

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 4

9.1

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 4

9.1.1 PROPÓSITO:

Establecer un método único y sistemático que muestre el como recibir la información de las diferentes Dependencias Municipales para su procesamiento correspondiente, acorde a los movimientos que se realiza en Recursos Humanos.

9.1.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

R. H.: Recursos Humanos

RECEPCIÓN: Recibir y sellar los documentos entregados por las dependencias.

REVISIÓN: Verificar el llenado de los formatos correctamente (datos, firmas y sellos).

AUTORIZACIÓN: Aprobación por los directores de cada dependencia (firmas correspondientes).

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.- Recibir, revisar y sellar la documentación.
- 2.- Entregar una copia debidamente sellada a la dependencia correspondiente.
- 3.- Recibir la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.
- 4.- Devolver a la Dependencia documentación incorrecta con sus respectivas observaciones.

9.1.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Archivo:

- Recibir documentos de las dependencias que lo soliciten.
- Revisar que contengan los datos correctos
- Realizar observaciones correspondientes a los documentos en caso de errores
- Entregar los documentos correspondientes a las diferentes áreas de Recursos Humanos para su seguimiento.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 4

- Entregar solicitudes a las dependencias y/o empresas externas que requieran de las mismas.

9.1.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargado de archivo	Recibe documentos en original y copia de la dependencia
2	Encargado de archivo	Revisa que los documentos contengan los datos correctos
3	Encargado de archivo	¿Datos Correctos? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4
4	Encargado de archivo	En caso de que los datos no sean correctos regresara los documentos a la dependencia
5	Encargado de archivo	Si los datos son correctos se sella de recibido y entrega copia a la dependencia
6	Encargado de archivo	Separa y distribuye los documentos a la oficina correspondiente
		FIN

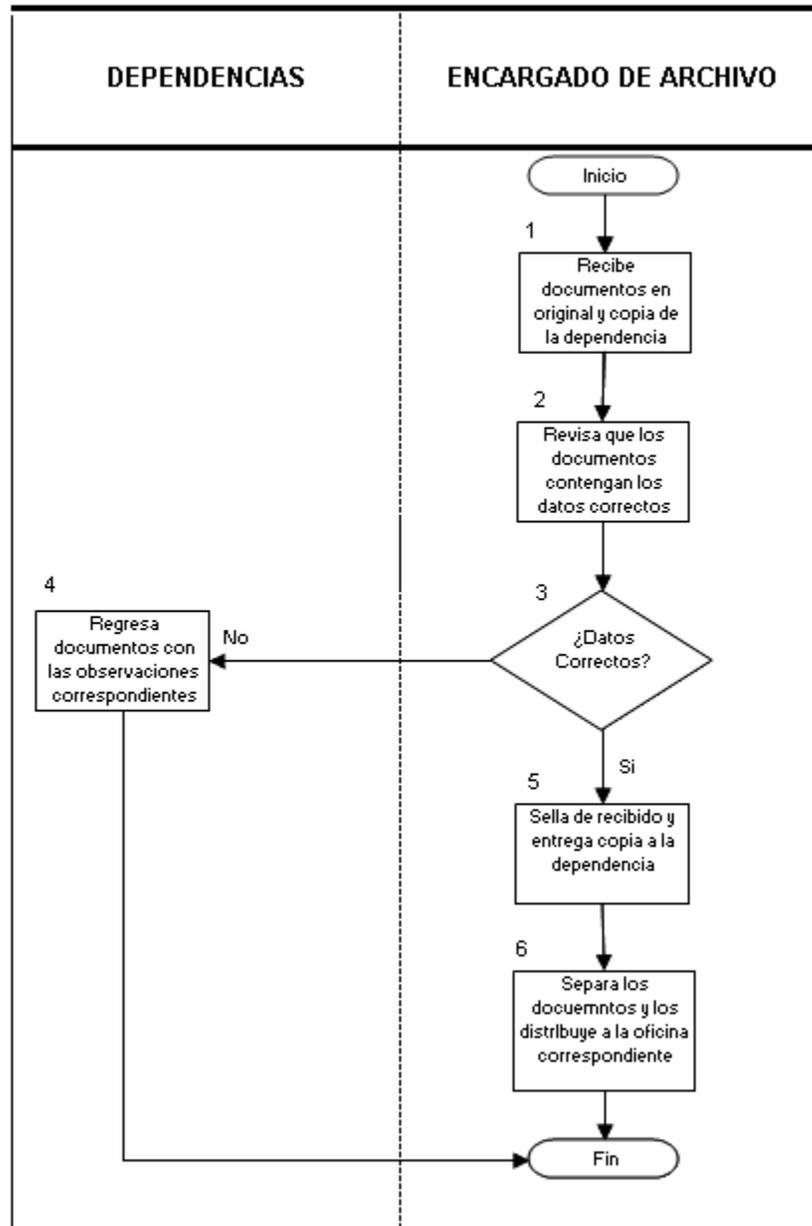
9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver en la siguiente página.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	4 de 4

9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 8

9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 8

9.2.1 PROPÓSITO:

Establecer los pasos necesarios para dar de alta en el sistema de administración de personal, al trabajador de nuevo ingreso.

9.2.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales

9.2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

SAP: Sistema de Administración de Personal

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte del Director de Recursos Humanos.

REVISIÓN: Verificar el total de los documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, así como, datos, firmas y sellos correspondientes al formato.

FORMATO DE ALTA: Documento en el cual se anota los datos generales del aspirante, la plaza y el puesto a ocupar, el sueldo y la fecha de ingreso.

NÓMINAS: Departamento de Nóminas dependiente de la Dirección de Egresos

OFICIAL MAYOR: Despacho del Oficialía Mayor

HOMOCLAVE: El Registro Federal de Causantes con clave diferenciador.

NÚMERO DE EMPLEADO: Asignación de un número consecutivo para el control y manejo de trámites para empleados municipales.

BANAMEX: Empresa bancaria

EMPLEADOS BASE: Empleados compuestos por personal de confianza y personal sindicalizado, expidiendo su pago en tarjeta electrónica de nómina.

PERSONAL DE CONFIANZA: Se rige bajo el Código Administrativo para el Estado de Chihuahua y el Código Municipal para el Ayuntamiento de Ciudad Juárez.

PERSONAL SINDICALIZADO: Se rige bajo el Reglamento Colectivo de Trabajo del S. U. T. M.

S. U. T. M.: Sindicato Único de Trabajadores Municipales

EMPLEADOS EVENTUAL O LISTA DE RAYA: Son empleados temporales bajo un contrato de tiempo determinado, expidiendo su pago en tarjeta electrónica de pago.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 8

S. M. M.: Servicios Médicos Municipales

RECURSOS HUMANOS: Dirección de Recursos Humanos.

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 1.- Es responsabilidad del encargado de altas revisar la documentación correspondiente y enviar para su autorización.
- 2.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Solicitud de empleo.
- Dos fotografías.
- Carta de no antecedentes penales.
- Carta de no antecedentes policíacos.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de curp.
- Copia cartilla militar (masculino).
- Dos cartas de recomendación.
- Copia de relación máxima de estudios.
- Copia de identificación oficial.
- Comprobante de domicilio.
- Examen medico.

9.2.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Altas:

- Recibir formatos de altas con documentación requerida
- Revisar datos, firmas, sellos y el total de los documentos solicitados.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 8

- Programar cita para realizar el examen medico por parte de SMM.
- Verificar si el aspirante es reingreso
- Verificar si la plaza esta vacante y si corresponde el valor (sueldo)
- Asignar homo clave
- Capturar y procesar en el SAP
- Asignar número de empleado
- Anexar expediente en caso de reingreso
- Tramitar papelería para pago por tarjeta electrónica en BANAMEX.

9.2.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargada de altas	Recibir formato de alta con papelería anexada
2	Encargada de altas	Revisar que la papelería este completa
3	Encargada de altas	¿Documentos Correctos? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 4
4	Encargada de altas	En caso de que la papelería este incompleta se regresara a la dependencia con las observaciones correspondientes
5		Sellar de recibido el formato original y regresar copia a la dependencia
6	Encargada de altas	Programa una cita para realizar el examen medico
7	Encargada de altas	Verifica si es de reingreso. Si es reingreso pasa a la actividad num. 7 y si no lo es pasa a la actividad num. 8
8	Encargada de altas	Se anexa al expediente anterior y se hace la anotación con la fecha y motivo de baja.
9	Encargada de altas	Verifica si la plaza esta vacante, si corresponde su valor salarial, se le asigna su homo clave.
10	Encargada de altas	Si no esta vacante se regresara a la dependencia
11	Encargada de altas	Se procesa y captura en el SAP.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 8

12	Encargada de altas	Procesa la documentación del personal para pago por nómina en el banco.
13	Archivo	Se archiva.
		FIN

9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

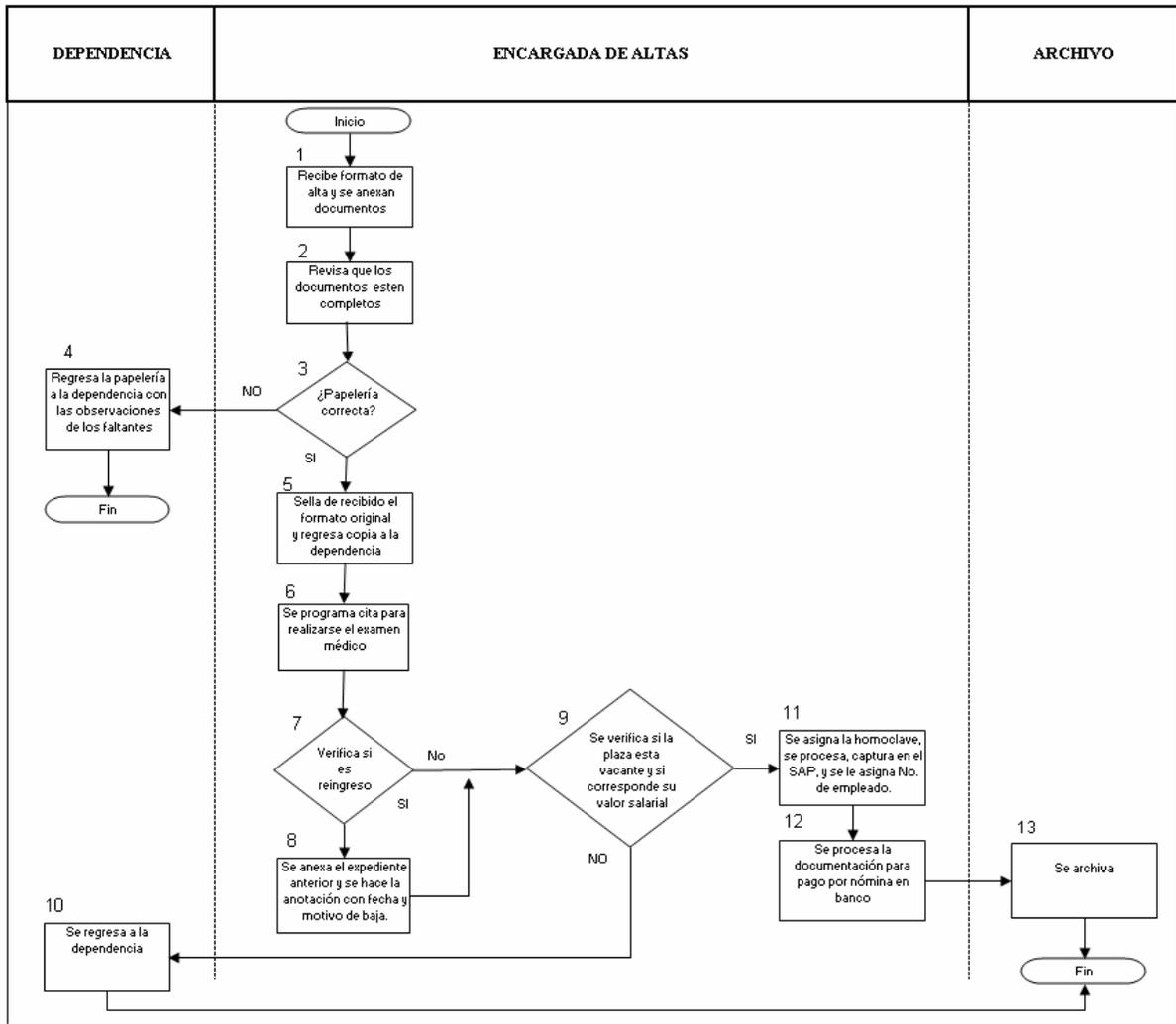
Ver en la siguiente pagina.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	6 de 8



9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR ALTAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	7 de 8



MUNICIPIO DE JUAREZ
 Dirección de Recursos Humanos
Formato único de movimientos de personal
(altas, bajas y cambios)

Dependencia:

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de:

DATOS GENERALES		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALTA		
Puesto a ocupar	Sueldo	No. plaza a ocupar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de empleado:	<input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Sindicalizado <input type="radio"/> Eventual	Motivo: <input type="radio"/> Aumento de personal <input type="radio"/> Sustitución
En sustitución de:	Plaza	*Indispensable anexar segunda hoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

BAJA				
No. empleado	No. plaza	Puesto	Tipo de empleado	Sueldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo: <input type="text"/>				
<input type="text"/>				
(Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente)			Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

DATOS ACTUALES			CAMBIO A:		
No. Empleado	Unidad presupuestal	<input type="text"/>	No. Empleado	Unidad presupuestal	Nuevo <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No. plaza	<input type="text"/>		No. plaza	<input type="text"/>	Nueva <input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Puesto	<input type="text"/>		Puesto	<input type="text"/>	Nuevo <input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sueldo	<input type="text"/>		Sueldo	<input type="text"/>	Nuevo <input type="text"/>
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
En sustitución de: <input type="text"/>					

Responsable de la Unidad Presupuestal
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)
(aplica solo en caso de Cambio)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ALTAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	8 de 8

**DATOS
ADICIONALES**

(En caso de alta, es indispensable llenar todos los espacios para solicitar la tarjeta bancaria)

R.F.C. _____ Homoclave: _____

CURP: _____

Sexo: Femenino Masculino

Estado civil: _____

Datos Personales:

Domicilio: _____ Colonia: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Cualidades necesarias:

(a llenar por el jefe del Departamento)

Hombre Mujer

Buena presentación

Facilidad de expresión

Buen trato (atención al público)

Cualidades de mando

Capacidad de precisión

Habilidad manual

Facilidad de redacción

Habilidad numérica

Conocimientos específicos sobre:

Requisitos de Ingreso:

Solicitud de empleo con fotografía

Acta de Nacimiento (copia)

CURP (Copia)

Cartas de no antecedentes penales

Cartilla (hombres) copia

Carta de no antecedentes policiales

Relación máxima de estudios (copia)

2 cartas de recomendación

Resultado de aprobación del Exámen Médico, por parte de Servicios Médicos Municipales

Director de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 7	

9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 7

9.3.1 PROPÓSITO: Establecer los pasos necesarios para registrar el termino de la relación laboral de los empleados municipales en el sistema de administración de personal.

9.3.2 ALCANCE: A todas las dependencias.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

R. H.: Dirección de Recursos Humanos

REVISIÓN: Verificar los datos del formato de baja, fecha, motivo y papelería adjunta.

FORMATO DE BAJA: Documento en el cual se especifican los datos generales del empleado, fecha y motivo de baja y unidad presupuestal.

UNIDAD PRESUPUESTAL: Número asignado a cada Dependencia Municipal

PROCESAR: Ingresar datos en el SAP para desactivar al empleado.

SAP: Sistema de Administración de Personal

AUTORIZACIÓN: Aprobación del director de la dependencia y conocimiento.

9.3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Recibir, revisar, y procesar el formato de la baja.
- 2.- Se archivan expedientes de bajas de 3 años anteriores al año en curso.
- 3.- Se recibe la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Formato de baja
- Renuncia firmada (según sea el caso).
- Motivo del cese (según sea el caso).
- Acta administrativa (según sea el caso).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 7

9.3.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Bajas:

- Revisar que el formato contenga los datos correctos y papelería adjunta según el motivo de baja.
- Procesar y sellar la baja del empleado
- Enviar la relación decenal de bajas al archivo.
- Elaborar oficios de retención de pago decenal al departamento de nóminas (cuando aplica)

9.3.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargada de bajas	Recibe formato de bajas del empleado.
2	Encargada de bajas	Revisa que el formato contenga los datos y documentos anexos según el motivo de baja.
3	Encargada de bajas	Si no contiene los datos necesarios se regresa el formato con las aclaraciones correspondientes,
4	Encargada de bajas	Si contiene los datos necesarios se sella de recibido.
5	Encargada de bajas	La baja es procesada y sellada con la fecha del mismo día del proceso.
6	Encargada de bajas	Si se recibe después del cierre de nomina se manda detener el cheque de pago al departamento de nomina.
7	Encargada de bajas	En la fecha correspondiente a su elaboración se realiza el listado nominal.
8	Encargada de bajas	Se envía una relación decenal de bajas a archivo.
9	Encargada de archivo	Recibe relación de bajas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 7

10	Encargada de archivo	Busca los expedientes en los activos.
11	Encargada de archivo	Cambia los expedientes al archivero correspondiente al año de baja.
		FIN

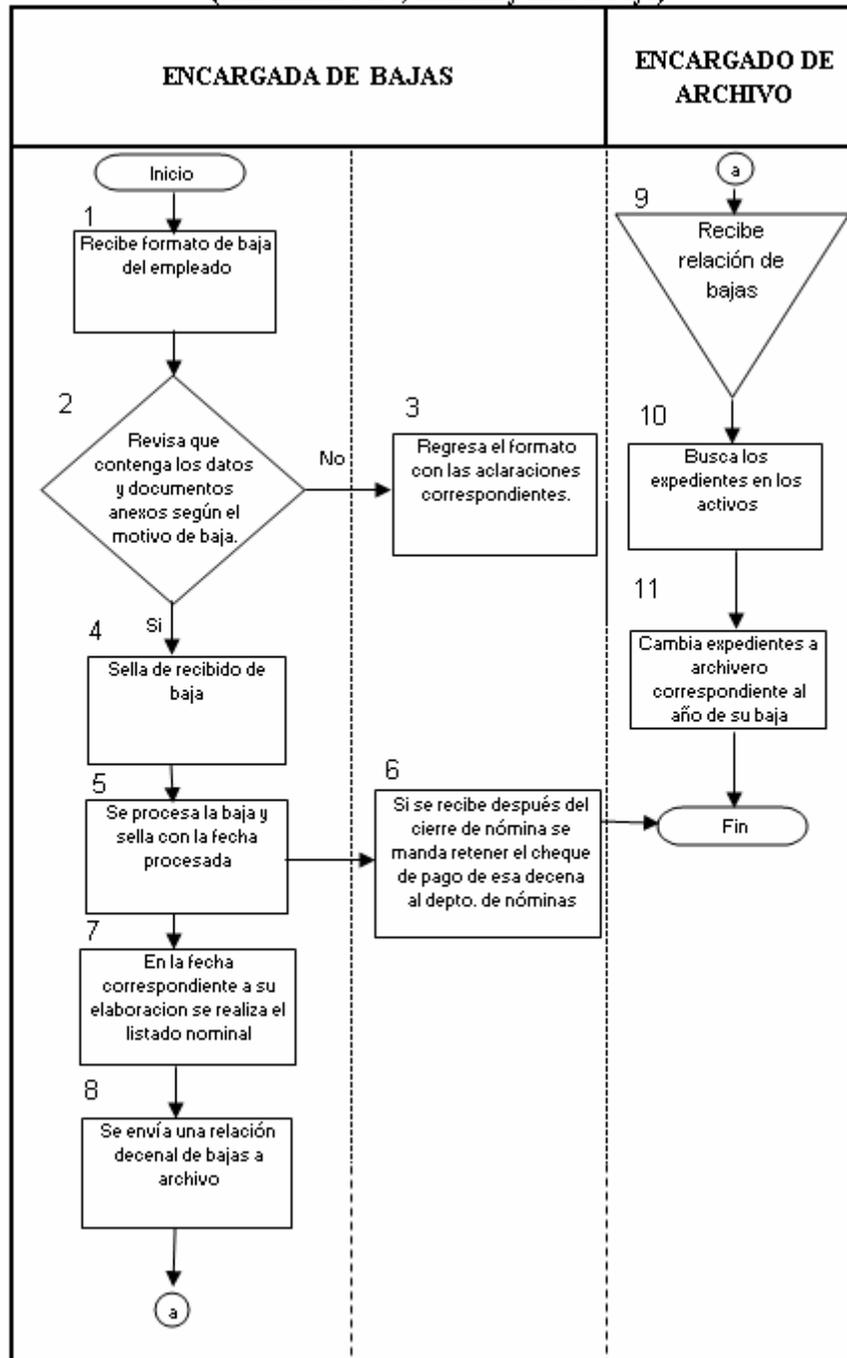
9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver página siguiente.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	5 de 7

**9.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR BAJAS
(Personal de base, eventual y lista de raya)**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 7



MUNICIPIO DE JUAREZ
 Dirección de Recursos Humanos
Formato único de movimientos de personal
(altas, bajas y cambios)

Dependencia:

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de:

DATOS GENERALES		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALTA		
Puesto a ocupar	Sueldo	No. plaza a ocupar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de empleado:	<input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Sindicalizado <input type="radio"/> Eventual	Motivo: <input type="radio"/> Aumento de personal <input type="radio"/> Sustitución
En sustitución de:	Plaza	*Indispensable anexar segunda hoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

BAJA				
No. empleado	No. plaza	Puesto	Tipo de empleado	Sueldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo: <input type="text"/>				
(Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente)			Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

DATOS ACTUALES		CAMBIO A:	
No. Empleado	<input type="text"/>	No. Empleado	Nuevo <input type="text"/>
Unidad presupuestal	<input type="text"/>	Unidad presupuestal	Nueva <input type="text"/>
No. plaza	<input type="text"/>	No. plaza	Nueva <input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>	Puesto	Nuevo <input type="text"/>
Sueldo	<input type="text"/>	Sueldo	Nuevo <input type="text"/>
En sustitución de: <input type="text"/>			

Responsable de la Unidad Presupuestal
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)
(aplica solo en caso de Cambio)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	7 de 7

**DATOS
ADICIONALES**

(En caso de alta, es indispensable llenar todos los espacios para solicitar la tarjeta bancaria)

R.F.C _____ Homoclave: _____

CURP: _____

Sexo: Femenino Masculino

Estado civil: _____

Datos Personales:

Domicilio: _____ Colonia: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Cualidades necesarias:

(a llenar por el jefe del Departamento)

Hombre Mujer

Buena presentación

Facilidad de expresión

Buen trato (atención al público)

Cualidades de mando

Capacidad de precisión

Habilidad manual

Facilidad de redacción

Habilidad numérica

Conocimientos específicos sobre:

Requisitos de Ingreso:

Solicitud de empleo con fotografía

Acta de Nacimiento (copia)

CURP (Copia)

Cartas de no antecedentes penales

Cartilla (hombres) copia

Carta de no antecedentes policiales

Relación máxima de estudios (copia)

2 cartas de recomendación

Resultado de aprobación del Exámen Médico, por parte de Servicios Médicos Municipales

Director de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 6

9.4

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 6

9.4.1 PROPÓSITO:

Definir un proceso para gestionar las liquidaciones del personal a fin de efectuar los cálculos correspondientes y realizar los pagos al interesado por el término de la relación laboral.

9.4.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales

9.4.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

D. R. H.: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal

FORMATO DE LIBERACIÓN DE PERSONAL: Documento con datos generales del empleado para la acreditación de no adeudos en la Dirección de Patrimonio.

LIQUIDACIÓN: Pago por días trabajados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, antigüedad, prima dominical, horas extras y descuentos o retenciones deudor diverso o de sindicato

AUTORIZACIÓN: Aprobación de la Dirección de Patrimonio, Recursos Humanos, Contabilidad y Nóminas, según corresponda mediante firma y sellos.

REVISIÓN: Verificación de no adeudos del empleado y pago correcto de la liquidación.

RECIBO DE DESGLOCE: Documento en el cual se describe la liquidación

OFICIO DE ADEUDO: Reporte con datos generales del empleado y monto del adeudo por parte de la Dirección de Patrimonio.

PATRIMONIO: Dirección de Patrimonio

CONTABILIDAD: Departamento de Contabilidad

NÓMINAS: Departamento de Nóminas



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 6

9.4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Recibir formato de Liberación de Personal.
- 2.- Solicitar al interesado el llenado de la solicitud para el pago de finiquito.
- 3.- Solicitar al empleado la devolución del gafete de identificación (excepto Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Dirección de Tránsito)
- 4.- Se recibe la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Verificar que esté dado de baja.

9.4.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Bajas y Liquidaciones:

- Verificar en el SAP que el empleado este dado de baja
- Recibir y verificar formato de liberación firmado y sellado por Patrimonio (en caso de adeudo se anexa oficio)
- Solicita al empleado la entrega de su gafete (en caso de no entregarlo se descontará en su liquidación)
- Solicita al empleado el llenado de la Solicitud de Pago de Liquidación.
- Decir al empleado que se comunique para darle feche del cobro de cheque.
- Elaborar el cálculo de la liquidación
- Enviar a autorización por el D. R. H., Contabilidad y Nóminas
- Archivar copia con sello de recibido por parte de Nóminas de los Cálculos anexando la documentación correspondiente para el pago de finiquito.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 6

9.4.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Patrimonio	Recibe formato de liberación de personal (3originales) debidamente requisitados por parte de la Dependencia del empleado.
2	Patrimonio	Certifica y libera de resguardos al empleado en caso contrario pasa a la actividad No. 4
3	Patrimonio	Si el empleado cuenta con adeudo patrimonial, Patrimonio elabora oficio para descuento en liquidación y entrega en recursos humanos.
4	Encargada de liquidación y bajas	Recibe original (2) del formato de liberación de personal debidamente requisitado por Patrimonio.
5	Encargada de liquidación y bajas	Revisa en el sistema que el empleado este dado de baja, en caso contrario pasa al punto número 6 si existe la baja pasa a punto número 7
6	Encargada de liquidación y bajas	Informa al interesado que deberá esperar a que la Dependencia envíe su baja para continuar con el trámite.
7	Encargada de liquidación y bajas	Firma y Sella por parte de Recursos Humanos y entrega una original al empleado.
8	Encargada de liquidación y bajas	Entrega al empleado formato de solicitud para pago de liquidación para ser llenado por el interesado.
9	Encargada de liquidación y bajas	Proporciona fecha para pago de liquidación.
10	Encargada de liquidación y bajas	Procede a la revisión del cálculo de finiquito.
11	Encargada de liquidación y bajas	Captura en el sistema e imprime liquidación.
12	Encargada de liquidación y bajas	Anexa a la liquidación copia del motivo de baja y original de formato de liberación y entrega a D.R.H. para autorización.
13	Director	Autoriza y regresa documentación a encargada de liquidación y bajas.
14	Encargada de liquidación y bajas	Envía a Dirección de Contabilidad para revisión.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 6

15	Dir. Contabilidad	Revisa, sella y firma de autorizado y regresa a encargada de liquidación y bajas.
16	Encargada de liquidación y bajas	Entrega documentación en original y copia acompañada de oficio en el Depto. De Nóminas.
17	Encargada de liquidación y bajas	Archiva copia del oficio y liquidaciones con su respectiva documentación.
		FIN

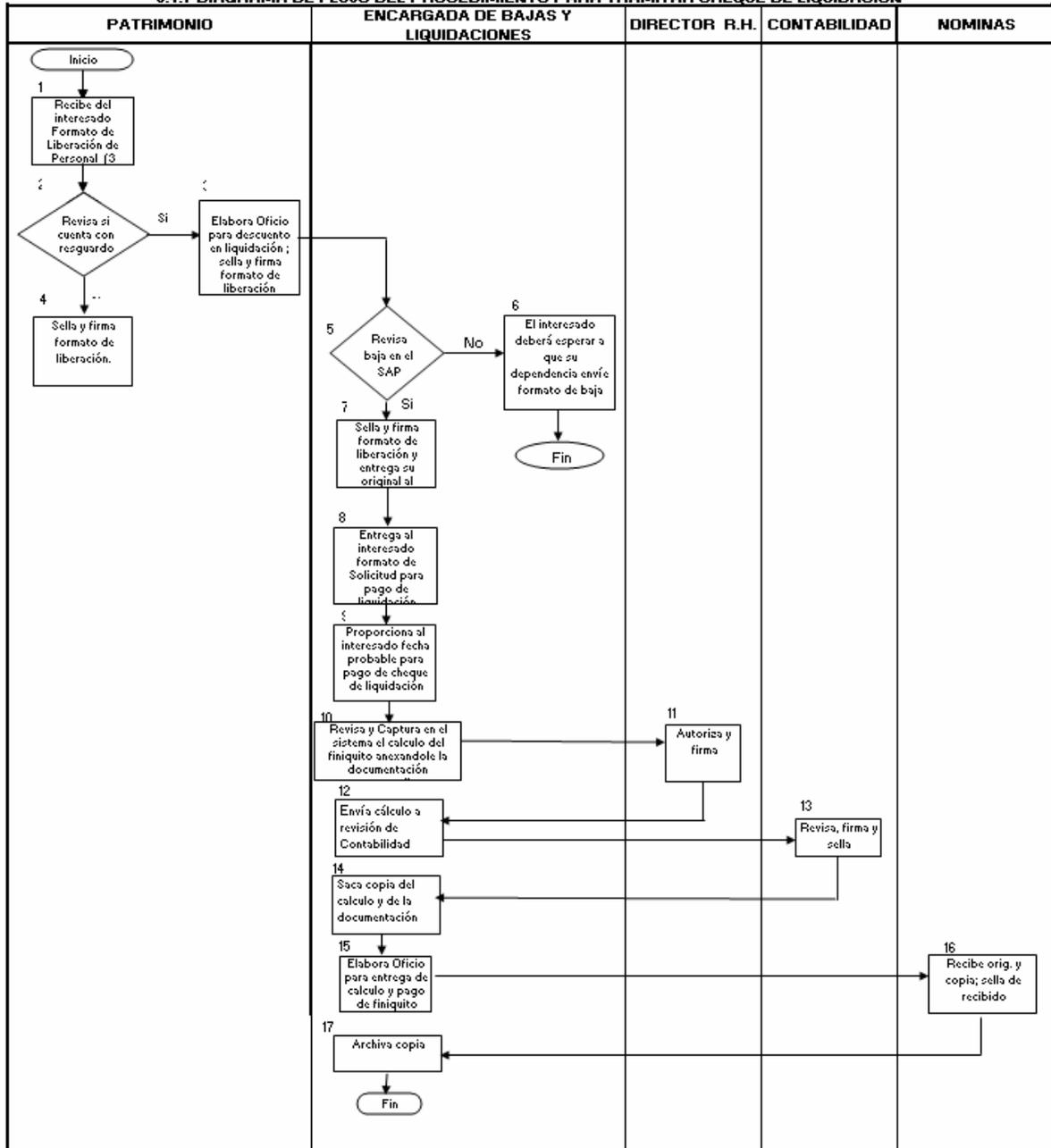
9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente pagina.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 6

9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CHEQUE DE LIQUIDACION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	7 de 6

 <h2 style="text-align: center;">LIBERACIÓN DE PERSONAL</h2>									
FOLIO:		FECHA DE EMISIÓN:							
SOLICITA:									
<i>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO.</i>									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y #EMPLEADO</td> <td style="text-align: center;">FIRMA</td> <td style="text-align: center;">SELLO DE LA DEPENDENCIA</td> </tr> </table>				_____	_____	_____	NOMBRE Y #EMPLEADO	FIRMA	SELLO DE LA DEPENDENCIA
_____	_____	_____							
NOMBRE Y #EMPLEADO	FIRMA	SELLO DE LA DEPENDENCIA							
DATOS DEL TRABAJADOR:									
NOMBRE:		#EMPLEADO:							
DIRECCIÓN:		FIRMA:							
ÁREA:									
DEPARTAMENTO:									
SE HACE CONSTAR QUE EL EMPLEADO EN MENCIÓN NO TIENE BAJO SU RESGUARDO NINGÚN BIEN PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, POR LO CUAL SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES NECESARIOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN.									
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DEPTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">DEPTO. DE VEHICULOS NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">SELLO</td> </tr> </table>				_____	_____	_____	DEPTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO NOMBRE Y FIRMA	DEPTO. DE VEHICULOS NOMBRE Y FIRMA	SELLO
_____	_____	_____							
DEPTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO NOMBRE Y FIRMA	DEPTO. DE VEHICULOS NOMBRE Y FIRMA	SELLO							
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</td> <td></td> </tr> </table>				_____		DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS									
<small>NOTA: IMPRIMIR 3 ORIGINALES. (UNO PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, UNO PARA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, Y UNO PARA EL TRABAJADOR A LIBERARSE.)</small>									



4/6/20104/6/2010	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 5

9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 5

9.5.1 PROPÓSITO:

Documentar los pasos a seguir para tramitar el derecho de lactancia a las empleadas municipales.

9.5.2 ALCANCE:

A todas las empleadas municipales en periodo de lactancia.

9.5.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

LACTANCIA: Periodo para amantar al bebé después del parto.

VERIFICAR: Consultar si la persona es empleada sindicalizada o de confianza (empleadas sindicalizadas se les otorga 1hr. a la entrada y 1hr. antes de la salida, empleadas de confianza media hora a la entrada y media hora a la salida).

REVISAR: Cerciorarse de que el oficio entregado este debidamente autorizado por el medico de Servicios Médicos Municipales.

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte del Jefe de Relaciones Laborales y el Director de Recursos Humanos.

NOTIFICAR: Avisarle a la empleada y a su administrativo si se autorizó el permiso de lactancia.

9.5.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Recibe oficio de permiso por lactancia y envía este para su autorización.
- 2.- Notifica a la dependencia y a la solicitante.
- 3.- Se recibe la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 5

REQUISITOS

- Oficio por parte de Servicios Médicos Municipales.

9.5.5 RESPONSABILIDADES

Coordinador de Relaciones Laborales:

- Recibir los oficios de periodo de lactancia.
- Verificar la prescripción del medico de que la empleada efectivamente se encuentre en periodo de lactancia.
- Autorizar y pasar a firma con el DRH.
- Notificar a la empleada de la resolución de su caso.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 5

9.5.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

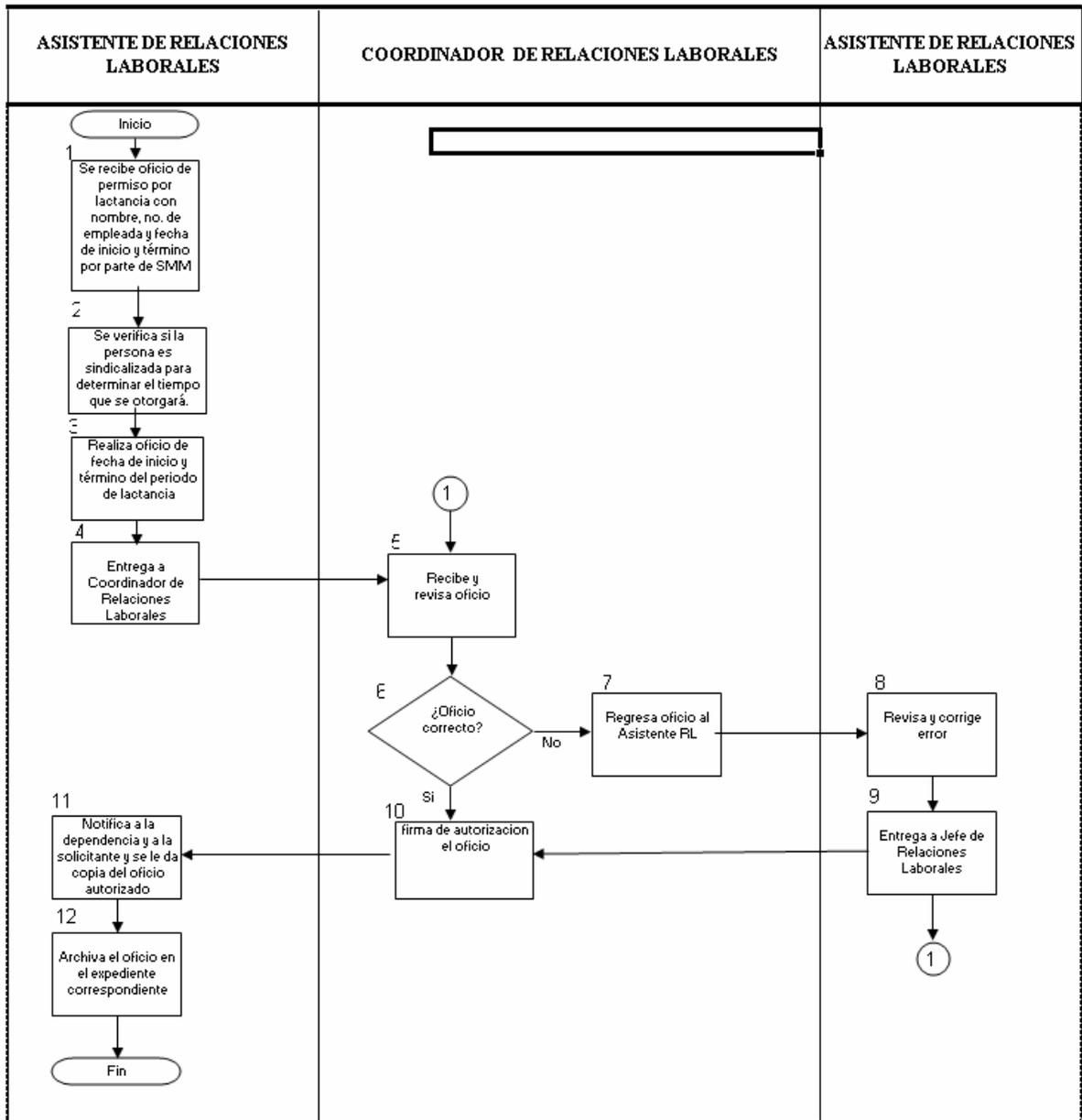
ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Asistente de relaciones laborales	Recibir oficio de permiso por lactancia especificando: nombre, no. de empleado, fecha de inicio y de terminación.
2	Asistente de relaciones laborales	Verificar si la persona es sindicalizada para determinar el tiempo que se otorga
3	Asistente de relaciones laborales	Realizar el oficio de fecha de inicio y terminación del periodo de lactancia.
4	Asistente de relaciones laborales	Entregar oficio a la jefa de relaciones laborales.
5	Coordinador de relaciones laborales	Recibe el oficio
6	Coordinador de relaciones laborales	Revisa si el oficio esta correcto.
7	Coordinador de relaciones laborales	Si el oficio esta incorrecto se regresa al asistente de relaciones laborales. (Actividad #8)
8	Asistente de relaciones laborales	Revisa y corrige el error.
9	Asistente de Relaciones Laborales	Entrega el oficio ya corregido al jefe de relaciones laborales.
10	Coordinador de relaciones laborales	Si el oficio esta correcto se firma para la autorización.
11	Asistente de relaciones laborales	Notifica a la dependencia y al solicitante y se le da copia del oficio autorizado.
12	Asistente de relaciones laborales	Archiva el oficio en el expediente correspondiente.
		FIN



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LACTANCIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 5

9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO

9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PERMISOS DE LACTANCIA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 6

9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 6

9.6.1 PROPÓSITO:

Realizar un proceso para efectuar el pago a las personas que laboraron por un periodo corto.

9.6.2 ALCANCE:

A todas las dependencias.

9.6.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

FORMATO DE PAGO ÚNICO POR SUSTITUCIÓN: Documento con datos generales de la persona que cubre una plaza, días y monto a pagar.

VERIFICAR: Revisar datos correctos del formato (días por pagar y clave presupuestal).

CLAVE PRESUPUESTAL: Código que consta de números y letras de una cuenta de gasto asignado por dependencia.

PUESTO: Trabajo desempeñado mediante una clasificación específica.

SUELDO: Retribución monetaria a cambio de la prestación de un servicio.

COMPROBANTE DE SUSTITUCIÓN: Documento con datos generales del empleado municipal especificando el motivo de su ausencia laboral.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

9.6.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

1.- Recibir y verificar el formato único de pago por sustitución y capturar la información en el SAP.

2.- Recibir la documentación en el horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Formato único de pago por sustitución.
- Identificación oficial (persona que va a cubrir).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 6

9.6.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya

- Recibir formato de pago por sustitución.
- Verificar los datos correctos (clave presupuestal, puesto, sueldo y comprobante de sustitución), sello de verificado de presupuesto.
- Captura en el SAP el pago de la persona sustituta.
- Enviar listado al Departamento de Nóminas para efectuar pago por sustitución.

9.6.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	Recibe formato de pago único por sustitución de la dependencia solicitante.
2	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	Verifica que los datos sean correctos, la clave presupuestal, puesto, sueldo, comprobante de sustitución.
3	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	En caso de que los datos no correspondan informa a la dependencia para que tome las medidas pertinentes y realice las correcciones correspondientes.
4	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	Si los datos son los correctos captura la información en el SAP.
5	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	Imprime doble el listado
6	Encargado de altas y pre-nomina de lista de raya	Elabora el oficio para el departamento de nominas
7	Departamento de nominas	Recibe copia de todos los documentos
8	Departamento de nominas	Elabora cheques de pago por sustitución.
		FIN



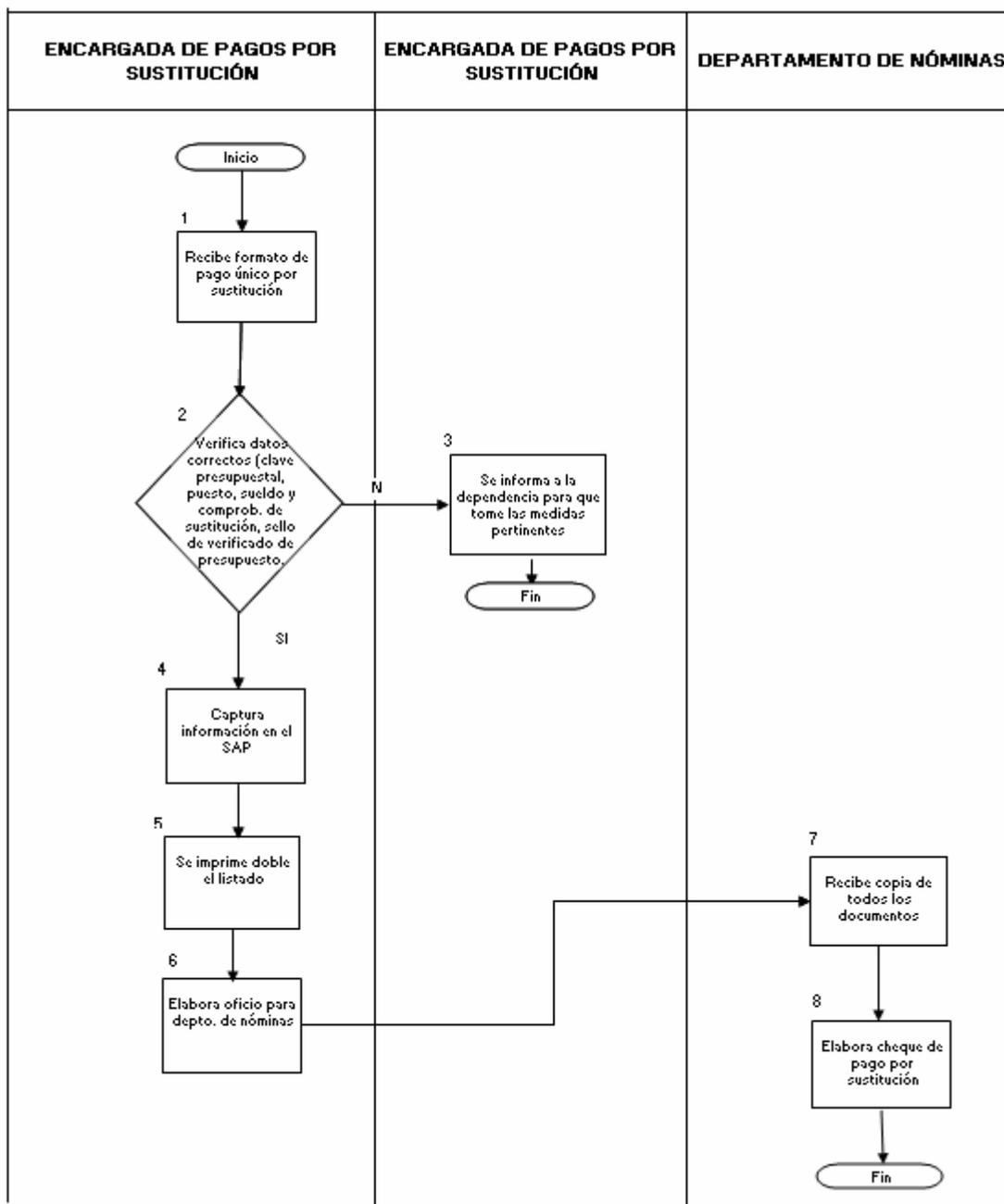
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 6

9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	5 de 6

9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR SUSTITUCIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO POR SUSTITUCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 6



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos
Pago por sustitución de Personal Base

Clave Contable Integral						
PROGRAMA			ORIGEN		CUENTA	
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	T.C.	SSCTA
01						

Fecha de Emisión:

MOTIVO SUSTITUCION	Tipo de Empleado:
<input type="radio"/> Incapacidad	<input type="radio"/> Confianza
<input type="radio"/> Vacaciones	<input type="radio"/> Sindicalizado
<input type="radio"/> Permiso	
<input type="radio"/> Otros: _____	

(Anexar Copia)

EN SUSTITUCION DE:		
Número Empleado	Nombre	Puesto
Dirección		Departamento
Plaza Ocupada		Sueldo

SUSTITUIDO POR:	
Nombre	Horario
	de: a:
Periodo	Total días a pagar
del: al: del:	

ANEXAR COPIA DE INCAPACIDAD, VACACIONES, PERMISO, ETC. (SEGUN SEA EL CASO)
COPIA DE IDENTIFICACION (DE PREFERENCIA CREDENCIAL DE ELECTOR)

RH-06



Jefe de la
Unidad Responsable

Responsable Administrativo

Firma de Validación
por Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 4

9.7 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 4

9.7.1 PROPÓSITO:

Realizar un proceso que registre las incapacidades medicas para evitar que proceda el descuento correspondiente.

9.7.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales.

9.7.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

INCAPACIDADES: Días no laborados por alguna enfermedad previamente autorizados por el médico.

PROCESAR: Efectuar los descuentos correspondientes por incapacidad en el SAP.

CAPTURA PRENÓMINA: Recabar información de los días laborados para efectuar el pago nominal correspondiente.

LISTADO DE INCAPACIDADES: Relación del personal incapacitado y los días otorgados.

NÓMINA: Listado de personal que perciben un sueldo por sus servicios.

9.7.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

(Personal de base, eventual y lista de raya).

1.- Recibir por parte de Servicios Médicos Municipales los formatos de incapacidad y capturar la información en el sistema de administración de personal

2.- Se recibe la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Copia de la hoja de incapacidad otorgada por Servicios Médicos Municipales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 4

9.7.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de incapacidades:

- Recibir incapacidades por parte de Servicios Médicos Municipales.
- Capturar la información en el sistema.
- Imprimir listados de incapacidades
- Calcula los días para descuento
- Procesa los días a descontar de los incapacitados en el SAP.

9.7.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargado de incapacidades	Recibe el formato de incapacidades
2	Encargado de incapacidades	Captura el motivo y los días de incapacidad antes de la captura Pre-Nomina
3	Encargado de incapacidades	Imprime los listados de incapacidades
4	Encargado de incapacidades	Calcula los días a descontar
5	Encargado de incapacidades	Realiza el descuento de la nomina
		FIN

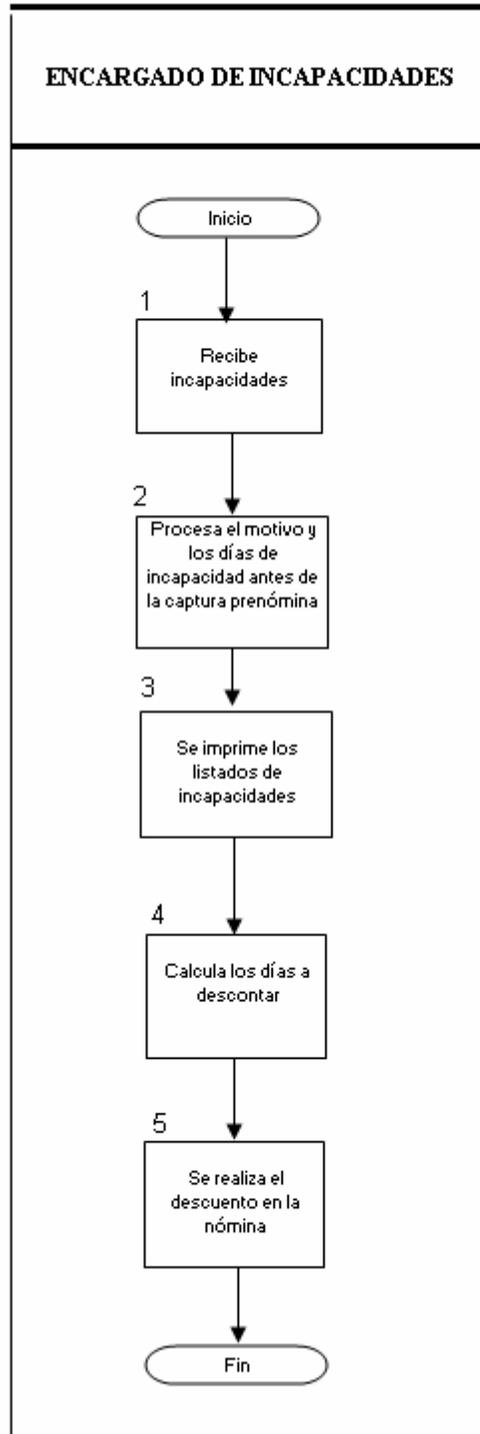
9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente pagina.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA INCAPACIDADES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
			No. de Página
			4 de 4

**9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES
(Personal de base, eventual y lista de raya)**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 5

9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 5

9.8.1 PROPÓSITO:

Establecer los pasos a seguir para otorgar al empleado municipal el goce y disfrute de los días de descanso correspondientes a su antigüedad.

9.8.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales.

9.8.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

RH: Dirección de Recursos Humanos.

FORMATO DE VACACIONES: Documento con datos generales del empleado, así como, el número de periodo y días a disfrutar.

PERIODO VACACIONAL: Cantidad de días a disfrutar según la antigüedad y status del empleado (de 10 a 15 días y de uno a dos periodos por año).

PAGO VACACIONAL: Pago de la prima vacacional correspondiente desde un 28% hasta un 45% de su sueldo según la antigüedad y status del empleado.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

REVISAR: Verificar datos correctos del empleado según tabulador de vacaciones.

VACACIONES LABORADAS: Días de descanso trabajados (pago de la prima vacacional más los días laborados).

9.8.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS.

(Personal de base, eventual y lista de raya).

1.-Es responsabilidad del encargado de lista de raya recibir y revisar el formato de vacaciones para proceder a capturar y programar el pago.

2.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 5

REQUISITOS

- Formato de vacaciones

9.8.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Prenómina:

- Recibir el formato de vacaciones.
- Revisar que los datos estén correctos.
- Capturar en el SAP.
- Programar pago para la decena correspondiente.

9.8.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

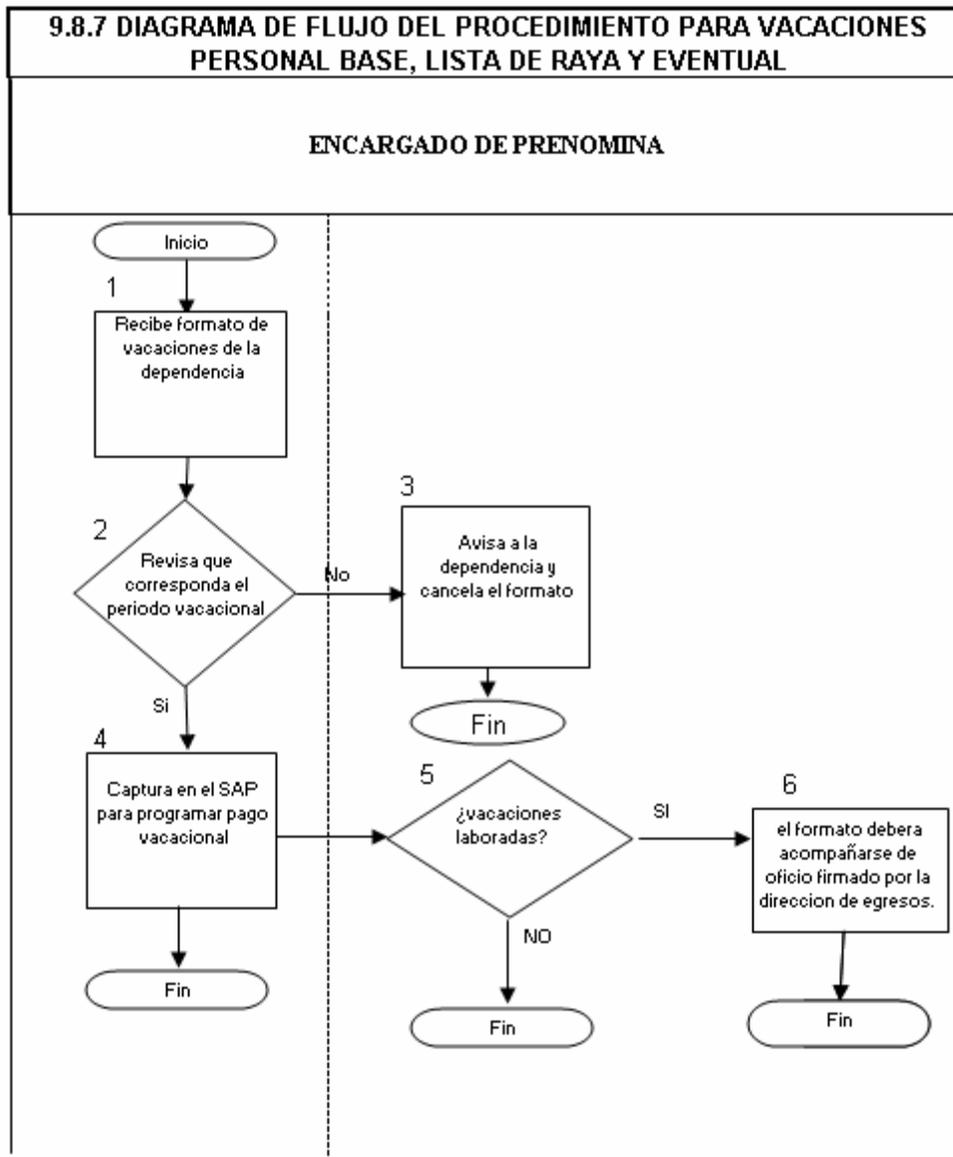
ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargado de Pre-Nómina	Recibe formato de vacaciones de la dependencia
2	Encargado de Pre-Nómina	Revisa que corresponda el periodo vacacional
3	Encargado de Pre-Nómina	En caso de que no corresponda avisa a la dependencia y cancela el formato
4	Encargado de Pre-Nómina	Si corresponde el periodo captura el en SAP para programar pago vacacional
5	Encargado de Prenómina	Se verifica si las vacaciones van a ser laboradas.
6	Encargado de Pre-Nómina	En caso de vacaciones laboradas deberá acompañarse de oficio firmado por la dirección de egresos
		FIN

9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente página.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	4 de 5



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO PARA VACACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 5



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

Descuento, Licencia, Vacaciones

No. Folio Dependencia

Dependencia:	Clave	Nombre		
Unidad Presupuestal:			U.P.	Fecha de elaboración: dd/mm/aa
				Fecha de ingreso del empleado: dd/mm/aa

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	No. empleado
Dependencia		Departamento	

DESCUENTO

Falta injustificada _____ Días de sueldo: _____
Especificar días

Retardo _____ Motivo: _____
Especificar días

Con goce de sueldo Sin goce de sueldo

LICENCIA

A partir de:	Día	Mes (con letra)	Año	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO DEP </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO R.H. </div>
Hasta:	Día	Mes (con letra)	Año	
Motivo:				

VACACIONES

Periodo que	De:	A:

Responsable
Administrativo

Interesado

Responsable Unidad Presupuestal

Jefe del Departamento
de personal

RH-04



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 5

9.9

PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 5

9.9.1 PROPÓSITO:

Establecer los pasos a seguir para realizar la captura de los días trabajados de los empleados municipales para el trámite de su pago en nómina.

9.9.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales

9.9.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

RH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

CAPTURAR: Recabar información de inasistencias, incapacidades, permisos o vacaciones para contabilizar los días por pagar a los empleados.

PRE-NÓMINA: Movimientos previos para efectuar el pago de los servicios laborales brindados por el personal municipal.

PROCESAR: Finalizar los movimientos para efectos del pago de nómina.

FORMATO MÚLTIPLE: Documento con datos generales de la empresa para pago de adeudos por préstamos y/o créditos.

FONACOT: Fondo Nacional de Crédito para los Trabajadores.

HSBC: Empresa bancaria.

9.9.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Es responsabilidad de del encargado de captura de pre-nomina de recibir y capturar el listado de pre-nomina.
- 2.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.
- 3.- listado de captura prenomina abarca:
Oficios de faltas, licencias, permisos, suspensiones, descuentos, créditos, seguros, prestamos, sindicato, servicios funerarios, reporte T. E.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 5

REQUISITOS

- Formato de listado pre-nomina

9.9.5 RESPONSABILIDADES:

Encargado de Pre-nómina

- Recibir listados de captura Pre-nómina de las dependencias.
- Revisar capturas de las dependencias en el SAP.
- Verificar datos correctos.
- Contabilizar los días trabajados de los empleados
- Informar a nóminas al término de la captura decenal.
- Elaborar formato múltiple por cada listado de adeudos a las diferentes empresas externas.
- Enviar los formatos a firma con el Director de Recursos Humanos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 5

9.9.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

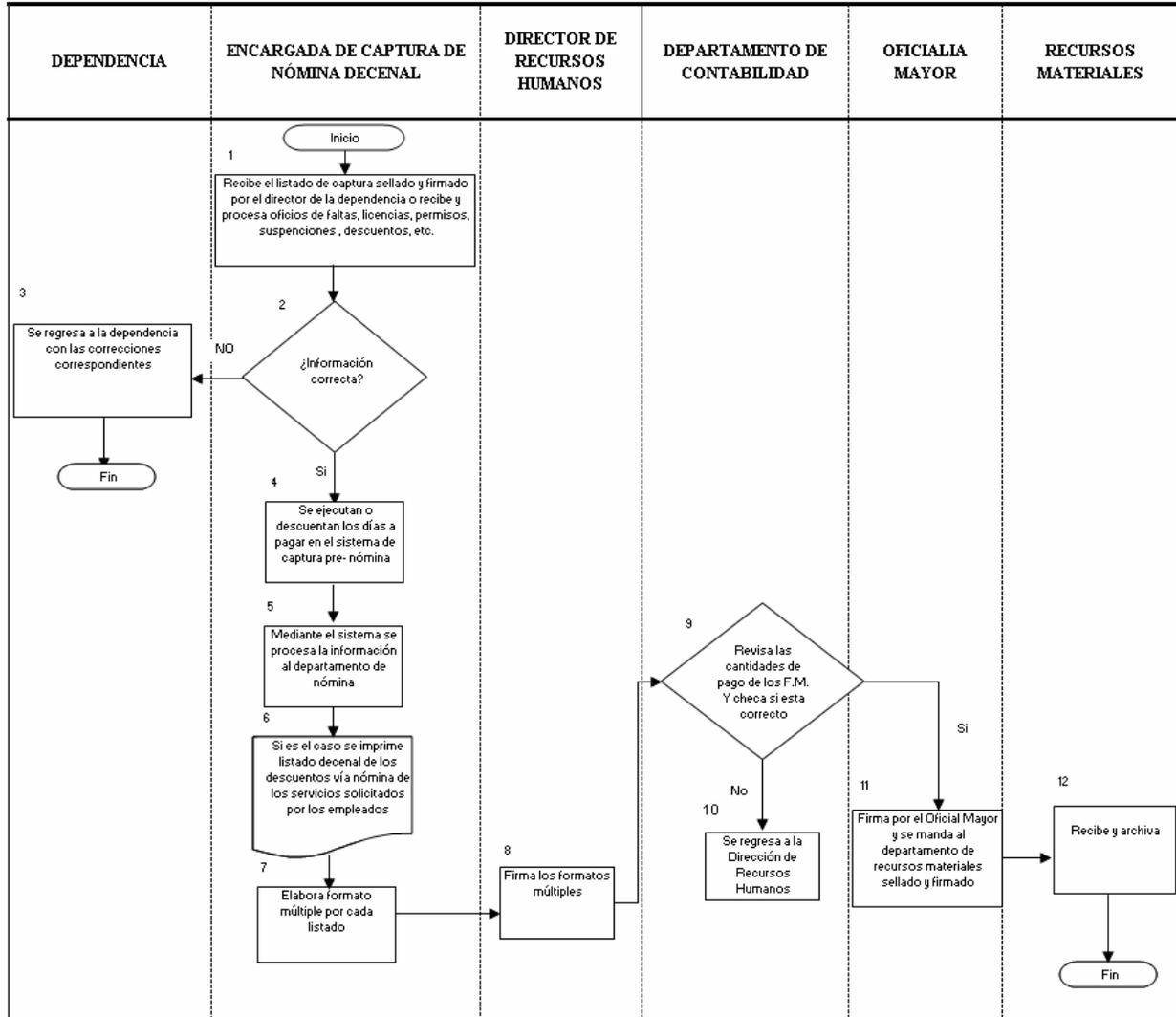
ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargado de pre-nomina	Recibe listado de captura sellado y firmado por el director de dependencia o recibe y procesa : oficios de faltas , licencias, permisos, suspensiones , descuentos , créditos , prestamos , servicios funerarios, créditos , etc.
2	Encargado de pre-nomina	Revisa la información
3	Encargado de pre-nomina	Si la información es incorrecta se regresara a la dependencia con las correcciones correspondientes
4	Encargado de pre-nomina	Si todo esta en orden se ejecuta o descuentan los días a pagar en el sistema de captura Pre-Nomina
5	Encargado de pre-nomina	Mediante el sistema del SAP procesa la información al departamento de nomina
6	Encargado de pre-nomina decenal	Si es el caso se imprime el listado decenal de los descuentos vía nominal de los servicios solicitados por los empleados
7	Encargado de pre-nomina	Se elabora el formato múltiple por cada listado para la autorización correspondiente.
8	Director de recursos humanos	Firma los formatos múltiples para su envío al Departamento de Contabilidad.
9	Departamento de contabilidad	Revisa las cantidades de pago de los formatos múltiples. Si están correctos o no.
10	Departamento de contabilidad	Si la información esta incorrecta se regresa al departamento de recursos humanos
11	Oficialia mayor	Si es correcto es firmado, sellado y se manda al departamento de recursos materiales
12	Recursos materiales	Recibe y archiva
		FIN

9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE PRE-NOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 5

9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA PRE-NÓMINA (Personal de base, eventual y lista de raya)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 7

9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 7

9.10.1 PROPÓSITO:

Establecer el método a seguir para efectuar las modificaciones en la plantilla del personal municipal.

9.10.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales

9.10.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

RH: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal

FORMATO DE MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA: Documento con datos generales de la dependencia y del movimiento según sea el caso (incrementos o decrementos en el valor de las plazas, plazas de nueva creación, cancelación de plazas, modificación de nombramientos o cambio de unidad presupuestal).

REVISAR: Verificar los datos del formato recibido.

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte Egresos y del Director de Recursos Humanos.

OFICIAL MAYOR: Dirección de Oficialía Mayor.

9.10.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Es responsabilidad del Coordinador Administrativo recibir y revisar el formato de modificación a la plantilla que cuente con verificación por parte de Egresos.
- 2.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Formato de modificación a la plantilla.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 7

9.10.5 RESPONSABILIDADES

Coordinadora Administrativa

- Recibir formato de la dependencia debidamente verificado por Egresos
- Entregar para autorización por parte del Director de Recursos Humanos.
- Enviar para autorización de Oficialía Mayor.
- Entregar original y copia del formato en Departamento de Nóminas.
- Verificar que se hayan efectuado los movimientos en el sistema.
- Archivar copia.

9.10.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

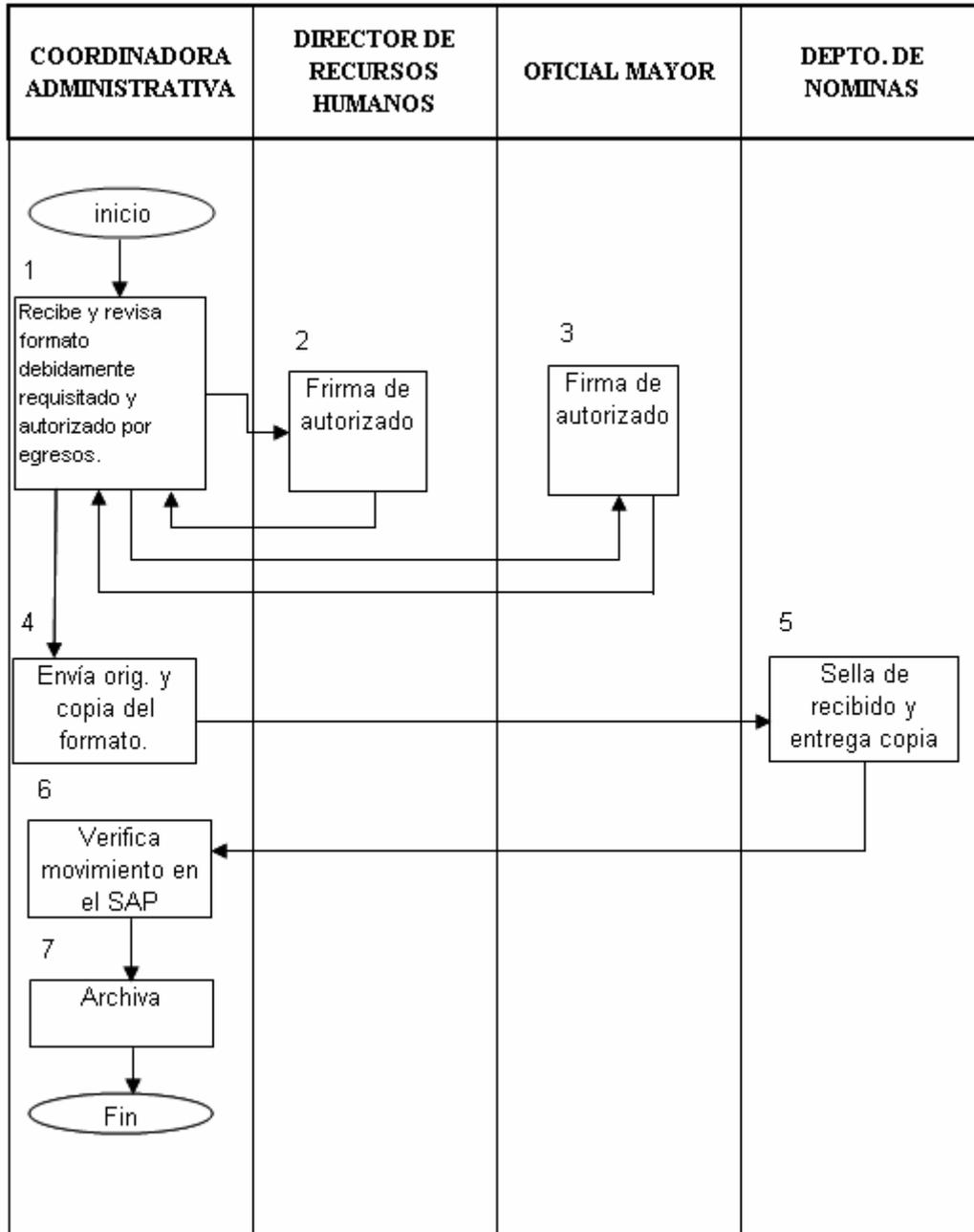
ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Coordinadora Administrativa	Recibe y revisa formato de modificación a la plantilla debidamente autorizada por Egresos.
2	Coordinadora Administrativa	Entrega a Director de Recursos Humanos para autorización.
3	Coordinador Administrativa	Envía para autorización de Oficialía Mayor
3	Coordinadora Administrativa	Envía original y copia a Nóminas para captura en sistema.
4	Coordinadora Administrativa	Verifica los cambios en el sistema de consulta de plazas.
5	Coordinadora Administrativa	Archiva copia del documento.
FIN		

9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTNO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 7

**9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION A LA
PLANTILLA DE PERSONAL**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 7



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

Formato único de movimientos de personal (altas, bajas y cambios)

Dependencia: Clave Nombre

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de: dd/mm/aa

DATOS GENERALES		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALTA		
Puesto a ocupar	Sueldo	No. plaza a ocupar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de empleado:	<input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Sindicalizado <input type="radio"/> Eventual	Motivo: <input type="radio"/> Aumento de personal <input type="radio"/> Sustitución
En sustitución de:	Plaza	*Indispensable anexar segunda hoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

BAJA				
No. empleado	No. plaza	Puesto	Tipo de empleado	Sueldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo:				
<input type="text"/>				
(Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente)			Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

DATOS ACTUALES		CAMBIO A:	
No. Empleado	<input type="text"/>	No. Empleado	Nuevo <input type="text"/>
Unidad presupuestal	<input type="text"/>	Unidad presupuestal	Nueva <input type="text"/>
No. plaza	<input type="text"/>	No. plaza	Nueva <input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>	Puesto	Nuevo <input type="text"/>
Sueldo	<input type="text"/>	Sueldo	Nuevo <input type="text"/>
En sustitución de: <input type="text"/>			

Responsable de la Unidad Presupuestal
(nombre y firma)



Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino)
(aplica solo en caso de Cambio)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTNO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 7



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	7 de 7

**DATOS
ADICIONALES**

(En caso de alta, es indispensable llenar todos los espacios para solicitar la tarjeta bancaria)

R.F.C. _____ Homoclave: _____

CURP: _____

Sexo: Femenino Masculino

Estado civil: _____

Datos Personales:

Domicilio: _____ Colonia: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Cualidades necesarias:
(a llenar por el jefe del Departamento)

Hombre Mujer

Buena presentación

Facilidad de expresión

Buen trato (atención al público)

Cualidades de mando

Capacidad de precisión

Habilidad manual

Facilidad de redacción

Habilidad numérica

Conocimientos específicos sobre:

Requisitos de Ingreso:

Solicitud de empleo con fotografía

Acta de Nacimiento (copia)

CURP (Copia)

Cartas de no antecedentes penales

Cartilla (hombres) copia

Carta de no antecedentes policiales

Relación máxima de estudios (copia)

2 cartas de recomendación

Resultado de aprobación del Exámen Médico, por parte de Servicios Médicos Municipales

Director de Recursos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 7

9.11

PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 7

9.11.1 PROPÓSITO:

Establecer los pasos a seguir para otorgar la ayuda económica para gastos funerarios a los familiares del empleado fallecido.

9.11.2 ALCANCE:

A todos los empleados de las Dependencias Municipales.

9.11.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

RH: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal

EGRESOS: Presupuesto

NÓMINAS: Departamento de Nóminas

FORMATO MÚLTIPLE: Documento con datos generales del empleado fallecido y montos correctos.

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte de D. R. H. y Egresos debidamente firmadas y selladas.

9.11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

1.- El encargado de bajas y liquidaciones recibe resolución de beneficiarios por medio laudo por parte del Tribunal de Arbitraje Municipal .

2.- Se recibe la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 7

REQUISITOS

- Laudo por parte del Tribunal de Arbitraje Municipal

9.11.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Bajas y Liquidaciones:

- Recibir laudo para realizar el trámite.
- Verificar si el empleado esta dado de baja (si no darlo de baja en el SAP)
- Elaborar formato múltiple con los datos y montos correctos.
- Fijar fecha de entrega de cheque
- Enviar a Egresos para verificación de Presupuesto y autorización correspondiente.
- Enviar original y copia al Depto. De Nómina
- Archivar copia con sello de recibido por parte del Depto. De Nóminas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 7

9.11.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Encargada de bajas y liquidaciones	Recibe resolución de beneficiarios mediante laudo por parte del Tribunal de Arbitraje Municipal.
2	Encargada de bajas y liquidaciones	Verifica si el empleado se encuentra dado de baja en el SAP, en caso contrario pasa a actividad No. 3, si existe baja pasa actividad No. 4.
3	Encargada de bajas y liquidaciones	Elabora formato de baja del jubilado y captura información en el SAP.
4	Encargada de bajas y liquidaciones	Elabora formato múltiple con los datos y montos correctos.
5	Encargada de bajas y liquidación	Fija fecha de entrega de cheque.
6	Encargada de bajas y liquidaciones	Entrega formato múltiple a Director RH para autorización.
7	Director	Firma de autorización y regresa a encargada de bajas y liquidaciones.
8	Encargada de bajas y liquidaciones	Envía a Formato Múltiple a Egresos para verificación de presupuesto.
9	Egresos	Firma y sella de verificado y regresa a encargada de bajas y liquidaciones.
10	Encargada de bajas y liquidaciones	Envía original y copia a Depto. De Nóminas.
11	Departamento de Nóminas	Recibe y sella original y copia del formato múltiple y regresa copia a encargada de bajas y liquidaciones.
12	Encargada de bajas y liquidaciones	Archiva copia con sello de recibido por parte de Nóminas.
		FIN

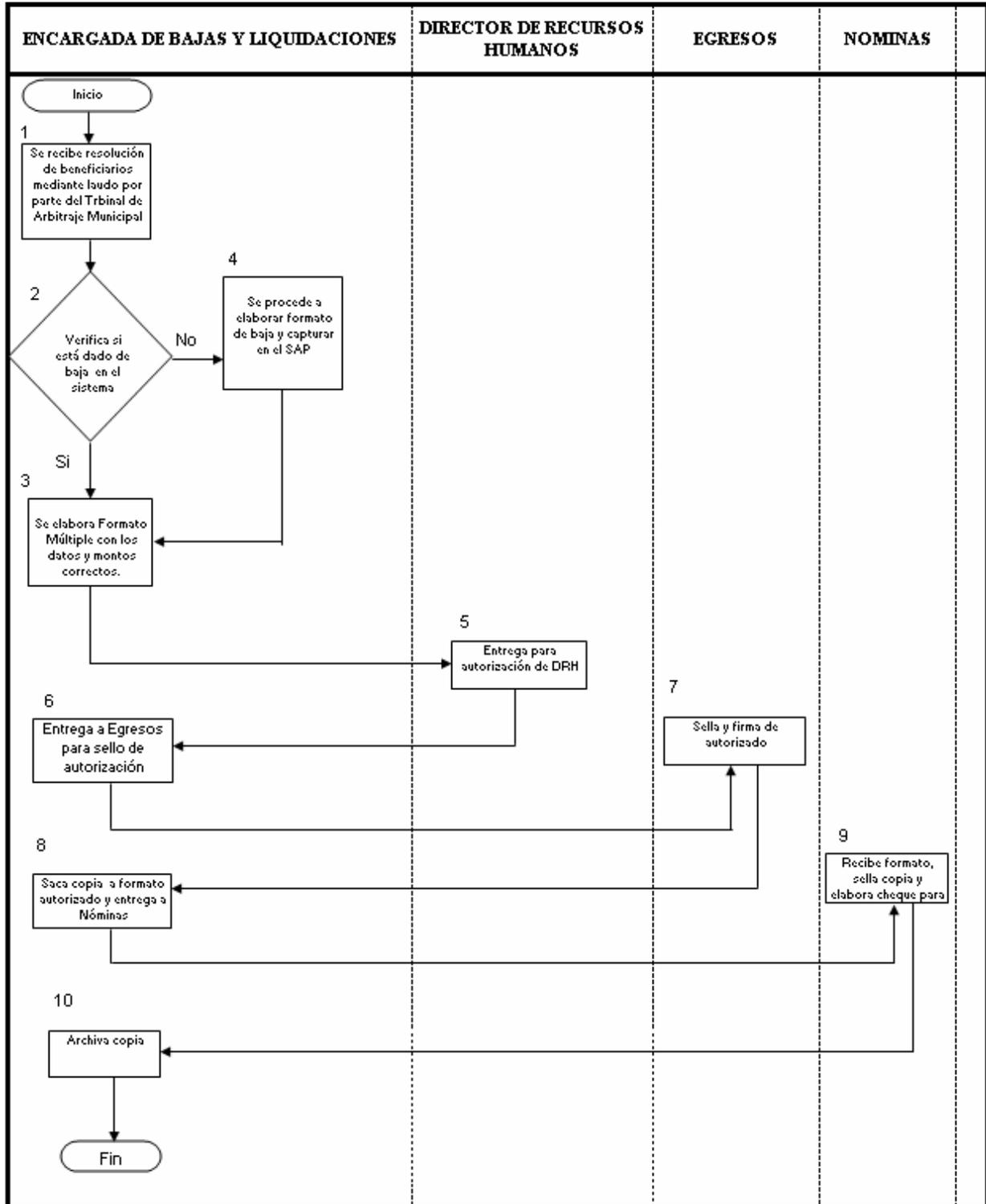
9.11.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente página.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 7

9.11.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS A JUBILADOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 6

9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 6

9.12.1 PROPÓSITO:

Definir los pasos a seguir para otorgar la ayuda económica para gastos funerarios a los familiares del jubilado fallecido.

9.12.2 ALCANCE:

A todos los empleados que pertenecen a la asociación de jubilados.

9.12.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

RH: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal

NÓMINAS: Departamento de Nóminas

FORMATO MÚLTIPLE: Documento con datos generales del empleado fallecido y montos correctos.

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte de D. R. H. debidamente firmadas y selladas.

9.12.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- El asistente de relaciones laborales recibe la solicitud por parte de la Asociación con la documentación requerida y se procede a la realización del oficio con la petición de descuentos a los empleados de la Asociación para ayuda de gastos funerarios.
2. Se otorga un listado con los descuentos a los empleados jubilados para la ayuda de gastos funerarios y se entrega la ayuda a los familiares del jubilado fallecido.
- 3.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a las 15:00 horas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 6

REQUISITOS

- Formato de autorización por parte de la asociación de jubilados.
- Copia de acta de defunción
- Copia acta de nacimiento
- Identificación oficial de la persona jubilada
- Copia de acta de matrimonio (si esta casada)
- Identificación del beneficiario.

9.12.5 RESPONSABILIDADES

Asistente de Relaciones Laborales:

- Recibir documentación para trámite
- Revisar que la documentación este completa y correcta
- Fijar fecha de pago
- Elaborar oficio con la petición del descuento
- Mandar a autorización
- Enviar a nóminas
- Enviar a Recursos Materiales

9.12.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIETO:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 6

ACT. No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Asistente de Relaciones Laborales	Recibe y revisa la solicitud por parte de la Asociación debidamente autorizada con documentación requerida
2	Asistente de Relaciones Laborales	Proporciona fecha posible pago
3	Asistente de Relaciones Laborales	Se elabora un oficio para el departamento de nominas con la petición del descuento a los jubilados por la ayuda de gastos funerarios
4	Nominas	Recibe y sella; entrega copia
5	Nominas	Manda listado a RH del descuento de los jubilados
6	Recursos Humanos	Recibe el listado y verifica el monto total a pagar
7	Recursos Humanos	Elabora el formato múltiple para el pago de los gastos funerarios
8	Recursos Humanos	Pasa a firma al Director de Recursos Humanos
9	Director de RH	Recibe y firma de autorización y regresa a asistente de relaciones laborales.
10	Asistente de Relaciones Laborales	Envía a Contabilidad para revisión.
11	Contabilidad	Revisa, autoriza y regresa a Relaciones Laborales
12	Asistente de Relaciones Laborales	Recibe debidamente autorizado y revisado por el departamento de contabilidad
13	Asistente de Relaciones Laborales	Elabora y envía Oficio a Control de Contratos y Adquisiciones.
14	Control de Contratos y Adquisiciones	Captura alta en el sistema con los datos del beneficiario para que pueda cobrar el cheque.
15	Asistente de Relaciones Laborales	Entrega original y copia del formato múltiple en la Dirección de Recursos Materiales.
16	Asistente de Relaciones Laborales	Archiva copia
		FIN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 6

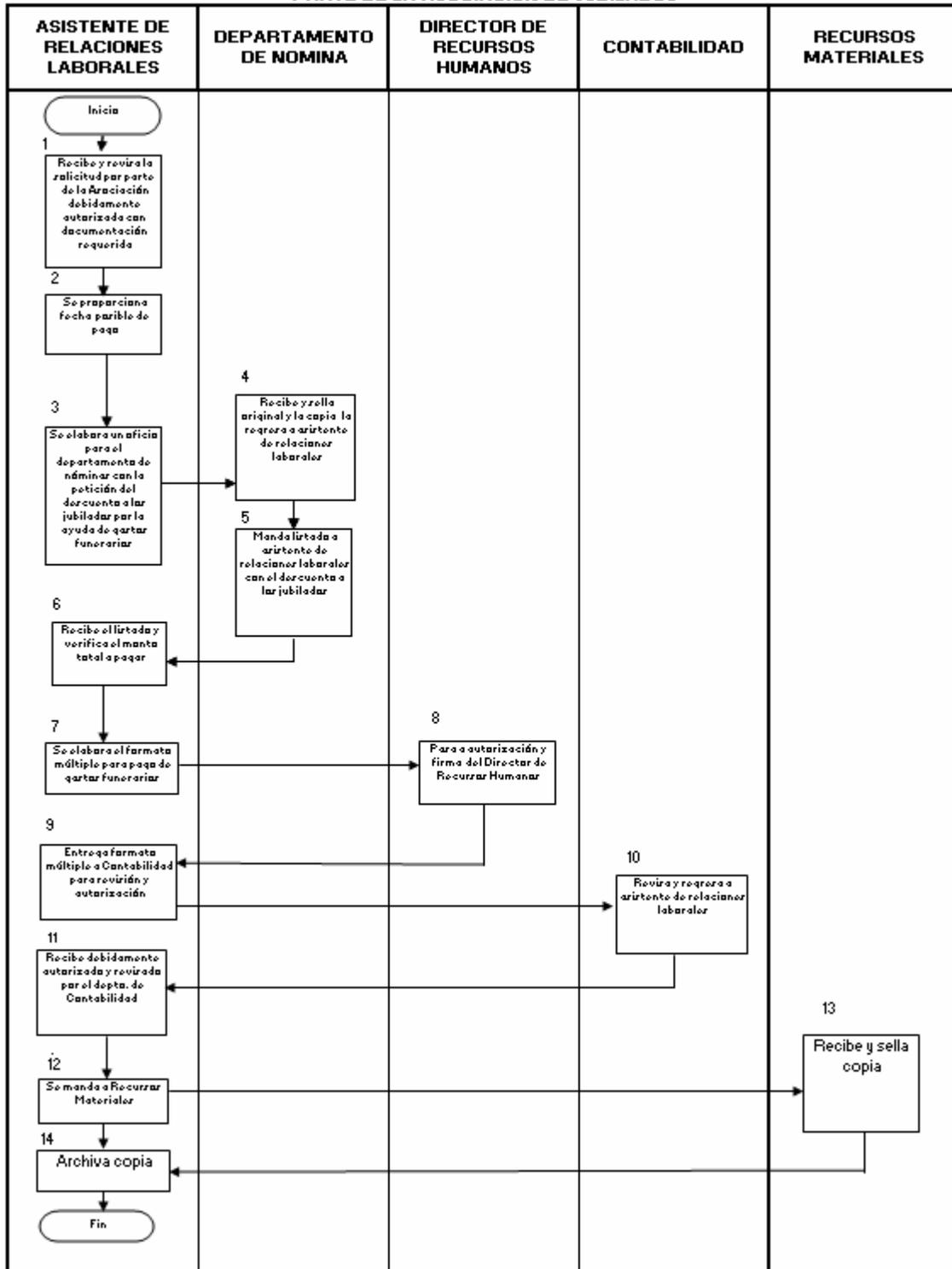
9.12.7 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver siguiente página)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA AYUDA DE GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 6

9.12.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA AYUDAR CON LOS GASTOS FUNERARIOS POR PARTE DE LA ASOCIACION DE JUBILADOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 5

9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 5

9.13.1 PROPÓSITO:

Proporcionar la información necesaria a los trabajadores, sobre los requisitos que deben reunir y los pasos a seguir para tener el derecho a la jubilación que por Ley les corresponde.

9.13.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales.

9.13.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

SOLICITUD DE JUBILACIÓN: Documento con los datos generales del empleado y la dependencia.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos requisitados para prestar los servicios en el Municipio de Juárez, así como, todos los movimientos relacionados con el empleado.

ANTIGÜEDAD: Periodo de tiempo establecido por el municipio para el retiro de las actividades laborales (cumplir 15 años o más laborando para el Municipio de Juárez).

DECLARATORIA DE JUBILACIÓN: Documento con datos generales del empleado y la autorización por parte de las autoridades correspondientes para otorgar el beneficio del retiro, especificando fecha de jubilación y monto de la pensión.

REVISAR: Verificar que los documentos requisitados se encuentren correctos y completos para proceder al trámite.

VERIFICAR: Cerciorarse que los datos del empleado cubran los requisitos establecidos para el trámite de jubilación.

REMITIR: Enviar a la oficina de Regidores para la investigación y autorización de la petición de jubilación.

REGIDORES: Honorable Cuerpo de Regidores del Municipio de Juárez.

NOTIFICAR: Avisar al empleado la resolución de su petición jubilatoria.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 5

9.13.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS.

- 1.- Recibir y revisar solicitud de jubilación y enviarla para autorización.
- 2.- Recibir los documentos en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Copia de los últimos tres talones de pago
- Copia de acta de nacimiento de los hijos si son menores y si son mayores comprobante de estudios
- Solicitud de jubilación
- Acta de matrimonio (si esta casado)

9.13.5 RESPONSABILIDADES

Asistente de Relaciones Laborales:

- Recibir solicitud de jubilación.
- Verificar que los documentos se encuentren completos y correctos.
- Revisar que el expediente del empleado cuente cubra la antigüedad correspondiente para el procedimiento de la jubilación.
- Elaborar la declaratoria de jubilación.
- Enviar a Regidores para su investigación y autorización (tiempo estimado de 2 a 3 meses).
- Notificar al empleado la resolución de su caso.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 5

9.13.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Recursos humanos	Recibe solicitud por parte del empleado con toda la documentación requerida
2	Recursos humanos	Revisa la documentación y verifica si esta correcta.
3	Recursos humanos	Si los documentos son incorrectos se regresan al empleado para que reúna los documentos correctos o corrija los datos de la solicitud e inicie nuevamente con la solicitud.
4	Recursos humanos	Cuando son correctos se revisa el expediente para la verificación de antigüedad
5	Recursos humanos	Se verifica que el tiempo de trabajo sea el correcto
6	Recursos humanos	Cuando el tiempo de trabajo no sea el indicado se notifica al solicitante que compruebe su antigüedad.
7	Recursos humanos	Cuando el tiempo de trabajo es el correcto se realiza la declaratoria de jubilación
8	Cabildo	Se remite documentación a regidores, mediante oficio.
9	Cabildo	El proceso de jubilación dura de 2 a 3 meses y remite documentación con autorización correspondiente a la Dir. De Recursos Humanos
10	Recursos Humanos	Envía documentación a la Secretaria del Ayuntamiento para autorización.
11	Secretaria del Ayuntamiento	Remite a Recursos Humanos
12	Recursos Humanos	Envía para firma del Alcalde
13	Alcalde	Recibe y firma de autorización y remite a R.H.
14	Recursos Humanos	Notifica al solicitante.
		FIN

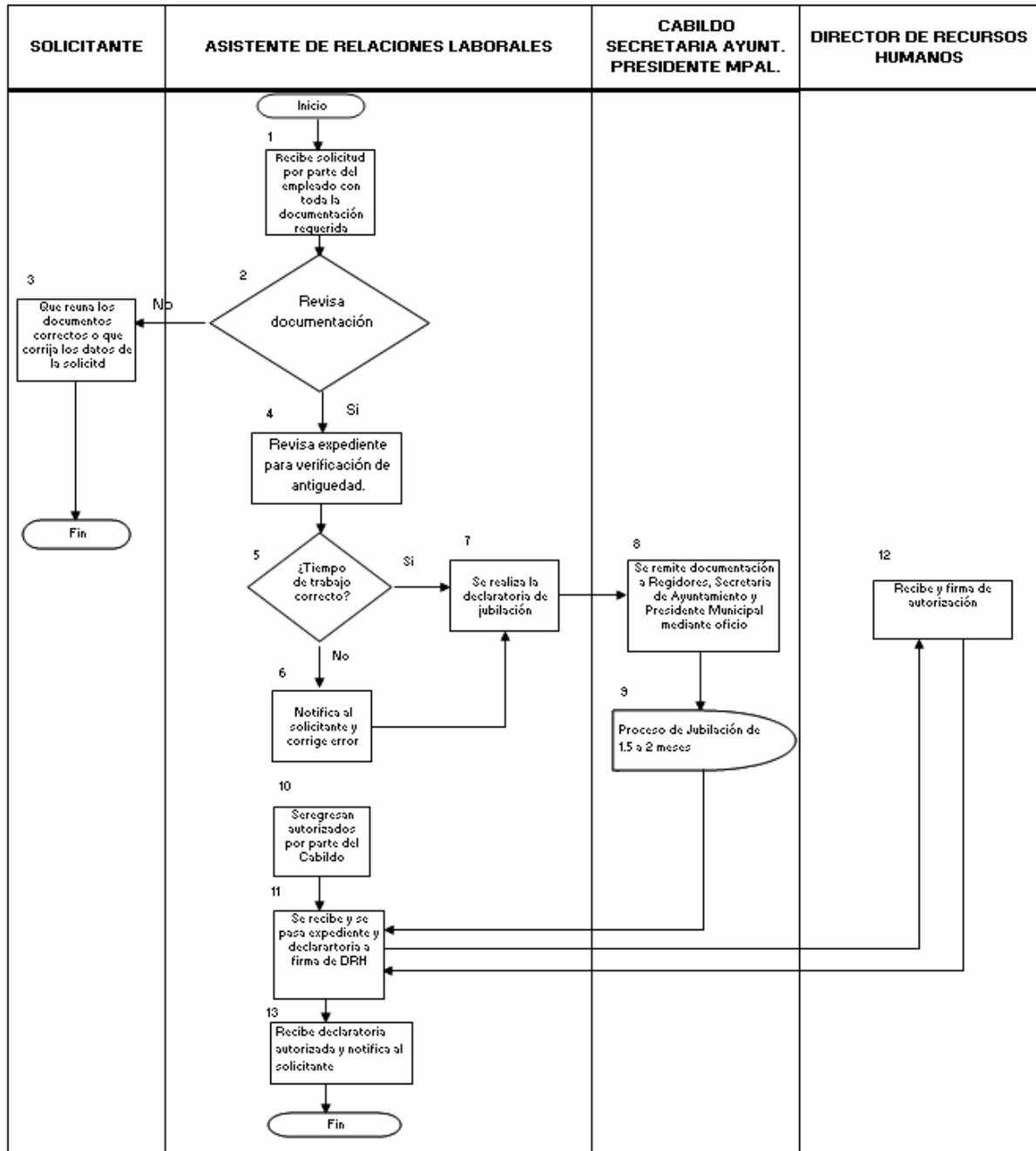
9.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente página.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA JUBILACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	5 de 5

9.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE JUBILACION



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 5

9.14

PROCEDIMIENTO

PARA CAJA CHICA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 5

9.14.1 PROPÓSITO:

Establecer un proceso claro y específico para el manejo eficiente del reembolso de caja chica.

9.14.2 ALCANCE:

A toda la Dirección de Recursos Humanos

9.14.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

R. H.: Dirección de Recursos Humanos.

CAJA CHICA: Dinero en efectivo para uso de gastos menores imprevistos.

FACTURA: Nota de gastos o importe de artículos adquiridos.

FORMATO MÚLTIPLE: Documento con datos generales de la DRH, conjunto de facturas y montos correctos para pago.

COMPROBACIÓN: Verificación de los montos mediante facturas.

AUTORIZACIÓN: Aprobación del Director de Recursos Humanos.

9.14.4 POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.

- 1.- Compra de artículos diversos para uso de Recursos Humanos.
- 2.- Solicitar reembolso mediante comprobación de facturas de compra.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 5

9.14.5 RESPONSABILIDADES

Coordinador Administrativo:

- Verificar compras pendientes en la D. R. H.
- Realizar compras según las necesidades de la D. R. H.
- Elaborar formato múltiple para la comprobación de los gastos realizados.
- Enviar a autorización con el D. R. H.
- Entregar formato a la Dirección de Egresos.

9.14.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		INICIO
1	Coordinador Administrativo	Realiza compra con factura
2	Coordinadora Administrativo	Elabora formato múltiple para comprobación de gastos
3	Coordinador Administrativo	Lo envía por la autorización con el director de recursos humanos
4	Director de recursos humanos	Firma el formato múltiple y lo regresa al a encargada de caja chica
5	Coordinador Administrativo	Entrega original a dirección de egresos y se que da con copia para el archivo
6	Dirección de egresos	Revisa los comprobantes
7	Dirección de Egresos	Reembolsa el gasto.
		FIN

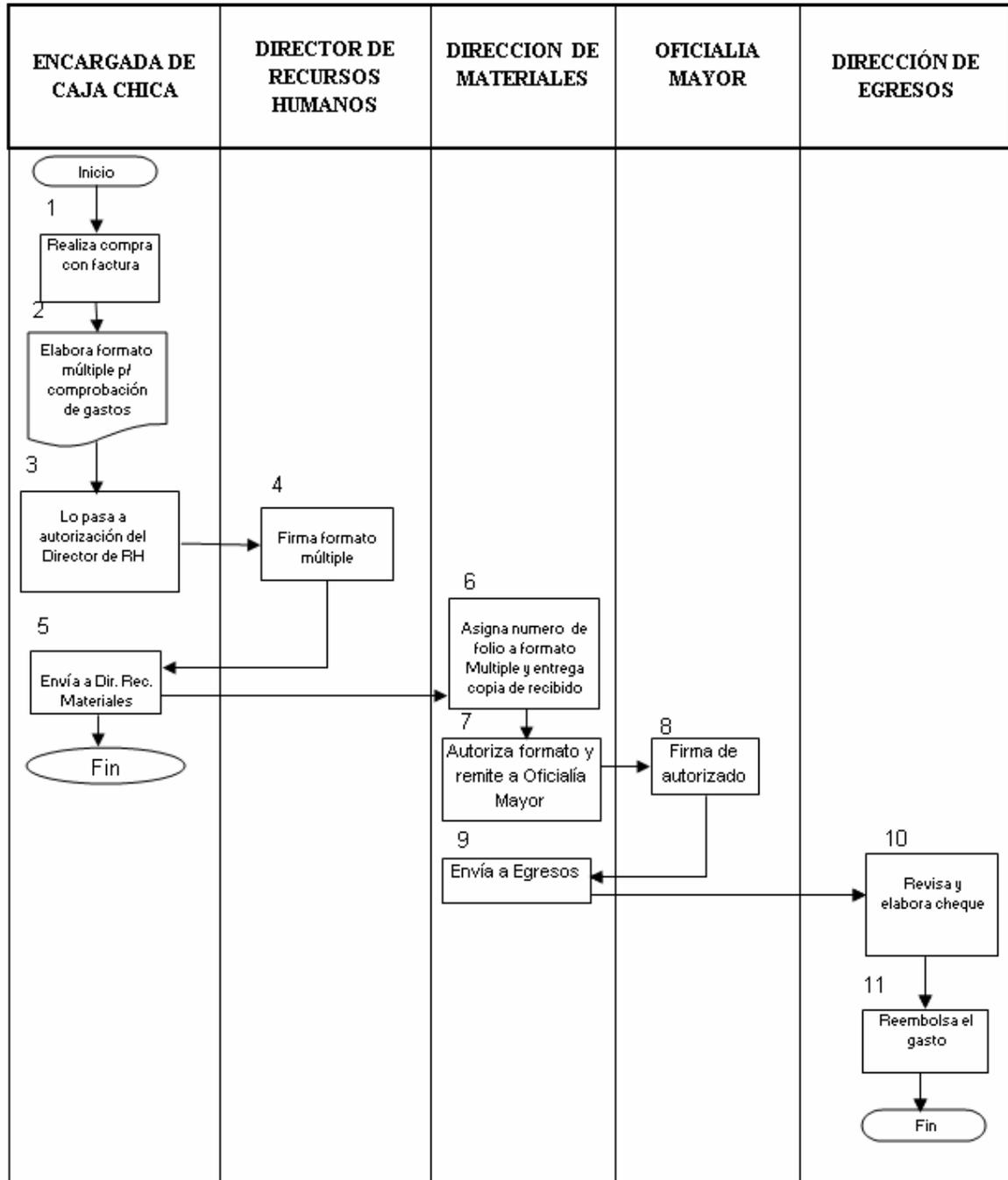
9.14.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver siguiente página.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 5

9.14.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA





MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Egresos

Formato Múltiple

Dependencia:	Clave	Nombre					
	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>					No. Folio Egresos
Unidad Presupuestal:						No. Folio Dependencia	Fecha de Elaboración: dd/mm/aa
	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>	U.P.	<input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>

MOTIVO DE SOLICITUD	Descripción
<input type="radio"/> Reposición de Fondo Fijo <input type="radio"/> Pago directo a Proveedor <input type="radio"/> Reembolso de Gastos Realizados <input type="radio"/> Comprobación de Anticipo No. <input style="width: 50px;" type="text"/>	

SOLICITUD DE CHEQUE
A la orden de: _____ Importe \$ _____ (_____)

RELACION DE COMPROBANTES										
Clave Presupuestal							No. Factura	Pagado a	Concepto del gasto	Importe
ENT	P/SPG	PY	U.P.	U.R.	TC	SSCTA				
01										
01										
01										
01										
01										
01										
01										
01										

FAVOR DE ANEXAR ORIGINALES	Comprobación entregada	Importe Total:	\$0.00
	Comprobación rechazada	Importe Total:	
	Comprobación autorizada	Importe Total:	

NOTA: Este formato deberá utilizarse a partir del 02 de enero del 2001.
 En caso de haber certificado ingreso, poner el importe negativo.



 Responsable
 Unidad Presupuestal



 Responsable
 Administrativo

EG-02A



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 6

9.15

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 6

9.15.1 PROPOSITO:

Definir un proceso para gestionar las liquidaciones del personal a fin de efectuar los cálculos correspondientes y realizar los pagos a los beneficiarios por el término de la relación laboral del empleado.

9.15.2 ALCANCE:

A todos los empleados municipales.

9.15.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

D.R.H.: Dirección de Recursos Humanos

S.A.P.: Sistema de Administración de Personal

FORMATO DE LIBERACION: Documento con datos generales del empleado para la acreditación de no adeudos en la Dirección de Patrimonio.

LAUDO: Dictamen de la autoridad laboral emitido por el Tribunal Municipal de Arbitraje resolviendo beneficiarios del finiquito laboral del empleado fallecido.

LIQUIDACION: Pago por días trabajados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, antigüedad, prima dominical, horas extras, ayuda de gastos funerarios, riesgo de trabajo, subsistencia familiar y descuento deudor diverso, resguardo patrimonial o retenciones de sindicato, según corresponda.

AUTORIZACION: Aprobación de la Dirección de Patrimonio, Recursos Humanos, Contabilidad y Nóminas, según corresponda mediante firma y sellos.

REVISION: Verificación de no adeudos del empleado y pago correcto de la liquidación.

RECIBO DE DESGLOCE: Documento en el cual se describe la liquidación.

OFICIO DE ADEUDO: Reporte con datos generales del empleado y monto del adeudo por parte de la Dirección de Patrimonio.

PATRIMONIO: Dirección de Patrimonio.

CONTABILIDAD: Dirección de Contabilidad.

NOMINAS: Departamento de Nóminas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 6

9.15.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Recibir formato de Liberación de Personal.
- 2.- Recibir Laudo por parte del Tribunal de Arbitraje Municipal.
- 3.- Se recibe documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS:

- Verificar que esté dado de baja en el SAP
- Formato de Liberación de Personal.
- Laudo

9.15.5 RESPONSABILIDADES

Encargado de Bajas y Liquidaciones:

- Verificar en el SAP que el empleado esté dado de baja.
- Recibir, verificar, sellar y firmar formato de liberación debidamente requisitado por parte de la Dirección de Patrimonio. (en caso de adeudo patrimonial se anexa oficio).
- Verificar que el laudo ya se recibió en R.H.
- Informar al beneficiario la fecha probable para el pago.
- Elaborar el cálculo de la liquidación.
- Enviar a autorización por el D. R. H., Contabilidad y Nóminas.
- Recibir de Nóminas copia del recibo de desglose.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	4 de 6

9.15.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		INICIO
1	Encargada de liquidación y bajas	Verifica en el sistema si el empleado ya fue dado de baja.
2	Encargada de liquidación y bajas	Recibe y verifica formato de liberación de personal debidamente requisitado por Dir Patrimonio.
3	Encargada de liquidación y bajas	Firma y Sella formato de liberación de personal y se queda con uno original y entrega otro al solicitante.
4	Encargada de liquidación y bajas	Verifica que ya cuenta con el Laudo por parte del Tribunal de Arbitraje, en caso contrario deberá esperar a recibirlo para realizar el trámite.
5	Encargada de liquidación y bajas	Informa a beneficiarios la fecha para el cobro del finiquito.
6	Encargada de liquidación y bajas	Elabora cálculo de liquidación según lo marca el laudo.
7	Encargada de liquidación y bajas	Pasa para autorización de D. R. H. y Contabilidad
8	Encargada de liquidación y bajas	Entrega original y copia al Depto. De Nóminas del cálculo, anexando la documentación correspondiente.
9	Encargada de liquidación y bajas	Archiva copia con sello de recibido por parte del Depto. De Nóminas.
		FIN

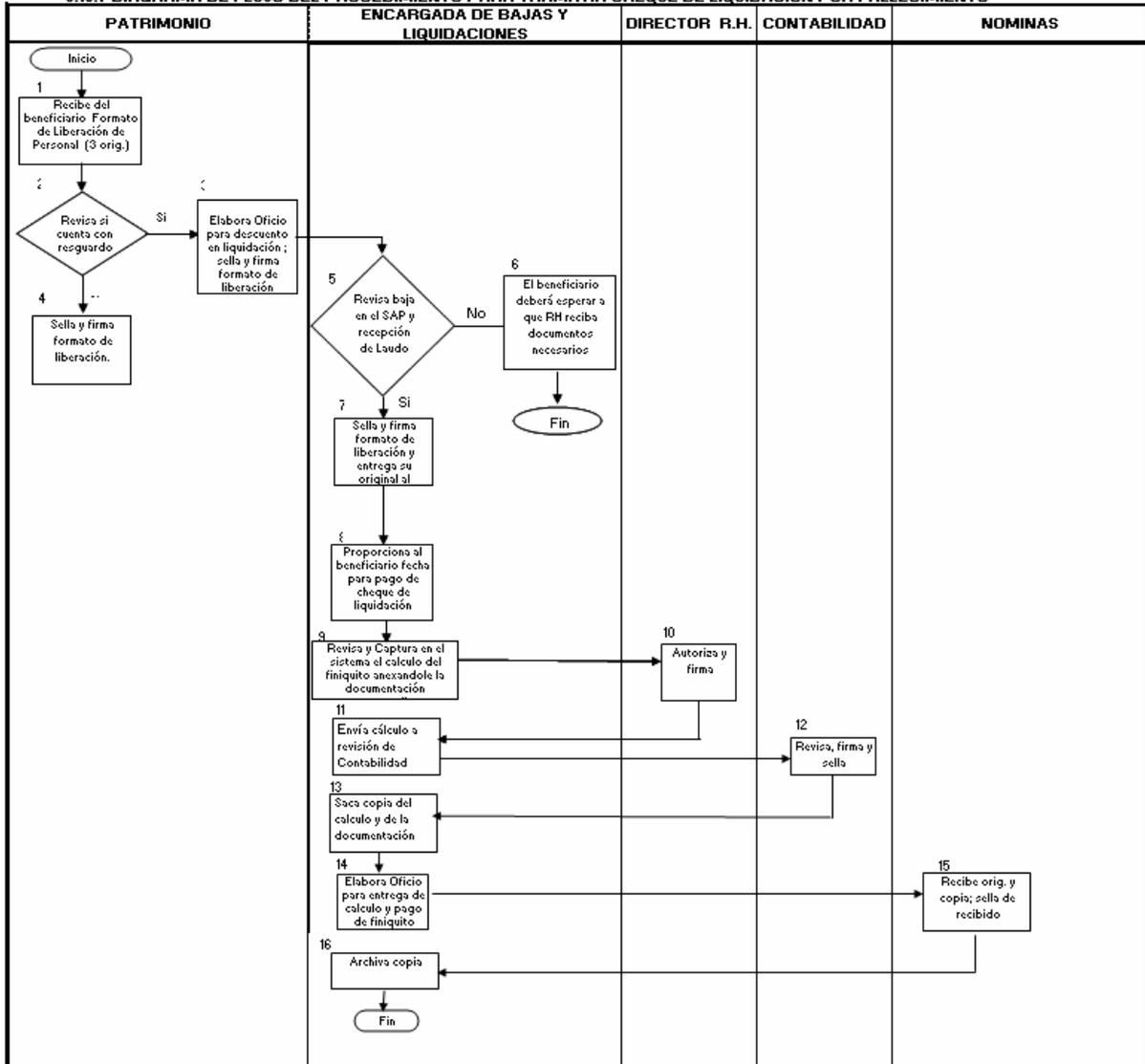
9.15.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver página siguiente.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 6

9.15.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CHEQUE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO		
	Fecha de Revisión Octubre, 2009	No. Revisión 1	Clave Manual MOP*OM-04
			No. de Página 6 de 6

	<h2 style="margin: 0;">LIBERACIÓN DE PERSONAL</h2>		
FOLIO:	FECHA DE EMISIÓN:		
SOLICITA:			
<i>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO.</i>			
_____	_____	_____	
NOMBRE Y #EMPLEADO	FIRMA	SELLO DE LA DEPENDENCIA	
DATOS DEL TRABAJADOR:			
NOMBRE:		#EMPLEADO:	
DIRECCIÓN:		FIRMA:	
ÁREA:			
DEPARTAMENTO:			
SE HACE CONSTAR QUE EL EMPLEADO EN MENCIÓN NO TIENE BAJO SU RESGUARDO NINGÚN BIEN PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, POR LO CUAL SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES NECESARIOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN.			
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			
DEPTO. DE MOBILIARIO Y EQUIPO NOMBRE Y FIRMA	DEPTO. DE VEHICULOS NOMBRE Y FIRMA	SELLO	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
 _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
NOTA: IMPRIMIR 3 ORIGINALES. (UNO PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, UNO PARA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, Y UNO PARA EL TRABAJADOR A LIBERARSE.)			



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	1 de 6

9.16

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	2 de 6

9.16.1 PROPOSITO:

Establecer el método a seguir para efectuar los movimientos de cambios del personal municipal.

9.16.2 ALCANCE:

A todas las dependencias municipales.

9.16.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS:

R.H.: Dirección de Recursos Humanos

SAP: Sistema de Administración de Personal.

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS)

Documento con datos generales de la dependencia y del empleado, especificando el tipo de movimiento a realizar (cambio de puesto, sueldo, plaza, departamento).

REVISAR: Verificar los datos del formato recibido.

AUTORIZACION: Aprobación por parte del Director de Recursos Humanos.

OFICIALIA MAYOR: Dirección de Oficialía Mayor.

9.16.4 POLITICAS DE OPERACIÓN:

RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 1.- Es responsabilidad del encargado de captura de base y lista de raya, recibir y revisar el formato de único de movimientos del personal (cambio) para que se firme, selle, capture y archive.
- 2.- Se recibirá la documentación en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

REQUISITOS

- Formato Único de Movimientos de Personal.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	3 de 6

9.16.5 RESPONSABILIDADES:

Encargada de Captura de Base y Lista de Raya y Eventual:

- Recibir formatos de las dependencias.
- Revisar datos correctos de los formatos.
- Enviar para autorización de DRH
- Procesar en el sistema la información del formato.

9.16.6 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

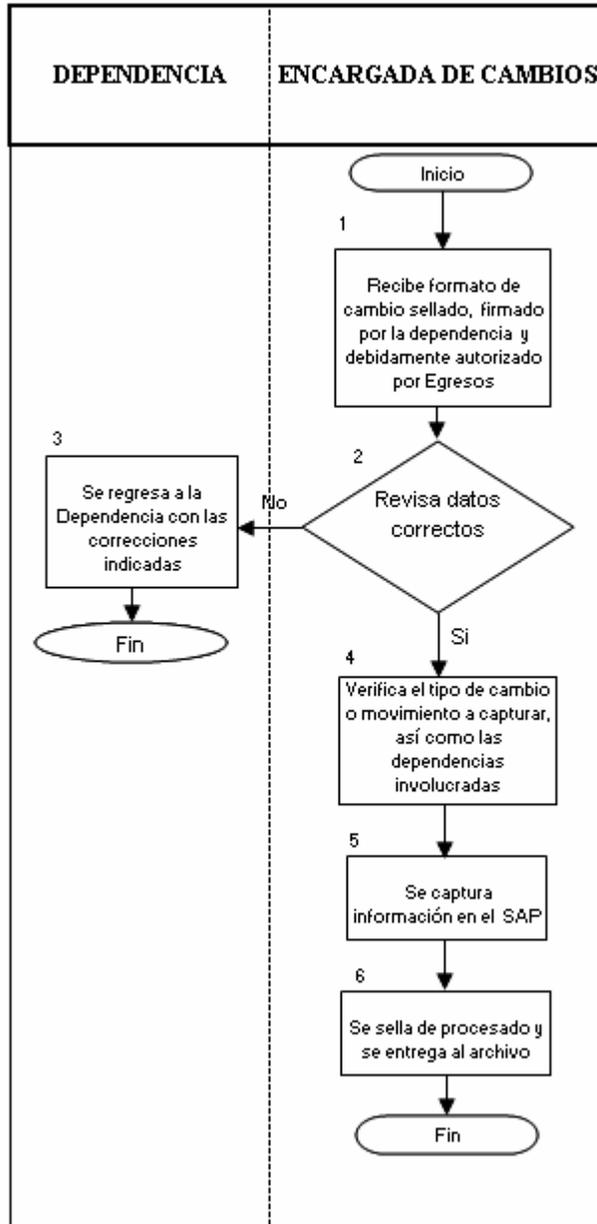
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargada de Prenómina	Recibe formato de cambio sellado y debidamente firmado por la dependencia solicitante.
2	Encargada de Prenómina	Revisa que los datos sean correctos y pasa a la actividad No. 4, en caso contrario pasa a la actividad No. 3.
3	Encargada de Prenómina	Regresa a la dependencia el formato con las observaciones correspondientes para corrección.
4	Encargada de Prenómina	Verifica el tipo de movimiento a realizar. (Cambio de puesto, de plaza, sueldo o departamento).
5	Encargada de Prenómina	Entrega a Director de RH para su autorización.
6	Director de R.H.	Firma formatos de cambio y entrega a encargada de Prenómina.
7	Encargada de Prenómina	Captura información del formato en el SAP.
8	Encargada de Prenómina	Sella de procesado y entrega al encargado de archivo.
9		FIN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04
		No. de Página	4 de 6

9.16.7 DIAGRAMA DE FLUJO

9.16.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE PERSONAL



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	5 de 6



MUNICIPIO DE JUAREZ

Dirección de Recursos Humanos

Formato único de movimientos de personal (altas, bajas y cambios)

Dependencia:

Unidad Presupuestal:

Fecha a partir de:

DATOS GENERALES		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ALTA		
Puesto a ocupar	Sueldo	No. plaza a ocupar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de empleado:	<input type="radio"/> Confianza <input type="radio"/> Sindicalizado <input type="radio"/> Eventual	Motivo: <input type="radio"/> Aumento de personal <input type="radio"/> Sustitución
En sustitución de:	Plaza	*Indispensable anexar segunda hoja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

BAJA				
No. empleado	No. plaza	Puesto	Tipo de empleado	Sueldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo:				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
(Sirvase anotar el fundamento legal, así como anexar documentación correspondiente)			Nombre y firma del empleado tomando conocimiento de su baja	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

DATOS ACTUALES		CAMBIO A:	
No. Empleado	<input type="text"/>	No. Empleado	Nuevo <input type="text"/>
Unidad presupuestal	<input type="text"/>	Unidad presupuestal	Nueva <input type="text"/>
No. plaza	<input type="text"/>	No. plaza	Nueva <input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>	Puesto	Nuevo <input type="text"/>
Sueldo	<input type="text"/>	Sueldo	Nuevo <input type="text"/>
En sustitución de: <input type="text"/>			

Responsable de la Unidad Presupuestal (nombre y firma)

 Firma y sello Responsable Unidad Presupuestal (destino) (aplica solo en caso de Cambio)

SELLO DEP
SELLO DEP

Llenar al reverso
RH-02



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2009	1	MOP*OM-04	6 de 6

**DATOS
ADICIONALES**

(En caso de alta, es indispensable llenar todos los espacios para solicitar la tarjeta bancaria)

R.F.C _____ Homoclave: _____

CURP: _____

Sexo: Femenino Masculino

Estado civil: _____

Datos Personales:

Domicilio: _____ Colonia: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Escolaridad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Cualidades necesarias: _____
(a llenar por el jefe del Departamento)

Hombre Mujer

Buena presentación

Facilidad de expresión

Buen trato (atención al público)

Cualidades de mando

Capacidad de precisión

Habilidad manual

Facilidad de redacción

Habilidad numérica

Conocimientos específicos sobre:

Requisitos de Ingreso: _____

Solicitud de empleo con fotografía

Acta de Nacimiento (copia)

CURP (Copia)

Cartas de no antecedentes penales

Cartilla (hombres) copia

Carta de no antecedentes policiales

Relación máxima de estudios (copia)

2 cartas de recomendación

Resultado de aprobación del Exámen Médico, por parte de Servicios Médicos Municipales

Director de Recursos Humanos

