



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

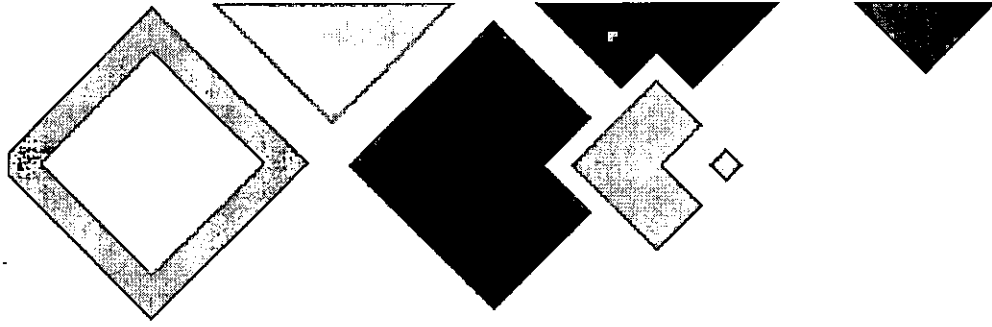


ISIDRO  
FABELA  
Administración 2022-2024

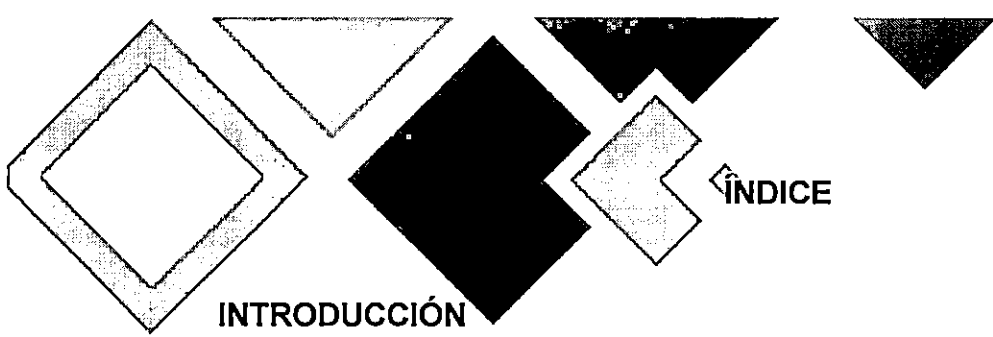
¡Seguimos Avanzando!

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

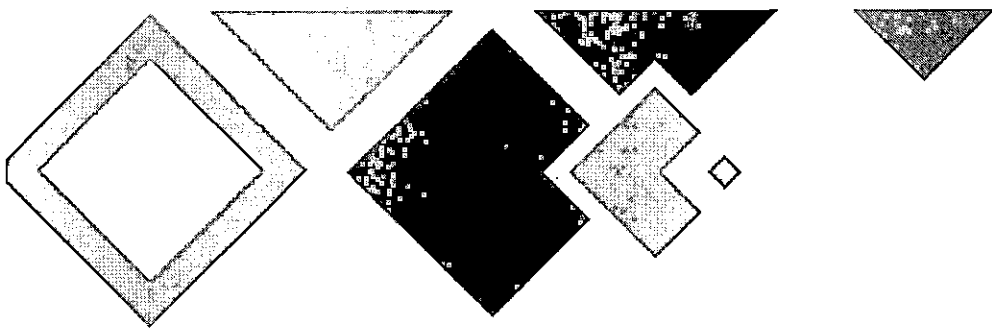
OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.  
Coordinación de Contabilidad General y Presupuesto Municipal  
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,  
Estado de México C. P. 54480  
Teléfono (55) 92 39 21 37  
Correo electrónico: [contabilidad@isidrofabela.gob.mx](mailto:contabilidad@isidrofabela.gob.mx)  
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela.  
Octubre de 2023.  
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.



<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>1 PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>LA NOMINA</b>	
1.1    PROCEDIMIENTO I. CALCULO DE	7
1.2    Objetivo	7
1.3    Alcance	7
1.4    Políticas y normas	7
1.5    Descripción de actividades	8
1.6    Desarrollo	9
1.7    Diagramación	10
1.8    Medición	11
<b>Procedimiento 2. Movimientos ISSEMYM</b>	
2.1    Objetivo	12
2.2    Alcance	12
2.3    Políticas y normas	12
2.4    Fundamento Legal	13
2.6    Descripción de Actividades	13
2.7    Desarrollo	14
2.8    Diagramación	15
2.9    Medición	15
Registro de ediciones	17
Validación	18



## INTRODUCCIÓN

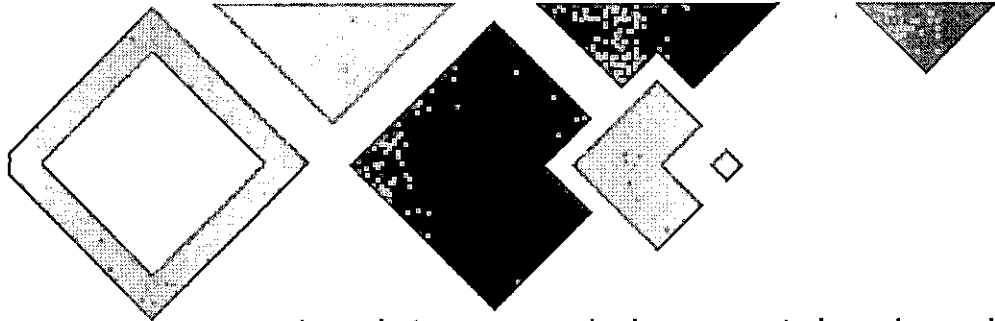
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31, fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de mantener un registro de los procedimientos que ejecuta el **Departamento de Nómina** de que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre el cumplimiento de las actividades.

eficiencia

La Tesorería Municipal de Isidro Fabela, Estado de México, ha considerado acciones para modernizar la función hacendaría municipal, con el afán de optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para elevar la recaudación de los diversos tributos y maximizar el gasto público, ejerciendo un control más estricto sobre el mismo.

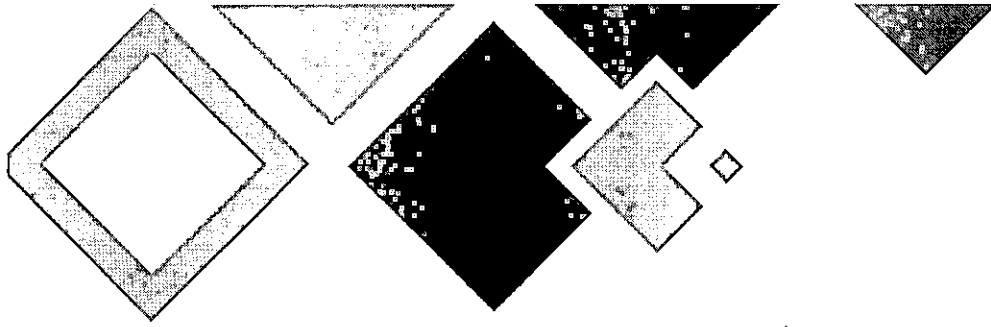
Es por ello que, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Políticas y Procedimientos, con la finalidad de establecer las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos, que deban desarrollar y cumplir con las actividades encomendadas por el empleo, cargo o comisión que le fue conferido.

El Manual se integra por apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipal; el objetivo general de las actividades que realiza; la estructura organizacional y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está conformada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la tesorería municipal; el directorio, la sección de validación por parte de la tesorería y de las autoridades municipales de Isidro Fabela; considerando también que el presente



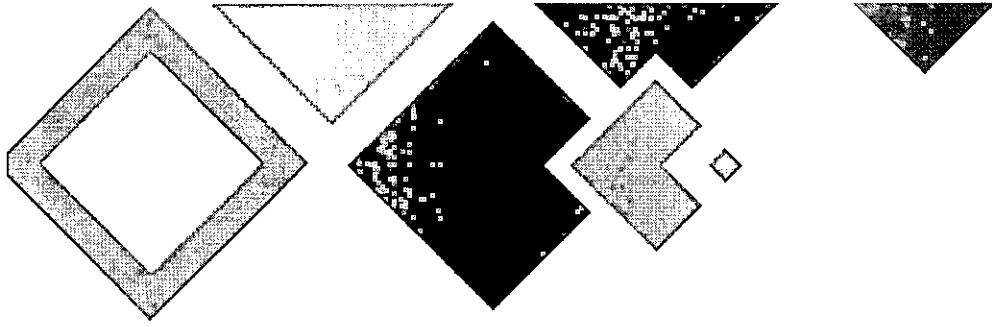
manual puede tener en cualquier momento las adecuaciones o actualizaciones que sean necesarias de acuerdo con las necesidades administrativas que se requieran.

Asimismo, la Tesorería Municipal exhortara a los servidores públicos que la integran a cumplir con sus responsabilidades y funciones de forma eficiente, para lograr una mejor atención al contribuyente y en general otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía.



## OBJETIVO

Establecer los mecanismos correspondientes para realizar actualizaciones en el cálculo de la nomina quincenal, pagos de pensiones, pago de aguinaldo y prima vacacional, con la finalidad de que sean efectivos y precisos para realizar los pagos correspondientes y actualizar datos en general.



## I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



## **Procedimiento: 1. Cálculo de nómina quincenal**

### **OBJETIVO**

Revisar la información emitida por el área de Recursos Humanos (retardos e inasistencias, altas o bajas) para ser aplicada en la nómina de cada empleado, así como las altas y bajas, para emitir el cálculo actual quincenal.

### **ALCANCE**

Todos los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del ente público.

### **POLITICAS Y NORMAS**

- Realizar y entregar un precálculo dos días antes del pago.
- Verificar que los pagos se realicen oportunamente.

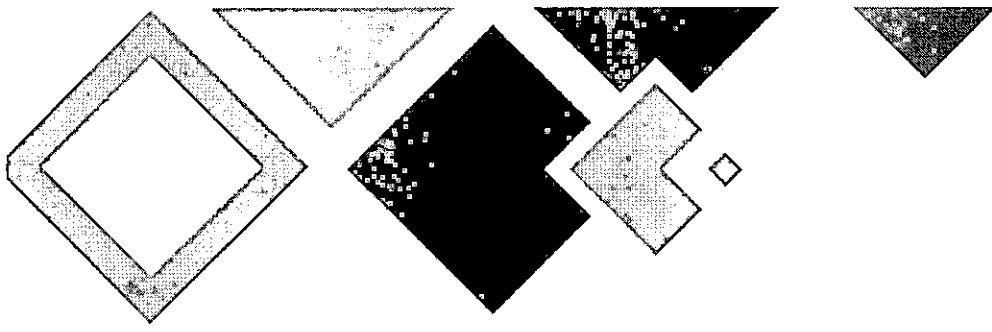
### **RESPONSABILIDADES**

- Verificar el correcto cálculo de la nómina.
- Revisar si existen cambios y registrarlos para actualizar los datos.
- Emitir el CFDI y entregarlo vía correo electrónico y físico.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

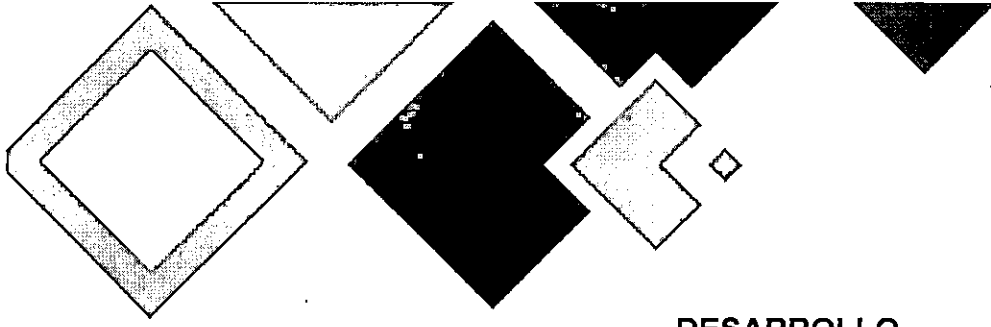
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

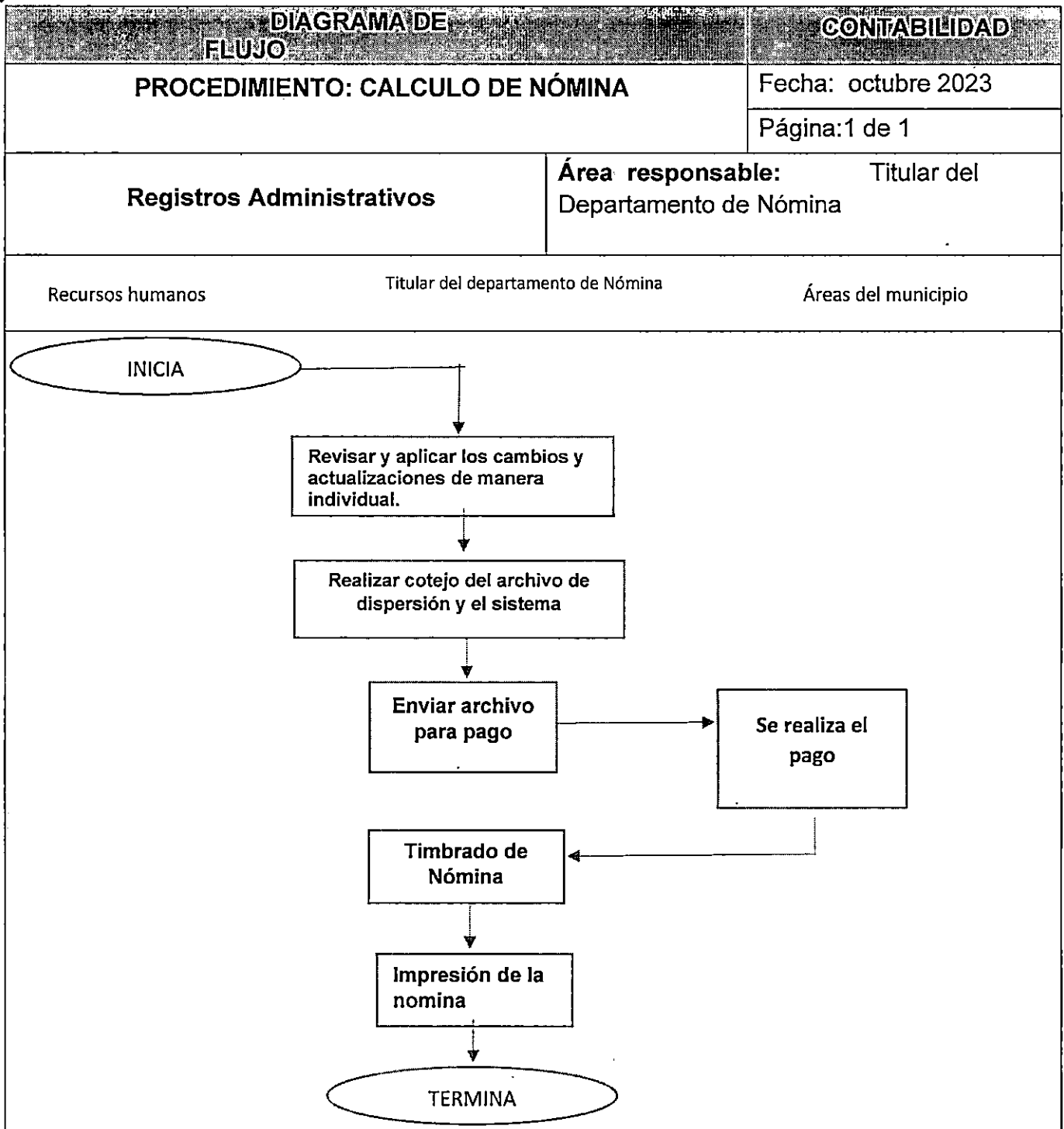
1. Revisar y aplicar los cambios y actualizaciones de manera individual.
2. Actualizar de manera general la nómina.
3. Realizar el cálculo final.
4. Enviar archivo para pago.
5. Realizar timbrado de nómina.
6. Imprimir CFDI



**DESARROLLO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Nómina</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CALCULO DE NOMINA</b>		Página: 1 de 1
		Fecha: mayo 2023
<b>Registros Administrativos</b>		Área responsable: Departamento de Nómina
<b>Descripción de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
01	Recursos Humanos	Proporciona los datos o cambios de los servidores públicos al Departamento de nómina para su actualización.
02	Titular del Departamento de Nómina	Realiza los cambios y actualizaciones según el servidor público lo requiera para descuento por falta o retardo.
03	Titular del Departamento de Nómina	Actualización de la nómina.
04	Titular del Departamento de Nómina	Se envía el archivo al tesorero para que realice el pago correspondiente.
05	Tesorero	Realiza el pago y remite las dispersiones al Titular de Nómina
06	Titular del Departamento de Nómina	Se realiza el timbrado de la nómina correspondiente.
07	Titular del Departamento de Nómina	Impresión y entrega de recibos a los servidores públicos.

DIAGRAMACIÓN:



# MEDICIÓN:

Cantidad de nóminas generadas.

## FORMATO DE RECIBO DE NÓMINA:



MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA  
RFC: MIF850101A5A

ISIDRO FABELA  
Administración 2022-2024  
¡Seguimos Avanzando!

AVENIDA CONSTITUCIÓN 1  
LAJRELES, ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO, C.P. 54480

### Recibo de Nómina

Serie y Folio del recibo: ON18791

No. Trab.: 5  
Nombre: 4  
RFC: 1  
CURP: 2  
ISSEMYM: 3

Puesto: 6  
Departamento: 7  
Fecha de Inicio de la Relación Laboral: 8  
Días Pagados: 9  
Periodo del: 10

Clave	Concepto	Percepciones	Clave	Concepto	Deducciones
0102	SUELDO	11	5408	DESCUENTO DE ISR	13
0105	GRATIFICACION	14	5540	CUOTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD	15
		16	5541	CUOTA DEL FONDO DEL SISTEMA SOLID REPART	
			5542	CUOTA PARA EL SISTEMA DE CAP INDIVIDUAL	

Total percepciones: 12

Total deducciones: 17

Neto Pagado: 18

Neto con Letra:

Firma de Recibido

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Folio Fiscal: 19

tipo de Comprobante: N (Nomina)

No de Serie del Certificado del CSD: 20

Forma de Pago: 99 (Por definir)

Lugar y fecha de emisión: 21

Método de Pago: PUE (Pago en una sola exhibición)

Régimen Fiscal Emisor: 22

Sello Digital del CFDI: 23

Sello del SAT: 24

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

25



No de Serie del Certificado del SAT: 26

Fecha y hora de certificación: 27



## **Procedimiento 2. Movimientos ISSEMYM**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, mediante el registro de alta, de acuerdo con el régimen de seguridad social a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA-ISSEMYM).

### **ALCANCE**

Todos los servidores públicos adscritos al ente público.

### **POLÍTICAS Y NORMAS**

1. La Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) es operada solo por el encargado del sistema PRISMA, el cual será designado por el Tesorero.
2. El Usuario Administrador será el responsable de realizar las altas, bajas, cambios y/o modificaciones de los registros de los servidores públicos.
3. Invariablemente, para el trámite de alta o baja será responsabilidad del encargado del sistema PRISMA ingresar los datos.
4. La Institución pública deberá ingresar por lo menos una vez a la quincena a la Plataforma PRISMA para realizar los movimientos de alta, baja, cambios y/o modificaciones de servidores públicos, ya que, en caso contrario, la Plataforma bloqueará automáticamente la clave de Usuario.



## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

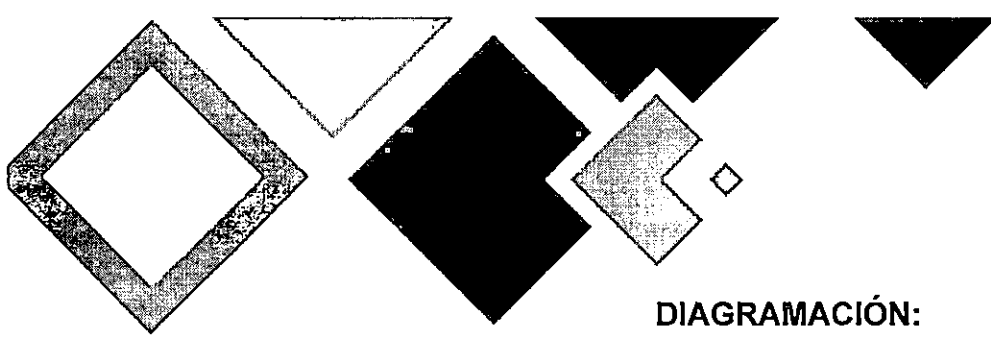
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Recepción de los datos.
2. Validación de datos (CURP, RFC, domicilio, nombre, fecha de ingreso).
3. Llenado de formato en la plataforma (PRISMA).
4. Generar alta.
5. Imprimir para su acuse y entrega al servidor publico



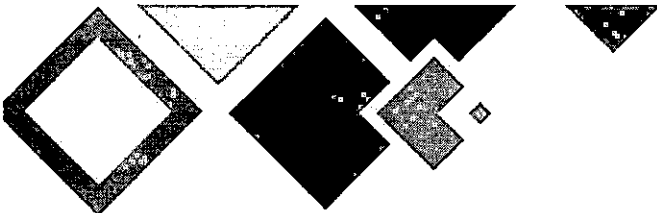
**DESARROLLO:**

PROCEDIMIENTO		CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO: Movimientos ISSEMYM		Página: 1 de 1
		Fecha: octubre 2023
Registros Administrativos		Área responsable: Titular del Departamento de Nómina
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
01	Recursos Humanos	Entrega al departamento de nómina los datos de los servidores públicos que serán alta o baja.
02	Titular del departamento de nómina	Recepción de datos
03	Titular del departamento de nómina	Validación de datos (CURP, RFC, domicilio, nombre, fecha de ingreso).
04	Titular del departamento de nómina	Se realiza el llenado de en el sistema PRISMA
05	Titular del departamento de nómina	Generar el alta o baja
06	Titular del departamento de nómina	Imprimir para su acuse y entrega al servidor público



DIAGRAMACIÓN:





**DIAGRAMA DE FLUJO**

**CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS**

Fecha: mayo 2023

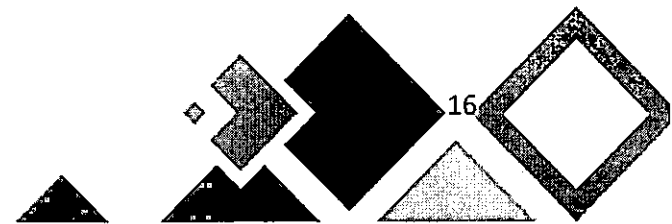
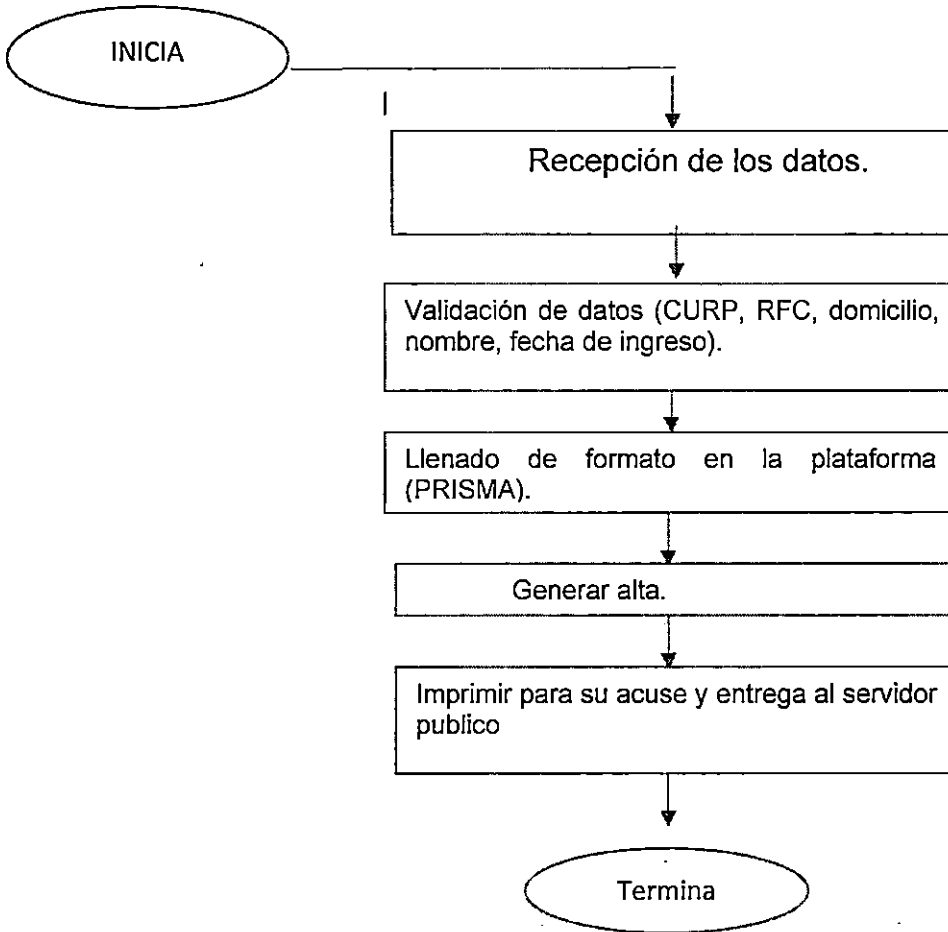
Página: 1 de 1

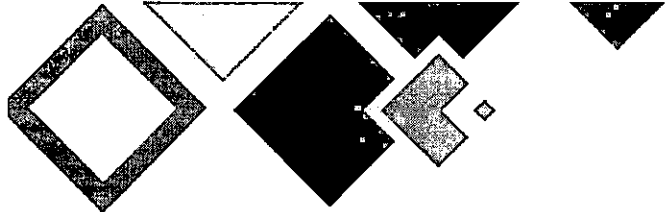
**Registros Administrativos**

**Área responsable:** Titular del Departamento de Nómina

Recursos humanos

Titular del Departamento de Nómina





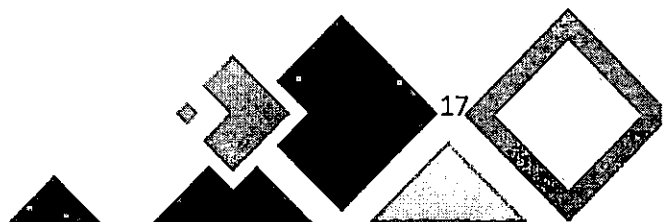
**MEDICIÓN:**

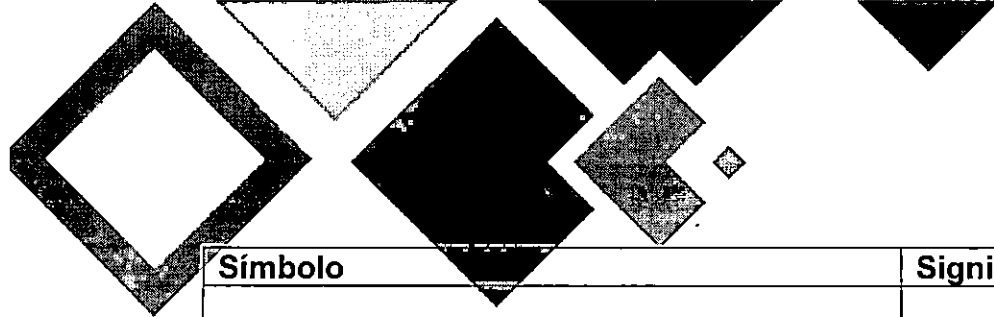
Cantidad de altas y bajas generadas


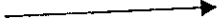


**FORMATOS:**

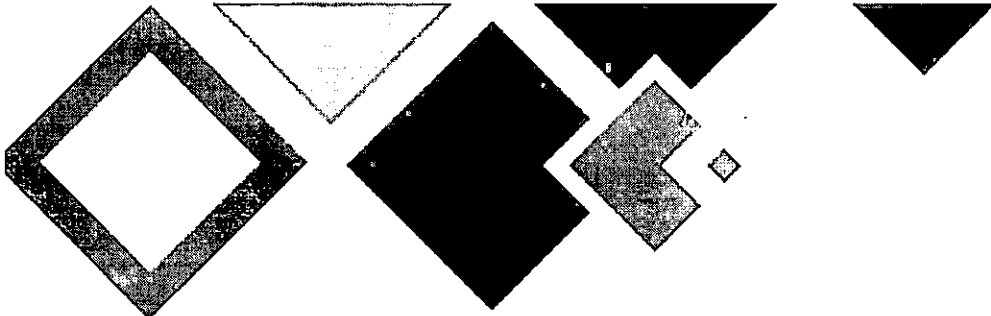
**FORMATO DE ALTA Y BAJA ISSEMYM**

<b>Aviso de Movimientos</b>				
1. TIPO DE MOVIMIENTO:		2. FECHA DE MOVIMIENTO:		3. CLAVE ISSEMYM:
4		5		3
4. CURP:		5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:		
1		2		
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:			7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:	
6			7	
8. FIRMA:		9. FECHA DE EMISIÓN:		10. NÚMERO DE REFERENCIA:
		8		9
11. SELLO DIGITAL:		10		
<small>FO-CPSS-05.4 (M) V0 08</small>				
<small>ART. 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios</small>				



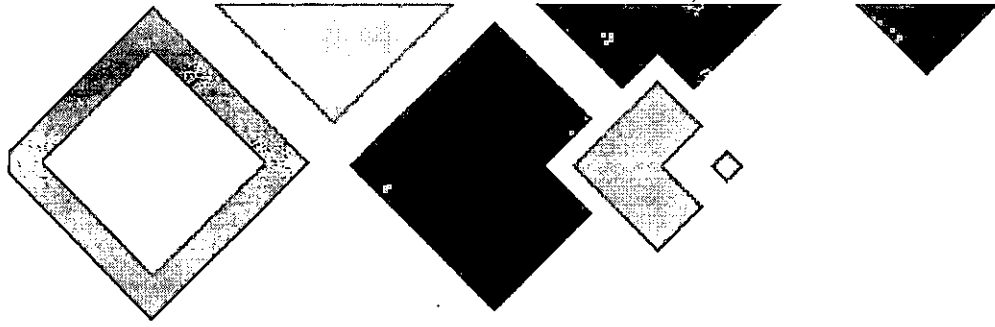


Símbolo	Significado
	Inicio
	Dirección
	Cuadro con extracto de actividad.
	Termina



**REGISTRO DE EDICIONES**

<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Enero 2021	Emisión del documento
Marzo 2022	Modificación de actividades.
Mayo 2023	Actualización y modificación de actividades.



**VALIDACIÓN**

ELABORO	AUTORIZO
C. Nallely Fonseca Franco Titular del departamento de Nómina	L.C. Gustavo Sánchez Durán Tesorero y Administrador Municipal

VALIDÓ
<p style="text-align: center;">_____ Mtra. Sara Roa Valdez Presidenta Comité de Reglamentación.</p>



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

<b>ELABORÓ</b>
<b>P. LIC. NALLELY FONSECA FRANCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA</b>

<b>REVISÓ</b>
<b>P. LIC. NALLELY FONSECA FRANCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA</b>

<b>AUTORIZÓ</b>
<b>LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVÉS COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>

<b>VALIDÓ</b>
<b>MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN</b>

<b>VO. BO.</b>
<b>LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b>

