

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**III. ELABORACIÓN DE LA PRENOMINA
CATORCENAL.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD:	ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. (OOMAPAS CABORCA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE:	C.P. JULIO CESAR VALENZUELA REYNA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE LA PRENOMINA	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOC.	TANTOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	<p>1.- RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO REPORTE DE ASISTENCIA Y DE TIEMPO EXTRA, REvisa QUE ESTE CORRECTA Y QUE CONTENGA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p style="text-align: center;">“ DE NO ESTAR CORRECTA ”</p> <p style="text-align: center;"><u>REGRESA LA MISMA PARA SU CORRECCION</u></p> <p style="text-align: center;">“ DE ESTAR CORRECTA “</p> <p>FIRMA DE RECIBIDO REPORTE DE ASISTENCIA Y TIEMPO EXTRA, REMITE COPIA DEL MISMO AL AREA CORRESPONDIENTE.</p>	<p>REPORTES DE ASISTENCIA Y FORMATOS DE AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS</p>	ORIGINAL
	<p>2.- PROCEDE A CAPTURAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA PRENOMINA CATORCENAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA - TIEMPO EXTRA LABORADO EN ESE PERIODO - PRIMA DOMINICAL - INCAPACIDADES SUSCITADAS - VACACIONES OTORGADAS - CASTIGO POR FALTAR A SUS LABORES SIN JUSTIFICACIÓN - DIFERENCIAS DE SUELDOS - SALARIO Y TIEMPO EXTRA OMITIDO - ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION A OTROS DEPARTAMENTOS. 	PRENOMINA	<u>ORIGINAL</u>
	<p>3.-CAPTURADOS LOS DATOS EN PRENOMINAS, IMPRIME PRENOMINAS Y RELACIONES DE DESCUENTOS, TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA SU REVISIÓN.</p>	PRENOMINA RELACIONES	ORIGINAL
	<p>4.- REvisa, HACE LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN CASO DE EXISTIR Y TURNA PARA SU CAPTURA.</p>	PRENOMINA	ORIGINAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOC.	TANTOS
<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE PERSONAL</p>	<p>5.- RECIBE Y CAPTURA LOS DATOS DE LA PRENOMINA EN EL PROGRAMA DE NOMINA.</p> <p>6.- AL TERMINAR DE ELABORAR LA NOMINA LOS REPORTES DE ASISTENCIA Y LOS DATOS DE LA PRENOMINA SON ARCHIVADOS EN SU EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE DE NOMINA.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;"> REPORTE DE ASISTENCIA PRENOMINA NOMINA </p>	<p style="text-align: center;"> ORIGINAL ORIGINAL ORIGINAL Y COPIA </p>

FORMATOS UTILIZADOS PARA EL PAGO DE NOMINA CATORCENAL AL PERSONAL.



- REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (REGISTRO DE HUELLA DIGITAL Y TARJETA DE RELOJ CHECADOR)

- REPORTE DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DIAS FESTIVOS O DE DESCANSO.

REPORTE DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y DE DIAS DE DESCANSO O FESTIVOS.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA.**

FOLIO: _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____

DEPARTAMENTO: _____ RESPONSABLE: _____

AUTORIZO AL C. _____
(RESPONSABLE DE CUADRILLA)

PARA LABORAR _____ HORAS EXTRAORDINARIAS.

TURNO NORMAL DE LABORES: _____ TURNO EXTRAORDINARIO : _____

COMISION: _____

DIA FESTIVO _____

DIA DESCANSO _____

NUMERO Y NOMBRE DEL PERSONAL QUE ELABORO TIEMPO EXTRAORDINARIO.

No.		DIA	MES	AÑO	H. ENTRA	H. SALE	T. HORAS

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

ENCARGADO CUADRILLA

FIRMA DE RECEPCION

JEFE DEPARTAMENTO

TARJETA DE ASISTENCIA DE RELOJ CHECADOR PARA EL PERSONAL OPERATIVO

No. 132		Nombre: Rivera Gutierrez Jose Bernardino	
Semana No. 18-Ago del 24-Ago al 2003			
<p style="font-size: small;">Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mi a las horas de entradas y salidas y por lo tanto corresponde al récord de mi asistencia. Los errores al marcar deben reportarse de inmediato.</p>			
FIRMA			
LUNES 18	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	18:10 7:25
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	21:00
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
<i>T-EXTRA</i>			
MARTES 19	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	19:19 7:05
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	19:15 15:02
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
MIÉRCOLES 20	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	20:20 7:40
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	15:01
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
JUEVES 21	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	21:21 7:39
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	21:15 15:17
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
VIERNES 22	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	22:22 7:55
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	22:15 15:09
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
SABADO 23	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
DOMINGO 24	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	
	ENTRADA	<i>[Signature]</i>	
	SALIDA	<i>[Signature]</i>	



TARJETEROS
TARJETAS
CINTAS

PEDIDOS AL.
212-07-60

