

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

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**V.- ELABORACIÓN Y PAGO DE  
VACACIONES AL PERSONAL Y PRIMA  
VACACIONAL.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

---

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- EL TRABAJADOR TENDRA DERECHO A UN PERIODO Y PRIMA VACACIONAL, DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO UN AÑO DE TRABAJO EN EL ORGANISMO.
- PERSONAL DE CONFIANZA 10 DIAS HABILES SEMESTRALMENTE Y 25% PRIMA VACACIONAL, SOBRE LA BASE DE 15 DIAS NATURALES.
- PERSONAL SINDICALIZADO TIENE DERECHO A 20 DIAS HABILES ANUALMENTE, Y DEPENDIENDO DE LA ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR, AUMENTARA DE LA FORMA QUE ESTABLECE EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
- PERSONAL EVENTUAL 10 DIAS HABILES ANUALMENTE Y 25% PRIMA VACACIONAL.
- PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS VACACIONES DEBERA UTILIZARSE EL FORMATO ESTABLECIDO POR ESTE DEPARTAMENTO.
- EL FORMATO DE SOLICITUD PARA VACACIONES DEBERA VENIR AUTORIZADA Y FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL ORGANISMO.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>ENTIDAD:</b>	ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. (OOMAPAS CABORCA)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS
<b>RESPONSABLE:</b>	C.P. JULIO CESAR VALENZUELA REYNA
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>	ELABORACIÓN Y PAGO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL DEL PERSONAL.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOC.	TANTOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1.- CON BASE EN EL ROL DEL PERIODO VACACIONAL VIGENTE, PREVIAMENTE ELABORADO Y AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL. EL CUAL CONTIENE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SEMESTRE Y AÑO AL QUE CORRESPONDE.</li> <li>- NOMBRE DE CADA TRABAJADOR.</li> <li>- DIAS DE DESCANSO SEMANAL DEL TRABAJADOR.</li> <li>- DIAS HABLES DE GOCE VACACIONAL.</li> <li>- FECHA DE INICIO DEL PERIODO VACAIONAL.</li> <li>- FECHA DE TERMINACIÓN DE DICHO PERIODO.</li> <li>- FECHA DE ENTRADA DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN DEL PERIODO DE VACACIONES.</li> <li>- NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO.</li> </ul>	ROL VACACIONAL	ORIGINAL
	<p>2.- CON BASE AL ROL VACACIONAL Y AL SALARIO, ELABORA HOJA DE CALCULO DE VACACIONES, CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO, Y AUTORIZACIÓN GOCE PERIODO VACACIONAL. TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO.</p>	<p>ROL VACACIONAL. HOJA CALCULO VACACIONES. CONSTANCIA ANTIGÜEDAD Y SALARIO. AUTORIZACIÓN GOCE.</p>	<p>ORIGINAL ORIGINAL Y 2 COPIAS ORIGINAL Y 2 COPIAS ORIGINAL, 2 COPIAS</p>
	<p>3.- REvisa, verifica en el expediente antigüedad, salario y días hábiles a los que tiene derecho. firma y regresa.</p>	EXPEDIENTE PERSONAL	ORIGINAL Y COPIAS
	<p>4.- ELABORA POLIZA-CHEQUE, ANEXA DOCUMENTACION Y TURNA.</p>	POLIZA-CHEQUE ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<p>5.- REvisa LA POLIZA-CHEQUE, FIRMA Y TURNA.</p>	POLIZA-CHEQUE	ORIGINAL Y COPIAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOC.	TANTOS
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA	6.- REVISA, VERIFICA POLIZA-CHEQUE Y SU ANEXOS. FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y REGRESA AL DEPARTAMENTO.	POLIZA-CHEQUE ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7.- RECIBE POLIZA-CHEQUE AUTORIZADA Y SUS ANEXOS. TURNA A DIRECCIÓN GENERAL A FIRMAS.	POLIZA-CHEQUE ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
DIRECCIÓN GENERAL	8.- RECIBE POLIZA-CHEQUE Y SUS ANEXOS, REVISA, FIRMA , ENDOSA Y AUTORIZA ANEXOS. ENVIA A PRESIDENCIA O TESORERIA PARA LA FIRMA MANCOMUNADA DE AUTORIZACION..	POLIZA-CHEQUE ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	9.- RECIBE POLIZA-CHEQUE Y SUS ANEXOS FIRMADO Y AUTORIZADOS. ENTREGA AL TRABAJADOR, QUIEN FIRMA DE RECIBIDO.	POLIZA CHEQUE ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
	- CHEQUE, COPIA DE LOS ANEXOS -		
	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO COPIA DE LOS ANEXOS. LA POLIZA-CHEQUE Y COPIA DE LOS ANEXOS TURNA A ARCHIVO GENERAL.	EXPEDIENTE PERSONAL ANEXOS	ORIGINAL Y COPIAS
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

# FORMATOS UTILIZADOS PARA EL PAGO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL.

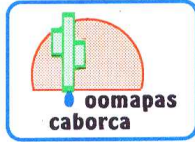
---



- HOJA DE CALCULO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.
- CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO.
- AUTORIZACIÓN GOCE PERIODO VACACIONAL.
- POLIZA DE CHEQUE.

## FORMATOS UTILIZADOS

### HOJA DE AUTORIZACION DEL PERIODO VACACIONAL



**Organismo Operador Municipal de Agua Potable  
Alcantarillado y Saneamiento de Caborca, Son.**

#### AUTORIZACIÓN GOCE PERÍODO VACACIONAL

H. Caborca, Sonora. A \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2003.

\_\_\_\_\_  
Presente.

Por este conducto le comunicamos lo siguiente:

Que con fundamento en los artículos 76 de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo a la Cláusula 59 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor se le autoriza a disfrutar del período de vacaciones correspondiente al \_\_\_\_\_ semestre del presente año, consistente en \_\_\_ días hábiles.

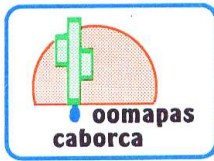
El período de calendario para esta vacación comprende del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003 al día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003, debiendo presentarse a su trabajo a laborar el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director General.

# HOJA DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO



## **Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Caborca, Son.**

\_\_\_\_\_  
Presente.

Por éste conducto le comunicamos lo siguiente:

Que con fundamento en los artículos 158 y 989 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, le expido la siguiente **CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO**, y al efecto, considerando que la fecha de ingreso al Organismo fue el día \_\_\_\_\_, su antigüedad actual es de \_\_\_\_\_, desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_, desde el día \_\_\_\_\_. Actualmente devenga un sueldo diario nominal de \$\_\_\_\_\_, lo que hago constar para los efectos legales conducentes en la ciudad de H. Caborca, Sonora a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2003.

MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director General.

# HOJA DE CALCULO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

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

CALCULO CORRESPONDIENTE A VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL (25%)  
EMPLEADO SINDICALIZADO

1) BASADO EN LA ANTIGÜEDAD S/CLAUSULA 59 C.C.T.

DE	A	
6 MESES	5 AÑOS	20 DIAS HABLES ANUALES
5 AÑOS	10 AÑOS	25 DIAS HABLES ANUALES
10 AÑOS	EN ADELANTE	30 DIAS HABLES ANUALES

2) DETERMINACION

PRIMA VACACIONAL                      25% S/SUELDO DEL PERIODO  
S/ CLAUSULA 21 C.C.T.

EMPLEADO

FECHA DE INGRESO

ANTIGÜEDAD                      AÑOS                      MESES

PUESTO

SUELDO DIARIO                      \$ -                      Sueldo Diario Integrado                      \$ -

DIAS HABLES                      DIAS

PERIODO VACACIONAL	SALE	TERMINO	ENTRA	AÑO

DIAS BASE DE PAGO                      DIAS

SUELDO (VACACION)	\$ -	ISPT (C.S.)	\$ -	
PRIMA VACACIONAL 25%	\$ -	IMSS	\$ -	
		PRESTAMO INFONAVIT	\$ -	
		FONDO AHORRO	\$ -	
		PREST. FONDO AHORRO	\$ -	
		PRESTAMO EMPRESA	\$ -	
SUMA =>	\$ -	SUMA =>	\$ -	

NETO A PAGAR =>                      \$ -

H. CABORCA, SONORA. A                      DE                      DE

RECIBI DE CONFORMIDAD LA CANTIDAD DE:                      \$ \_\_\_\_\_

SON: ( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE "PAGO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL"

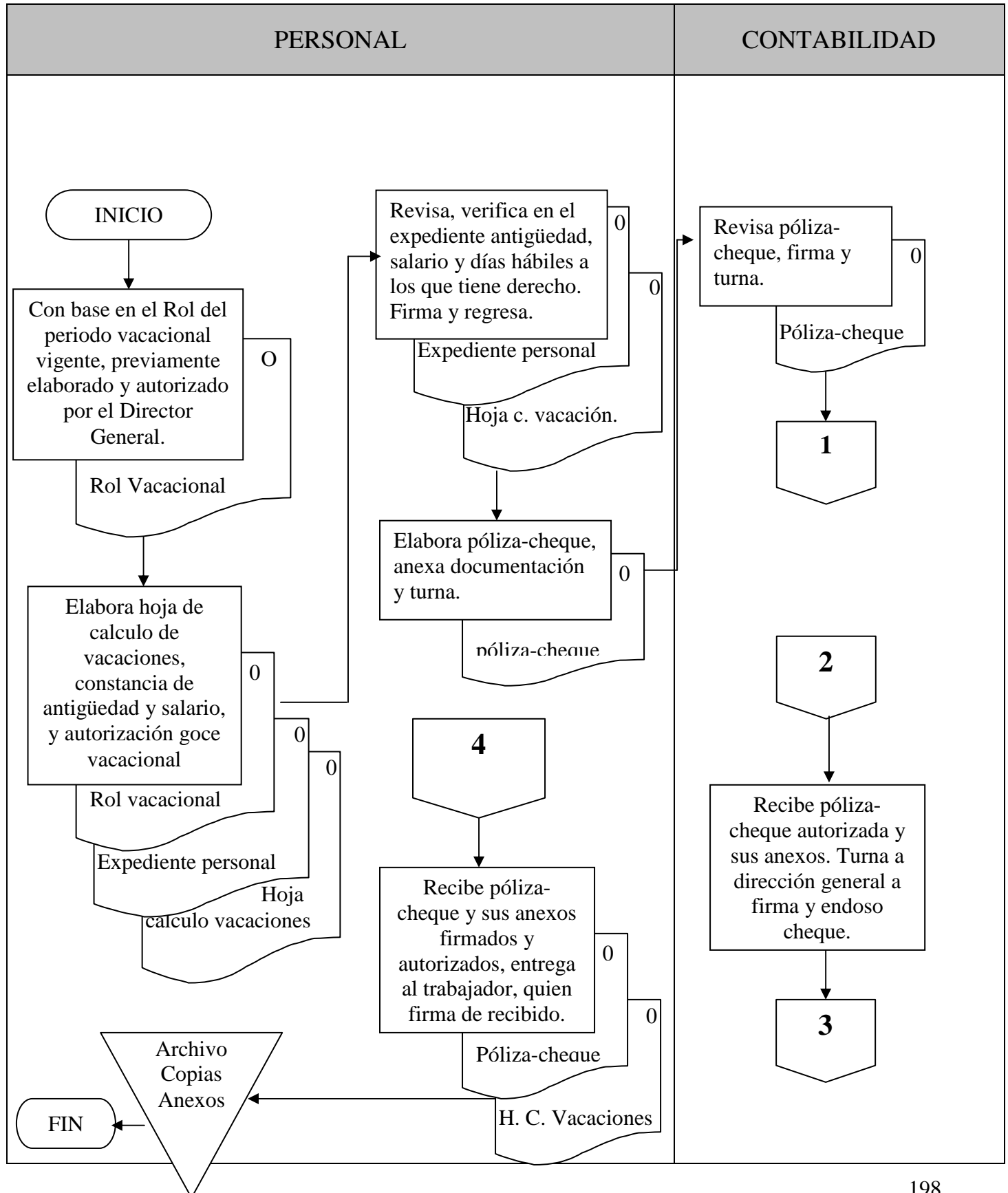
DEL \_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# DIAGRAMA DE FLUJO

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y PAGO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL.



# DIAGRAMA DE FLUJO

## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y PAGO DE VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL.

