

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MAYO 2016



**RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN**





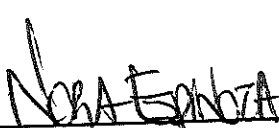
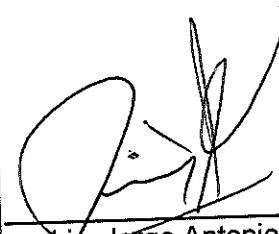
M. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2015-2016

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: MP-OMA-RH-01
Fecha de Actualización:
30/MAY/2016

Revisión: 00
Página:
1 de 89

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico	4
3. Políticas y Lineamientos Generales	6
4. Lista Maestra de Documentos	7
5. Descripción de Procedimientos	8-89

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, mismas que se encuentra citadas en el Título Segundo, Capítulo II, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Este manual presenta de forma conceptual y gráfica, a través de los diagramas de flujo, la secuencia ordenada de los procedimientos realizados en cada una de las áreas que conforman la Dirección, lo que permite aumentar la capacidad de coordinación, evitar duplicidad de tareas y establecer responsabilidades, 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 10 de Febrero del 2007).
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 147, 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: 23 de Septiembre del 2011).
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 (Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 1 de Abril de 1970, última reforma: el 30 de Noviembre del 2012).
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 12 de Junio de 1978).
6. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 21 de Diciembre de 1995, última reforma: el 02 de Abril del 2014).
7. Ley del ISSSTE (Publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 31 de Marzo del 2007, última reforma: el 02 de Abril del 2014).
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, última reforma: el 4 de Junio del 2004).

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Mayo del 2004, última reforma: el 18 de Marzo del 2008).
10. 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, última reforma: el 25 de Junio del 2010).
11. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2016.
12. Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez.
13. Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
14. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

3. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. En el caso de las liquidaciones, estas serán calculadas únicamente con el visto bueno del Director de Recursos Humanos.
2. Para aceptar la constancia de no adeudo, esta deberá ser revisada y visada por el Administrativo de Atención al Término Laboral.
3. Para realizar el trámite de solicitud de tarjetas bancarias, así como cambio de banco de los empleados, este deberá de ser autorizado por el Director de recursos Humanos.
4. Los deudores diversos, deberán ser revisados cada quincena, para evitar descuentos indebidos a los empleados.
5. Cualquier movimiento (incidencias, modificaciones, altas o bajas) de la nómina, deberá de ir autorizado por el Director de Recursos Humanos.
6. La prestación de beca escolar, deberá de cumplir con el mínimo del promedio requerido, para poder ser pagado.
7. Es responsabilidad del Técnico Issste y Ayuda Escolar, estar al pendiente de las fechas de pago por diferentes conceptos al Issste.
8. Es responsabilidad del Técnico IMSS, estar al pendiente de las fechas de pagos por conceptos obrero patronales ante el Imss.
9. Es responsabilidad de cada trabajador al ingresar a este H. Ayuntamiento, el informar sobre su crédito Infonavit, a fin de evitarse cobros excesivos por este concepto.
10. Es responsabilidad del trabajador informar al área de Fonacot, sobre la liquidación que realice ante la Institución Fonacot, con el fin de evitar cobros no procedentes.
11. Es responsabilidad del Administrativo de Recepción y Registro de Incapacidades, el reportar oportunamente las incapacidades al área de nómina, para ser descontadas al trabajador.

4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Departamento de Nómina			
P-OMA-RH-NO-01	00	Elaboración de nómina.	30/MAY/2016
Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene			
P-OMA-RH-SH-01	00	Validación y autorización de becas y ayudas escolares.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-02	00	Pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-03	00	Pago por servicio de estancias infantiles.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-04	00	Pago bimestral de cuotas y aportaciones por seguro de retiro, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y FOVISSSTE.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-05	00	Aplicación de descuentos de créditos y pago de la cedula de FONACOT.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-06	00	Generación del pago de declaración anual por riesgo de trabajo.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-07	00	"Aclaración de requerimientos por diferencias en el pago de cuotas obrero patronales de las cuatro ramas del IMSS, cuotas de rcv, y capital constitutivo del IMSS.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-08	00	Pago de "Convenios firmados con el IMSS"	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-09	00	Aplicación de descuentos y generación de pago del SUA "Retención del INFONAVIT".	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-10	00	Aplicación de descuentos por incapacidades.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-SH-11	00	Pago por seguro de vida colectivo.	30/MAY/2016
Departamento Administrativo y Laboral			
P-OMA-RH-DAL-01	00	Validación de constancias de no adeudo y elaboración de finiquito y liquidación.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-DAL-02	00	Solicitud y entrega de tarjetas ECOVALE.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-DAL-03	00	Solicitud de tarjetas bancarias.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-DAL-04	00	Registro y cobro de deudores diversos.	30/MAY/2016
P-OMA-RH-DAL-05	00	Reclutamiento, selección y contratación de personal.	30/MAY/2016
Secretaría de Dirección			
P-OMA-RH-SD-01	00	Gestionar el pago de apoyo de funeral.	30/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA		Departamento de Nóminas
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-NO-01	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Elaborar de forma correcta la nómina de todo el personal que se encuentra al servicio del Municipio de Benito Juárez, garantizando el pago en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Firma la documentación para el pago de nómina.

3.2 Director de Recursos Humanos

3.2.1 Autorizar apertura del periodo de nómina.

3.2.2 Turnar incidencias al Departamento de Nóminas, para su captura y aplicación.

3.3 Jefe de Departamento de Nóminas

3.3.1 Apertura en el sistema de Nómina la quincena a procesar.

3.3.2 Distribuir a los capturistas de nómina las incidencias por capturar.

3.3.3 Verifica, revisa y observa las capturas de incidencias en el sistema de nómina.

3.3.4 Generar pre-nómina en el sistema de Nómina.

3.3.5 Cerrar la nómina.

3.3.6 Imprime reportes y concentrados de nómina.

3.3.7 Enviar concentrado de nómina a Oficialía Mayor.

3.3.8 Entregar recibos de nómina a la Dirección de Egresos.

3.4 Analista Presupuestal

3.4.1 Elabora cuadros de dispersión y oficios de solicitud de nómina.


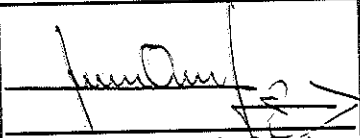
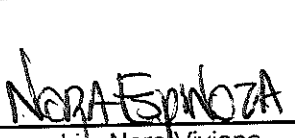
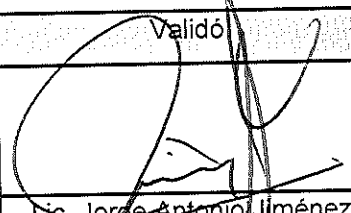
3.4.2 Generar archivo de pago, para transferencia de datos.

3.4.3 Enviar archivos de pago en CD ROM a la Dirección de Egresos para dispersión.

3.5 Capturista de Nómina

3.5.1 Capturar en el sistema de Nómina los movimientos e incidencias de personal.

3.5.2 Imprimir recibos de nómina.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.5.3 Separa recibos por área y compara totales.

3.5.4 Cuadrar los recibos de nómina.

3.6 Analista de Nómina

3.6.1 Genera, imprime y archiva estadísticas.

3.7 Coordinador Administrativo de otras Áreas

3.7.1 Verificar que los movimientos e incidencias se hayan capturado correctamente.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Sistema de Nómina

Programa utilizado exclusivamente en el Departamento de Nómina para la generación de la misma.

4.2 Discos de pago

Archivo TXT generado por el programa de nómina conteniendo la información de los montos a pagar y cuentas de empleados a depositar.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director de Recursos Humanos.	Emite autorización para la apertura en el Sistema de Nóminas y canaliza los oficios con incidencias del personal.
2	Jefe de Departamento de Nómina	Recibe autorización y abre el Sistema de Nóminas. Turna al Capturista de Nómina los oficios con los movimientos e incidencias e instruye su captura en el Sistema.
3	Capturista de Nómina	Recibe los oficios con las incidencias. Captura en el Sistema de Nómina los movimientos y las incidencias de personal. Informa al Jefe de Departamento de Nómina.
4	Jefe de Departamento de Nóminas	Verifica que la captura de los movimientos e incidencias se hayan realizado correctamente, de lo contrario informa al Capturista de Nómina que solvante las observaciones detectadas. Ir al paso 3. Imprime la pre-nómina y turna a los Coordinadores Administrativos de otras Áreas.
5	Coordinador Administrativo de otras Áreas	Recibe y verifica que los movimientos e incidencias se hayan capturado correctamente, de lo contrario informa al Departamento de Nóminas. Ir al paso 4.
6	Jefe de Departamento de Nóminas	Cierra en el Sistema, la Nómina e Instruye al Capturista de Nómina, la impresión de los recibos de pago de nómina.
7	Capturista de Nómina	Imprime recibos de pago de nómina en el Sistema de Nómina. Separa los recibos de nómina por área, realiza la suma de cada uno y anexa el ticket emitido por la calculadora como comprobante. Verifica que el total de la suma de los recibos de pago de nómina por cada una de las áreas, sean igual a los totales reflejados en el Sistema de Nómina, de lo contrario verifica en el sistema e imprime los recibos faltantes. Informa al Jefe de Departamento de Nómina que los recibos ya están impresos.
8	Jefe de Departamento de Nóminas	Procede a Imprimir los reportes y concentrados generados en el Sistema de Nómina y turna.
9	Analista Presupuestal	Recibe los reportes y concentrados. Elabora el Cuadro de Dispersión, el oficio de solicitud de pago de nómina y anexa los reportes y concentrados. Genera Discos de pago del Sistema de Nóminas para

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		transferencia de datos. Turna todo lo anterior al Jefe de Departamento de Nómina.
10	Jefe de Departamento de Nóminas	Recibe, da Vo. Bo. y envía a la oficina de la Oficial Mayor para su autorización y firma.
11	Oficial Mayor	Recibe, firma y remite toda la documentación al Departamento de Nómina.
12	Jefe de Departamento de Nóminas	Recibe y entrega a la Dirección de Egresos toda la documentación. Solicita al Analista de Nómina, realizar estadísticas de nómina quincenal
13	Analista de Nómina	Genera estadísticas quincenales en archivo Excel, imprime y archiva en carpeta con "Estadísticas de Nómina"
14	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios de movimientos e incidencias.
- 7.2 Sistema de Nómina.
- 7.3 Pre-nómina.
- 7.4 Recibos de pago de nómina.
- 7.5 Reportes y concentrados generados en el Sistema de Nómina.
- 7.6 Cuadro de Dispersión.
- 7.7 Oficio de solicitud de pago de nómina.
- 7.8 Discos de pago.
- 7.9 Estadísticas de Nómina.
- 7.10 DF-OMA-RH-NO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de nómina.

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. Procedimiento para la elaboración de nómina.	13/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



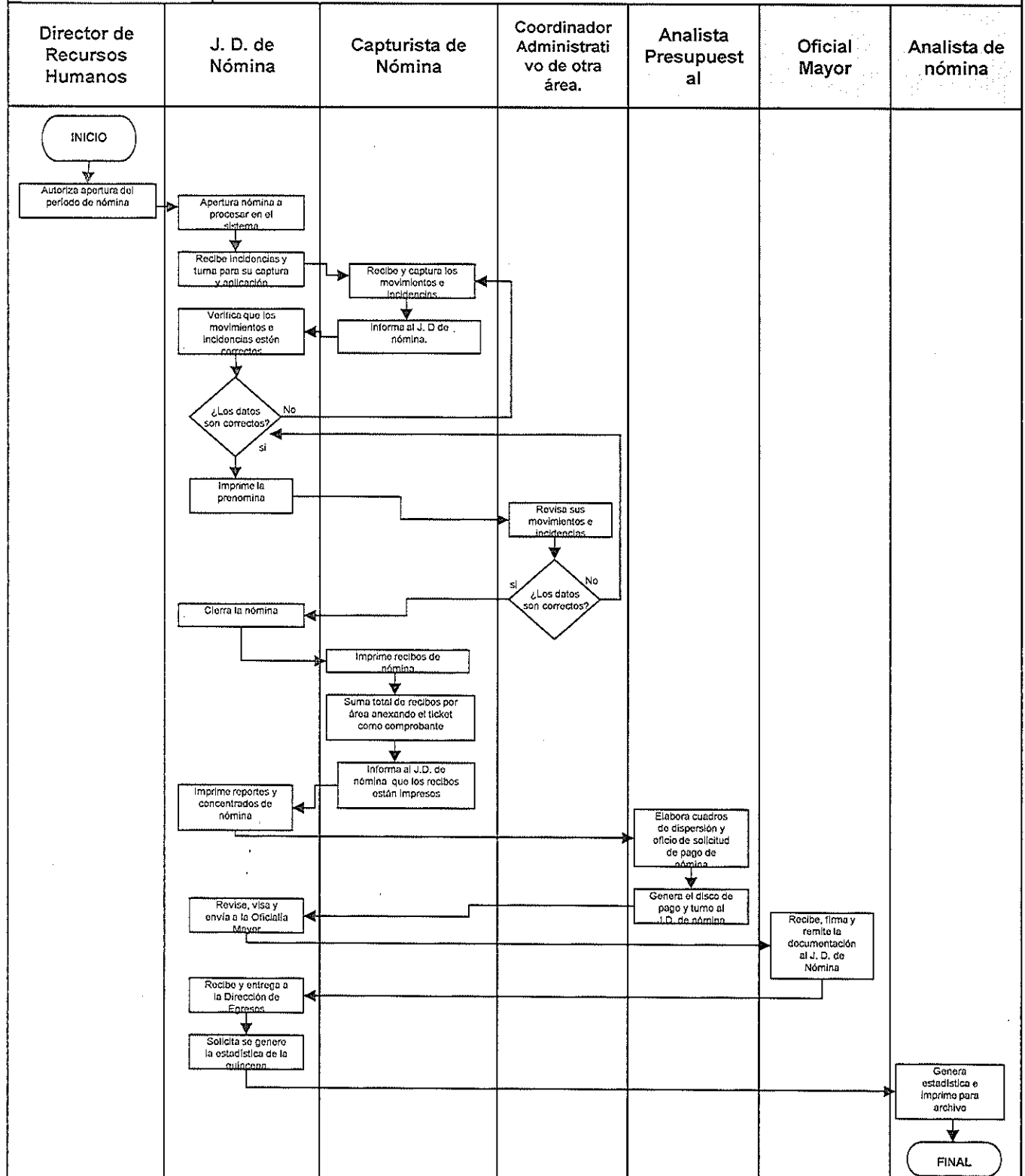
Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Nómina

Código: DF-OMA-RH-NO-01

Emisión: 13/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Nómina



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ESCOLARES		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-01	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar un correcto registro de los pagos de becas y ayudas escolares a los trabajadores de este H. ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene, y a los trabajadores de base de este Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Recursos Humanos

3.1.1 Otorgar el Visto Bueno al reporte de becas y ayudas escolares.

3.2 Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

3.2.1 Autorizar el reporte elaborado de becas y ayudas escolares.

3.3 Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar

3.3.1 Recibir la documentación de los empleados que aplican para la percepción.

3.3.2 Elaborar concentrado de becas y ayudas escolares.

3.3.3 Entregar reporte de becas y ayudas escolares al área de nómina.

3.3.4 Revisar que los movimientos se apliquen en la pre-nómina.

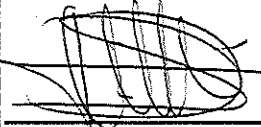

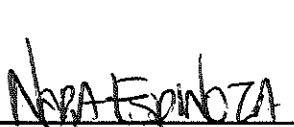

3.3.5 Elaborar estadísticas de pago de becas y ayudas escolares.

3.4 Coordinadores Administrativos de las otras Áreas

3.4.1 Entregar información de empleados que requieren la prestación

3.5 Capturista de Nómina

3.5.1 Aplica en la pre nómina lo solicitado según reporte de becas y ayuda escolar

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Directora de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Beca

Prestación económica que recibe el trabajador de base de forma quincenal, mientras se mantenga el promedio establecido para ello.

4.2 Ayuda escolar

Prestación económica que recibe el trabajador de base de forma semestral.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinadores Administrativos de las otras Áreas	Entregan la documentación de los empleados que requieren esta prestación de beca y ayuda escolar.
2	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Recibe documentación y firma acuse.</p> <p>Verifica la documentación que sea correcta y este completa, de lo contrario, Ir al Paso 1.</p> <p>Elabora en una hoja de cálculo Excel, el reporte con los datos de los trabajadores que procedan o que apliquen y turna.</p> <p>Archiva la documentación que fue entregada por las demás áreas en carpeta de Reporte de Becas y Ayudas Escolares</p>
3	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe y autoriza el reporte generado y turna al Director de Recursos Humanos.
4	Director de Recursos Humanos	Recibe el reporte, da Vo. Bo. Y remite al área.
5	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	Recibe reporte y turna al Departamento de Nómina.
6	Capturista de Nómina	Aplica lo solicitado en el reporte de becas y ayudas escolares.
7	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Coteja que los datos se hayan aplicado de forma correcta en la pre-nomina P-OMA-RH-NO-01, de lo contrario se le notifica al Jefe del Departamento de Nómina para su corrección. Ir al paso 5.</p> <p>Elabora reporte de estadísticas de pago de becas y ayudas escolares para control interno del Departamento en una hoja de cálculo Excel.</p> <p>Archiva reportes en carpeta de Reporte de Becas y Ayudas Escolares.</p>
8	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

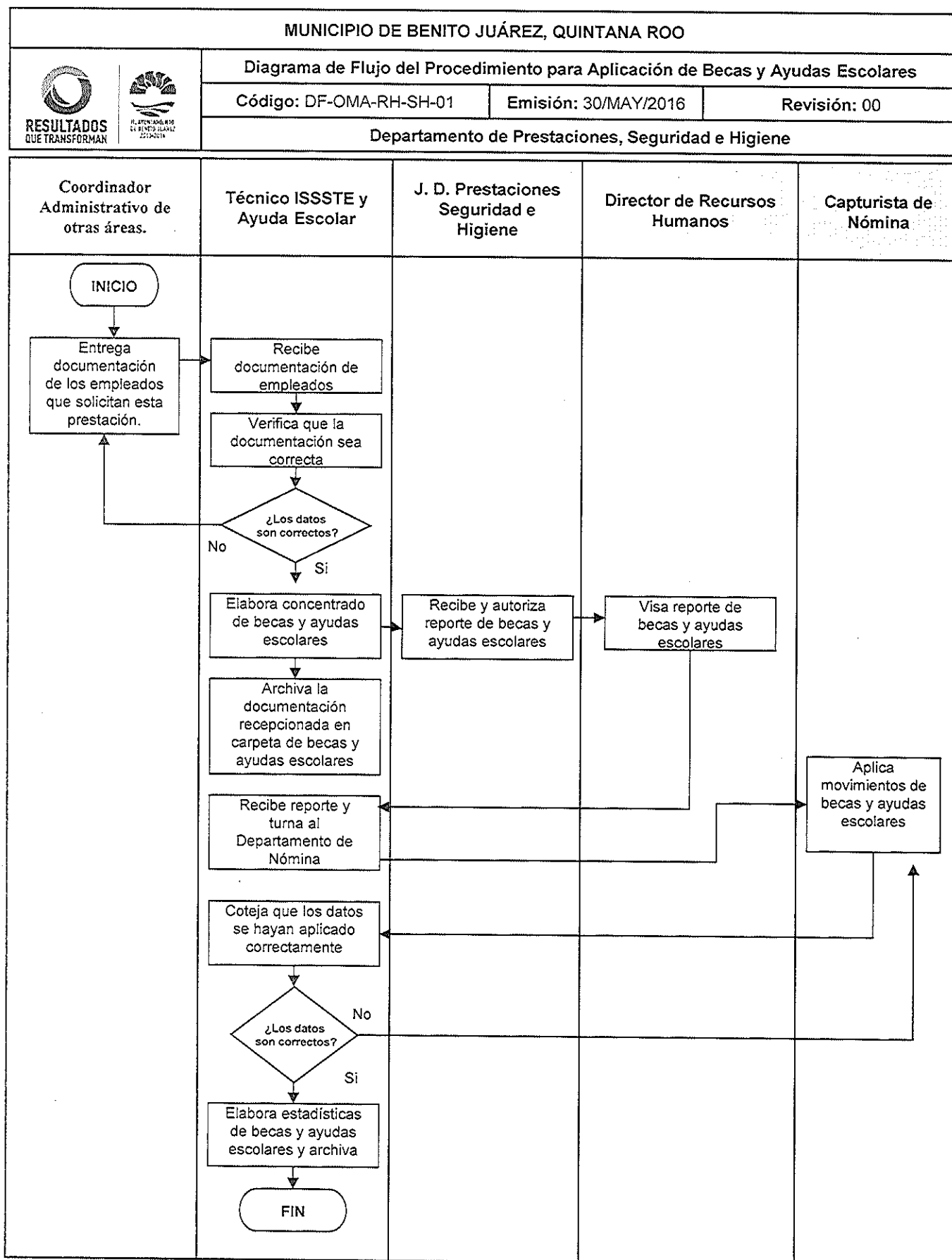
- 6.2 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-OMA-RH-SH-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para aplicación de becas y ayudas escolares.
7.2 Reporte en hoja de cálculo Excel con los datos de los trabajadores a quien corresponde la prestación.
7.3 Reporte de estadísticas de pago de becas y ayudas escolares en una hoja de cálculo Excel.
7.4 Carpeta de Reporte de Becas y Ayudas Escolares.

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. Procedimiento para aplicación de becas y ayudas escolares.	13/MAY/2016



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS DE PRESTAMOS DEL ISSSTE		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-02	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Tener un control adecuado del correcto registro de Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos de Prestamos del ISSSTE.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Autorizar el oficio al Tesorero Municipal, para solicitar transferencia de pago.

3.2 Director de Recursos Humanos

3.2.1 Firmar de autorizado los reportes de cuotas, aportaciones y descuentos por préstamos.

3.2.2 Visar el oficio al Tesorero Municipal, para solicitar transferencia de pago.

3.3 Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)

3.3.1 Realizar procedimiento de pago, por solicitud de transferencia de pago

3.4 Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar

3.4.1 Elaborar reporte quincenal de cálculo de cuotas y aportaciones.

3.4.2 Elaborar reporte de descuentos por préstamo de ISSSTE.

3.4.3 Realizar revisión de pre-nomina.

3.4.4 Imprimir reporte de cuotas, descuentos, resumen de aportaciones, deducciones.

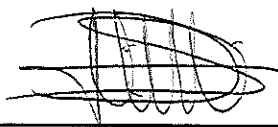
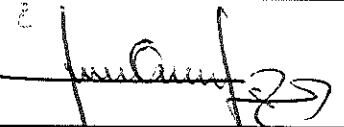
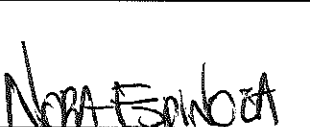

3.4.5 Generar el archivo de pago.

3.4.6 Cargar la información a través del SERICA para generar la "declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social"

3.4.7 Verificar que los reportes realizados y generados, cuadren con la información generada por el ISSSTE.

3.4.8 Turnar a firma del Director de Recursos humanos, los reportes de cuotas, aportaciones y descuentos por préstamos.

3.4.9 Elaborar oficio al Tesorero Municipal, para solicitar transferencia de pago, con el visto bueno del Director de Recursos Humanos y autorización del Oficial Mayor.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.4.10 Solicitar a la Dirección de Egresos la declaración de pago, firmada por el Tesorero Municipal.

3.4.11 Registrar en estadísticas de pago, la transferencia realizada.

3.5 Capturista de Nómina

3.5.1 Realizar la captura de descuentos ISSSTE, según procedimiento establecido.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Sistema Sérica

Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

4.2 Declaratoria de pago

Recibo electrónico emitido por el programa SERICA.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Elabora en una hoja de cálculo de Excel, el Reporte Quincenal de Cálculo de Cuotas y Aportaciones ISSSTE.</p> <p>Elabora en una hoja de cálculo de Excel, el Reporte de Descuentos por Préstamos de ISSSTE, indicando importe de descuento y total a pagar.</p> <p>Turna reportes al Departamento de Nómina.</p>
2	Capturista de Nómina	Realiza el procedimiento P-OMA-RH-NO-01 de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Revisa la pre-nómina generada en el procedimiento P-OMA-RH-NO-01 de la Dirección de Recursos Humanos y coteja los datos de la misma con los reportes anteriores verificando que estén correctos, de lo contrario, se remite al Departamento de Nóminas para su corrección, Ir al paso 2.</p> <p>Imprime Reporte de Cálculo de Cuotas y Aportaciones ISSSTE, descuentos aplicados y créditos FOVISSSTE, aportaciones y deducciones ISSSTE.</p> <p>Genera el archivo de pago de los reportes anteriores en la página ISSSTE.</p> <p>Genera la "Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social" del Sistema SERICA en la página ISSSTE.</p> <p>Elabora Oficio para solicitar la transferencia de pago, adjunta la "Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social" y turna a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno.</p>
4	Director de Recursos Humanos	Recibe, da el Vo. Bo. y turna a la Oficial Mayor.
5	Oficial Mayor	Firma de autorización el oficio y remite al Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar.
6	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Recibe el oficio con la Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social y envía a la Tesorería Municipal para solicitar la transferencia de pago.</p> <p>Solicita copia de la transferencia de pago y declaración de pago firmada por el Tesorero Municipal.</p>
7	Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)	<p>Realizan el procedimiento P-TES-EG-CF-01.</p> <p>Entrega lo solicitado.</p>

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
8	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	Archiva copia de pago en estadísticas de pago en la carpeta denominada Pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.
9	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 6.4 **DF-OMA-RH-SH-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.
- 6.5 Reporte Quincenal de Cálculo de Cuotas y Aportaciones.
- 6.6 Reporte de Descuentos por Préstamos de ISSSTE.
- 6.7 Procedimiento **P-OMA-RH-NO-01**.
- 6.8 Reporte descuentos aplicados y créditos FOVISSSTE, aportaciones y deducciones ISSSTE.
- 6.9 Archivo de pago de los Reporte descuentos aplicados y créditos FOVISSSTE, aportaciones y deducciones ISSSTE.
- 6.10 "Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social" del Sistema SERICA.
- 6.11 Carpeta denominada Pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.
- 6.12 Copia de la transferencia de pago y declaración de pago firmada por el Tesorero Municipal.

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. Procedimiento para el pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.	30/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



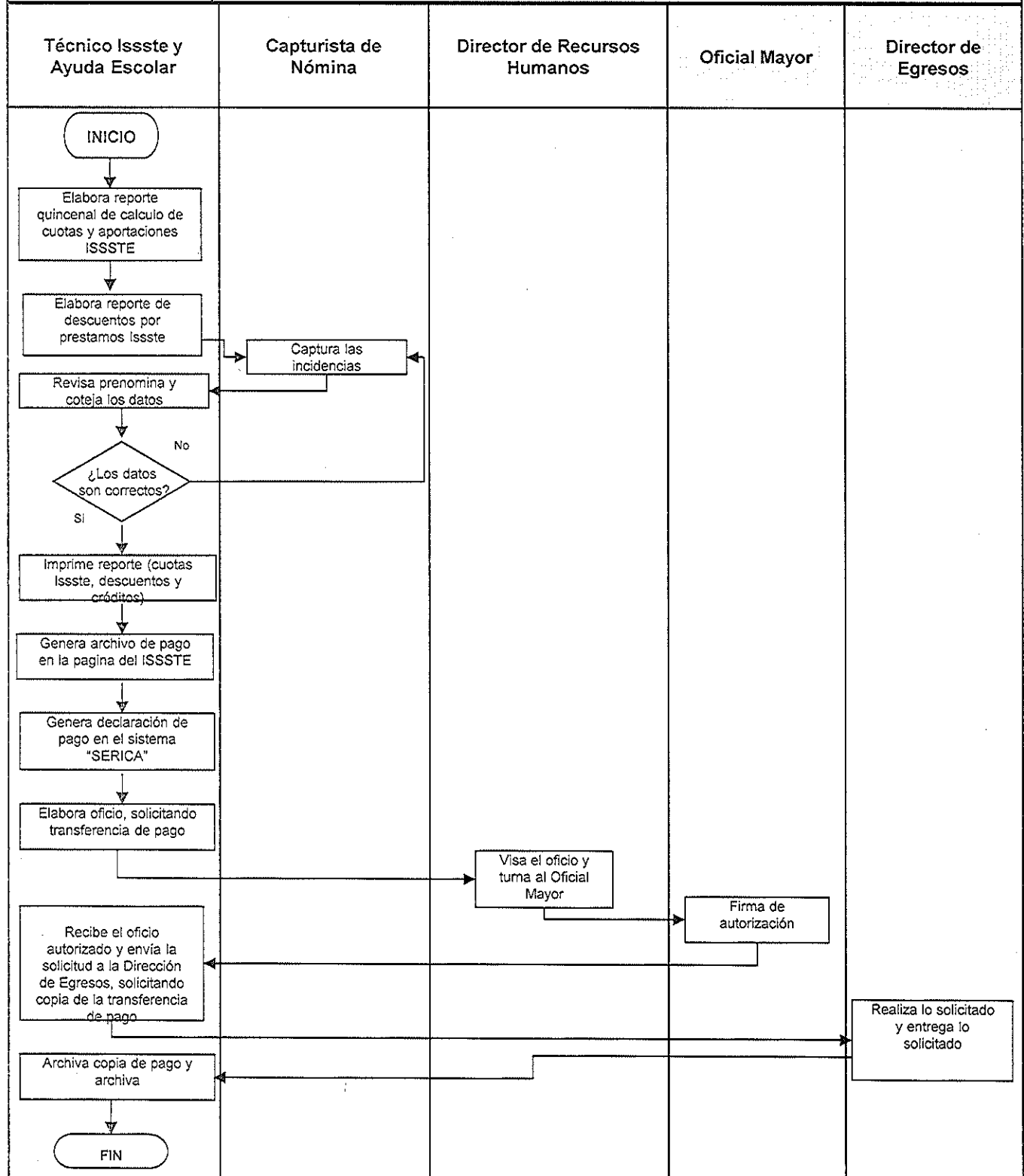
Diagrama de Flujo del Procedimiento Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos de Prestamos del ISSSTE

Código: DF-OMA-RH-SH-02

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE ESTANCIAS INFANTILES		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-03	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta el Pago por Servicio de Estancias Infantiles.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Autorizar oficio de solicitud de transferencia de pago.

3.2 Director de Recursos Humanos

3.2.1 Visar oficio de solicitud de transferencia de pago.

3.3 Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar

3.3.1 Ingresar al sistema EBDIS de la página web del ISSSTE.

3.3.2 Generar la "declaración de pago".

3.3.3 Elaborar oficio al Tesorero Municipal, solicitando transferencia de pago.

3.3.4 Solicitar a la Dirección de Egresos, copia de la declaración de pago, firmada por el tesorero.

3.3.5 Archivar copias de pago en estadísticas.

3.4 Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)

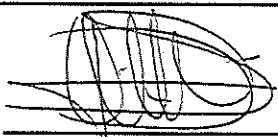
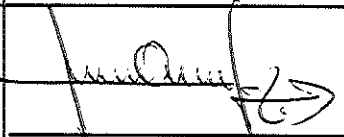
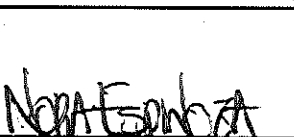

3.4.1 Realizar procedimiento de pago, en respuesta al oficio de solicitud

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

3.1 EBDIS

Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Directora de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Ingresa al Sistema EBDIS (Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil) de la página web del ISSSTE y captura en el mismo, la cantidad a pagar por concepto de pago de cuotas y aportaciones por estancias de bienestar.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando la transferencia del pago de estancias infantiles.</p> <p>Turna al Director de Recursos Humanos para su visto bueno.</p>
2	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio, da el Vo. Bo. y turna al Oficial Mayor.
3	Oficial Mayor	Autoriza el oficio y remite al Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar.
4	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Recibe el oficio y envía a la Tesorería Municipal para solicitar la transferencia de pago.</p> <p>Solicita copia de la transferencia de pago y declaración de pago firmada por el Tesorero Municipal.</p>
5	Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)	<p>Realizan el procedimiento P-TES-EG-CF-01.</p> <p>Entrega lo solicitado.</p>
6	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	Archiva copia de pago en estadísticas de pago en la carpeta denominada Pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.
7	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 **DF-OMA-RH-SH-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago por servicio de estancias infantiles.
- 7.2 Carpeta denominada Pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.
- 7.3 Copia de la transferencia de pago y declaración de pago firmada por el Tesorero Municipal.
- 7.4 Oficio para solicitar transferencia de pago.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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. Procedimiento para pago por servicio de estancias infantiles.	30/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



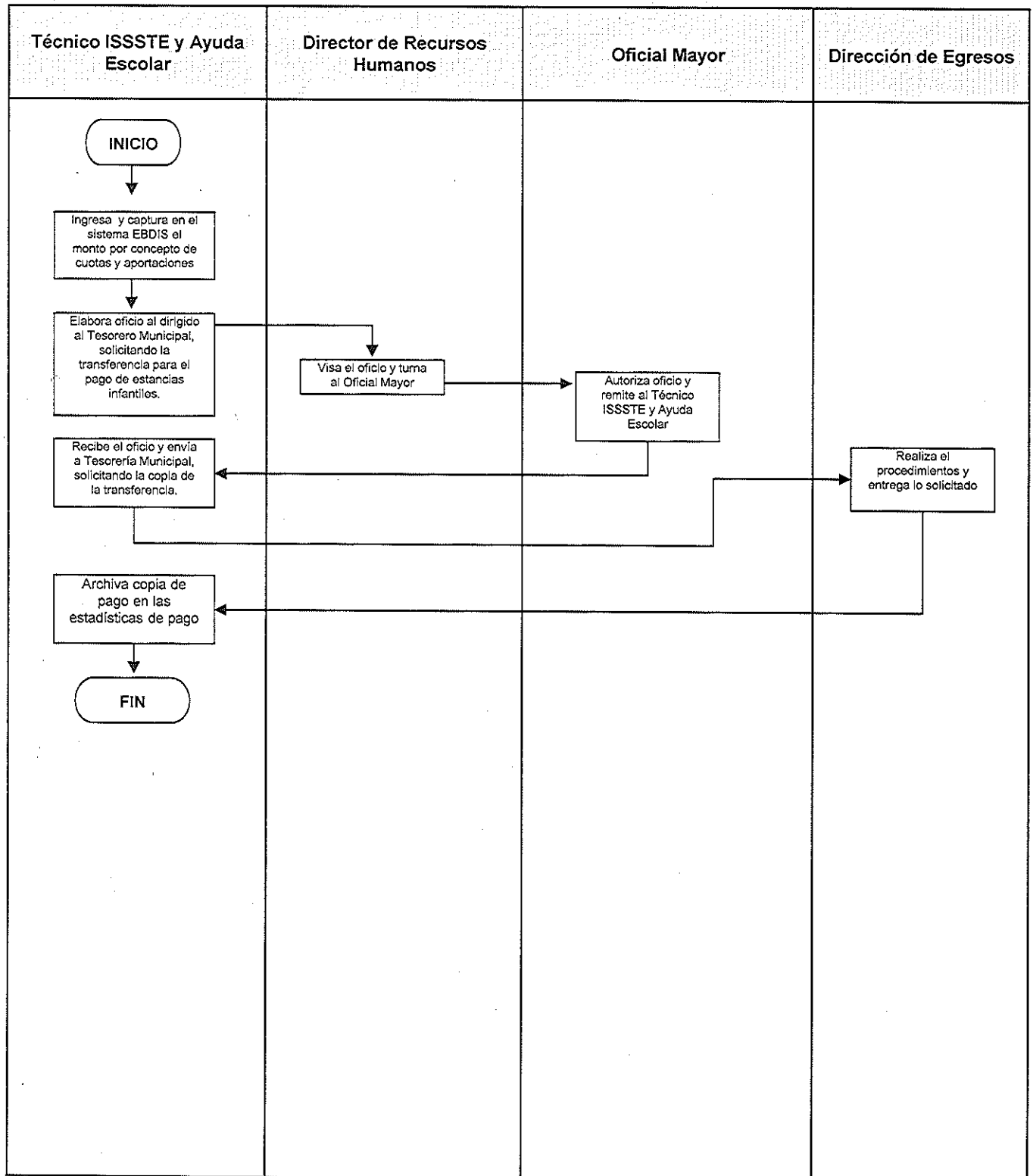
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pago por Servicio de Estancias Infantiles

Código: DF-OMA-RH-SH-03

Emisión:30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PAGO BIMESTRAL DE CUOTAS Y APORTACIONES POR SEGURO DE RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA, AHORRO SOLIDARIO Y FOVISSSTE		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-04	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta el pago bimestral de cuotas y aportaciones, por seguro de retiro, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y FOVISSSTE.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Autorizar oficio al tesorero, solicitando pago de aportación.

3.2 Director de recursos Humanos

3.2.1 Visa oficio al tesorero, solicitando pago de aportación.

3.3 Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar

3.3.1 Elaborar reporte bimestral en Excel de cálculo de cuotas y aportaciones por seguro de retiro en edad avanzada y vejez, FOVISSSTE y ahorro solidario.

3.3.2 Realizar revisión de pre-nómina por sueldos bimestrales y cotejar en el SIGA de la CONSAR.

3.3.3 Generar archivo de trabajadores para validar, a través del programa Procesar.

3.3.4 Enviar el archivo validado a través de la página del SIRI.

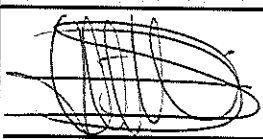
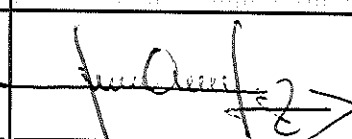
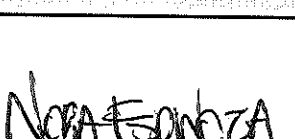

3.3.5 Solicitar línea de captura para pago al SIRI.

3.3.6 Descargar del SIRI la respuesta del archivo del pago de Cuotas y Aportaciones, R.C.V., ahorro solidario y FOVISSSTE.

3.3.7 Elaborar oficio al Tesorero Municipal, visado por el Director de Recursos Humanos y Firmado por el Oficial Mayor.

3.3.8 Solicitar copia del pago, a la Dirección de Egresos, para soporte y registro en estadísticas.

3.3.9 Archivar copia de pago.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Directora de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

3.4 SIGA

Programa Sistema Generador de Anexos, perteneciente a la CONSAR.

3.5 SIRI

Sistema de Recepción de Información.

3.6 PROCESAR

Página de la CONSAR, que contiene el programa SIRI.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	<p>Elabora reporte bimestral de cálculo de cuotas y aportaciones por seguro de retiro en edad avanzada y vejez, FOVISSSTE y ahorro solidario en el formato en Excel.</p> <p>Captura los datos obtenidos del reporte anterior, en el programa SIGA, del sistema de la CONSAR.</p> <p>Valida el archivo de datos generados a través del Procesar.</p> <p>Envía el archivo validado a través de la página del SIRI y verifica que sea aceptado correctamente.</p> <p>Solicita del programa SIRI, la generación de línea de captura para pago y verifica que cuadre con la información del punto 1.</p> <p>Elabora el oficio al Tesorero Municipal, indicando el monto a pagar y solicitando la expedición del pago.</p> <p>Turna a firma del Director de Recursos Humanos.</p>
2	Director de Recursos Humanos	Visa el oficio al Tesorero Municipal y turna.
3	Oficial Mayor	Firma oficio y remite.
4	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio y remite.
5	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	Recibe oficio y entrega a la Tesorería Municipal.
6	Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)	<p>Realizan el procedimiento P-TES-EG-CF-01.</p> <p>Entrega lo solicitado.</p>
7	Técnico ISSSTE y Ayuda Escolar	Recibe copia del comprobante de pago de la Dirección de Egresos para registro en las estadísticas de pago y archivarlas.
8	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte bimestral.
- 7.2 Archivo de datos del Procesar.
- 7.3 Oficio de solicitud de pago.
- 7.4 Comprobante de pago.
- 7.5 **DF-OMA-RH-SH-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago bimestral de cuotas y aportaciones por seguro de retiro, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y FOVISSSTE.

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. Procedimiento para pago bimestral de cuotas y aportaciones por seguro de retiro, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y FOVISSSTE.	13/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



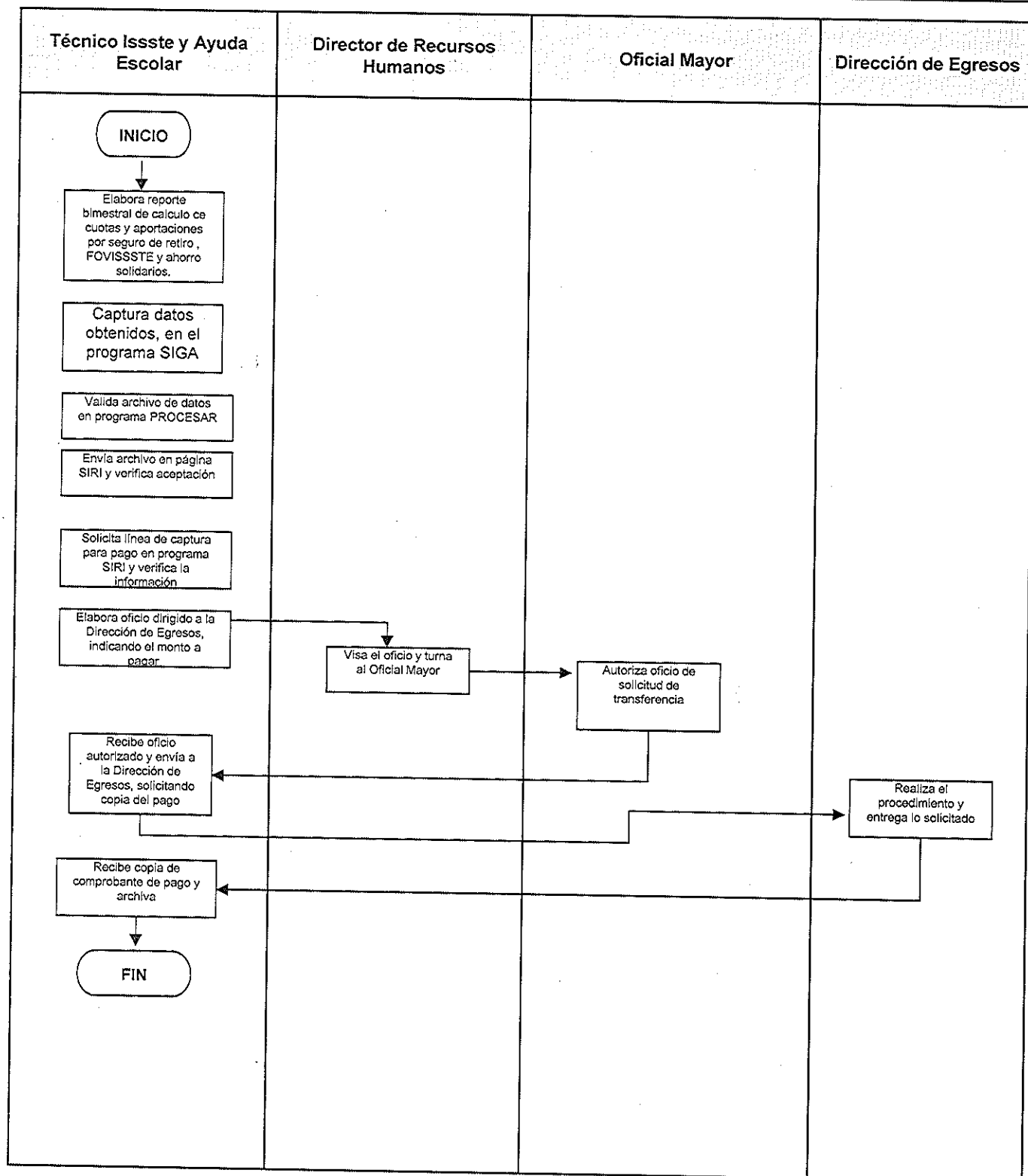
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pago Bimestral de Cuotas y Aportaciones por Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada, Ahorro Solidario y FOVISSSTE

Código: DF-OMA-RH-SH-04

Emisión:30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS DE CRÉDITOS Y PAGO DE LA CÉDULA DE FONACOT		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-05	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Llevar el correcto registro y autorización de los créditos FONACOT, para un correcto pago de la cedula.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones, Seguridad e higiene para los trabajadores del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Recursos Humanos

3.1.1 Autorizar el reporte Excel generado por el Técnico FONACOT.

3.1.2 Autorizar el oficio de solicitud de pago de la cedula de FONACOT.

3.2 Jefe de departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

3.2.1 Revisar el reporte generado por el técnico FONACOT.

3.2.2 Turnar a firma del Director de Recursos Humanos, oficio de pago.

3.3 Técnico FONACOT

3.3.1 Elaborar la certificación de créditos, descuentos, cancelaciones y modificaciones FONACOT, para aplicación del correcto descuento en nómina.

3.3.2 Generar reporte de descuentos, altas, cancelaciones y modificaciones.

3.3.3 Descargar la cedula de pago del portal FONACOT, para cotejarla contra el punto anterior y realizar el pago correspondiente.

3.3.4 Turnar reporte al área de nómina para su aplicación.

3.3.5 Capturar los descuentos realizados por el área de nómina en su base de datos de control interno.


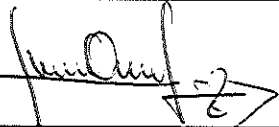


3.3.6 Complementar su control interno con datos obtenidos en la base del VERFONA.

3.3.7 Elaborar oficio de solicitud de transferencia de pago.

3.3.8 Solicitar copia de pago a la Dirección de Egresos.

3.3.9 Realizar estadísticas de pago.

3.3.10 Archivar oficio y comprobantes de pago.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Directora de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.4 Coordinador Administrativo

3.4.1 Entregar solicitud de elaboración de certificación de FONACOT.

3.5 Capturista de nómina

3.5.1 3.5.1 Aplica descuentos de reporte, entregado por el Técnico FONACOT.

3.6 Tesorero Municipal

3.6.1 Recibir oficio de solicitud de transferencia de pago.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Cedula FONACOT

Cedula de pago que envía FONACOT a través de su portal.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinador Administrativo de otra Área	Entrega la solicitud de certificaciones de FONACOT, a la ventanilla de FONACOT.
2	Técnico FONACOT	<p>Recibe las solicitudes y elabora las certificaciones de FONACOT, así como las notificaciones de suspensión y altas.</p> <p>Genera en la base de datos de Excel (quincenalmente) el reporte de descuentos, altas, cancelaciones y modificaciones e imprime.</p> <p>Turna el reporte al Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene para su revisión.</p>
3	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe el reporte y turna al Director de Recursos Humanos.
4	Director de Recursos Humanos	Recibe el reporte y firma y remite.
5	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe y turna.
6	Técnico FONACOT	Recibe y turna al Departamento de Nómina para la aplicación del descuento.
7	Departamento de Nómina	Recibe reporte y procede a la aplicación del descuento en la nómina, como se establece en procedimiento P-OMA-RH-NO-01 .
8	Técnico FONACOT	<p>Recibe del área de nóminas el reporte de los descuentos que fueron aplicados vía nómina y a su vez los captura en la base de datos de Excel (control interno).</p> <p>Complementa la base de datos anterior con las incidencias, incapacidades, bajas, créditos trasladados, créditos nuevos y la suspensión de descuentos, dicha información la obtiene de la base de datos VERFONA (Hoja de cálculo de Excel de FONACOT).</p> <p>De la base de datos VERFONA, descarga cédula de pago del portal FONACOT e imprime y coteja con la base de datos Excel (control interno) los créditos vigentes, incidencias, bajas, créditos nuevos, trasladados, así como créditos liquidados.</p> <p>Elabora un oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando la transferencia de pago.</p>

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		Turna oficio al Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene. Coteja los reportes de nómina de Excel, para cuadrar el monto a pagar, cuantificar los créditos otorgados y número de trabajadores beneficiados.
9	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe oficio y turna.
10	Director de Recursos Humanos	Firma el oficio y remite.
11	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe oficio y turna.
12	Técnico FONACOT	Recibe oficio y envía a la Tesorería Municipal. Realizado el pago, solicita copia del mismo al área de Egresos, para control y estadísticas de pago.
13	Tesorero Municipal	Recibe oficio y firma acuse de recibido y entrega.
14	Técnico FONACOT	Recibe acuse y solicita el comprobante de pago de manera económica. Realiza las estadísticas de pago de cédula, cuantificando los créditos otorgados y los números de trabajadores beneficiados. Archiva acuse del oficio y comprobante de pago en carpeta denominada "Cédulas de Pago FONACOT).
15	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos de FONACOT.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de descuentos, altas, cancelaciones y modificaciones de FONACOT.
- 7.2 Reporte de descuentos aplicados por el área de nóminas.
- 7.3 Cedula de pago a FONACOT.
- 7.4 Certificación de FONACOT.
- 7.5 Oficio de solicitud de transferencia de pago

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 7.6 Estadísticas de pago de cedula
7.7 **DF-OMA-RH-SH-05** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la aplicación de descuentos de créditos y el pago de la cedula FONACOT.

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. Procedimiento para la aplicación de descuentos de créditos y el pago de la cedula FONACOT.	13/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



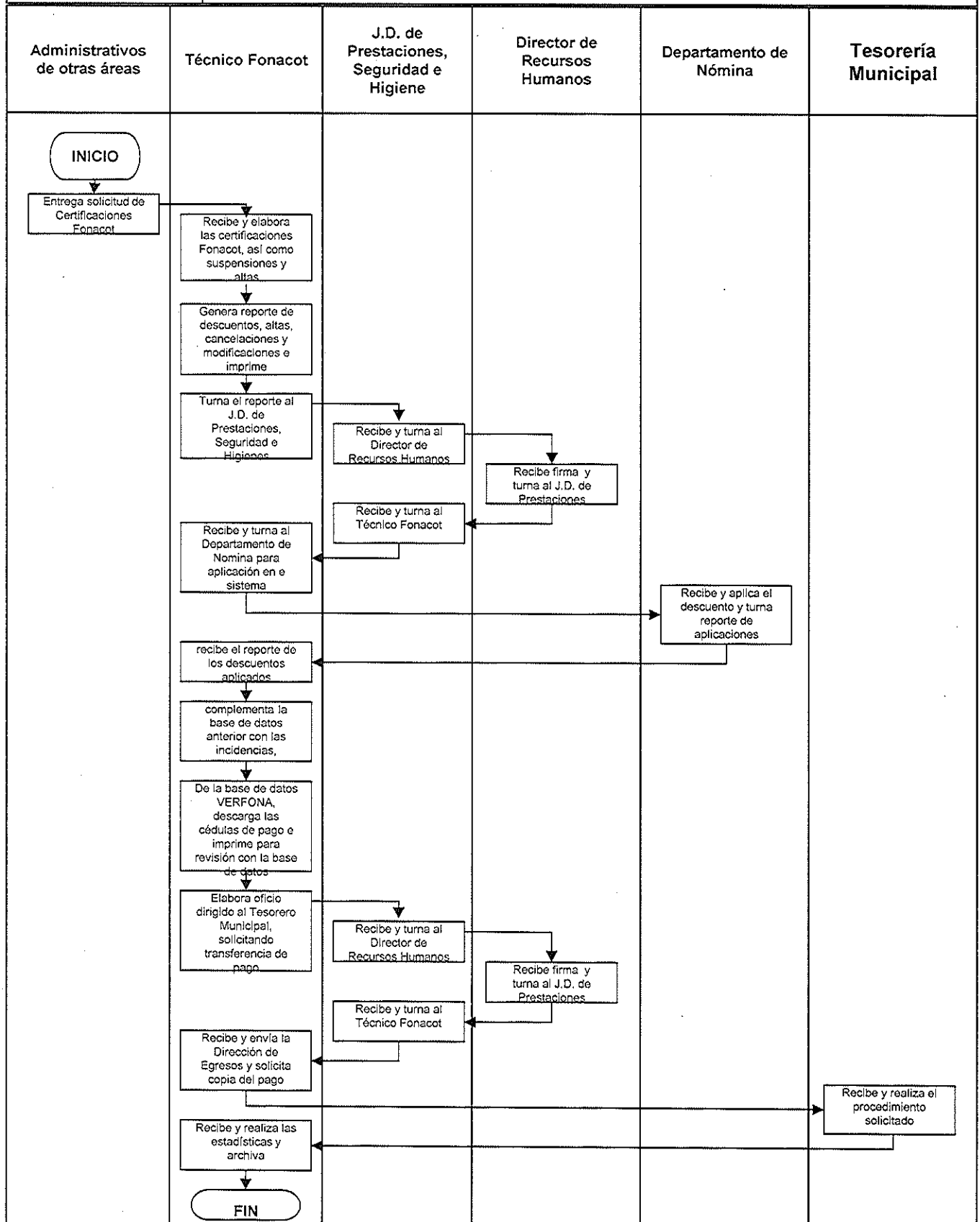
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Aplicación de Descuentos de Créditos y pago de la Cédula FONACOT

Código: DF-OMA-RH-SH-05

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL PAGO DE DECLARACIÓN ANUAL POR RIESGO DE TRABAJO		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-06	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta la generación del pago de la Declaración Anual por Riesgo de Trabajo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Síndico Municipal

3.1.1 Firmar de autorizado la caratula de la declaración anual de riesgo de trabajo.

3.2 Técnico IMSS

3.2.1 Descargar de la página web del IMSS formato para la determinación de la prima de seguro de riesgo de trabajo.

3.2.2 Llenar la caratula correctamente.

3.2.3 Respalda en disco duro la información generada de riesgo de trabajo.

3.2.4 Imprimir formato generado de la página web del IMSS.

3.2.5 Digitalizar formatos.

3.2.6 Presentar formatos al IMSS.

3.2.7 Archivar acuses.

3.3 Instituto Mexicano del Seguro Social

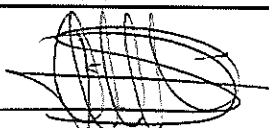
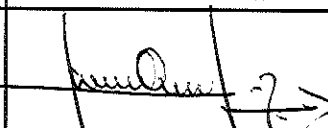
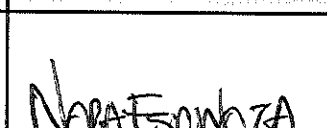

3.3.1 Recibe formato y acusa de recibido.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ST7

Formato de accidente de trabajo, emitido por el IMSS.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico IMSS	<p>Descarga de la página web del IMSS, el formato en Excel para la determinación de la prima de seguro de riesgos de trabajo.</p> <p>Llena la carátula con los siguientes datos: registro patronal, RFC, nombre, giro, domicilio, clase de riesgo, prima anterior y captura datos de relación de casos ocurridos (Según formato ST-7 del procedimiento P-OMA-RH-SH-10).</p> <p>Captura nuevamente en la caratula los días subsidiados, porcentajes, defunciones y número de trabajadores expuestos al riesgo.</p> <p>Respalda en el disco duro de la pc, la información generada en el programa de riesgo de trabajo IMSS de la página web.</p> <p>Imprime el formato generado en la página web del IMSS en dos tantos y se envían para firma del Síndico Municipal.</p>
2	Síndico Municipal	Firma las carátulas del formato de Declaración Anual por Riesgo de Trabajo y remite.
3	Técnico IMSS	Recibe los formatos, los digitaliza (USB) y presenta ambos ante el IMSS.
4	IMSS	Recibe y firma acuse de recibido (copia del formato).
5	Técnico IMSS	Archiva acuse en carpeta denominada "Pagos por Riesgos de Trabajo".
6	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 **DF-OMA-RH-SH-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la generación del pago de declaración anual por riesgo de trabajo.
- 7.2 Formato para determinación de la prima de seguro por riesgo de trabajo generado en la página web del IMSS.
- 7.3 Formatos digitales
- 7.4 Acuse de la presentación de la declaración anual por riesgo de trabajo.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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. Procedimiento para la generación del pago de declaración anual por riesgo de trabajo.	13/MAY/2016



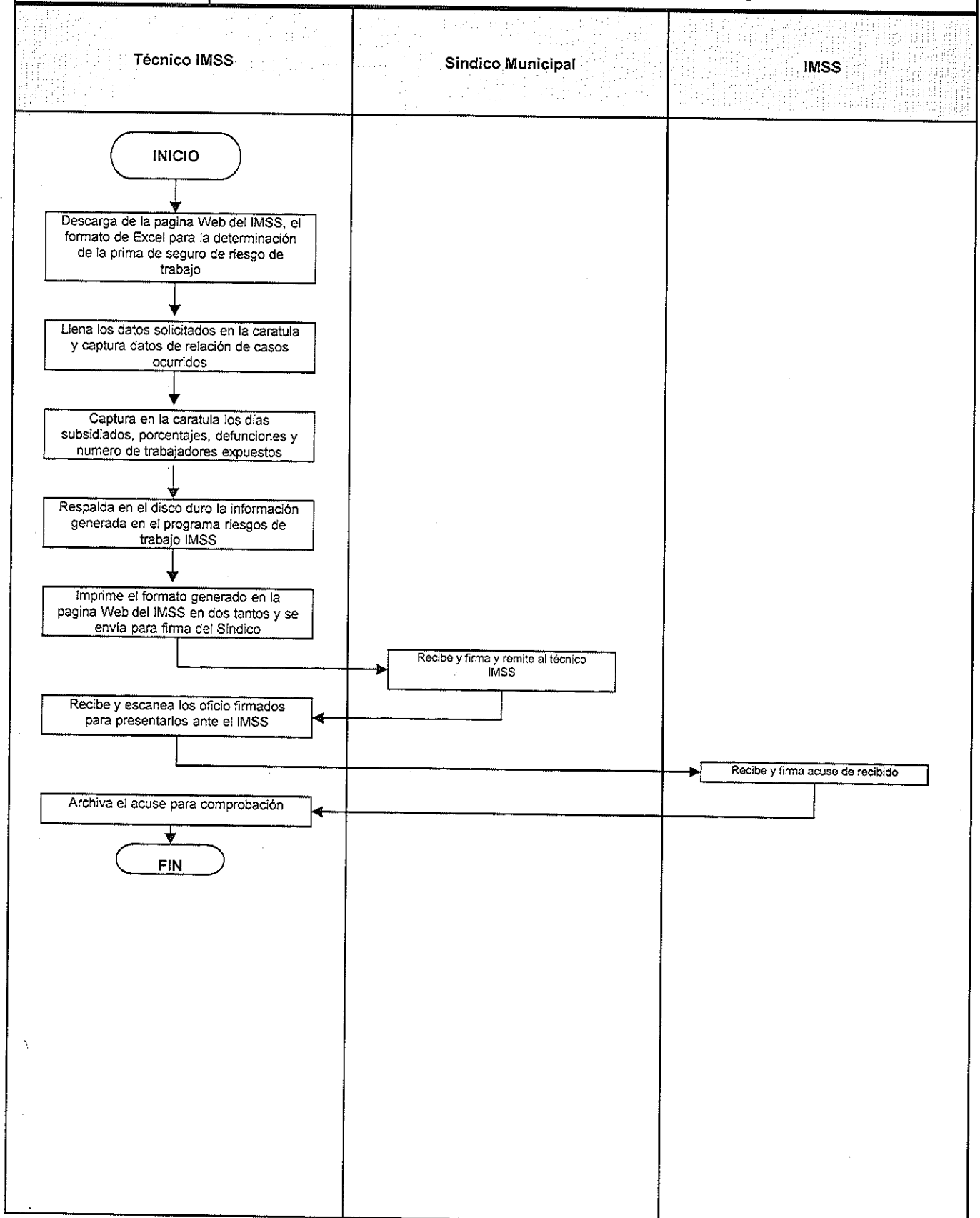
Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Generación del Pago de Declaración Anual por Riesgo de Trabajo

Código: DF-OMA-RH-SH-06

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO ACLARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DIFERENCIAS EN EL PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DE LAS CUATRO RAMAS DEL IMSS, CUOTAS DE RCV Y CAPITAL CONSTITUTIVO DEL IMSS		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-07	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Elaborar la aclaración de requerimientos por diferencias en el pago de cuotas obrero patronales, de las cuatro ramas del IMSS, cuotas de RCV y capital constitutivo, de forma correcta.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Síndico Municipal

3.1.1 Recibir requerimiento del IMSS.

3.1.2 Turnar requerimiento a la Dirección de Recursos Humanos.

3.2 Oficial Mayor

3.2.1 Autorizar el oficio de solicitud de recursos para pago de diferencias.

3.3 Director de Recursos Humanos

3.3.1 Turnar al Técnico IMSS el oficio de requerimiento para trámite correspondiente y validar el oficio de solicitud de recursos para pago de diferencias.

3.3.2 Otorgar Vo. Bo. Al oficio de solicitud de recursos para pago de diferencias.

3.4 Técnico IMSS

3.4.1 Recibir oficio de aclaración o pago.

3.4.2 Analizar cédulas de cuotas bimestrales y verificar conceptos.

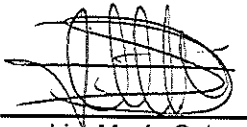
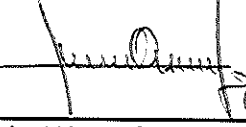
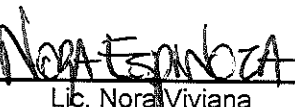
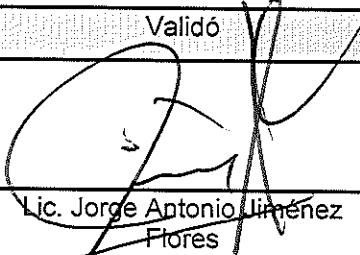
3.4.3 Solicitar al IMSS aclaración del crédito.

3.4.4 Acudir al IMSS, para cotejar copias, entregarlas y confirmar la veracidad de los hechos

3.4.5 Capturar datos de trabajadores en el SUA para generar archivo de pago.

3.4.6 Realizar oficio de solicitud de recursos.

3.4.7 Realizar pago de diferencias, ante el banco correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 3.4.8 Presentar copia de pago a la subdelegación del IMSS
- 3.4.9 Aclarar con el ajustado en caso de no haber adeudo.
- 3.4.10 Archivar soportes de aclaraciones.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Programa SUA

Sistema Único de Autodeterminación, de la página del IMSS.

4.2 Requerimiento del IMSS

Lista de los trabajadores que se omitieron en el pago original del IMSS.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Síndico Municipal	Recibe el requerimiento del IMSS y turna a la Dirección de Recursos Humanos para realizar el trámite correspondiente.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe el oficio de requerimiento y turna al Técnico IMSS, para realizar la aclaración o pago.
3	Técnico IMSS	<p>Recibe el oficio de aclaración o pago.</p> <p>Analiza la cedula de cuotas bimestrales, para verificar la veracidad de los conceptos requeridos.</p> <p>Recaba de su archivo copia de los movimientos y pagos presentados ante el IMSS, para soportar la aclaración.</p> <p>Solicita al IMSS mediante oficio, aclaración del crédito.</p> <p>Acude al IMSS, al departamento de cobranzas, para cotejar copias y entregarlas al ajustador, para confirmar la veracidad de los hechos que se reclaman en la cedula por aclarar.</p> <p>Analiza con el Ajustador del Área de cobranzas, la documentación presentada, para la aclaración.</p> <p>Si existe adeudo, recibe copia de la cedula para pago y ficha bancaria en original del HSBC, para realizar el trámite.</p> <p>Captura datos de los trabajadores en el programa SUA, cuando se trate de diferencias de RCV, para generar el archivo de pago.</p> <p>Realiza el oficio de solicitud de recursos, para el pago de diferencias, turna al Director de recursos humanos y al Oficial mayor para validación y autorización respectivamente.</p>
4	Director de Recursos Humanos	Firma de visto bueno el oficio de solicitud de recursos.
5	Oficial Mayor	Autoriza el oficio de solicitud de recursos.
6	Técnico IMSS	<p>Realiza el pago de diferencias, ante el banco correspondiente.</p> <p>Presenta copia del pago a la subdelegación del IMSS, al departamento de cobranzas, para comprobar el pago del requerimiento.</p> <p>Aclara ante el ajustador en caso de no haber adeudo y se archiva para cancelar el requerimiento.</p>

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
7	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del IMSS.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Requerimiento del IMSS.
- 7.2 Orden de ingreso.
- 7.3 **DF- OMA-RH-SH-07** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la aclaración de requerimientos por diferencias en el pago de cuotas obrero patronales de las cuatro ramas del IMSS, cuotas de RCV y capital constitutivo del IMSS.

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. Procedimiento para la aclaración de requerimientos por diferencias en el pago de cuotas obrero patronales de las cuatro ramas del IMSS, cuotas de RCV y capital constitutivo del IMSS.	30/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



Diagrama de Flujo del Procedimiento Aclaración de Requerimientos por Diferencias en el Pago de Cuotas Obrero Patronales de las Cuatro Ramas del IMSS, Cuotas de RCV y Capital Constitutivo del IMSS

Código: DF-OMA-RH-SH-07

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

Síndico Municipal

Director de Recursos Humanos

Técnico IMSS

Oficial Mayor

INICIO

Recibe el requerimiento del IMSS y turna a la Dirección de Recursos Humanos para realizar el trámite correspondiente

Recibe el oficio y turna al Técnico IMSS para realizar la aclaración o pago

Recibe el oficio y analiza las cedulas de cuotas bimestrales

Recaba de su archivo copia de los movimientos y pagos presentados ante el IMSS

Solicita al IMSS mediante oficio, aclaración de crédito

Acude al IMSS, para cotejar y entregarlas al ajustador y analizar la documentación presentada, para aclaración

No
¿Existe adeudo?

Si
Recibe copia de cedula para pago y ficha bancaria

Captura datos de los trabajadores en el SUA para generar el archivo

Realiza oficio de solicitud de recursos para el pago

Visa y turna al oficial mayor

Firma de autorizado y remite al técnico IMSS

Realiza el pago, presenta el comprobante ante el IMSS y archiva

FIN

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PAGO DE CONVENIOS FIRMADOS CON EL IMSS		Departamento de Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-08	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Llevar un control en el pago de Convenios Firmados con el IMSS.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Autorizar el oficio a la Tesorería Municipal, de solicitud de cheque para pago.

3.2 Director de Recursos Humanos

3.2.1 Otorgar Vo. Bo. Al oficio dirigido a la Tesorería Municipal, de solicitud de cheque para pago.

3.3 Técnico IMSS

3.3.1 Solicitar el calendario de pago y copia de convenio al IMSS.

3.3.2 Solicitar ficha de depósito al IMSS.

3.3.3 Elaborar oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando el pago.

3.3.4 Registrar y generar el archivo digital del pago.

3.3.5 Entregar copia de pago al área de cobranzas del IMSS.

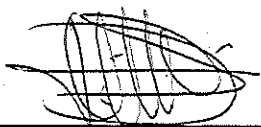
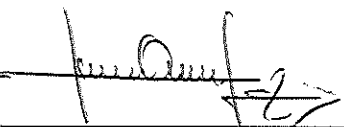


3.3.6 Recibir "orden de ingresos".

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Orden de Ingresos

Confirmación del pago por parte del IMSS.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Directora de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico IMSS	<p>A solicitud del Síndico Municipal, solicita el calendario y copia de convenio ante la subdelegación del IMSS, para el pago de parcialidades. Las cuáles serán de acuerdo a las fechas de pago propuestas por el patrón.</p> <p>Solicita ficha de depósito al IMSS, para ser pagada la parcialidad ante el banco correspondiente.</p> <p>Elabora el oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando el recurso para ser pagado en tiempo y forma.</p> <p>Turna el oficio anterior para visto bueno del Director de Recursos Humanos y autorización de la Oficial Mayor.</p>
2	Director de Recursos Humanos	Firma de visto bueno, el oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando el recurso.
3	Oficial Mayor	Firma de autorizado, el oficio dirigido al Tesorero Municipal, solicitando el recurso.
4	Técnico IMSS	<p>Recibe el cheque de la Dirección de Egresos para el pago de la parcialidad correspondiente.</p> <p>Registra y genera el archivo digital del pago en concentrado de Cuotas de R.C.V., para llevar el disco al banco.</p> <p>Realiza el pago ante el banco y entrega los comprobantes en original a la Dirección de Egresos.</p> <p>Entrega copia del comprobante de pago al área de cobranzas del IMSS.</p> <p>Recibe "orden de Ingresos" con lo que concluye el pago de la parcialidad.</p> <p>Registra en archivo Excel, para su control de pago.</p>
5	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del IMSS.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha de depósito.

7.2 Orden de Ingresos.

7.3 **DF-OMA-RH-SH-08** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago de convenios firmados con el IMSS.

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. Procedimiento para pago de convenios firmados con el IMSS.	30/MAY/2016



Diagrama de Flujo del Procedimiento pago de convenios firmados con el IMSS

Código: DF-OMA-RH-SH-08

Emisión: 30/MAY/2016

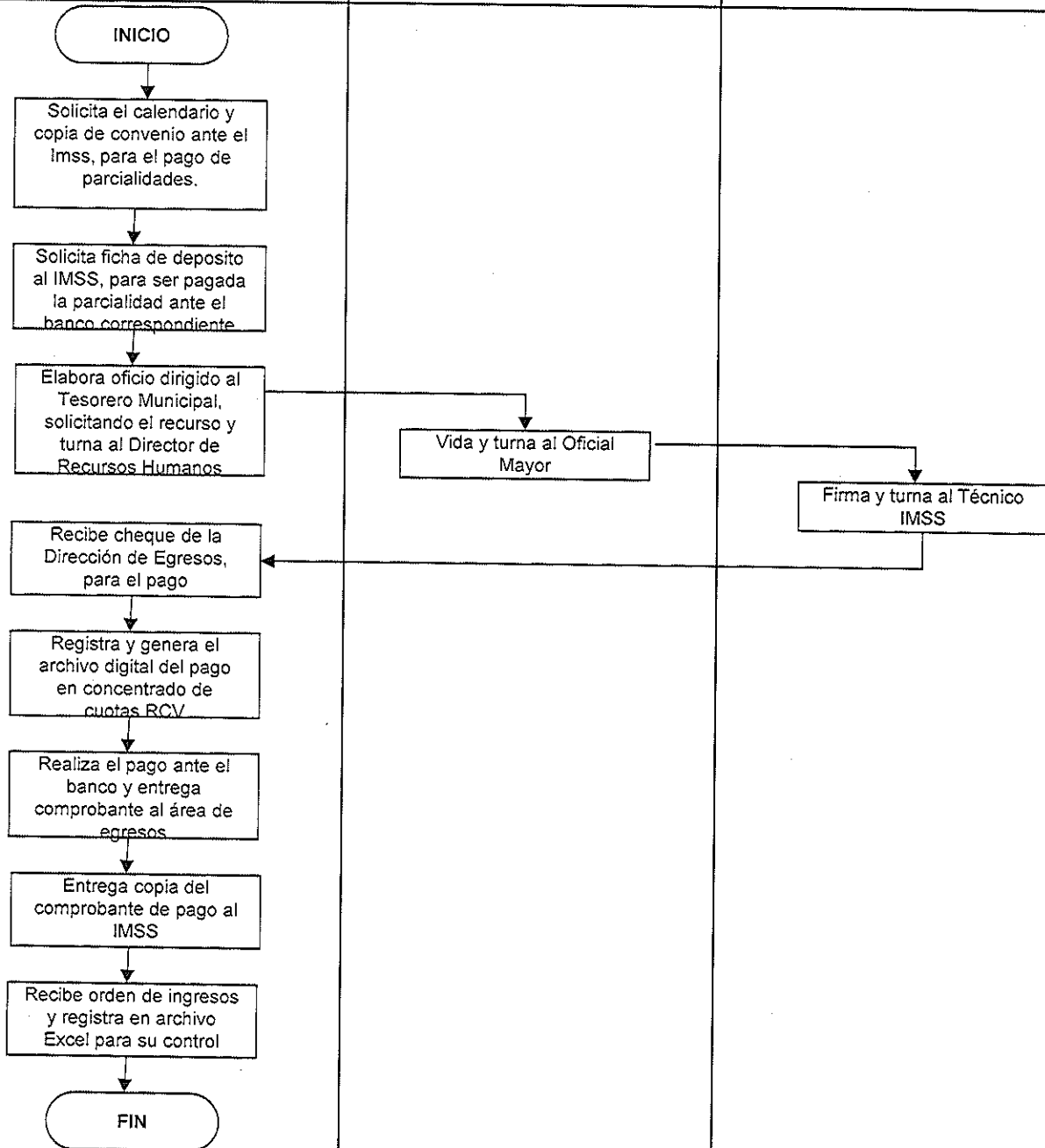
Revisión: 00

Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

Técnico IMSS

Director de Recursos Humanos

Oficial Mayor



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE DESCUENTO Y GENERACION DE PAGO DEL SUA "RETENCION INFONAVIT"		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-09	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Mantener una correcta aplicación de Descuentos por Concepto de INFONAVIT y realizar de forma adecuada el entero de pagos por este concepto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Asistente de Prestación INFONAVIT

- 3.1.1 Recibir aviso de retención suspensión y modificación o descuentos del INFONAVIT.
- 3.1.2 Revisar en la pre nomina que los avisos se apliquen de forma correcta.
- 3.1.3 Elaborar reporte de avisos de retención, suspensión y modificación en hoja Excel.
- 3.1.4 Entregar reporte realizado al Jefe de Departamento Prestaciones Seguridad e Higiene, para su visto bueno.
- 3.1.5 Enviar información de descuentos al área de nóminas para su correcta aplicación.
- 3.1.6 Aplica ajustes de descuento de acuerdo a los resultados del bimestre.
- 3.1.7 Reportar al Técnico IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.

3.2 Técnico IMSS

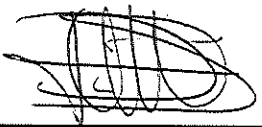



- 3.2.1 Capturar en el programa Sistema Único de Autodeterminación, las modificaciones.
- 3.2.2 Imprimir el reporte de SUA y distribuir a nóminas y auxiliar de INFONAVIT.
- 3.2.3 Imprimir el reporte de cálculo de créditos, generado por el SUA.
- 3.2.4 Analizar resultados al final del bimestre, para correcciones o modificaciones.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 SUA

Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano de Seguros Social.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Prestación INFONAVIT	<p>Recibe de parte del trabajador el aviso de descuento, retención, suspensión o modificación de INFONAVIT.</p> <p>Revisa en la pre-nómina que los descuentos, retención, suspensión o modificación, sean aplicadas de forma correcta al personal.</p> <p>Elabora el reporte de descuentos, suspensiones y modificaciones en hoja de cálculo Excel.</p> <p>Entrega el reporte de descuentos de INFONAVIT, al Jefe de Departamento Prestaciones Seguridad e Higiene, para que valide.</p> <p>Una vez validado el reporte lo envía al área de nóminas, para su correcta aplicación del descuento.</p> <p>Reporta al Técnico IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.</p>
2	Técnico IMSS	<p>Captura en el programa SUA, el crédito nuevo indicando inicio, tipo, monto y número.</p> <p>Captura en el programa SUA, la modificación de descuento en el importe o de número de crédito.</p> <p>Captura en el programa SUA, la suspensión de descuento de acuerdo a la fecha del último bimestre liquidado.</p> <p>Imprime el reporte con los datos capturados y entrega al auxiliar INFONAVIT para su revisión.</p>
3	Asistente de Prestación INFONAVIT	Revisa el reporte y se coordina con el capturista de nómina para aplicar los cambios correspondientes.
4	Técnico IMSS	Entrega al Técnico de INFONAVIT los resultados del bimestre, para determinar diferencias a cargo o en contra del trabajador y poder aplicarlos en nómina.
5	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Ley de IMSS.

6.2 Ley del INFONAVIT.

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 ~~MO-OMA-RH-03~~ Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

6.5 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Reporte Excel.

7.2 **DF-OMA-RH-SH-09** Diagrama de Flujo del Procedimiento para aplicación de descuento y generación de pago del SUA "retención INFONAVIT".

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. Procedimiento para aplicación de descuento y generación de pago del SUA "retención INFONAVIT".	30/MAY/2016

ASISTENTE DE PRESTACION INFONAVIT

TÉCNICO IMSS

INICIO

Recibe de parte del trabajador el aviso de descuento, retención, suspensión o modificación de INFONAVIT

revisa en la prenomina que los conceptos mencionados hayan sido aplicados correctamente

Elabora el reporte de los conceptos mencionados

Entrega el reporte al J.D. de Seguridad e Higiene para su Vo. Bo.

Envía el reporte validado al área de nómina para su aplicación

Reporta al Técnico IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.

Captura en el SUA los créditos nuevos indicando el inicio, tipo, monto y numero

Captura en el SUA, las modificaciones de descuentos .

Captura en el SUA, las suspensiones de descuentos de acuerdo a la fecha del ultimo bimestre.

Imprime el reporte con los datos capturados y entrega al auxiliar INFONAVIT para su revisión.

Entrega al Técnico INFONAVIT los resultados del bimestre, para determinar diferencias a cargo o en contra del trabajador y poder aplicarlos en nómina

FIN

Revisa el reporte y se coordina con el capturista de nómina para aplicar los cambios correspondientes.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INCAPACIDADES		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-10	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Mantener un correcto registro de los descuentos aplicados por concepto de incapacidades.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Seguridad e Higiene y a los trabajadores del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de Departamento de Prestaciones Seguridad e Higiene

3.1.1 Validar reporte de incapacidades.

3.2 Administrativo de Recepción y Registro de Incapacidades

3.2.1 Recibir certificados de incapacidades.

3.2.2 Realizar reporte con los datos de las incapacidades.

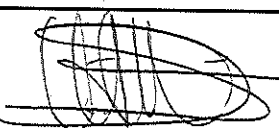
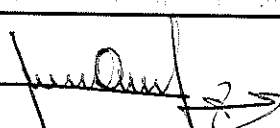
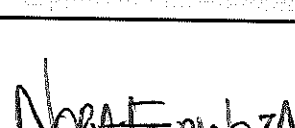

3.2.3 Turnar reporte al área de nómina, para su descuento.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Formato ST7

Formato expedido por el IMSS, para registro de incapacidades

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nestor Octavio Sanchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Empleado	Entrega Certificados de incapacidades que llevan los empleados.
2	Administrativo de Recepción y Registro de Incapacidades	<p>Recibe los certificados de incapacidades ST7</p> <p>Revisa a fondo los certificados de incapacidad, que no tengan tachaduras, alteraciones, etc. De contar con algún detalle se le regresa al trabajador para su corrección o cambio.</p> <p>Realiza un reporte Excel en el que se contienen los datos de los certificados de incapacidad.</p>
3	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.	Valida el reporte de incapacidades y turna.
4	Administrativo de Recepción y Registro de Incapacidades	<p>Recibe reporte autorizado y turna al área de nóminas, para su aplicación correcta de descuentos por incapacidad.</p> <p>Turna certificado de incapacidad al técnico IMSS para su consulta cuando así se requiera. St7</p>
5	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del IMSS.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte en Excel de incapacidades.
- 7.2 **DF-OMA-RH-SH-10** Diagrama de Flujo del Procedimiento para aplicación de descuentos por incapacidades.

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. Procedimiento para aplicación de descuentos por incapacidades.	30/MAY/2016



RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN



GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO
2015-2019

Diagrama de Flujo del Procedimiento Aplicación de Descuentos por Incapacidades

Código: DF-QMA-RH-SH-10

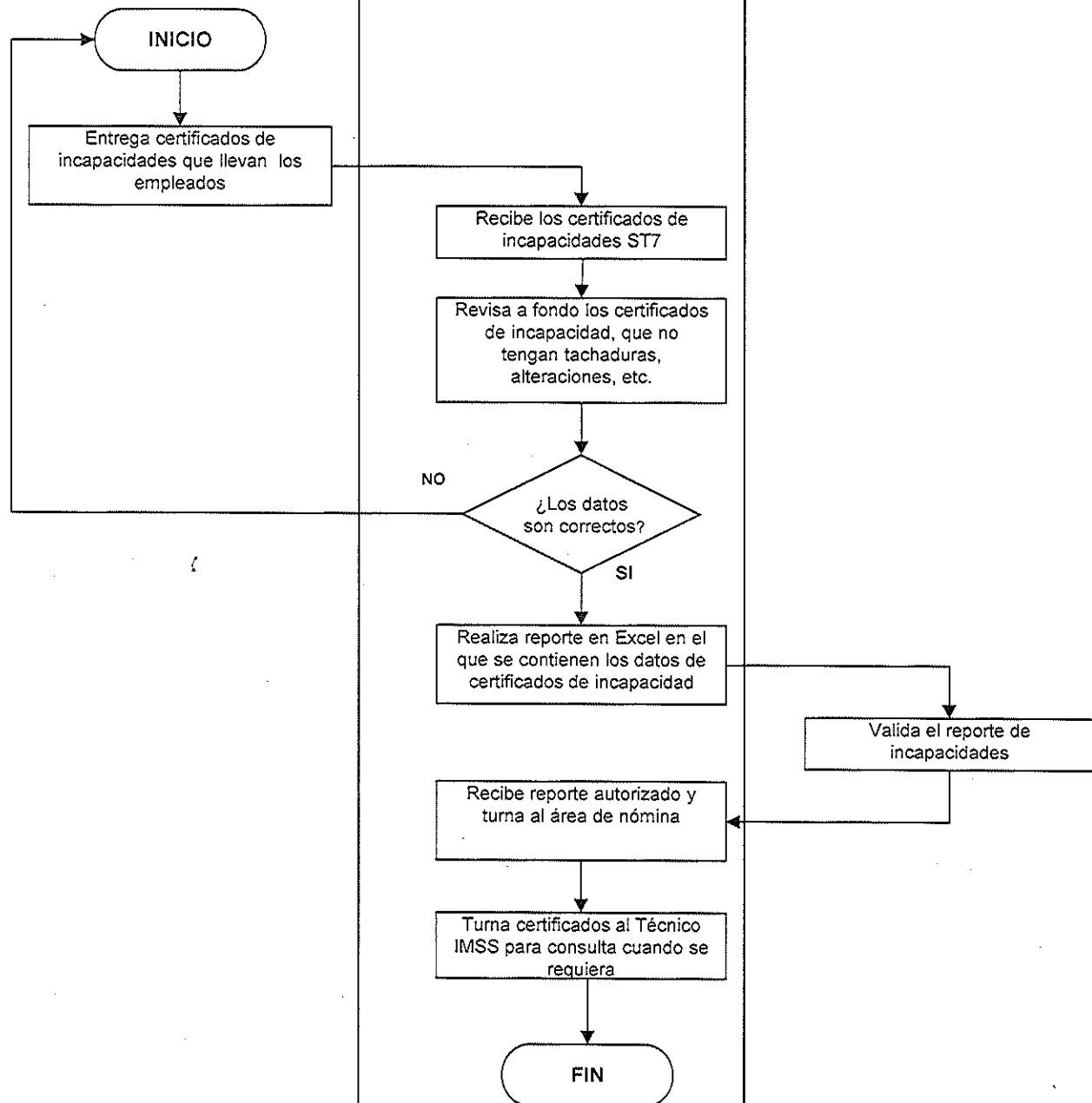
Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

EMPLEADO
(DIFERENTES DEPENDENCIAS)

**ADMINISTRATIVO DE
RECEPCION Y REGISTRO DE
INCAPACIDADES**

**J.D. DE PRESTACIONES,
SEGURIDAD E HIGIENE**



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PAGO POR SEGURO DE VIDA COLECTIVO		Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SH-11	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar el pago correcto del seguro de vida con las aseguradoras contratadas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones Seguridad e Higiene y a los beneficiarios de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Recursos Humanos

3.1.1 Autorizar el oficio dirigido a la aseguradora correspondiente para el cumplimiento del pago.

3.2 Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

3.2.1 Turnar oficio a firma del Director de Recursos Humanos

3.3 Técnico IMSS

3.3.1 Capturar en la base de datos aseguradora (Excel) información de beneficiarios

3.3.2 Recibe documentos para el pago de siniestro.

3.3.3 Entregar formatos a los beneficiarios de la aseguradora para la solicitud de pago.

3.3.4 Solicitar al área de archivo y análisis documental, el expediente de personal.

3.3.5 Integrar expediente con la documentación de defunción.

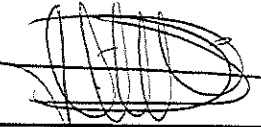
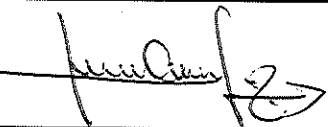
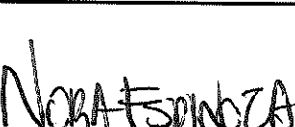

3.3.6 Elaborar oficio a la Aseguradora solicitando el pago de siniestro.

3.3.7 Solicitar a la aseguradora comprobante de pago del siniestro.

3.3.8 Enviar documentación al archivo, concluido el trámite.

3.4 Jefe de Área de Archivo y Análisis Documental

3.4.1 Entregar expediente de personal solicitado

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.5 Aseguradora

3.5.1 Entregar Información de los beneficiarios

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 No aplica

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Aseguradora	Entrega información de los beneficiarios.
2	Técnico IMSS	<p>Recibe y captura la información en la base de datos de Excel.</p> <p>Recibe de los beneficiarios los documentos para el pago del siniestro.</p> <p>Revisa y valida la información del trabajador (deceso) y beneficiarios.</p> <p>Entrega los formatos asignados por la aseguradora para el trámite de pago del siniestro.</p> <p>Solicita al archivo de recursos humanos el formato de asignación de beneficiarios.</p>
3	Jefe de Área de Archivo y Análisis Documental	Entrega expediente de personal conteniendo el formato de beneficiarios
4	Técnico IMSS	<p>Recibe expediente, recaba documentos.</p> <p>Integra el expediente con la documentación original del beneficiario y trabajador según corresponda (acta de nacimiento, defunción, IFE, CURP, acta de matrimonio, comprobante de domicilio, datos de testigo certificado de médico y formatos de la aseguradora.)</p> <p>Elabora el oficio para solicitud de pago dirigido a la aseguradora y turna al Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene para su autorización.</p>
5	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe oficio y turna al Director de Recursos Humanos, para firma de autorización.
6	Director de Recursos Humanos	Firma el oficio de solicitud de pago y remite.
7	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe oficio firmado y remite.
8	Técnico IMSS	<p>Recibe oficio firmado y envía a la aseguradora.</p> <p>Solicita el comprobante de pago a la aseguradora.</p> <p>Concluido el trámite envía documentación al archivo para su resguardo.</p>
9	Fin del Procedimiento	

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

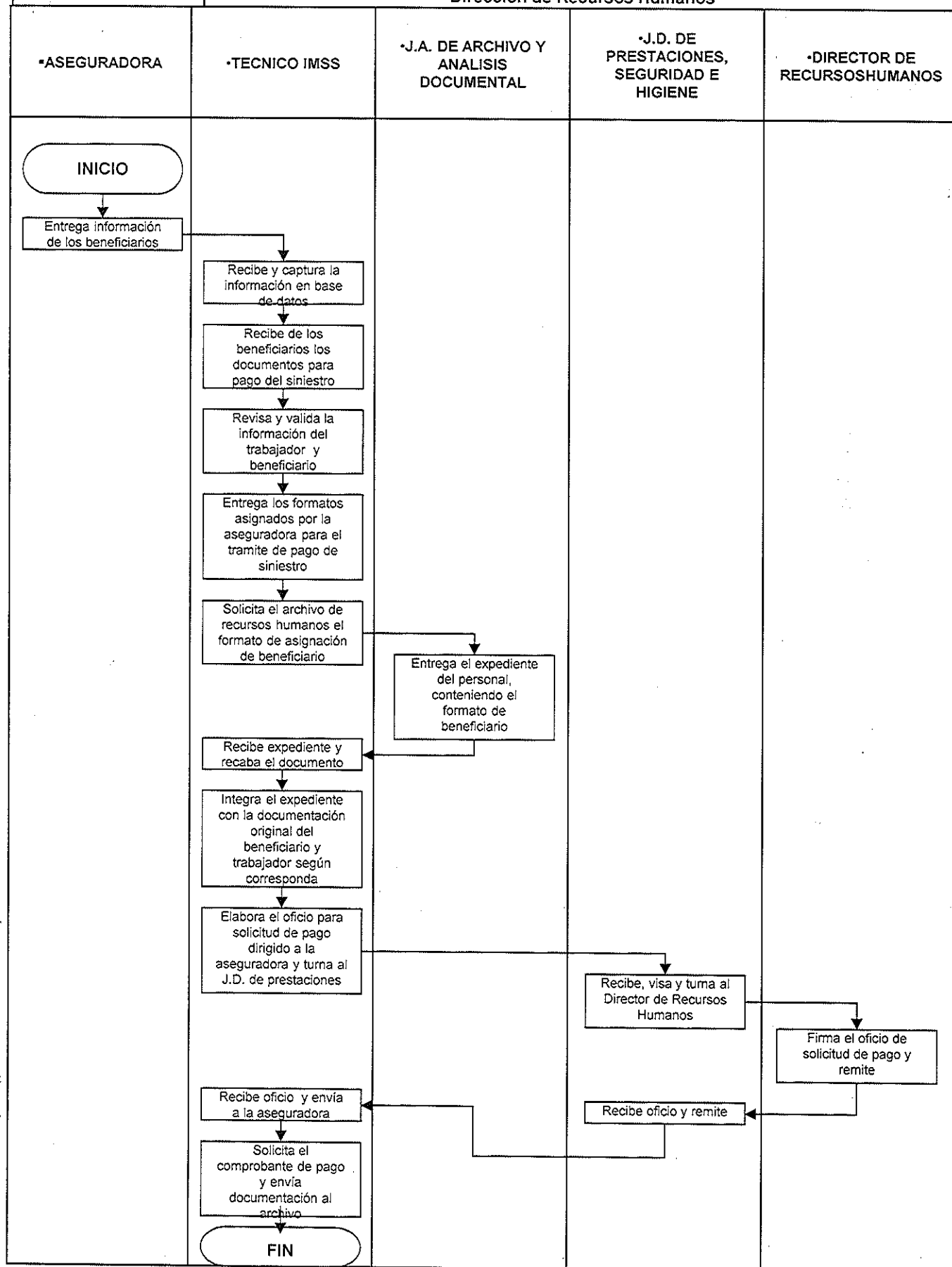
- 6.1 Los lineamientos que establezca la aseguradora.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.4 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 6.5 Reporte de Excel con los datos del beneficiario.
- 6.6 **DF-OMA-RH-SH-11** Diagrama de Flujo del Procedimiento para pago por seguro de vida colectivo.

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. Procedimiento para pago por seguro de vida colectivo.	30/MAY/2016



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN		Departamento Administrativo y Laboral
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-DAL-01	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Validar adecuadamente la Constancia de no Adeudo, para calcular y elaborar el Finiquito o la Liquidación del personal que ha causado baja en este Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo y Laboral; y Directores o Coordinadores Administrativos de cada área, así como empleados que dejan de prestar sus servicios.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Firmar el formato de Finiquito y/o Liquidación.

3.2 Tesorero Municipal

3.2.1 Firmar el formato de Finiquito y/o Liquidación.

3.3 Director de Recursos Humanos

3.3.1 Autorizar la Constancia de no Adeudo y turnar al Administrativo de Atención al Término Laboral.

3.3.2 Autorizar la elaboración del Finiquito o Liquidación.

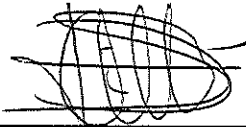
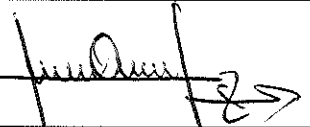
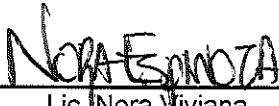
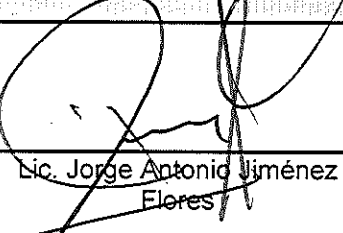
3.4 Jefe de Departamento Administrativo y Laboral

3.4.1 Realizar de forma correcta el cálculo del Finiquito o la Liquidación

3.4.2 Turnar formato para firma de autorización del Director de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.

3.4.3 Solicitar presupuesto al Analista Presupuestal, para registro y devengo de Finiquito o Liquidación en el sistema Egt.

3.4.4 Integrar de forma correcta el expediente del Finiquito y/o Liquidación y turnar al área de Auditoría de la Contraloría Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera. Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.5 Administrativo de Atención al Término Laboral

- 3.5.1 Recepcionar la Constancia de No Adeudo y verificar datos.
- 3.5.2 Enviar Constancia de no Adeudo a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, contenidas en la misma.
- 3.5.3 Enviar Constancia de no Adeudo a las Direcciones que intervienen en el firmado.

3.6 Técnicos en FONACOT e INFONAVIT, Secretaría de Dirección

- 3.6.1 Verificar estatus y saldos a favor o en contra, ante FONACOT e INFONAVIT, así como porcentaje de Pensión Alimenticia, respectivamente.

3.7 Encargado de Archivo Documental

- 3.7.1 Entregar expediente de personal para.

3.8 Director o Coordinador Administrativo de Cada Área

- 3.8.1 Entregar la Constancia de No Adeudo.

3.9 Empleado

- 3.9.1 Recoger número de oficio de envío de Finiquito o Liquidación, para pasar por su contra recibo.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Sistema EGT

Programa institucional para la armonización contable.

4.2 Devengo del Finiquito o Liquidación

Momento contable en el cual se registra el compromiso de pago.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director o Coordinador Administrativo	Entrega la Constancia de no Adeudo a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe la Constancia de no Adeudo del ex empleado, misma que fue entregada por el Coordinador Administrativo del área. Verifica que los datos de la misma, sean iguales a los contenidos en el sistema de Nóminas, así como el estatus del ex empleado en el listado de Deudores Diversos, de lo contrario ir al paso 1. Firma la Constancia de no Adeudo y la turna.
3	Técnico FONACOT	Firma la Constancia de no Adeudo y remite.
4	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y turna Constancia de no Adeudo.
5	Asistente de Prestación INFONAVIT	Firma la Constancia de no Adeudo y remite.
6	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y turna Constancia de no Adeudo.
7	Secretaria de la Dirección	Firma la Constancia de no Adeudo y remite.
8	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe Constancia de no Adeudo y turna al Director de Recursos Humanos.
9	Director de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna.
10	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe Constancia de no Adeudo y envía a las Direcciones que intervienen en ella para la firma correspondiente.
11	Dirección de Patrimonio Municipal	Firma la Constancia de no Adeudo y remite.
12	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y turna Constancia de no Adeudo.
13	Dirección de Contabilidad	Firma Constancia de no Adeudo y remite.
14	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y turna Constancia de no Adeudo.
15	Contraloría Municipal	Firma Constancia de no Adeudo y remite.
16	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y turna Constancia de no Adeudo. Solicita expediente de personal.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
17	Área de Archivo y Análisis Documental	Entrega expediente de personal.
18	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe y anexa documentación requerida a la Constancia del Adeudo y turna.
19	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Calcula y elabora el formato de Finiquito o Liquidación según sea el caso de acuerdo a la Constancia de No Adeudo y turna.
20	Director de Recursos Humanos	Recibe formato de Finiquito o Liquidación, firma y remite.
21	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Recibe y turna.
22	Oficial Mayor	Recibe formato de Finiquito o Liquidación, firma y remite.
23	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Recibe y turna.
24	Tesorero Municipal	Recibe formato de Finiquito o Liquidación, firma y turna.
25	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Recibe y solicita Suficiencia presupuestal por el importe del finiquito autorizado al Analista Presupuestal.
26	Analista Presupuestal	Verifica en el sistema EGT e informa al Jefe de Departamento Administrativo y Laboral, que el presupuesto se encuentra autorizado.
27	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Recibe Suficiencia Presupuestal y registra el devengado en el sistema EGT. Con el soporte del devengo, envía al Área de Auditoría de la Contraloría Municipal.
28	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Constancia de No adeudo.
- 7.2 Formato de Finiquito o Liquidación.
- 7.3 Sistema EGT.
- 7.4 **DF-OMA-RH-DAL-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para validación de constancia de no adeudo y elaboración de finiquito y liquidación.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

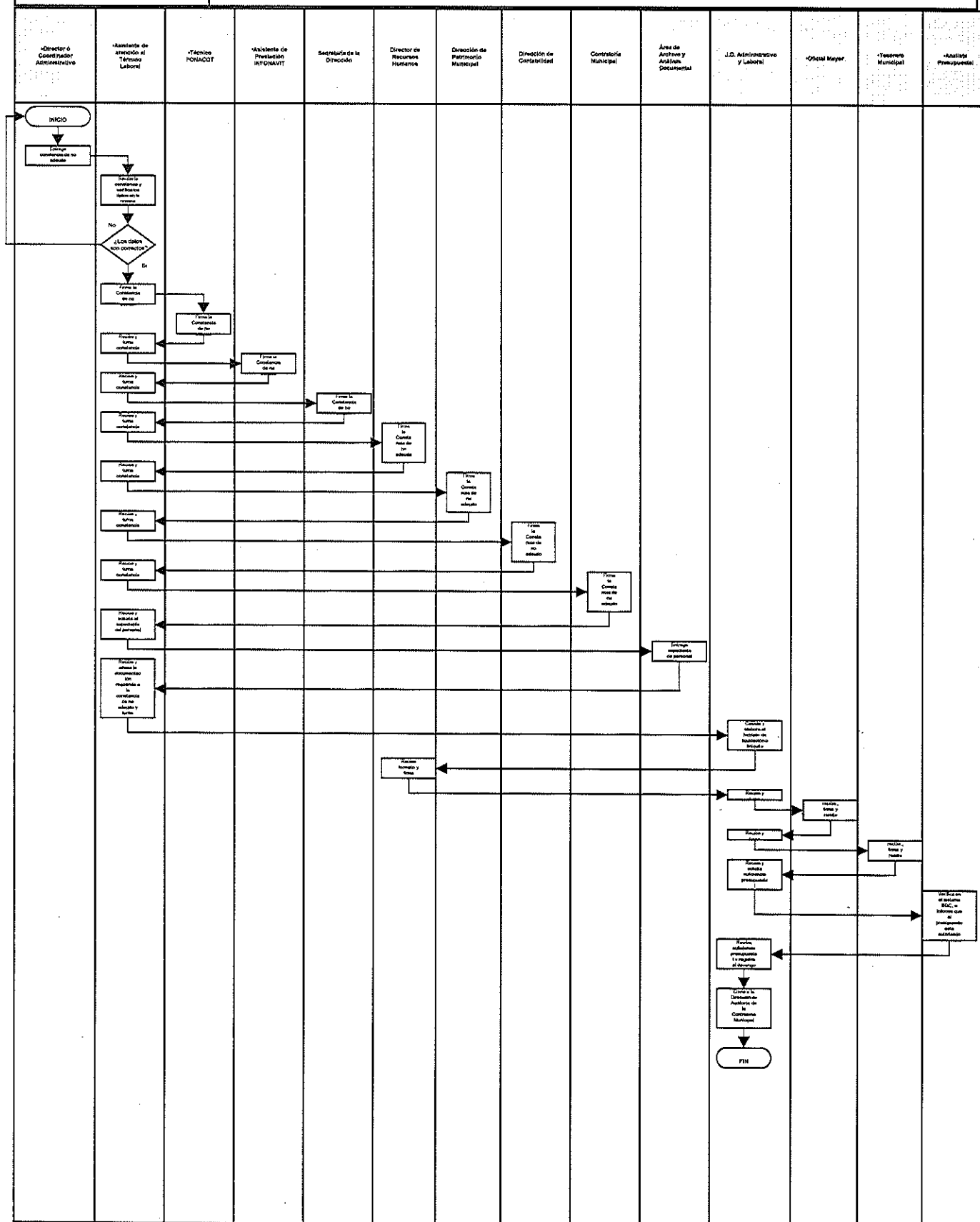
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para validación de constancia de no adeudo y elaboración de finiquito y liquidación.	30/MAY/2016

Código: DF-OMA-RH-DAL-01

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETAS ECOVALE		Departamento Administrativo y Laboral
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-DAL-02	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Brindar tarjeta de vales de despensa a los trabajadores del Ayuntamiento de Benito Juárez, que cuentan con la prestación, así como llevar un control sobre la solicitud y entrega de las mismas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo y Laboral; y trabajadores que tienen esta prestación dentro del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Asistente de Atención al Término Laboral

- 3.1.1 Solicitar reporte de empleados que cobran en efectivo la prestación de canasta básica.
- 3.1.2 Generar Layout, necesario para solicitar tarjetas Ecovale.
- 3.1.3 Solicitar generación de cuenta y tarjeta, a través de la página de Ecovale (www.opam.com).
- 3.1.4 Descargar información y capturar en el sistema de nóminas los números de cuenta y tarjeta.
- 3.1.5 Activar la tarjeta en la página de Ecovale.

3.2 Capturista de Nómina

- 3.2.1 Entregar reporte, de empleados que requieren tarjetas de despensa Ecovale.

3.3 Empleado


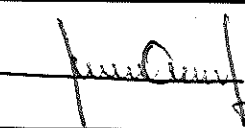
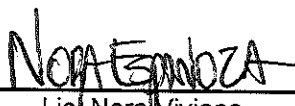
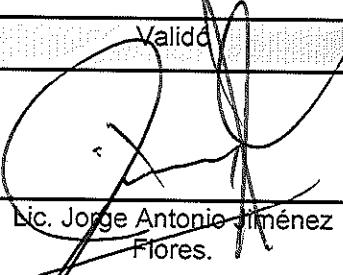
- 3.3.1 Recibe tarjeta Ecovale.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Tarjeta ECOVALE

Tarjeta de depósito de vales de despensa, para el trabajador que recibe esta prestación.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera.	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores.
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.2 Tarjeta Adicional

Tarjeta Ecovale, dependiente de la del titular.

4.3 Sistema de Nóminas

Sistema de elaboración de nóminas utilizado en la Dirección de Recursos Humanos.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Atención al Término Laboral	Solicita reporte de personal que cobra en efectivo sus vales de despensa.
2	Capturista de Nómina	Entrega reporte de empleados que requieren de tarjeta Ecovale.
3	Asistente de Atención al Término Laboral	Elabora en la base de datos Layout con datos del reporte. Exporta a la página de Internet: www.opam.com , archivo generado. Verifica que se haya generado número de cuenta y número de tarjeta para archivo enviado. Descarga información y captura número de cuenta y tarjeta en el sistema de nóminas. Registra nombre y número de tarjeta en reporte Excel de control interno, cuando estas lleguen físicamente. Activa la tarjeta en la página Ecovale.
4	Empleado	Recibe tarjeta Ecovale.
5	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-OMA-RH-DAL-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitud y entrega de tarjetas Ecovale.
- 7.2 Sistema de nóminas.
- 7.3 Base de datos Layout de Ecovale.
- 7.4 Registro en hoja de cálculo Excel para control interno.
- 7.5 Tarjeta Ecovale.

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. Procedimiento para solicitud y entrega de tarjetas Ecovale.	13/MAY/2016



Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud y Entrega de Tarjetas Ecovale

Código: DF-OMA-RH-DAL-02

Emisión: 30/MAY/2016

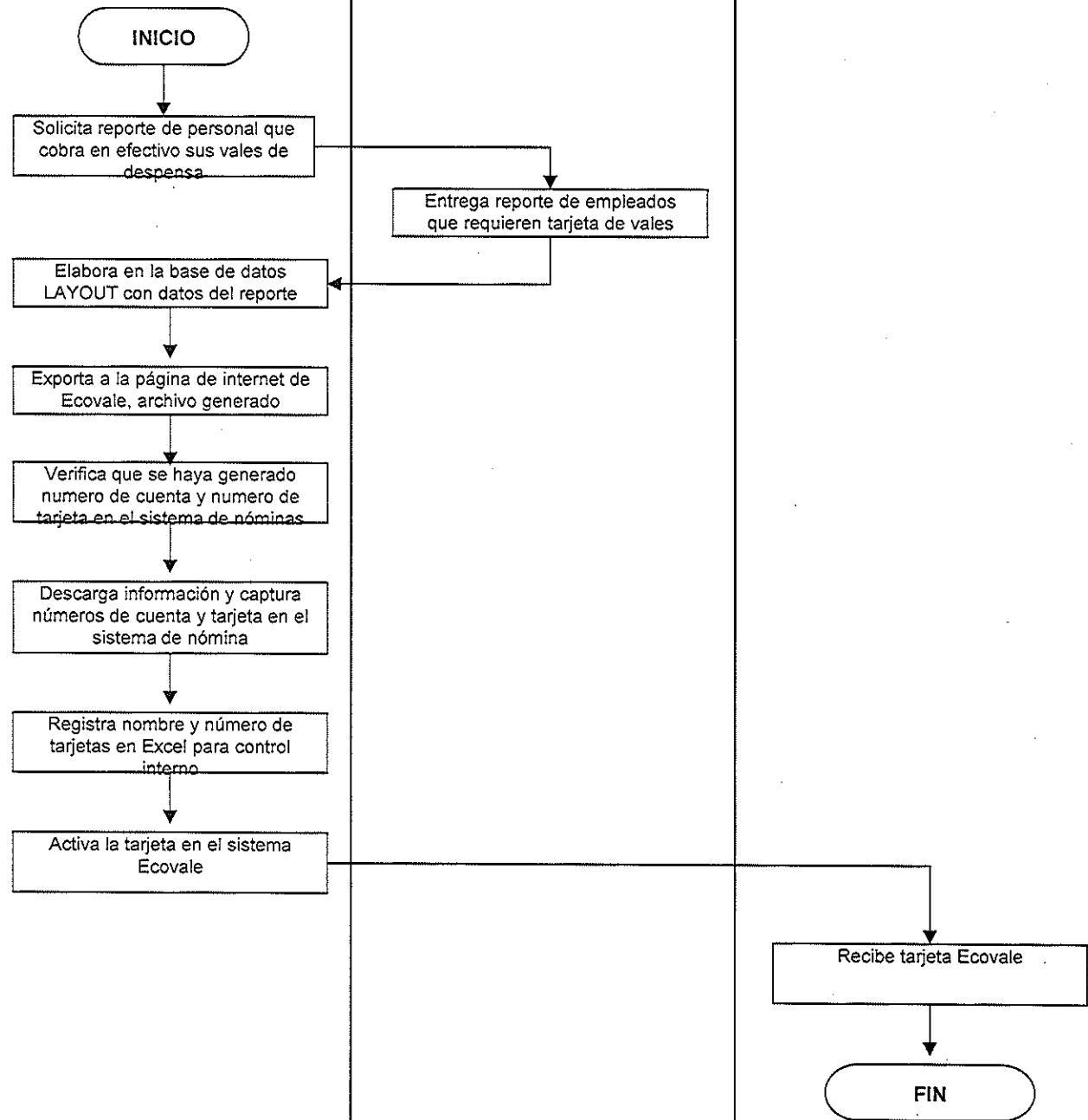
Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos

ASISTENTE DE ATENCIÓN A L
TERMINACIÓN LABORAL

CAPTURISTA DE NÓMINA

EMPLEADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE TARJETAS BANCARIAS		Departamento Administrativo y Laboral
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-DAL-03	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Asignar la cuenta bancaria para depósito de nómina de los empleados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo y Laboral, así como empleados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Asistente de Atención al Término Laboral

- 3.1.1 Recibir reporte del personal que cobra en efectivo
- 3.1.2 Capturar información en layout del banco HSBC o en Hoja Excel para el banco Santander.
- 3.1.3 Enviar archivo en hoja Excel, con datos de los empleados, para solicitar cuentas nuevas al banco Santander.
- 3.1.4 Enviar número de cuentas nuevas al área de nóminas, para su captura.
- 3.1.5 Notificar al Director o Coordinador administrativo sobre la entrega de tarjeta de nómina en el banco.

3.2 Capturista de Nómina

- 3.2.1 Entregar reporte de empleados que requieren tarjeta bancaria de nómina.
- 3.2.2 Capturar en el sistema de nómina las nuevas cuentas bancarias.

3.3 Ejecutivo Bancario

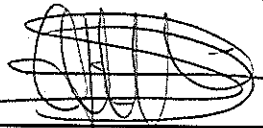
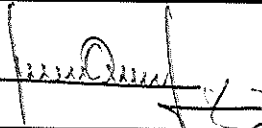
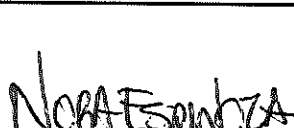

- 3.3.1 Recibir archivo de solicitud de tarjetas
- 3.3.2 Entregar respuesta

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Sistema de Nómina

Programa utilizado exclusivamente en la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de nómina.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Capturista de Nómina	Entrega al Asistente de Atención al Término Laboral, reporte de empleados que requieren tarjeta bancaria de nómina.
2	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe reporte y captura información del empleado en la base de datos Layout del banco HSBC. Envía archivo al Banco HSBC, mediante correo electrónico. Envía archivo en formato Excel al banco Santander, para generar alta de cuentas bancarias.
3	Ejecutivo Bancario	Recibe archivo de solicitud de tarjetas bancarias. Otorga respuesta sobre solicitud de tarjetas.
4	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe del ejecutivo bancario, respuesta de cuentas generadas y fechas de entrega de tarjetas. Envía al área de nóminas las cuentas nuevas para aplicarlas en el sistema.
5	Capturista de Nómina	Captura en el sistema de nómina las nuevas cuentas bancarias.
6	Asistente de Atención al Término Laboral	Notificar al Director o Coordinador administrativo sobre la entrega de tarjeta de nómina en el banco.
7	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Relación de cuentas nuevas.
- 7.2 Reporte de empleados que requieren tarjeta bancaria de nómina.
- 7.3 **DF-OMA-RH-DAL-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la solicitud de tarjetas bancarias.
- 7.4 Layout para el banco HSBC.
- 7.5 Base de datos para Santander.

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. Procedimiento para solicitud de tarjetas bancarias.	30/MAY/2016



Diagrama de Flujo del Procedimiento Para la Solicitud de Tarjetas Bancarias

Código: DF-OMA-RH-DAL-03

Emisión: 30/MAY/2016

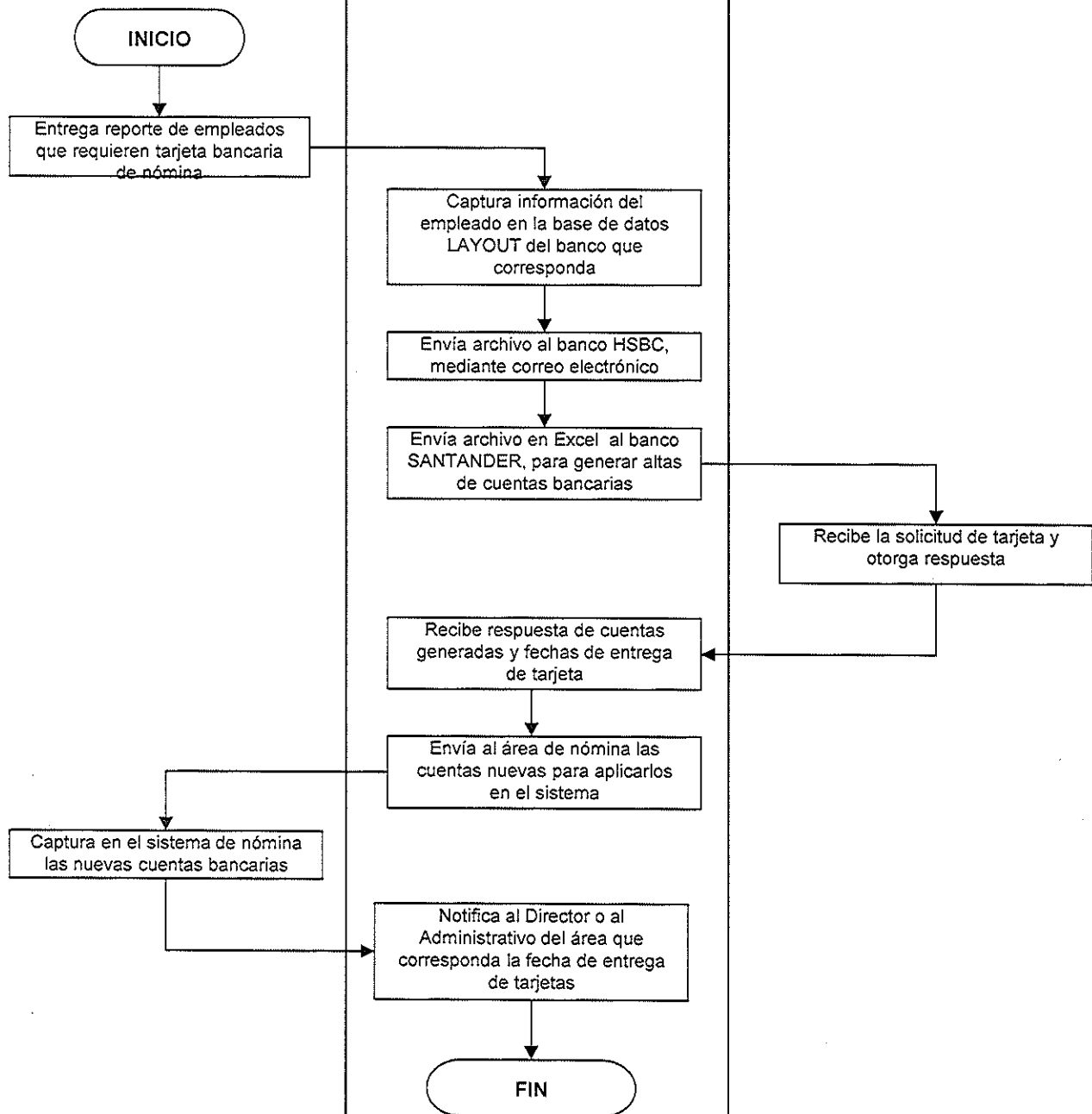
Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos

CAPTURISTA DE NÓMINA

ASISTENTE DE ATENCIÓN A L
TERMINACIÓN LABORAL

EJECUTIVO BANCARIO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y COBRO DE DEUDORES DIVERSOS		Departamento Administrativo y Laboral
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-DAL-04	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar un correcto registro y cobro de los Deudores Diversos del Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo y Laboral y empleados del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Recursos Humanos

3.1.1 Turna oficio autorizando el descuento por concepto de Deudor Diverso.

3.2 Asistente de Atención al Término Laboral

3.2.1 Recibir oficio de descuento quincenal emitido por la Dirección de Ingresos para el cobro de faltantes de caja, Dirección de Recursos Materiales para el cobro de deducibles y la Dirección de Egresos para el cobro de préstamos personales.

3.2.2 Realizar reporte en hoja Excel, de Deudores Diversos.

3.2.3 Turnar reporte hacia el área de Nóminas indicando nombre, total importe y descuento quincenal.

3.2.4 Revisar pre-nomina para verificar la aplicación de los descuentos.

3.2.5 Actualizar la base de datos de deudores diversos.

3.3 Capturista de Nómina

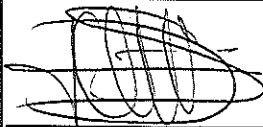

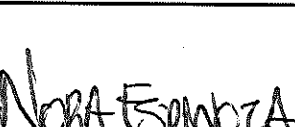

3.3.1 Aplica descuento en el sistema de nóminas, según corresponda.

3.4 Director de Ingresos

3.4.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Faltantes de Caja.

3.5 Director de Recursos Materiales

3.5.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Deducibles.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selene Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.6 Dirección de Egresos

3.6.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Préstamos personales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Deudor Diverso

Empleado del H. Ayuntamiento, que tiene adeudo por concepto de préstamo personal, ajuste de auditoría o deducible.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director de Ingresos	Director de Ingresos elabora oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Faltantes de Caja y turna.
	Director de Recursos Materiales	Director de Recursos Materiales elabora oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Deducibles y turna.
	Director de Egresos	Elabora oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Préstamos personales y turna.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe los oficios, les da Vo. Bo y turna.
3	Asistente de Atención al Término Laboral	Recibe oficios.
		Captura en una hoja Excel, la relación de deudores diversos, según el concepto que corresponda.
		Elabora el reporte, señalando nombre y clave presupuestal del empleado, importe total del adeudo y descuento quincenal. Turna reporte al Capturista de Nómina, para aplicar el descuento correspondiente.
4	Capturista de Nómina	Recibe reporte y aplica el descuento en el sistema de nóminas, según el concepto que corresponda.
5	Asistente de Atención al Término Laboral	Revisa pre-nómina, para verificar aplicación de descuentos.
		Actualiza la base de datos de deudores diversos.
		Archiva oficios en la carpeta denominada Deudores Diversos.
6	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de Deudores Diversos para aplicación al Área de Nóminas.
- 7.2 DF-OMA-RH-DAL-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para registro y cobro de deudores diversos.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 7.3 Oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Faltantes de Caja.
- 7.4 Oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Deducibles.
- 7.5 Oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Préstamos personales.
- 7.6 Carpeta denominada Deudores Diversos.

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. Procedimiento para registro y cobro de deudores diversos.	30/MAY/2016



Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Registro y Cobro de Deudores Diversos

Código: DF-OMA-RH-DAL-04

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos

•DIRECTOR DE INGRESOS
•DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
•DIRECTOR DE EGRESOS

•DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

•ASISTENTE DE ATENCION AL TERMINO LABORAL

•CAPTURISTA DE NÓMINA

INICIO

Elabora y envía oficio de solicitud de descuento de deudor

Recibe oficio, visa y turna

Recibe y captura la relación de deudores diversos según el concepto

Elabora el reporte señalando nombre, clave, importe del adeudo y descuento quincenal

Turna reporte al capturista de nómina, para el descuento correspondiente

Recibe y aplica el descuento en el sistema de nómina, según el concepto

Revisa pre-nómina, para verificar aplicación de descuento

Actualiza la base de datos de deudores

archiva oficios en la carpeta denominada deudores diversos

FIN

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		Departamento Administrativo y Laboral
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-DAL-05	Emisión: 30/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta y transparente la contratación de personal que se integrará a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Administrativo y Laboral del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Recursos Humanos

3.1.1 Turna oficio autorizando el descuento por concepto de Deudor Diverso.

3.2 Asistente de Atención al Término Laboral

3.2.1 Recibir oficio de descuento quincenal emitido por la Dirección de Ingresos para el cobro de faltantes de caja, Dirección de Recursos Materiales para el cobro de deducibles y la Dirección de Egresos para el cobro de préstamos personales.

3.2.2 Realizar reporte en hoja Excel, de Deudores Diversos.

3.2.3 Turnar reporte hacia el área de Nóminas indicando nombre, total importe y descuento quincenal.

3.2.4 Revisar pre-nomina para verificar la aplicación de los descuentos.

3.2.5 Actualizar la base de datos de deudores diversos.

3.3 Capturista de Nómina

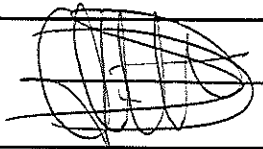

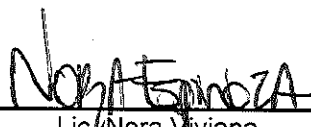
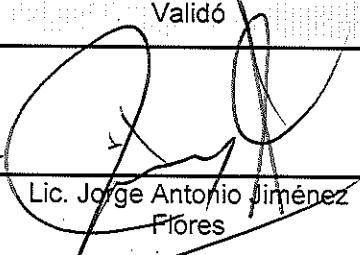
3.3.1 Aplica descuento en el sistema de nóminas, según corresponda.

3.4 Director de Ingresos

3.4.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Faltantes de Caja.

3.5 Director de Recursos Materiales

3.5.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Deducibles.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. María Selene Góngora Perera Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Director de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.6 Dirección de Egresos

3.6.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de Deudor Diverso por concepto de Préstamos personales.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Deudor Diverso

Empleado del H. Ayuntamiento, que tiene adeudo por concepto de préstamo personal, ajuste de auditoría o deducible.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director de Área	Informa de la necesidad de cubrir una vacante en su área. Elabora formato de requisición de personal, dirigido al Oficial Mayor.
2	Oficial Mayor	Valida existencia de la necesidad de contratación de personal. Turna formato autorizado al Director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Recibe formato, otorga visto bueno y turna al Jefe de Departamento Administrativo y Laboral para seguimiento.
4	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Recibe formato, analiza perfil requerido. Realiza la búsqueda de candidatos primero entre el personal interno, posteriormente externos. Recibe y revisa curriculum de candidatos que cubran el perfil e informa al Director de Recursos Humanos.
5	Director de Recursos Humanos	Realiza entrevista de selección e informa al Jefe de Departamento Administrativo y Laboral, de los candidatos seleccionados.
6	Jefe de Departamento Administrativo y Laboral I	Verifica referencias y antecedentes de los seleccionados. Concreta cita con el Director del área solicitante, para una segunda entrevista con los seleccionados.
7	Director de Área	Entrevista a los seleccionados y elije al más idóneo. Informa a la persona que será contratada. Integra expediente completo para contratación y turna a la Dirección de Recursos Humanos, para trámite de alta.
8	Director de Recursos Humanos	Turna documentación al área de nóminas para trámite correspondiente.
9	Jefe de Departamento de Nómina	Aplicar el procedimiento P-OMA-RH-NO-01 Elaboración de Nómina.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **MO-OMA-RH-03** Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 7.1 Formato de Solicitud de personal, para puestos vacantes
- 7.2 **DF-OMA-RH-DAL-06** Diagrama de Flujo del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- 7.3 Oficio de decisión de 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. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	13/MAY/2016



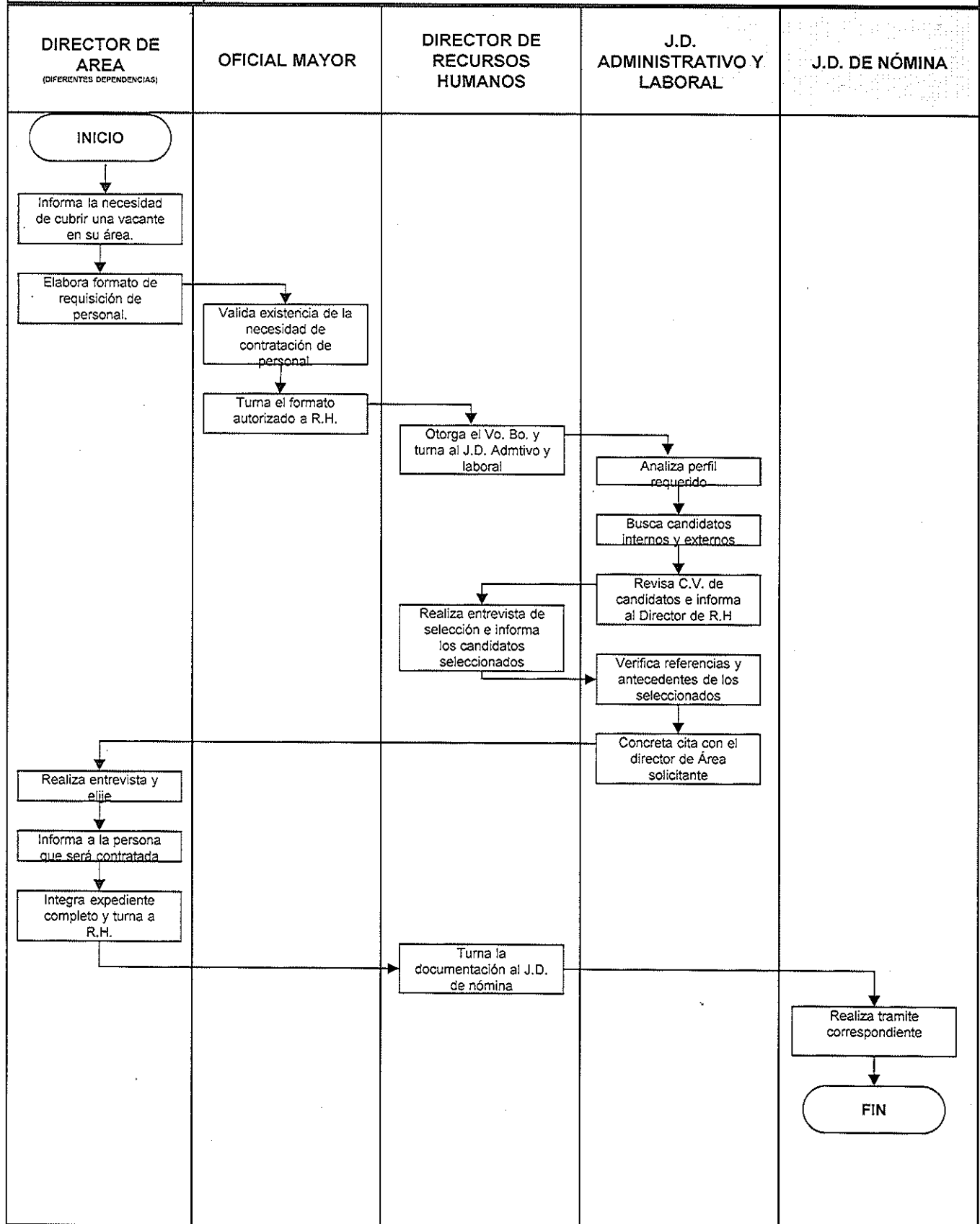
Diagrama de Flujo del Procedimiento Para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Código: DF-OMA-RH-DAL-05

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PAGO DE APOYO DE FUNERAL		Secretaría de Dirección
Revisión: 00	Código: P-OMA-RH-SD-01	Emisión: 13/MAY/2016

1.0 OBJETIVO

Aplicar de forma correcta la solicitud de apoyo de gastos funerarios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Área Secretarial de la Dirección de Recursos Humanos y para los trabajadores de base del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Sindicato del H. Ayuntamiento

3.1.1 Solicitar por oficio, pago de apoyo de funeral.

3.2 Oficial Mayor

3.2.1 Turnar oficio de solicitud de apoyo de funeral.

3.2.2 Autorizar oficio de solicitando el pago de apoyo de funeral.

3.3 Director de Recursos Humanos

3.3.1 Firmar de visto bueno el oficio de solicitud de pago.

3.4 Secretaría de Dirección

3.4.1 Solicitar suficiencia presupuestal al Analista Presupuestal.

3.4.2 Recibir oficio de apoyo de funeral y cotejar información.

3.4.3 Elaborar oficio de solicitud de pago de Apoyo de Funeral.

3.4.4 Turnar oficio con soportes requeridos para solicitud de pago a la Dirección de Egresos.

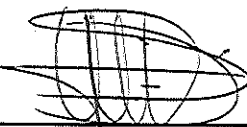
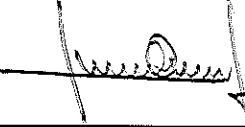
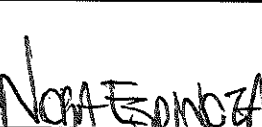

3.4.5 Archivar expediente.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 SUTSABJ

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
Lic. María Selené Góngora Perera	Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores
Jefe de Departamento Administrativo y Laboral	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	SUTSABJ	Envía por oficio la solicitud de pago de apoyo de funeral. El oficio en original es enviado a la Oficialía Mayor y la copia se entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
2	Oficial Mayor	Recibe oficio, firma acuse de recibido y turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Secretaria de Dirección	Recibe original y copia del oficio de apoyo de funeral con sus anexos (copia del acta de defunción, acta de nacimiento e IFE). Coteja información, verificando que el pago corresponda a la persona solicitante. Elabora el oficio de solicitud de pago de apoyo de funeral y suficiencia presupuestal dirigido a la Tesorería Municipal. Turna oficio para validación del Director de Recursos Humanos y autorización del Oficial Mayor.
4	Director de Recursos Humanos	Valida el oficio de solicitud de pago de apoyo de funeral y turna.
5	Oficial Mayor	Autoriza el oficio de solicitud de pago de apoyo de funeral y remite a la Secretaria.
6	Secretaria de Dirección	Recibe el oficio de aprobación de suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Egresos, anexando soporte requerido, para programación de pago.
7	Director de Egresos	Recibe oficio de solicitud de pago y procede a su programación.
8	Secretaria de Dirección	Archiva expediente (acuse de recepción de solicitud de pago, oficios en original y copia de solicitud de apoyo) en carpeta denominada Apoyos Funerales.
9	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-OMA-RH-03 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.3 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
- 7.2 DF-OMA-RH-SD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el de Pago de Apoyo de Funeral.
- 7.3 Carpeta denominada Apoyos Funerales.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento de Pago de Apoyo de Funeral.	30/MAY/2016

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pago de Apoyo de Funeral

Código: DF-OMA-RH-SD-01

Emisión: 30/MAY/2016

Revisión: 00

Dirección de Recursos Humanos

