



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

MANUAL DE PROCESOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

Recursos Humanos

INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Municipal	4
Filosofía Institucional	5
• Misión	5
• Visión	6
• Valores	7
Marco Legal	9
Metodología	12
Simbología	13
Atribuciones	14
Organigrama	15
Lista de Procesos	16
Objetivos y Detallado de Procedimientos	17
Hoja de Control de Cambios	163



2018 - 2021

Recursos Humanos

INTRODUCCION

La Dirección de Recursos Humanos es un área adscrita a Oficialía Mayor de éste H. Ayuntamiento y tiene como responsabilidad primordial, administrar eficientemente el Capital Humano de la Institución, en el Municipio de Mazatlán.

El presente Manual de Procesos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta; es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar así, la duplicidad de funciones, pues permite conocer y distinguir claramente, las líneas de comunicación y de mando. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este departamento, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

El presente Manual de Procesos, tiene como objetivo servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Departamento, siendo un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones asignadas a las áreas responsables que conforman ésta Dirección.

Asimismo, el presente Manual tiene como fin ser un instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección General a la cual pertenecen (Oficialía Mayor), de la misma manera, ha sido creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de esta Subdirección perteneciente al H. Ayuntamiento de Mazatlán.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Recursos Humanos

MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Pueblo de Mazatlán: Al asumir la Presidencia Municipal de Mazatlán, a través de un proceso electoral histórico para la vida pública de nuestro municipio, adquirí el compromiso de elevar la calidad de vida de su población y transformar la gestión de gobierno; para hacer realidad la expectativa de una sociedad que espera austeridad, honradez, transparencia, resultados y cumplimiento de promesas. Nuestro compromiso habrá de alcanzarse a través de la consecución de las políticas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán para el periodo 2018-2021.

El Plan representa nuestra visión de gobierno, integrando no sólo las acciones gubernamentales municipales, sino que es una herramienta en donde se establecen los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de estas acciones, así como el resultado esperado del esfuerzo conjunto de mi gobierno con el pueblo, para cumplir con la misión de lo que llamamos El Cambio Verdadero. Cambio que con nuestras acciones propone, invita y convoca al cambio sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz".

En este documento, enunciamos los ejes rectores que agrupan las principales metas estratégicas de la gestión del ayuntamiento y los principios de gobierno que guiarán a las diversas dependencias en su quehacer diario, convirtiéndolo en un ejercicio vivo en el que confluyen la democracia representativa (Visión de Gobierno), así como la democracia participativa (demandas ciudadanas). En un escenario siempre optimista en el que Mazatlán alcanza su máximo potencial, es necesaria una participación constante e integral de los diferentes sectores del municipio y de toda la población mazatleca, por lo que es mi deber ejercer un gobierno municipal responsable, democrático e incluyente, que oriente sus programas, políticas y acciones hacia el fortalecimiento de la participación.

Requerimos y proponemos con nuestras acciones un cambio de rumbo, aun cuando nuestra gestión se limita a tres años, la visión de esta administración se hará notar. Exigiremos a nuestro equipo de trabajo que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar
Ángel Flores Sin N°. Centro. Mazatlán, Sinaloa.4
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

FILOSOFIA DE GOBIERNO

MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los Usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.



2018 - 2021

Recursos Humanos

- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las intervenciones que se realicen en el Municipio sean productivos y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.
- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; Mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.

VISIÓN

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán, es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la sociedad mazatleca, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.



2018 - 2021

Recursos Humanos

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el municipio es sensible a las demandas sociales, está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para otros municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios que orientan el Gobierno Municipal son;

EL CAMBIO VERDADERO real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD en el manejo de los recursos.

APOYO TOTAL a los menos favorecidos.

APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.7
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

Los valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACION A LOS USUARIOS:

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios:

DEMOCRACIA:

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley.

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.



2018 - 2021

Recursos Humanos

MARCO LEGAL

Recursos Humanos, cuenta con un Marco Legal basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Leyes

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estados de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisición, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del Municipio de Mazatlán.



2018 - 2021

Recursos Humanos

- Reglamento de la Ley d Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán (modificación del reglamento de fecha 16 de Enero de 2014, Art. 8 y 12)
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor.
- Se abroga con fecha 17 de Marzo de 2017, el Decreto Municipal Numero 19 que contiene el Reglament6o interior del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, número 74, de fecha 21 de Junio de 1989, sin embargo los Reglamentos vigentes lo mencionan aún.

Códigos

- Código Civil del Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa
- Código de ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Contratos

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio de H. Ayuntamiento de Mazatlán. Sinaloa.

Otras Publicaciones

- Programa Operativo Anual (POA)
- Plan Municipal de Desarrollo (PDM)
- Atribuciones de la Oficialía Mayor publicadas en el Portal del Municipio de Mazatlán.
- Reglas de Operación publicadas en los principales periódicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Portal de Municipio de Mazatlán.
- Portal de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo cuarto en relación con el artículo 90, párrafo

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.10
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

- Boletín de fecha 03 de Enero de 2018, el cual hace conocimiento los montos que se deben ajustar para realizar los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios del Municipio de Mazatlán.
- Manual de Inducción de Oficialía Mayor.
- Manual de Inducción del Subcomité de la Unidad de Adquisiciones.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Decretos Publicados en el Período Oficial del Estado de Sinaloa.
- Las que otras Leyes, Reglamentos y Disposiciones especifiquen.

Leyes y Reglamentos Auxiliares

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Presupuestos de Egresos de la Federación.



2018 - 2021

Recursos Humanos

METODOLOGIA

Para la conformación de los presentes Manuales se coordinaron actividades, donde se cumplió con la siguiente metodología:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional , analizando:
 - Objetivos de cada puesto.
 - Herramientas y necesidades.
 - Funciones y actividades específicas.
 - Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
 - Líneas de mando y personal a su cargo.
 - Organigrama.
 - Normatividad aplicable.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).



2018 - 2021

Recursos Humanos

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	Terminal. Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



2018 - 2021

Recursos Humanos

ATRIBUCIONES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Artículo 56. Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes: II. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento; este a su vez delega atribuciones al Jefe de Recursos Humanos.

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes. (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002); fracción I. Establecer el sistema de administración del personal público municipal; II. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.

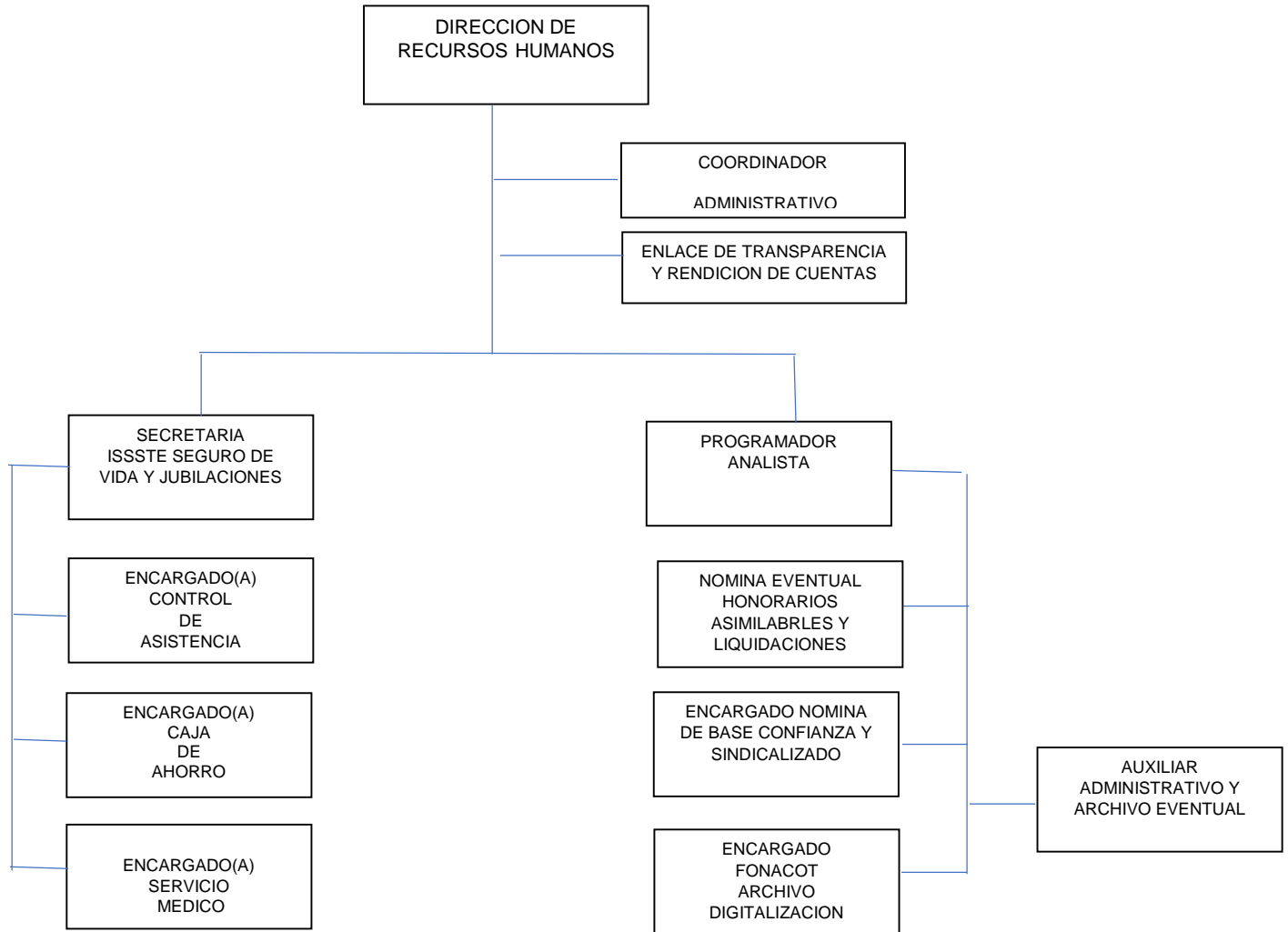


2018 - 2021

Recursos Humanos

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, OFICIALIA MAYOR.





2018 - 2021

Recursos Humanos

LISTA DE PROCESOS MAPEADOS

Recursos Humanos. Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	RH-MZT-01
Control de asistencias, faltas, retardos e incapacidades.	RH-MZT-02
Atención a solicitudes requeridas por los Trabajadores Activos, Pensionados y Jubilados	RH-MZT-03
Caja de Ahorro	RH-MZT-04
Préstamos de la caja de ahorro.	RH-MZT-05
Anticipo de Sueldo	RH-MZT-06
Servicio Médico	RH-MZT-07
Solicitud de Crédito FONACOT	RH-MZT-08
Descuento Fonacot	RH-MZT-09
Archivo y Digitalización de Expedientes.	RH-MZT-10
Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	RH-MZT-11
Coordinación y Supervisión de actividades del Departamento de RH	RH-MZT-12
Nómina de Base	RH-MZT-13
Nómina Eventual	RH-MZT-14
Liquidaciones	RH-MZT-15
Elaboración de Folios.	RH-MZT-16
Recepción de documentos diversos	RH-MZT-17
Seguimiento de Solicitudes de Jubilación o Pensión.	RH-MZT-18
Primas de Seguro de Vida.	RH-MZT-19
Pago de ISSSTE	RH-MZT-20



Recursos Humanos

2018 - 2021

OBJETIVOS Y DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-01.
Nombre del Proceso	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas.	Área/ Depto.	Recursos Humanos.
Objetivo del Proceso	Mantener la información pública en el Portal de Transparencia y responder las solicitudes del ciudadano en lo referente a Recursos Humanos y conforme a normativa		
Puesto responsable	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información Municipal.		
Sistemas utilizados	Office – Microsoft INFOMEX SIPOT Intranet Internet Iseries 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos. Formato de tablas descargado de SIPOT.		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Información Pública actualizada en el Portal de Transparencia		



2018 - 2021

Recursos Humanos

A.- Explicación General del proceso:

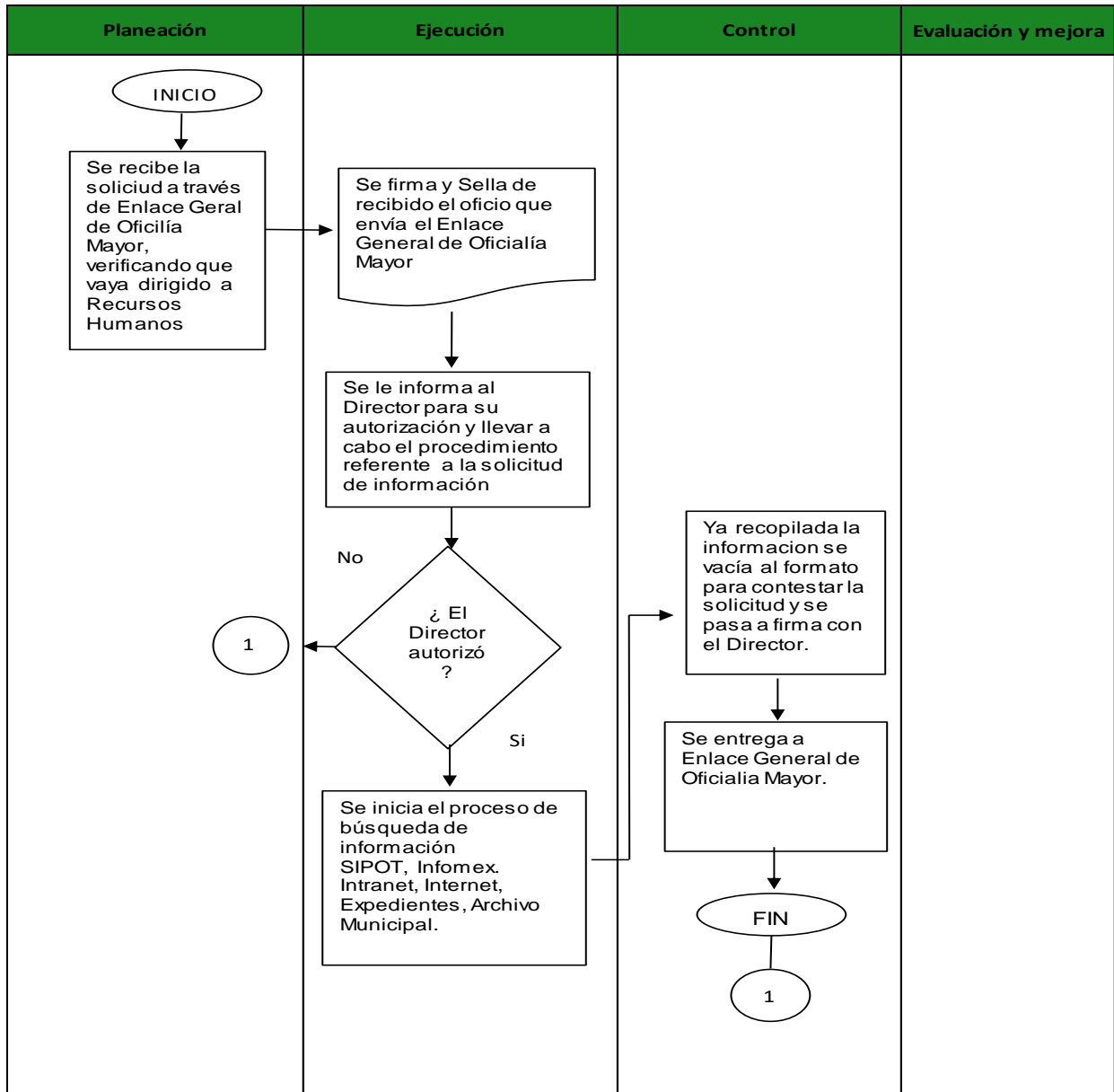
1. Recepción de Solicitud de información.
2. Confirmación de recibido (solicitud).
3. Autorización de envío de solicitud.
4. Recopilación de datos solicitados.
5. Requisar el formato para envío de información.
6. Se responde el oficio.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	Recepción de Solicitud	Se recibe la solicitud a través de Enlace General de Oficialía Mayor, verificando que sea para Recursos Humanos.	Oficios Internos	N/A	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información.
2	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	Confirmación de Recibido	Se firma y sella de recibido el Oficio que envía el Enlace General de Oficialía Mayor.	Oficios Internos	N/A	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información.
3	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	Autorización de Envío de Información	Se le informa al Director para su autorización para llevar a cabo el procedimiento referente a la solicitud de información.	Oficios Internos	N/A	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información.
4	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	Recopilación de datos solicitados	Se inicia con el Proceso de la búsqueda de Información.	SIPOT, Infomex Intranet Internet Archivo Municipal Expedientes	SIPOT, Infomex Intranet Internet Archivo Municipal Expedientes	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información.
5	Enlace Transparencia y Rendición	Requisitar el formato para envío de información	Ya recopilada la información se vacía al formato para contestar la	Formato SIPOT (en caso que se requiera)	N/A	Enlace General de Oficialía Mayor.



Recursos Humanos

2018 - 2021

	n de Cuentas		solicitud y se pasa a firma con el Director			Acceso a la Información.
6	Enlace Transparencia y Rendición de Cuentas	Se responde Oficio	Se entrega a Enlace General de Oficialía Mayor	Oficio Interno ó Expediente Según sea el caso	N/A	Enlace General de Oficialía Mayor. Acceso a la Información.

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Enlace General de Oficialía Mayor, Acceso a la Información, Ciudadanía

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento				
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos		
2	21/06/2019	Homologación de Formato		
3	24/06/2019	Revisión para entrega		



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-02
Nombre del Proceso	Control de asistencias, faltas, retardos e incapacidades	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Mantener una óptima retroalimentación en la base de datos del sistema de reloj checador.		
Puesto responsable	Encargado de control de asistencia		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	Office – Microsoft I series 400 Ontheminute45-Software		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos.		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Base de datos del sistema del reloj checador correctamente actualizada		



2018 - 2021

Recursos Humanos

A.- Explicación General del proceso:

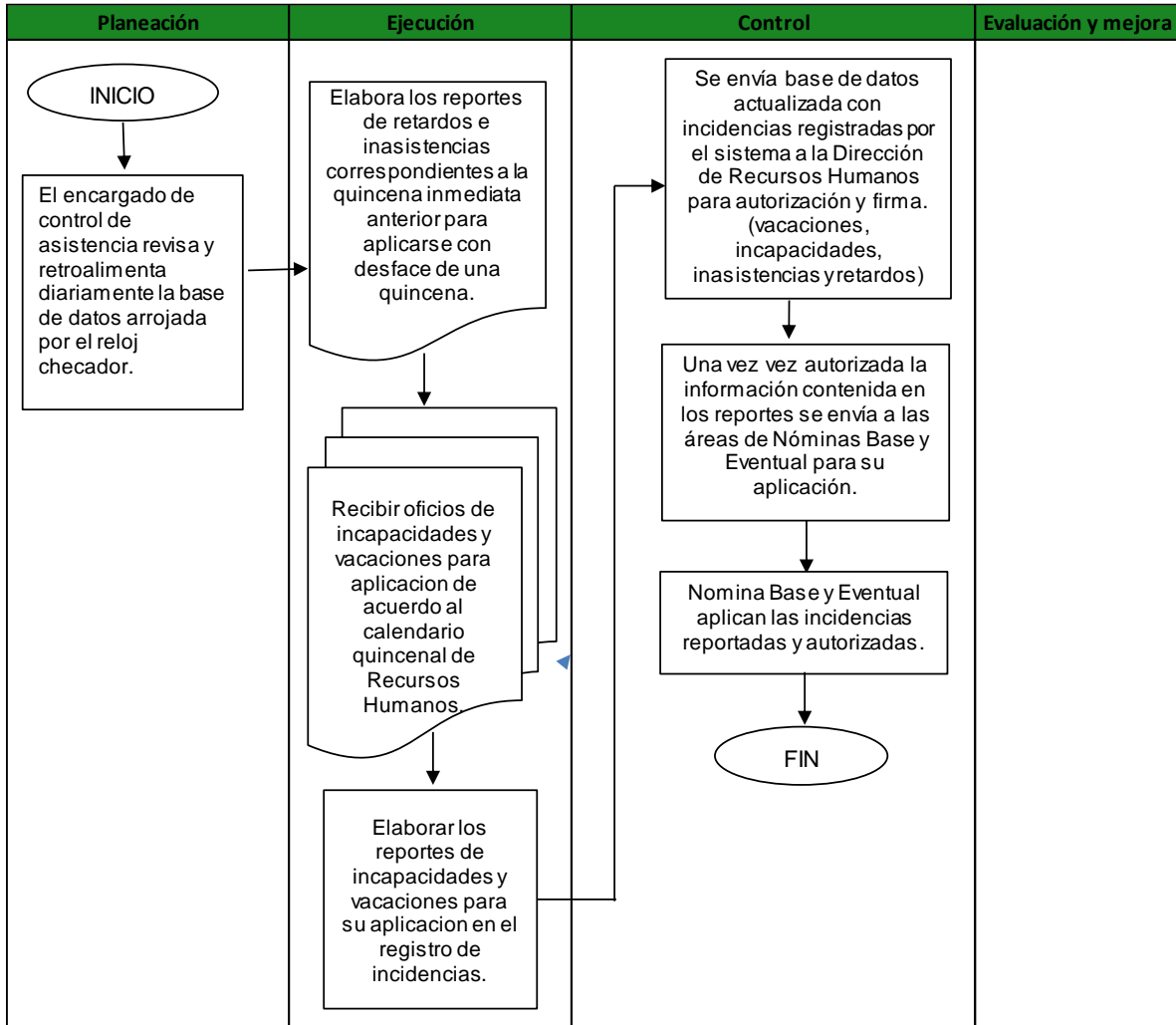
1. Encargado de control de asistencia revisa y retroalimenta diariamente la base de datos arrojada por el reloj checador.
2. Elaborar los reportes de retardos e inasistencias correspondientes a la quincena inmediata anterior para aplicarse con desfase de una quincena.
3. Recibir oficios de incapacidades y vacaciones, para su aplicación de acuerdo al calendario quincenal de Recursos Humanos.
4. Elaborar los reportes de incapacidades y vacaciones para su aplicación en el registro de incidencias.
5. Se envía base de datos actualizada con incidencias registradas por el sistema a la Dirección de Recursos Humanos para autorización y firma.(Vacaciones, incapacidades, inasistencias y retardos)
6. Una vez autorizada la información contenida en los reportes se envía a las áreas de Nominas Base y Eventual para su aplicación.
7. Nómina Base y Eventual aplican las incidencias reportadas y autorizadas.
8. Se reciben oficios de justificantes por retardos o faltas en caso de haberlos.
9. Se solicita al trabajador copia del recibo de nómina para llevar a cabo el retroactivo de la falta justificada o incidencia registrada previamente.(Estos casos solo son aplicables en situaciones de fuerza mayor).



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de control de asistencia.	Revisión diaria de la base de datos en Onthem minut e45-Software	Encargado de control de asistencia revisa y retroalimenta diariamente la base de datos arrojada por el reloj checador.	N/A	Onthem minut e45-software del reloj checador.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado de control de asistencia.	Elaboración de reportes correspondientes a retardos e inasistencias	Elaborar los reportes de retardos e inasistencias correspondientes a la quincena inmediata anterior para aplicarse con desfase de una quincena.	Calendario Interno de Recursos Humanos.	Onthem minut e45-software del reloj checador. Office – Microsoft	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
3	Encargado de control de asistencia.	Recepción de oficios de incapacidades y vacaciones	Recibir oficios de incapacidades y vacaciones, para su aplicación de acuerdo al calendario quincenal de Recursos Humanos.	Oficios Internos. Calendario Interno de Recursos Humanos.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
4	Encargado de control de	Elaborar un reporte de incapacidades	Elaborar los reportes de incapacidades y	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.25
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

	asistencia.	s y vacaciones.	vacaciones para su aplicación en el registro de incidencias.			Municipio de Mazatlán.
5	Encargado de control de asistencia, Director de Recursos Humanos.	Elaboración de reporte general para autorización y firma.	Se envía base de datos actualizada con incidencias registradas por el sistema a la Dirección de Recursos Humanos para autorización y firma.(Vacaciones, incapacidades, inasistencias y retardos)	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
6	Encargado de control de asistencia.	Envío de información autorizada a nóminas.	Una vez autorizada la información contenida en los reportes se envía a las áreas de Nominas Base y Eventual para su aplicación.	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Encargado de control de asistencia, encargados de nómina eventual y base.	Aplicación de incidencias en nómina.	Nómina Base y Eventual aplican las incidencias reportadas y autorizadas.	Oficios Internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
8	Encargado de control de asistencia	Recepción de Oficios extemporáneos.	Se reciben oficios de justificantes por retardos o faltas en caso de haberlos.	Oficios Internos.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
9	Encargado de control de asistencia	Atender casos donde aplique justificación y retroactivo.	Se solicita al trabajador copia del recibo de nómina para llevar a cabo el retroactivo de la falta justificada o incidencia registrada previamente.(Estos casos solo son aplicables en situaciones de fuerza mayor).	Oficios Internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-03
Nombre del Proceso	Atención a solicitudes requeridas por los Trabajadores Activos, Pensionados y Jubilados	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaboración de Cartas solicitadas por los Trabajadores de Base, eventual o sindicalizado, Pensionados y Jubilados del Municipio de Mazatlán tales como: Carta de reconocimiento de antigüedad, apertura de tarjeta de nómina y reposición en banco, visa, constancia laboral, constancias de percepción de ingresos y cartas poder.		
Puesto responsable	Encargado de control de asistencia.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados.		
Sistemas utilizados	Office – Microsoft I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos Formato Interno (anexo)		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Atención a la solicitud del trabajador de base, eventual o sindicalizado, al pensionado y jubilado por éste Municipio de Mazatlán referente a las cartas de reconocimiento de antigüedad, apertura de tarjeta de nómina y reposición en banco, visa, constancia laboral, constancias de percepción de ingresos.		



2018 - 2021

Recursos Humanos

A.- Explicación General del proceso:

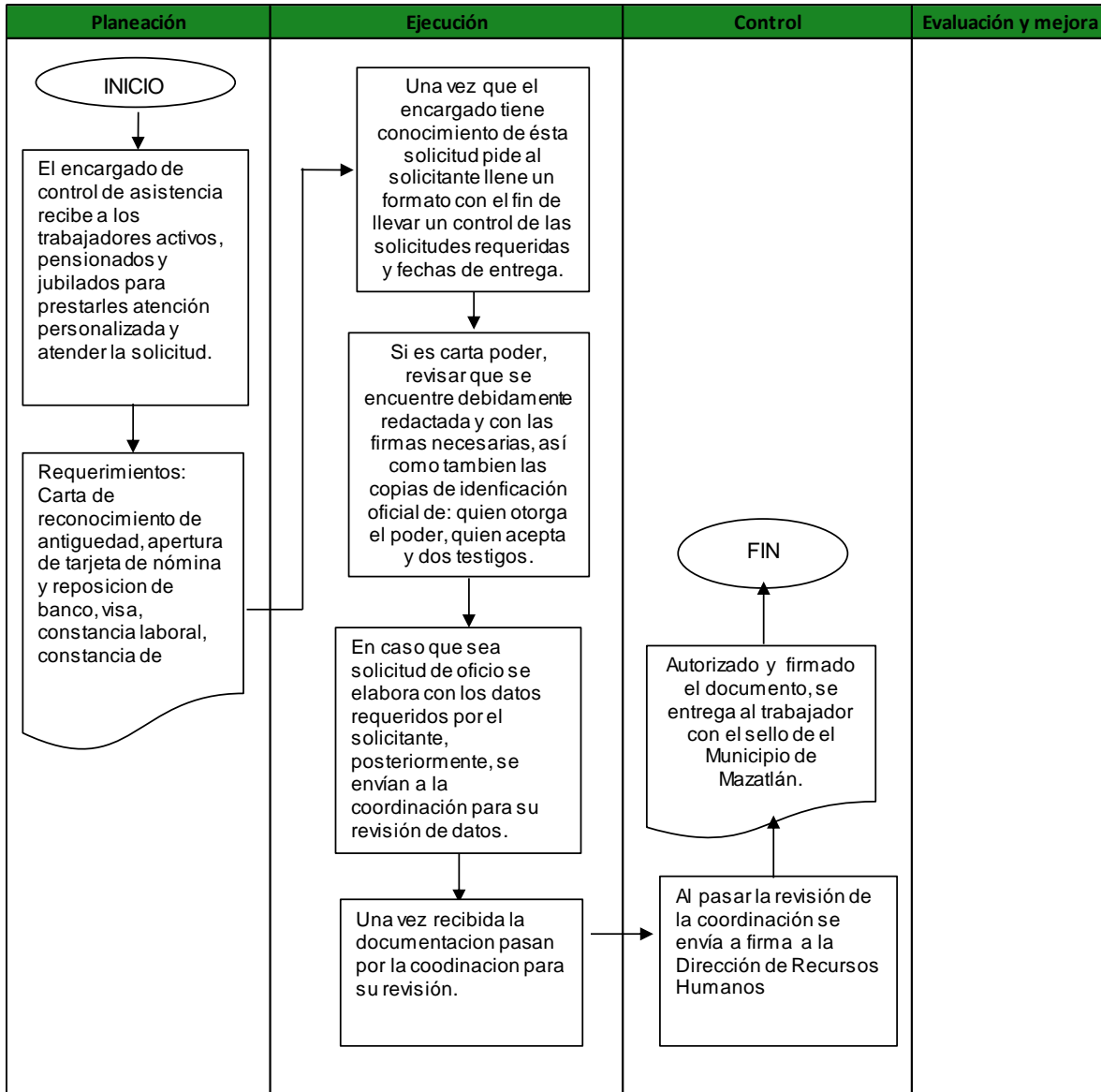
1. El Encargado de control de asistencia recibe a los trabajadores activos, pensionados y jubilados para prestarles atención personalizada y atender la solicitud requerida tales como: Carta de reconocimiento de antigüedad, apertura de tarjeta de nómina y reposición en banco, visa, constancia laboral, constancia de percepción de ingresos o carta poder.
2. Una vez que el encargado tiene conocimiento de esta solicitud pide al solicitante llene un formato con el fin de llevar un control de solicitudes requeridas y fechas de entrega.
3. Si es carta poder, revisar que se encuentre debidamente redactada y con las firmas necesarias, así como también las copias de Identificación Oficial de: Quien otorga el poder, quien lo acepta y dos testigos.
4. En caso de que sean solicitud de oficio se elabora con los datos requeridos por el solicitante, durante en el día se pasan a la coordinación para su Revisión de datos.
5. Siendo Carta Poder ya una vez recibida la documentación pasan por la coordinación para su revisión.
6. Revisado por la coordinación se pasa a firma la carta poder y/o el oficio depende cual sea el caso a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Se entrega el documento al trabajador de acuerdo a su petición, con el sello del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de control de asistencia.	Recibir la solicitud del Servidor Público activo, Pensionados y Jubilados.	El Encargado de control de asistencia recibe a los trabajadores activos, pensionados y jubilados para prestarles atención personalizada y atender la solicitud.	Carta de reconocimiento de antigüedad, apertura de tarjeta de nómina y reposición en banco, visa, constancia laboral, constancia de percepción de ingresos ó Carta Poder. (Oficios y/o formatos internos)	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
2	Encargado de control de asistencia.	Llenado de formato de la solicitud requerida.	Una vez que el encargado tiene conocimiento de esta solicitud pide al solicitante llene un formato con el fin de llevar un control de solicitudes requeridas y fechas de entrega.	Formato Interno.	Office – Microsoft	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
3	Encargado de control	Recepción de Carta	Si es Carta Poder, revisar que se	Oficios Internos.	N/A	Todas la Direcciones



Recursos Humanos

2018 - 2021

	de asistencia.	Poder y documentación que requiera.	encuentre debidamente redactada y con las firmas necesarias, así como también las copias de Identificación Oficial de: Quien otorga el poder, quien lo acepta y dos testigos.			del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
4	Encargado de control de asistencia.	Elaborar oficio requerido.	En caso de que sean solicitud de oficio se elabora con los datos requeridos por el solicitante, durante el día se pasan a la coordinación para Revisión de datos.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
5	Encargado de control de asistencia, Coordinador de RH.	Revisión de carta poder y documentación.	Una vez recibida la documentación pasan por la coordinación para su revisión.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

6	Encargado de control de asistencia, Director de Recursos Humanos.	Autorización y Firma por el Director de Recursos Humanos	Una vez revisado por la coordinación se pasa a firma la carta poder y/o el oficio depende cual sea el caso, a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionado y Jubilados
7	Encargado de control de asistencia	Entrega de Solicitud requerida.	Ya autorizado y firmado se entrega al trabajador con el sello del Municipio de Mazatlán.	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionado y Jubilados

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-04
Nombre del Proceso	Caja de Ahorro	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Apoyar al empleado con la administración de sus ahorros, con la opción de retiro de los mismos, cuando así lo desee.		
Puesto responsable	Encargado Caja de Ahorro		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos Formatos Internos (anexo)		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Correcta administración de los ahorros y retiros del colaborador.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El Encargado de la caja de ahorro, recibe a los trabajadores de confianza, eventual, sindicalizados, pensionados y jubilados para iniciar su proceso de ahorro.
2. El trabajador le indica el monto que quiere ahorrar y el encargado en ese momento lo aplica al sistema I series 400, cabe mencionar que el monto a ahorrar no puede ser menor al salario percibido por día.
3. El trabajador al momento de ahorrar puede retirar su ahorro el día y en el momento que así lo desee.
4. Cuando el trabajador decide hacer un retiro de caja de ahorro se le verifica la cantidad ahorrada, y se le informa al trabajador.
5. Al solicitar el retiro de la caja de ahorro podrán retirar todo su monto ahorrado ó la cantidad que decida, entregando una copia de una identificación oficial y llenar una solicitud de retiro de caja.



2018 - 2021

Recursos Humanos

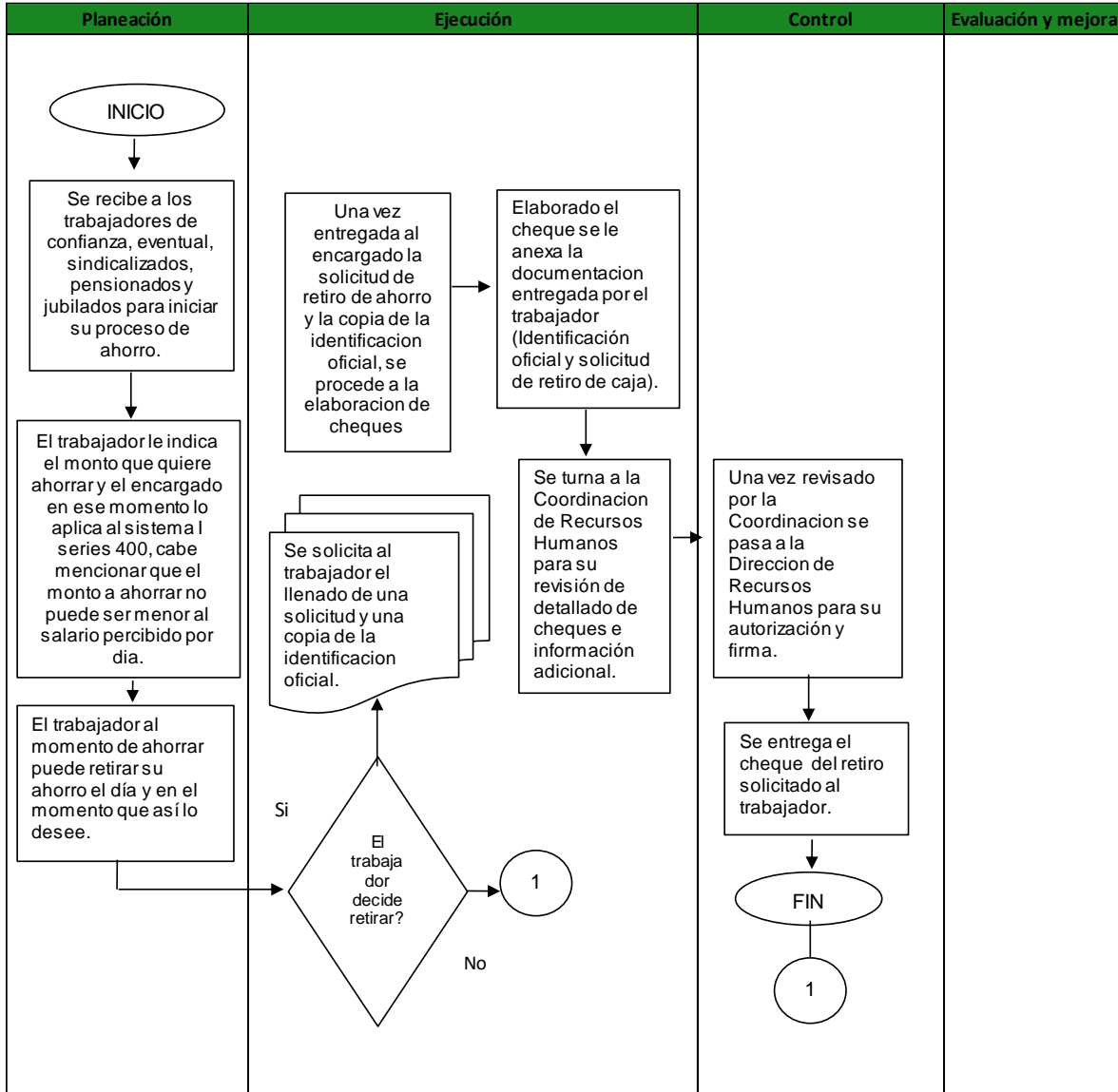
6. Ya una vez entregada al encargado de la caja de ahorro la solicitud de retiro de ahorro y la copia de la identificación oficial se procede a la elaboración de cheques.
7. Ya elaborado el cheque se le anexa la documentación entregada por el trabajador. (solicitud de retiro de ahorro y la identificación oficial)
8. Se turna a la coordinación de Recursos Humanos para su revisión de detallado de cheques e información de la cantidad ahorrada.
9. Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
10. Firmado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se le hace entrega al trabajador con el sello del Municipio de Mazatlán y éste firma de recibido.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado Caja de ahorro	Atención personalizada a al Trabajador y a Pensionado y Jubilados	El Encargado de la caja de ahorro, recibe a los trabajadores de confianza, eventual, sindicalizados, pensionados y jubilados para iniciar su proceso de ahorro.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
2	Encargado Caja de ahorro	Aplicación de monto a ahorrar en el I series 400.	El trabajador le indica el monto que quiere ahorrar y el encargado en ese momento lo aplica al sistema I series 400, cabe mencionar que el monto a ahorrar no puede ser menor al salario percibido por día.	N/A	I Series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
3	Encargado Caja de ahorro	Solicitud llenado de formato de retiro.	El Trabajador al momento de ahorrar puede retirar su ahorro el día y en el momento que así lo desee.	Formato Interno.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y



Recursos Humanos

2018 - 2021

						Jubilados
4	Encargado Caja de ahorro	Información de la cantidad ahorrada.	Cuando el trabajador decide hacer un retiro de caja de ahorro se le verifica la cantidad ahorrada, y se le informa al trabajador.	N/A	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
5	Encargado Caja de ahorro	Solicitud de retiro de caja de ahorro.	Al solicitar el retiro de la caja de ahorro podrán retirar todo su monto ahorrado ó la cantidad que decida, entregando una copia de una identificación oficial y llenar una solicitud de retiro de caja.	Formato Interno	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán Pensionados y Jubilados
6	Encargado Caja de ahorro	Elaboración de cheque.	Una vez entregada al encargado de la caja de ahorro la solicitud de retiro de ahorro y la copia de la identificación oficial, se elabora el cheque.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Encargado Caja de ahorro	Integrar anexos.	Ya elaborado el cheque se le anexa la documentación entregada por el trabajador. (solicitud de retiro de ahorro y la identificación oficial)	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
8	Encargado Caja de ahorro	Revisión de detallados y Cheques.	Se turna a la coordinación de Recursos Humanos para su revisión de detallado de cheques e información de la cantidad ahorrada.	N/A	I series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
9	Encargado Caja de ahorro, Coordinación de RH	Remisión de cheques a Dirección.	Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.	Formato Interno.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
10	Encargado Caja de ahorro, Director de RH	Autorización y firma.	Ya firmado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se le hace entrega al trabajador y éste firma de recibido.	Formato Interno.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos, Jubilados y Pensionados al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-05
Nombre del Proceso	Préstamos de la caja de ahorro.	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Apoyar con préstamos de la Caja de Ahorro al Trabajador de Confianza, Sindicalizado, Pensionados y jubilados.		
Puesto responsable	Encargado Caja de Ahorro		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos Formatos Internos (anexo)		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Concluir el proceso de préstamo como prestación.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Una vez que el empleado inicia su ahorro tiene el derecho de solicitar préstamo en la caja, éste es aprobado de acuerdo a la capacidad que incluye las demás deducciones del trabajador. Aplica para empleados de confianza, sindicalizado, pensionado y jubilado. (No eventuales).
2. Al solicitar un préstamo de la caja de ahorro el encargado realiza el cálculo de acuerdo a su sueldo quincenal se le informa al trabajador y éste al aceptar se le solicita una copia de una identificación oficial y el llenado de un formato interno, se le informa que el préstamo tiene un interés del 3% mismo que a fin de año le será remunerado a cada trabajador beneficiado por la caja de ahorro los intereses recopilados de ésta.
3. Se proporcionan solo 1 (un) préstamo al mes a los trabajadores que perciben su sueldo quincenal y 2 (dos) préstamos al mes a los trabajadores que perciben su sueldo semanal.

Ángel Flores Sin N^o., Centro. Mazatlán, Sinaloa.42
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

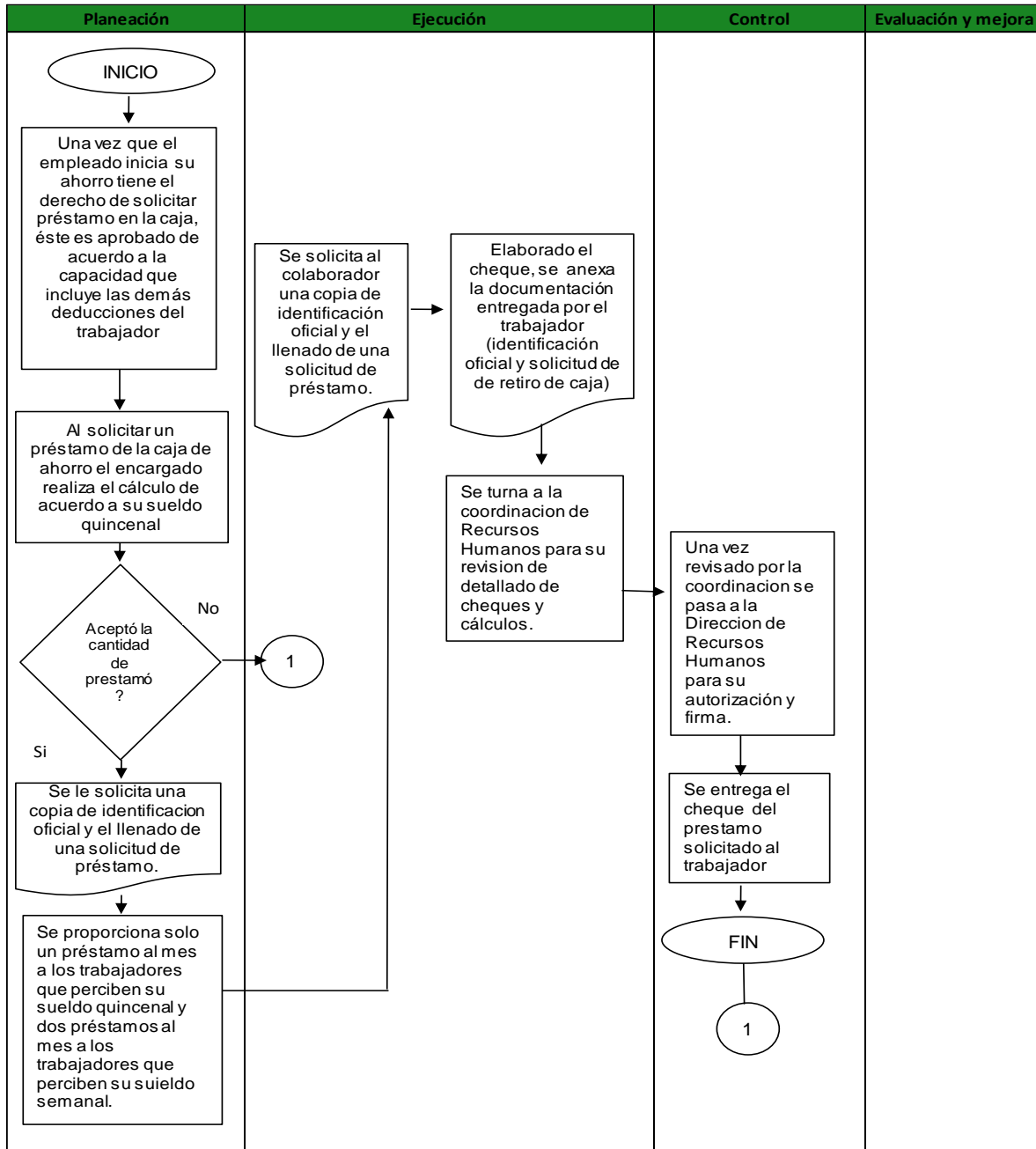
4. Una vez entregada al encargado de la caja de ahorro la solicitud de préstamo de ahorro se procede a la elaboración de cheques.
5. Elaborado el cheque se le anexa la documentación entregada por el trabajador. (Solicitud de préstamo y copia de la identificación oficial)
6. Se turna a la coordinación de Recursos Humanos para su revisión detallado de cheques y cálculos.
7. Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
8. Firmado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se le hace entrega al trabajador con el sello del Municipio d Mazatlán y éste firma de recibido.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo/Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado caja de ahorro	Solicitud de préstamos.	Una vez que el empleado inicia su ahorro tiene el derecho de solicitar préstamo en la caja, éste es aprobado de acuerdo a la capacidad que incluye las demás deducciones del trabajador. Aplica para empleados de confianza, sindicalizado, pensionado y jubilado. (No eventuales).	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
2	Encargado caja de ahorro	Cálculo del préstamo.	Al solicitar un préstamo de la caja de ahorro el encargado realiza el cálculo de acuerdo a su sueldo quincenal se le informa al trabajador y éste al aceptar se le solicita una copia de una identificación oficial y el llenado de un formato interno, se le	Formato Interno.	Office – Microsoft	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados





Recursos Humanos

2018 - 2021

			informa que el préstamo tiene un interés del 3% mismo que a fin de año le será remunerado a cada trabajador beneficiado por la caja de ahorro los intereses recopilados de ésta.			
3	Encargado caja de ahorro	Información General al trabajador.	Se proporcionan solo 1 (un) préstamo al mes a los trabajadores que perciben su sueldo quincenal y 2 (dos) préstamos al mes a los trabajadores que perciben su sueldo semanal.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
4	Encargado caja de ahorro	Elaboración de cheques.	Ya una vez entregada al encargado de la caja de ahorro la solicitud de préstamo de ahorro se procede a la elaboración de cheques.	Solicitud de préstamo.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
5	Encargado caja de ahorro	Integrar anexos.	Ya elaborado el cheque se le anexa la documentación	Cheque.	Microsoft-Office. I series	Todas la Direcciones del Municipio de



Recursos Humanos

2018 - 2021

			entregada por el trabajador. (solicitud de préstamo y copia de la identificación oficial)		400.	Mazatlán Pensionados y Jubilados
6	Encargado caja de ahorro	Revisión de Cheques y cálculos.	Se turna a la coordinación de Recursos Humanos para su revisión detallado de cheques y cálculos.	Solicitud de préstamo. Cálculo. Cheque.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
7	Encargado caja de ahorro, Coordinación de RH.	Remisión de cheques a Dirección.	Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.	Solicitud de préstamo. Cálculo. Cheque.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
8	Encargado caja de ahorro, Director de RH.	Autorización y firma.	Ya firmado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se le hace entrega al trabajador con el sello del Municipio d Mazatlán y éste firma de recibido.	Cheque.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados activos, pensionados y jubilados al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-06
Nombre del Proceso	Anticipo de Sueldo	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Todo trabajador Activo, Jubilado y Pensionado Sindicalizado tiene por derecho dos anticipos de sueldo de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo Ayuntamiento-Sindicato de trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Mazatlán.		
Puesto responsable	Encargado Caja de Ahorro		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Conclusión del proceso de anticipo de sueldo.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El Encargado de la caja de ahorro, recibe un oficio girado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mazatlán relacionando al Trabajador (es) Activo(s) o Pensionado y Jubilado que haya solicitado un anticipo de sueldo.
2. El Trabajador sindicalizado tiene el derecho como prestación de solicitar un anticipo de sueldo de acuerdo a la cláusula 71, de prestaciones laborales del contrato colectivo de trabajo, éste viene autorizado mediante oficio por la mesa directiva en turno que encabeza el sindicato.
3. El trabajador tiene derecho a solicitar hasta un mes de salario, previo visto bueno por el Comité Sindical.
4. Ya una vez recibido el oficio girado por Sindicato, el encargado de la caja de ahorro realiza el cálculo de anticipo de sueldo de acuerdo a su salario diario y/o a las demás prestaciones que ya haya adquirido.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.49
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

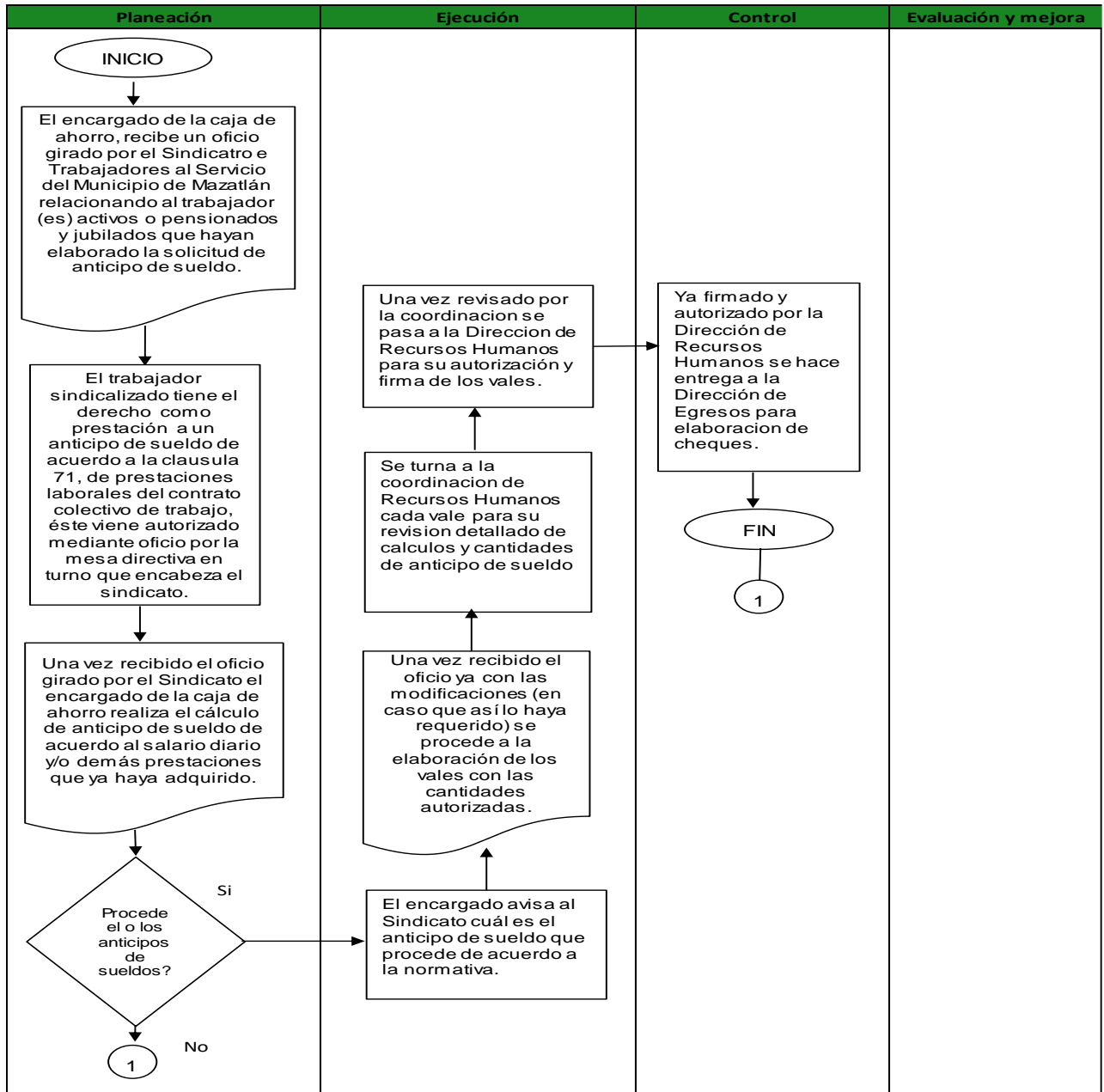
5. Una vez que el encargado de la caja de ahorro hizo los cálculos avisa al Sindicato cuál es el anticipo de sueldo que procede de acuerdo a las normatividades. (Salario diario y otras deducciones)
6. Una vez recibido el oficio ya con las modificaciones (en caso que así se haya requerido), se procede a la elaboración de los vales con las cantidades autorizadas.
7. Se turna a la coordinación de Recursos Humanos cada vale para su revisión, detallado de cálculo y cantidades de anticipo de sueldo.
8. Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
9. Ya firmado y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se hace entrega a la Dirección de Egresos para elaboración de cheques.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado caja de ahorro	Recepción de solicitud de Anticipos de Sueldo	El Encargado de la caja de ahorro, recibe un oficio girado por el STASAM relacionando al Trabajador (es) Activo(s) o Pensionado y Jubilado que haya solicitado un anticipo de sueldo.	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados Sindicalizados
2	Encargado caja de ahorro	Oficio autorizado por la mesa directiva del Sindicato.	El Trabajador sindicalizado tiene el derecho como prestación de solicitar un anticipo de sueldo de acuerdo a la cláusula 71, de prestaciones laborales del contrato colectivo de trabajo, éste viene autorizado mediante oficio por la mesa directiva en turno que encabeza el sindicato.	Formato Interno.	Office – Microsoft	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
3	Encargado caja de ahorro	Derecho del trabajador.	El Trabajador tiene derecho a solicitar hasta un	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.52
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

			mes de salario, previo visto bueno por el Comité Sindical.			Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
4	Encargado caja de ahorro	Cálculo.	Recibido el oficio girado por Sindicato el encargado de la caja de ahorro realiza el cálculo de anticipo de sueldo de acuerdo a su salario diario y/o a las demás prestaciones que ya haya adquirido.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
5	Encargado caja de ahorro	Revisión Previa y envío al Sindicato.	Una vez que el encargado de la caja de ahorro hizo los cálculos avisa al Sindicato cuál es el anticipo de sueldo que procede de acuerdo a las normatividades. (Salario diario y otras deducciones)	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

6	Encargado caja de ahorro	Elaboración de Vales	Una vez recibiendo el oficio ya con las modificaciones (en caso que así se haya requerido), se procede a la elaboración de los vales con las cantidades autorizadas.	Oficios Internos.	Microsoft-Office. I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
7	Encargado caja de ahorro, Coordinación de RH.	Revisión de detallado de cálculos y cantidades.	Se turna a la Coordinación de Recursos Humanos cada vale para su revisión, detallado de cálculo y cantidades de anticipo de sueldo.	Oficios Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
8	Encargado caja de ahorro, Dirección de RH.	Remisión de cheques a Dirección	Una vez revisado por la coordinación se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma de los vales	Oficios Internos.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

9	Encargado caja de ahorro	Se remite a la Dirección de Egresos para elaboración de cheques	Autorizado por la Dirección de Recursos Humanos se hace entrega a la Dirección de Egresos para elaboración de cheques.	Oficios internos	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán, Pensionados y Jubilados
---	--------------------------	---	--	------------------	-----	---

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos, Jubilados y Pensionados Sindicalizados al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-07
Nombre del Proceso	Servicio Médico	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Atender al trabajador de Confianza, Sindicalizado, Eventual, Pensionado, Jubilado, agentes de la SSP y las paramunicipales tales como: IMDEM, CULTURA, DIF, IMMujER, IMJU quienes se les brinda la atención para servicio médico y entrega de credenciales.		
Puesto responsable	Encargado de Servicio Medico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán, Paramunicipales: IMDEM, CULTURA, DIF, IMMujER, IMJU Pensionados y Jubilados.		
Sistemas utilizados	I series 400 El Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Brindar la atención al colaborador de Confianza, Sindicalizado, Eventual, Pensionado, Jubilado, agentes de la SSP y las paramunicipales tales como: IMDEM, CULTURA, DIF, IMMujER, IMJU para que se encuentre activo en el Hospital Municipal y cuente con su credencial.		



2018 - 2021

Recursos Humanos

A.- Explicación General del proceso:

1. El Encargado (a) del Servicio Médico, recibe al Trabajador de confianza, sindicalizado, eventual, jubilado, pensionado, las Paramunicipales IMDEM, IMMujER, IMJU, CULTURA Y DIF para tomar su foto y quedar afiliado al Hospital Municipal.
2. Se le Informa al trabajador a quienes puede afiliar al hospital municipal para que obtengan servicio médico, tales como: esposo (a) o concubina (o), hijos (as), madre y padre (éstos últimos siempre y cuando no tengan otro servicio médico activo),(afiliar al esposo (a) NO aplicara para trabajadores de confianza).
3. Se recibe la documentación para afiliar a los hijos: si son menores de edad se requiere copia del acta de nacimiento.
4. Si son mayores de edad se le solicita: copia del acta de nacimiento y constancia de estudios original.
5. Para dar de alta a la esposa se le requiere: copia del acta de matrimonio y copia del acta de nacimiento de la esposa, cabe mencionar que solo aplica para trabajadores sindicalizados.
6. Si viven en unión libre se requiere: Carta de unión libre original (se solicita en la Dirección de Bienestar social) y copia del acta de nacimiento de la concubina, aplica solo para trabajadores sindicalizados.
7. Para afiliar a esposos se solicita: copia del acta de matrimonio, copia de la Identificación oficial y copia de la curp, solo para trabajadoras sindicalizadas.
8. Si viven en unión libre se requiere: carta de unión libre (se solicita en la Dirección de Bienestar Social), copia del acta de nacimiento, copia de la identificación oficial, copia de la curp, solo para trabajadoras sindicalizadas.
9. Para dar de alta a los padres, se solicita la siguiente documentación: Copia del acta de nacimiento, copia de la curp, copia de la identificación oficial, Carta de NO afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. Para dar de baja a la esposa se solicita el acta de divorcio, de lo contrario no procede la baja.
11. Una vez entregada la documentación requerida al trabajador de sus beneficiarios, se da de alta en el I series 400 y automáticamente



2018 - 2021

Recursos Humanos

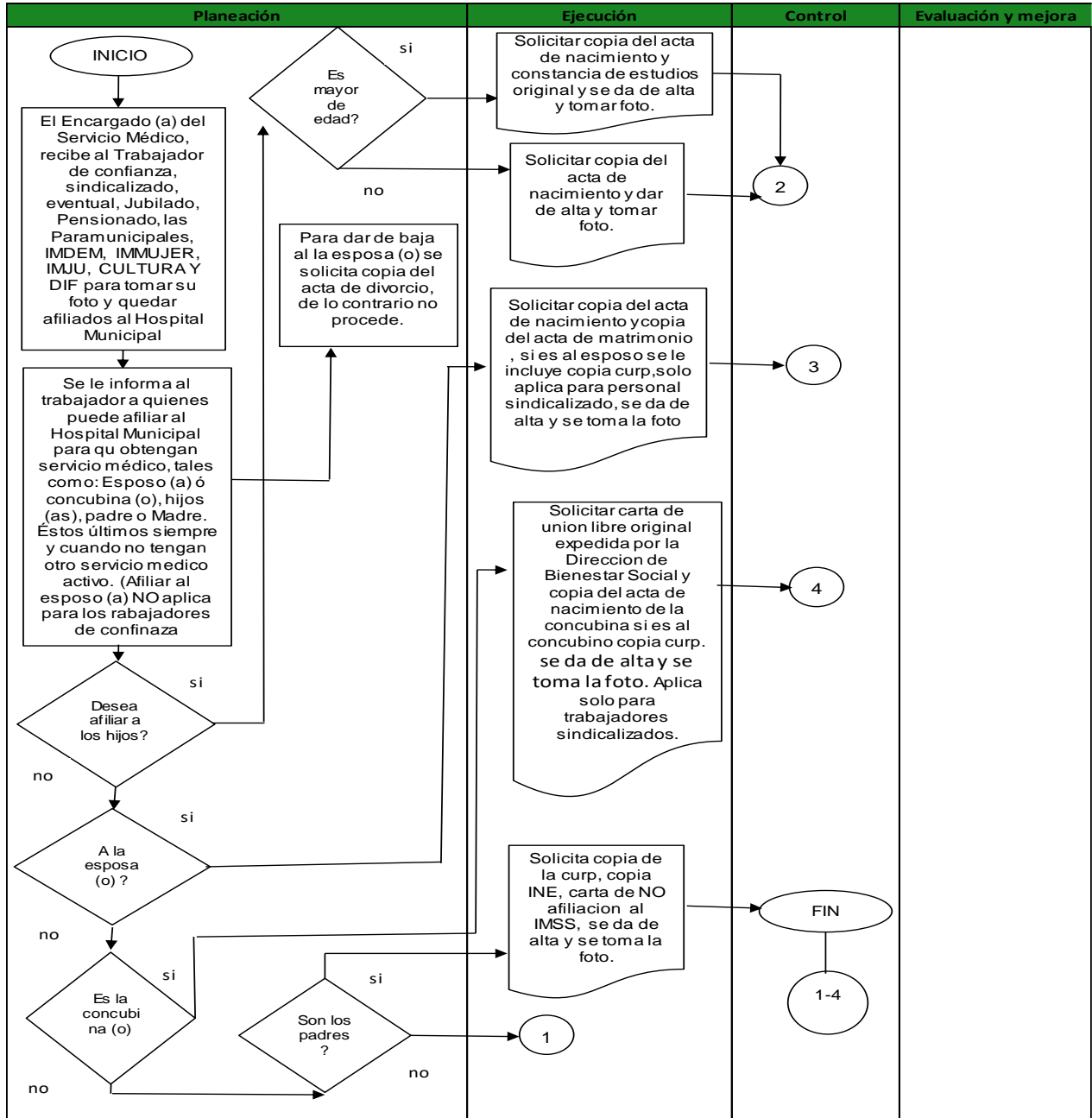
- aparecen datos de alta en el sistema del Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal).
12. Ya afiliados aparecen en el sistema del Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal) y se procede a tomar la foto para que quede actualizado.
 13. Al trabajador Activos, Pensionados y Jubilados se le entrega una tarjeta del Servicio Médico con fotografía para su reconocimiento en el Hospital Municipal, cabe mencionar que ésta se renueva cada tres años.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa de Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado del Servicio Médico	Recepción del Trabajador, paramunicipales, jubilados y pensionados.	El Encargado (a) del Servicio Médico, recibe al Trabajador de confianza, sindicalizado, eventual, jubilado, pensionado, las Paramunicipales IMDEM, IMMUIER, IMJU, CULTURA Y DIF para tomar su foto y quedar afiliado al Hospital Municipal.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
2	Encargado del Servicio Médico	Información general de afiliación al Trabajador, paramunicipales, pensionado y jubilados	Se le Informa al trabajador a quienes puede afiliarse al hospital municipal para que obtengan servicio médico, tales como: esposo (a) ó concubina (o), hijos (as), madre y padre (éstos últimos siempre y cuando no tengan otro servicio médico activo),(afiliarse al esposo (a) NO		N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.



Recursos Humanos

2018 - 2021

			aplicara para trabajadores de confianza).			
3	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación hijos menores de edad.	Se recibe la documentación para afiliar a los hijos: si son menores de edad se requiere copia del acta de nacimiento.	Copias de la documentación requerida.	I series 400. Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
4	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación hijos mayores de edad.	Si son mayores de edad se le solicita: copia del acta de nacimiento y constancia de estudios original.	Copias de la documentación requerida.	I series 400. Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
5	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación de la Esposa.	Para dar de alta a la esposa se le requiere: copia del acta de matrimonio y copia del acta de nacimiento de la esposa, cabe mencionar que solo aplica para	Copias de la documentación requerida.	I series 400. Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y



Recursos Humanos

2018 - 2021

			trabajadores sindicalizados.		Hospital municipal)	Paramunicipales.
6	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación de la Concubina.	Si viven en unión libre se requiere: Carta de unión libre original (se solicita en la Dirección de Bienestar social) y copia del acta de nacimiento de la concubina, aplica solo para trabajadores sindicalizados.	Copias de la documentación requerida.	I series 400. Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
7	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación del esposo.	Para afiliar a esposos se solicita: copia del acta de matrimonio, copia de la Identificación oficial y copia de la curp, solo para trabajadoras sindicalizadas.	Copias de la documentación requerida.	I series 400 Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
8	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación del concubino	Si viven en unión libre se requiere: carta de unión libre (se solicita en la Dirección de Bienestar Social), copia del acta de nacimiento, copia de la identificación	Copias de la documentación requerida.	I series 400 Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y



Recursos Humanos

2018 - 2021

			oficial, copia de la curp, solo para trabajadoras sindicalizadas.		Hospital municipal)	Paramunicipales.
9	Encargado del Servicio Médico	Recepción de Documentación de los padres.	Para dar de alta a los padres, se solicita la siguiente documentación: Copia del acta de nacimiento, copia de la curp, copia de la identificación oficial, Carta de NO afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Copias de la documentación requerida.	I series 400 Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
10	Encargado del Servicio Médico	Dar de baja a la esposa o esposo.	Para dar de baja a la esposa (o) se solicita el acta de divorcio, de lo contrario no procede la baja.	Documento Oficial.	I series 400 Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.



Recursos Humanos

2018 - 2021

11	Encargado del Servicio Médico	Dar de Alta al beneficiario.	Una vez entregada la documentación requerida al trabajador de sus beneficiarios, se da de alta en el I series 400 y automáticamente aparecen datos de alta en el sistema del Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	N/A	I Series 400. Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal).	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
12	Encargado del Servicio Médico	Tomar Foto.	Ya afiliados aparecen en el sistema del Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal) y se procede a tomar la foto para que quede actualizado.	N/A	Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohabientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.



Recursos Humanos

2018 - 2021

13	Encargado del Servicio Médico	Entrega de Credencial	Al trabajador Activos, Pensionados y Jubilados se le entrega una tarjeta del Servicio Médico con fotografía para su reconocimiento en el Hospital Municipal, cabe mencionar que ésta se renueva cada tres años.	N/A	Servicio Médico Municipal Empleados y Derechohahientes (enlazado con el Hospital municipal)	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados Jubilados Sindicalizados y Paramunicipales.
----	-------------------------------	-----------------------	---	-----	---	---

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de confianza, eventuales, sindicalizados Jubilados, Pensionados y paramunicipales: IMDEM, CULTURA, DIF, IMJU, IMMUIER.

F. Anexos. No aplican

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/0/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-08
Nombre del Proceso	Solicitud de Crédito FONACOT	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Atender al Trabajador de Confianza y Sindicalizado para solicitar el apoyo de prestación del Fonacot a través de un convenio con el Municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual de Procesos		
Producto Final	Brindar y concluir el trámite de la prestación en apoyo al trabajador de confianza y sindicalizado.		



2018 - 2021

Recursos Humanos

A.- Explicación General del proceso:

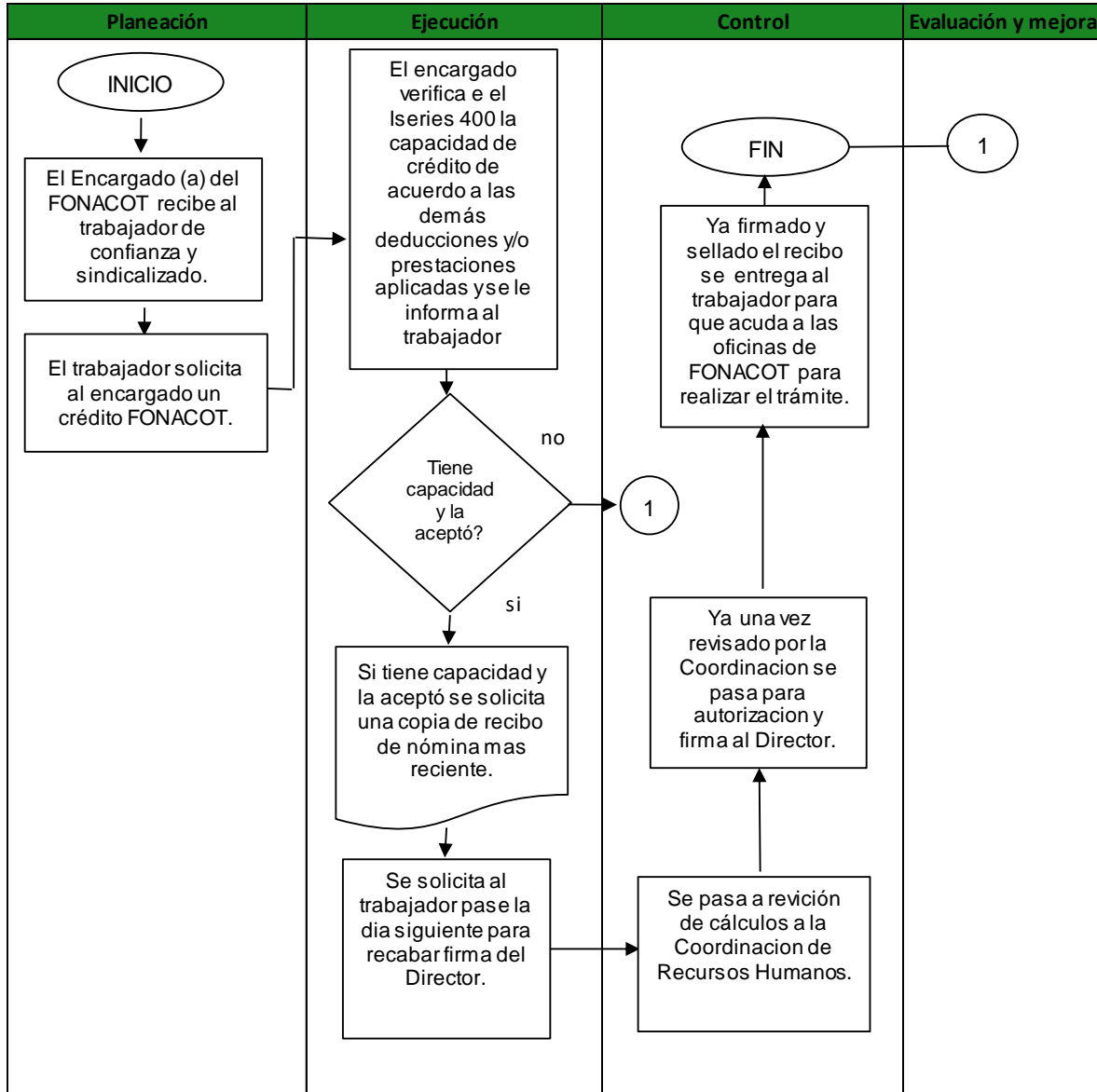
1. El encargado del Fonacot recibe al trabajador de confianza y sindicalizado.
2. El trabajador solicita al encargado un crédito de Fonacot.
3. El encargado verifica en el I series 400 la capacidad de crédito de acuerdo a las demás deducciones y/o prestaciones aplicadas y se le informa al trabajador su capacidad.
4. Si el trabajador acepta su capacidad se le solicita una copia del recibo de nómina reciente.
5. Ya una vez que trae su copia del recibo de nómina reciente, se le solicita al trabajador pase al día siguiente para recabar firma del Director.
6. Posteriormente se pasa a la coordinación para la verificación de cálculo.
7. Ya una vez verificado por la coordinación de Recursos Humanos se pasa con el Director para su autorización y firma.
8. Se le entrega al Trabajador ya autorizado, firmado y sellado para que acuda a Fonacot para realizar el trámite.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Atención al colaborador.	El Encargado del Fonacot recibe al trabajador de Confianza y Sindicalizado	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Solicitud de Crédito.	El Trabajador solicita al encargado un crédito de fonacot.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
3	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Cálculo	El encargado verifica en el I series 400 la capacidad de crédito de acuerdo a las demás deducciones y/o prestaciones aplicadas y se le informa al trabajador su capacidad.	N/A	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
4	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Aceptación de capacidad de crédito.	Si el trabajador acepta su capacidad se le solicita una copia del recibo de nómina reciente.	Copia del Recibo de Nómina	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.





Recursos Humanos

2018 - 2021

5	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Recabar firmas	Ya una vez que trae su copia del recibo de nómina reciente, se le solicita al trabajador pase al día siguiente para recabar firma del Director.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
6	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Verificación por la Coordinación de Recurso Humano	Posteriormente se pasa a la coordinación para la verificación de cálculo.	Copia del Recibo de Nómina.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
7	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Autorización y firma.	Ya una vez verificado por la coordinación de Recursos Humanos se pasa con el Director para su autorización y firma	Copia del Recibo de Nómina	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
8	Encargado de FONACOT, Archivo y Digitalización.	Entrega de copia de recibo de nómina ya firmada.	Se entrega al Trabajador ya autorizado, firmado y sellado para que acuda a fonacot.	Copia del Recibo de Nómina	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



2018 - 2021

Recursos Humanos

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de confianza, Y sindicalizados.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-09
Nombre del Proceso	Descuento Fonacot	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Descontar al trabajador su préstamo de acuerdo al convenio realizado entre Municipio de Mazatlán-FONACOT y realizar el pago a la Dependencia Federal.		
Puesto responsable	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Internet- Página Oficial de FONACOT		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico		
Producto Final	Brindar la prestación en apoyo al trabajador de confianza y sindicalizado.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El Encargado del Fonacot imprime la cédula mensual los días 25 y 26 de cada mes correspondiente a los créditos nuevos en la página oficial de FONACOT. (Cabe mencionar que se cuenta con una clave confidencial).
2. Una vez impresa la cédula mensual de los créditos nuevos, se elabora una papeleta que lleva los datos del trabajador, fecha, monto, número del crédito, plazo de quincenas o semanas y se pasa a la encargada de la nómina de base para que se aplique dicho descuento.
3. Se imprime la Cédula mensual los días 27 y 28 de cada mes, esto en referencia a los créditos actuales.
4. Se le solicita a la Encargada de Nómina de Base una relación de los trabajadores que actualmente tienen créditos FONACOT activos.



2018 - 2021

Recursos Humanos

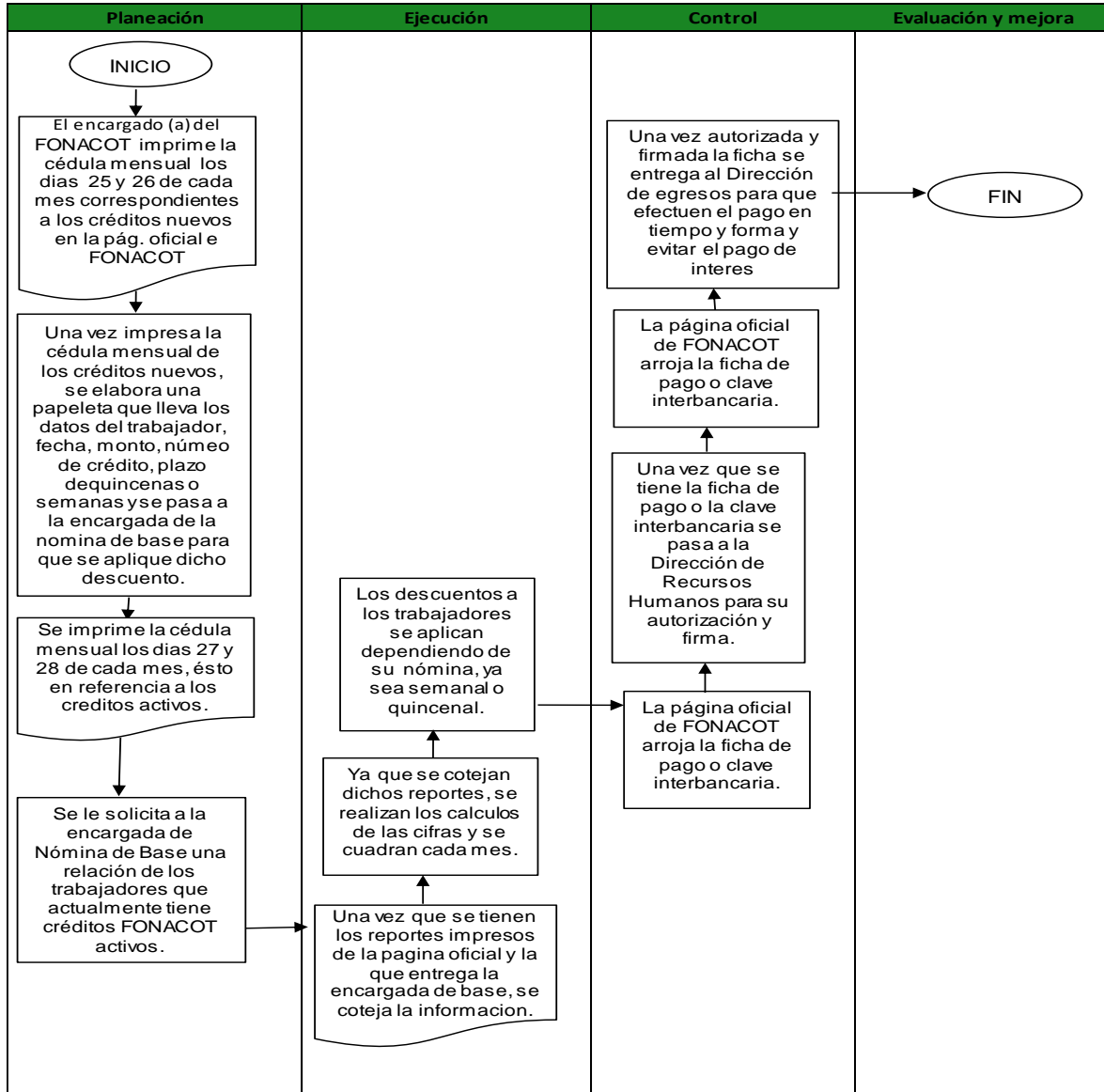
5. Ya una vez que se tienen los reportes impresos de la página oficial y la que entrega la encargada de la nómina de base, se coteja la información.
6. Ya que se cotejan dichos reportes, se realizan los cálculos de las cifras y se cuadran cada mes.
7. Los descuentos a los trabajadores aplican dependiendo de su nómina, ya sea semanal o quincenal.
8. La página oficial de FONACOT arroja la ficha de pago o clave interbancaria.
9. Una vez que se tiene la ficha de pago o la clave interbancaria se pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.
10. Ya una vez autorizada y firmada la ficha se entrega a la Dirección de egresos para que efectúen su pago en tiempo y forma y evitar el pago de interés moratorio.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Impresión de créditos nuevos	El Encargado del Fonacot imprime la cédula mensual los días 25 y 26 de cada mes correspondiente a los créditos nuevos en la página oficial de FONACOT. (Cabe mencionar que se cuenta con una clave confidencial).	N/A	Página Oficial de FONACOT	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Elaboración de papeleta de nuevos créditos.	Una vez impresa la cédula mensual de los créditos nuevos, se elabora una papeleta que lleva los datos del trabajador, fecha, monto, número del crédito, plazo de quincenas o semanas y se pasa a la encargada de la nómina de base para que se aplique dicho	Formatos Internos.	Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

			descuento.			
3	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Impresión de cédula	Se imprime la Cédula mensual los días 27 y 28 de cada mes, esto en referencia a los créditos actuales.	N/A	Página Oficial de FONACOT	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
4	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Relación de créditos activos.	Se le solicita a la Encargada de Nómina de Base una relación de los trabajadores que actualmente tienen créditos FONACOT activos.	Reporte Interno de créditos activos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
5	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Cotejo de reportes.	Ya una vez que se tienen los reportes impresos de la página oficial y la que entrega la encargada de la nómina de base, se coteja la información.	Reportes internos y reportes de la página oficial de FONACOT.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

6	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Cálculos	Ya que se cotejan dichos reportes, se realizan los cálculos de las cifras y se cuadran cada mes.	Reportes internos y reportes de la página oficial de FONACOT.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
7	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Descuentos	Los descuentos a los trabajadores aplican dependiendo de su nómina, ya sea semanal o quincenal.	Formato Interno (papeleta)	I Series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
8	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Ficha de Pago FONACOT.	La página oficial de FONACOT arroja la ficha de pago o clave interbancaria.	Ficha Oficial de FONACOT	Página Oficial de FONACOT	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
9	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización, Director de RH.	Autorización y Firma.	Al contar con la ficha de pago o la clave interbancaria se pasa a la Dirección de RH para su autorización y firma.	Ficha Oficial de FONACOT y Reportes.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

10	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Entrega de Ficha o clave interbancaria autorizada a la Dirección de Egreso	Ya una vez autorizada y firmada la ficha se entrega a la Dirección de egresos para que efectúen su pago en tiempo y firma y evitar el pago de interés moratorio.	Ficha Oficial de FONACOT y Reportes.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
----	---	--	--	--------------------------------------	-----	---

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de confianza y sindicalizados.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-10
Nombre del Proceso	Archivo y Digitalización de Expedientes.	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Mantener en orden, actualizado y digitalizado todos los expedientes de los empleados activos, Jubilados y Pensionados		
Puesto responsable	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Brindar la prestación en apoyo al trabajador de confianza y sindicalizado.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El encargado de archivo y digitalización recibe el alta del trabajador (formato oficial) con su papelería correspondiente: Hoja de Afiliación y Propuesta (autorizada y firmada por el Alcalde), 2 fotografías, Curriculum Vitae, copia del Acta de Nacimiento, CURP, Constancia o certificado de último grado de estudios, copia de comprobante de domicilio actual, copia de la identificación oficial.
2. Una vez recibida el Alta y la papelería del trabajador, se crea un expediente nuevo se digitaliza y se integra en el archivo.
3. Ya creado e integrado en su respectivo archivero se relaciona en la base de datos en Excel para llevar un control de los empleados que se dan de alta.
4. Cuando se realiza un cambio de puesto o sueldo (formato oficial), se anexa la Propuesta de cambio autorizada y firmada por el Alcalde al expediente existente.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.79
Tel: 915-80-00 Ext: 2390





2018 - 2021

Recursos Humanos

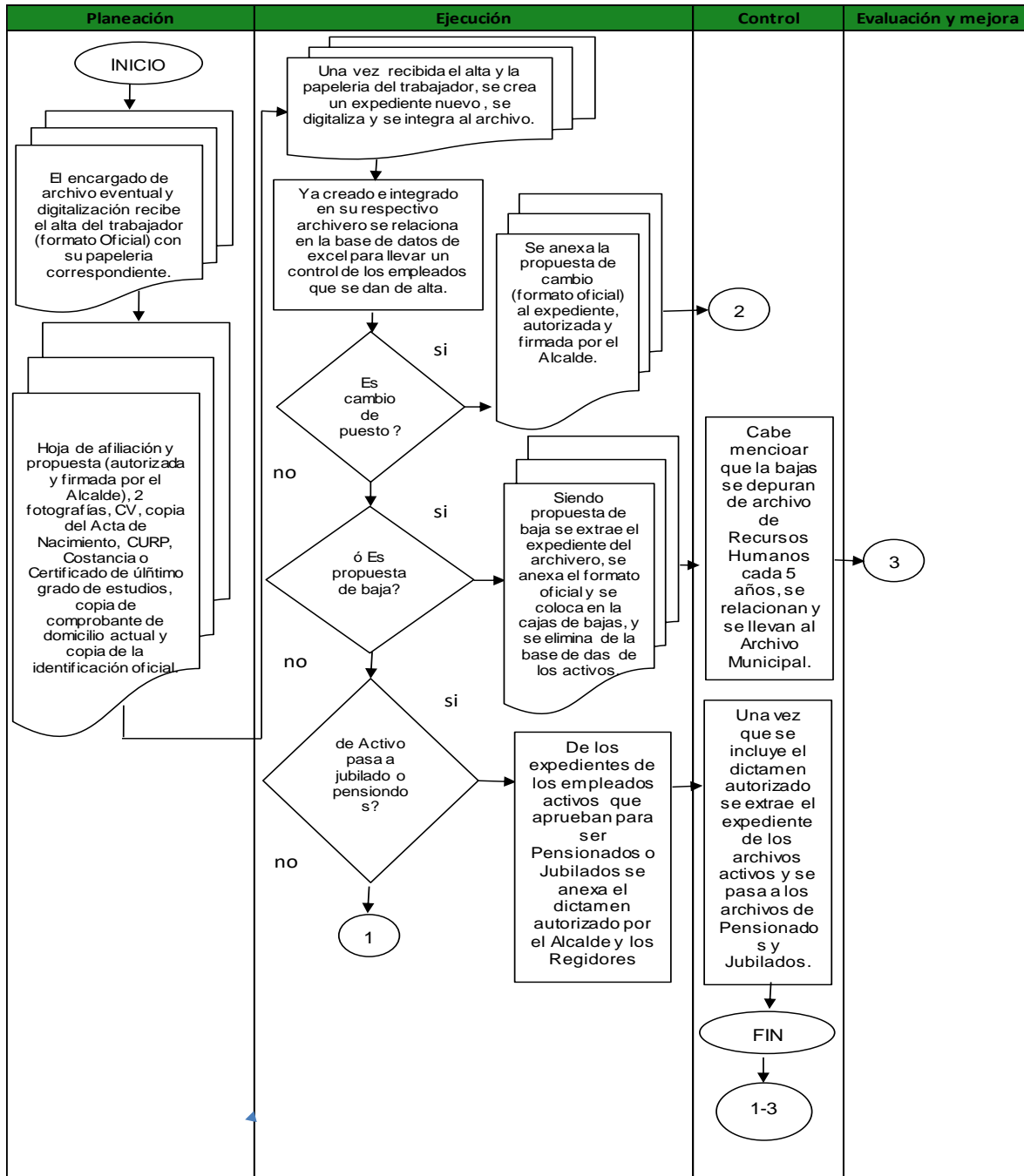
5. Siendo propuesta de Baja se extrae el expediente del Archivero se anexa el formato oficial y se coloca en las cajas de BAJAS, se relaciona en el archivo de bajas en Excel y se elimina del archivo de los activos en la base de datos.
6. Cabe mencionar que las bajas se depuran de Archivo de Recursos Humanos cada 5 años se relacionan y se llevan al Archivo Municipal.
7. En los expedientes de los empleados activos que aprueban para ser Pensionados y Jubilados se anexa el dictamen autorizado por el Alcalde y Regidores.
8. Una vez que se incluye el dictamen autorizado se extrae el expediente de los archivos activos y se pasa a los archivos de Pensionados y Jubilados.
9. Al solicitar un Expediente de los empleados activos de base, Pensionados y Jubilados se imprime un formato de préstamo de expediente, que contiene la fecha, Dirección o Departamento que lo solicita, Nombre y firma de quien recibe y los datos del expediente solicitado.
10. Una vez que se regresa el expediente al archivo de Recursos Humanos se entrega el vale firmado.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Recepción de documentación.	El encargado de archivo y digitalización recibe el alta) del trabajador (formato oficial con su papelería correspondiente	Hoja de Afiliación y Propuesta (autorizada y firmada por el Alcalde), 2 fotografías, Currículum Vitae, copia del Acta de Nacimiento, CURP, Constancia o certificado de último grado de estudios, copia de comprobante de domicilio actual, copia de la identificación oficial, copia del comprobante de domicilio	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Crear Y Digitalizar nuevo Expediente.	Una vez recibida el Alta y la papelería del trabajador, se crea un expediente nuevo se digitaliza y se	N/A	Microsoft Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.82
Tel: 915-80-00 Ext: 2390





Recursos Humanos

2018 - 2021

			integra en el archivo.			Jubilados.
3	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Archivar Expediente	Ya creado e integrado en su respectivo archivero se relaciona en la base de datos en Excel para llevar un control de los empleados que se dan de alta.	N/A	Microsoft Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
4	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Propuesta de cambio	Cuando se realiza un cambio de puesto o sueldo (formato oficial), se anexa la Propuesta de cambio autorizada y firmada por el Alcalde al expediente existente.	Formato Interno Oficial	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados.
5	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Propuesta de baja.	Siendo propuesta de Baja se extrae el expediente del Archivero se anexa el formato oficial y se coloca en las cajas de BAJAS, se relaciona en el archivo de	Formato Interno Oficial	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

			bajas en Excel y se elimina del archivo de los activos en la base de datos.			
6	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Depuración de Bajas del Archivo de Recursos Humanos	Cabe mencionar que las bajas se depuran de Archivo de Recursos Humanos cada 5 años se relacionan y se llevan al Archivo Municipal.	N/A	Microsoft - Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados.
7	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Expedientes Jubilados y Pensionados.	En los expedientes de los empleados activos que aprueban para ser Pensionados y Jubilados se anexa el dictamen autorizado por el Alcalde y Regidores.	Dictamen	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados.
8	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Archivo de Jubilados y Pensionados.	Una vez que se incluye el dictamen autorizado se extrae el expediente de los archivos activos y se pasa a los archivos de	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados.



Recursos Humanos

2018 - 2021

			Pensionados y Jubilados.			
9	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Solicitud de préstamos de expedientes.	Al solicitar un Expediente de los empleados activos de base, Pensionados y Jubilados se imprime un formato de préstamo de expediente, que contiene la fecha, Dirección o Departamento que lo solicita, Nombre y firma de quien recibe y los datos del expediente solicitado.	Formato interno de préstamo de expediente	Microsoft - Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
10	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.	Devolución de expediente.	Una vez que se regresa el expediente al archivo de Recursos Humanos se entrega el vale firmado.	Formato interno de préstamo de expediente	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán Pensionados y Jubilados n.



2018 - 2021

Recursos Humanos

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos, Jubilados y Pensionados.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-11
Nombre del Proceso	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Mantener en orden, actualizado y digitalizado todos los expedientes de los empleados Eventuales-Adicionales.		
Puesto responsable	Encargado de Fonacot, Archivo y Digitalización.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Apoyar en el funcionamiento de la Dirección.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El encargado de archivo eventual recibe el alta) del trabajador (formato oficial con su papelería correspondiente: Hoja de Afiliación y Propuesta (autorizada y firmada por el Alcalde), 2 fotografías, Currículum Vitae, copia del Acta de Nacimiento, CURP, Constancia o certificado de último grado de estudios, copia de comprobante de domicilio actual, copia de la identificación oficial, copia del comprobante de domicilio.
2. Una vez recibida el Alta y la papelería del trabajador, se crea un expediente nuevo se digitaliza y se integra en el archivo.
3. Ya creado e integrado en su respectivo archivero se relaciona en la base de datos en Excel para llevar un control de los empleados que se dan de alta.
4. Cuando se realiza cambio de empleado eventual a base el expediente se pasa a las bajas y se crea un expediente nuevo anexando la papelería nueva correspondiente.

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.87
 Tel: 915-80-00 Ext: 2390





2018 - 2021

Recursos Humanos

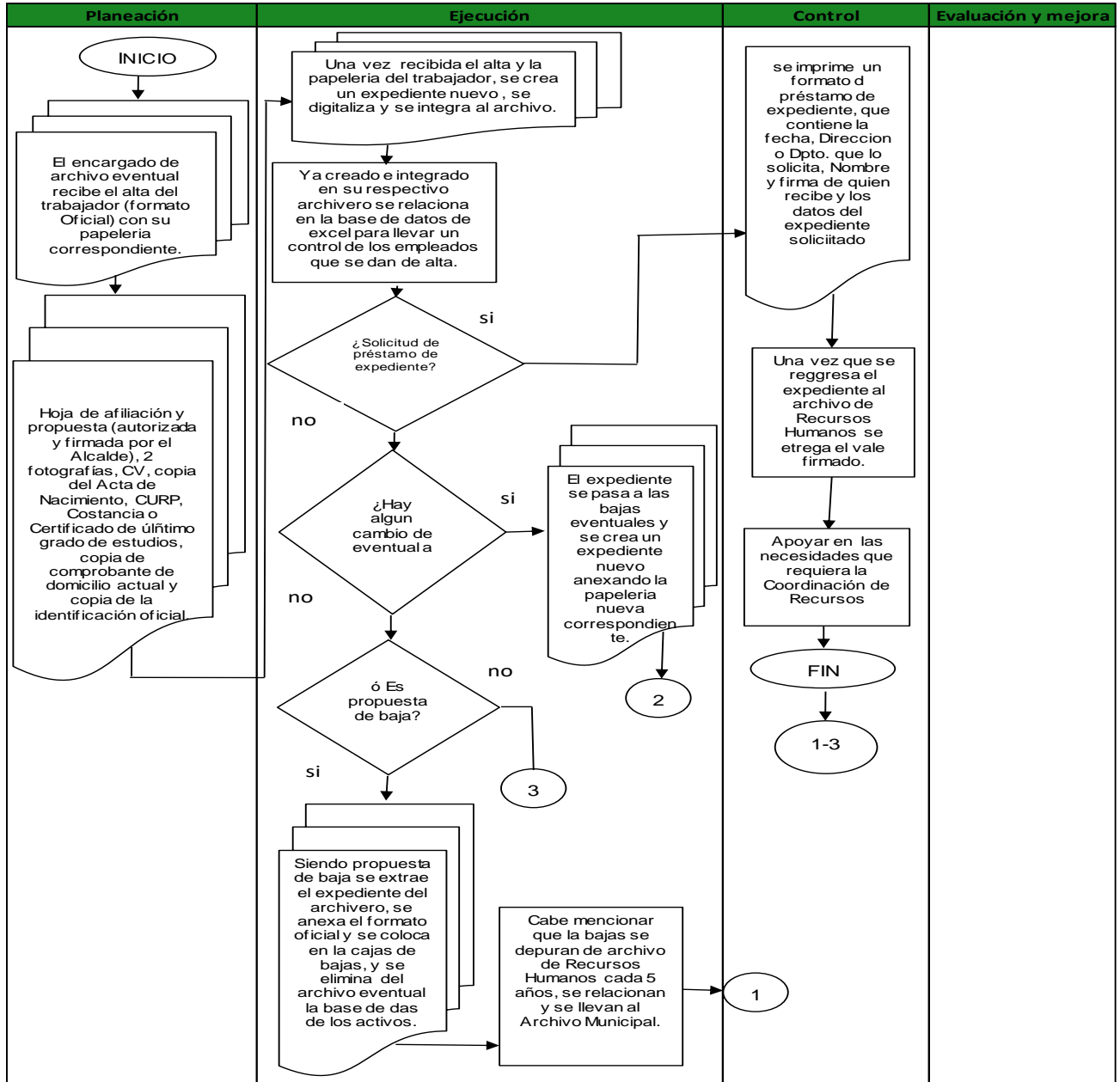
5. Cuando hay una propuesta de Baja se extrae el expediente del Archivero se anexa el formato oficial y se coloca en las cajas de BAJAS, se relaciona en el archivo de bajas en Excel y se elimina del archivo de los eventuales activos en la base de datos.
6. Análisis de expedientes de bajas las cuales se depuran de Archivo de Recursos Humanos cada 5 años se relacionan y se llevan al Archivo Municipal.
7. Al solicitar un Expediente de los empleados activos eventuales, se imprime un formato de préstamo de expediente, que contiene la fecha, Dirección o Departamento que lo solicita, Nombre y firma de quien recibe y los datos del expediente solicitado.
8. Una vez que se regresa el expediente al archivo de Recursos Humanos se entrega el vale firmado.
9. Apoyar en las necesidades que requiera la Coordinación de Recursos Humanos.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Recepción de documentación.	El encargado de archivo eventual recibe el alta) del trabajador (formato oficial con su papelería correspondiente : Hoja de Afiliación y Propuesta (autorizada y firmada por el Alcalde), 2 fotografías, Curriculum Vitae, copia del Acta de Nacimiento, CURP, Constancia o certificado de último grado de estudios, copia de comprobante de domicilio actual, copia de la identificación oficial, copia del comprobante de domicilio.	Formato Oficial y Papelería del Trabajador.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Crear Y Digitalizar nuevo Expediente.	Una vez recibida el Alta y la papelería del trabajador, se crea un	N/A	Microsoft Office.	Todas la Direcciones del Municipio de



Recursos Humanos

2018 - 2021

			expediente nuevo se digitaliza y se integra en el archivo			Mazatlán.
3	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Archivar Expediente	Ya creado e integrado en su respectivo archivero se relaciona en la base de datos en Excel para llevar un control de los empleados que se dan de alta.	N/A	Microsoft Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
4	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Propuesta de cambio	Cuando se realiza cambio de empleado eventual a base el expediente se pasa a las bajas y se crea un expediente nuevo anexando la papelería nueva correspondiente.	Formato Interno Oficial	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
5	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Propuesta de baja.	Cuando hay una propuesta de Baja se extrae el expediente del Archivero se anexa el formato oficial y se coloca en las	Formato Interno Oficial	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

			cajas de BAJAS, se relaciona en el archivo de bajas en Excel y se elimina del archivo de los eventuales activos en la base de datos.			
6	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo.	Depuración de Bajas del Archivo de Recursos Humanos	Análisis de expedientes de bajas las cuales se depuran de Archivo de Recursos Humanos cada 5 años se relacionan y se llevan al Archivo Municipal	N/A	Microsoft-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
7	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo	Solicitud de préstamos de expedientes.	Al solicitar un Expediente de los empleados activos eventuales, se imprime un formato de préstamo de expediente, que contiene la fecha, Dirección o Departamento que lo solicita, Nombre y firma de quien recibe y los datos del expediente solicitado.	Formato Interno de préstamo de expediente	Microsoft – office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

8	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo.	Devolución de expediente.	Una vez que se regresa el expediente al archivo de Recursos Humanos se entrega el vale firmado	Formato interno de préstamo de expediente	N/A.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
9	Archivo Eventual y Auxiliar Administrativo.	Apoyo en lo que se requiera.	Apoyar en las necesidades que requiera la Coordinación de Recursos Humanos.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Activos eventuales.



Recursos Humanos

2018 - 2021

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-12
Nombre del Proceso	Coordinación y Supervisión de actividades del Departamento de RH	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Coordinar logística de actividades respetando la calendarización, apoyar las áreas de la Dirección de Recursos Humanos, atender las necesidades del colaborador respecto a sus diferentes situaciones laborales.		
Puesto responsable	Coordinador Administrativo		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun Intranet Internet		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual		
Producto Final	Mantener el óptimo aprovechamiento del tiempo y recursos mediante la coordinación en las áreas.		

A.- Explicación General del proceso:

1. El Coordinador supervisa las áreas que son de atención directa al empleado interno o externo. (Servicio médico, control de asistencia, caja de ahorro, Fonacot, archivo base y eventual.
2. Brinda asistencia a empleados y apoyo a dichas áreas de Dirección de Recursos Humanos.
3. Elabora autorización presupuestal para liquidaciones por baja, por jubilación, pensionados, horas extras, gratificaciones, pago a eventuales por folio.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.95
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

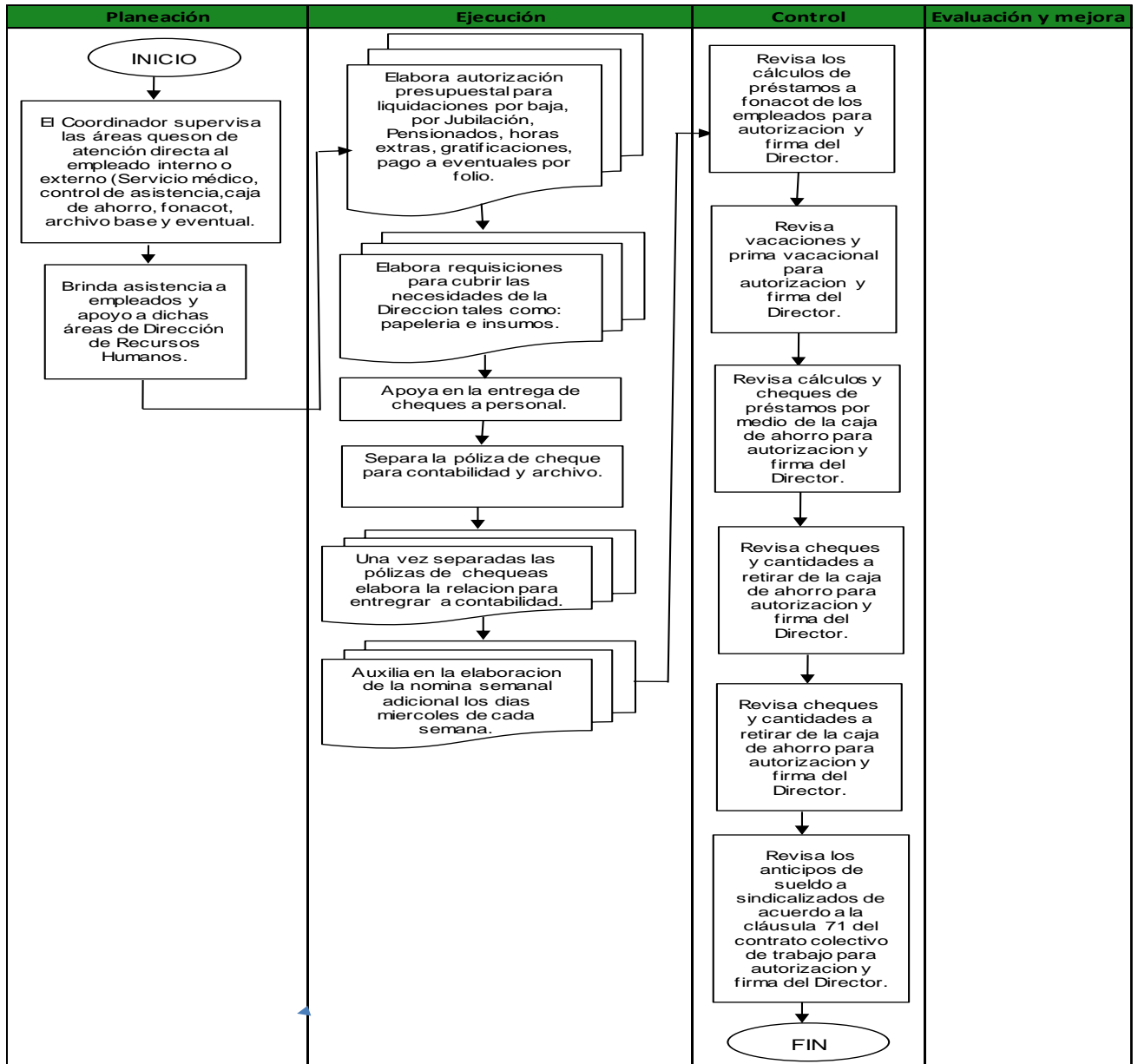
4. Elabora requisiciones para cubrir las necesidades de la Dirección tales como: papelería e insumos.
5. Apoya en la entrega de cheques a personal.
6. Separa la Póliza de cheque para contabilidad y archivo.
7. Una vez separa las pólizas de cheques elabora la relación para entregar a contabilidad.
8. Auxilia en la elaboración de la nómina semanal adicional los días miércoles de cada semana.
9. Revisa los cálculos de préstamos a Fonacot de los empleados para autorización del Director.
10. Revisa vacaciones y prima vacacional para autorización y firma del Director.
11. Revisa cálculos y cheques de préstamos por medio de la caja de ahorro para autorización y firma del Director.
12. Revisa cheques y cantidades a retirar de la caja de ahorro para autorización y firma del Director.
13. Revisar los anticipos de sueldo a sindicalizados de acuerdo a la cláusula 71 del contrato colectivo de trabajo.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa de proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador Administrativo	Supervisar áreas.	El coordinador supervisa las áreas que son de atención directa al empleado interno o externo. (Servicio médico, control de asistencia, caja de ahorro, fonacot, archivo base y eventual.	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
2	Coordinador Administrativo	Brinda asistencia a empleados.	Brinda asistencia y apoyo a empleados y dichas áreas de Dirección de Recursos Humanos	Oficios internos.	I Series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
3	Coordinador Administrativo	Elaboración de Autorización Presupuestal.	Elabora autorización presupuestal, para liquidaciones por baja, por jubilación, pensionados, Horas extras,	Formatos Internos.	Sadmun	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.98
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

			gratificaciones, pago a eventuales por folio			Jubilados
4	Coordinador Administrativo	Elaboración de Requisiciones.	Elabora requisiciones para cubrir las necesidades de la Dirección tales como: papelería e insumos	Formatos Internos	Sadmun	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
5	Coordinador Administrativo	Entrega de cheques.	Apoya en la entrega de cheques a personal	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
6	Coordinador Administrativo	Separar pólizas de cheques.	Separa la póliza de cheque para contabilidad y archivo	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Coordinador Administrativo	Relación de Pólizas p Contabilidad.	Una vez separa las pólizas de cheques elabora la relación para entregar a contabilidad	Oficios Internos.	Microsof-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
8	Coordinador Administrativo	Apoyo en la nómina eventual semanal.	Auxilia en la elaboración de la nómina semanal adicional los días miércoles de cada semana	N/A	I series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
9	Coordinador Administrativo	Revisión cálculos de fonacot.	Revisa los cálculos de préstamos a fonacot de los empleados para autorización y firma del Director	Recibo Nómina (copia)	I Series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
10	Coordinador Administrativo	Revisión de Prima vacacional y vacaciones.	Revisa vacaciones y prima vacaciones para autorización y firma del Director	Oficios Internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

11	Coordinador Administrativo	Revisión de préstamos de la caja de ahorro.	Revisa cálculos y cheques de préstamos por medio de la caja de ahorro para autorización y firma del Director	Cheques y cálculos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
12	Coordinador Administrativo	Revisión de retiros de la caja de ahorro	Revisa cheques y cantidades a retirar de la caja de ahorro para autorización y firma del Director	Cheques	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados
13	Coordinador Administrativo	Revisión de anticipos de sueldo	Revisar los anticipos de sueldo a sindicalizados de acuerdo a la cláusula 71 del contrato colectivo de trabajo.	Cheques y cálculos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionados y Jubilados

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de Confianza, eventuales, sindicalizados, pensionados y jubilados.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.101
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-13
Nombre del Proceso	Nómina de Base	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar las nóminas de base de confianza, sindicalizados, jubilados y pensionados en tiempo y forma, el pago de sus vacaciones y primas vacacional.		
Puesto responsable	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual de Procesos		
Producto Final	Contribuir con el colaborador para el pago de su salario en tiempo y forma y resolver las dudas que salgan de éstas.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Dar de alta a los trabajadores y/o cambios en la nómina del personal de Base mediante el formato oficial de Propuesta de personal, firmada y autorizada por el alcalde
2. Revisar detalladamente los movimientos de cada colaborador para la elaboración de la nómina tales como: Vacaciones, permisos sin goce de sueldo, pago de prima vacacional, pago de vacaciones, descuentos de préstamos, descuentos de FONACOT, anticipos de sueldo.
3. Verificar en el Sistema si el colaborador es un reingreso, si existe el registro, se le da el mismo número de cobro, sino se le otorga uno nuevo.



2018 - 2021

Recursos Humanos

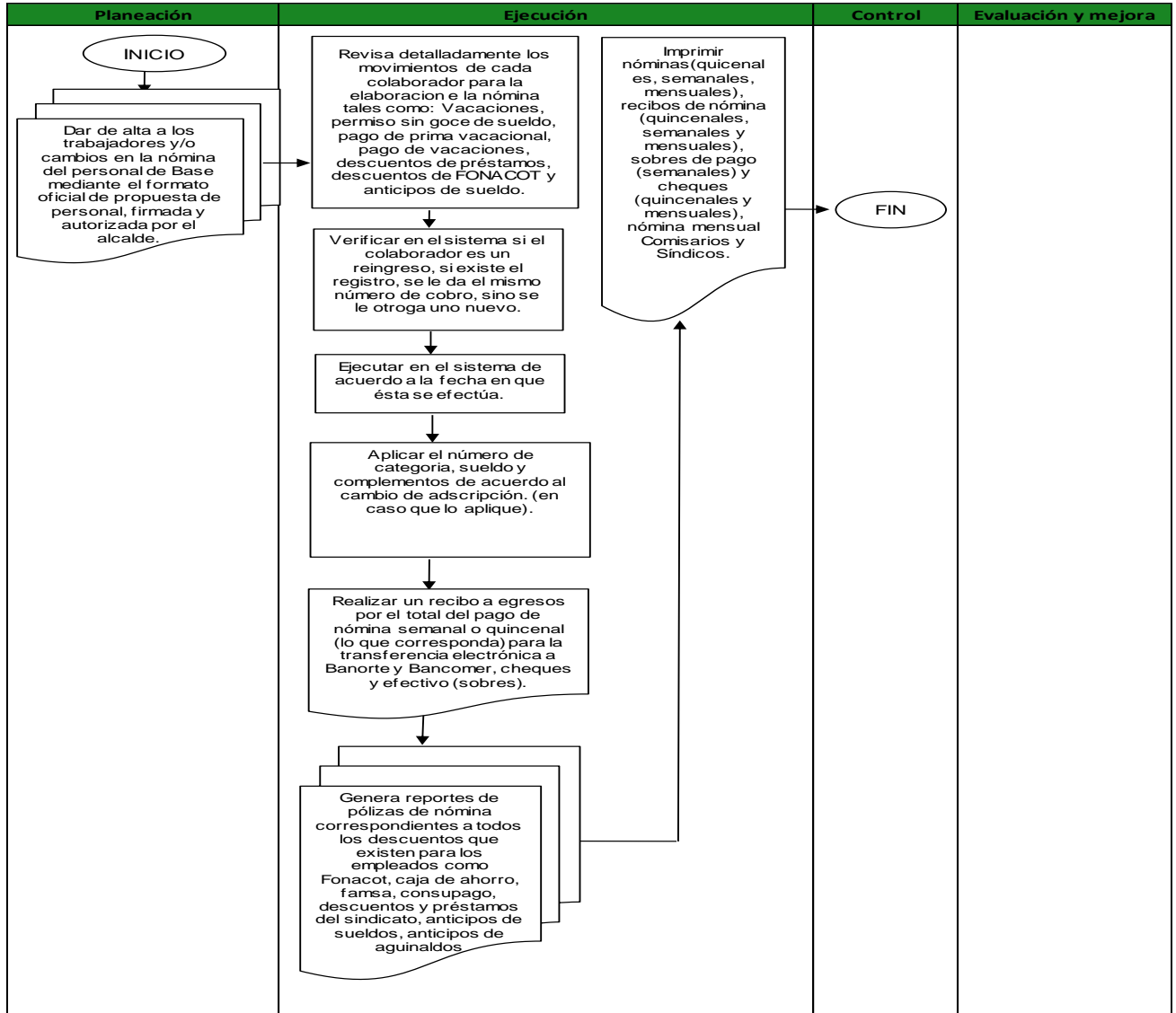
4. Ejecutar en el sistema las bajas de acuerdo a la fecha en que ésta se efectúa.
5. Aplicar el número de categoría, sueldo y complementos de acuerdo al cambio de adscripción. (en caso que se aplique).
6. Realizar un recibo a egresos por el total del pago de nómina semanal o quincenal (lo que corresponda) para la transferencia electrónica a Banorte y Bancomer, cheques y efectivo (sobre).
7. Generar reportes de pólizas de nómina correspondientes a todos los descuentos que existen para los empleados como Fonacot, caja de ahorro, Famsa, Consupago, descuentos y préstamos del sindicato, anticipos de sueldos, anticipos de aguinaldos.
8. Imprimir nóminas (quincenales, semanales y mensuales), recibos de nómina (Quincenal, semanal y mensual), sobres de pago (semanales) y cheques (Quincenales y Mensuales), Nómina mensual Comisarios y Síndicos.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa de proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Recepción y detallado de movimientos para aplicación en la nómina	Revisar detalladamente los movimientos de cada colaborador para la elaboración de la nómina tales como: Vacaciones, permisos sin goce de sueldo, pago de prima vacacional, pago de vacaciones, descuentos de préstamos, descuentos de FONACOT, anticipos de sueldo	Oficios y Formatos (propuesta de personal) Internos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados
2	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Altas y cambios de colaboradores.	Dar de alta a los trabajadores y/o cambios en la nómina del personal de Base mediante el formato oficial de Propuesta de personal, firmada y autorizada por el alcalde	Oficios y Formatos (propuesta de personal) Internos.	I Series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados
3	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Verificación de datos.	Verificar en el Sistema si el colaborador es un reingreso, si existe el registro, se le da el mismo número de cobro, sino se le	Formatos Internos (propuesta de personal).	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.





Recursos Humanos

2018 - 2021

			otorga uno nuevo			Pensionado y Jubilados
4	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Bajas.	Ejecutar en el sistema las bajas de acuerdo a la fecha en que ésta se efectúa	Formatos Internos (propuesta de personal)	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados
5	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Aplicar datos internos del colaborador	Aplicar el número de categoría, sueldo y complementos de acuerdo al cambio de adscripción. (en caso que se aplique)	Formatos Internos (propuesta de personal)	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados
6	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Recibo a Dirección de Egresos para el pago de la Nómina.	Realizar un recibo a egresos por el total del pago de nómina semanal o quincenal (lo que corresponda) para la transferencia electrónica a Banorte y Bancomer, cheques y efectivo (sobre)	Oficios Internos.	Microsoft-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Reportes de descuentos.	Generar reportes de pólizas de nómina correspondientes a todos los descuentos que existen para los empleados como Fonacot, caja de ahorro, famsa, consupago, descuentos y prestamos del sindicato, anticipos de sueldos, anticipos de aguinaldos	Oficios Internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados
8	Encargado Nómina de Base (Confianza y Sindicalizado)	Impresión de Nóminas	Imprimir nóminas (quincenales, semanales y mensuales), recibos de nómina (Quincenales, semanales y mensuales), sobres de pago (semanales) y cheques (Quincenales y Mensuales), Nómina mensual Comisarios y Síndicos	Oficios Internos.	I series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Pensionado y Jubilados

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de confianza, sindicalizados, Pensionados, Jubilados, Síndicos y Comisarios.



2018 - 2021

Recursos Humanos

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-14
Nombre del Proceso	Nómina Eventual	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar las nóminas de Adicional semanal, quincenal, asimilables en tiempo y forma.		
Puesto responsable	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Contribuir con el colaborador eventual para el pago de su salario en tiempo y forma y resolver las dudas que salgan de éstas.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Dar de alta a los trabajadores y/o cambios en la nómina del personal eventual a base mediante el formato oficial de Propuesta de personal, firmada y autorizada por el alcalde.
2. Revisar detalladamente los movimientos de cada colaborador para la elaboración de la nómina tales como: permisos sin goce de sueldo, faltas, comisiones, horas extras, otras percepciones.
3. Verificar en el sistema si el colaborador es un reingreso, si existe el registro, se le da el mismo número de cobro, sino se le otorga uno nuevo.
4. Ejecutar en el sistema las bajas de acuerdo a la fecha en que ésta se efectúa.



2018 - 2021

Recursos Humanos

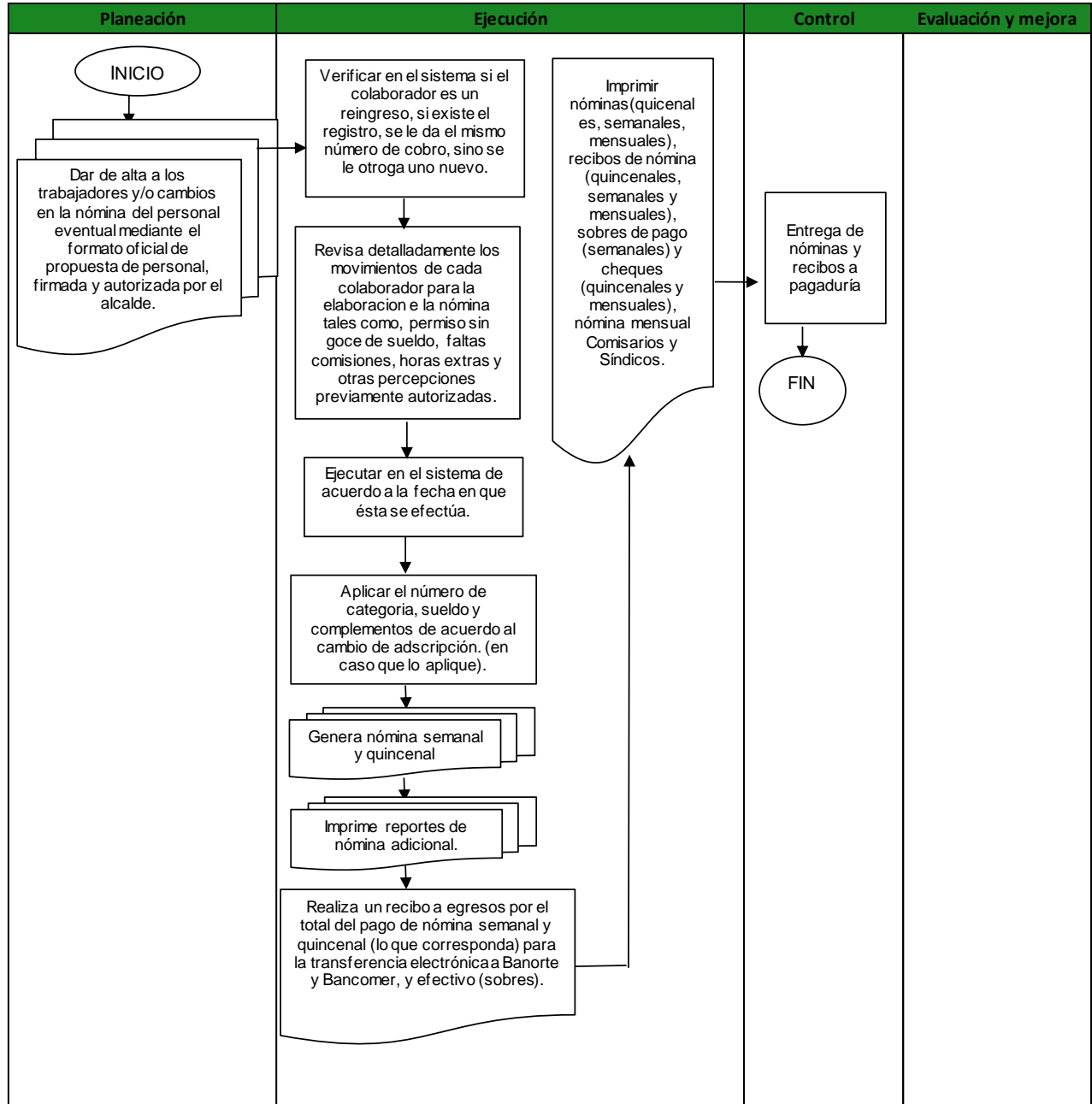
5. Aplicar el número de categoría, sueldo y complementos de acuerdo al cambio de adscripción. (en caso que se aplique).
6. Generar reportes de pólizas de nómina adicional.
7. Imprimir reportes de pólizas de nómina adicional.
8. Realizar un recibo a egresos por el total del pago de nómina semanal y quincenal (lo que corresponda) para la transferencia electrónica a Banorte y Bancomer, efectivo (sobre).
9. Imprimir nóminas (quincenales y semanales) recibos de nómina (quincenales y semanales), sobres de pago (semanales)
10. Entrega de nóminas y recibos a pagaduría.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Recepción y detallado de movimientos para aplicación en la nómina	Dar de alta a los trabajadores y/o cambios en la nómina del personal eventual a base mediante el formato oficial de Propuesta de personal, firmada y autorizada por el alcalde	Oficios y Formatos (propuesta de personal) Internos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
2	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Verificación de datos.	Verificar en el sistema si el colaborador es un reingreso, si existe el registro, se le da el mismo número de cobro, sino se le otorga uno nuevo.	Oficios y Formatos (propuesta de personal) Internos.	I Series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
3	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Detallado de movimientos.	Revisar detalladamente los movimientos de cada colaborador para la elaboración de la nómina tales como: permisos	Oficios internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y



Recursos Humanos

2018 - 2021

			sin goce de sueldo, faltas, comisiones, horas extras, otras percepciones			Pensionados
4	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Bajas.	Ejecutar en el sistema las bajas de acuerdo a la fecha en que ésta se efectúa	Formatos Internos (propuesta de personal)	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilado y Pensionados
5	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Aplicar datos internos del colaborador	Aplicar el número de categoría, sueldo y complementos de acuerdo al cambio de adscripción. (en caso que se aplique).	Formatos Internos (propuesta de personal)	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilado y Pensionados
6	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Reportes.	Generar reportes de pólizas de nómina adicional.	Oficios Internos.	Microsoft-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilado y Pensionados

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.114
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

						ados
7	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Imprimir reportes	Imprimir reportes de pólizas de nómina adicional.	Oficios Internos.	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
8	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Pagos de nóminas	Realizar un recibo a egresos por el total del pago de nómina semanal y quincenal (lo que corresponda) para la transferencia electrónica a Banorte y Bancomer, efectivo (sobre	Formato Interno.	I series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados.



Recursos Humanos

2018 - 2021

9	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Impresión de nóminas	Imprimir nóminas (quincenales y semanales) recibos de nómina (quincenales y semanales), sobres de pago (semanales)	Nóminas	I series 400	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados.
10	Encargado nómina adicional semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos	Recibos a Pagaduría	Entrega de nóminas y recibos a pagaduría	Nóminas	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados.

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados de confianza, sindicalizados, Pensionados, Jubilados, Síndicos y Comisarios.

F. Anexos.



Recursos Humanos

2018 - 2021

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-15
Nombre del Proceso	Liquidaciones	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar cálculos y folios para los pagos de las liquidaciones por baja, renuncias, laudos por demandas jubilaciones, pensiones, reintegros y pagos diversos.		
Puesto responsable	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Entregar en el menor tiempo posible el pago a los colaboradores de baja, jubilados y pensionados.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Verificar en el sistema si la baja ya está aplicada.
2. Una vez verificado la baja el colaborador, se elabora el cálculo para su liquidación por renuncia, despido, laudos, demandas, jubilaciones, pensiones (por incapacidad permanente, indemnización por fallecimiento).
3. Una vez elaborado el cálculo se le hace la propuesta al interesado.
4. Una vez que acepta el interesado la propuesta de liquidación, se elabora un folio se pasa a firma con el Director de Recursos Humanos y con el Tesorero.



2018 - 2021

Recursos Humanos

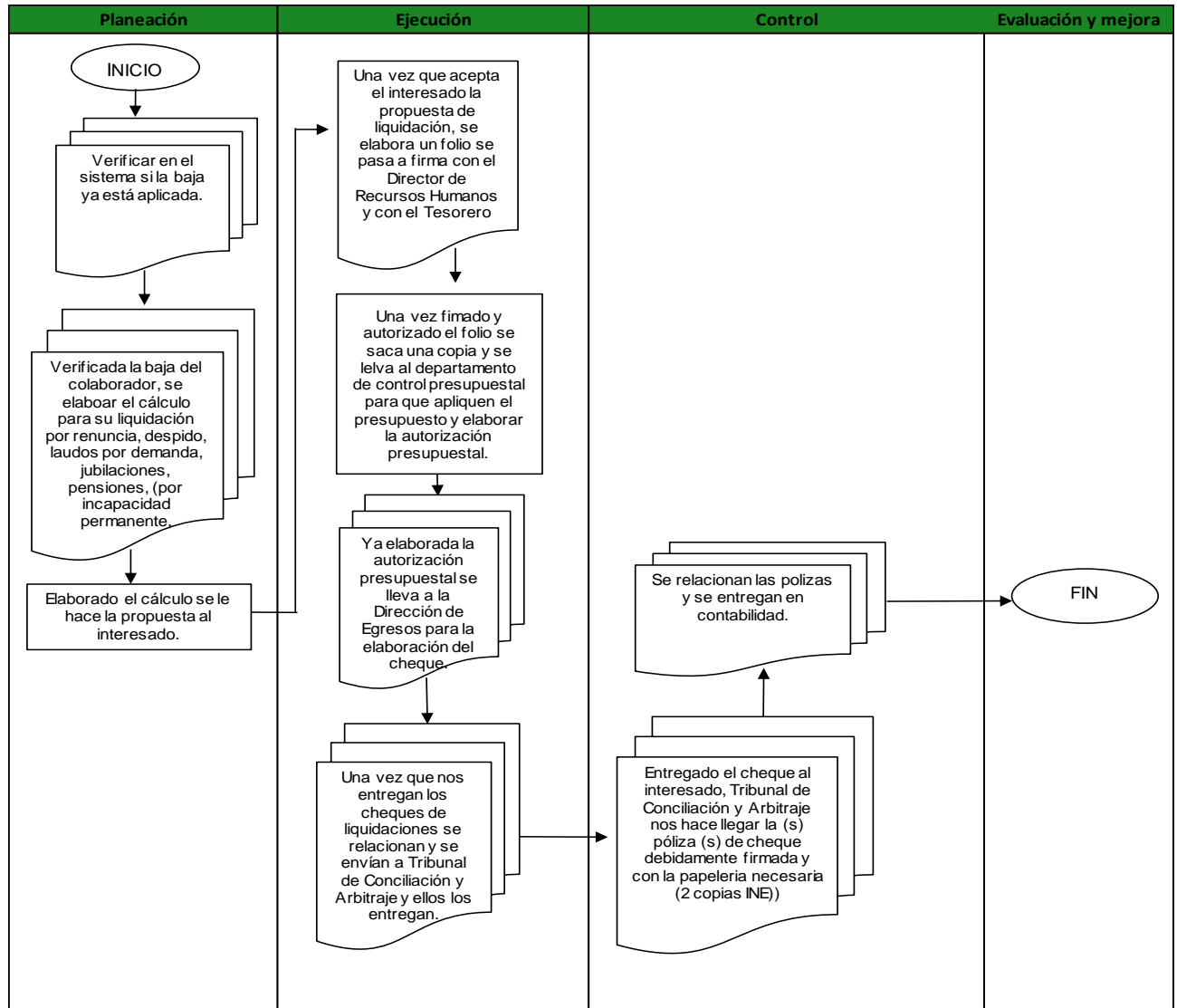
5. Una vez autorizado y firmados se saca una copia y se lleva al departamento de control presupuestal para que nos den presupuesto para elaborar la autorización presupuestal.
6. Ya elaborada la autorización presupuestal se lleva a la Dirección de egreso para la elaboración de cheques.
7. Ya elaborados los cheques autorizados y firmados nos los regresan a Dirección de Recursos Humanos.
8. Una vez que nos entregan los Cheques de liquidaciones se relacionan y se envían a Tribunal Conciliación y Arbitraje y ellos los entregan.
9. Ya una vez entregado el Cheque al interesado Tribunal de Conciliación y Arbitraje nos hace llegar la póliza de cheque debidamente firmada y con la papelería necesaria (copia de la Identificación Oficial.
10. Se relacionan las pólizas de cheques y se entregan contabilidad.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Verificar baja.	Verificar en el sistema si la baja ya está aplicada	N/A	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Cálculo. *Laudos.	Una vez verificado la baja el colaborador, se elabora el cálculo para su liquidación por renuncia, despido, laudos, demandas, jubilaciones, pensiones (por incapacidad permanente, indemnización por fallecimiento)	N/A	I Series 400 *Microsoft-Office.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
3	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Propuesta	Una vez elaborado el cálculo se le hace la propuesta al interesado	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
	Encargado	Elaboración de	Una vez que	Formato	Microsoft-	Todas la



Recursos Humanos

2018 - 2021

4	Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	folios	acepta el interesado la propuesta de liquidación, se elabora un folio se pasa a firma con el Director de Recursos Humanos y con el Tesorero	Interno.	Office	Direcciones del Municipio de Mazatlán.
5	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Autorización Presupuestal	Una vez autorizado y firmados se saca una copia y se lleva al departamento de control presupuestal para que nos den presupuesto para elaborar la autorización presupuestal	Formatos Internos	Sadmun	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán.
6	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Elaboración de cheques	Ya elaborada la autorización presupuestal se lleva a la Dirección de egreso para la elaboración de cheques	Oficios Internos.	Microsoft-Office	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Devolución de Cheques	Ya elaborados los cheques autorizados y firmados nos los regresan a Dirección de Recursos Humanos	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
8	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Una vez que nos entregan los Cheques de liquidaciones se relacionan y se envían a Tribunal Conciliación y Arbitraje y ellos los entregan	Cheques	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
9	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Entrega de cheque al interesado	Ya una vez entregado el Cheque al interesado Tribunal de Conciliación y Arbitraje nos hace llegar la póliza de cheque debidamente firmada y con la papelería necesaria(copia de la Identificación Oficial)	Cheques.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

10	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Entrega de pólizas contabilidad.	Se relacionan las pólizas de cheques y se entregan contabilidad	Formato Interno	Microsoft - Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
----	---	----------------------------------	---	-----------------	--------------------	---

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Adicionales, Confianza, Pensionados, Jubilados.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-16
Nombre del Proceso	Elaboración de Folios.	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar folios para los Pagos Diversos.		
Puesto responsable	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico		
Producto Final	Entregar en el menor tiempo posible el pago a los colaboradores activos adicionales.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Elaborar folios para el pago a las Suplencias de personal externo, Reintegros por cancelación, Reintegros diversos, Jubilación, Pensión (por incapacidad permanente, liquidaciones y pagos diversos) y gratificaciones.
2. Una vez elaborado el Folio lo autoriza el Director de Recursos Humanos y el Tesorero.
3. Ya una vez autorizado se Elaboración de Autorización Presupuestales para cada folio que afecte el presupuesto actual.

Ángel Flores Sin N^o., Centro. Mazatlán, Sinaloa.125
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

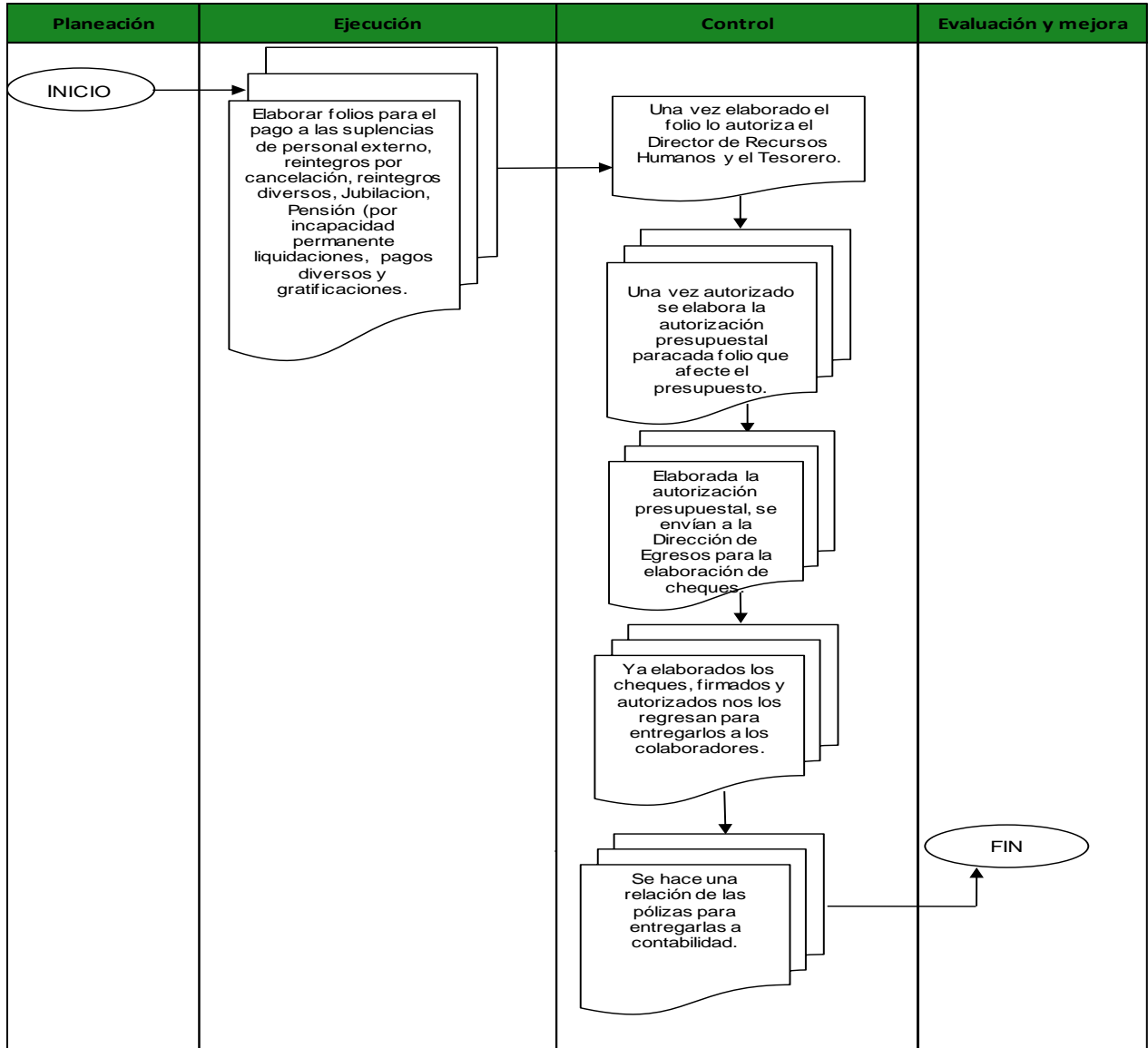
4. Una vez elaborada la autorización presupuestal, se envían a la Dirección de Egresos para la elaboración de cheques.
5. Ya elaborados los cheques autorizados y firmados nos los regresan para entregarlos a los colaboradores.
6. Se hace una relación de las pólizas para entregarlas a contabilidad.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Elaboración de Folios	Elaborar folios para el pago a las Suplencias de personal externo, Reintegros por cancelación, Reintegros diversos, Jubilación, Pensión (por incapacidad permanente, liquidaciones y pagos diversos) y gratificaciones	N/A	Microsoft-Office	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán.
2	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Autorización y firma	Una vez elaborado el Folio lo autoriza el Director de Recursos Humanos y el Tesorero	Folio	Microsoft-Office.	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán.
3	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Elaboración de Autorización Presupuestal	Ya una vez autorizado se elabora de Autorización Presupuestales para cada folio que afecte el presupuesto actual	Autorización Presupuestal	Sadmun	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán.
	Encargado Nómina	Elaboración de cheques	Una vez elaborada la	Cheques	Microsoft-Office	Todas las Direcciones





Recursos Humanos

2018 - 2021

4	Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.		autorización presupuestal, se envían a la Dirección de Egresos para la elaboración de cheques			del Municipio de Mazatlán.
5	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Entrega de cheques	Ya elaborados los cheques autorizados y firmados nos los regresan para entregarlos a los colaboradores	cheques	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.
6	Encargado Nómina Adicional Semanal y quincenal, liquidaciones y pagos diversos.	Entrega de pólizas contabilidad	Se hace una relación de las pólizas para entregarlas a contabilidad	Oficios Internos.	Microsoft-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán.

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Empleados Adicionales.

F. Anexos.



Recursos Humanos

2018 - 2021

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-17
Nombre del Proceso	Recepción de documentos diversos	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Recibir documentos del colaborador activo de las diferentes áreas del Municipio de Mazatlán y Jubilados y Pensionados.		
Puesto responsable	Secretaria, ISSSTE, Seguro de vida y jubilaciones.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun Microsof-Office Intranet		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual de Procesos		
Producto Final	Atender de manera amable y cordial a todo el empleado activo, pensionado y jubilado del Municipio de Mazatlán.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Recibe la documentación en general de todas las Direcciones y áreas dentro y fuera del Municipio de Mazatlán.
2. Selección de documentación y turnarla para su autorización y firma del Director de Recursos Humanos
3. Una vez firmada y autorizada se turna a las áreas para su aplicación, ya sea a la Encargada de Nómina, Liquidaciones, Archivo, control de asistencia
4. Se le da contestación a la correspondencia que lo requiera de cada área.
5. Se archiva la documentación que se recibe y a la que fue procesada en el sistema de nóminas. (permisos, vacaciones, descuentos, etc)
6. Recibir incapacidades del Hospital Municipal de todos los empleados del Municipio de Mazatlán y se turna a Encargado de control de asistencia.

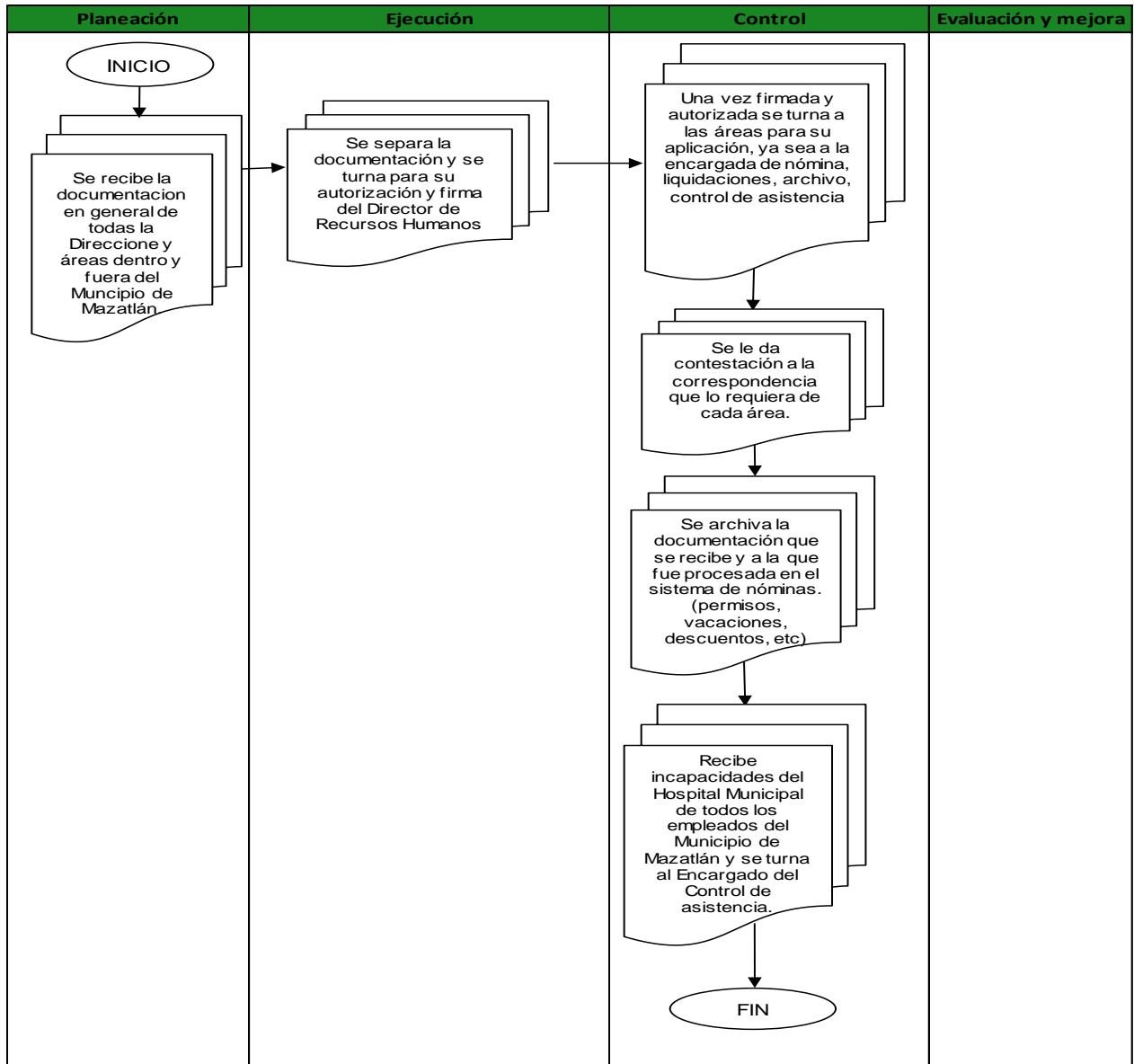
Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.131
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretarías de Salud, Seguro de vida y jubilaciones	Recepción de documentación	Recibe la documentación en general de todas las Direcciones y áreas dentro y fuera del Municipio de Mazatlán.	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
2	Secretarías de Salud, Seguro de vida y jubilaciones	Selección de documentos.	Selección de documentación y turnarla para su autorización y firma del Director de Recursos Humanos	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
3	Secretarías de Salud, Seguro de vida y jubilaciones	Turnar documentos.	Ya una vez firmada y autorizada se turna a las áreas para su aplicación, ya sea a la Encargada de Nómina,	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

			Liquidaciones, Archivo, control de asistencia			Pensionados
4	Secretarías de Vida y Jubilaciones	Respuesta a los oficios (cuando esto aplique)	Se le da contestación a la correspondencia que lo requiera de cada área	Oficios Internos.	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
5	Secretarías de Vida y Jubilaciones	Archivar	Se archiva la documentación que se recibe y a la que fue procesada en el sistema de nóminas	N/A	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
6	Secretarías de Vida y Jubilaciones	Recepción de incapacidades	Recibir incapacidades del Hospital Municipal de todos los empleados del Municipio de Mazatlán y se turna a	Oficios Internos	1 seres 400.	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y



Recursos Humanos

2018 - 2021

			Encargado de control de asistencia			Pensionados
--	--	--	------------------------------------	--	--	-------------

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Todos los empleados Activos, Jubilados y Pensionados al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-18
Nombre del Proceso	Seguimiento de Solicitudes de Jubilación o Pensión.	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Dar seguimiento a todas las solicitudes de Jubilación o Pensión de los empleados del Municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Secretaria, Issste, Seguro de vida y jubilaciones.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun Microsof-Office Intranet		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Llevar el debido control de todas las solicitudes de Jubilación y Pensión del Municipio de Mazatlán.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Se recibe las solicitudes de Jubilación o Pensión de los empleados del Municipio de Mazatlán tales como: pensión por viudez u orfandad de los fallecidos.
2. Se turna la información a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos de acuerdo a la solicitud que giran los trabajadores o beneficiarios de los fallecidos ante la Comisión de Trabajo y Previsión Social de los Regidores.
3. Cabe mencionar que al personal se le apoya para el trámite de gastos funerarios de Pensionados y Jubilados, así como de los beneficiarios debidamente registrados por los mismos en nuestro banco de datos.

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.136
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

4. Se elabora en el Sadmun una orden de pago a favor de la funeraria y se anexa la factura y el acta de defunción, autorizada y firmada por el Director de Recursos Humanos y se entrega a la Dirección de Egresos para que proceda la elaboración del cheque y se realice el pago.
5. Se recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen aprobado por la Sesión de Cabildo, se detalla con los datos del trabajador y se le informa al mismo que fue aprobada su solicitud.
6. Ya notificado al trabajador se le informa cuando será su último día de labor en éste Municipio de Mazatlán.
7. Se le indica el día y la hora en que deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada 2 copias INE para el personal Administrativo y de campo, Para Seguridad Pública deberá presentar adicionalmente los documentos que acredita no dejar deuda alguna expedidos por esa Secretaría.
8. Se elabora el documento oficial donde queda notificado su cambio sea Jubilado o Pensionado, marcando copia para el Departamento adscrito, copia al (a) Oficial Mayor, copia al Sindicato (en caso que aplique), se le entrega a la encargada de nómina para su cambio de adscripción y categoría y después es archivado en su expediente personal.
9. Copia para la encargada de liquidaciones para que lleve a cabo el cálculo correspondiente por los años laborados.
10. Se elabora el Seguro de vida como Jubilado o Pensionado (se anexa documento oficial y se archiva en el expediente).
11. Para la pensión por viudez u orfandad, se les notifica a los beneficiarios para que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación personal de cada uno y proceder a la elaboración de la Propuesta de alta y turnarla a las encargadas de nóminas y liquidaciones para su ejecución y asignación de clave.
12. Éste trámite se realiza de acuerdo a la Cláusula Trigésima Primera y Trigésima Bis del contrato colectivo de trabajo en vigor.
13. Bajas de Pensiones por Jubilación, Pensión, Viudez u Orfandad se elabora la propuesta de baja firmada por el Director de Recursos Humanos.
14. Ya firmada la baja se entrega a la encargada de nóminas para su ejecución de baja y se archiva en el expediente personal para enviarlo al archivo muerto. (Archivo Municipal)





2018 - 2021

Recursos Humanos

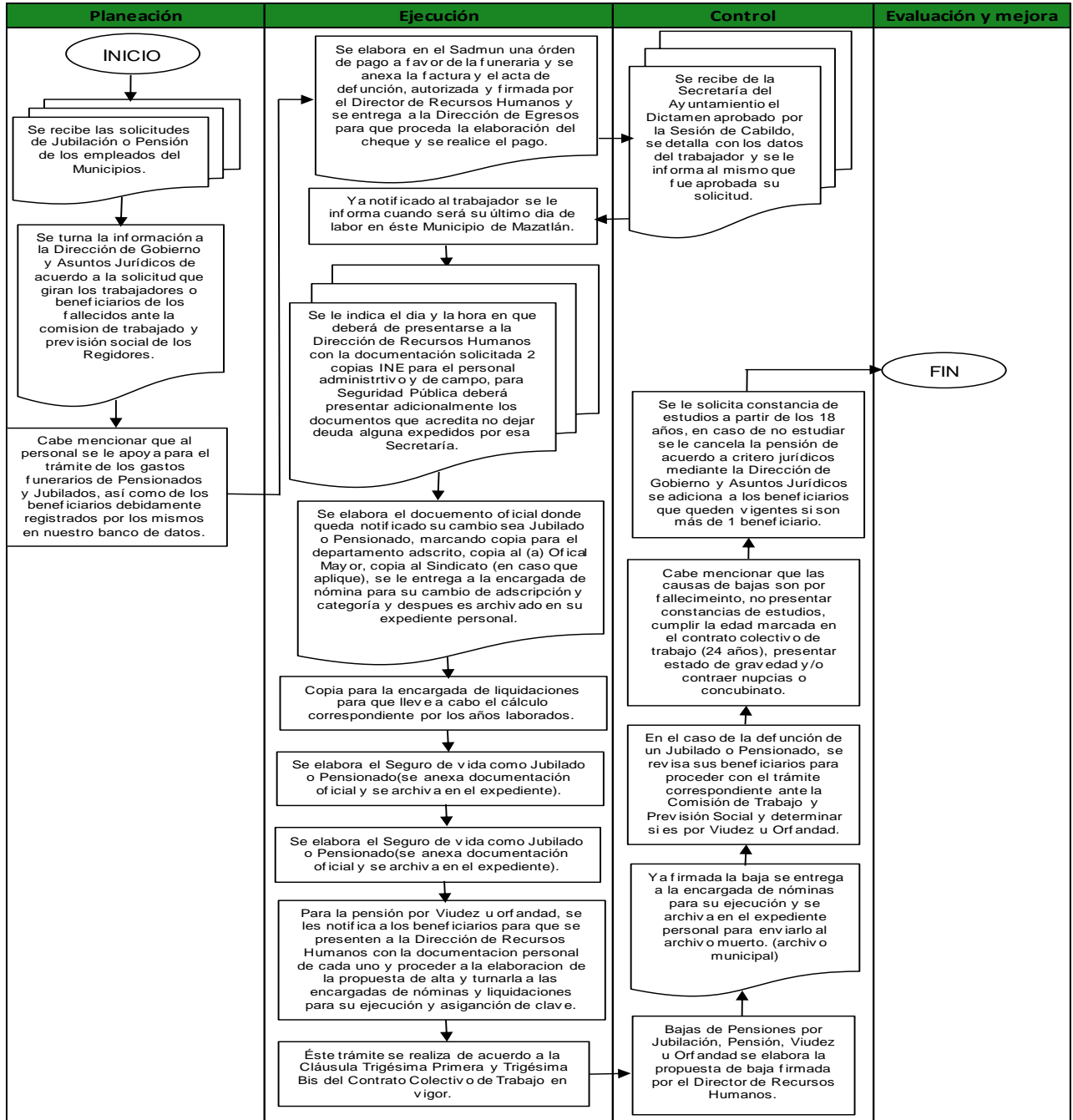
15. En el caso de la defunción de un Jubilado o Pensionado, se revisa sus beneficiarios para proceder con el trámite correspondiente ante la Comisión de Trabajo y Previsión Social y determinar si es por Viudez u Orfandad.
16. Cabe mencionar que las causas de bajas son por Fallecimiento, No presentar constancias de estudios, cumplir la edad marcada en el contrato colectivo de trabajo 24 años, presentar estado de gravedad y/o contraer nupcias o concubinato.
17. Se le solicita constancia de estudios partir de los 18 años, en caso de no estudiar se les cancela la Pensión de acuerdo a criterio jurídicos mediante la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos se adiciona a los beneficiarios que queden vigentes si son más de 1 beneficiario.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Recepción de Solicitudes.	Se recibe las solicitudes de Jubilación o Pensión de los empleados del Municipio de Mazatlán tales como: pensión por viudez u orfandad de los fallecidos	Oficios Internos.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
2	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Solicitudes se turnan a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.	Se turna la información a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos de acuerdo a la solicitud que giran los trabajadores o beneficiarios de los fallecidos ante la Comisión de Trabajo y Previsión Social de los Regidores	Oficios Internos.	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
3	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Gastos Funerarios.	Cabe mencionar que al personal se le apoya para el trámite de gastos	N/A	I-Series	Todas la Direcciones del Municipio de



Recursos Humanos

2018 - 2021

	.		funerarios de Pensionados y Jubilados, así como de los beneficiarios debidamente registrados por los mismos en nuestro banco de datos			Mazatlán. Jubilados y Pensionados
4	Secretaría Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Orden de pago a funeraria	Se elabora en el Sadmun una orden de pago a favor de la funeraria y se anexa la factura y la acta de defunción, autorizada y firmada por el Director de Recursos Humanos y se entrega a la Dirección de Egresos para que proceda la elaboración del cheque y se realice el pago	Formato Interno.	Sadmun	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
5	Secretaría Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Dictamen aprobado	Se recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen aprobado por la Sesión de Cabildo, se detalla con los datos del trabajador y se	Dictamen	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

			le informa al mismo que fue aprobada su solicitud			ados
6	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones		Ya notificado al trabajador se le informa cuando será su último día de labor en éste Municipio de Mazatlán.	Oficios Internos	l seres 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
7	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Documentación a presentar.	Se le indica el día y la hora en que deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada 2 copias INE para el personal Administrativo y de campo, Para Seguridad Pública deberá presentar adicionalmente los documentos que acredita no dejar deuda alguna expedidos por esa Secretaría	Documentos personales	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

8	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Cambio de adscripción.	Se elabora el documento oficial donde queda notificado su cambio sea Jubilado o Pensionado, marcando copia para el Departamento adscrito, copia al (a) Oficial Mayor, copia al Sindicato (en caso que aplique), se le entrega a la encargada de nómina para su cambio de adscripción y categoría y después es archivado en su expediente personal	Oficios Internos	Microsoft- Office.	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados
9	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Cálculo	Copia para la encargada de liquidaciones para que lleve a cabo el cálculo correspondiente por los años laborados	N/A	I series 400.	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados



Recursos Humanos

2018 - 2021

10	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Seguro de Vida	Se elabora el Seguro de vida como Jubilado o Pensionado (se anexa documento oficial y se archiva en el expediente	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
11	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Ejecución de alta por Orfandad o Viudez	Para la pensión por viudez u orfandad, se les notifica a los beneficiarios para que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación personal de cada uno y proceder a la elaboración de la Propuesta de alta y turnarla a las encargadas de nóminas y liquidaciones para su ejecución y asignación de clave	Oficios internos	I series	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

12	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Contrato Colectivo de Trabajo	Éste trámite se realiza de acuerdo a la Cláusula Trigésima Primera y Trigésima Bis del contrato colectivo de trabajo en vigor	Contrato Colectivo de Trabajo	N/A	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados
13	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Baja	Bajas de Pensiones por Jubilación, Pensión, Viudez u Orfandad se elabora la propuesta de baja firmada por el Director de Recursos Humanos	Propuesta de Baja	Intranet	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados
14	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Aplicación de baja en la nómina	Ya firmada la baja se entrega a la encargada de nóminas para su proceso de baja y se archiva en el expediente personal para enviarlo al archivo muerto. (Archivo Municipal)	Formato Interno	I series 400.	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados



Recursos Humanos

2018 - 2021

15	Secretaría Ipsste, Seguro de vida y jubilaciones	Trámite para beneficiarios	En el caso de la defunción de un Jubilado o Pensionado, se revisa sus beneficiarios para proceder con el trámite correspondiente ante la Comisión de Trabajo y Previsión Social y determinar si es por Viudez u Orfandad.	Oficios Internos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
16	Secretaría Ipsste, Seguro de vida y jubilaciones	Causas de bajas	Cabe mencionar que las causas de bajas son por Fallecimiento, No presentar constancias de estudios, cumplir la edad marcada en el contrato colectivo de trabajo 24 años, presentar estado de gravidez y/o contraer nupcias o concubinato	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

17	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Requisitos para mantener la Pensión de los beneficiarios.	Se le solicita constancia de estudios partir de los 18 años, en caso de no estudiar se les cancela la Pensión de acuerdo a criterio jurídicos mediante la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos se adiciona a los beneficiarios que queden vigentes si son más de 1 beneficiario	N/A	N/A	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados
----	--	--	--	-----	-----	--

D. Observaciones. Ninguna.

E. **Beneficiario (s) del proceso.** Todos los empleados Activos, Jubilados y Pensionados al Servicio del Municipio de Mazatlán.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.147
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-19
Nombre del Proceso	Primas de Seguro de Vida.	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar la Autorización Presupuestal para el Pago de las Primas del Seguro de Vida para Empleados, Jubilados y Pensionados.		
Puesto responsable	Secretaria, Issste, Seguro de vida y jubilaciones.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun Microsof-Office		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual del Procesos		
Producto Final	Tramitar cada 4 meses el pago de la prima del seguro de vida de los colaboradores, jubilados y pensionados.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Se recibe de parte de la compañía de seguros un recibo por la cantidad a pagar.
2. Ya una vez que tenemos el recibo se elabora una autorización presupuestal que firma el Director de Recursos Humanos y se envía a control presupuestal.
3. Cabe mencionar que éste pago se carga a cada una de las Direcciones ó áreas adscritas.
4. Entregar los listados de descuentos a cada una de las empresas que prestan beneficio a los trabajadores por medio de crédito tales como: Seguros de Vida y vehículos individuales.



2018 - 2021

Recursos Humanos

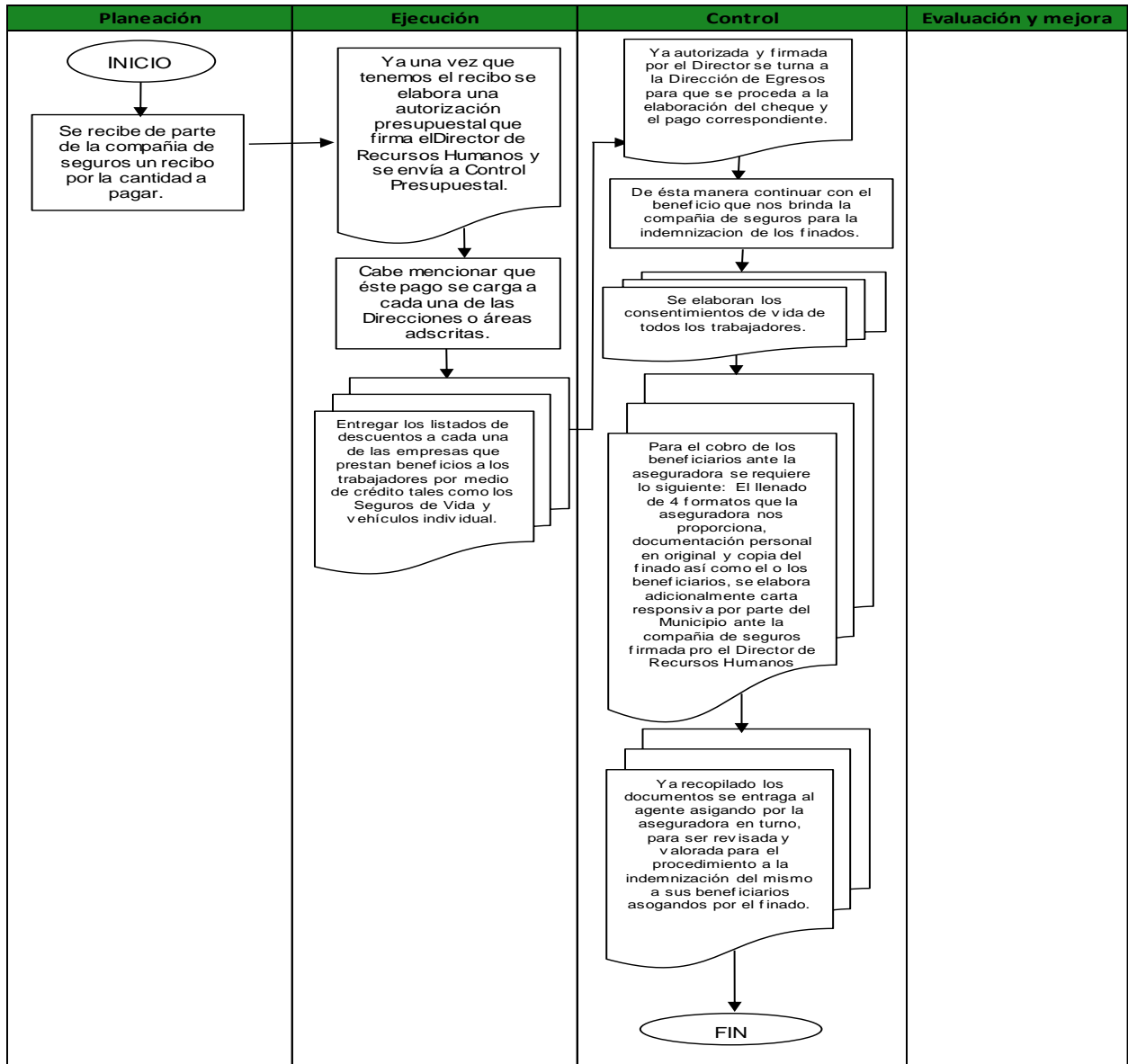
5. Ya autorizada y Firmada por el Director se turna a la Dirección de Egresos para que se proceda a la elaboración del cheque y el pago correspondiente.
6. De ésta manera continuar con el beneficio que nos brinda la compañía de seguros para la indemnización de los finados.
7. Elabora los consentimientos de vida de todos los trabajadores, jubilados y pensionados.
8. Para el cobro de los beneficiarios ante la aseguradora se requiere lo siguiente: El llenado de 4 formatos que la aseguradora nos proporciona, documentación personal en original y copia del finado así como el o los beneficiarios, se elabora adicionalmente carta responsiva por parte del Municipio ante la compañía de seguros firmada por el Director de Recursos Humanos.
9. Ya recopilado los documentos se entregan al agente asignado por la aseguradora en turno, para ser revisada y valorada para el procedimiento a la indemnización del mismo a sus beneficiarios asignados por el finado.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujos / Mapa de Procesos





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Recepción de recibo	Se recibe de parte de la compañía de seguros un recibo por la cantidad a pagar	N/A	N/A	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
2	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Firma del Director	Ya una vez que tenemos el recibo se solicita una autorización presupuestal que firma el Director de Recursos Humanos y se envía a control presupuestal	Autorización presupuestal	Sadmun	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
3	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Carga a Direcciones	Cabe mencionar que éste pago se carga a cada una de las Direcciones ó áreas adscritas	N/A	Sadmun	Todas las Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

						Pensionados
4	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Elaboración del cheque para el pago.	Ya autorizada y Firmada por el Director se turna a la Dirección de Egresos para que se proceda a la elaboración del cheque y el pago correspondiente	Cheque	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
5	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Cumplimiento de Pago.	Para de ésta manera continuar con el beneficio que nos brinda la compañía de seguros para la indemnización de los finados	N/A	N/A	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados
6	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones .	Consentimiento de vida.	Elabora los consentimientos de vida de todos los trabajadores, jubilados y pensionados	Oficios Internos	Microsoft-Office	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Secretaría Iссste, Seguro de vida y jubilaciones .	Requisitos para cobro de los beneficiarios	Para el cobro de los beneficiarios ante la aseguradora se requiere lo siguiente: El llenado de 4 formatos que la aseguradora nos brinda, documentación personal en original y copia del finado así como el o los beneficiarios, se elabora adicionalmente carta responsiva por parte del Municipio ante la compañía de seguros firmada por el Director de Recursos Humanos	Formatos de aseguradora	N/A	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados
8	Secretaría Iссste, Seguro de vida y jubilaciones .	Entrega de documentación a l aseguradora	Ya recopilado los documentos se entregan al agente asignado por la aseguradora en turno, para ser revisada y valorada para el procedimiento a la indemnización del mismo a sus beneficiarios	Documentos de ó los beneficiado (s).	N/A	Todas la Direccio nes del Municipi o de Mazatlá n. Jubilado s y Pension ados



Recursos Humanos

2018 - 2021

			asignados por el finado			
9	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Entrega de descuentos a empresas.	Entregar los listados de descuentos a cada una de las empresas que prestan beneficio a los trabajadores por medio de crédito tales como: Seguros de Vida y vehículos individual	Oficios Internos	I series 400.	Todas la Direcciones del Municipio de Mazatlán. Jubilados y Pensionados

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Todos los empleados Activos, Jubilados y Pensionados al Servicio del Municipio de Mazatlán y sus beneficiarios.

F. Anexos.



Recursos Humanos

2018 - 2021

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Recursos Humanos

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	RH-MZT-20
Nombre del Proceso	Pago de ISSSTE	Área/ Depto.	Recursos Humanos
Objetivo del Proceso	Elaborar quincenalmente el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE, para el servicio médico de los Oficiales de Tránsito Municipal.(formato TG1)		
Puesto responsable	Secretaria, Issste, Seguro de vida y jubilaciones.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las Direcciones, Departamentos y Áreas del Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	I series 400 Sadmun Microsof-Office		
Documentos o formatos relacionados	Oficios internos		
Políticas	Marco Jurídico detallado en el presente Manual.		
Producto Final	Realizar en tiempo y forma el procedimiento de pago al ISSSTE para que los tránsitos Municipales puedan recibir su atención médica.		

A.- Explicación General del proceso:

1. Se elaboran los formatos de la cédula para el registro de firmas de funcionarios responsables de los movimientos afiliatorios y certificación de hojas de servicios ante la Delegación del ISSSTE.
2. La encargada de la nómina de base entrega la póliza de nómina de tránsito quincenal.
3. Ya una vez que se tiene la nómina de tránsito se solicita a la Dirección de Informática un archivo donde se reflejan todos los movimientos de la nómina de pago, se consideran los conceptos de sueldo ordinario y sueldo por vacaciones (se suman), el resultado de los dos se les carga el 14.47% para obtener el importe de las cuotas y aportaciones.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.156
Tel: 915-80-00 Ext: 2390



2018 - 2021

Recursos Humanos

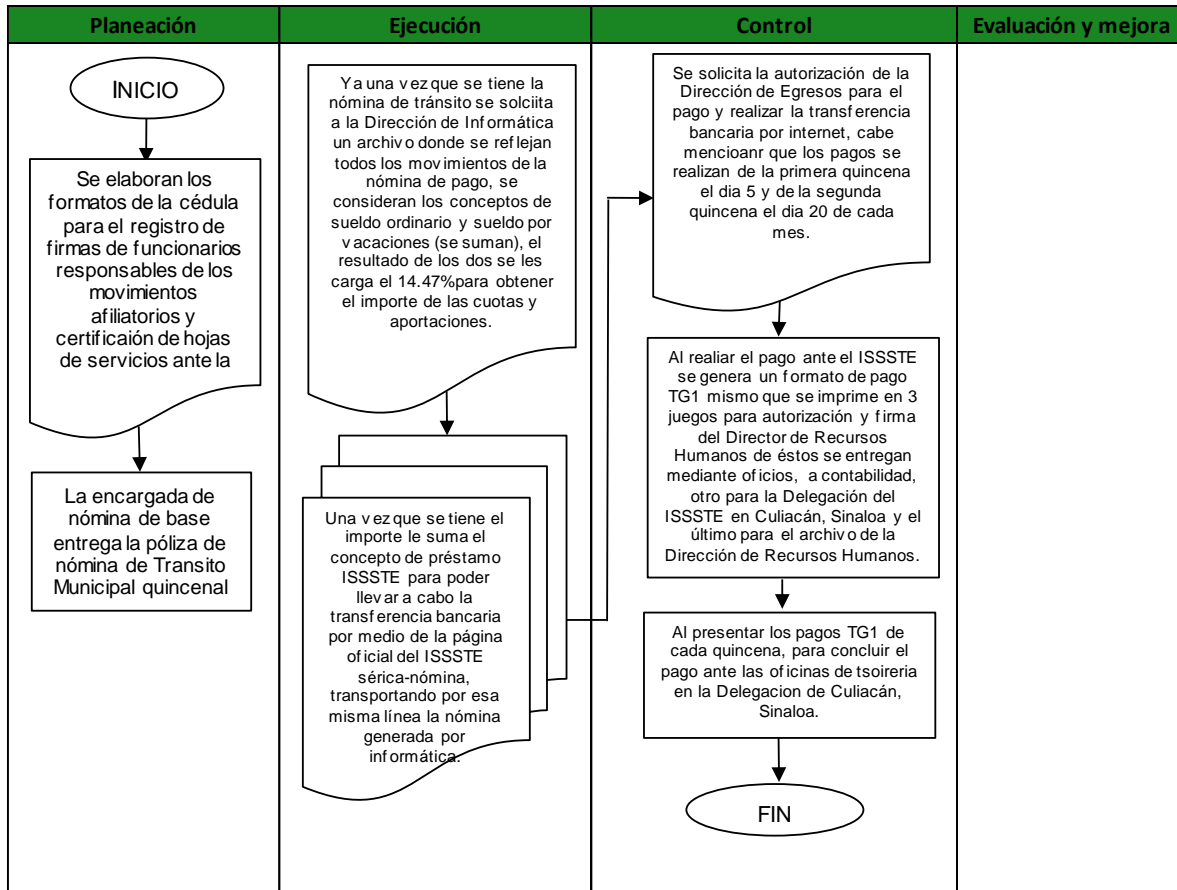
4. Una vez que se tiene el importe le suma el concepto de préstamo ISSSTE para poder llevar a cabo la transferencia bancaria por medio de la página oficial del ISSSTE sérica-nómina, transportando por esa misma línea la nómina generada por informática.
5. Se solicita la autorización de la Dirección de Egresos para el pago y realizar la transferencia bancaria por internet, cabe mencionar que los pagos se realizan de la primera quincena el día 5 y de la segunda quincena el día 20 de cada mes.
6. Al realizar el pago ante el ISSSTE se genera un formato de pago TGI mismo que se imprime en 3 juegos para autorización y firma del Director de Recursos Humanos, de éstos se entrega mediante oficio a Contabilidad, otro para la Delegación del Issste en Culiacán, Sinaloa y el último para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
7. Se presentar los pagos TGI de cada quincena, para concluir el pago ante las oficinas de tesorería en la delegación de Culiacán.



Recursos Humanos

2018 - 2021

B. Flujo / Mapa del Proceso





Recursos Humanos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Iссste, Seguro de vida y jubilaciones	Funcionarios Autorizados para firmas	Se elaboran los formatos para la cédula para el registro de firmas de funcionarios responsables de los movimientos afiliatorios y certificación de hojas de servicios ante la Delegación del ISSSTE	N/A	Página Oficial ISSSTE	Oficiales de Tránsito Municipal
2	Secretaría Iссste, Seguro de vida y jubilaciones	Póliza de Nómina	La encargada de la nómina de base entrega la póliza de nómina de tránsito quincenal	Reportes Internos	I series 400.	Oficiales de Tránsito Municipal
3	Secretaría Iссste, Seguro de vida y jubilaciones	Movimientos de Nómina.	Ya una vez que se tiene la nómina de tránsito se solicita a la Dirección de Informática un archivo donde se reflejan todos los movimientos de la nómina de pago, se	Reportes Internos	I series 400.	Oficiales de Tránsito Municipal





Recursos Humanos

2018 - 2021

			consideran los conceptos de sueldo ordinario y sueldo por vacaciones (se suman), el resultado de los dos se les carga el 14.47% para obtener el importe de las cuotas y aportaciones.			
4	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Solicitud de Pago a través de la Página Oficial de ISSSTE	Una vez que se tiene el importe le suma el concepto de préstamo ISSSTE para poder llevar a cabo la transferencia bancaria por medio de la página oficial del ISSSTE sérica-nómina, transportando por esa misma línea la nómina generada por informática	Cálculos	Página Oficial de ISSSTE	Oficiales de Tránsito Municipal
5	Secretaria Isste, Seguro de vida y jubilaciones	Pago	Se solicita la autorización de la Dirección de Egresos para el pago y realizar la transferencia bancaria por internet, cabe	Transferencia bancaria	Internet	Oficiales de Tránsito Municipal



Recursos Humanos

2018 - 2021

			mencionar que los pagos se realizan de la primera quincena el día 5 y de la segunda quincena el día 20 de cada mes			
6	Secretaria Iссste, Seguro de vida y jubilaciones	Autorización y firma	Al realizar el pago ante el ISSSTE se genera un formato de pago TG1 mismo que se imprime en 3 juegos para autorización y firma del director de recursos humanos, de éstos se entrega mediante oficio a Contabilidad, otro para la Delegación del Iссste en Culiacán, Sinaloa y el último para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos	N/A	Página Oficial del ISSSTE	Oficiales de Tránsito Municipal



Recursos Humanos

2018 - 2021

7	Secretaria Issste, Seguro de vida y jubilaciones	Presentar formatos de TG1	Se presentar los pagos TG1 de cada quincena, para concluir el pago ante las oficinas de tesorería en la delegación de Culiacán	Formatos internos	Página Oficial del ISSSTE.	Oficiales de Tránsito Municipal
---	--	------------------------------	--	----------------------	----------------------------------	--

D. Observaciones. Ninguna.

E. Beneficiario (s) del proceso. Oficiales del Tránsito Municipal.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



2018 - 2021

Recursos Humanos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello

Lic. Giovanni Gamaliel González Zatarain
Director de Recursos Humanos

Recibido por:

Firma / sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

Lic. Javier Lira González
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento
de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional
de Mazatlán, Sinaloa.