificar en sistema de predio que el adquirente no tenga más predios a su nombre.
- Realizar el cálculo del 2% de impuesto sobre el valor catastral.
- En caso de tener recargos, realizar el cálculo del 1% sobre el valor del impuesto multiplicado por el número de meses de retraso.
- Foliar y llenar traslados de dominio.
- Pasar los traslados de dominio con la Tesorera para firma y sello.
- El tiempo para timbre de comprobante de pago es de 2 a 3 días hábiles.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Mantener \$800 de resguardo en caja.
- En caso de que al realizar el arqueo de caja haya faltantes el cajero deberá pagar dicha cantidad.





PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

Nombre del responsable	Actividad
CONTRIBUYENTE	1.- Se presenta con 4 traslados de dominio en original, 2 avalúos en original y copia del pago de predio del año actual.
CAJERA DEL ÁREA DE ISABI	2.- Revisa que los documentos sean originales y los datos estén correctos. 3.- Revisa en el sistema de predio que el adquiriente no tenga propiedades a su nombre. 4.- Determina si se paga o exenta el impuesto. 5.- Realiza el cálculo del 2% del impuesto sobre el valor catastral. 6.- Calcula el 1% de recargos en caso de tenerlos. 7.- Informa el monto total a pagar de impuesto. 8.- Informa la fecha en que entregara los oficios liberados.
CONTRIBUYENTE	9.- Se retira.
CAJERA DER ÁREA DE ISABI	10.- Folia los traslados de dominio. 11.- Realiza el llenado del valor catastral e impuesto en los traslados de dominio. 12.- Pasa los traslados de dominio a la Tesorera Municipal para revisión, firma y sello.
TESORERA MUNICIPAL	13.- Recibe los traslados de dominio. 14.- Revisa, firma y sella los traslados de dominio. 15.- Entrega traslados de dominio al cajero.
CAJERA DEL ÁREA DE ISABI	16.- Recibe traslados de dominio firmados y sellados.
CONTRIBUYENTE	17.- Se presenta con el monto total a pagar de impuesto.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CONTRIBUYENTE

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CONTRIBUYENTE

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

DIRECTORA DE INGRESOS

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CATASTRO MUNICIPAL

18.- Realiza el cobro total del impuesto.

19.-Entrega el efectivo.

20.-Realiza facturas con datos fiscales o al público en general por cada traslado de dominio emitido por la notaría pública y por cada movimiento (Anexo 1 y 2).

21.- Entrega 2 facturas por cada movimiento (Anexo 2).

22.- Entrega 1 avalúo en original y 3 traslados de dominio foliados, sellados y firmados.

23.-Recibe 1 avalúo en original y 3 traslados de dominio foliados, sellados y firmados.

24.- Arma expediente

25.- Ejecuta arqueo de caja al final del día.

26.- Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria.

27.- Elabora reporte de Ingresos cotejado con el total de CFDI'S cobrados durante el día.

28.- Entrega su reporte a la Dirección de Ingresos para su registro contable.

29.- Recibe reporte de ingresos del día.

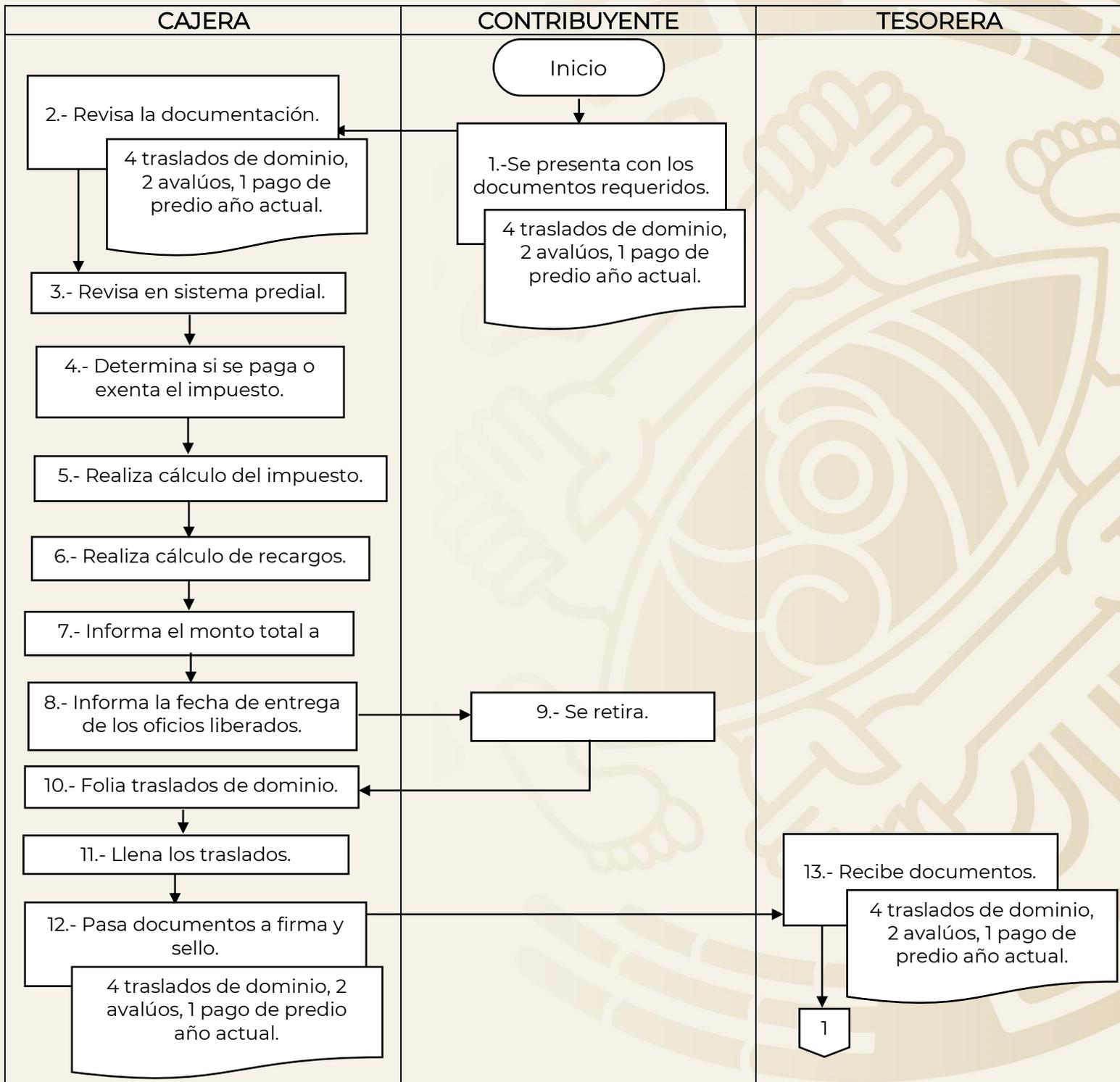
30.-Elabora reporte bimestral de traslados de dominio especificando nombres de adquirientes, montos de impuesto, folios, número de notarias y altas o bajas de cuentas prediales.

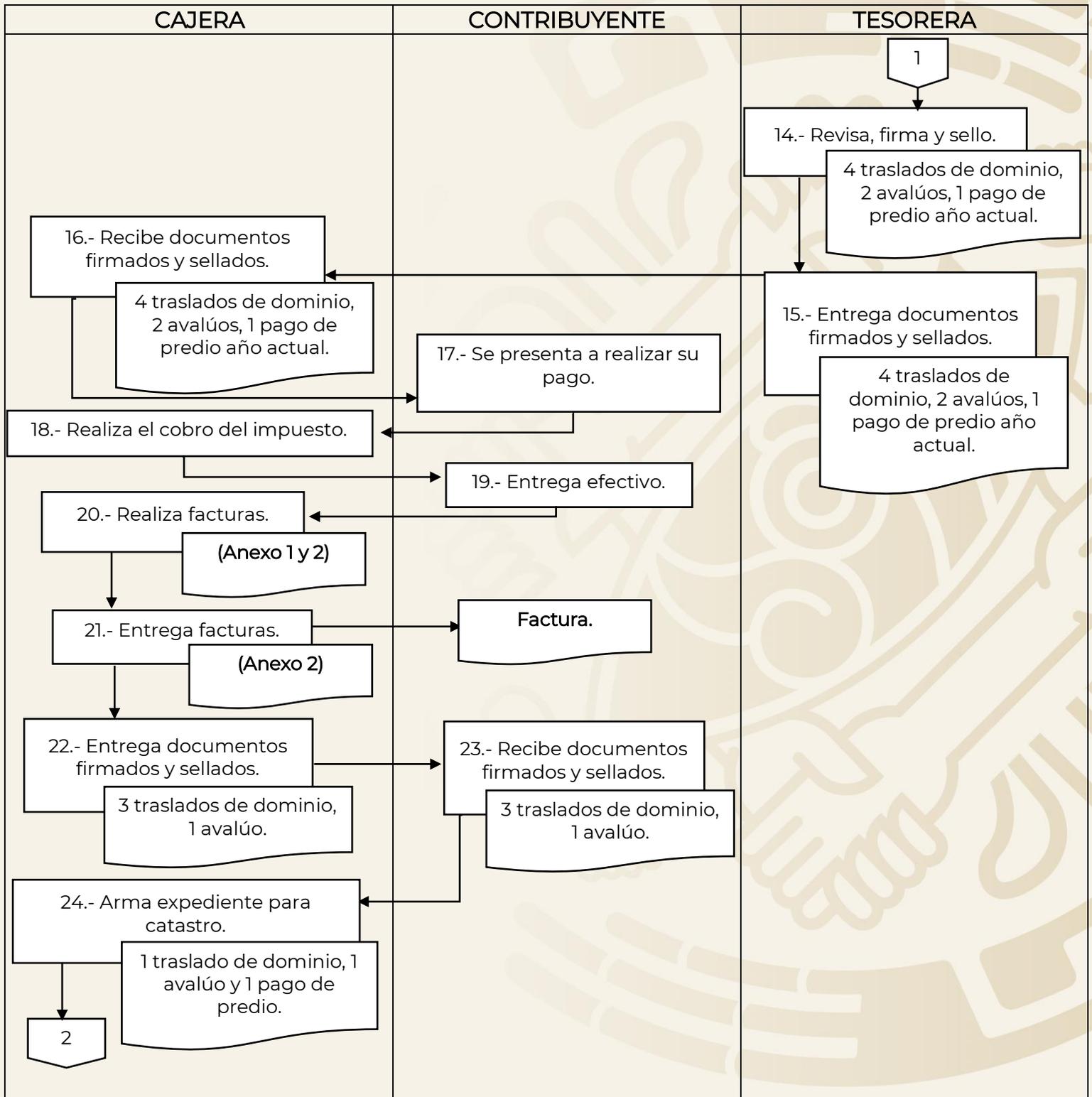
31.- Entrega Bimestral de Expedientes con su reporte al Depto. De Catastro para su registro en el sistema del Impuesto Predial.

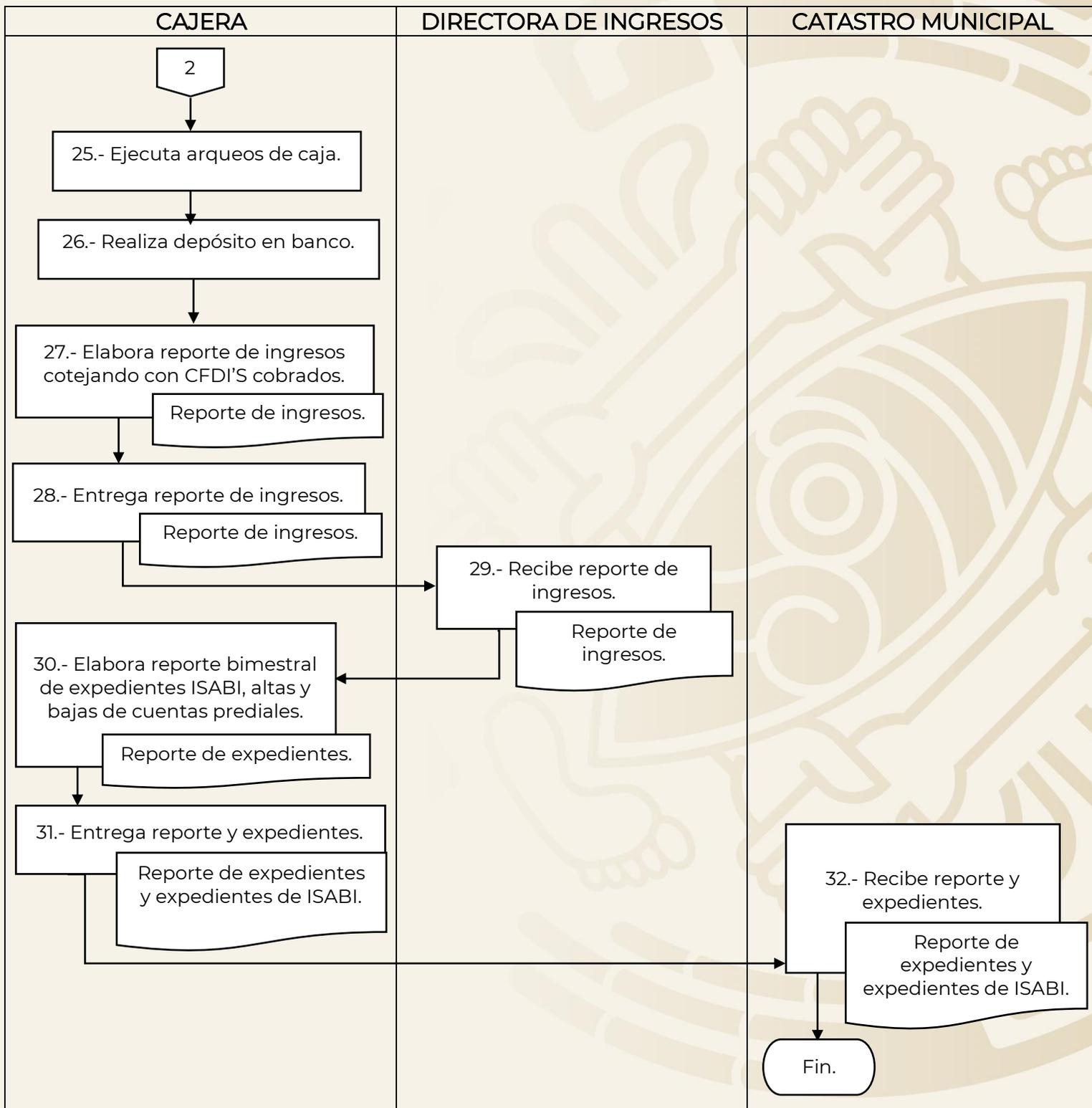
32.- Recibe expedientes y reporte bimestral.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL









ANEXO 1

Datos del usuario:
Nombre, dirección y descripción

Fecha en que se elabora el documento

Folio consecutivo

Subtotal a pagar

Descuento autorizado.

Importe a pagar

Total a pagar

RFC del contribuyente

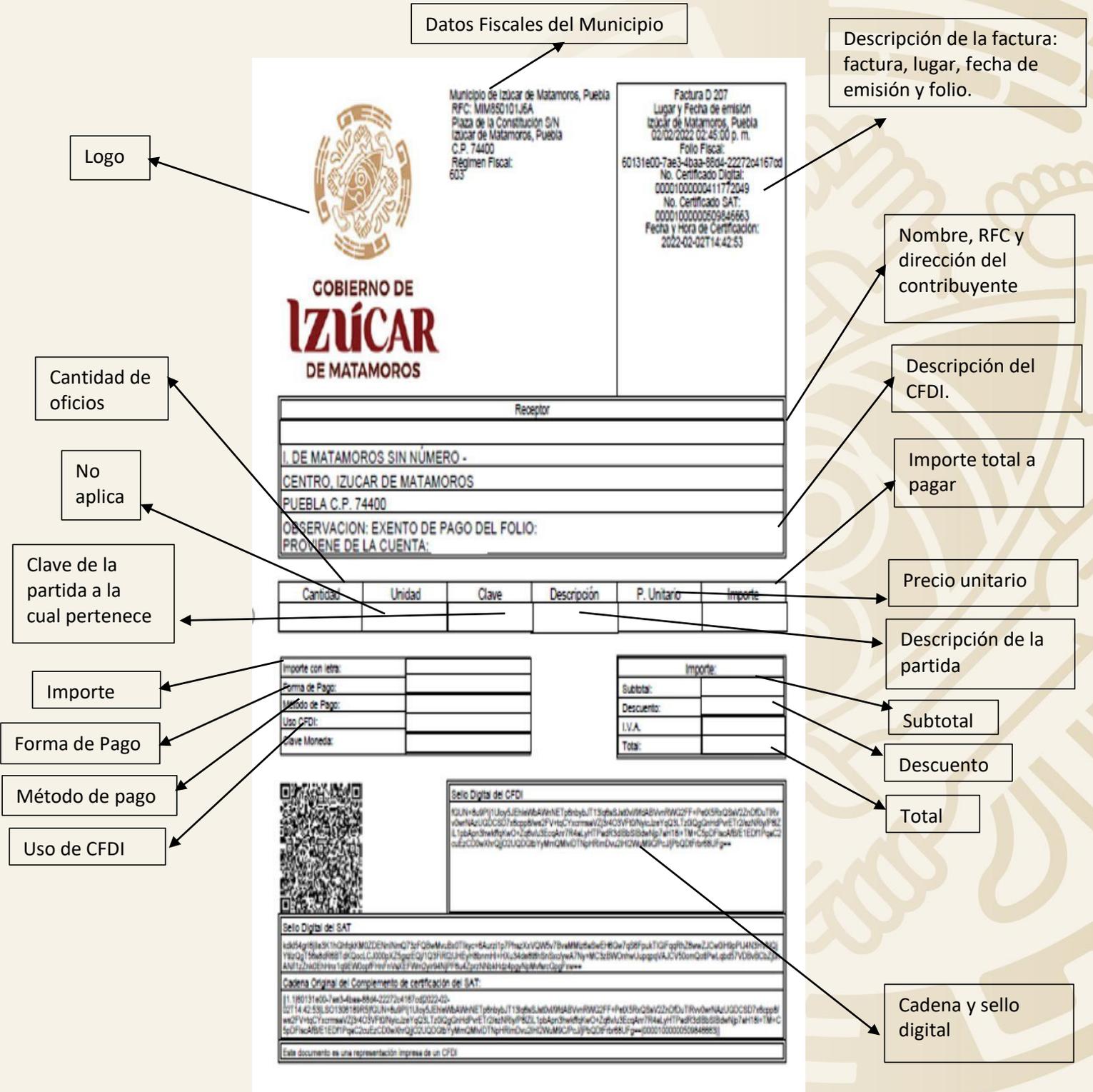
Forma de pago del contribuyente

Partida

Solo en caso de autorización, se anota el porcentaje de descuento a aplicar.

Partida	Concepto	Importe
*		

Sub Total	\$ 0.00
Descuento	\$ 0.00
Total	\$ 0.00





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

DICIEMBRE 2021



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir el efectivo y ágil cumplimiento del personal, así como el reclutamiento y selección del personal que labora en el H. Ayuntamiento.



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La selección del personal deberá ser acorde al perfil y al área que solicite una vacante.
- Se dará una baja cuando un trabajador tenga más de tres faltas consecutivas en su área de trabajo.
- Los expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
- Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.
- Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.
- Todo personal debe tener su área de trabajo limpia, circule el aire, tomar la sana distancia, así como tener gel antibacterial evitar la aglomeración de gente en las áreas de trabajo.
- El departamento de recursos humanos es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el Currículum vitae y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento de Reclutamiento y selección del personal

Responsable	Actividad
Coordinador de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.	<ol style="list-style-type: none">1. Establece las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la coordinación de recursos humanos, plantillas y nómina y avalada por la alcaldesa Municipal.2. Establece una relación laboral formal entre la dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los titulares de las direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la institución. Atenderá los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección:<ol style="list-style-type: none">a) El Sexo.b) Estado civil.c) Religión.d) Condición sociale) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.3. Se asegurará que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.4. Realiza el reclutamiento dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.5. Entrega documentación requerida por el área de recursos humanos.



6. Recibe la entrega de solicitudes de empleo y curriculum vitae de manera personal.
El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalado por la alcaldesa Municipal.
7. Los Expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos:
 - Copia legible de Curriculum Vitae actualizado;
 - Copia legible de Acta de Nacimiento;
 - Copia legible de comprobante de grado máximo de estudios:
 - Título o Cédula Profesional,
 - Certificado de Estudios o
 - Constancia de estudios.
 - Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan, emitidos por:
 - SAT (Cédula de Identificación Fiscal),
 - SEP (Cédula Profesional) y
 - SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);
 - Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;
 - Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector.
 - Copia legible de comprobante de domicilio:
 - Recibo de Agua;
 - Recibo de predial;
 - Recibo de luz; o
 - Recibo de Teléfono.
8. Establece las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

Coordinador de
Recursos Humanos,
Plantilla y Nómina.



La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

9. Se selecciona el candidato de la bolsa de trabajo.
10. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:
 - Registro de personal RH.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia de la Credencial del IFE.
 - Copia del CURP.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia del RFC.
 - Examen médico.
 - Comprobante de estudios de último grado.
 - Copia de la cartilla del servicio militar.
 - Carta de no antecedentes penales.
 - Currículum vitae.
 - Copia de número cuenta Tarjeta Debito (Santander)
 - Firma de contrato Laboral

Documentación entregada en copia.

Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.

El personal de nuevo ingreso, deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.

11. Entrega la documentación requerida.
12. Se realiza el alta correspondiente del personal.

Persona Interesada
en la Vacante

Coordinador de
Recursos Humanos,
Plantilla y Nómina.



13. Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida.
El departamento de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación y adiestramiento e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
14. Vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.
 - El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 8:30 a 17:30hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
 - La hora de entrada es 8:30 a.m.; el personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
Cuando el trabajador registre su entrada después de las 8:30, o no registre entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
Cuando puedan justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar, con el correspondiente oficio de Comisión o un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos Justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.
Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.
 - Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.
 - Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal, que representen sanción económica,



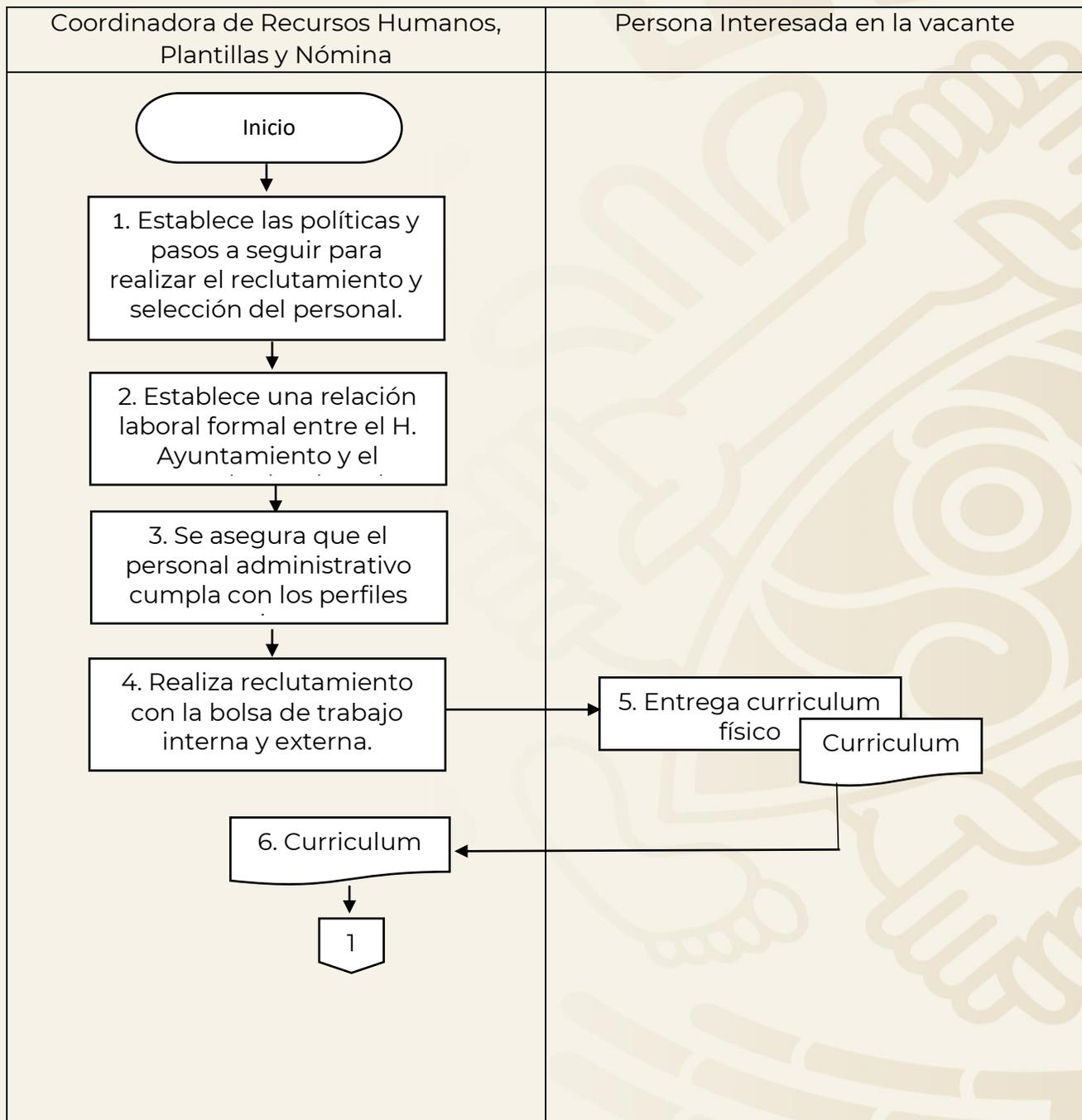
deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena.

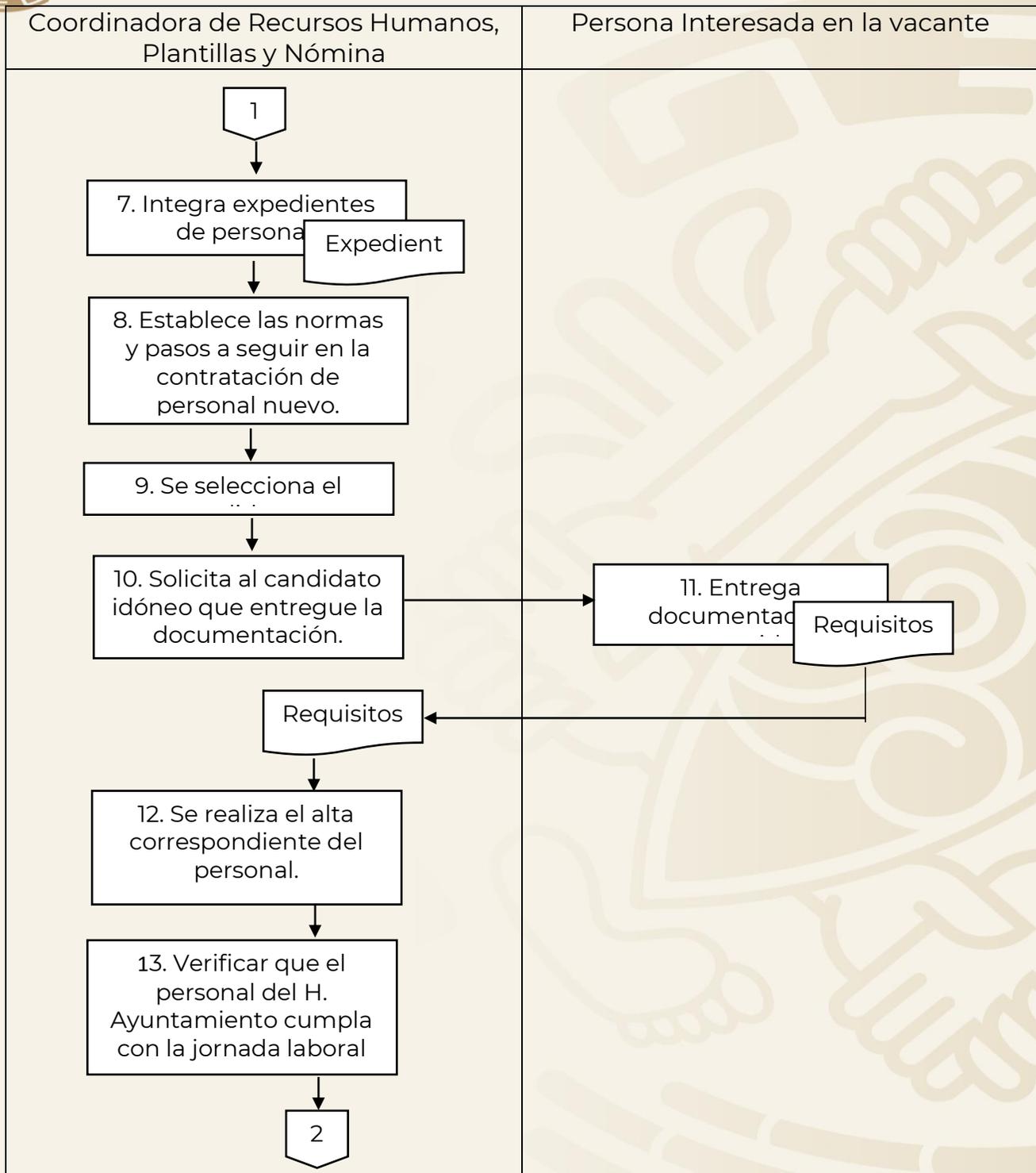
14.1 Cuando el trabajador tenga de 3 retardos en una quincena, se le aplicará un descuento equivalente del sueldo base diario que perciba.

14.2 Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL







Coordinadora de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina	Persona Interesada en la vacante
<p style="text-align: center;">2</p> <p>14. Vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <p>14.1 Cuando el trabajador tenga 3 retardos en una quincena, se le aplicará</p> <p>14.2 Cuando un trabajador acumule 3 faltas en un periodo de 30 días sin justificación será dado de baja.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y
ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir en tiempo y forma con el cálculo y los formatos necesarios para la integración y pago oportuno de las percepciones a las que tienen derecho los colaboradores, apegándonos a las políticas y procedimientos establecidos.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se hará el descuento correspondiente por no justificar su falta en su área de trabajo.
- Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento de pago de nómina

Responsable

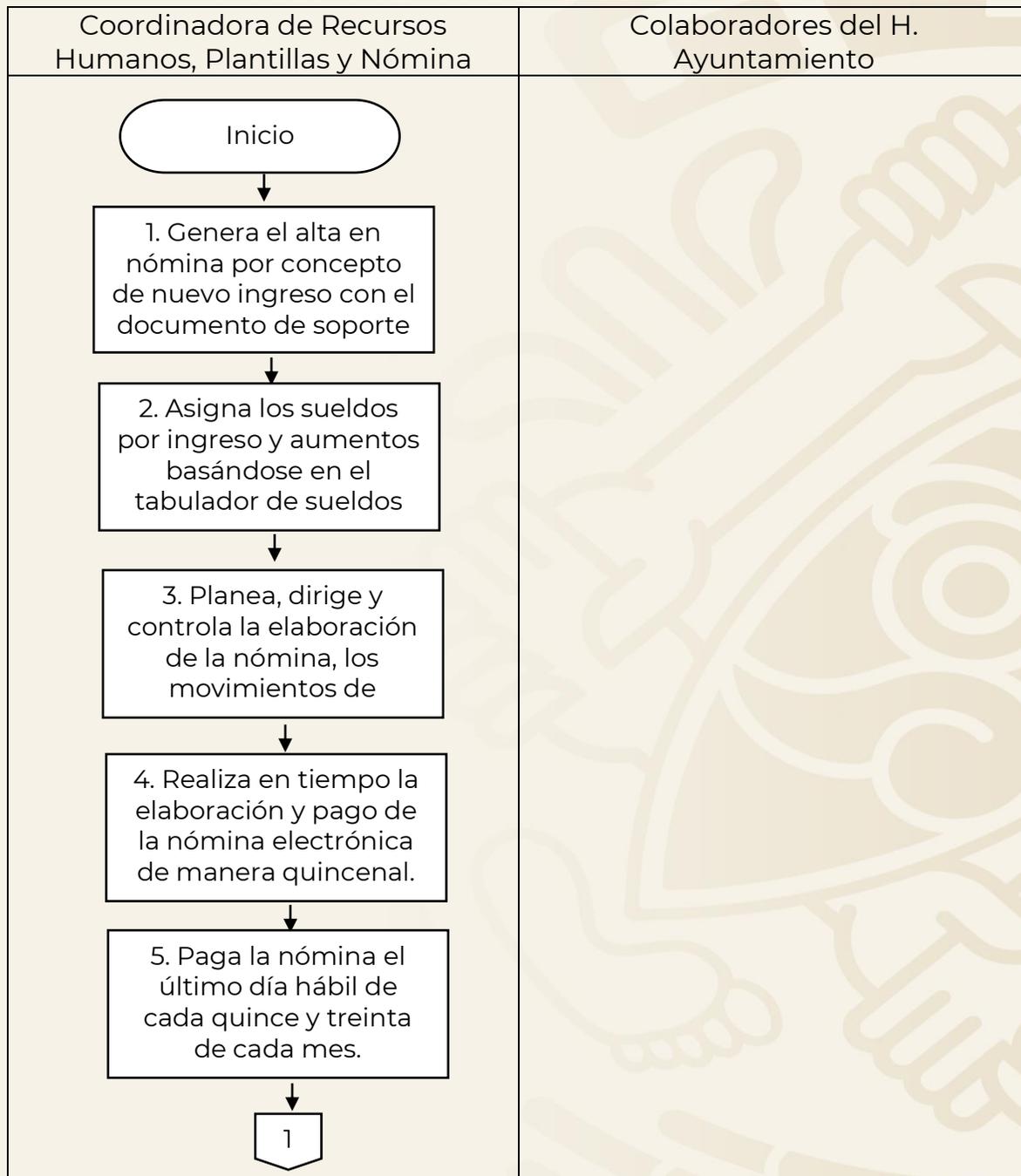
Coordinador de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

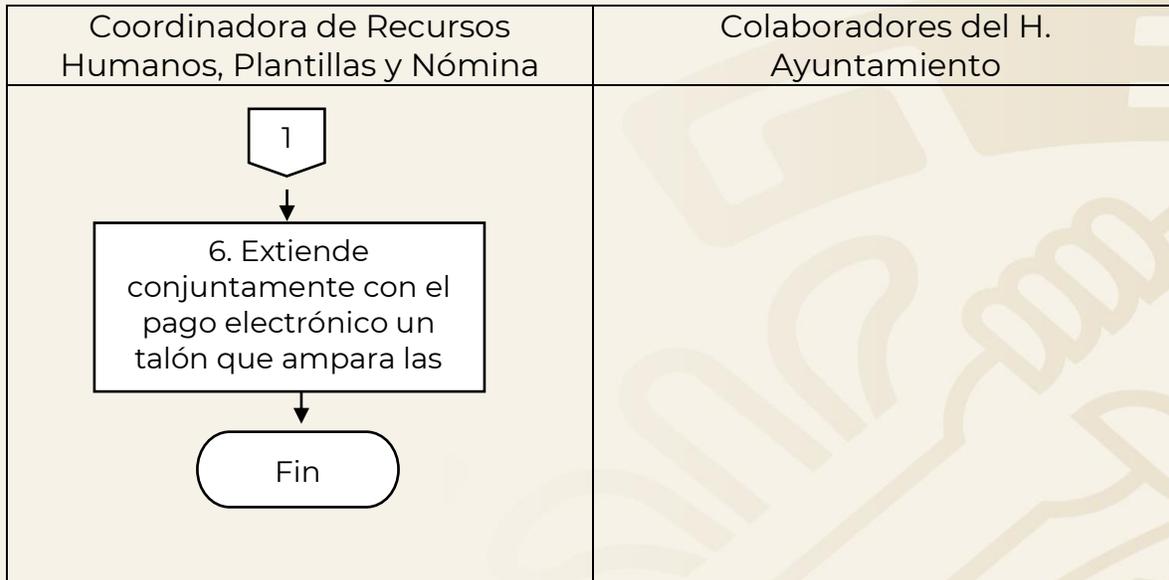
Actividad

1. Genera el alta en nómina por concepto de nuevo ingreso con el documento de soporte respectivo.
2. La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado.
3. Planea, organiza, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.
4. Realiza en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
 - Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.
5. La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.
6. Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.
 - Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.
 - La Coordinación de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA







GLOSARIO

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

Formato Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Vacaciones: Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Layout: Es un término de la lengua inglesa que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). El concepto puede traducirse como “disposición” o “plan” y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. El layout, en este sentido, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco. La idea es que, a partir del layout, la página web comience a desarrollarse con sus contenidos específicos.

Sistema Nomina Fácil: (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos donde se capturan los movimientos del personal.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Rosa Blanca González Carpinteyro

Coordinadora de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

Adriana Lázaro Moran

Auxiliar de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.



GLOSARIO

ISABI: Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

TRASLADO DE DOMINIO: Documento notarial que acredita la operación realizada (compra-venta, donación, declaración de erección, etc.) entre dos personas sobre un bien inmueble.

UMA: Unidad de Medida Actualizada (Valor publicado en el Diario Oficial de la Federación cada 01 de febrero).

PARTIDA: Es el método o sistema de registro de las operaciones realizadas con las diferentes áreas del Municipio.

COTEJAR: Comparar.

CUENTA PREDIAL: Número de identificación único de cada inmueble registrado en el sistema.

AVALUO: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, a partir de sus características físicas y su ubicación.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

Formato Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Vacaciones: Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Layout: Es un término de la lengua inglesa que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). El concepto puede traducirse como “disposición” o “plan” y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. El layout, en este sentido, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco. La idea es que, a partir del layout, la página web comience a desarrollarse con sus contenidos específicos.

Sistema Nomina Fácil: (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos donde se capturan los movimientos del personal.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

LIC. Vianey García Tapia

Cajera de Ingresos Varios e Infracciones

Cp. Sarai Jocabet Rosete Balbuena

Cajera de Predio

CP. Alma Gabriela Sandoval Pavias

Cajera de Registro Civil e I.S.A.B.I.

Rosa Blanca González Carpinteyro

Coordinadora de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

Adriana Lázaro Moran

Auxiliar de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.