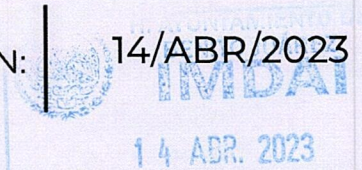


CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 116

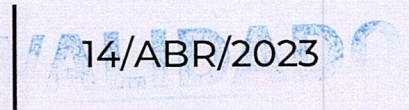
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

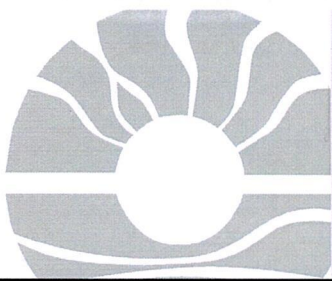
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VALIDACIÓN: 14/ABR/2023



ACTUALIZACIÓN: 14/ABR/2023

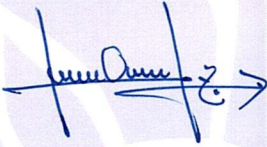







CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 116

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

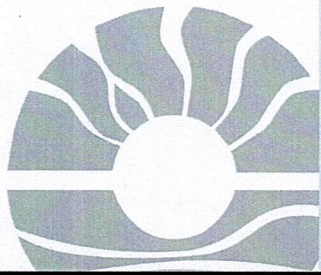
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Néstor Octavio Sánchez Vanda Asistente de Recursos Humanos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 116

ÍNDICE

01 Carátula de autorización 02

02 Índice 03

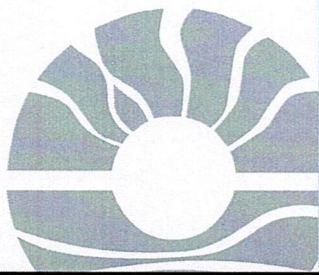
03 Capítulo I. Generales 04

3.1 Introducción 08
3.2 Antecedentes 09
3.3 Marco normativo 11
3.4 Atribuciones institucionales 12
3.5 Objetivo general 14
3.6 Misión 14
3.7 Visión 14
3.8 Principios y valores institucionales 15
3.9 Políticas de operación. 16
3.10 Marco conceptual (términos y definiciones). 17

04 Capítulo II. Procedimientos 18

4.1 Inventario de procedimientos administrativos 19
4.2 Descripción de procedimientos administrativos 20
4.3 Sección de cambios 116





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

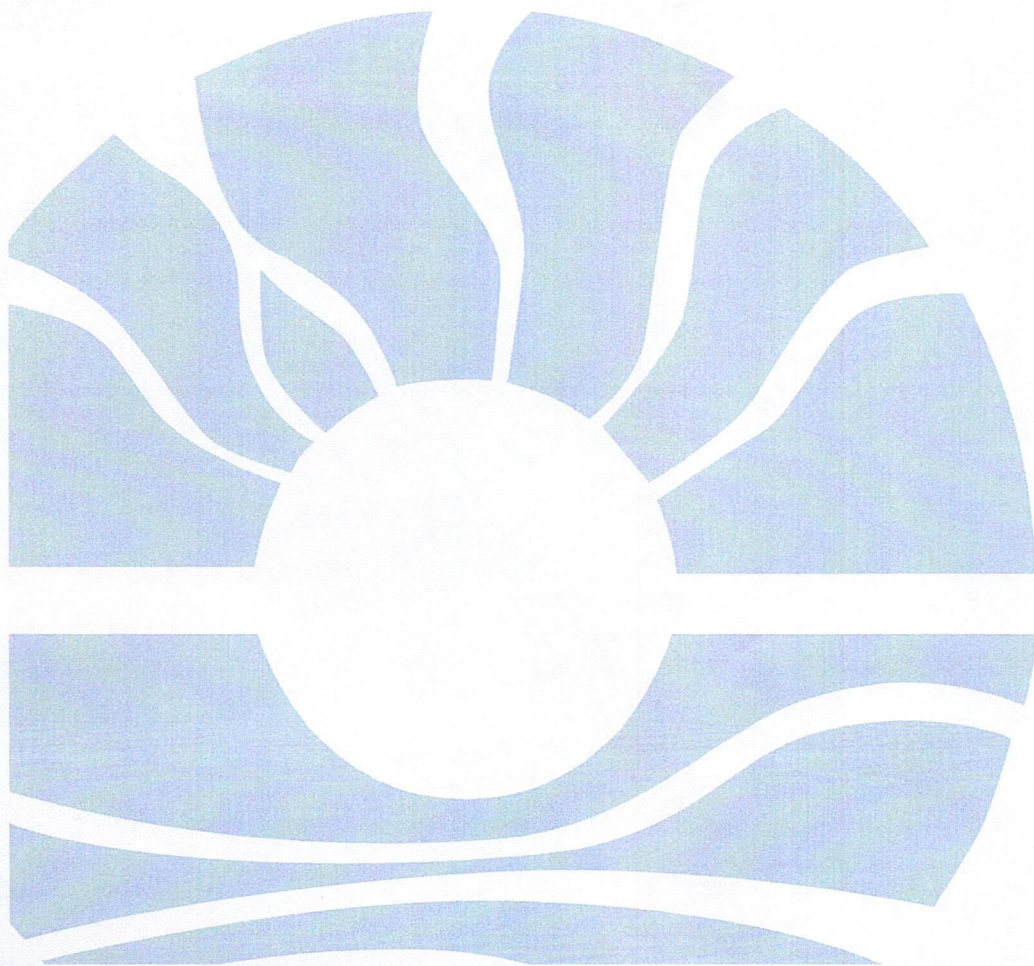
VERSIÓN:

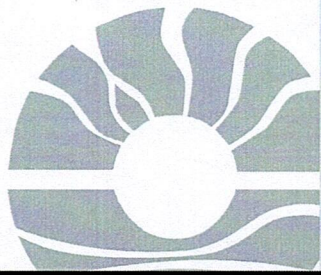
01

PÁGINA:

4 DE 116

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 116

PORTADA

Encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Enlace responsable designado por la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- **REVISAR:** Titular de dirección general, dirección de área o unidad administrativa que dependa directamente de el o la servidora público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Titular de las dependencias y unidades administrativas a que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Recursos Humanos.

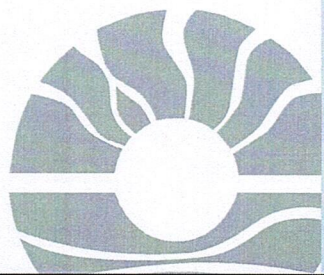
MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan; respetando la pirámide jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 116

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Recursos Humanos con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución, deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Recursos Humanos y cómo se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Dirección de Recursos Humanos.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los colaboradores de la Dirección de Recursos Humanos, representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección de Recursos Humanos para lograr los objetivos y cumplir la misión.

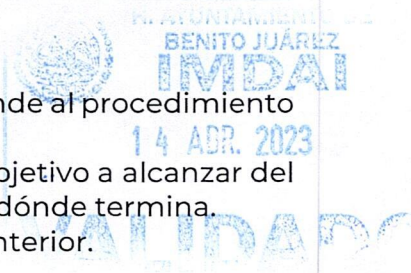
MARCO CONCEPTUAL

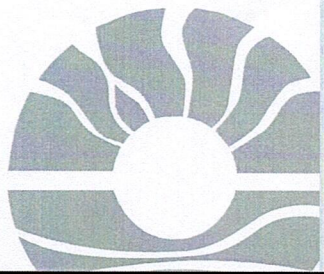
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando en dónde inicia y en dónde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 116

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

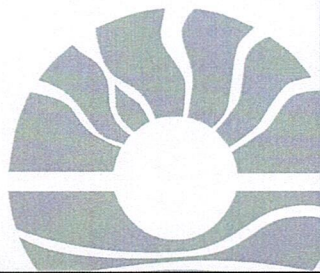
Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Recursos Humanos nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la no violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del lenguaje incluyente, por lo mismo, evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

14 ABR. 2023



CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 116

3.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es un área dependiente de la Oficialía Mayor, cuya responsabilidad primordial es administrar eficientemente el capital humano del Municipio de Benito Juárez.

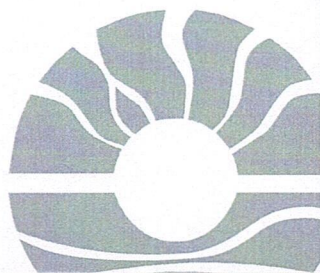
En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos”, a partir de las atribuciones que se le han conferido, mismas que se encuentran 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 de Recursos Humanos, lo que permite aumentar la capacidad de coordinación, evitar duplicidad de tareas y establecer responsabilidades, coadyuvando así a la realización de los objetivos institucionales.

Nora Espinoza

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 116

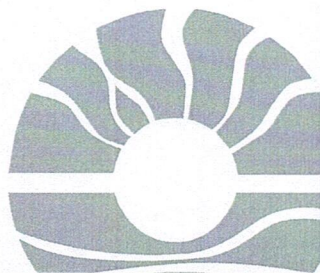
3.2 ANTECEDENTES

La Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, el día 29 de enero de 1988, el cual fue aprobado por el Cabildo el 23 de septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 del Libro IX, con el que se establecen las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y unidades que la conforman. En el artículo 14 fracción III de dicho Reglamento, queda debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, de igual manera, en el artículo 21 se señalan puntualmente sus funciones y obligaciones. Dicho Reglamento determina que el ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el citado ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente, en la décimo octava sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 17 de noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo aprobado por unanimidad, el cual señala en sus considerandos, que la dinámica que presenta la administración pública municipal, ha requerido la creación, supresión o fusión en su caso, de diversas dependencias y, que para la eficaz atención de las necesidades municipales. Así mismo menciona, que para efficientar en mayor medida el desempeño de las funciones y obligaciones que corresponden a cada una de las dependencias y unidades que conforman la administración pública municipal, es conveniente definir las en un ordenamiento que las sustente y organice de manera clara y precisa.

En este Reglamento en el artículo 14 fracción III y en el artículo 20, quedan establecidas las funciones y obligaciones de la Oficialía Mayor. Con fecha 19 de diciembre del 2008 en la octava sesión extraordinaria de cabildo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (publicado en el Periódico Oficial el 29 de diciembre del 2008), como parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público municipal y efficientar los servicios y las funciones públicas, quedando establecidas las funciones de la Oficialía Mayor en el Capítulo VII, artículo 39 fracciones del I a la XXXVII, artículo 40 fracciones I a la V y artículo 41.

En la vigésimo tercera sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 19 de marzo del 2009, se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de mayo del 2009). En puntos de acuerdos, se adiciona una nueva fracción al artículo 39 y se reforma el primer párrafo del artículo 40. Quedando aprobada la nueva estructura de la Oficialía Mayor y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana

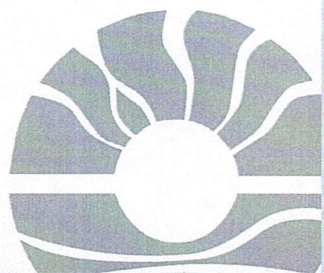


CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 116

Roo, el cual establece los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la Oficialía Mayor, sus facultades y atribuciones y las genéricas de las direcciones de área y unidades administrativas que la conforman. En este reglamento, se reestructura una Oficialía que es netamente operativa en cuanto a los recursos humanos y materiales, los servicios generales, los sistemas de información, la capacitación, el registro, manejo y conservación del patrimonio municipal y la administración en general.

De igual manera, con dicho ordenamiento, se dotó a la Oficialía Mayor de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público municipal.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 116

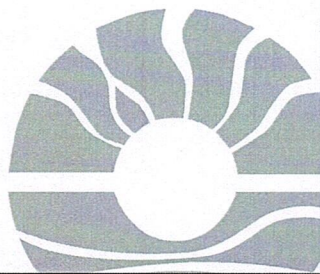
3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	18/11/2022
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	06/12/2022
3	Ley Federal del Trabajo.	18/05/2022
4	Ley General de Archivos.	05/04/2022
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/04/2022
6	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	08/12/2021
8	Bando de Gobierno y Policía de Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	13/04/2023
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/02/2023
10	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	28/05/2021
11	Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez	06/04/2021
12	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez	07/12/2022
13	Código de Ética y reglas de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.	06/02/2020
14	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez.	06/04/2021



14 ABR. 2023

VALIDADO

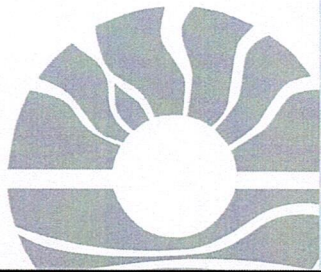


CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 116

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades cuidando el derecho de audiencia de los particulares.
- II. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- IV. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable.
- V. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento.
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo.
- VII. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- VIII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional.
- X. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a

14 ABR. 2023



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

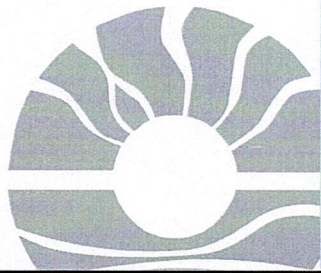
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 116

los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas.

- XI. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XIII. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular.
- XIV. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal.
- XV. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
- XVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 116

3.5 OBJETIVO GENERAL

Servir de herramienta administrativa que suministre información sobre las relaciones de los distintos departamentos y áreas de la Dirección, especificando niveles de autoridad, contribuyendo a formular y fortalecer la organización, así como al análisis de esta, optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos.

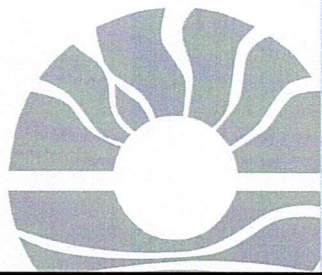
3.6 MISIÓN

Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los recursos humanos, conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas del Municipio.

3.7 VISIÓN

Ser una dirección de gestión, asesoría y desarrollo del recurso humano, que implementa procesos administrativos innovadores, eficientes y transparentes, conforme a la normativa, principios y valores institucionales, para responder a los retos del entorno.





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 116

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

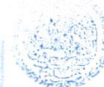
1. Legalidad
2. Honradez

PRINCIPIOS

3. Lealtad
4. Imparcialidad
5. Eficiencia
6. Transparencia
7. Responsabilidad
8. Igualdad y no discriminación

VALORES

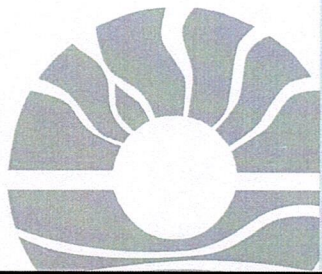
1. Compromiso
2. Respeto
3. Diligencia
4. Justicia
5. Ética
6. Integridad
7. Honestidad
8. Dedicación
9. Colaboración



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ABR. 2023

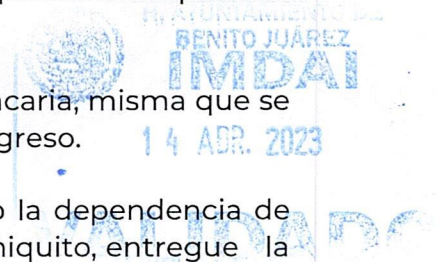
VALIDADO

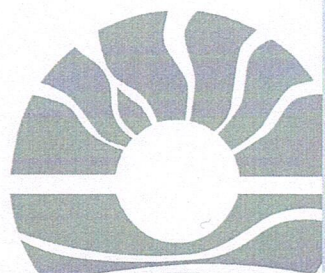


CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 116

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A) El horario de atención en ventanilla es de 09:00 a 15:00 horas.
- B) La documentación recibida después del cierre de nómina, se aplica la siguiente quincena, sin excepción.
- C) Para la revisión de pre nómina, deberán presentar la documentación correspondiente para validar lo solicitado, de lo contrario, no se revisará.
- D) La pre nómina se entrega únicamente al personal autorizado vía oficio por el titular de cada dependencia.
- E) Cuando el día de revisión de pre nómina sea un día inhábil, la revisión se recorre a un día hábil.
- F) A partir de la fecha de ingreso de un trabajador, su afiliación a una institución de seguridad social, no podrá exceder de cinco días hábiles.
- G) Los pagos de cuotas de aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), deben realizarse los días 17 de cada mes.
- H) Los pagos de cuotas de aportaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deben realizarse los días 5 y 20 de cada mes
- I) El pago de cuotas de Retiro, Cesantía y Vejez (RCV), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) debe realizarse los días 17 de forma bimestral.
- J) Las tarjetas de canasta básica se entregan en la segunda quincena después de la fecha de ingreso.
- K) El pago de percepciones se realiza a través de tarjeta bancaria, misma que se entrega a partir de la segunda quincena de la fecha de ingreso.
- L) El trámite de finiquito es procedente, siempre y cuando la dependencia de adscripción de la persona a la que se entregará finiquito, entregue la documentación completa, consiste en: constancia de no adeudo debidamente llenada y signada, liberación de la Dirección de Patrimonio Municipal y documental soporte de la baja.





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 116

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CD: Compact Disc, Disco compacto.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

EBA: Emisión Bimestral Anticipada.

FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de la Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La Dirección: Dirección de Recursos Humanos.

Oficialía: Oficialía Mayor.

RCV: Retiro, Cesantía y Vejez.

SENTRE: Sistema de Entrega-Recepción.

SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

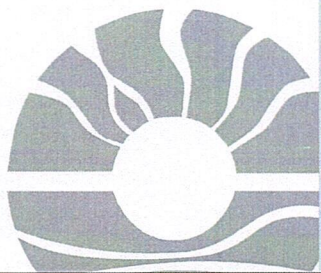
SINAVID: Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.

SIRI: Sistema Integral de Recaudación.

SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

OPERGOB: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

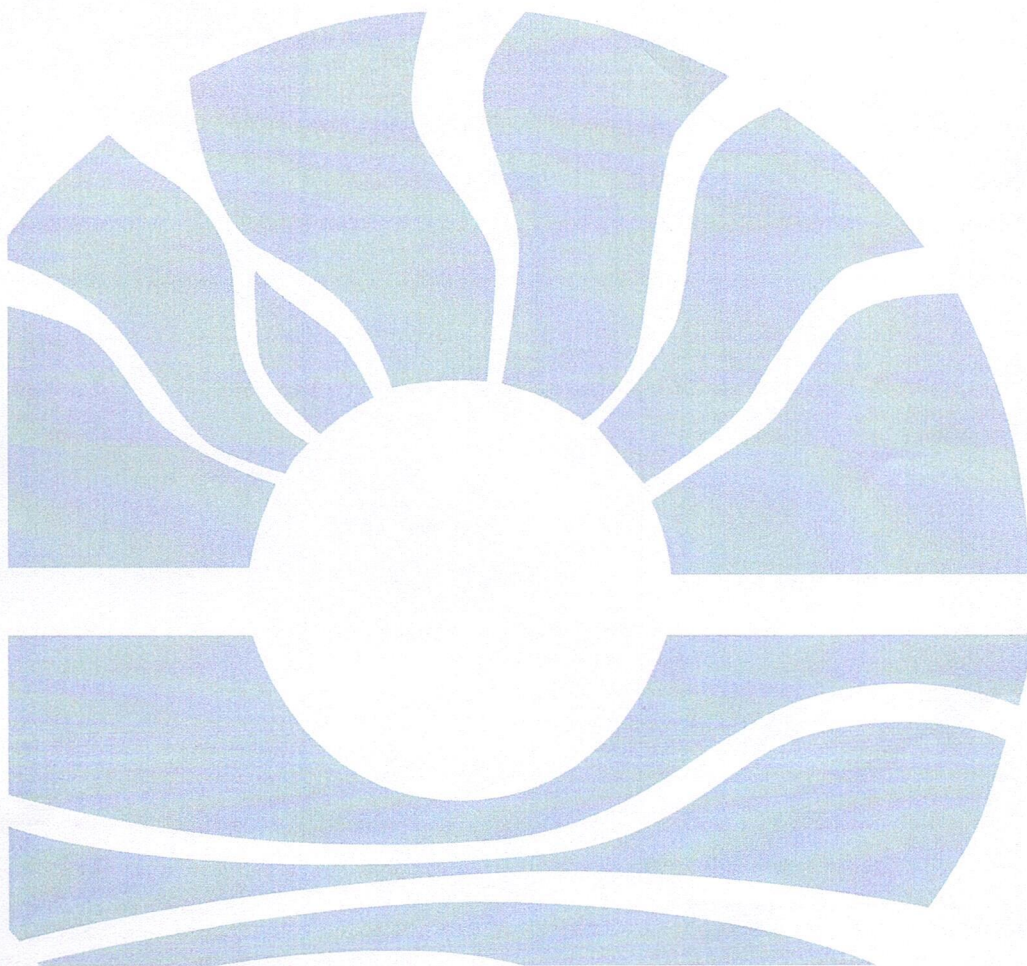
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 116

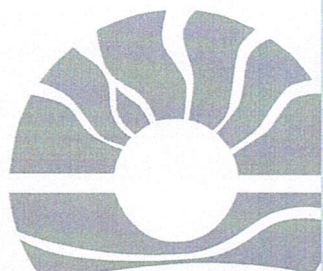
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

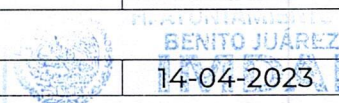
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 116

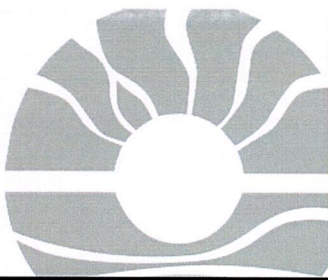
4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Secretaría de Dirección			
P-OMA-RH-SD-01	01	Gestión de pago de apoyo de funeral	14-04-2023
Jefatura del departamento administrativo y laboral			
P-OMA-RH-AL-01	01	Validación de constancias de no adeudo y elaboración de finiquito o liquidación.	14-04-2023
P-OMA-RH-AL-02	01	Solicitud y entrega de tarjetas de vales de despensa.	14-04-2023
P-OMA-RH-AL-03	01	Solicitud y entrega de tarjetas bancarias.	14-04-2023
P-OMA-RH-AL-04	01	Registro, gestión y cobro de deudores diversos a través de nómina.	14-04-2023
P-OMA-RH-AL-05	01	Seguimiento del Ingreso de personal a la plantilla laboral municipal	14-04-2023
Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene			
P-OMA-RH-PS-01	01	Gestión de pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos ISSSTE.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-02	01	Registro de descuentos vía nómina de créditos y gestión de pago de cédula FONACOT.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-03	01	Determinación de la prima de seguro de riesgo de trabajo	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-04	01	Aclaración de requerimientos por diferencias en el pago de cuotas obrero patronales de las cuatro ramas del IMSS, cuotas RCV y capital constitutivo.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-05	01	Retención, modificación o suspensión de crédito INFONAVIT a través de nómina.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-06	01	Aplicar descuento vía nómina por incapacidad.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-07	01	Gestión para el pago de seguro de vida colectivo a beneficiarios.	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-08	01	Validar, autorizar y gestionar el pago vía nómina de Becas y Ayuda Escolar	14-04-2023
P-OMA-RH-PS-09	01	Generar solicitud de gestión de pago a través del SUA. "Retención de INFONAVIT".	14-04-2023
Jefatura del departamento de nóminas			
P-OMA-RH-NO-01	01	Elaboración de nómina.	14-04-2023




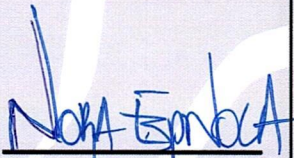

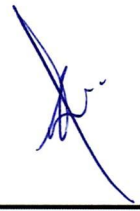
14 ADR. 2023

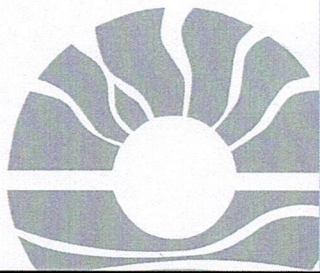
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 116

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE APOYO DE FUNERAL		SECRETARIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-SD-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Graniel Aguilar Jennyfer Carmelina Secretaria de Dirección	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo e Administrativo e



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE APOYO DE FUNERAL		SECRETARIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-SD-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma correcta la solicitud de pago 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 Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 SUTSABJyOD

3.1.1 Solicitar por oficio a la Oficialía Mayor, el pago de apoyo de gastos de funeral.

3.2 Oficialía Mayor

3.2.1 Turnar oficio de solicitud de pago de apoyo de gastos de funeral.

3.2.2 Autorizar oficio de solicitud de pago de apoyo de gastos de funeral.

3.3 Dirección de Recursos Humanos

3.3.1 Otorgar visto bueno al oficio de solicitud de apoyo de pago de gastos de funeral.

3.4 Secretaria

3.4.1 Recibir oficio de apoyo de pago de gastos de funeral y cotejar información

3.4.2 Ingresar información Modulo de pago Opergob

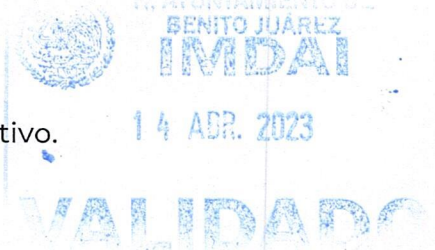
3.4.3 Elaborar oficio de solicitud de pago de apoyo gastos de funeral.

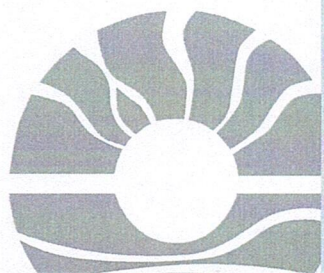
3.4.4 Turnar oficio con soportes documentales requeridos para solicitud de pago a la Dirección de Egresos.

3.4.5 Archivar expediente.

3.5 Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)

3.5.1 Recibe oficio y calendarizar el pago de acuerdo al flujo de efectivo.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 116

4.0 DEFINICIONES

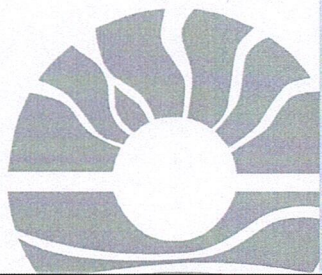
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 SUTSABJyOD: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y Organismos Descentralizados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SUTSABJyOD	Envía por oficio la solicitud de pago de apoyo de gastos de funeral. El oficio en original es enviado a la Oficialía Mayor y la copia se entrega en la Dirección de Recursos Humanos.
2	Oficialía Mayor	Recibe oficio, firma acuse de recibido y una vez autorizado turna a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, firma acuse de recibido y turna a la secretaria
4	Secretaria	Recibe original y copia del oficio de apoyo de pago de gastos de funeral con sus anexos (copia del acta de defunción, acta de nacimiento e identificación oficial). Coteja información, verificando que el pago sea a la persona solicitada. ¿Documentación soporte correcta? Si continua No genera reporte e ir al paso 1 Ingresa información al módulo de pago Opergob Elabora oficio de solicitud de presupuesto y pago de apoyo funerario, dirigido a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos). Turna a validación de la Dirección de Recursos Humanos y autorización del Oficial Mayor.
5	Dirección de Recursos Humanos	Valida oficio de solicitud de pago de apoyo funerario y turna, al Oficial Mayor.
6	Oficialía Mayor	Autoriza oficio de solicitud de pago de apoyo funerario y remite a la secretaria.
7	Secretaria	Recibe oficio firmado y turna a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos), anexando soporte requerido para programación de pago.
8	Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)	Recibe oficio de solicitud de pago de apoyo de gastos de funeral y procede a su programación.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
ABR 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Secretaria	Archiva expediente (acuse de recepción de solicitud de pago, oficios en original y copia de solicitud de pago de apoyo de gasto de funeral), en carpeta denominada apoyos Funerarios.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

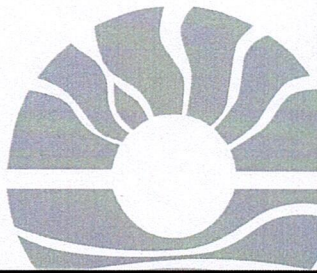
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud de presupuesto.
- 7.2 DF-OMA-RH-SD-01 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de pago de apoyo de funeral.
- 7.3 Carpeta denominada apoyos funerarios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 116

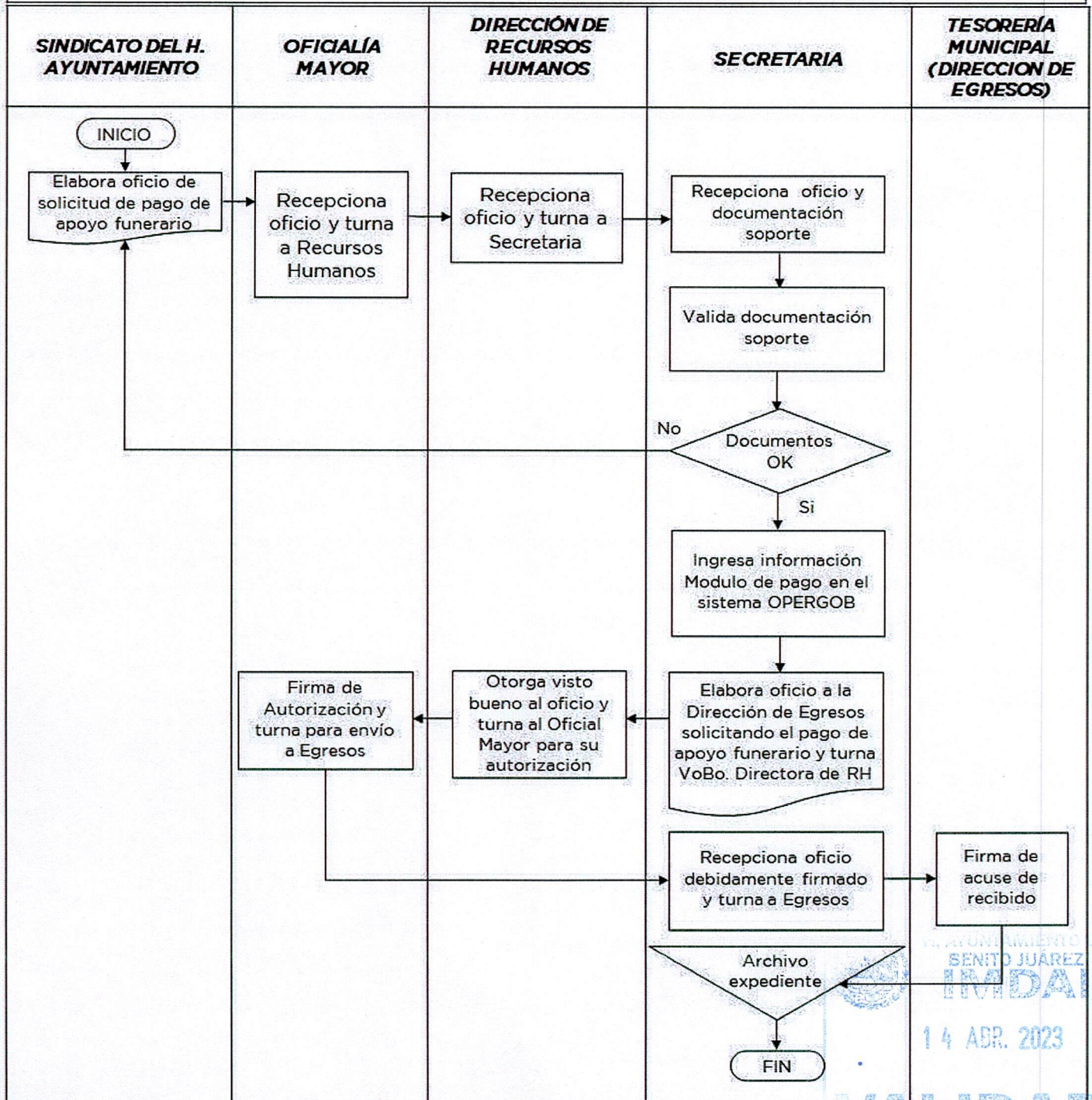
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE APOYO DE FUNERAL

CÓDIGO: DF-OMA-RH-SD-01

EMISIÓN: 14-04-2023

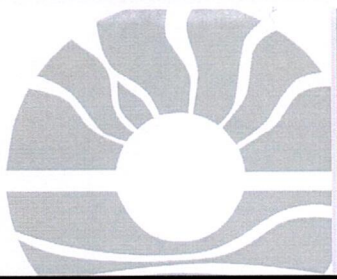
REVISIÓN: 01

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN




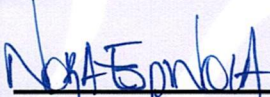


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN
14 ABR. 2023

VALIDADO



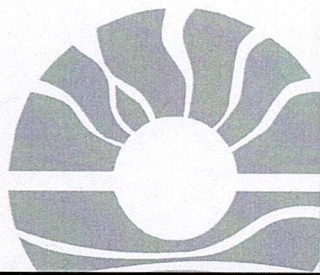
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 116

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO O LIQUIDACIÓN		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Góngora Perera María Selene de Jesús Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

VALIDADO
14 ABR 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO O LIQUIDACIÓN		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Validar adecuadamente la constancia de no adeudo para calcular y elaborar el finiquito o liquidación del personal que ha causado baja.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento administrativo y laboral; y Direcciones o Coordinaciones Administrativas de cada dependencia, así como empleados que dejan de prestar sus servicios.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficialía Mayor

3.1.1 Firmar el formato de finiquito o liquidación.

3.2 Tesorería Municipal

3.2.1 Firmar el formato de finiquito o liquidación.

3.3 Dirección de Recursos Humanos

3.3.1 Autorizar la constancia de no adeudo y turnar al asistente de término laboral.

3.3.2 Autorizar la elaboración del finiquito o liquidación.

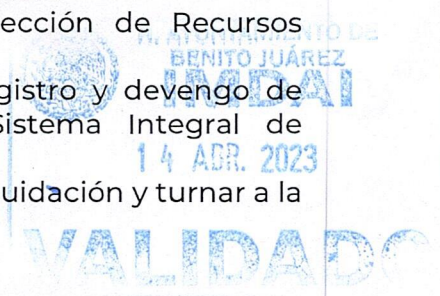
3.4 Jefatura del departamento administrativo y laboral

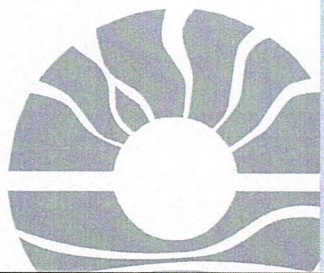
3.4.1 Realizar de forma correcta el cálculo de finiquito o liquidación.

3.4.2 Turnar formato para firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficialía Mayor.

3.4.3 Solicitar presupuesto al asistente presupuestal para registro y devengo de finiquito o liquidación en el Sistema OPERGOB. (Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental)

3.4.4 Integrar de forma correcta el expediente del finiquito o liquidación y turnar a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	27 DE 116

3.5 Jefatura del Área Presupuestal

3.5.1 Analizar la disponibilidad del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y otorgar presupuesto para el devengo.

3.6 Asistente de término laboral

3.6.1 Recibir y verificar datos de la constancia de no adeudo.

3.6.2 Enviar constancia de no adeudo a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, contenidas en la misma.

3.6.3 Enviar constancia de no adeudo a las dependencias que intervienen en el proceso.

3.7 Técnico en prestaciones, técnico INFONAVIT y Apoyo educativo, secretaria

3.7.1 Verificar estatus y saldos a favor o en contra por los conceptos de FONACOT, INFONAVIT, así como porcentaje de pensión alimenticia, respectivamente.

3.8 Asistente de resguardo documental

3.8.1 Entregar expediente de personal para recabar información del empleado de baja.

3.9 Direcciones o coordinaciones administrativas de cada dependencia.

3.9.1 Entregar constancia de no adeudo.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Sistema OPERGOB

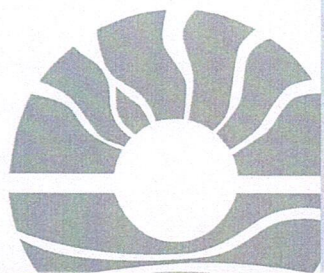
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

4.2 Devengo del finiquito y/o liquidación

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección o coordinación administrativa de otras dependencias	Entrega constancia de no adeudo a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Asistente de término laboral	Recibe de la coordinación administrativa de cada dependencia, la constancia de no adeudo del ex empleado.



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

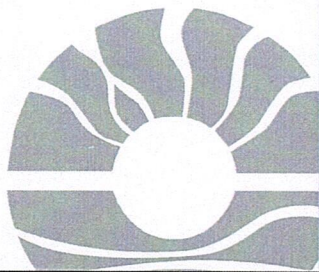
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Verifica que los datos contenidos en la constancia sean iguales a los reflejados en el sistema de nómina. ¿Datos Correctos?, No ir al paso 1 Si valida adeudos del ex empleado en el listado de deudores diversos y registra adeudos Firma constancia de no adeudo y la turna al Técnico en prestaciones.
3	Técnico en prestaciones	Valida y registra el estatus de adeudo en contra o a favor de créditos Fonacot. Firma constancia de no adeudo y remite al Asistente de término laboral.
4	Asistente de término laboral	Recibe y turna constancia de no adeudo, al Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo.
5	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Valida y registra el estatus de adeudo en contra o a favor de crédito INFONAVIT. Firma constancia de no adeudo y remite, al Asistente de termino laboral.
6	Asistente de término laboral	Recibe y turna constancia de no adeudo, a la secretaria de la dirección.
7	Secretaria	Valida y registra en caso de contar con Pensión Alimenticia. Firma constancia de no adeudo y remite, al Asistente de termino laboral.
8	Asistente de término laboral	Recibe constancia de no adeudo y turna a la Dirección de Recursos Humanos
9	Dirección de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna, al Asistente de término laboral
10	Asistente de término laboral	Recibe constancia de no adeudo y envía a las dependencias que intervienen en ella para la firma correspondiente.
11	Dirección de Patrimonio Municipal	Valida y registra adeudos por concepto faltantes de patrimonio municipal, firma constancia de no adeudo y remite, al asistente de término laboral.
12	Asistente de término laboral	Recibe y turna la constancia de no adeudo, a la Dirección de Contabilidad.
13	Dirección de Contabilidad	Valida, registra adeudos por fondo de caja, prestamos, deducibles, gastos por comprobar y otros deudores. Firma y remite, al asistente de término laboral.
14	Asistente de término laboral	Recibe constancia de no adeudo y Solicita expediente de personal dado de baja., al Asistente de resguardo documental.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
14 ABR 2023

VALIDADO

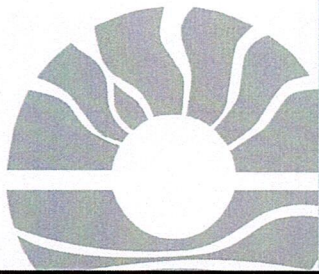


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Asistente de resguardo documental	Localiza y entrega expediente de personal, al Asistente de término laboral.
16	Asistente de término laboral	Recibe y anexa documentación requerida a la constancia de no adeudo y turna, a la Jefatura del departamento administrativo y laboral.
17	Jefatura del departamento administrativo y laboral	Calcula el finiquito o liquidación y elabora el formato, de acuerdo a la constancia de no adeudo y turna, a la Dirección de recursos humanos.
18	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe formato de finiquito o liquidación, firma y remite, a la Jefatura del departamento administrativo y laboral.
19	Jefatura del departamento administrativo y laboral	Recibe y turna a firma del Oficial Mayor
20	Oficialía Mayor	Recibe Formato de finiquito o liquidación, firma y remite, a la Jefatura del departamento administrativo y laboral.
21	Jefatura del departamento administrativo y laboral	Recibe y turna a firma del Tesorero Municipal.
22	Tesorería Municipal	Recibe formato de finiquito o liquidación, firma y turna, a la Jefatura del departamento administrativo y laboral.
23	Jefatura del departamento administrativo y laboral	Recibe y solicita presupuesto a la Jefatura del área presupuestal.
24	Jefatura del área presupuestal	Verifica en el Sistema OPERGOB e informa a la Jefatura del departamento administrativo y laboral, la liberación del presupuesto.
25	Jefatura del departamento administrativo y laboral	Recibe presupuesto y registra el devengado en el Sistema OPERGOB (Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental) Con el soporte del devengo, turna la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal.
26	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 116

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

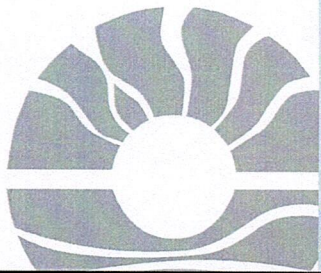
7.0 REGISTROS

- 7.1 Constancia de no adeudo
- 7.2. Formato de finiquito o liquidación.
- 7.3 Sistema OPERGOB (Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental)
- 7.4. DF-OMA-RH-AL-01 Diagrama de flujo del procedimiento para validación de constancia de no adeudo y elaboración de finiquito o liquidación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 116

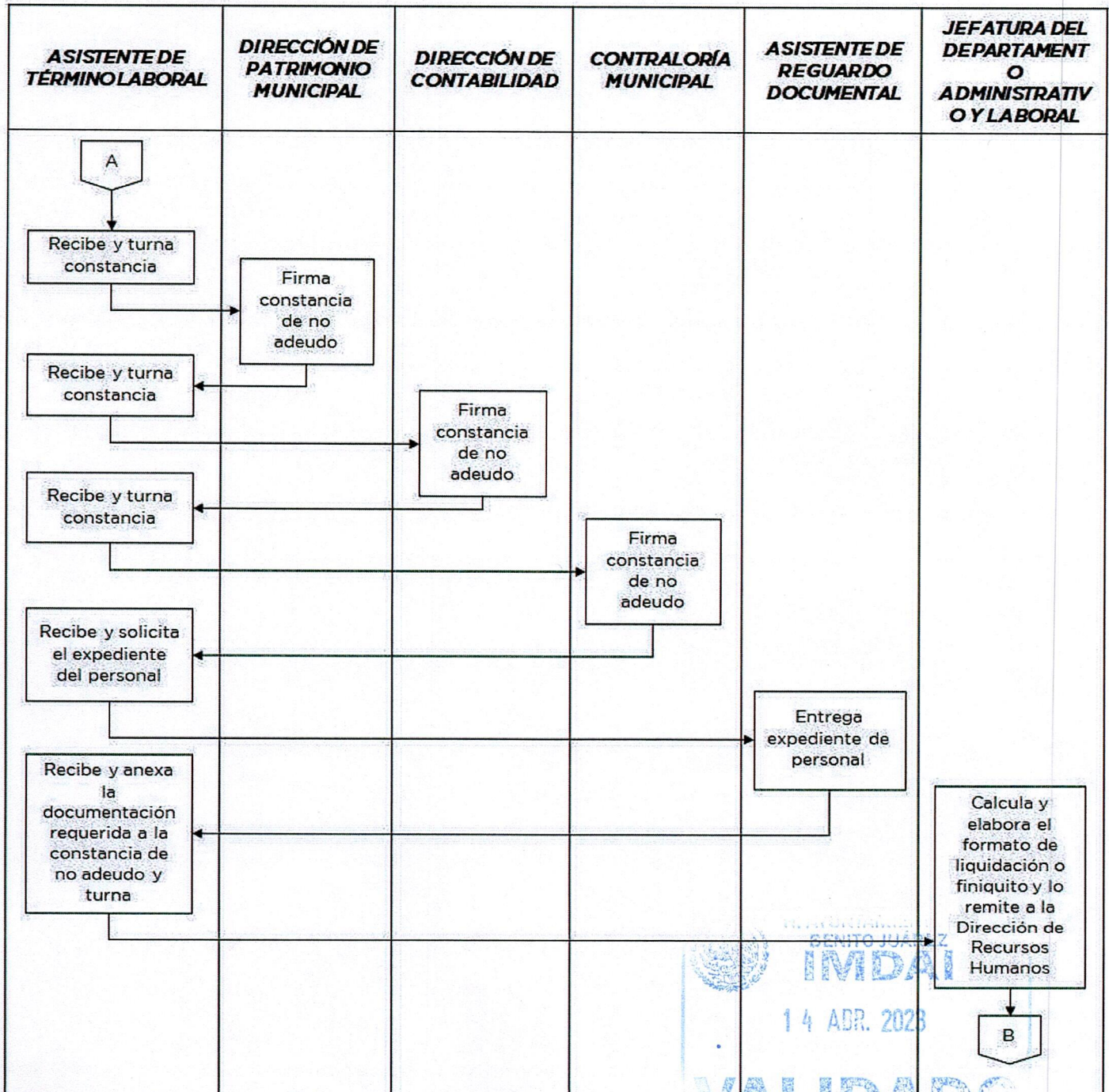
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN**

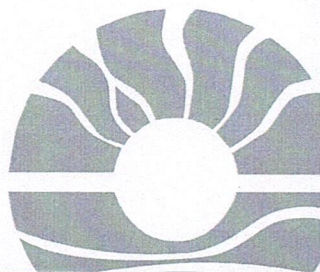
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-01

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 116

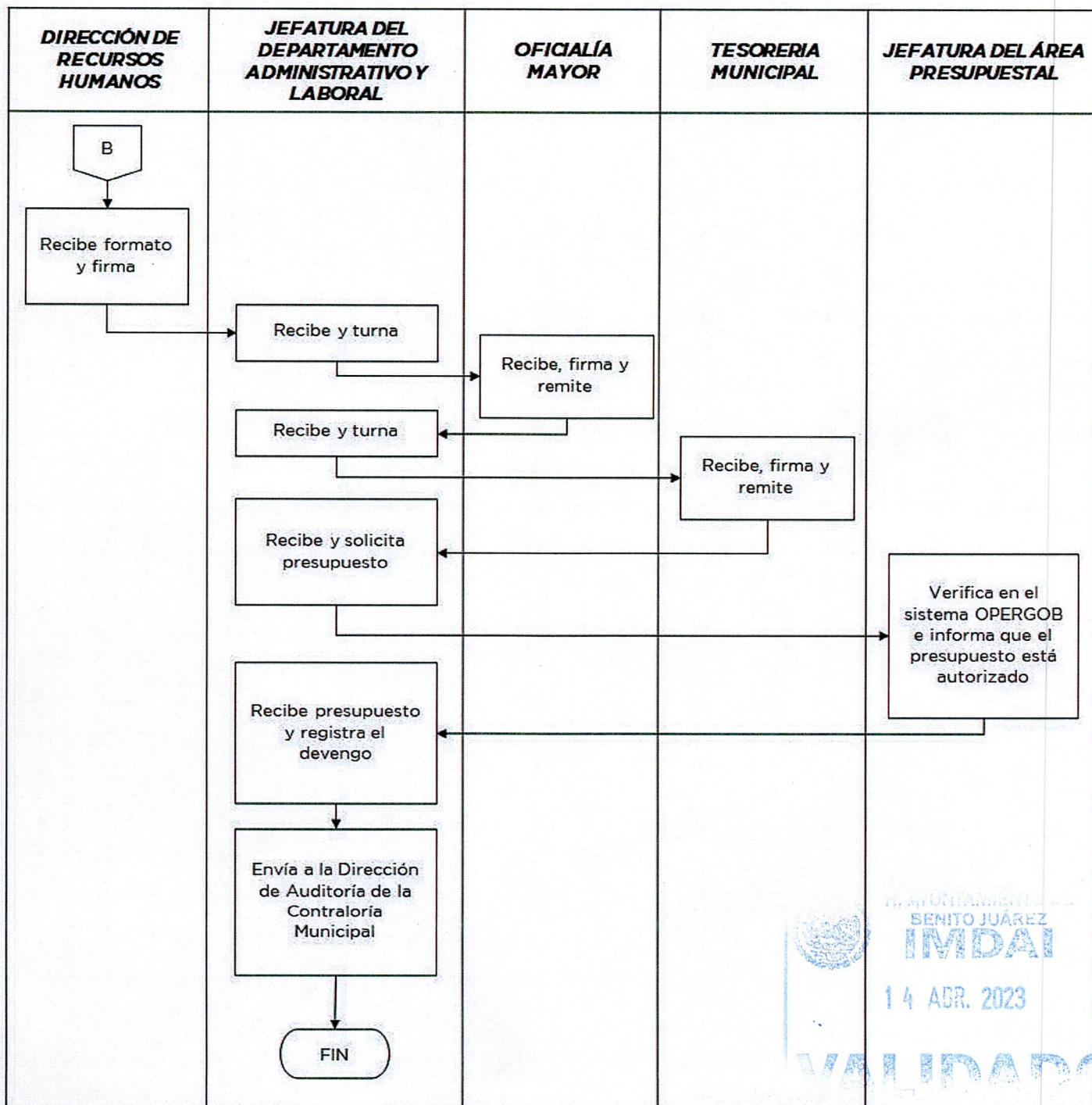
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
Y ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y LIQUIDACIÓN**

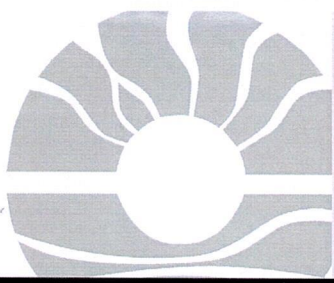
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-01

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

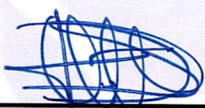
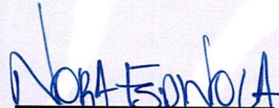


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL





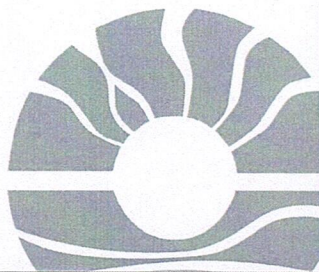
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 116

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETA DE VALES DE DESPENSA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-02	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic Góngora Perera María Selene de Jesús Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Roña Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo e Administrativo e

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO E ADMINISTRATIVO E
14 ABR 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: DE SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETA DE VALES DE DESPENSA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-02	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar la solicitud y entrega de tarjeta de vales de despensa al personal del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo., que cuentan con esta prestación, así como llevar un control de solicitud y entrega de las mismas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento administrativo y laboral; y a trabajadores que cuentan con esta prestación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Asistente de término laboral

3.1.1 Solicitar reporte de empleados que cobran en efectivo la prestación de canasta básica.

3.1.2 Generar layout para solicitar tarjetas de vales de despensa.

3.1.3 Solicitar generación de cuenta y tarjeta a través de la página web del proveedor.

3.1.4 Descargar información y capturar en el sistema de nómina los números de cuenta y tarjeta.

3.1.5 Activar tarjeta en la página del proveedor.

3.2 Técnico en nómina

3.2.1 Entregar reporte de empleados que requieren tarjeta de vales de despensa.

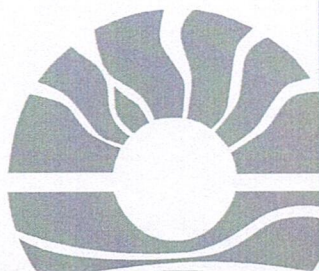
3.3 Empresa proveedora de tarjetas de vales de despensa

3.3.1 A través de su aplicación generar número de cuentas y tarjetas

3.3.2 Enviar por paquetería tarjetas nuevas a la Dirección de Recursos Humanos

3.4 Empleado





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 DE 116

3.4.1 Recibir tarjeta de vales de despensa.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Tarjeta de Vales

Tarjeta de depósito de vales de despensa para el trabajador que tiene el derecho de esta prestación.

4.2 Tarjeta Adicional

Tarjeta de vales de despensa, dependiente de la del titular.

4.3 Sistema de Nómina

Sistema de elaboración de nómina, utilizado en la Dirección de Recursos Humanos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de término laboral	Solicita reporte de personal que cobra en efectivo sus vales de despensa.
2	Técnico de nómina	Entrega reporte de empleados que requieren tarjeta de vales de despensa.
3	Asistente de término laboral	Elabora layout con datos del reporte. Exporta layout de solicitud, en la página de internet del Proveedor
4	Empresa proveedora de Tarjetas de Vale	Recibi Layout de solicitud de tarjetas nuevas Generar número de cuentas y tarjetas Envía por paquetería nuevas tarjetas
5	Asistente de termino laboral	Verifica que se haya generado número de cuenta y número de tarjeta para archivo. Exporta layout a la página de internet del proveedor. Descarga información y captura número de cuenta y tarjeta en el sistema de nómina. Registra nombre y número de tarjeta en reporte de control interno, una vez que llegan físicamente. Activa la tarjeta en la página del proveedor.
6	Empleado	Recibe tarjeta de vales de despensa.
7	Fin del procedimiento	

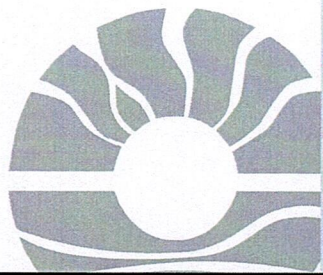
6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.



14 ABR. 2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 116

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

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

7.0 REGISTROS

7.1 Sistema de nómina.

7.2. Base de datos layout del proveedor.

7.3 Registro de control interno (Excel).

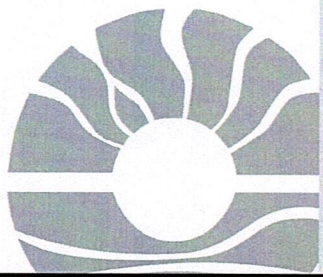
7.4 Tarjeta de vales de despensa

7.5 DF-OMA-RH-AL-02 Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud y entrega de tarjetas de vales de despensa.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 116

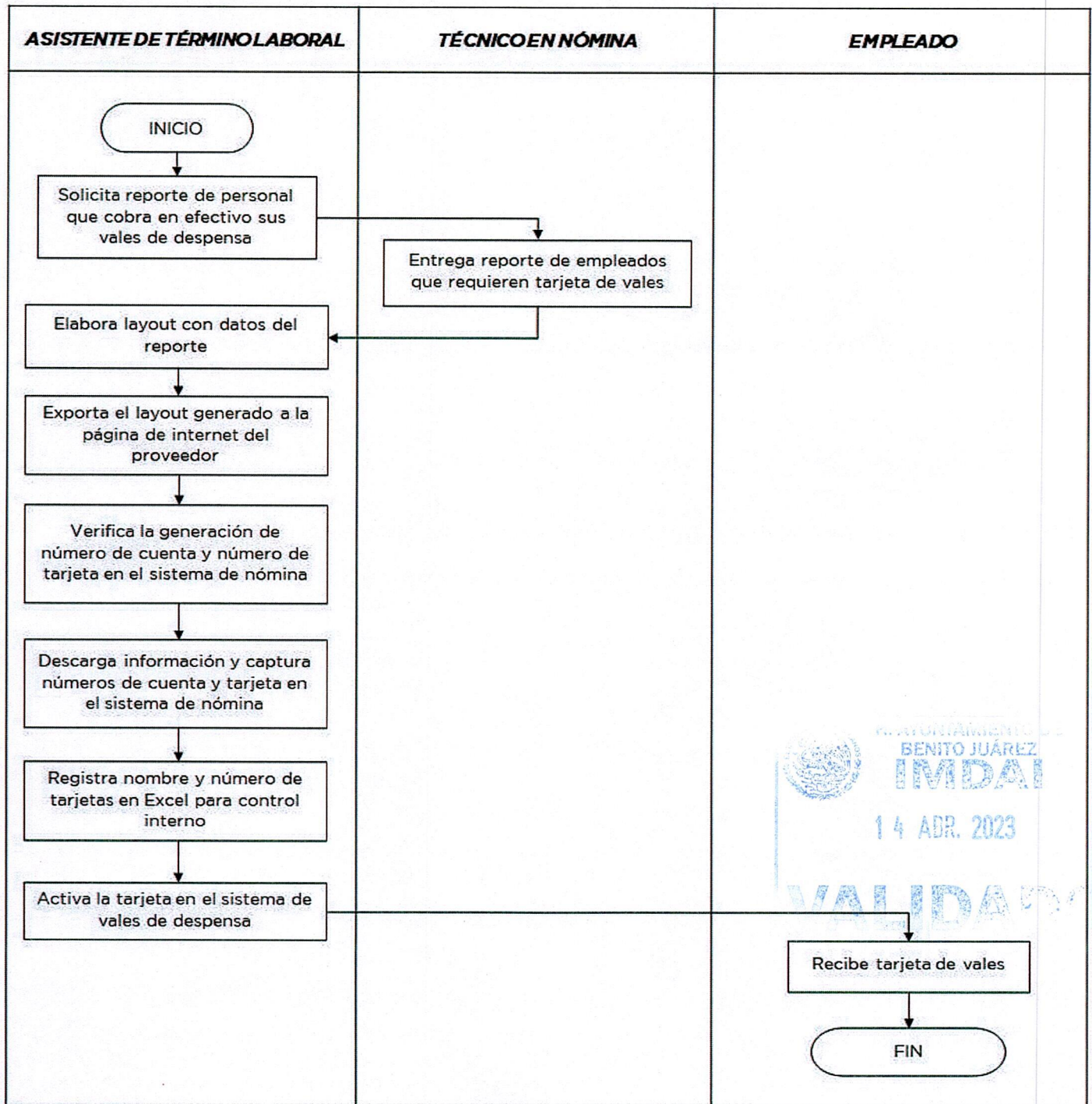
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETAS VALES DE DESPENSA

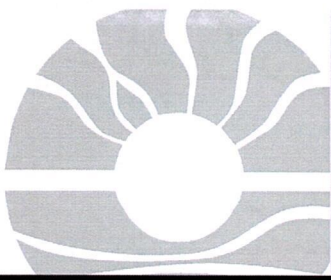
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-02

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01


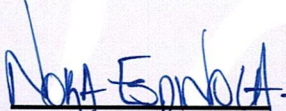


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL





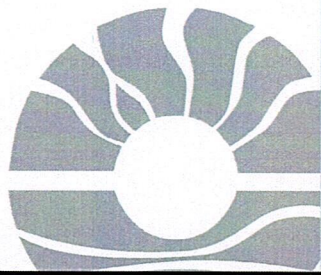
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 116

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETAS BANCARIAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-03	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Góngora Perera María Selene de Jesús Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETAS BANCARIAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-03	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar de forma oportuna la solicitud de la generación de contrato, tarjeta y asignación de cuenta bancaria para el depósito de nómina de los empleados y entrega posterior de la tarjeta respectiva.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento administrativo y laboral, así como a los empleados del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Asistente de término laboral

- 3.1.1 Solicitar reporte de personal que cobra en efectivo.
- 3.1.2 Capturar información en layout del banco en turno.
- 3.1.3 Enviar layout con los datos de los empleados, para solicitar cuentas nuevas, a los bancos con los que esté trabajando el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 3.1.4 Entregar a la jefatura del departamento de nóminas el reporte de cuentas nuevas para su captura.
- 3.1.5 Notificar a las coordinaciones administrativas de otras dependencias la entrega de tarjetas de nómina en el banco correspondiente.

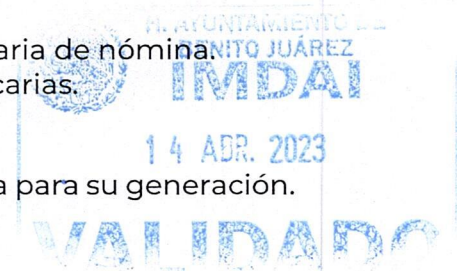
3.2 Técnico en nómina

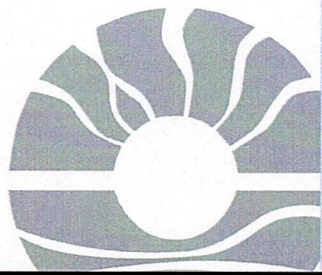
- 3.2.1 Entregar reporte de empleados que requiere tarjeta bancaria de nómina.
- 3.2.2 Capturar en el sistema de nómina las nuevas cuentas bancarias.

3.3 Ejecutivo bancario

- 3.3.1 Recibir archivo de solicitud de tarjetas bancarias de nómina para su generación.
- 3.3.2 Entrega de contratos y tarjetas bancarias de nómina.

3.4 Dirección o Coordinación Administrativa





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	41 DE 116

3.4.1 Recibir notificación de fecha de entrega de tarjeta de banco según sea el caso.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Sistema de nómina

Sistema de elaboración de nómina, utilizado en la Dirección de Recursos Humanos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

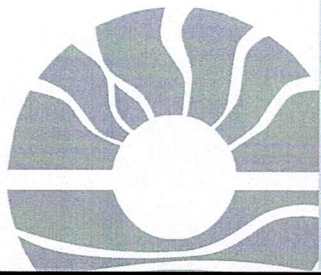
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de término laboral	Solicita a técnico de nómina reporte de personal de nuevo ingreso que requiere tarjeta de nómina
1	Técnico en nómina	Entrega al asistente de término laboral, el reporte de empleados que requieran tarjeta bancaria de nómina.
2	Asistente de término laboral	Recibe reporte y captura información del empleado en el layout del banco o bancos con los que el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo., este trabajando.
3	Ejecutivo bancario	Recibe archivo Layout de solicitud de tarjetas bancarias de nómina. Gestiona la generación de tarjetas solicitadas y da respuesta.
4	Asistente de término laboral	Recibe respuesta del ejecutivo bancario, respecto a las cuentas generadas así, como la fecha de entrega de tarjetas. Envía a la jefatura del departamento de nóminas las nuevas cuentas bancarias para capturarlas en el sistema de nómina.
5	Técnico en nómina	Captura en el sistema de nómina las nuevas cuentas bancarias y genera reporte.
6	Asistente de término laboral	Recepciona, archiva reporte y notifica a la Dirección o Coordinación Administrativas de otras Dependencias, sobre la entrega de tarjetas de nómina del banco respectivo.
7	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS



14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	42 DE 116

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

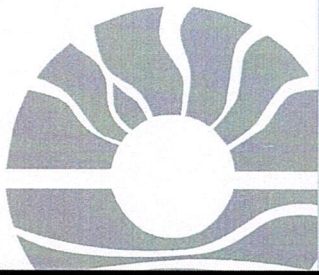
7.0 REGISTROS

- 7.1 Relación de cuentas nuevas.
- 7.2 Reporte de empleados que requieren tarjeta bancaria de nómina.
- 7.3 DF-OMA-RH-AL-03 Diagrama de flujo del procedimiento para solicitud de tarjetas bancarias.
- 7.4 Layout para el banco autorizado
- 7.5 Base de datos para Banco autorizado.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 116

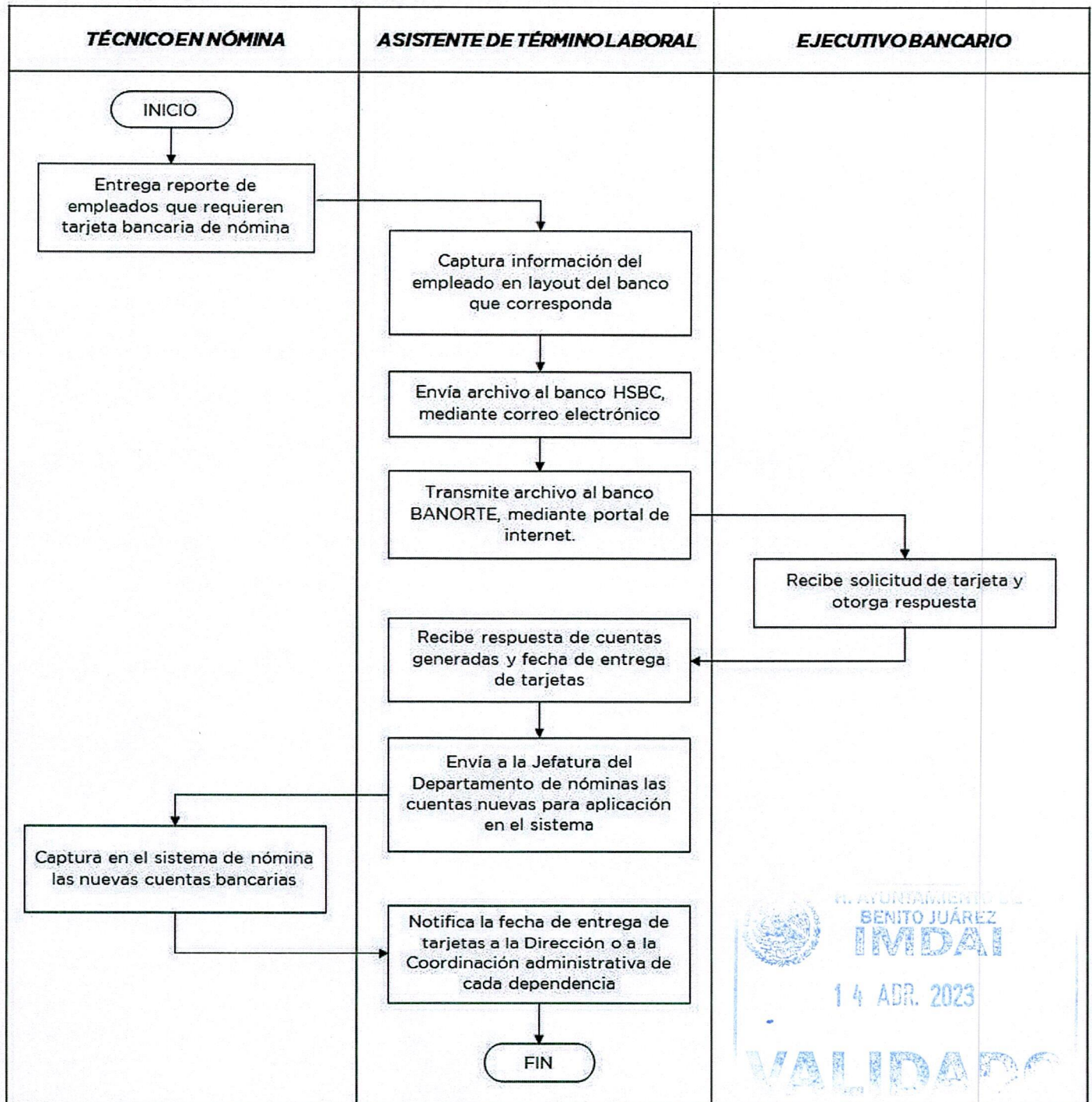
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE TARJETAS BANCARIAS

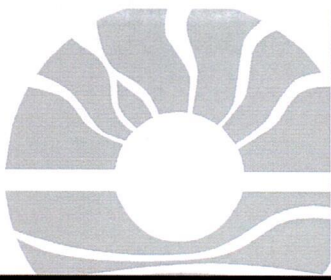
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-03

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01





JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL



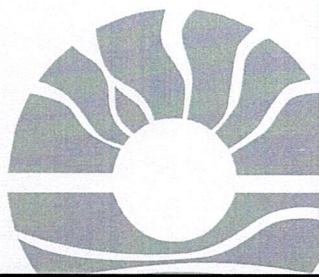


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 116

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, GESTIÓN Y COBRO DE DEUDORES DIVERSOS A TRAVÉS DE NÓMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-04	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Góngora Perera María Selene de Jesús Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, GESTIÓN Y COBRO DE DEUDORES DIVERSOS A TRAVÉS DE NÓMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-04	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar un correcto registro y cobro de los deudores diversos a través de la retención vía nómina.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento administrativo y laboral, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Recursos Materiales y a empleados.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Turna oficio autorizando el descuento por concepto de deudor diverso.

3.2 Asistente de término laboral

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

3.2.2 Realizar reporte de los deudores diversos, según sea el concepto.

3.2.3 Turnar reporte a la Jefatura del departamento de nóminas indicando nombre, importe total e importe de descuento quincenal.

3.2.4 Revisar pre nómina para verificar la aplicación de los descuentos.

3.2.5 Actualizar la base de datos de deudores diversos.

3.3 Técnico en nómina

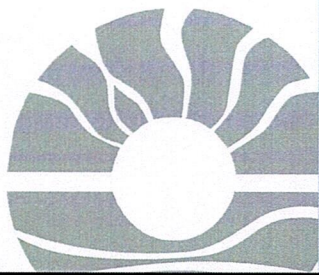
3.3.1 Aplica descuentos en el sistema de nómina según corresponda.

3.3.2 Generar pre nómina de Deudores Diversos

3.4 Dirección de Ingresos

3.3.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de deudor diverso por concepto de faltante de caja.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 46 DE 116

3.5 Dirección de Recursos Materiales

3.5.1 Turnar oficio de solicitud de descuento de deudor diverso por concepto de deducibles por siniestro vehicular.

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:

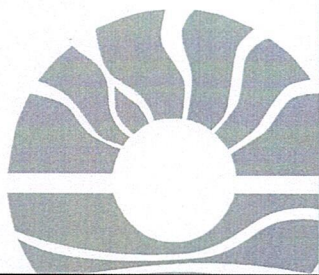
4.1 Deudor diverso

Empleado del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo., que tiene adeudo por concepto de préstamo personal, deducible por siniestro vehicular o faltante de caja.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Ingresos elabora oficio de solicitud de descuento de deudor diverso por concepto de faltante de caja y turna, a la Dirección de recursos humanos. Dirección de Egresos elabora oficio de solicitud de descuento de deudor diverso por concepto de préstamos personales y turna, a la Dirección de recursos humanos. Dirección de Recursos Materiales elabora oficio de solicitud de descuento de deudor diverso por concepto de deducibles por siniestro vehicular y turna, a la Dirección de recursos humanos.
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe los oficios. Otorga el visto bueno y turna para ser aplicados, a la Asistente de término laboral.
3	Asistente de término laboral	Recibe oficios. Registra en base de datos de deudores diversos, según el concepto que corresponda. Elabora el reporte de descuentos, señalando el nombre y clave presupuestal del empleado, importe total del adeudo e importe del descuento quincenal.

VALIDADO
14 ABR. 2023



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 116

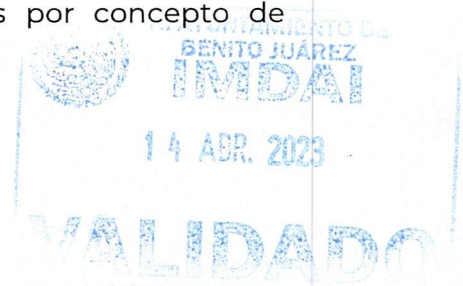
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Turna reporte al técnico en nóminas para su captura y aplicación del descuento correspondiente.
4	Técnico en nómina	Recibe reporte y captura el importe de descuento en el sistema de nómina, según el concepto que corresponda. Genera reporte de pre nómina de deudores diversos
5	Asistente de término laboral	Revisa pre nómina para verificar la captura correcta de descuentos. ¿Datos correctos? Si continua No elaborar observación e ir al paso 4 Actualiza la base de datos de deudores diversos (control interno). Archiva oficios y reportes en la carpeta denominada deudores diversos.
6	Fin del procedimiento	

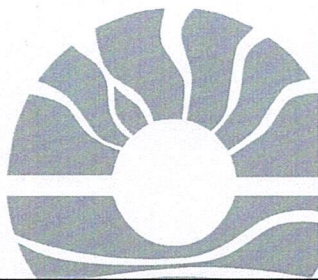
6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de deudores diversos para aplicación por la Jefatura del departamento de nóminas.
- 7.2 Oficio de solicitud de descuentos de deudores diversos por concepto de faltantes de caja.
- 7.3 DF-OMA-RH-AL-04 Diagrama de flujo del procedimiento para registro y cobro de deudores diversos a través de nómina.
- 7.4 Oficio de solicitud de descuentos de deudores diversos por concepto de préstamos personales.
- 7.5 Oficio de solicitud de descuentos de deudores diversos por concepto de deducibles por siniestro vehicular.
- 7.6 Carpeta denominada deudores diversos.





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

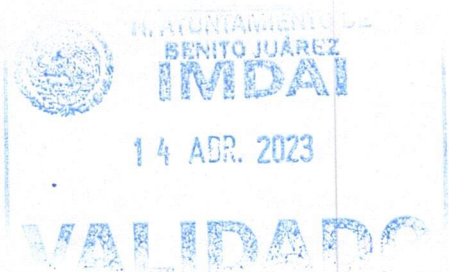
01

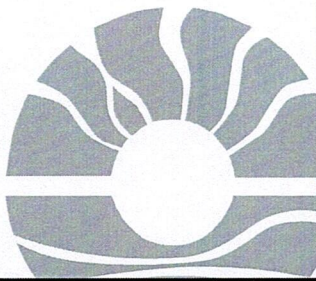
PÁGINA:

48 DE 116

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 49 DE 116

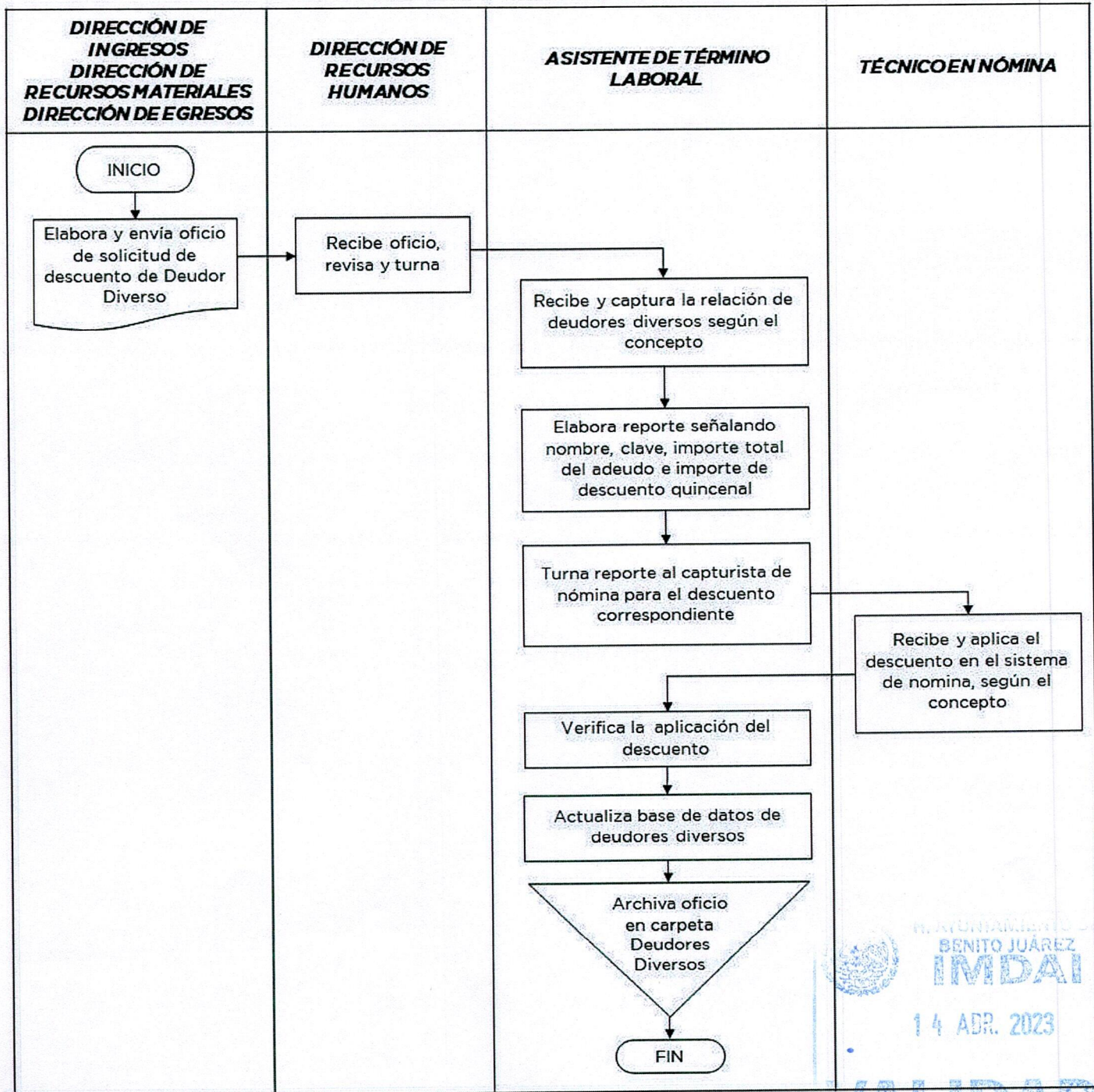
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, GESTIÓN Y COBRO DE DEUDORES DIVERSOS A TRAVÉS DE NÓMINA**

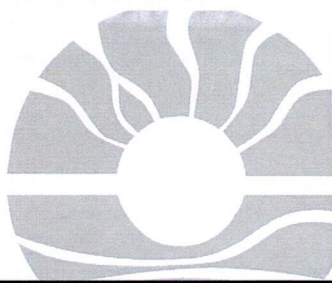
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-04

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01





JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL



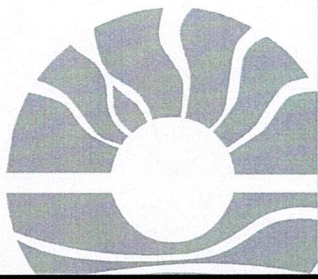


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 116

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL A LA PLANTILLA LABORAL MUNICIPAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-05	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Góngora Perera María Selene de Jesús Jefa del Departamento Administrativo y Laboral	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL A LA PLANTILLA LABORAL MUNICIPAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-AL-05	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Ingresar al personal de nuevo ingreso de manera correcta y oportuna, a la plantilla de personal a través del Sistema de Nómina del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Recursos Humanos, específicamente en la Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral y en la Jefatura del Departamento de Nóminas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titulares de Secretarías Municipales, Direcciones Generales y Direcciones de Área.

3.1.1 Respetar el número de plazas autorizadas en su plantilla de personal.

3.1.2 Turnar cédula de movimiento de alta (RH-001), con el debido soporte documental.

3.2 Oficialía Mayor.

3.2.1 Autorizar el ingreso de personal a través de cédula de movimiento de alta (RH-001).

3.3 Dirección de Recursos Humanos.

3.3.1 Validar cédula de movimiento de alta (RH-001), del personal de nuevo ingreso.

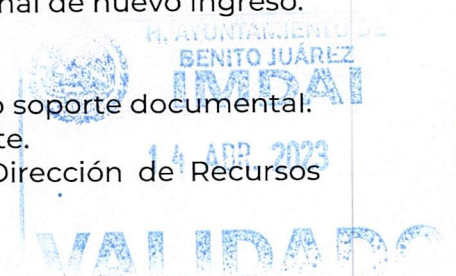
3.4 Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral.

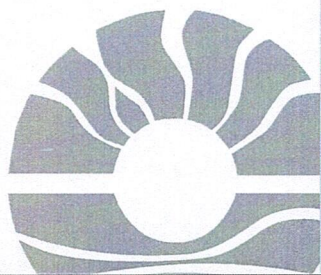
3.4.1 Recibir cédula de movimiento de alta (RH-001), revisando soporte documental.

3.4.2 Validar cédula de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

3.4.3 Turnar cédula de movimiento de alta (RH-001), a la Dirección de Recursos Humanos para su firma y posterior autorización.

3.5 Jefatura de del Departamento de Nómina





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 52 DE 116

3.5.1 Recibir copia de cédula de alta (RH-001), debidamente requisita.

3.5.2 Aplicar la incidencia de alta (RH-001) en el Sistema de Nómina.

4.0 DEFINICIONES

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

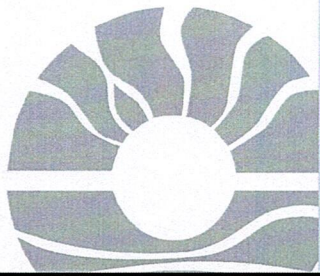
4.1 Cedula de movimiento de Alta (RH001)

Formato utilizado para realizar el trámite de ingreso de personal a la planta laboral ante la oficialía mayor.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretarías Municipales, Direcciones Generales y Direcciones de Área	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la cédula de movimiento de alta (RH-001) debidamente requisitada con el soporte documental correspondiente.
2	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral	Recibe cedulas de movimiento de alta (RH-001). Valida que la cedula este bien requisitada y con el debido soporte documentalmente. ¿La solicitud es procedente de acuerdo con la estructura orgánica vigente del área solicitante? Turnar a firma del Oficial Mayor
3	Dirección de Recursos Humanos	Firma la cédula de movimiento de alta (RH-001), una vez validada por la jefatura del Departamento Administrativo y Laboral, para posteriormente ser turnada al oficial mayor para su autorización.
4	Oficialía Mayor	Autoriza la cédula de movimiento de alta (RH-001), y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos (Jefatura de Departamento Administrativo y Laboral).
5	Jefatura del Departamento Administrativo y Laboral	Clasifica y ordena las incidencias de Alta (RH-001) y turna a la Jefatura del Departamento de Nominas.
6	Jefatura del Departamento de Nóminas	Recibe cédula de movimiento de alta (RH-001), para el ingreso de personal a la plantilla laboral, mediante el procedimiento P-OMA-RH-NO-01 elaboración de nómina.
7	Fin del procedimiento	

Municipio de Benito Juárez
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 116

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

7.0 REGISTROS

7.1 Cedula de movimiento de alta (RH-001).

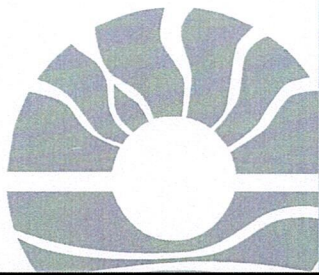
7.2 DF-OMA-RH-AL-05 Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento del ingreso de personal a la plantilla laboral municipal.

7.3 Carpeta de incidencias quincenales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54 DE 116

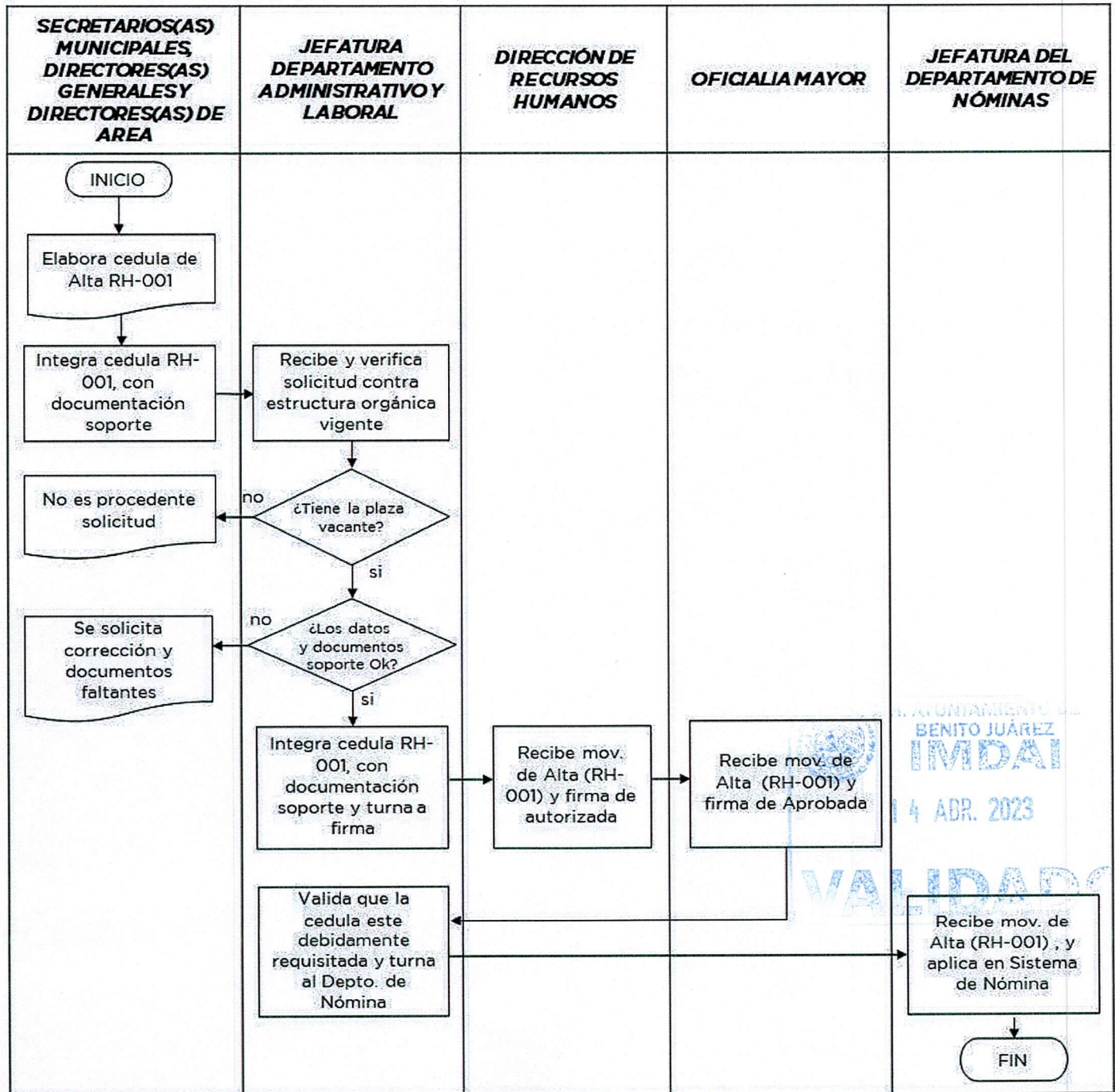
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL INGRESO DE PERSONAL A LA PLANTILLA LABORAL MUNICIPAL

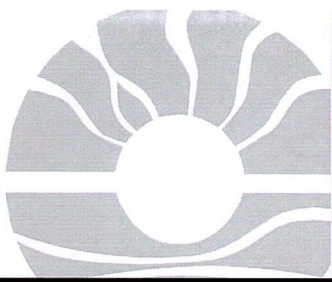
CÓDIGO: DF-OMA-RH-AL-05

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01


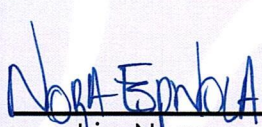


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL





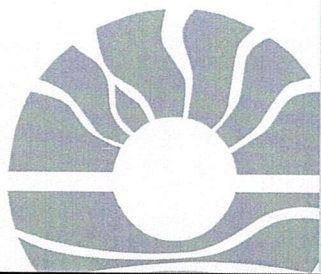
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 116

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS ISSSTE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS ISSSTE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma el adecuado y correcto registro de pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos del ISSSTE.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficialía Mayor

3.1.1 Autorizar oficio a la Tesorería Municipal, para solicitar transferencia de pago.

3.2 Dirección de Recursos Humanos

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

3.2.2 Visar el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, para solicitar transferencia de pago.

3.3 Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)

3.3.1 Realizar procedimiento de transferencia de pago y proporcionar comprobante del pago.

3.4 Técnico ISSSTE

3.4.1 Elaborar reporte quincenal del cálculo de cuotas y aportaciones.

3.4.2 Elaborar reporte de descuentos por préstamo de ISSSTE.

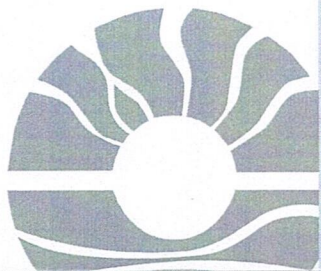
3.4.3 Turnar al Técnico de nómina para su captura.

3.4.4 Realizar revisión de pre - nómina.

3.4.5 Imprimir reporte de cuotas, descuentos, resumen de aportaciones y deducciones.

3.4.6 Generar archivo de pago.





- 3.4.7 Carga de información a través del SERICA para generar la “declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social”.
 - 3.4.8 Verificar que los reportes realizados y generados sean acordes con la información generada por el ISSSTE.
 - 3.4.9 Turnar a firma de la Dirección de Recursos Humanos los reportes de cuotas, aportaciones y descuentos por préstamos.
 - 3.4.10 Elaborar oficio a la Tesorería Municipal para solicitar transferencia de pago, con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y autorización de la Oficialía Mayor.
 - 3.4.11 Solicitar a la Dirección de Egresos la declaración de pago firmada por la Tesorería Municipal.
 - 3.4.12 Registrar en el formato de estadísticas de pago, la transferencia realizada.
- 3.5 Jefatura de Departamento de Nómina
- 3.5.1 Aplicar incidencias del reporte de descuentos ISSSTE, según procedimiento establecido P-OMA-RHNO-01.

4.0 DEFINICIONES

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

4.0.1 Sistema SERICA

Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

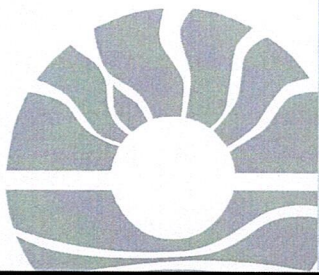
4.0.2 Declaratoria de pago

Recibo electrónico emitido por el programa SERICA.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico ISSSTE	Elaborar reporte quincenal de las cuotas y aportaciones del ISSSTE. Elaborar reporte quincenal de los descuentos por préstamos de ISSSTE, indicando importe de descuento y total a pagar. Turnar reporte al técnico de nóminas para su captura.
2	Jefatura de Departamento de Nómina	Realiza el procedimiento P-OMA-RH-NO-01 de la Dirección de Recursos Humanos. Genera reporte de pre nómina para validación.
3	Técnico ISSSTE	Revisa la pre nómina generada en el procedimiento P-OMA-RHNO-01 de la Dirección de Recursos Humanos y coteja los datos de la misma contra los reportes anteriores.

VALIDADO



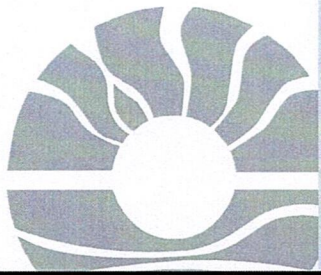
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>¿Datos correctos? Si continuar No 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 del ISSSTE.</p> <p>Genera la "declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social" a través del sistema SERICA en la página del ISSSTE.</p> <p>Elabora oficio para solicitar la transferencia de pago adjuntando la "declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social" y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno.</p>
4	Dirección de Recursos Humanos	Otorga el visto bueno y turna a la Oficialía Mayor.
5	Oficialía Mayor	Firma el oficio y remite al técnico ISSSTE.
6	Técnico ISSSTE	Recibe el oficio con la "declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social", y envía a la Tesorería Municipal (Egresos), solicitando la transferencia de pago Solicita copia de la transferencia de pago y declaración firmada por la Tesorería Municipal.
7	Dirección de Egresos (Treasurería Municipal)	Recibe la solicitud de pago, sella y firma de recibido, devolviendo copia a RH
8	Técnico ISSSTE	Archiva copia de pago en carpeta denominada pago de cuotas, aportaciones y descuentos de aportaciones del ISSSTE.
9	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	59 DE 116

7.0 REGISTROS

7.1 DF-OMA-RH-PS-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamos ISSSTE.

7.2 Reporte quincenal de cálculo de cuotas y aportaciones.

7.3 Reporte de descuentos por préstamos del ISSSTE

7.4 Procedimiento P-OMA-RH-NO-01 "Elaboración de nómina"

7.5 Reporte de descuentos aplicados, créditos FOVISSSTE, aportaciones y deducciones ISSSTE.

7.6 Archivo de pago de los reportes de descuentos aplicados y créditos FOVISSSTE, aportaciones y deducciones ISSSTE.

7.7 Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social del sistema SERICA

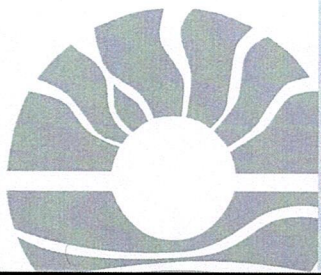
7.8 Carpeta denominada pago de cuotas, aportaciones y descuentos de préstamo del ISSSTE.

7.9 Copia de transferencia de pago y declaración de pago firmada por la Tesorería Municipal

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 60 DE 116

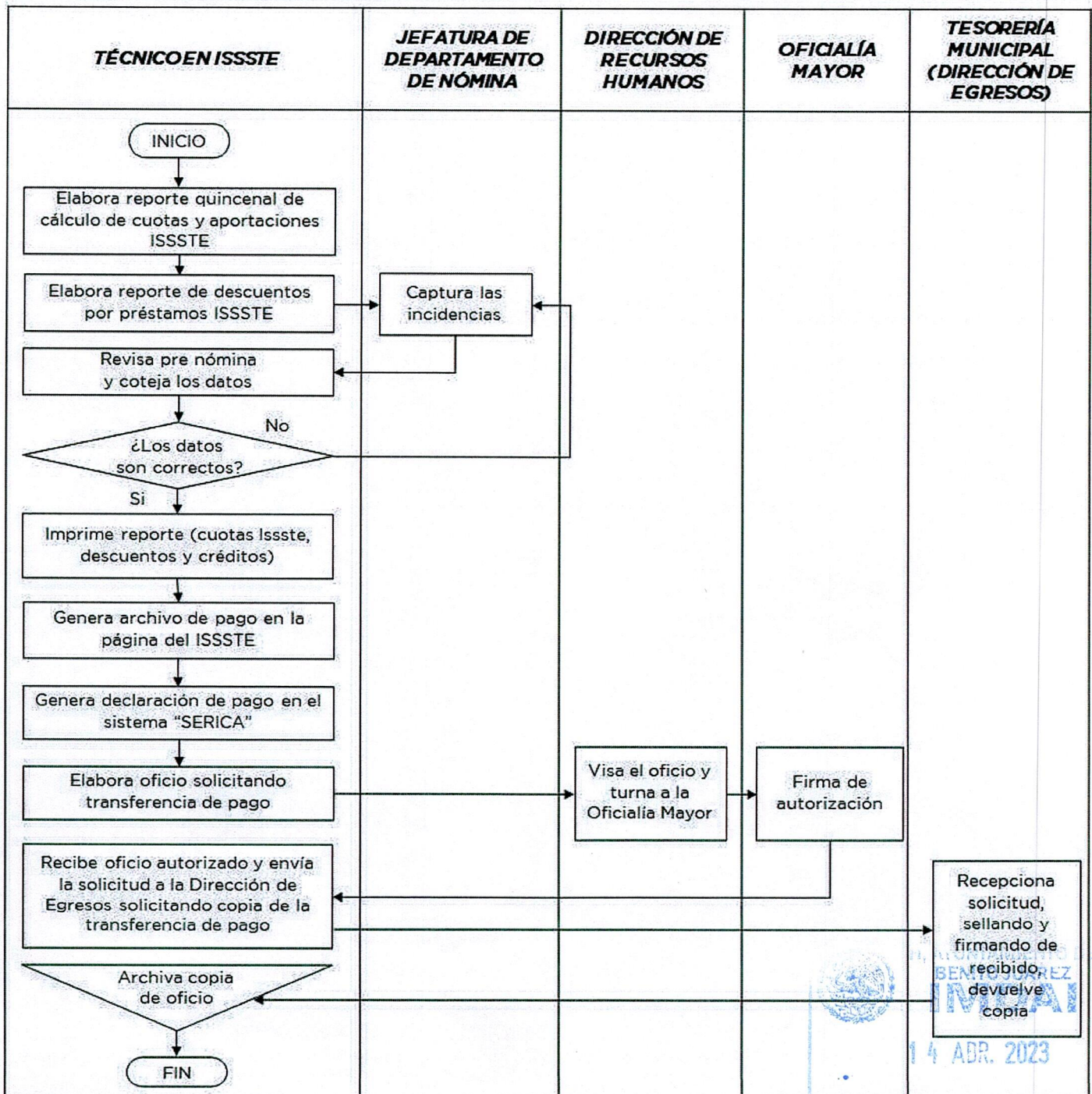
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS DE PRÉSTAMOS ISSSTE

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-01

EMISIÓN: 14-04-2023

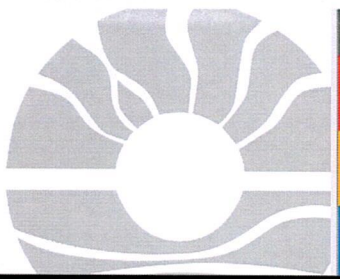
REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



VALIDADO

14 ABR. 2023



CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023





VERSIÓN:

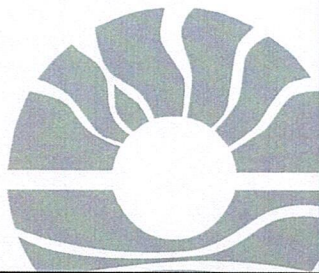
01

PÁGINA:

61 DE 116

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DESCUENTOS VIA NOMINA DE CRÉDITOS Y PAGO DE LA CÉDULA DE FONACOT		<i>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-02	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 62 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN DE PAGO DE LA CÉDULA DE FONACOT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-02	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Llevar un adecuado registro, control y descuento de créditos FONACOT autorizados, para el entero correcto ante la Delegación FONACOT.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

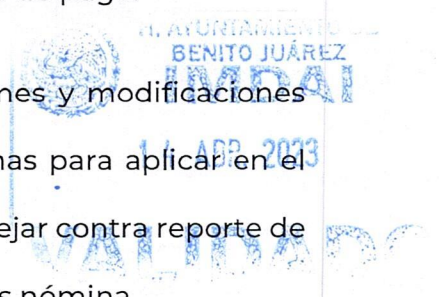
- 3.1.1 Autorizar reporte de hoja de cálculo Excel generado por el técnico en prestaciones.
- 3.1.2 Autorizar oficio de solicitud de pago de cédula de FONACOT.

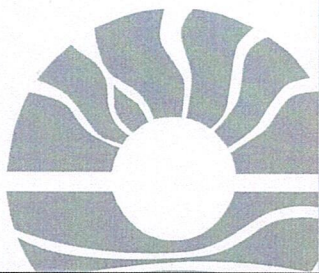
3.2 Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene

- 3.2.1 Revisar y validar el reporte generado por el técnico en prestaciones.
- 3.2.2 Turnar a firma de la Dirección de Recursos Humanos oficio de pago.

3.3 Técnico en prestaciones

- 3.3.1 Elaborar reporte de Incidencias (descuentos, cancelaciones y modificaciones FONACOT), para el descuento en vía nómina.
- 3.3.2 Turnar reporte a la Jefatura del departamento de nóminas para aplicar en el sistema de nómina
- 3.3.3. Descarga la cédula de pago del portal FONACOT, para cotejar contra reporte de nómina
- 3.3.4. Actualizar base de datos de control interno con resultados nómina





- 3.3.5 Elaborar oficio de solicitud de pago.
- 3.3.6 Solicitar copia de pago a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos).
- 3.3.7 Archivo y resguardo de oficio y comprobante de pago
- 3.4 Coordinación administrativa de otras dependencias.
- 3.4.1 Entregar Modificaciones o bajas de créditos FONACOT.
- 3.5 Técnico en Nómina
- 3.5.1 Captura de incidencias del reporte entregado por técnico prestaciones.
- 3.6 Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)
- 3.6.1 Recibir oficio de solicitud de pago.
- 3.6.2 Proporcionar copia de pago al Técnico en Prestaciones para su archivo y resguardo

4.0 DEFINICIONES

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

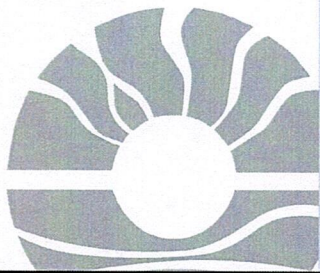
4.0.1 Cédula FONACOT

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinaciones Administrativas de otras Dependencias	Entregar Incidencias de créditos Fonacot (altas, bajas, traslados, modificaciones)
2	Técnico en prestaciones	Recibe incidencias de créditos Fonacot (altas, bajas, traslados, Modificaciones). Genera reporte de incidencias Fonacot (quincenalmente). Imprime reporte de incidencias Fonacot. Turna el reporte a la jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene para su revisión y validación.
3	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe el reporte de incidencias Fonacot, valida y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe reporte de incidencias Fonacot para su autorización y remite jefatura de departamento de prestaciones, seguridad e higiene
5	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe reporte de incidencias Fonacot y turna al Técnico en prestaciones
6	Técnico en prestaciones	Recibe reporte de incidencias de Fonacot y turna a la jefatura del departamento de nóminas para ingresar en el sistema de nómina.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



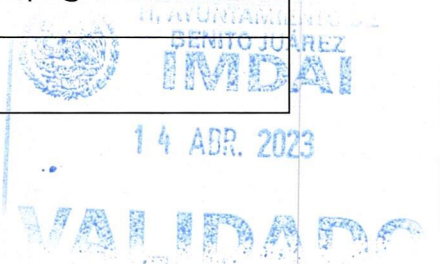
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

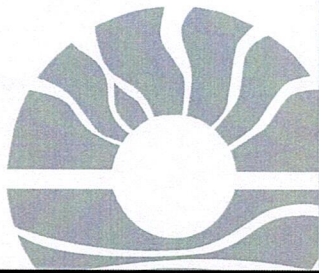
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Jefatura del departamento de nóminas	Recibe reporte de incidencias de Fonacot y procede al ingreso en el sistema de nómina, como se establece en el procedimiento P-OMA-RHNO-01 Emite reporte de pre nómina de incidencias Fonacot para su validación por el técnico en prestaciones
8	Técnico en prestaciones	Recibe reporte pre nómina incidencias Fonacot, aplicadas para su validación. Reporte de incidencias Fonacot correcto Si actualiza base de datos (control interno). No ir al paso 7 Verifica reporte de la jefatura del departamento de nóminas para verificar el monto a pagar, créditos otorgados y número de trabajadores beneficiados. Elabora oficio de solicitud de pago dirigido a la Tesorería Municipal (Dirección de Egreso). Turna oficio a la jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene para visto bueno.
9	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe oficio para visto bueno y turna Dirección de recursos Humanos
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, firma de autorizado, turna a Jefatura de departamento de prestaciones, seguridad e higiene
11	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe oficio firmado y turna al Técnico en Prestaciones
12	Técnico en prestaciones	Recibe oficio y turna a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos).
13	Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)	Recibe oficio de solicitud de pago y firma acuse de recibo. Realiza pago Imprime comprobante de pago y envía a técnico en prestaciones
14	Técnico en Prestaciones	Recibe acuse y una vez hecho el pago solicita copia de comprobante de pago. Archiva acuse de oficio y comprobante de pago en carpeta denominada "Cedulas de pago FONACOT".
15	Fin de procedimiento	





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 116

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos FONACOT
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

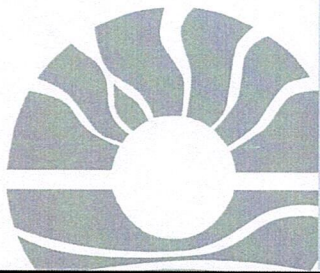
7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de incidencias (descuentos, altas, cancelaciones, y modificaciones FONACOT.
- 7.2 Reporte quincenal de descuentos aplicados por la jefatura del departamento de nóminas.
- 7.3 Cedula de pago a FONACOT.
- 7.4 Oficio de solicitud de transferencia de pago.
- 7.5 Estadística del pago de cédula.
- 7.6 DF-OMA-RH-PS-02 diagrama de flujo del procedimiento para el registro de descuentos vía nómina de créditos y gestión de pago de cedula FONACOT.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 116

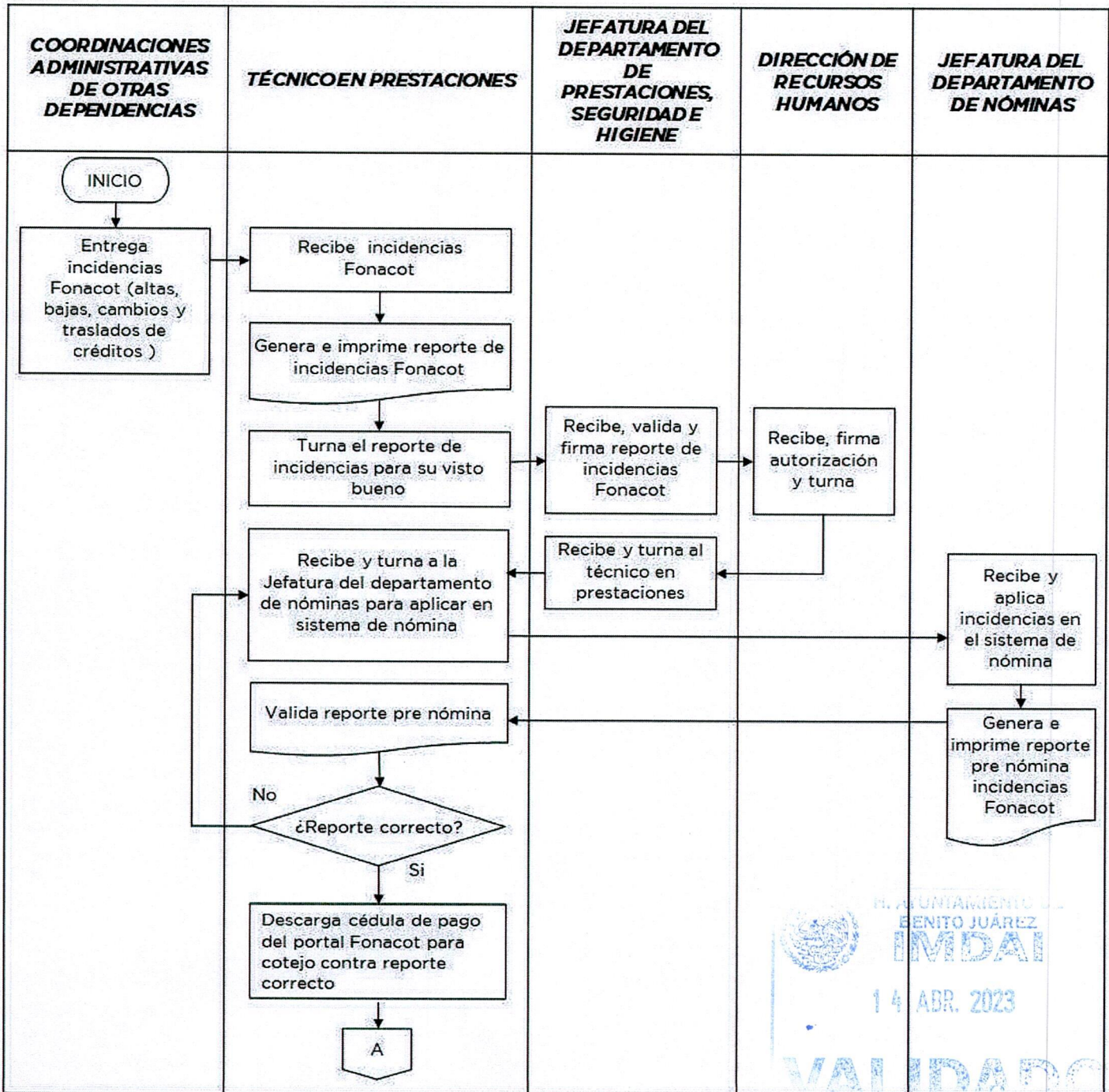
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA DE CRÉDITOS Y GESTIÓN DE PAGO DE LA CÉDULA FONACOT

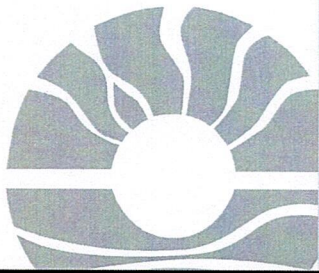
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-02

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 116

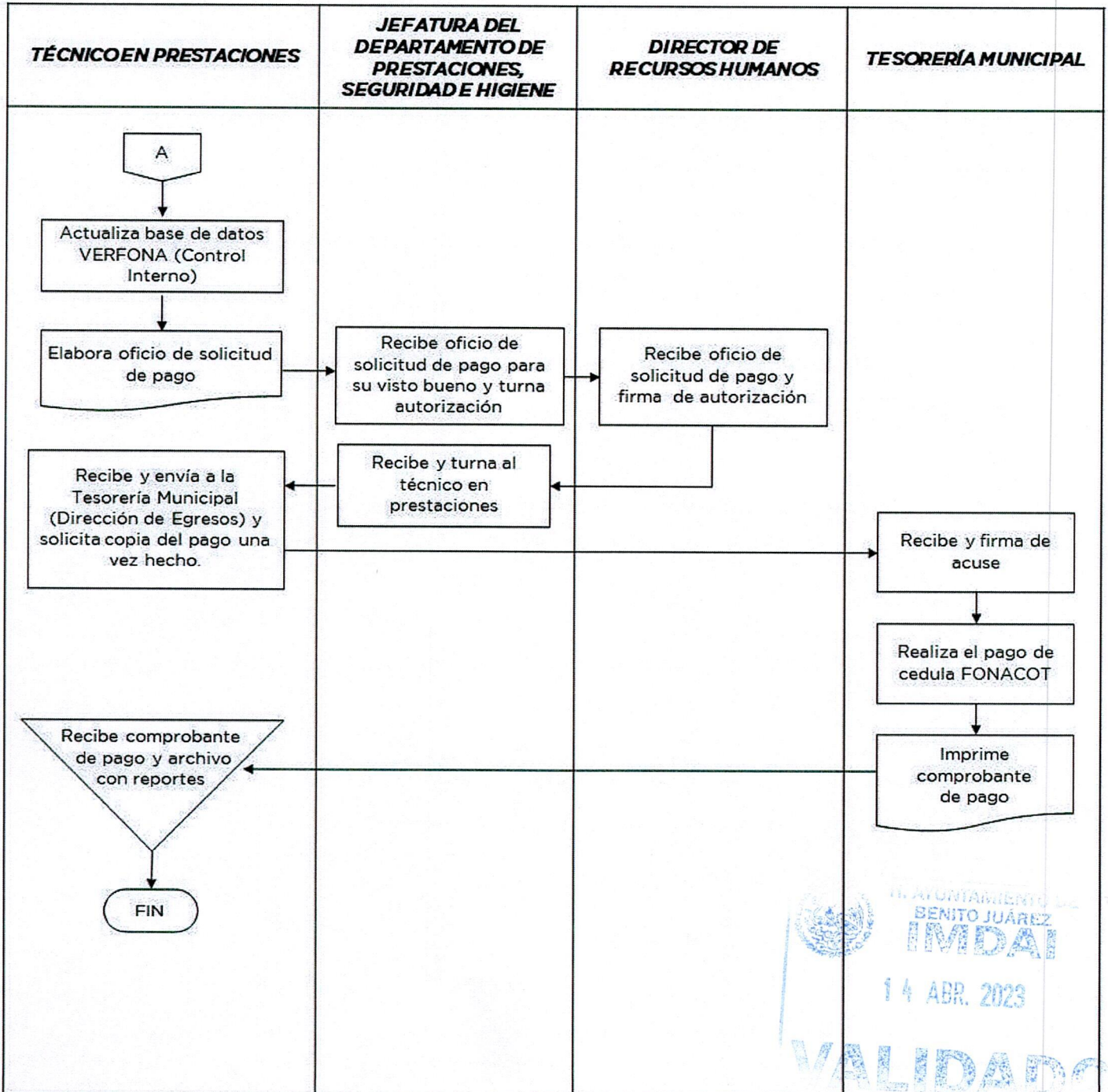
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
REGISTRO DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA DE CRÉDITOS
Y GESTIÓN DE PAGO DE LA CÉDULA FONACOT**

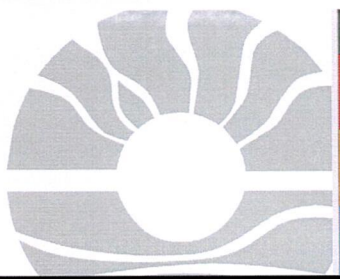
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-02

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023


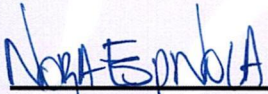


VERSIÓN:

01

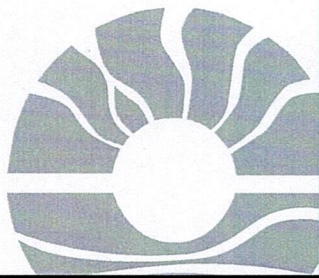
PÁGINA:

68 DE 116

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA PRIMA DE SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-03	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 69 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA PRIMA DE SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-03	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Contar de forma oportuna con el nuevo valor del factor de riesgo de trabajo, que permitirá realizar las aportaciones correctas ante el IMSS.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Síndico Municipal

3.1.1 Firma de autorización la carátula de la declaración anual de riesgo de trabajo.

3.2 Técnico en IMSS

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

3.2.2 Llenar la carátula correctamente.

3.2.3 Respaldar 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

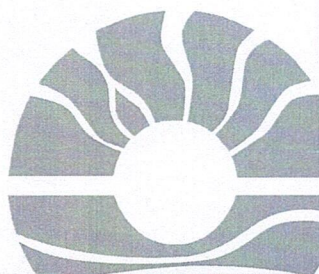
3.3.1 Recibe formato y acusa de recibido.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se considerarán las siguientes definiciones.

4.0.1 ST7 Formato de accidente de trabajo emitido por el IMSS.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 116

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico en IMSS	Descarga de la página web del IMSS formato Excel para la determinación de prima de seguro de riesgo de trabajo. Llena la carátula con los siguientes datos: registro patronal, registro federal de contribuyentes, nombre, giro, domicilio, clase de riesgo, prima anterior y captura datos de relación de casos ocurridos (según formato ST-7). Captura en la carátula los días subsidiados, porcentajes, defunciones y número de trabajadores expuestos al riesgo. Respalda en disco duro la información generada en el programa de riesgo de trabajo IMSS de la página web. Imprime formato generado en la página web del IMSS en tres tantos y se envía para firma del Síndico Municipal.
2	Síndico Municipal	Firma carátulas del formato de declaración anual de riesgo de trabajo y remite a Técnico IMSS.
3	Técnico en IMSS	Recibe los formatos, los digitaliza (USB) y presenta ambos ante el IMSS.
4	IMSS	Recibe y firma de acuse de recibido (copia del formato).
5	Técnico en IMSS	Archiva acuse en carpeta denominada "Pagos por Riesgo de Trabajo".
6		Fin de Procedimiento

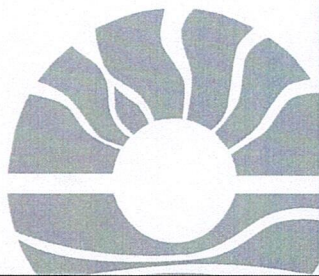
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-OMA-RH-PS-03 Diagrama de flujo del procedimiento para la determinación de la prima de seguro de riesgo de trabajo.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 71 DE 116

7.2 Formato para la determinación de la prima de riesgo de trabajo generado en la página web del IMSS.

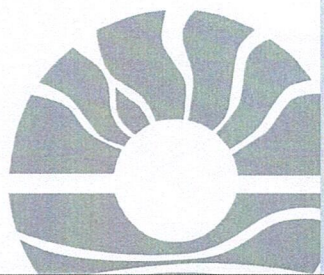
7.3 Formatos digitales.

7.4 Acuse de la presentación de la declaración anual de riesgo de trabajo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 116

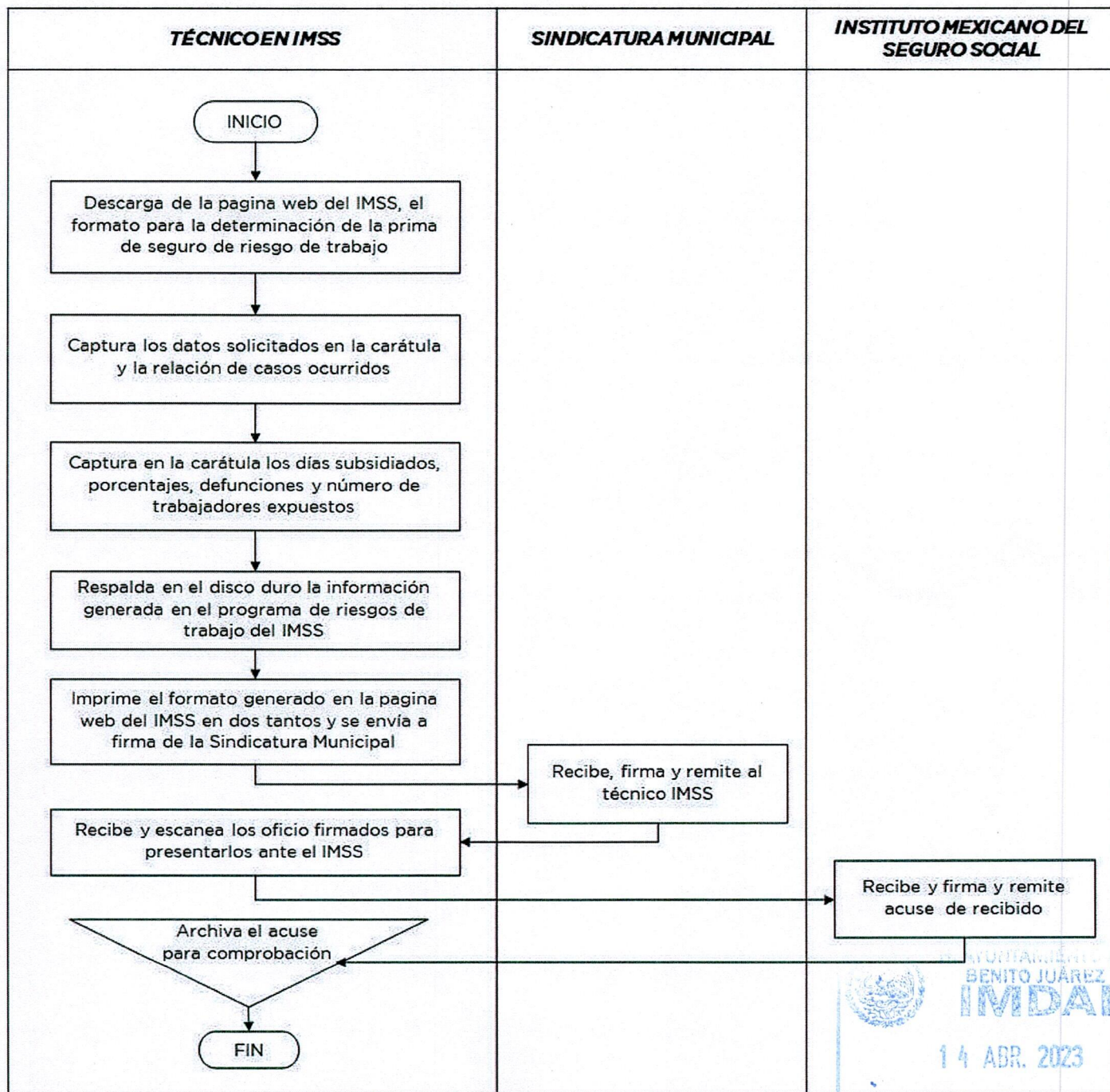
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE LA PRIMA DE SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO

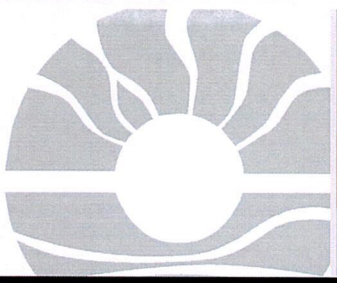
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-03

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01


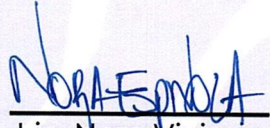
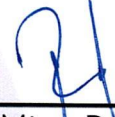

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





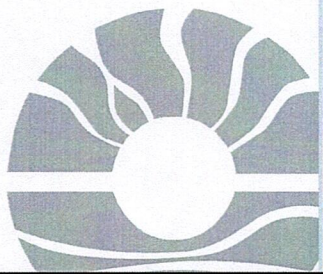
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 116

PROCEDIMIENTO: ACLARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DIFERENCIAS EN EL PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DE LAS CUATRO RAMAS DEL IMSS, CUOTAS RCV, Y CAPITAL CONSTITUTIVO IMSS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-04	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ACLARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DIFERENCIAS EN EL PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DE LAS CUATRO RAMAS DEL IMSS, CUOTAS RCV Y CAPITAL CONSTITUTIVO IMSS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-04	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Determinar en forma coordinada con funcionarios del IMSS, la existencia de diferencias en el pago de cuotas obrero patronales ante el IMSS, y su gestión del pago en caso de existir.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Síndico Municipal

3.1.1 Recibir requerimiento del IMSS como apoderado legal.

3.1.2 Turnar requerimiento a la Oficialía Mayor.

3.2 Oficialía Mayor

3.2.1 Recibir requerimiento del IMSS de parte del Síndico Municipal y turnar a la Dirección de Recursos Humanos.

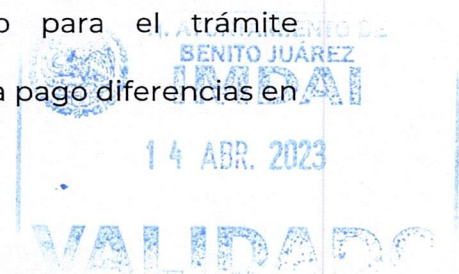
3.2.2 Autorizar el oficio de la Dirección de Recursos Humanos de solicitud de pago por diferencias en caso de haberlas.

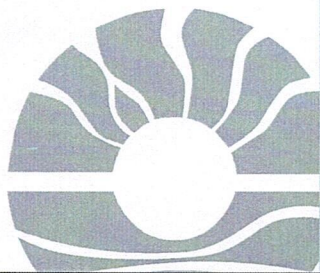
3.3 Dirección de Recursos Humanos

3.3.1 Turnar a técnico IMSS el oficio de requerimiento para el trámite correspondiente.

3.3.2 Validar y visto bueno del oficio de solicitud de recurso para pago diferencias en caso de haberlas.

3.4 Técnico en IMSS





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 116

- 3.4.1 Recibir oficio de aclaración de 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, entregadas y confirmar la veracidad de los hechos.
- 3.4.5 Capturar datos de los trabajadores en el SUA para generar archivo de pago.
- 3.4.6 Realizar oficio de solicitud de recursos.
- 3.4.7 Presentar copia de pago a la subdelegación del IMSS.
- 3.4.8 En caso de no haber adeudo aclarar con el ajustador.
- 3.4.9 Archivar soportes de aclaraciones.

4.0 DEFINICIONES

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

4.0.1 Programa SUA

Sistema Único de Autodeterminación (de la página web del IMSS).

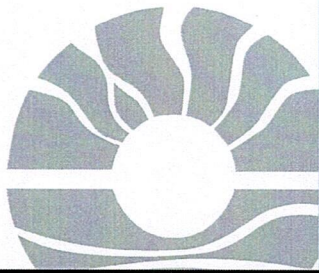
4.0.2 Requerimiento del IMSS

Reporte de trabajadores a quienes se les omitió o se realizó un pago menor al que correspondía de sus obligaciones.

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	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de requerimiento y turna al técnico IMSS para realizar la aclaración o pago.
3	Técnico en IMSS	Recibe oficio de aclaración o pago. Analiza cédula de cuotas bimestrales para verificar la veracidad de los conceptos requeridos. Solicita al IMSS mediante oficio, aclaración del crédito. Recaba de su archivo copia de los movimientos y pagos presentados ante el IMSS para soportar la aclaración. Acude al departamento de cobranza del IMSS, para cotejar copias y entregarlas al ajustador, a fin de confirmar la veracidad de los hechos que se reclaman en la cédula por aclarar. Analiza con el ajustador del área de cobranza, la documentación presentada para la aclaración.

VALIDADO

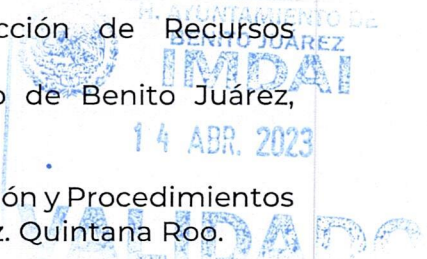


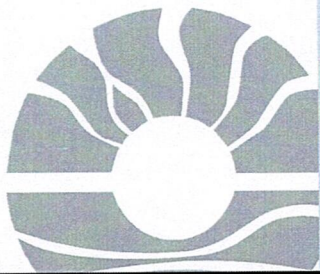
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>¿Hay diferencias? Si existe diferencias, recibe copia de la cédula para pago y ficha bancaria en original del banco correspondiente para realizar el trámite. Captura datos de los trabajadores en el programa SUA cuando se trate de diferencias de RCV, para generar el archivo de pago. Realiza oficio de solicitud de recursos para el pago de diferencias y turna a la Dirección de Recursos Humanos y a la Oficialía Mayor para su validación y autorización respectivamente. No ir al paso 9</p>
4	Dirección de Recursos Humanos	Da el visto bueno al oficio de solicitud de recursos.
5	Oficialía Mayor	Autoriza el oficio de solicitud de recursos.
6	Técnico en IMSS	Realiza la gestión del pago de diferencias ante el banco correspondiente. Presenta copia del pago al departamento de cobranzas de la subdelegación del IMSS, para comprobar el pago del requerimiento. Aclara ante el ajustador en caso de no haber adeudo y se archiva para cancelar el requerimiento.
6	Técnico en IMSS	Integra oficio y documentación soporte para la aclaración y turna a Tesorería Municipal (Dirección de Egresos), para el pago correspondientes
7	Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)	Recibe solicitud de pago por diferencias y realiza proceso de pago Proporciona copia del comprobante de pago y turna a técnico en IMSS
8	Técnico en IMSS	Presenta copia del pago al departamento de cobranzas de la subdelegación del IMSS, para comprobar el pago del requerimiento.
9	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Ley del IMSS.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 116

7.0 REGISTROS

7.1 Requerimiento del IMSS

7.2 Orden de ingreso.

7.3 DF-OMA-RH-PS-04 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.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023



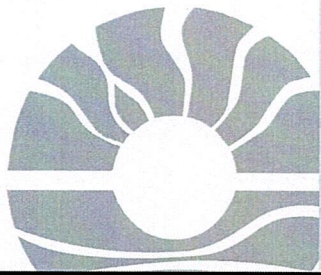


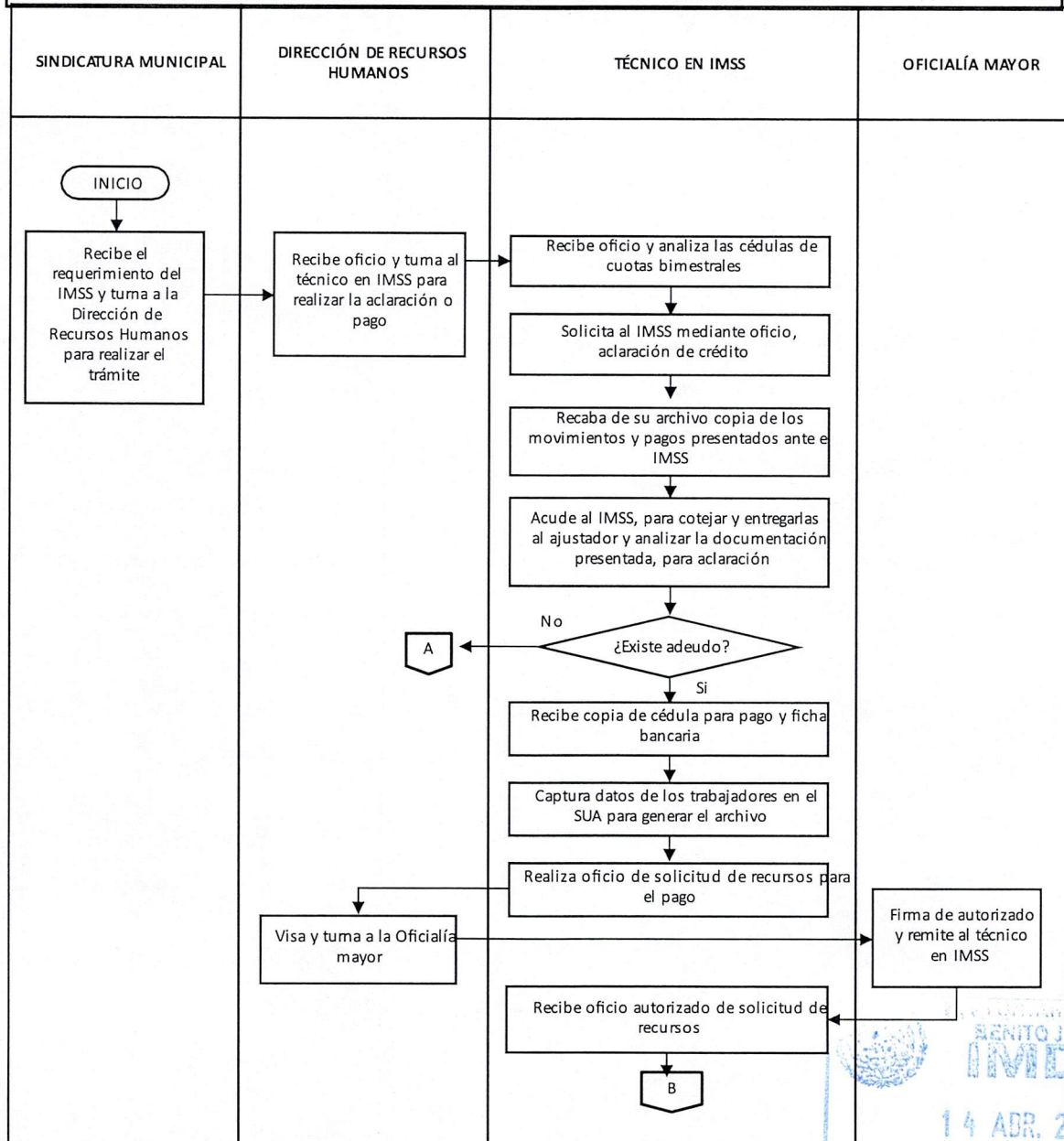
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ACLARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DIFERENCIAS EN EL PAGO DE CUOTAS OBRERO
PATRONALES DE LAS CUATRO RAMAS DEL IMSS,
CUOTAS DE RCV Y CAPITAL CONSTITUTIVO DEL IMSS

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-04

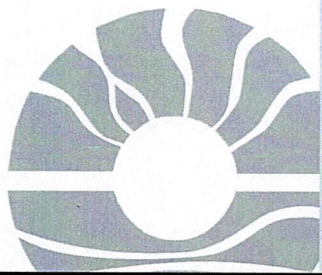
EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



VALIDADO
14 ABR. 2023



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 79 DE 116

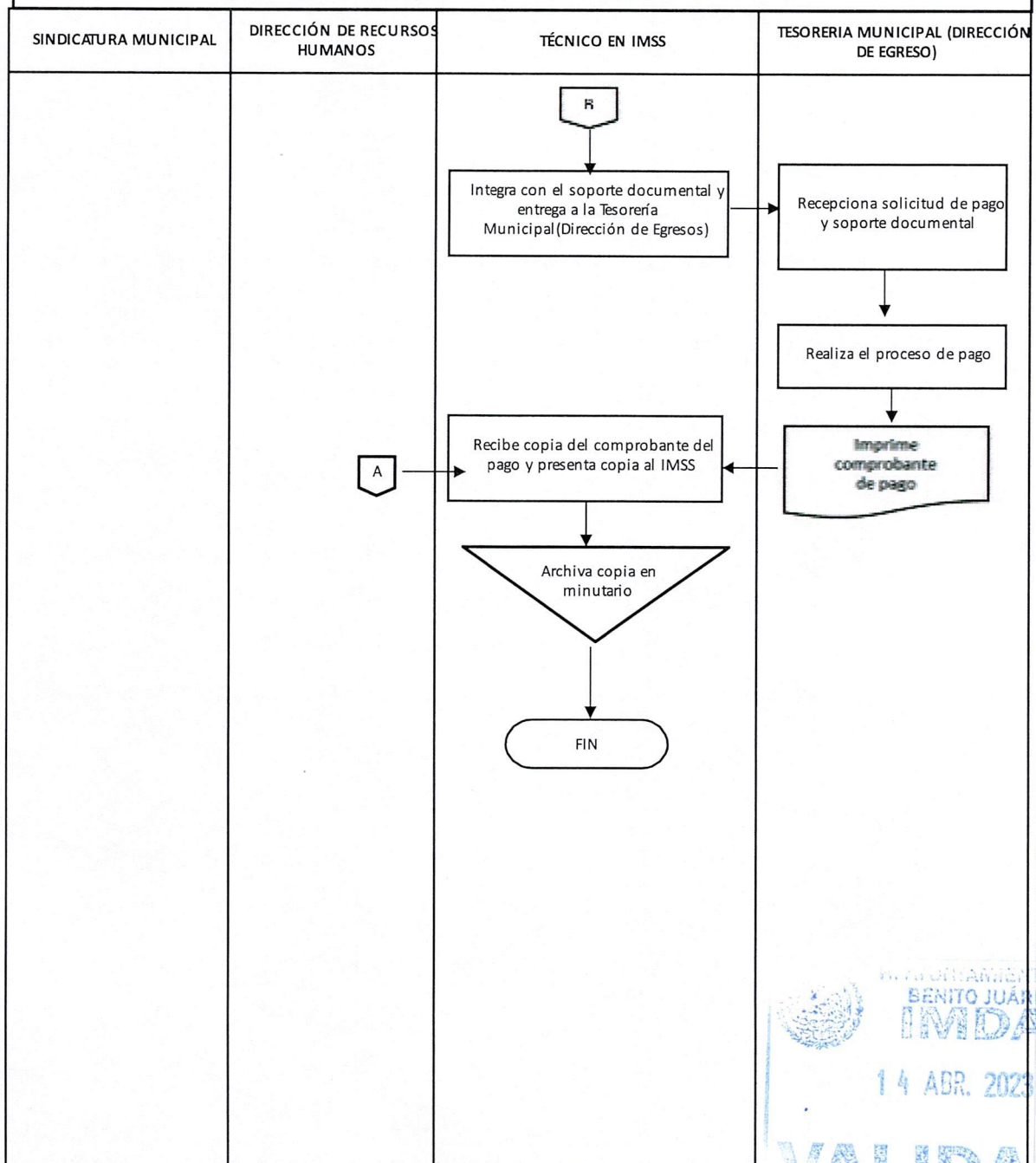
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ACLARACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR DIFERENCIAS EN EL PAGO DE CUOTAS OBRERO
PATRONALES DE LAS CUATRO RAMAS DEL IMSS,
CUOTAS DE RCV Y CAPITAL CONSTITUTIVO DEL IMSS

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-04

EMISIÓN: 14-04-2023

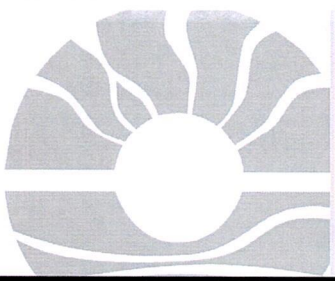
REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE




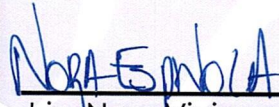


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023

VALIDADO

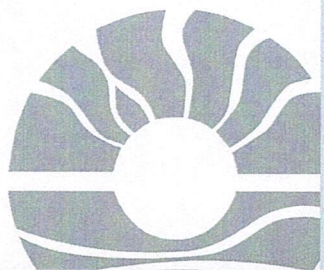


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 116

PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CRÉDITO INFONAVIT A TRAVÉS DE NÓMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-05	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CREDITO INFONAVIT A TRAVÉS DE NÓMINA		DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-05	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de la Ley del INFONAVIT, con respecto a la recuperación, créditos de vivienda otorgados a empleados municipales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Empleado Municipal/Portal Empresarial INFONAVIT

3.1.1 Reportar ante Recursos Humanos si cuenta con algún crédito de vivienda, modificación o suspensión de algún crédito ante el INFONAVIT.

3.2 Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo

3.2.1 Recibir aviso de retención, modificación o suspensión de crédito de INFONAVIT.

3.2.2 Revisar en la pre nómina que los avisos se apliquen de forma correcta.

3.2.3 Elaborar reporte de avisos de retención, modificación y suspensión.

3.2.4 Entregar reporte realizado a la Jefatura del departamento prestaciones seguridad e higiene para su visto bueno.

3.2.5 Enviar información de descuentos a la Jefatura del departamento de nóminas para su captura.

3.2.6 Aplica ajustes de descuento de acuerdo a los resultados del bimestre.

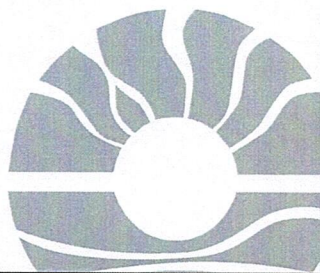
3.2.7 Reportar al Técnico en IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.

3.3 Jefatura del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene

3.3.1 Validar el reporte de incidencias por concepto de deuda de crédito INFONAVIT, para ser aplicado en el sistema de nómina.

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	82 DE 116

- 3.4 Jefatura del departamento de nóminas
- 3.4.1 Recibir reporte de incidencias INFONAVIT
- 3.4.2 Turnar para su captura
- 3.4.3 Emitir reporte pre nómina para su validación

4.0 DEFINICIONES

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

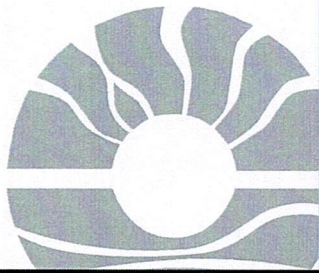
4.1 SUA

Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano de Seguro Social.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado Municipal /Portal Empresarial de INFONAVIT	Presenta al técnico Incidencias INFONAVIT (retención, modificación o suspensión de crédito)
2	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Recibe del trabajador incidencias de aviso de retención, modificación o suspensión de crédito INFONAVIT. Valida que la información correcta ¿Información correcta? Si Continuar No emitir observación e ir paso 1 Elabora el reporte de incidencias de créditos INFONAVIT. Entrega el reporte de incidencias de INFONAVIT a la jefatura del departamento prestaciones, seguridad e higiene para validación.
3	Jefatura del departamento prestaciones	Revisa y valida el reporte de incidencias de INFONAVIT. Turna para autorización del(la) directora(a) de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Firma de Autorización el reporte de incidencias y devuelve al técnico en Infonavit y apoyo educativo.
5	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Turna a la jefa de departamento de nóminas para el proceso de OM-RHNO-01 en el sistema de nóminas Reporta al técnico en IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.
6	Jefatura de departamento de nóminas	Recibe reporte incidencias INFONAVIT y turna para captura Emite pre nómina para validación de captura

VALIDADO
14 ABRIL 2023



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 83 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Revisa reporte pre nómina, ¿Captura correcta? Si continuar No realizar observaciones e ir al paso 6 Solicita reportes de incidencias INFOANVIT correctos a la jefatura del departamento de nóminas
8	Jefatura de departamento de nóminas	Imprime reportes de incidencias INFONAVIT correctos y turna al Técnico en infonavit y apoyo educativo
9	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Entregar reporte de incidencias INFONAVIT a Técnico en IMSS
10	Técnico en IMSS	Captura en el programa SUA, las incidencias de INFONAVIT. Imprime el reporte con los datos capturados Valida ¿datos correctos? Si continuar No hacer observaciones y corregir. Turnar al Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo, los reportes resultantes.
11	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Valida reportes emitidos por el SUA, ¿Son reportes bimestrales? Si valida contra reportes emitidos por nómina para determinar diferencias a favor o en contra del trabajador y hacer los ajustes No continuar Archivo documentación soporte del proceso
12	Fin del Procedimiento	

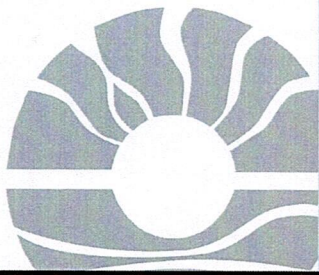
6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Ley del IMSS.
- 6.4 Ley de INFONAVIT.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte Excel.





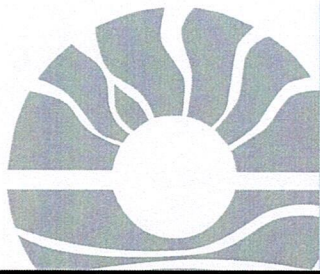
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 84 DE 116

7.2 DF-OMA-RH-PS-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la retención, modificación o suspensión de créditos INFONAVIT a través de nómina.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

85 DE 116

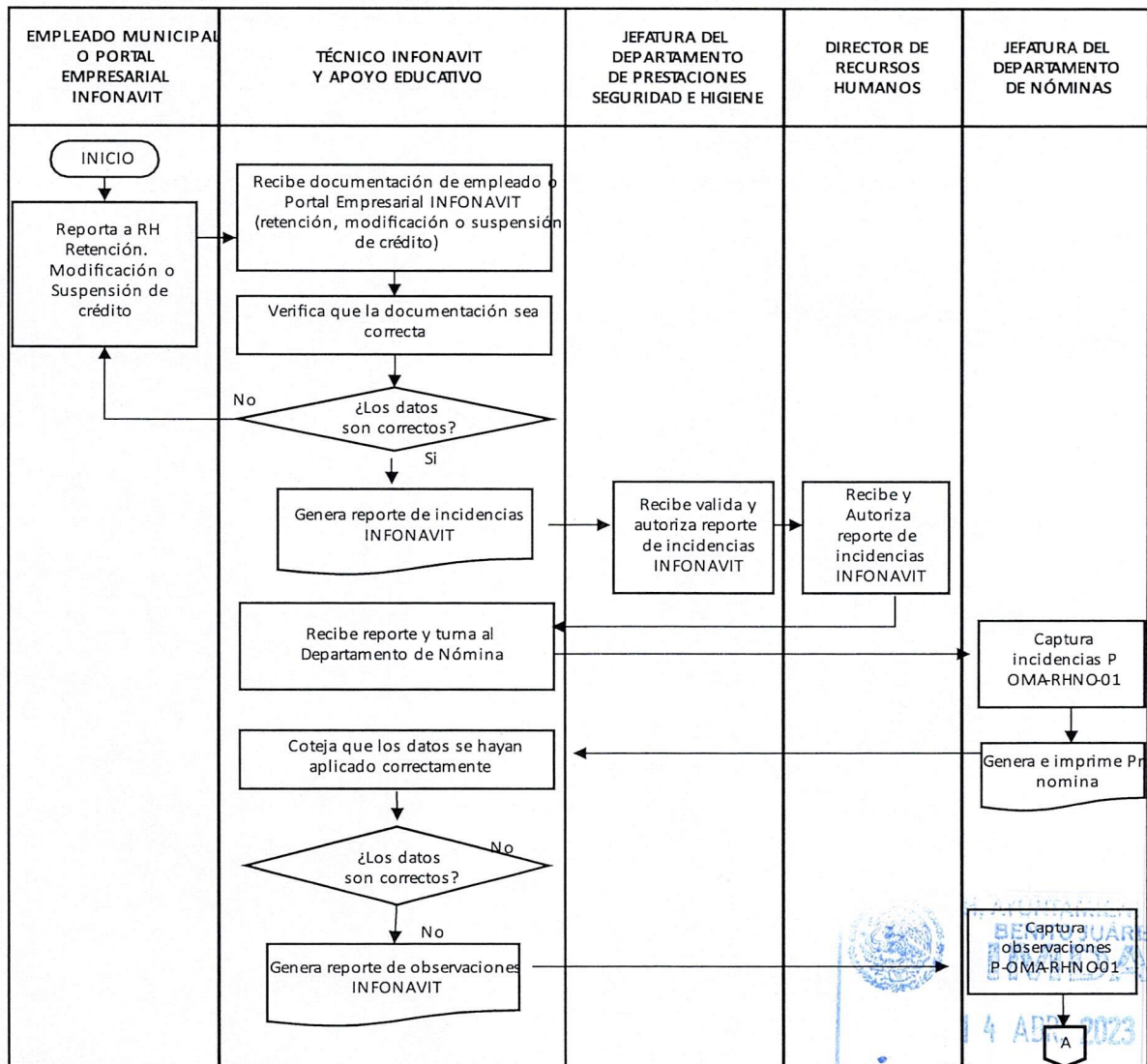
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
RETENCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CREDITO INFONAVIT
A TRAVÉS DE NÓMINA**

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-05

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

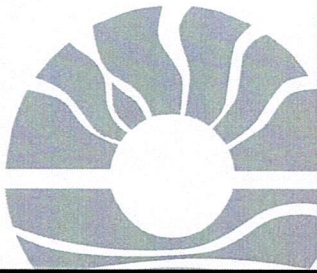
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



VALIDADO

4 ABR 2023

A



CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

86 DE 116

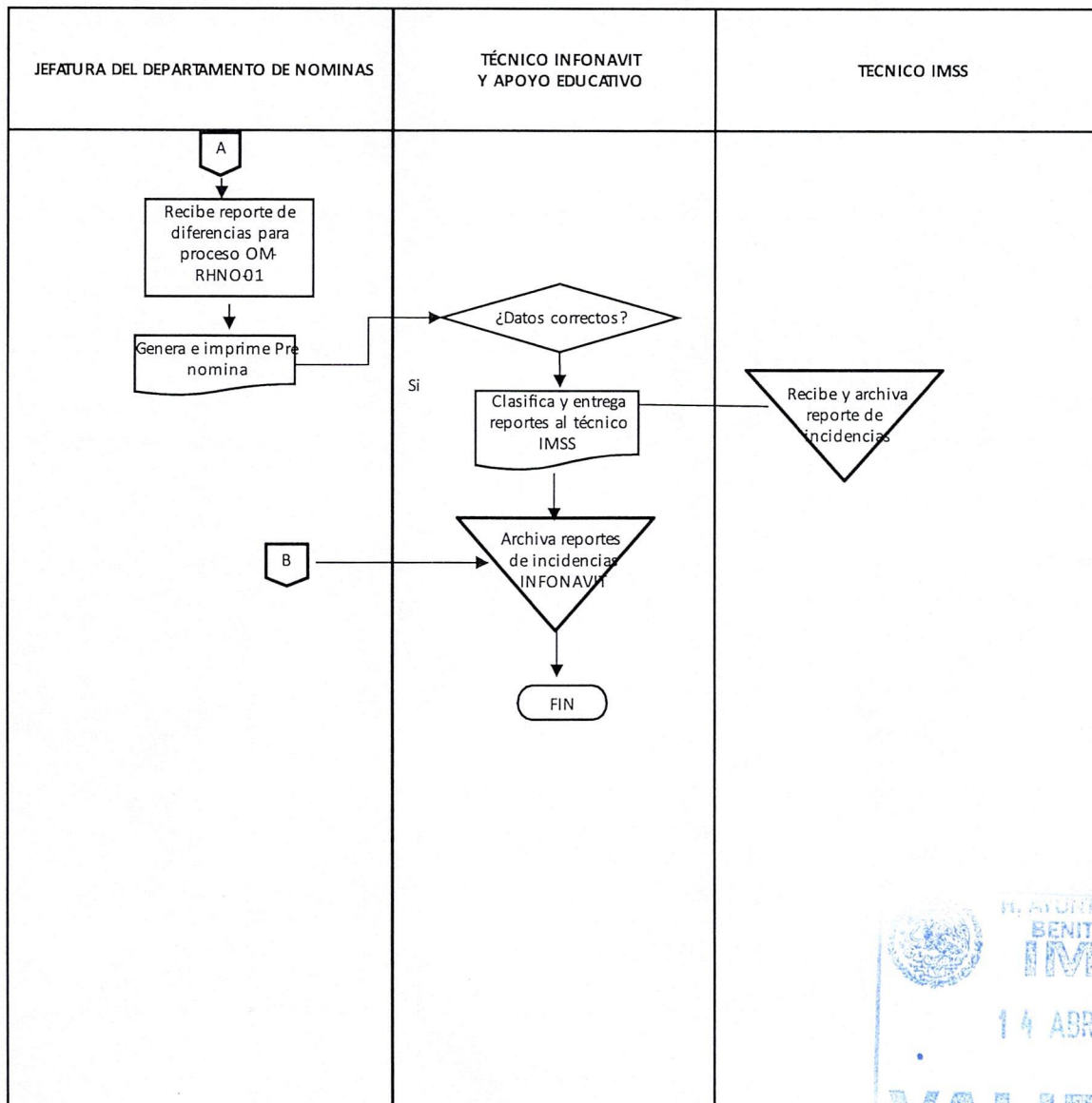
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
RETENCIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CREDITO INFONAVIT
A TRAVÉS DE NÓMINA

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-05

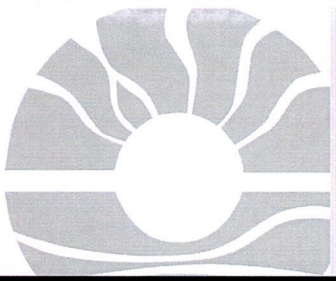
EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

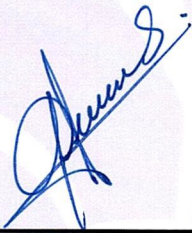
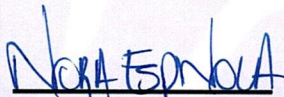




GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR 2023
VALIDADO

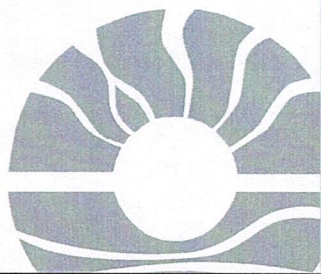


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 116

PROCEDIMIENTO: APLICAR DESCUENTO VÍA NÓMINA POR INCAPACIDAD		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-06	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 88 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: APLICAR DESCUENTO VÍA NÓMINA POR INCAPACIDAD		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-06	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Proceder al cumplimiento de la Ley del IMSS, aplicando correctamente el descuento vía nómina de las incapacidades emitidas por la institución y llevar un adecuado control de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene y a los trabajadores del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.

3.1.1 Validar reporte de incapacidades.

3.2 Técnico en prestaciones.

3.2.1 Recibir certificados de incapacidades.

3.2.2 Realizar reporte con los datos de las incapacidades.

3.2.3 Resguardo de incapacidades y reporte correcto.

3.3 Jefe(a) o Coordinador(a) Administrativo(a) de las Unidades Administrativas

3.3.1 Hacer entrega de la incapacidad expedida por medico familiar de la clínica correspondiente

3.4. Jefatura del Departamento de Nóminas

3.4.1 Recibir reporte de descuentos de incapacidades para su captura

3.4.2 Emitir pre nómina para la validación de incidencias

3.4.3 Turnar reporte correcto a técnico en prestaciones

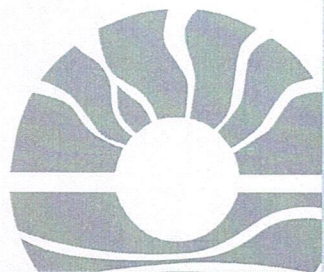
3.5 Técnico IMSS

3.5.1 Capturar incapacidades en SUA

3.5.2 Archivo de incapacidades

4.0 DEFINICIONES





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 89 DE 116

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

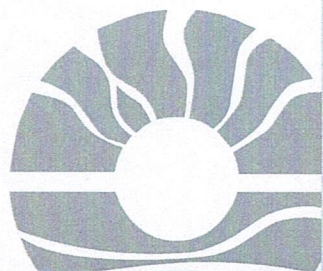
4.1 Formato ST-7 Formato expedido por el IMSS para registro de incapacidades.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe o Coordinador Administrativo de Unidades Administrativas	Turnar a la Dirección de Recursos Humanos certificado(s) de incapacidades médicas.
2	Técnico en prestaciones	Recibe los certificados de incapacidades médicas. Revisa que los certificados de incapacidades médicas no tengan tachaduras, alteraciones, etcétera; de contar con algún detalle, se le regresa al jefe o coordinador administrativo para su corrección y cambio. Realiza un reporte de incidencias de certificados de incapacidad médica para el descuento de los días según sea el caso.
3	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Valida el reporte de certificados de incapacidades médicas y turna al Técnico en prestaciones
4	Técnico en prestaciones	Recibe reporte autorizado y turna a la Jefatura del departamento de nóminas, para la captura de los descuentos por incapacidad. Turna certificado de incapacidad al técnico IMSS para su consulta cuando así se requiera.
5	Jefatura del departamento de nóminas	Recibe reporte de descuentos de certificados de incapacidades para su descuento Turna para su captura en sistema de nómina. Imprime reporte de pre nómina para su validación.
6	Técnico en Prestaciones	Valida pre nómina, ¿datos correctos? Si solicita reporte correcto y archivo No regresar al paso 5, Turna incapacidades al Técnico IMSS para archivo
7	Técnico IMSS	Captura certificados de incapacidades médicas en el SUA Clasifica y archiva incapacidades
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 90 DE 116

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Ley del IMSS.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

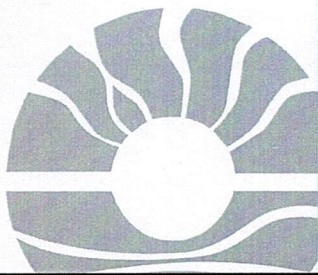
7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte en Excel de incapacidades.
- 7.2 DF-OMA-RH-PS-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento para aplicar descuentos vía nómina por incapacidades.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

91 DE 116

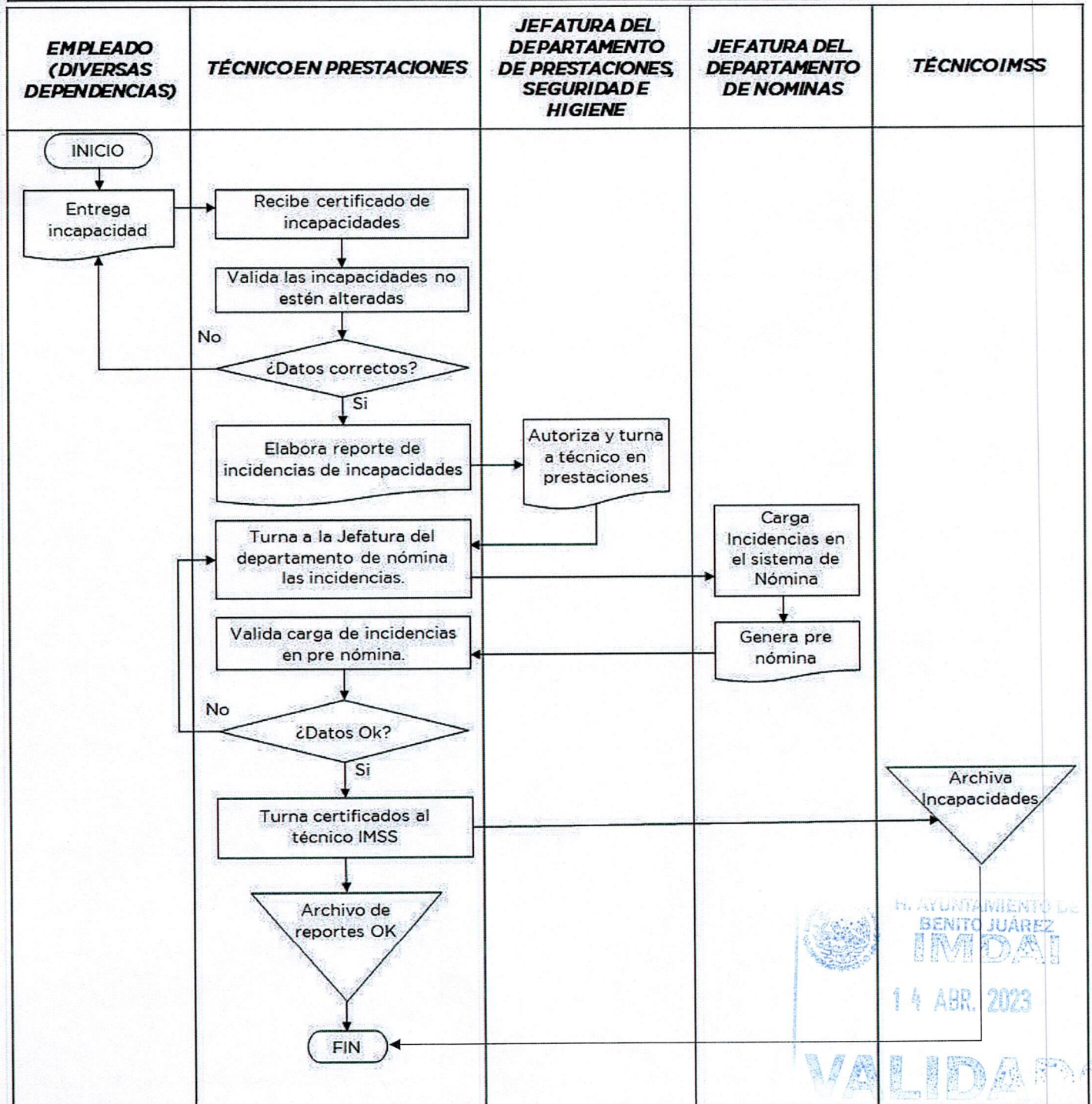
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: APLICAR DESCUENTO VÍA NÓMINA POR INCAPACIDADES

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-06

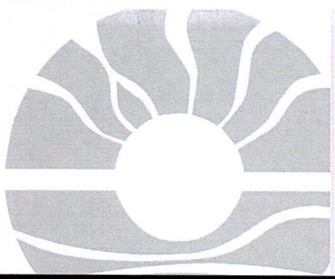
EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

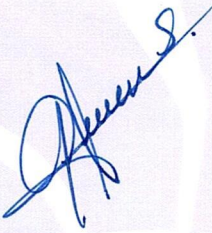
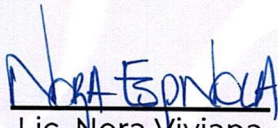

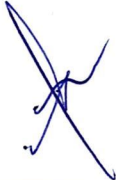


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO

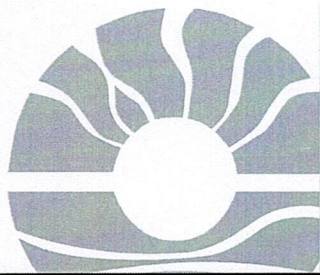


CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 116

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA COLECTIVO A BENEFICIARIOS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-07	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO A BENEFICIARIOS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-07	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Tener la certeza de que se ha realizado la gestión y tramitología para cubrir el pago del seguro de vida a los beneficiarios por parte de la aseguradora contratada.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene y a los beneficiarios designados por los trabajadores adscritos al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

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

3.2 Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene

3.2.1 Turnar oficio a firma de la Dirección de Recursos Humanos.

3.3 Técnico en Prestaciones

3.3.1 Capturar en la base de datos la información de los beneficiarios.

3.3.2 Recibir documentos para el pago de siniestro.

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

3.3.4 Solicitar el expediente de personal a la Jefatura del área de archivo y análisis documental.

3.3.5 Integrar expediente con la documentación relativa a la defunción.

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

3.3.7 Solicitar a la aseguradora el comprobante de pago de siniestro.

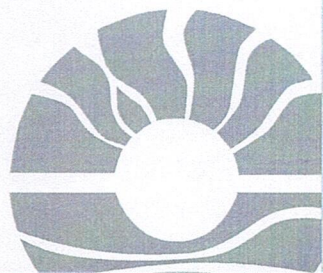
3.3.8 Enviar documentación a la Jefatura de área de archivo y análisis documental, concluido el trámite.

3.4 Jefatura del área de archivo y análisis documental

3.4.1 Entregar expediente del personal solicitado.

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 94 DE 116

3.4.2 Archivo y resguardo de expediente

3.5 Aseguradora

3.5.1 Entregar el pago correspondiente al(los) beneficiario(s).

3.6 Beneficiarios

3.6.1 Hacer entrega de la documentación requerida por la Aseguradora en turno

4.0 DEFINICIONES

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

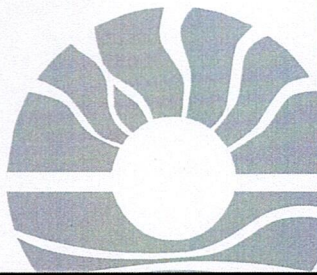
4.1 No aplica.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Beneficiario(s)	Entrega requisitos para cobro de póliza de seguro.
2	Técnico en prestaciones	Recibe y captura la información en base de datos. Recibe de los beneficiarios los documentos para el pago del siniestro. Revisa y valida la información del trabajador (deceso) y beneficiarios. Entrega los formatos asignados por la aseguradora para la solicitud de pago del siniestro. Solicita a la Jefatura del área de archivo y análisis documental el expediente personal del extrabajador.
3	Jefatura del área de archivo y análisis documental	Entrega expediente de personal conteniendo el historial laboral documental del empleado (Q.E.P.D.), donde se encuentra el original de designación de beneficiario(s).
4	Técnico en prestaciones	Recibe expediente, recaba documentos necesarios. Integra el expediente con la documentación original del beneficiario(s) y trabajador (Q.E.P.D.), según corresponda (acta de nacimiento, defunción, identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), acta de matrimonio, comprobante de domicilio, datos de testigos, certificado médico y formatos de la aseguradora. Elabora el oficio para la solicitud de pago dirigido a la aseguradora y turna a la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene para su autorización.

14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 95 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe oficio y turna a la Dirección de Recursos Humanos, para firma de autorización.
6	Dirección de Recursos Humanos	Firma el oficio de solicitud de pago y remite, a la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene.
7	Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene	Recibe oficio firmado y remite, al Técnico en prestaciones.
8	Técnico en prestaciones	Recibe oficio firmado y envía a la aseguradora. Solicita el comprobante de pago a la aseguradora.
9	Representante Aseguradora	Recepciona oficio de solicitud de pago de siniestro con soporte documental Revisa documentación, emite cheque y paga al o los beneficiarios, envía copia de comprobante de pago a técnico en prestaciones para su archivo
10	Técnico en prestaciones	Recibe comprobante de pago y concluido el trámite, envía documentación a la Jefatura de área de archivo y análisis documental para su resguardo.
11	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

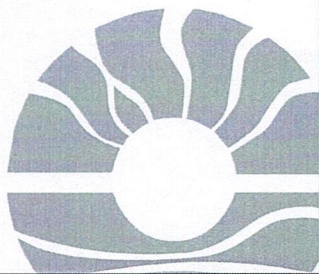
- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Los lineamientos que establezca la aseguradora.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de Excel con los datos del beneficiario.
- 7.2 DF-OMA-RH-PS-07 Diagrama de flujo del procedimiento de gestión para el pago de seguro de vida colectivo a beneficiarios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

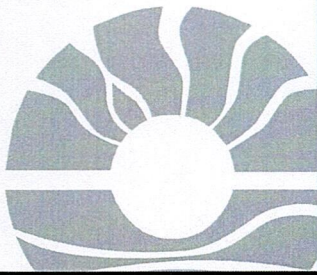
01

PÁGINA:

96 DE 116

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 97 DE 116

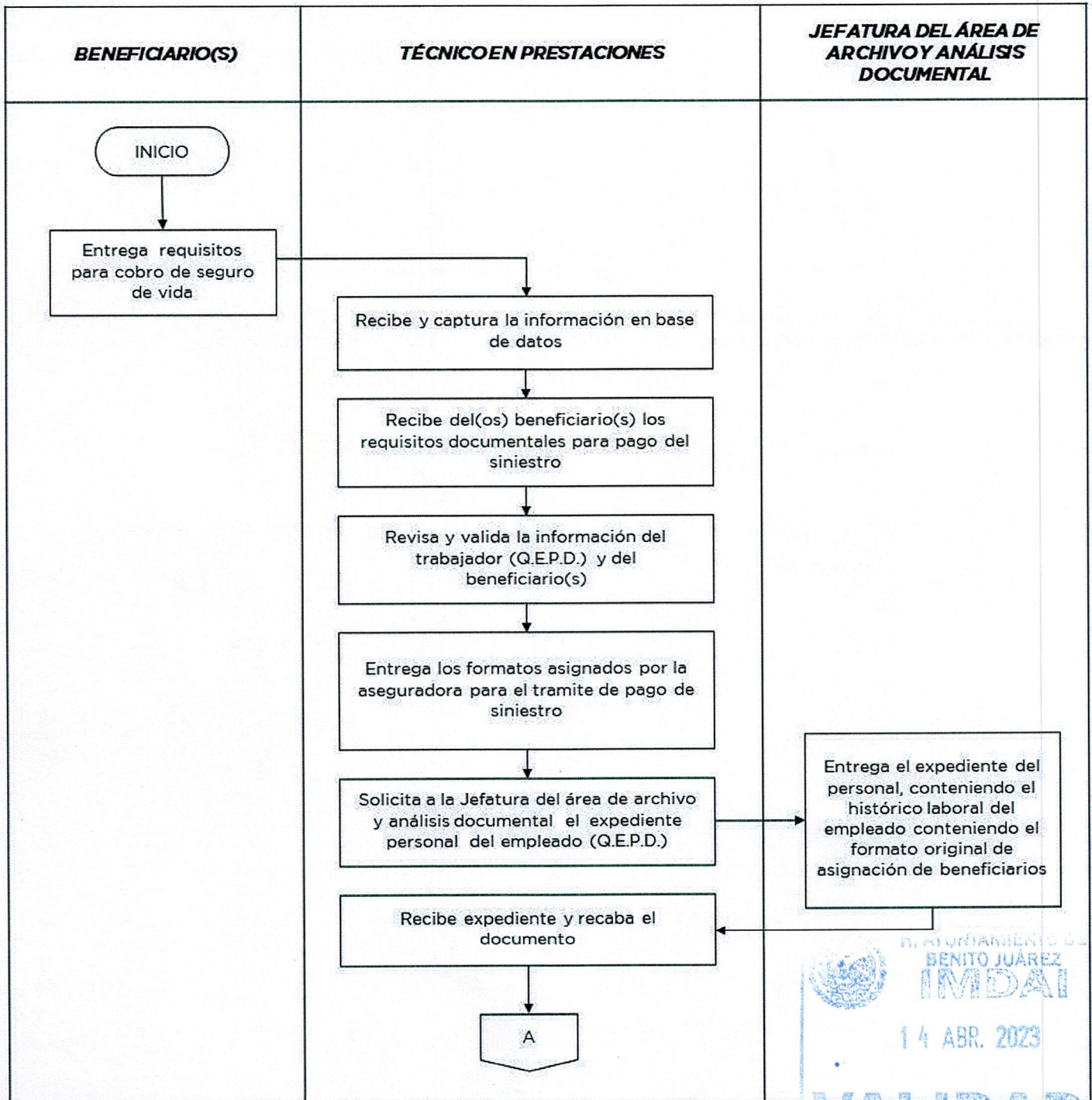
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO A BENEFICIARIOS

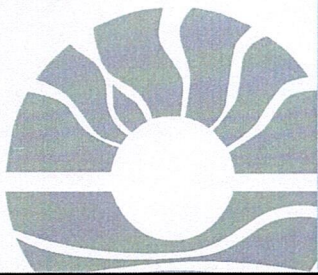
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-07

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 98 DE 116

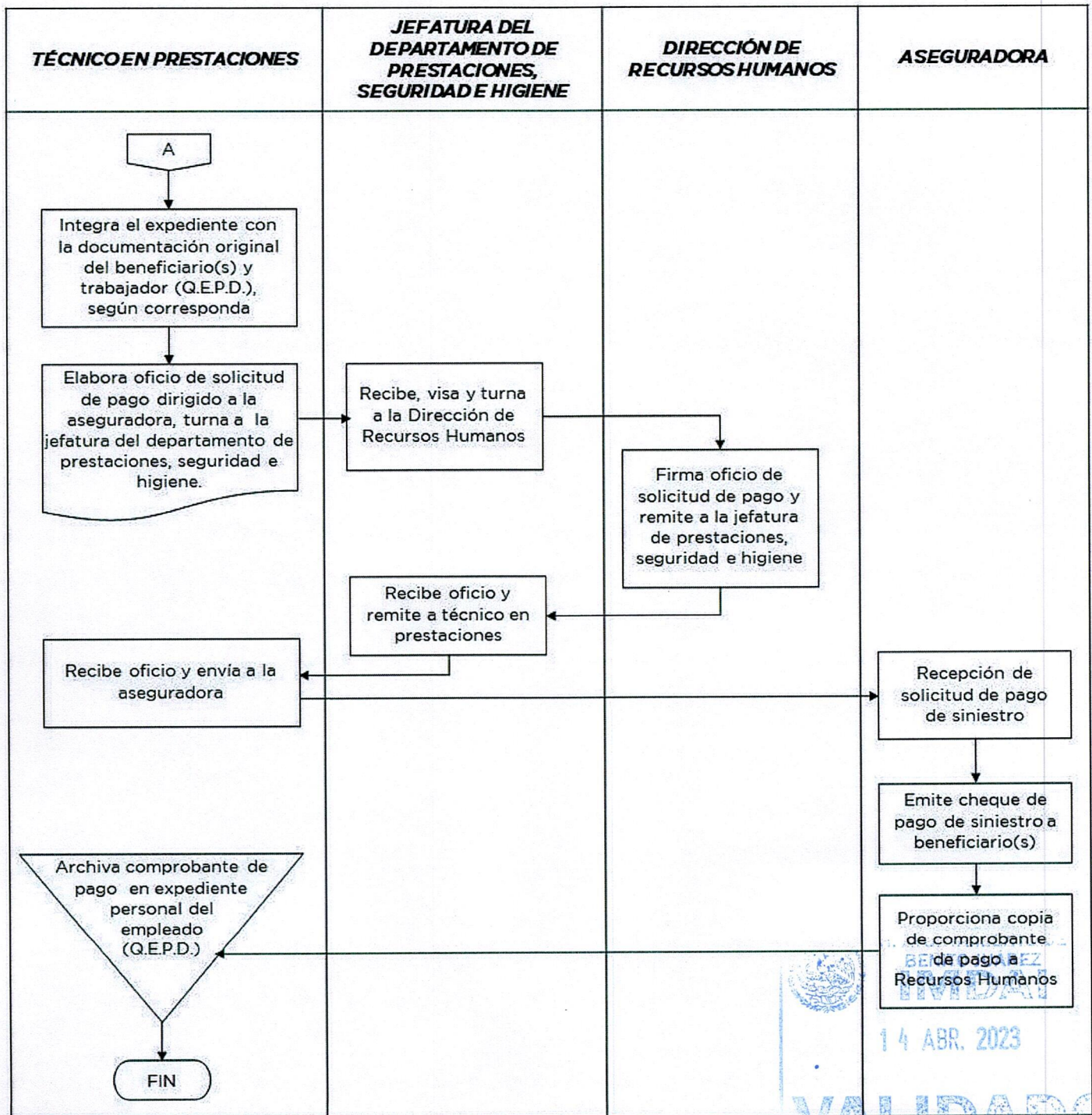
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA COLECTIVO A BENEFICIARIOS

CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-07

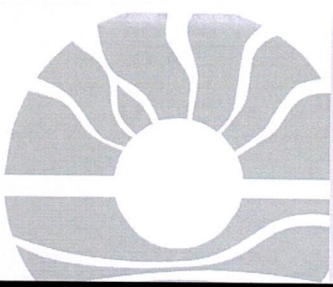
EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



VALIDADO
14 ABR. 2023



CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023


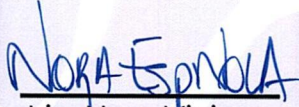


VERSIÓN:

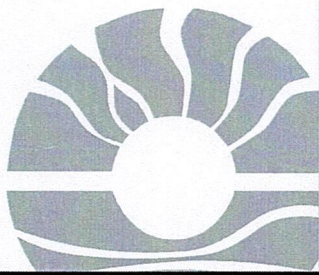
01

PÁGINA:

99 DE 116

PROCEDIMIENTO: VALIDAR, AUTORIZAR Y GESTIONAR EL PAGO VÍA NÓMINA DE BECAS Y APOYO ESCOLAR		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-08	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 100 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: VALIDAR, AUTORIZAR Y GESTIONAR EL PAGO VÍA NÓMINA DE BECAS Y APOYO ESCOLAR		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-08	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Tener la certeza de que el soporte documental presentado por el sindicato es el correcto, para la gestión del pago a través de nómina

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene y a los beneficiarios de los trabajadores adscritos en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Recursos Humanos

3.1.1 Otorgar la Autorización al reporte de becas y apoyo escolar.

3.2 Jefatura del departamento de prestaciones, seguridad e higiene

3.2.1 Otorgar el Visto Bueno al reporte de becas y apoyo escolar.

3.3 Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo

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

3.3.2 Elaborar reporte de becas y apoyo escolar.

3.3.3 Entregar reporte de becas y apoyo escolar al área de nómina.

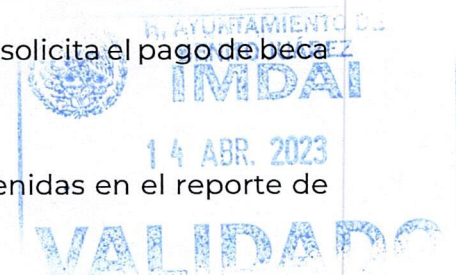
3.3.4 Validar en pre nómina que los movimientos se hayan aplicado correctamente.

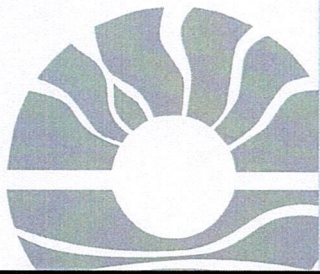
3.4 Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento Benito Juárez y Organismos Descentralizados (SUTSABJ y OD).

3.4.1 Entregar expediente requisitado del personal, al que se le solicita el pago de beca y apoyo escolar.

3.5 Jefatura del Departamento de Nóminas

3.5.1 Capturar en el Sistema de Nómina, las incidencias contenidas en el reporte de pago de beca y apoyo escolar.





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 101 DE 116

4.0 DEFINICIONES

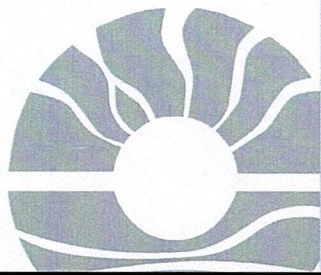
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 Beca
Prestación económica que recibe el trabajador de base de forma quincenal, mientras se mantenga el promedio establecido para ello.
- 4.2 Apoyo Escolar
Prestación económica que recibe el trabajador de base de forma semestral.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	S.U.T.S.A.B.J. y O.D.	Entrega expedientes requisitados de los empleados que solicitan la prestación de beca y apoyo escolar
2	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	Recibe documentación y firma de acuse. Verifica la documentación que este completa y correcta de lo contrario ir al paso uno. Si es completa y correcta realiza reporte de incidencias a través del vaciado de información en hoja de cálculo Excel, para Visto bueno y Autorización y ser turnado a la jefatura de nómina para su ingreso en el sistema de nómina. NO regresa paso 1.
3	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe y revisa el reporte de incidencias de gestión de pago de becas y apoyo escolar para su visto bueno y turna a la directora de recursos humanos para su autorización.
4	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y autoriza el reporte de incidencias de gestión de pago de becas y apoyo escolar y turna a la jefatura de departamento de prestaciones, seguridad e higiene.
5	Jefe de Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	Recibe reporte de incidencias de gestión de pago autorizado y turna al Técnico en INFONAVIT y apoyo Educativo
6	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	Recibe reporte de incidencias de gestión de pago autorizado y turna al Departamento de nómina para su ingreso al Sistema de Nómina.
7	Jefe del departamento de Nóminas	Aplica en el Sistema de Nómina las incidencias solicitadas en el reporte de pago de becas y apoyo escolar. Y emite pre nómina que turna a técnico en INFONAVIT y apoyo educativo

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 102 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	Coteja la pre nómina que los datos se hayan capturado correctamente P-OMA-RH-NO-01, ¿Datos Correctos? Si Continuar No regresar al paso 7
9	Jefe del departamento de Nóminas	Emite reporte correcto.
10	Técnico en INFONAVIT y Apoyo Educativo	Archiva documentación y reportes en carpeta de Reporte de Beca y Apoyo Escolar
11	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Los lineamientos que establezca la aseguradora.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

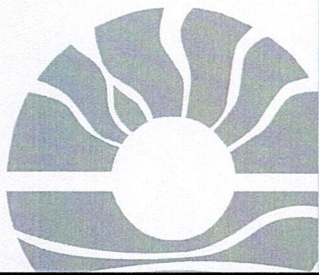
7.0 REGISTROS

- 7.1 Reporte de Excel con los datos del empleado a quien le corresponde el beneficio de la prestación.
- 7.2 DF-OMA-RH-PS-08 Diagrama de flujo del procedimiento para validar, autorizar y gestionar el pago vía nómina de becas y apoyo escolar.
- 7.3 Reporte de Estadísticas de la gestión de pago vía nómina de beca y ayuda escolar.
- 7.4 Carpeta de Reporte de la gestión de pago vía nómina de beca y apoyo escolar.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 103 DE 116

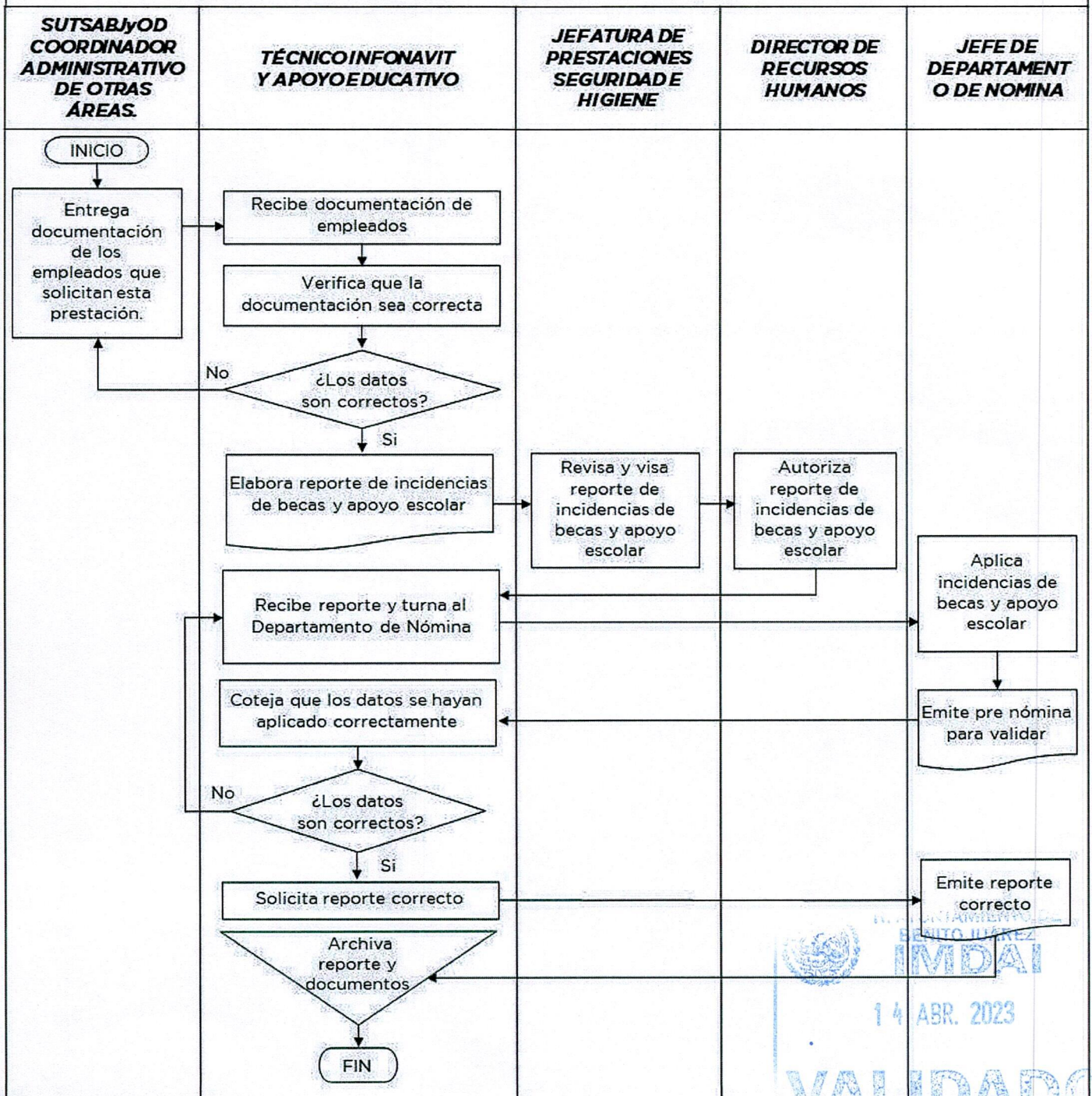
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: VALIDAR, AUTORIZAR Y GESTIÓN DE PAGO VIA NOMINA DE BECA Y APOYO ESCOLAR

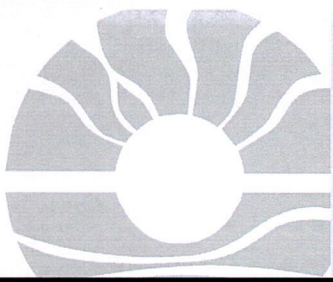
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-08

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

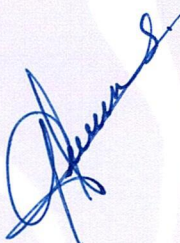
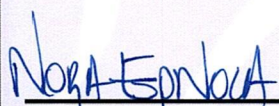


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





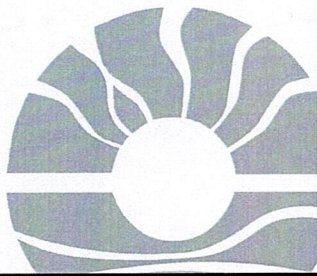
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 104 DE 116

PROCEDIMIENTO: GENERAR SOLICITUD Y GESTIÓN DE PAGO A TRAVÉS DEL SUA "RETENCIÓN INFONAVIT"		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-09	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Claudia Araceli Santaella Castillo Jefa del Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek' Canche Oficial Mayor	 C. Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 105 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: GENERAR SOLICITUD Y GESTIÓN DE PAGO A TRAVÉS DEL SUA "RETENCIÓN de INFONAVIT"		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-RH-PS-09	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley del INFONAVIT, con respecto al entero oportuno de los descuentos de créditos de vivienda otorgados a empleados municipales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Jefatura del departamento prestaciones, seguridad e higiene.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Autorizar la solicitud para el trámite de pago de INFONAVIT

3.2 Dirección de Recursos Humanos

3.2.1 Revisar, validar y dar visto bueno a la solicitud de trámite de pago de INFONAVIT

3.3 Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo

3.3.1 Reportar al Técnico en IMSS, los créditos de INFONAVIT recibidos.

3.3.2 Proporcionar concentrado de acreditados al técnico en IMSS

3.4 Técnico en IMSS

3.4.1 Capturar las incidencias en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

3.4.2 Confronta resultados de acreditados contra el SUA

3.4.3 Generar e imprimir el resumen del SUA y ficha SIPARE.

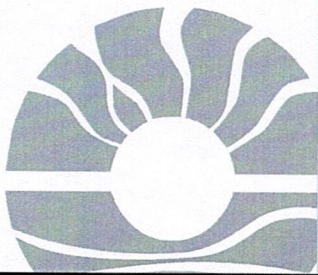
3.4.4 Analizar resultados al final del bimestre para correcciones y/o modificaciones.

3.5 Tesorería Municipal (Egresos)

3.3.1 Llevar a cabo el pago a través de transferencia electrónica

3.3.2 Proporcionar copia de comprobante de pago realizado por transferencia electrónica





CÓDIGO:	MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	106 DE 116

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 Seguro Social.

4.2 SIPARE

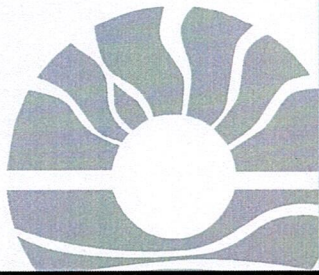
Sistema de Pago Referenciado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Hace entrega de concentrado de acreditados para su cotejo
2	Técnico en IMSS	Captura en el programa SUA, incidencias de retenciones, modificaciones y suspensión de créditos indicando inicio, tipo, monto y número para nuevos, la modificación de descuento en el importe o de número de crédito y la suspensión de descuento de acuerdo a la fecha del último bimestre liquidado. Valida información capturada Entrega al Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo los resultados del bimestre, para determinar diferencias a cargo o en contra del trabajador y poder aplicarlos en nómina.
3	Técnico en INFONAVIT y apoyo educativo	Revisa el reporte para los ajustes a cargo o a favor del empleado e incluirlas en las incidencias para su descuento o pago correspondiente.
4	Técnico en IMSS	Genera e imprime resumen SUA y ficha SIPARE. Elabora oficio a la Tesorería solicitando el pago.
5	Dirección de Recursos Humanos	Valida y visa el Oficio de solicitud de pago
6	Oficial Mayor	Autoriza oficio de solicitud de pago
7	Técnico en IMSS	Lleva a cabo la entrega del oficio debidamente firmado con el soporte correspondiente
8	Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)	Procede a programar el pago a través de transferencia electrónica Proporciona copia del comprobante de transferencia bancaria al Técnico en IMSS
9	Técnico IMSS	Integra expediente de pago y archiva para sus controles

GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
14 ABR. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 107 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Ley del IMSS.
- 6.4 Ley de INFONAVIT.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

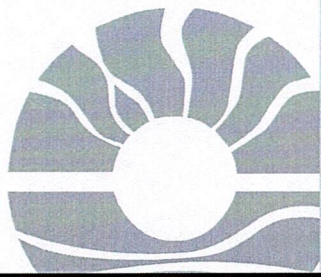
7.0 REGISTROS

- 7.1 SUA del periodo mensual o bimestral en formato digital
- 7.2 Comprobante de pago a través de transferencia electrónica
- 7.3 DF-OMA-RH-PS-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento para generar solicitud de gestión de pago a través del SUA "Retención INFONAVIT".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

108 DE 116

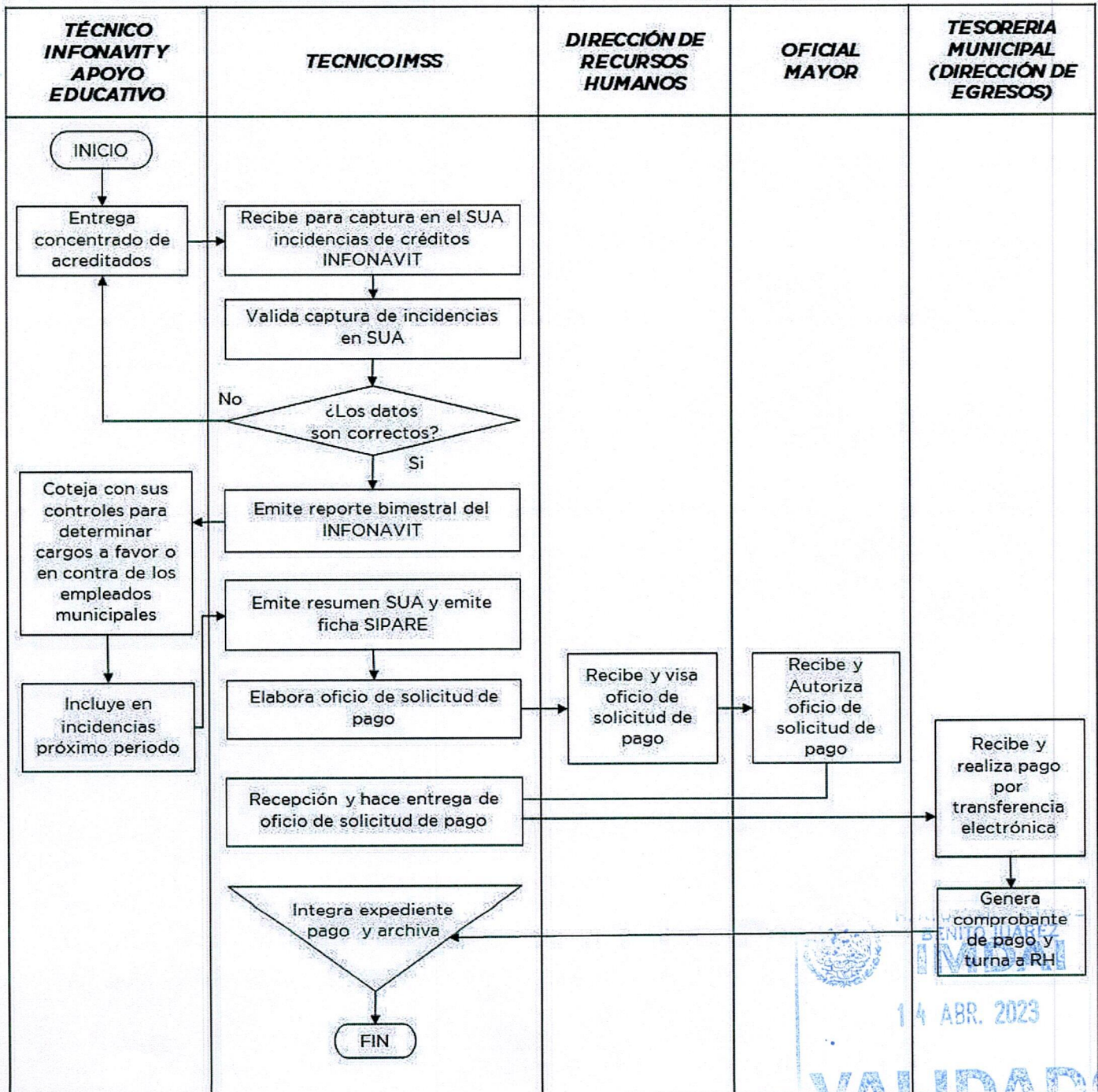
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR SOLICITUD Y GESTIÓN DE PAGO A TRAVÉS DEL SUA "RETENCIÓN INFONAVIT"

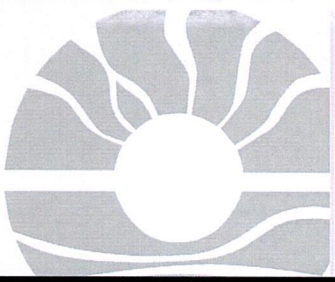
CÓDIGO: DF-OMA-RH-PS-09

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01


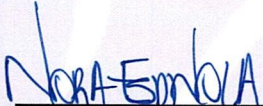


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, SEGURIDAD E HIGIENE





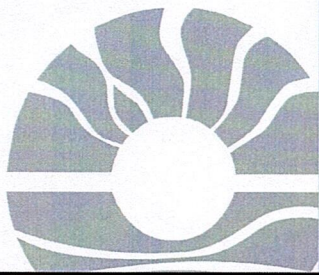
CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 109 DE 116

ELABORACIÓN DE NÓMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-NO-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Lourdes Guadalupe Dzul Chi Jefa del Departamento de Nómina	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Directora de Recursos Humanos	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canche Oficial Mayor	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 110 DE 116

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RH-NO-01	EMISIÓN: 14-ABRIL-2023

1.0 OBJETIVO

Elaborar correcta y oportunamente la nómina del personal 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 Dirección de Recursos Humanos

3.2.1 Abrir el periodo de nómina.

3.2.2 Turnar incidencias al departamento de nómina, para su captura y aplicación.

3.3 Jefatura del departamento de nóminas

3.3.1 Abrir en el sistema de nómina, la quincena a procesar.

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

3.3.3 Verifica, revisa y observa la captura de incidencias en el proceso de nómina.

3.3.4 Genera pre - nómina en el sistema de nómina.

3.3.5 Cerrar la nómina.

3.3.6 Imprimir reportes y concentrado de nómina.

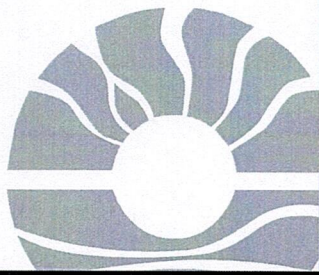
3.3.7 Enviar concentrado de nómina a Oficialía Mayor.

3.3.8 Entregar concentrados a la Dirección de Egresos.

3.4 Jefatura del área presupuestal

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





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 111 DE 116

3.4.2 Genera archivo de pago para transferencia de datos.

3.4.3 Envía archivos digitales a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos) para su dispersión.

3.5 Técnico de nómina

3.5.1 Captura en el sistema de nómina los movimientos e incidencias de personal.

3.5.2 Valida Pre nómina la captura de incidencias y corrige en caso de error

3.6 Tesorería Municipal (Dirección de Egresos

3.6.1 Recibir oficio de solicitud de pago de nómina, concentrados, cuadros y archivos digitales de dispersión. Para programar el pago.

3.7 Coordinación administrativo de otras dependencias

3.7.1 Verifica 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 informático utilizado exclusivamente en el departamento de nóminas para la generación de plantilla de nómina.

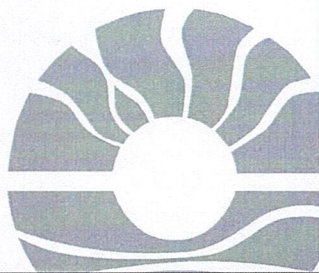
4.2 Archivo de pago

Archivo.txt generado por el sistema de nómina, conteniendo la información de los montos a pagar y las cuentas de los empleados para dispersión.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza abrir el sistema de nómina y canaliza los oficios con incidencias del personal.
2	Jefatura del departamento de nóminas	Recibe autorización y apertura nómina del periodo, en el sistema de nómina. Recibe movimientos de personal e incidencias, clasifica y distribuye, al técnico en nómina para su captura en el sistema de nómina.
3	Técnico en nómina	Recibe oficios de movimientos de personal e incidencias. Captura en el sistema de nómina los movimientos e incidencias de personal.

VALIDADO
14 ABR. 2023
IMDAI



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

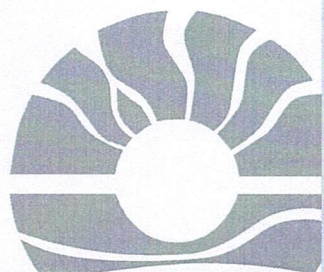
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 112 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Imprime pre nómina y turna a los coordinadores administrativos de otras dependencias.
4	Coordinación administrativa de otras dependencias	Recibe y verifica que los movimientos e incidencias de personal se hayan capturado correctamente ¿Los datos son correctos? Si Continuar No Informa a la Jefatura de departamento de nóminas e ir al paso 2.
5	Jefatura del departamento de nóminas	Cierra la nómina del periodo en el sistema de nómina. instruye al técnico de nómina imprimir nómina, así como los concentrados.
6	Técnico en nómina	Procede a imprimir reportes y concentrados generados por el sistema de nómina y turna a la jefatura del área presupuestal
7	Jefatura del departamento de nóminas	Valida reportes de nominas y concentrados turna a la Jefatura de Área Presupuestal.
8	Jefatura del área presupuestal	Recibe reportes y concentrados. Elabora cuadro de dispersión y el oficio de solicitud de pago de nómina anexando reportes y concentrados. Genera archivos digitales de pago de nómina con los datos para su transferencia. Turna a la Dirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
9	Jefatura del departamento de nómina	Revisa y firma de visto bueno y turna a la Dirección de Recursos Humanos.
10	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y da su visto bueno para turnar a la oficina del oficial mayor para la firma de Autorización
11	Oficial Mayor	Recibe, firma y remite toda la documentación a la Dirección de Recursos Humanos (jefatura del departamento de nóminas.)
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de pago y documentación soporte y Turna a la jefatura del departamento de nómina
13	Jefatura del departamento de nómina	Recibe oficio Autorizado y documentación soporte y entrega a la Tesorería Municipal (Dirección de Egresos).
14	Tesorería Municipal (Dirección de Egresos)	Recibe oficio de solicitud de pago con documentación soporte y firma de acuse.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-RH-01
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 113 DE 116

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Jefatura del departamento de nómina	Archiva acuse de oficio de solicitud de pago de nómina
16	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 MO-OMA-RH-01 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

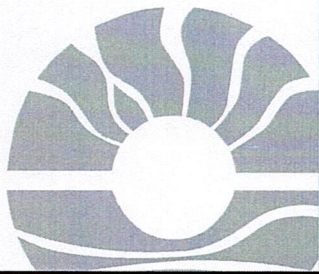
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios, movimientos e incidencias de personal.
- 7.2 Bases de datos del 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 Archivos digitales para pago.
- 7.9 Estadísticas de nómina
- 7.10 DF-OMA-RH-NO-01 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de nómina.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023





CÓDIGO:

MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

114 DE 116

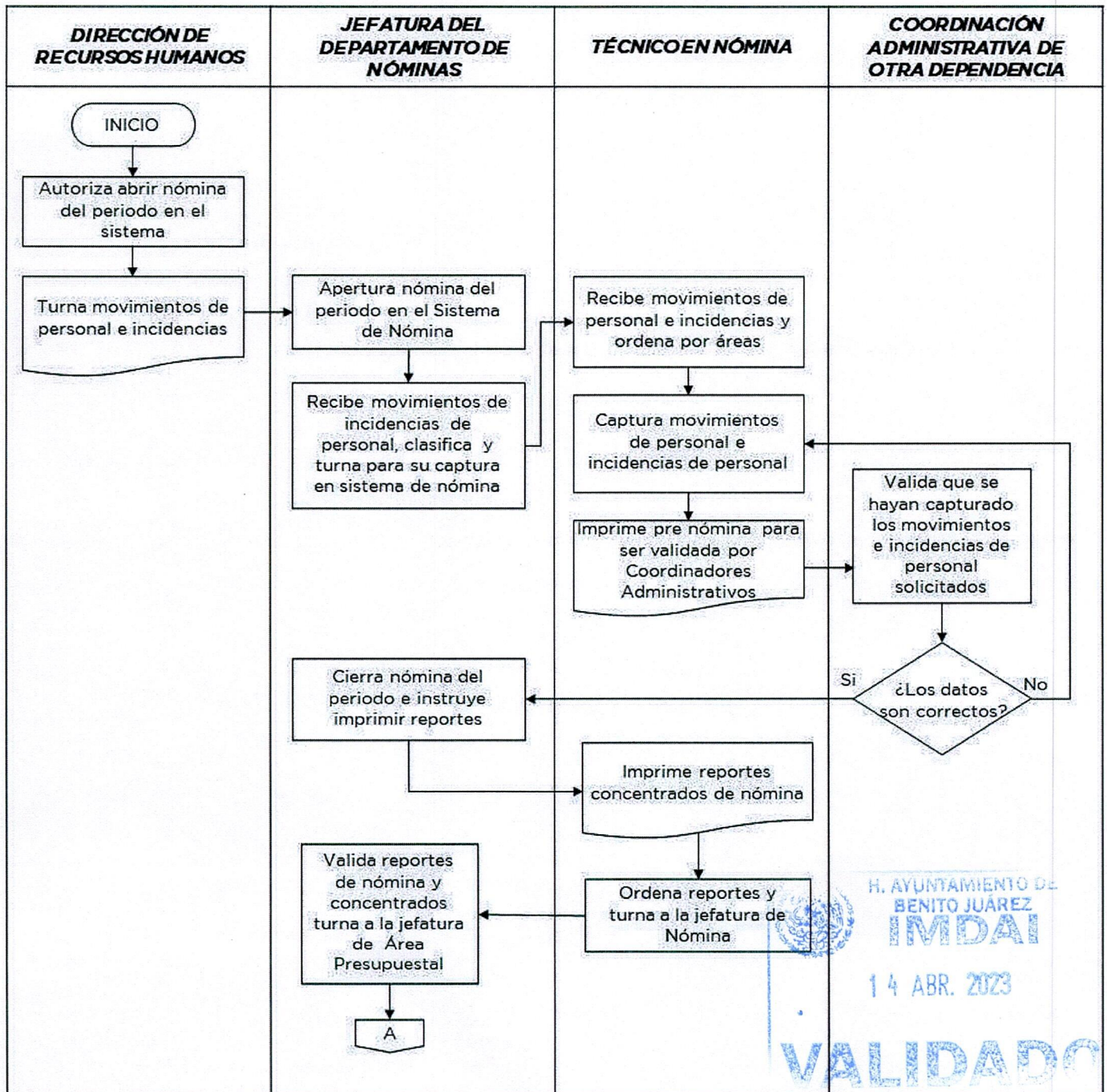
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA

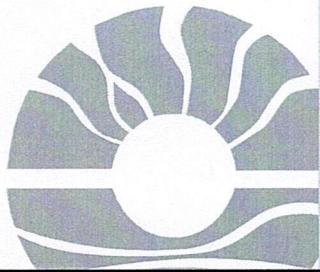
CÓDIGO: DF-OMA-RH-NO-01

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 115 DE 116

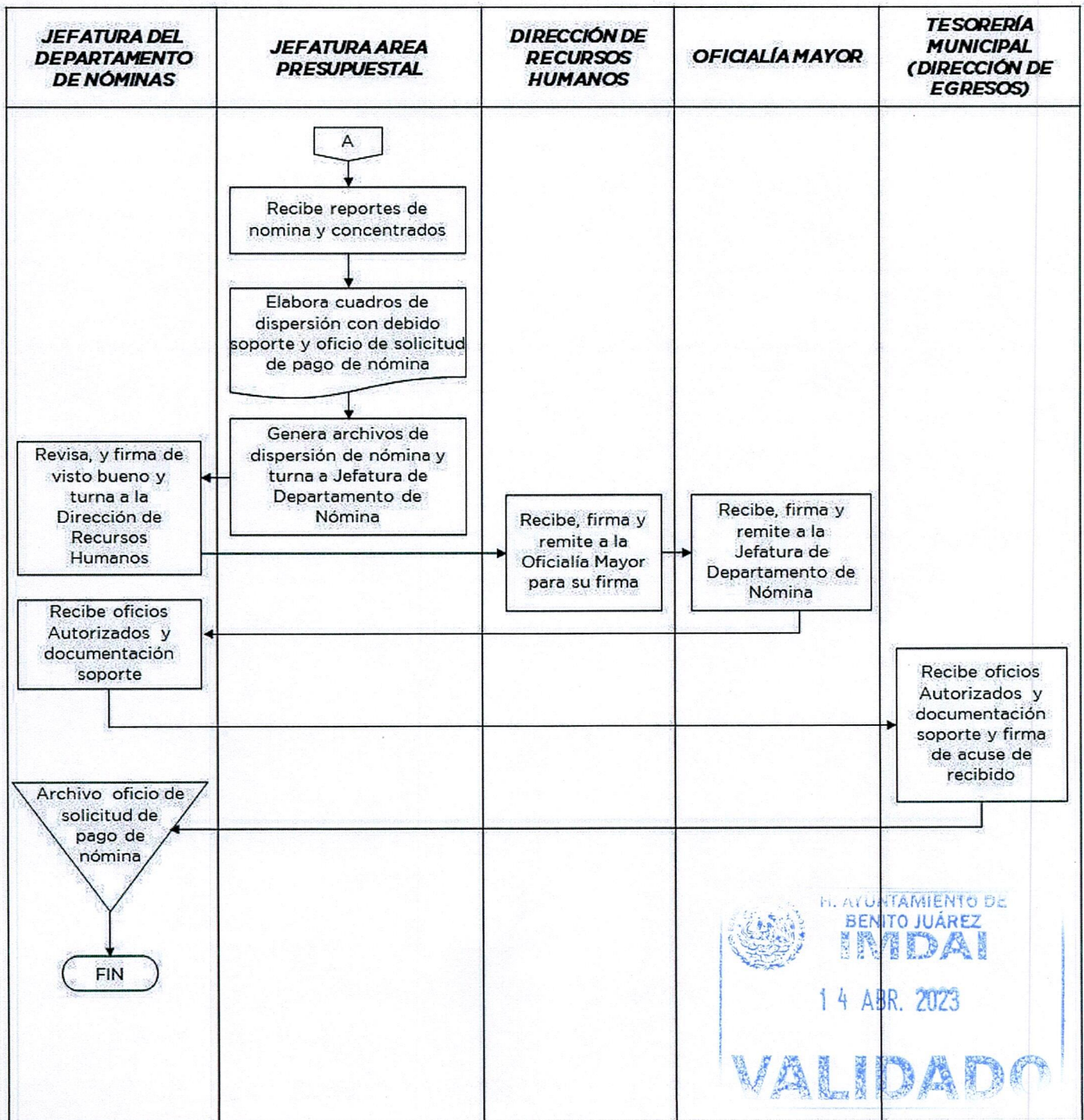
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA

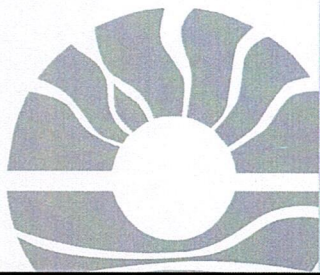
CÓDIGO: DF-OMA-RH-NO-01

EMISIÓN: 14-04-2023

REVISIÓN: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS





CÓDIGO: MP-OMA-RH-01

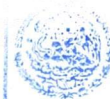
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DEL 2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 116 DE 116

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-ABRIL-2023



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

14 ABR. 2023

VALIDADO