	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: MP-OMA-RH	Hoja: Página 1 de 38	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 02/08/2010	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico	4
3. Política y Lineamientos Generales	7
4. Lista Maestra de Documentos	8



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es un área dependiente de la Oficialía Mayor, que tiene como responsabilidad primordial administrar eficientemente el Capital Humano del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos” a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Este manual presenta en forma conceptual y gráfica a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada, los procedimientos realizados en cada una de las áreas que conforman la Dirección, lo que permite aumentar la capacidad de coordinación, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 Fracción IV Inciso (a). (Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, última reforma: el 12 de Febrero del 2007).
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146, y 160 Fracciones II, III, IV, V, VII y VIII. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Enero de 1975, última reforma: 9 de Junio del 2008).
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de Diciembre del 2004).
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Diciembre de 1996).
6. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Ley del ISSSTE.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Marzo de 1990, ultima reforma: el 4 de Junio del 2004).
9. Ley de Presupuesto y Gasto Público.



-
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 11. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Artículo 138, Fracciones IV, 150, Fracciones I - XVIII, 151, 183 – 190. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de Abril del 2006, modificado en la 23ª Sesión Ordinaria, publicada en el Periódico Oficial del Estado 38 ORD. el 12 de Mayo de 2009).
 12. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Mayo de 2009).
 13. Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración del Municipio de Benito Juárez. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de Febrero de 2005).
 14. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 Mayo de 2004).
 15. Reglamento de Procedimientos Administrativos.
 16. Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de Diciembre de 2008).
 17. Plan Municipal de Desarrollo.
 18. Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez. (Revisión en el mes de Junio de cada año).
 19. Acuerdo por el que se fijan los criterios, plazos y lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos.



-
20. Circular de envío del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor a las Direcciones y Unidades para su cumplimiento.
 21. Circular de envío de las Disposiciones del I.F.E. a Directores y Unidades para su cabal cumplimiento.
 22. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

- Optimizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, según las necesidades existentes.
- Fomentar la evaluación continua del desempeño integral de los trabajadores, que oriente el desarrollo de carrera de éstos, según sus aptitudes y áreas de interés.
- Garantizar la remuneración oportuna de los trabajadores.
- Promover los valores organizacionales y fortalecimiento de las relaciones laborales para propiciar un clima de armonía y de bienestar social a los miembros de este H. Ayuntamiento.

LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES AL RAMO 33

- Para dar de Alta a un empleado correspondiente al Ramo 33 se realizara el mismo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación llevado acaba para el resto del personal. Asignándole la clave de cobro correspondiente a este Ramo.
- Entregar quincenalmente los sobres y los recibos correspondientes al personal al Ramo 33 a la Dirección de Egresos, quien es el área que se encarga de entregarlos a las áreas para recabar las firmas correspondientes.
- Elaborar quincenalmente el reporte y el oficio correspondiente al Ramo 33.



4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
(DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL)			
P-OMA-RH-01		Reclutamiento, selección y contratación de personal	02/08/2010
(DEPARTAMENTO DE NÓMINAS)			
Área de Nóminas			
P-OMA-RH-02		Elaboración de nómina	02/08/2010
Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos			
P-OMA-RH-03		Validación de Constancias de no adeudo	02/08/2010
P-OMA-RH-04		Cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones	02/08/2010
P-OMA-RH-05		Solicitud de Tarjeta "Sivale"	02/08/2010
P-OMA-RH-06		Validación de Factura "Sivale"	02/08/2010
P-OMA-RH-07		Elaboración de constancia de ISPT	02/08/2010
P-OMA-RH-08		Solicitud de mobiliario y material de oficina	02/08/2010
P-OMA-RH-09		Comprobación de dispersión de pago (HSBC)	02/08/2010



Código: P-OMA-RH-01 | Emisión:02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-01	Emision:02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento: Selección y Contratación de Personal	

1.0 OBJETIVO

Reclutar, Seleccionar y Contratar al personal idóneo para cubrir una vacante.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Selección y Contratación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe del Departamento de Selección y Contratación.

- 3.1.1 Recibir la solicitud de personal (VACANTE)
- 3.1.2 Reclutar personal
- 3.1.3 Determinar la existencia de candidatos idóneos
- 3.1.4 Aplicar el procedimiento de Selección
- 3.1.5 Presentar Resultados de Selección
- 3.1.6 Acordar con el Director el candidato idóneo
- 3.1.7 Notificar al candidato de su contratación
- 3.1.8 Notificar al Área que se cuenta con el personal solicitado
- 3.1.9 Recibir documentación e integra el expediente de personal
- 3.1.10 Turna al área de nominas para su aplicación.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Analiza resultados y acuerda candidato idóneo
- 3.2.2 Firma Cedula de Alta y recaba firma del Oficial Mayor.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

4.1 CHECK LIST: Relación de documentos que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación.



Código: P-OMA-RH-01	Emisión: 02/08/2010
---------------------	---------------------

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Recibe de las diversas áreas la solicitud de personal.
2	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Recluta internamente personal y verifica la existencia de candidatos idóneos.
3	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Si existen candidatos idóneos, verifica si el puesto requiere o no examen medico.
4	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Si se requiere examen medico solicita a los candidatos el examen medico correspondiente.
5	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Verifica resultados y analiza si cubre o no con los parámetros de salud requeridos para el puesto.
6	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Si cubre los parámetros establecidos comienza con el proceso de selección aplicando la entrevista.
7	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Aplica las pruebas psicométricas a los candidatos.
8	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Aplica pruebas complementarias, realiza los análisis y evaluaciones requeridas.
9	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Valora los resultados obtenidos por cada candidato y presenta informe detallado al Director.
10	Director de Recursos Humanos	Analiza los resultados obtenidos y acuerda en conjunto con el jefe de Selección y Contratación al candidato que cubrirá la VACANTE
11	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Notifica al Candidato que será contratado y le solicita la documentación requerida en base al CHECK LIST.
12	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Notifica al área solicitante que sea cubierto la VACANTE y que se encuentran en proceso de contratación y solicita la elaboración de la Cedula de Alta.
13	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Recibe documentación solicitada y cedula de alta e integra el expediente de personal y turna al Director para firma.



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Director de Recursos Humanos	Verifica la integración del expediente, firma cedula de alta y recaba la firma del Oficial Mayor.
15	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Recibe cédula de alta debidamente firmada y con el soporte documental correspondiente y turna al área de nóminas para su aplicación.
16	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	No cubre con los parámetros salud requeridos para el puesto, realiza el paso diez y ocho.
17	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	No se requiere examen médico, realiza paso seis.
18	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	No existen candidatos idóneos en el reclutamiento interno, se procede a reclutar externamente.
19	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Recepciona las solicitudes de empleo y analiza.
20	Encargado del Departamento de Selección y Contratación	Determina los candidatos idóneos y realiza el paso tres.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica

7. REGISTROS

7.1 D-OMA-RH-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	

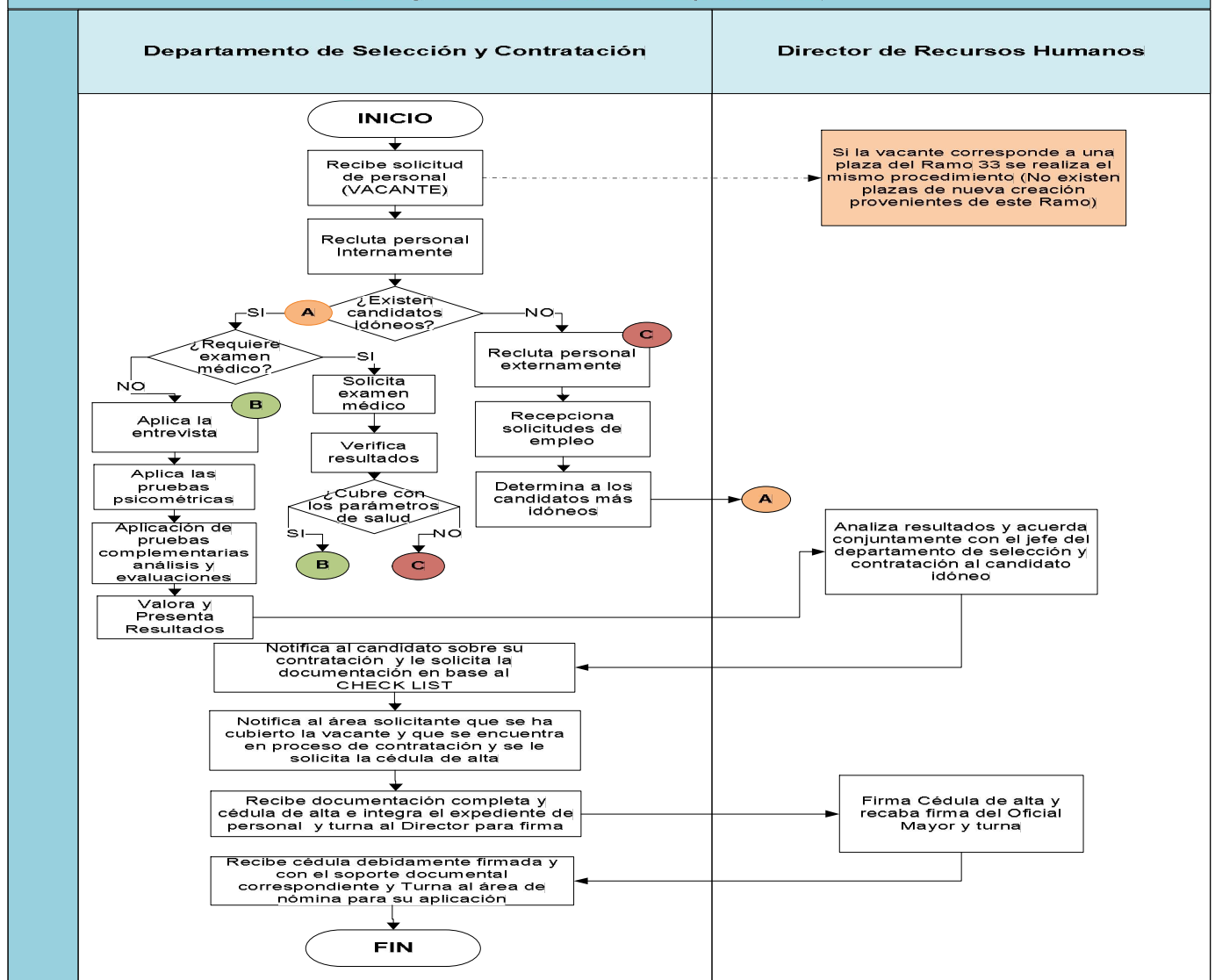


Código: P-OMA-RH-01

Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-01	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Selección y Contratación	

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal





Código: P-OMA-RH-02 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE LA NOMINA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-02	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Elaborar la Nómina de todo el personal que se encuentra a servicio de este H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas

3.0 RESPONSABILIDADES

3.3 Encargado del área de Nómina

- 3.3.1 Aperturar en el sistema de Nómina la quincena a procesar
- 3.3.2 Recepcionar, seleccionar y turnar movimientos e incidencias de personal autorizados
- 3.3.3 Realizar en el sistema de Nómina el proceso de cierre quincenal
- 3.3.4 Imprimir reportes y concentrados de nómina
- 3.3.5 Elaborar cuadro de dispersión y oficio de solicitud de pago de nómina obtener sello de suficiencia presupuestal.
- 3.3.6 Entregar a la Dirección de Egresos oficio y recibos de nómina
- 3.3.7 Generar reporte y oficio para la solicitud de pago del Ramo 33 y entregar a la Dirección de Planeación y Desarrollo
- 3.3.8 Entregar a la Dirección de contabilidad reportes de nómina
- 3.3.9 Elaborar oficio de retenciones y entregar a la Tesorería
- 3.3.10 Ordenar y archivar documentación

3.4 Técnico en Nómina

- 3.4.1 Capturar en el sistema de Nómina los movimientos e incidencias de personal
- 3.4.2 Imprimir pre-nómina para verificación
- 3.4.3 Corregir errores en caso de detección
- 3.4.4 Imprimir recibos de nómina
- 3.4.5 Separar los recibos de nómina por área
- 3.4.6 Sumar cada paquete de recibos por área
- 3.4.7 Cuadrar los recibos de nómina

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:



Código: P-OMA-RH-02 | Emisión: 02/08/2010

4.1 Sistema de Nómina: Programa utilizado exclusivamente en la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de nómina.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del Área de Nóminas	Apertura en el sistema de nómina la quincena por procesar
2	Encargado del Área de Nóminas	Recepcionar los movimientos y las incidencias de personal debidamente autorizados, los selecciona según el tipo (altas, bajas, etc.) y los turna a los Técnicos en Nóminas para su aplicación.
3	Técnico en Nóminas	Capturar en el sistema de Nómina los movimientos y las incidencias de personal.
4	Técnico en Nóminas	Imprime la pre-nómina para realizar el proceso de verificación de aplicaciones en el cual determina si es correcta o no.
5	Técnico en Nóminas	Las aplicaciones no son correctas, realiza las correcciones pertinentes y procede a lo señalado en el paso 6.
6	Técnico en Nóminas	Las aplicaciones son correctas, imprime los recibos de nómina.
7	Técnico en Nóminas	Separa los recibos de nómina por área.
8	Técnico en Nóminas	Suma cada paquete de recibos anexándole la comprobación.
9	Técnico en Nóminas	Verifica que los totales por área extraídos de la suma de los recibos sean iguales a los totales reflejados en el sistema de nómina.
10	Encargado del Área de Nóminas	Realiza el cierre de nómina a través del sistema.
11	Encargado del Área de Nóminas	Imprime los reportes y concentrados de nómina.
12	Encargado del Área de Nóminas	Elabora el cuadro de dispersión y el oficio de solicitud de pago de nómina, anexando los reportes y concentrados; Obtiene el oficio de solicitud de pago el sello de Suficiencia Presupuestal
13	Encargado del Área de Nóminas	Turna a la Dirección de Egresos oficio de solicitud de pago y recibos de nómina.
14	Encargado del Área de Nóminas	Genera reporte especial y oficio de pago Ramo 33 y Turna a la Dirección de planeación y Desarrollo.
15	Encargado del Área de Nóminas	Entrega a la Dirección de Contabilidad los reportes de nómina.



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
16	Encargado del Área de Nóminas	Elabora oficio de retenciones y entrega a la Tesorería para el pago a las diferentes Instituciones.
17	Encargado del Área de Nóminas	Ordena y archiva la documentación según su tipo.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Nomina.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

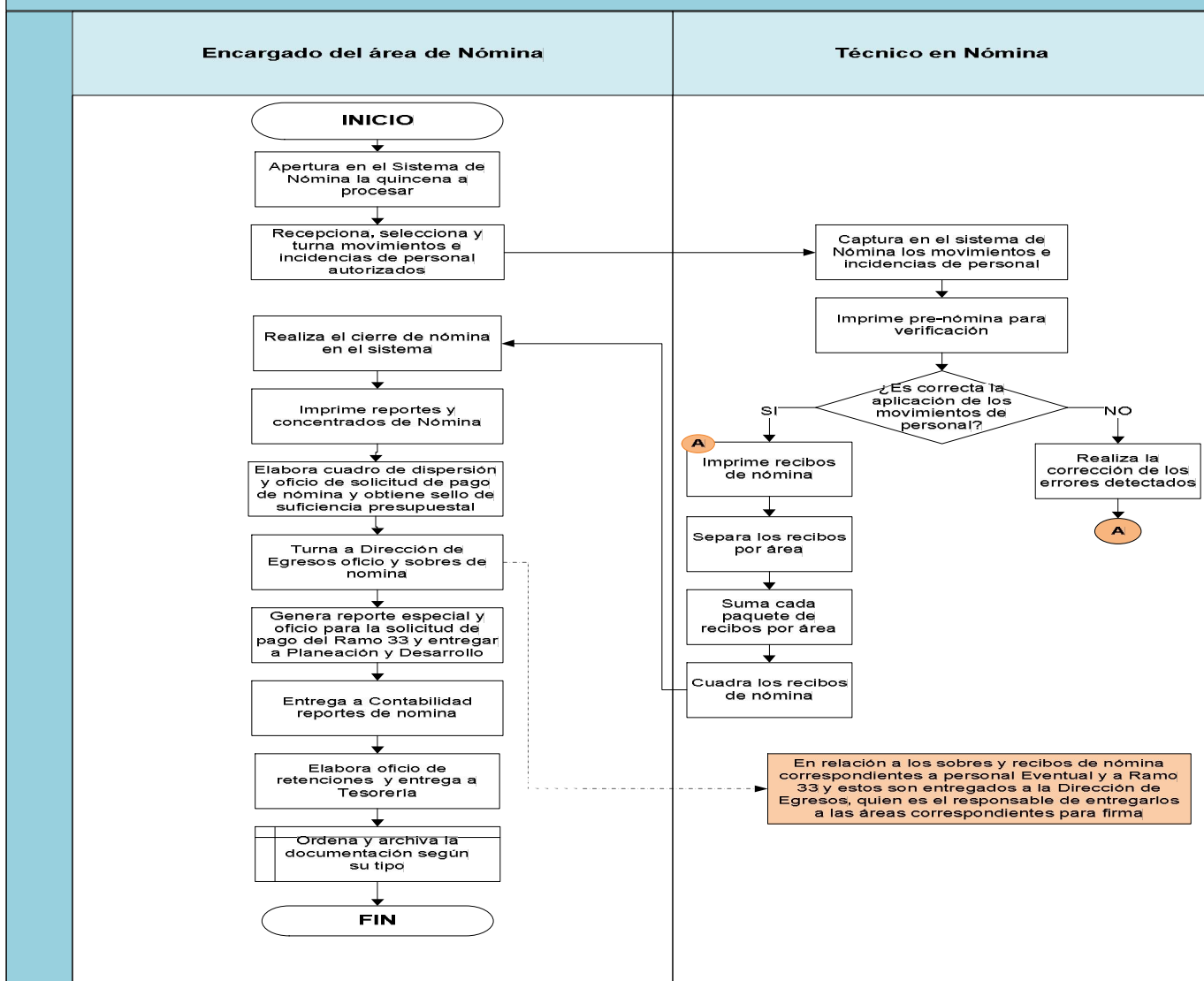
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-02 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-02	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Nóminas)	

ELABORACIÓN DE NÓMINA





Código: P-OMA-RH-03 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDOS		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-03	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Validar la factura expedida por la empresa “Sivale”.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.5 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.5.1 Recepcionar de la Dirección de Egresos copia de la factura.
- 3.5.2 Conciliar el importe de la factura con los descuentos realizados.
- 3.5.3 Elaborar oficio de solicitud de pago.
- 3.5.4 Enviar solicitud de pago a la Dirección de Egresos.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Proporcionar visto bueno y recabar firma del Oficial Mayor para solicitud de pago.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

- 4.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-03 | Emisión: 02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recepciona copia de la factura de "Sivale", remitida por la Dirección de Egresos.
2	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Concilia el importe total de la factura con el importe total de los descuentos
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura es correcta elabora oficio de solicitud de pago anexando copia de la factura y turna al Director de Recursos Humanos
4	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de pago y copia de factura debidamente conciliada, proporciona visto bueno y recaba la firma del Oficial Mayor.
5	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Egresos.
6	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura no es correcta se envía aclaración vía electrónica a la empresa "Sivale", quien verifica datos y emite nuevamente la factura, por lo que se realiza lo descrito desde el paso 1.

5.1 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-06 Diagrama de Flujo del procedimiento de Validación de Factura "Sivale".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-03 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
VALIDACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Código: D-OMA-RH-03

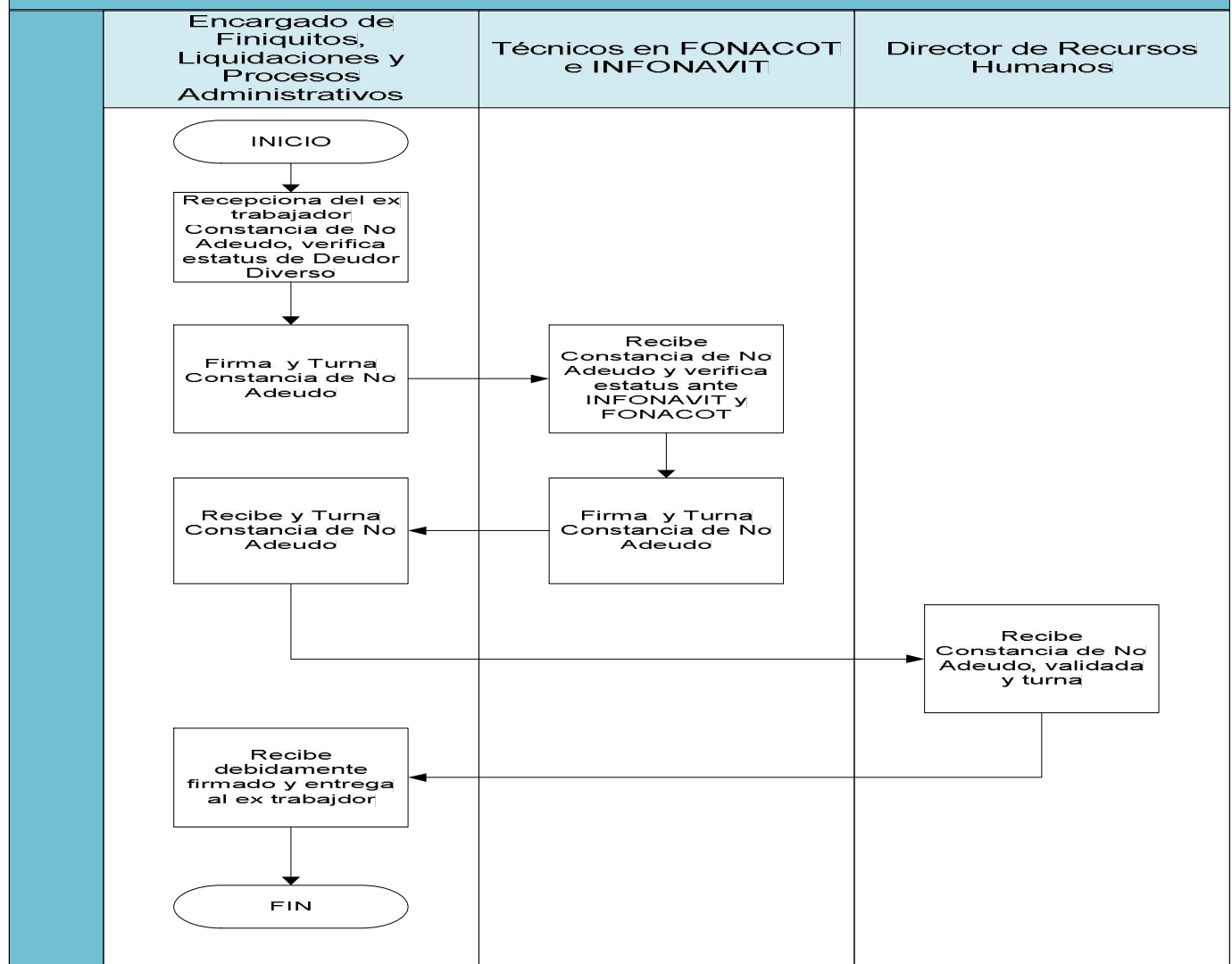
Emisión: 02/08/2010

Revisión: 00

Departamento de
Nóminas
(Área de Finiquitos, Liquidaciones y
Procesos Administrativos)

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS

Validación de Constancia de No Adeudo





Código: P-OMA-RH-04 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE CALCULO Y ELABORACION DE FINIQUITO Y LIQUIDACION		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-04	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Calcular y elaborar el finiquito o la liquidación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.6 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.6.1 Recepcionar Constancia de No Adeudo firmada por todas las Direcciones que requiere y solicitar expediente de personal
- 3.6.2 Recibir y verificar expediente de personal
- 3.6.3 Calcular y elaborar el Finiquito o la Liquidación y turnar
- 3.6.4 Recibir Finiquito o Liquidación debidamente firmada y recabar sello de suficiencia presupuestal
- 3.6.5 Turnar a la Dirección de Egresos para programación de pago.

3.7 Jefe de Selección y Contratación de Personal

- 3.7.1 Recibir solicitud y entregar expediente de personal.

3.3 Director de Recursos Humanos

- 3.3.1 Recibir Finiquito o Liquidación, verificar, firmar y turnar.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

- 4.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-04 | Emisión:02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recepciona la Constancia de No Adeudo debidamente firmada por todas la Direcciones que intervienen en el proceso y solicita el expediente personal.
2	Jefe del Departamento de Selección y Contratación	Recibe solicitud de expediente personal y entrega.
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe expediente de personal y procede a su verificación.
4	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Calcula el finiquito o la liquidación según sea el caso y elabora documento, anexando Constancia de No adeudo y turna.
5	Director de Recursos Humanos	Recibe finiquito o liquidación, verifica documentos soportes y cálculos, proporciona firma y turna.
6	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe finiquito o liquidación debidamente firmado y recaba el sello de suficiencia presupuestal
7	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Turna a la Dirección de Egresos el finiquito o la liquidación debidamente firmado y sellado, para su respectiva programación de pago.

5.1 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-04 Diagrama de Flujo del procedimiento de cálculo y elaboración de finiquito y liquidación.

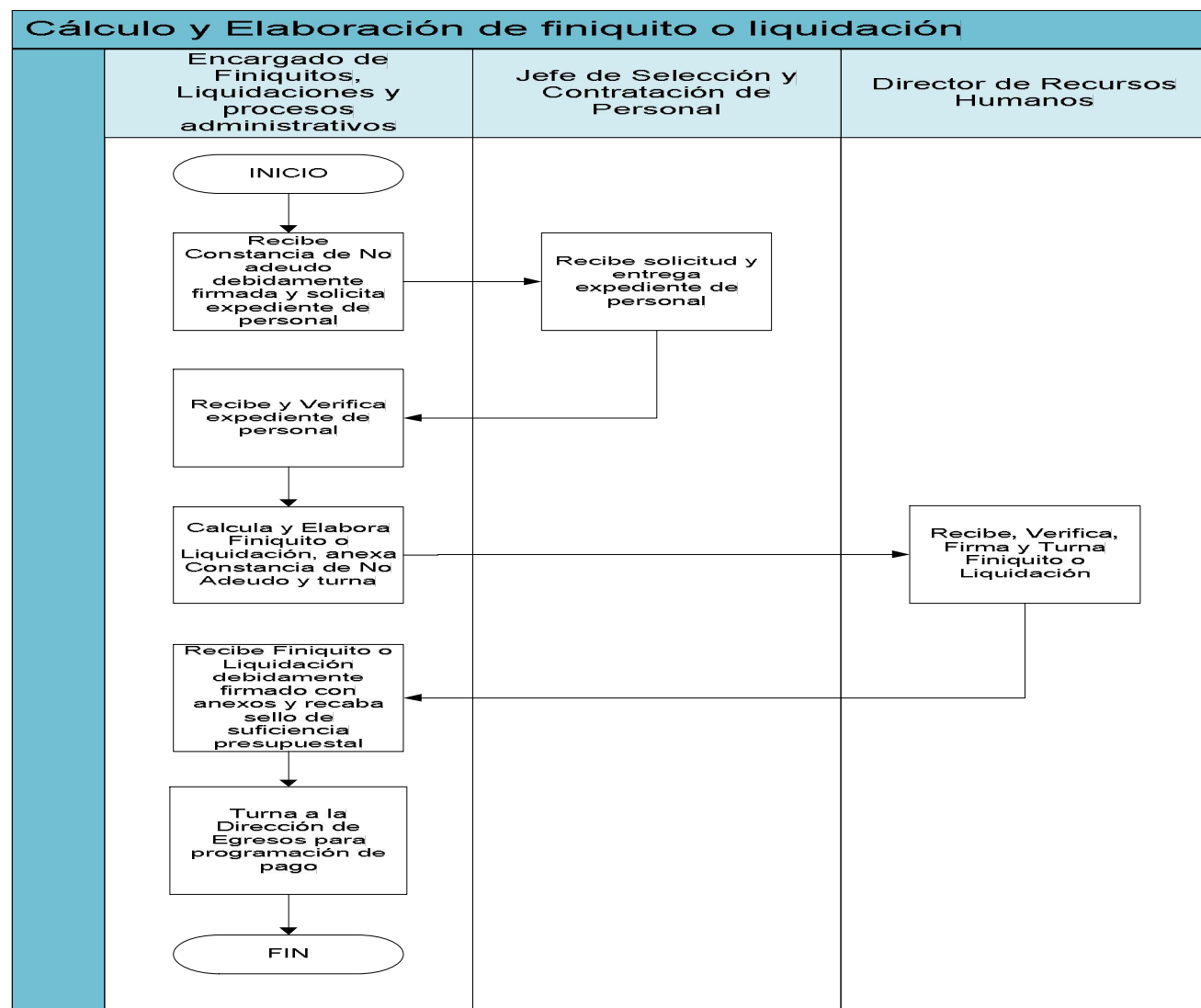
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-04 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO O LIQUIDACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-04	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos)	





Código: P-OMA-RH-05 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TARJETA "SIVALE"		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-05	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Validar la factura expedida por la empresa "Si vale".

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.1.1 Recepcionar de la Dirección de Egresos copia de la factura.
- 3.1.2 Conciliar el importe de la factura con los descuentos realizados.
- 3.1.3 Elaborar oficio de solicitud de pago.
- 3.1.4 Enviar solicitud de pago a la Dirección de Egresos.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Proporcionar visto bueno y recaba firma del Oficial Mayor para solicitud de pago.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

- 4.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-05 | Emisión: 02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recepciona copia de la factura de "Sivale", remitida por la Dirección de Egresos.
2	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Concilia el importe total de la factura con el importe total de los descuentos
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura es correcta elabora oficio de solicitud de pago anexando copia de la factura y turna al Director de Recursos Humanos
4	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de pago y copia de factura debidamente conciliada, proporciona visto bueno y recaba la firma del Oficial Mayor.
5	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Egresos.
6	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura no es correcta se envía aclaración vía electrónica a la empresa "Si vale", quien verifica datos y emite nuevamente la factura, por lo que se realiza lo descrito desde el paso 1.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-06 Diagrama de Flujo del procedimiento de Validación de Factura "Si vale".

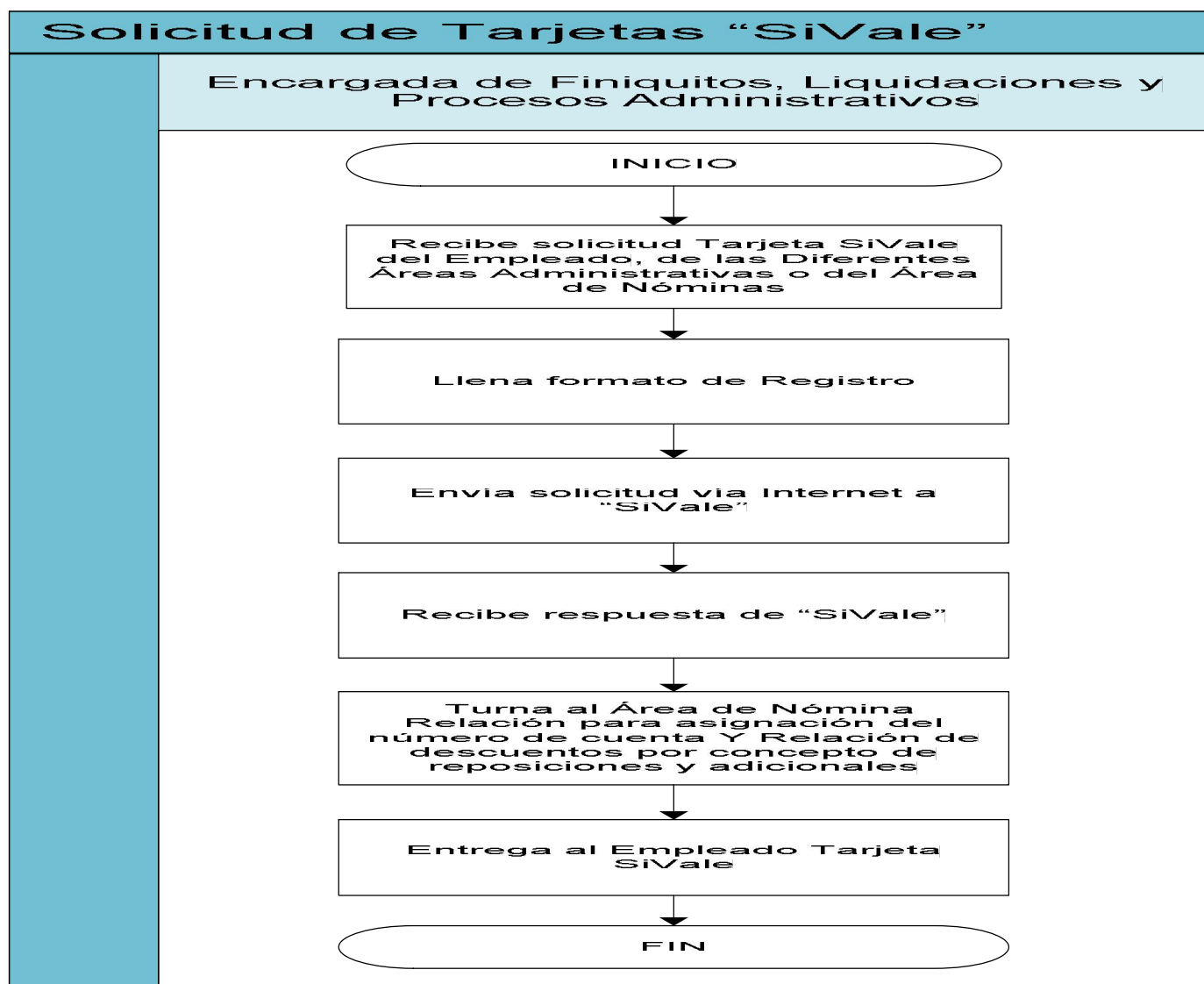
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-05 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TARJETAS "SIVALE"		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-05	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos)	





Código: P-OMA-RH-06 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE FACTURA "SIVALE"		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-06	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Validar la factura expedida por la empresa "Sivale".

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.1.1 Recepcionar de la Dirección de Egresos copia de la factura.
- 3.1.2 Conciliar el importe de a factura con los descuentos realizados.
- 3.1.3 Elaborar oficio de solicitud de pago.
- 3.1.4 Enviar solicitud de pago a la Dirección de Egresos.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Proporcionar visto bueno y recaba firma del Oficial Mayor para solicitud de pago.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

- 4.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-06 | Emisión: 02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recepciona copia de la factura de "Sivale", remitida por la Dirección de Egresos.
2	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Concilia el importe total de la factura con el importe total de los descuentos
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura es correcta elabora oficio de solicitud de pago anexando copia de la factura y turna al Director de Recursos Humanos
4	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de pago y copia de factura debidamente conciliada, proporciona visto bueno y recaba la firma del Oficial Mayor.
5	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Envía oficio de solicitud de pago a la Dirección de Egresos.
6	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Si la factura no es correcta se envía aclaración vía electrónica a la empresa "Sivale", quien verifica datos y emite nuevamente la factura, por lo que se realiza lo descrito desde el paso 1.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-06 Diagrama de Flujo del procedimiento de Validación de Factura "Sivale".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

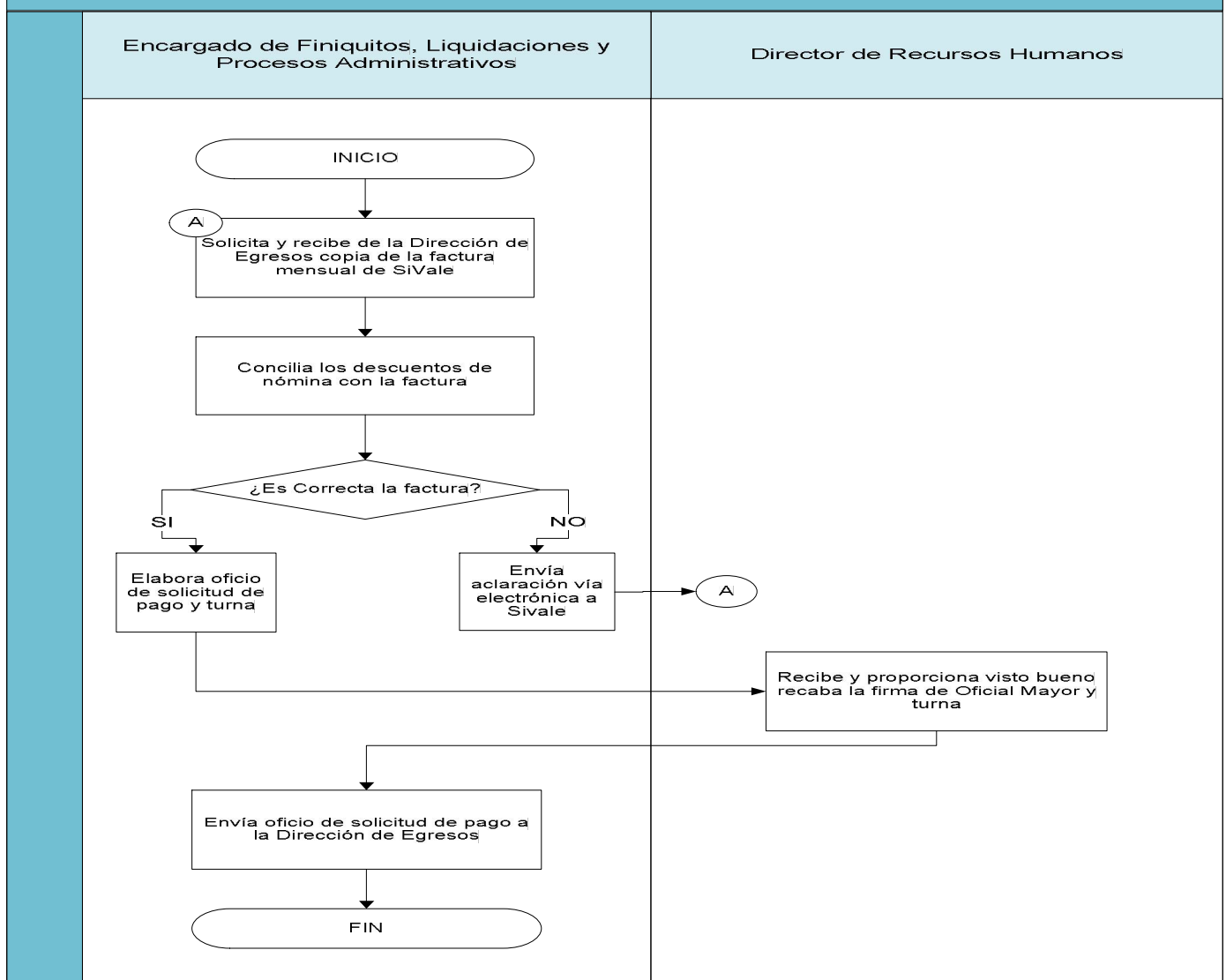
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-06 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DE FACTURA “SIVALE”		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-06	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos)	

Validación de Factura SiVale





Código: P-OMA-RH-07 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ISPT		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-07	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Elaboración de Constancias de ISPT.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.1.1 Recibir Solicitud de Constancia de ISPT
- 3.1.2 Imprimir constancia de retenciones
- 3.1.3 Efectuar calculo de bases gravables
- 3.1.4 Llenar formato para Hacienda
- 3.1.5 Entrega constancia de ISPT al solicitante.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Verificar si el formato es correcto o no y proporcionar firma.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

- 4.1 ISPT: Impuesto sobre el producto del Trabajo.



Código: P-OMA-RH-07 | Emisión:02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recepciona la solicitud de Constancia de ISPT.
2	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Imprime la constancia correspondiente a retenciones.
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Efectúa los cálculos correspondientes a bases gravables.
4	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Llena formato para presentar ante Hacienda y turna al Director de recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Recibe Formato y verifica.
6	Director de Recursos Humanos	El formato es correcto proporciona firma y turna.
7	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe formato debidamente firmado y entrega al trabajador.
8	Director de Recursos Humanos	El formato es incorrecto remite al Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos y este realiza lo descrito desde el paso 4.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.2 D-OMA-RH-07 Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Constancias de ISPT.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

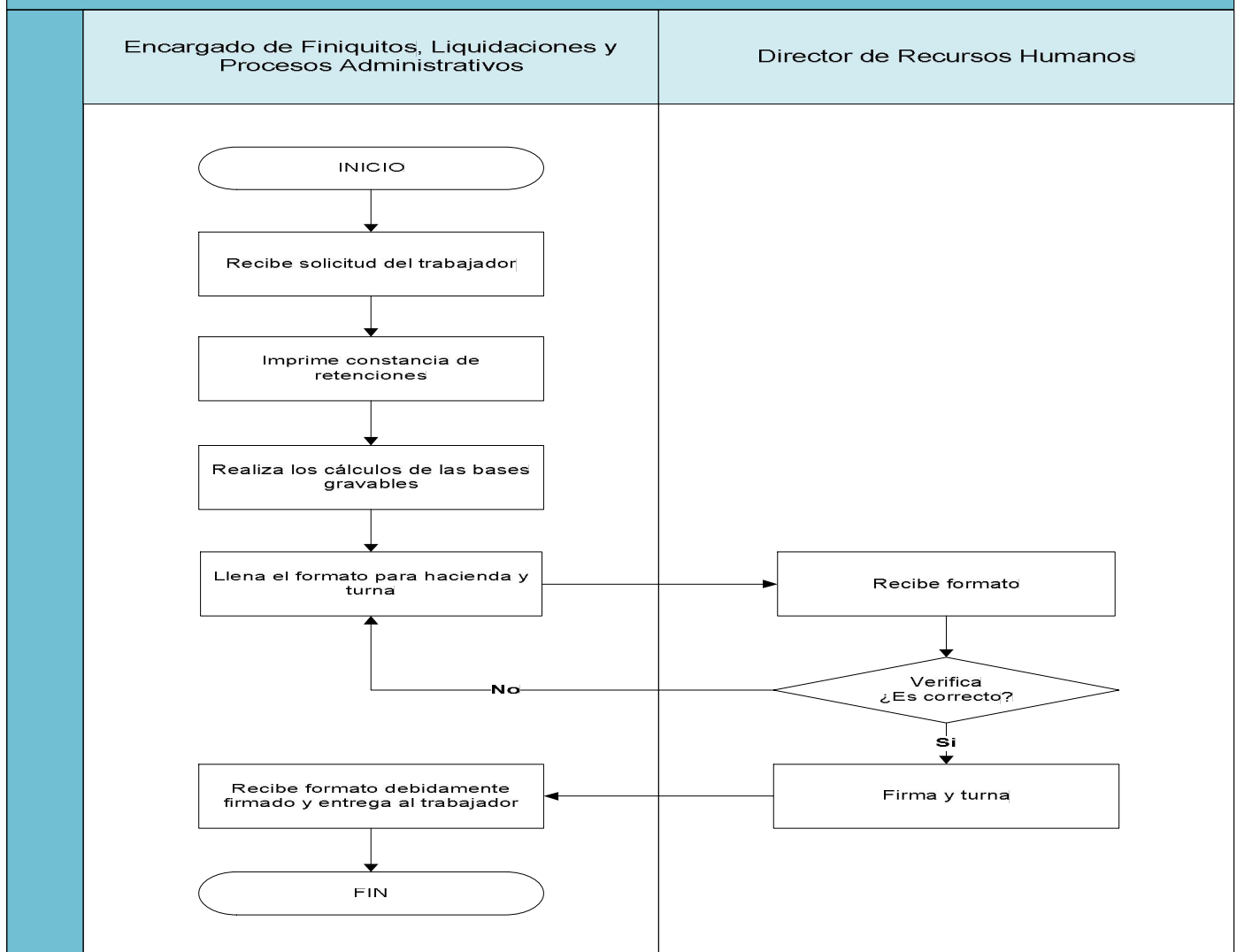
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-07 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ISPT		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: D-OMA-RH-07	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos)	

Elaboración de Constancias de ISPT





Código: P-OMA-RH-08 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MOBILIARIO Y MATERIAL DE OFICINA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-08	Emisión: 02/08/2010	
	Revisión: 00	Departamento de Nominas	

1.0 OBJETIVO

Solicitar el mobiliario y material de oficina requerido en la Dirección.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.1.1 Elaborar requisición de mobiliario o material de oficina
- 3.1.2 Recabar visto bueno del Director de Recursos Materiales
- 3.1.3 Entregar requisiciones al área de compras
- 3.1.4 Solicitar sello de suficiencia presupuestal
- 3.1.5 Entregar a la Dirección de Recursos Materiales las requisiciones con las firmas y sellos correspondientes.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Verificar si la requisición es correcta o no y proporcionar firma.
- 3.2.2 Proporcionar firma a la salida de almacén.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

4.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-08 | Emisión:02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Elabora requisición de mobiliario y material de oficina y turna.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe requisición y verifica si esta es correcta o no.
3	Director de Recursos Humanos	No es correcta turna nuevamente para corrección.
4	Director de Recursos Humanos	Es correcta proporciona firma y turna.
5	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe requisición debidamente firmada y recaba el visto bueno del Director de Recursos Materiales.
6	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Entrega al área de compras para su respectiva validación.
7	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recoge requisición validada por el área de compras y solicita el sello de suficiencia presupuestal.
8	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales la requisición debidamente validada, firmada y sellada y archiva copia
9	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe notificación de la Dirección de Recursos Materiales informándole que lo solicitado se encuentra en el área de almacén, elabora la salida de almacén correspondiente y turna.
10	Director de Recursos Humanos	Recibe salida de almacén y proporciona firma y turna.
11	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe la salida de almacén debidamente validada y recaba la firma del Director de Recursos Materiales
12	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recoge en el almacén los insumos solicitados.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.



Código: P-OMA-RH-08	Emisión:02/08/2010
---------------------	--------------------

7.0 REGISTROS

- 7.1 D-OMA-RH-08 Diagrama de Flujo del procedimiento de solicitud de mobiliario y material de oficina.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-08

Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE MOBILIARIO Y MATERIAL DE
OFICINA

Código: D-OMA-RH-08

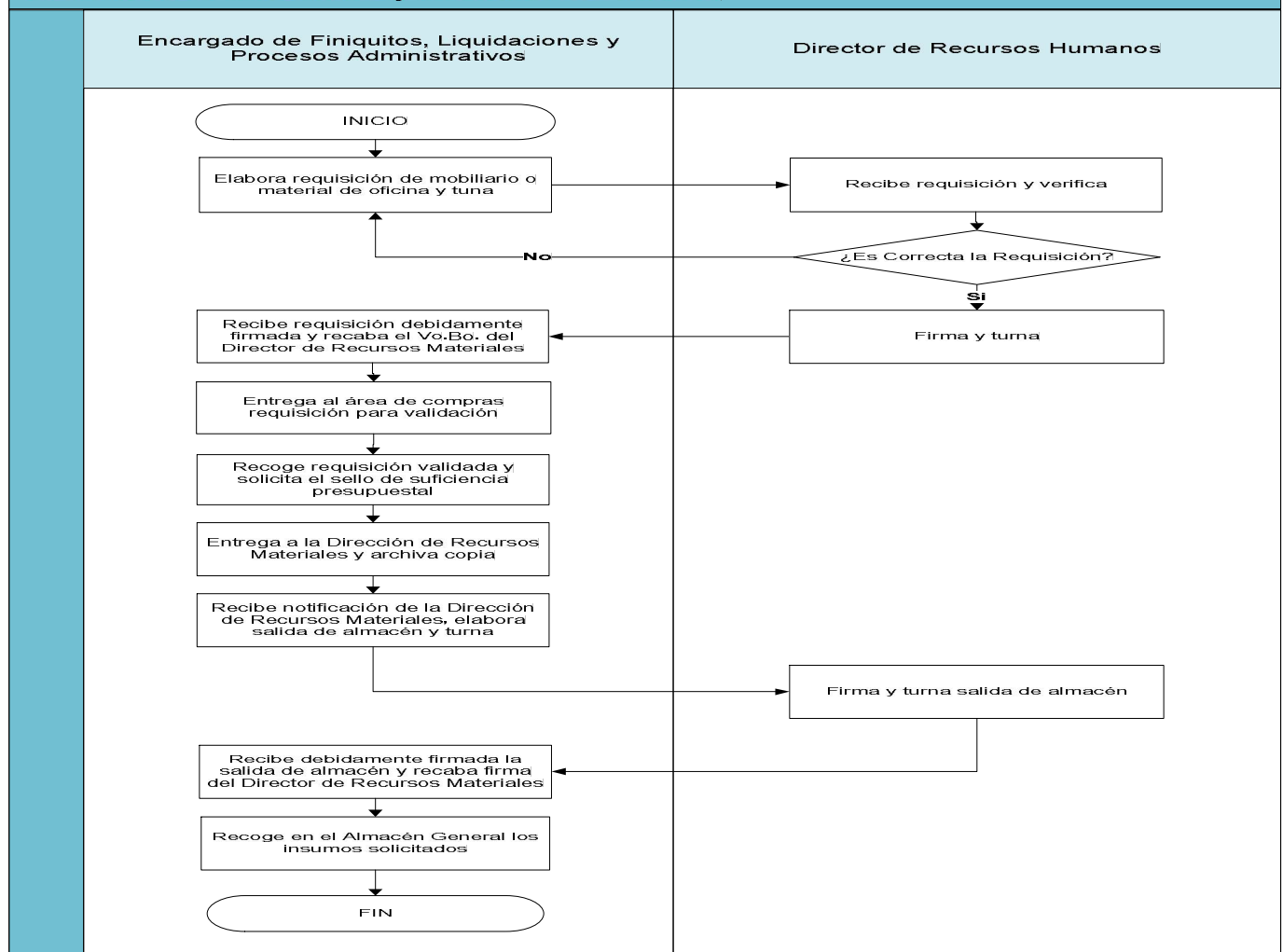
Emisión: 02/08/2010

Revisión: 00

Departamento de
Nóminas
(Área de Finiquitos, Liquidaciones y
Procesos Administrativos)

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS

Solicitud de mobiliario y material de oficina





Código: P-OMA-RH-09 | Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO			
	PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE DISPERSIÓN DE PAGO (HSBC)		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	Código: P-OMA-RH-09	Emisión: 09/04/10	
	Revisión: 00	Departamento de Nóminas (Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos)	

1.0 OBJETIVO

Comprobar la correcta dispersión de pago (HSBC).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas en el Área de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos

- 3.1.1 Solicitar y recabar la información correspondiente para realizar la conciliación de dispersión de pago
- 3.1.2 Conciliar información
- 3.1.3 Elaborar oficio de comprobación y conciliación de dispersión de Nómina
- 3.1.4 Enviar a la Dirección de Egresos el oficio de comprobación.

3.2 Director de Recursos Humanos

- 3.2.1 Verificar si el oficio y la conciliación son correctos y proporcionar firma.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran la siguiente definición:

4.1 No aplica



Código: P-OMA-RH-09 | Emisión: 02/08/2010

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Solicita y recaba del área de Nóminas copia del oficio de pago de Nómina, de la Dirección de Egresos copia de los estados de cuenta de pago de nómina y del Área de soporte técnico relación de movimientos extraordinarios de Nómina.
2	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Concilia la información obtenida.
3	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Elabora a partir de la conciliación realizada el oficio de comprobación de Nómina y turna.
4	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de comprobación de Nómina y verifica información.
5	Director de Recursos Humanos	Si la información es correcta firma y turna oficio.
6	Director de Recursos Humanos	Si la información es incorrecta turna para su corrección y realiza lo descrito en el paso tres.
7	Encargado de Finiquitos, Liquidaciones y Procesos Administrativos	Recibe oficio debidamente firmado y envía a la Dirección de Egresos.

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 No aplica.

7.0 REGISTROS

7.1 D-OMA-RH-09 Diagrama de Flujo del procedimiento de comprobación de dispersión de pago (HSBC).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez	



Código: P-OMA-RH-09

Emisión: 02/08/2010

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPROBACIÓN DE DISPERSIÓN DE PAGO
(HSBC)

Código: D-OMA-RH-09

Emisión: 02/08/2010

Revisión: 00

Departamento de
Nóminas
(Área de Finiquitos, Liquidaciones y
Procesos Administrativos)

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS

Comprobación de dispersión de pago HSBC

