

**Contenido**

1 de 1

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
P-DZ-AM-RH-01	Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema.
P-DZ-AM-RH-02	Procedimiento para recepción de documentación y su seguimiento.
P-DZ-AM-RH-03	Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.
P-DZ-AM-RH-04	Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.
P-DZ-AM-RH-05	Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema.
P-DZ-AM-RH-06	Procedimiento para la realización de movimientos de personal.
P-DZ-AM-RH-07	Procedimiento para el pago de cuotas sindicales.
P-DZ-AM-RH-08	Procedimiento para el resguardo de base de los trabajadores del Sistema.
P-DZ-AM-RH-10	Procedimiento para la solicitud de crédito FONACOT.
P-DZ-AM-RH-11	Procedimiento para la autorización de incidencias presentadas por los trabajadores del Sistema.

<b>Título:</b> Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> Blanca Estela Trujillo López		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área de Nomina		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para otorgar el nombramiento a los empleados del Sistema al momento de su ingreso.

### **Alcance**

Aplica para la Jefa de Área de Nomina que realiza la entrega de los nombramientos a los empleados.

### **Responsabilidad:**

La Jefa de Área de Nomina deberá apegarse a este procedimiento.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### **Formatos**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

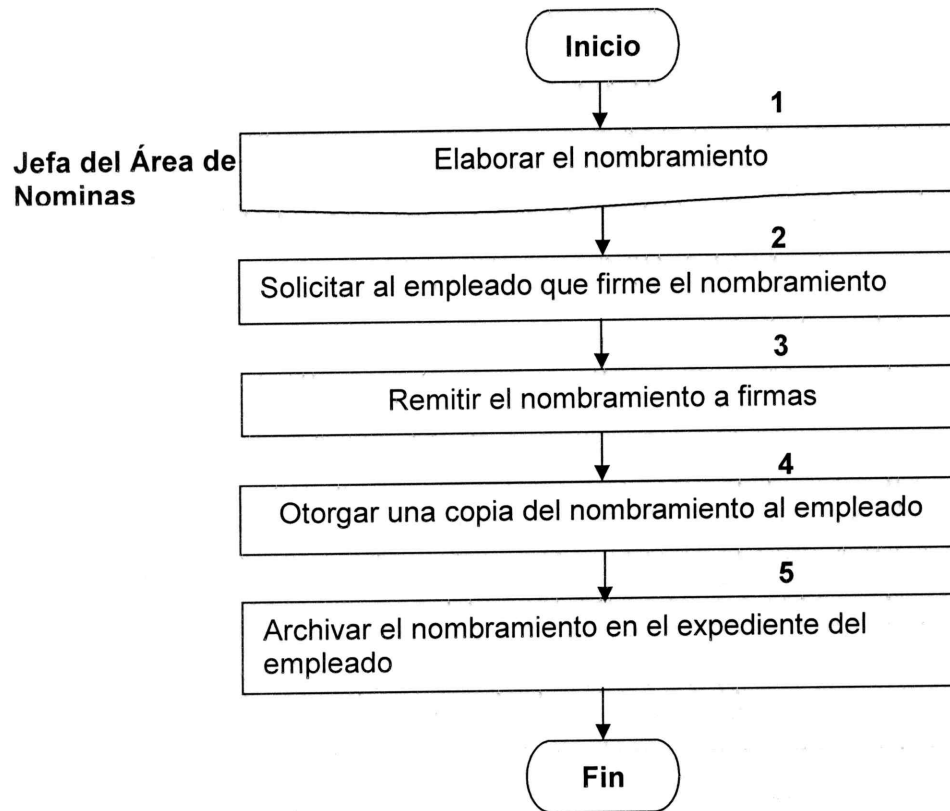
### **Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Jefa del área de Nómina.**

- 1- Elaborar el nombramiento al momento del ingreso del trabajador.
- 2- Solicitar al empleado que verifique que los datos del nombramiento estén correctos y en caso de ser así que lo firme.
- 3- Remitir el nombramiento a firmas de la Dirección Jurídica y Dirección General.
- 4- Otorgar una copia del nombramiento al empleado y solicitar que firme de recibido al reverso del original.
- 5- Regresar el nombramiento debidamente firmado y archivar en el expediente del empleado.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de documentación y su seguimiento por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

### Alcance

Este proceso aplica para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, que reciba documentación.

### Responsabilidad

**Secretaria:** Recibir y dar seguimiento según el presente procedimiento a cada uno de los documentos recibidos en la Subdirección de Recursos Humanos.

### Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones:

## **Procedimiento**

### **Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos**

- 1- Recibir memorándum o cualquier derivación o correspondencia que llegue, que sea asunto que le compete derivado del personal del Sistema.
- 2- Verificar qué tipo de documentación es.
- 3- Si es un memorándum o cualquier otra derivación, capturar en el archivo: registro de documentación recibida, anotando: día, fecha de documento, tipo de documento, quien lo envía, número de documento y descripción.
- 4- entregar al subdirector de recursos humanos para su firma de conocimiento e indicación del trámite a seguir.

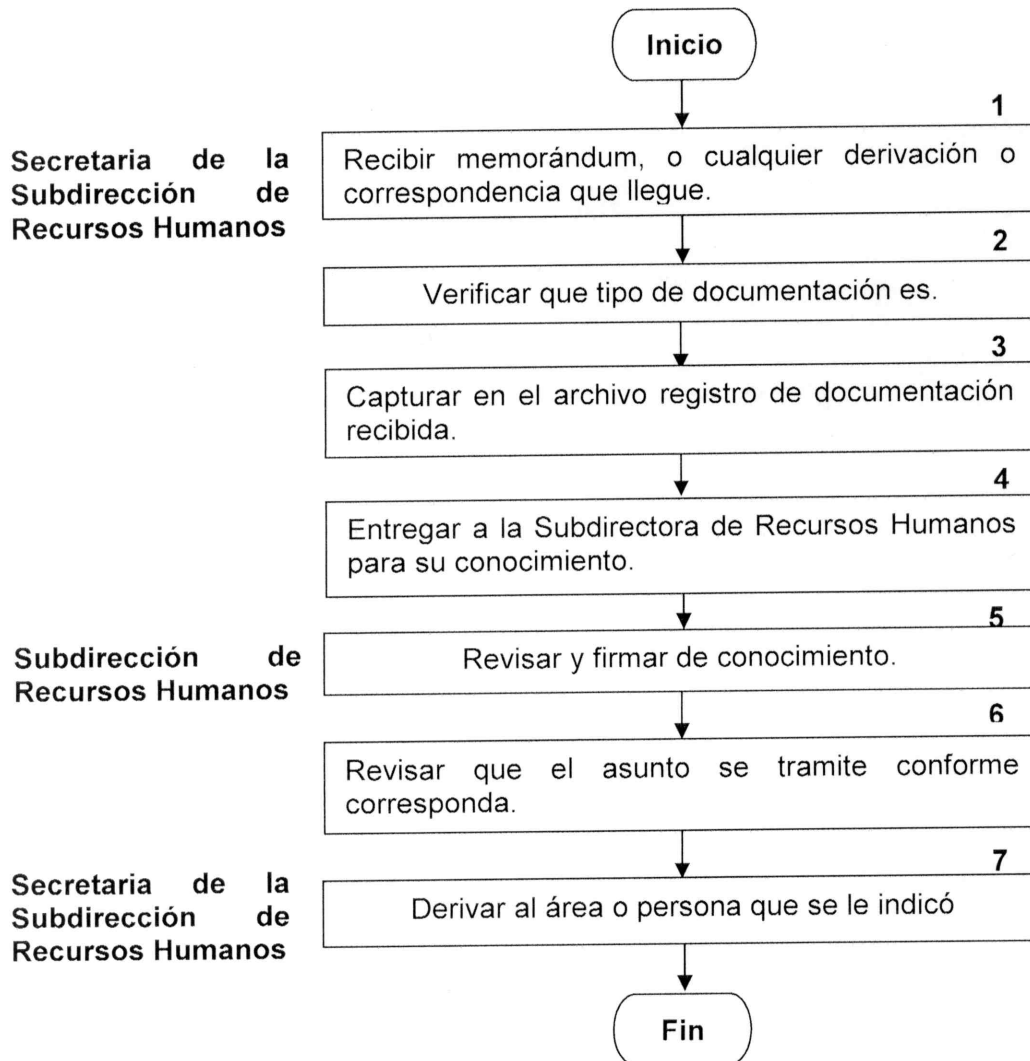
### **Subdirector de Recursos Humanos**

- 5- Revisar y firmar de conocimiento y dar la correspondiente indicación para el seguimiento del asunto al área o persona que se deriva dentro de la subdirección.
- 6.- Revisar que el asunto se tramite conforme corresponda en los tiempos y temas establecidos que el caso amerite.

### **Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos**

- 7- Una vez recibida la indicación por el subdirector de recursos humanos, derivar al área o persona correspondiente; llevando un control de la correspondencia donde le firman el acuse.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Se eliminan las actividades 3B, 4, 5, 7, 8, hasta la 12, que decían: 3B- Si es una incidencia o movimiento de algún empleado, capturar en el programa: registro de incidencias donde se encuentra cada concepto de las incidencias: días económicos, incapacidades, permisos con goce y sin goce y licencia, 4- Colocar dentro del tipo de incidencia: el departamento correspondiente, el concepto, numero de formato, la fecha del formato, el numero de empleado, numero de memorándum, número de días (inicio y fin), fecha de recibido y observaciones, 5- Pasar a la Subdirectora de Desarrollo de Capital Humano las incidencias físicas, 7- Mandar la incidencia firmada a Dirección Administrativa para firma de autorizado, 8- Firmar de autorizado, 9- Fotocopiar incidencia para entregar una al área de nominas, otra al área de la cual se emitió y otra para el expediente consecutivo de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, 10- Entregar una fotocopia de la incidencia al área de nominas, 11- Clasificar todas las incidencias recibidas y entregar una copia autorizada a cada una de las áreas que las emitieron, 12- Archivar en el expediente del empleado una copia, según corresponda.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.

### Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Recursos Humanos responsable de elaborar las cartas laborales.

### Responsabilidad:

**Secretaria:** Elaborar las cartas laborales que sean solicitadas a la Subdirección por el personal de Sistema DIF Zapopan.

### Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones:

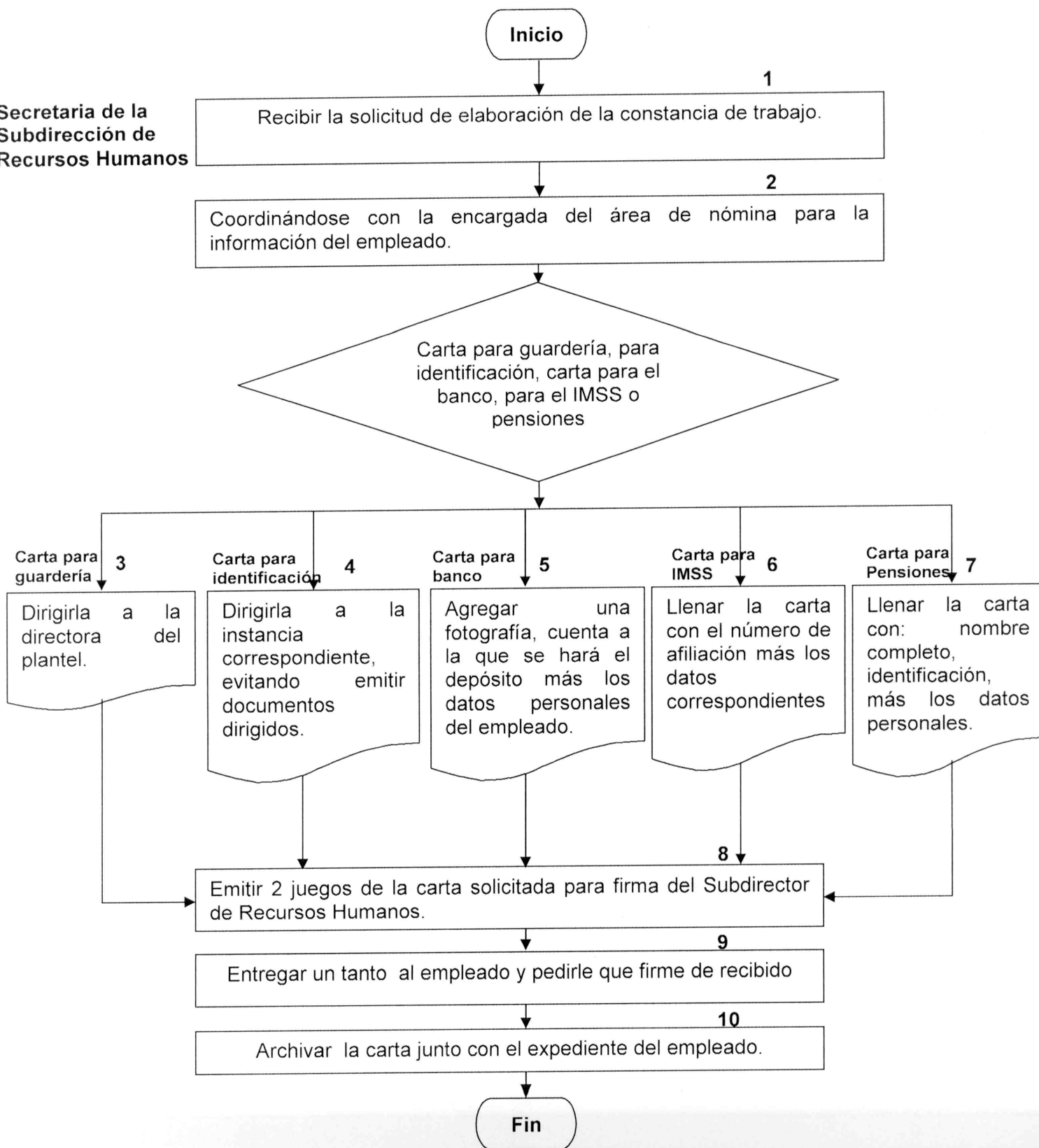
## **Procedimiento**

### **Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos**

- 1- Recibir por parte del trabajador del Sistema, un escrito donde solicita la elaboración de la constancia de trabajo, en la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.
- 2- Coordinarse con la encargada del área de nómina para la información del empleado; de las cuales pueden señalarse las siguientes:
- 3- Si es carta para guardería: dirigirla a la directora del plantel del cual se haya solicitado, integrando el nombre del empleado, puesto, horario, periodo vacacional, sueldo mensual, fecha de ingresos y prestaciones.
- 4- Si es una carta para identificación del empleado, dirigirla a la instancia correspondiente, evitando emitir documentos dirigidos "A quien corresponda" integrar los datos del empleado solicitados en la carta entregada por el mismo.
- 5- Si es una carta para la institución bancaria, donde se deposita la nómina del trabajador, (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía, número de cuenta al que se hará el depósito y los datos personales del empleado.
- 6- Si es una carta para el IMSS, llenar la carta el número de afiliación del empleado, nombre completo, puesto, horario y domicilio del empleado.
- 7- Si es una carta para Pensiones del Estado de Jalisco, en el caso de necesitar un comprobante de domicilio, llenar la carta con: nombre, identificación, más los datos personales. Estos casos deben de ser plenamente corroborados con el expediente personal de cada trabajador para justificar el porqué no cuenta con comprobante de domicilio.
- 8- Emitir 2 juegos de la carta solicitada para firma del Subdirector de Recursos Humanos.
- 9- Entregar un tanto al empleado y pedirle que firme de recibido.
- 10- Archivar la carta junto con el expediente del empleado.

### Flujograma

Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Cambia la actividad 2 que decía: Si es una carta para el banco agregar una fotografía y el domicilio actual, mas los datos personales del empleado, a: Si es una carta para la institución bancaria donde se deposita la nómina del trabajador (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía y el domicilio actual, mas los datos personales del empleado.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Abril/11	En la actividad 2C se elimina el domicilio actual de los requisitos y se agrega el numero de cuenta al que se hará el deposito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Abril/11	En la actividad 2D se elimina el registro patronal como requisito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Abril/11	En la actividad 2F se agrega el sello de Recursos Humanos como requisito.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos

<b>Título:</b> Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Blanca Estela Trujillo López.		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera.
<b>Puesto/firma:</b> Jefa del Área de Nominas.		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos.

### Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir cuando se autoriza un incremento de sueldo a los empleados del Sistema.

### Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores del Área de Servicios al Personal.

### Responsabilidad

**Área de Servicios al Personal:** calcular a cada uno de los puestos el incremento de acuerdo al porcentaje autorizado y entregarlo al Subdirector de Recursos Humanos en tiempo y forma.

### Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos

Clave	Nombre
F-DC-01	Plantilla de personal

### Definiciones

## **Procedimiento**

### **Subdirector de Recursos Humanos**

1- Recibir la indicación por escrito del porcentaje correspondiente al aumento autorizado y la fecha de vigencia, de acuerdo a la negociación y autorización por parte de la directora general, del incremento anual, basado en la negociación con el sindicato titular del contrato colectivo.

### **Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos**

2- Elaborar un memorándum al área de nómina informando el aumento autorizado, con la fecha de vigencia para aplicarse en la quincena correspondiente.

### **Subdirector de Recursos Humanos**

3- Dar la indicación de la actualización del nuevo tabulador, con la información enviada anteriormente.

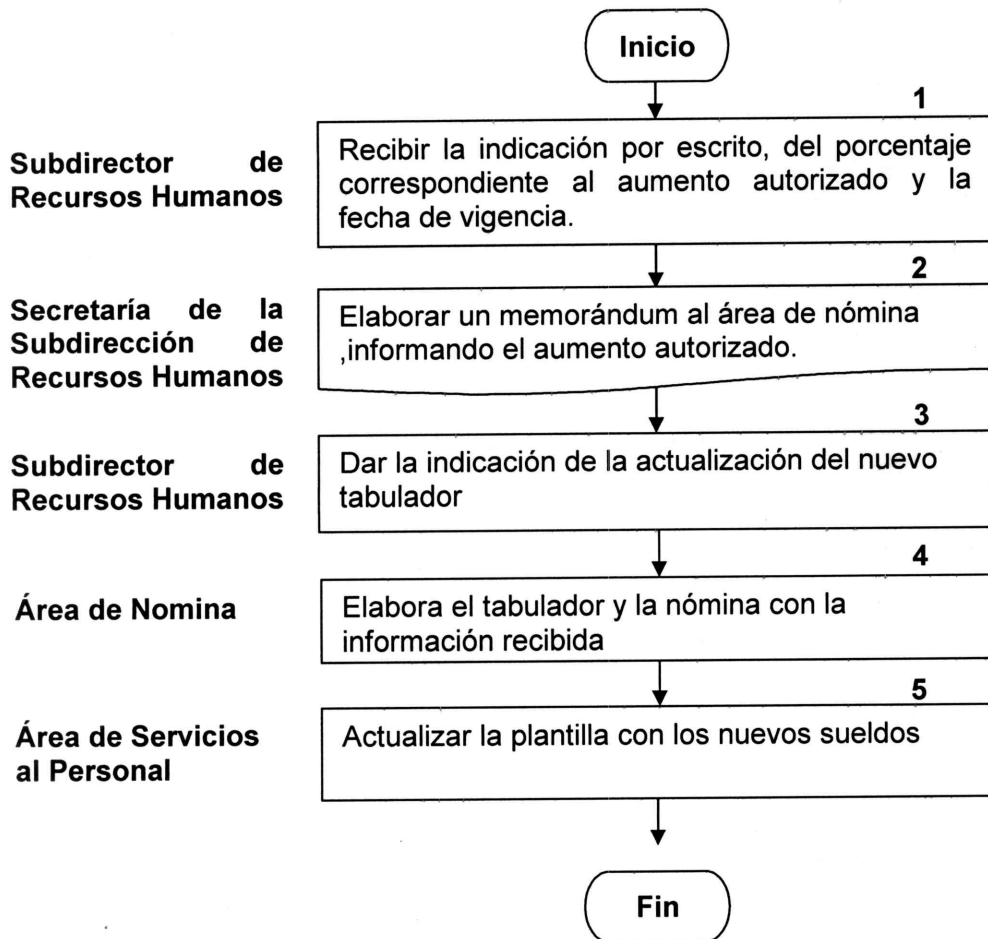
### **Área de Nómina**

4- Elabora el tabulador y la nómina con la información recibida con los incrementos aplicados, informando a la encargada de la plantilla, los nuevos sueldos para que sean modificados.

### **Área de Servicios al Personal**

5- Actualizar la plantilla con los nuevos sueldos, que le envía la jefa del área de nómina.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Se elimina el punto 2 que decía: Entregar a la subdirección de desarrollo de capital humano, para ser integrado en el nuevo contrato colectivo de trabajo.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Ana Karina Rodríguez Meza.	<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera	
<b>Puesto/firma:</b> Trabajadora Social.	<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos	

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración de los expedientes del personal del Sistema.

### Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que integre expedientes del personal del Sistema

### Responsabilidad

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que integre expedientes de empleados del Sistema deberá apegarse a este procedimiento.

### Referencias

Clave	Nombre
6.2.2 inciso e	Competencia toma de conciencia y formación norma ISO-9001-2000

### Formatos

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones

### **Procedimiento:**

#### **Área de Servicios al Personal.**

1- Al recibir la autorización para ingreso de un nuevo empleado al Sistema DIF, iniciar con la integración del expediente, elaborando la etiqueta con nombre, puesto, número de empleado y fecha de ingreso y pegarla en la pestaña del folder.

2- Colocar 4 hojas en blanco con las etiquetas de 1,2, 3 y 4.

3- Colocar en la primera división, toda la documentación que se entregó al momento de la contratación:

- ✓ Presentar solicitud de empleo o currículum vitae.
- ✓ Constancia de estudios que acrediten el nivel educativo del interesado. En caso de profesionistas, deberán adjuntar título o cédula profesional.
- ✓ Comprobante de domicilio reciente, que podrá consistir en recibo de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, o recibo de pago del impuesto predial (máximo de 60 días de antigüedad),
- ✓ Dos cartas de recomendación laborales o personales.
- ✓ Carta de no antecedentes penales expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Gobierno del Estado de Jalisco (máximo de 15 quince días de haber sido expedida).
- ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de varones).
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
- ✓ Registro del Numero de Afiliación al I. M. S. S.
- ✓ Cédula de la Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación.
- ✓ Resultado de Examen médico expedido por una Institución de Salud Pública.
- ✓ Identificación oficial (credencial para votar o pasaporte y/o constancia de identificación expedida por la Delegación Municipal).

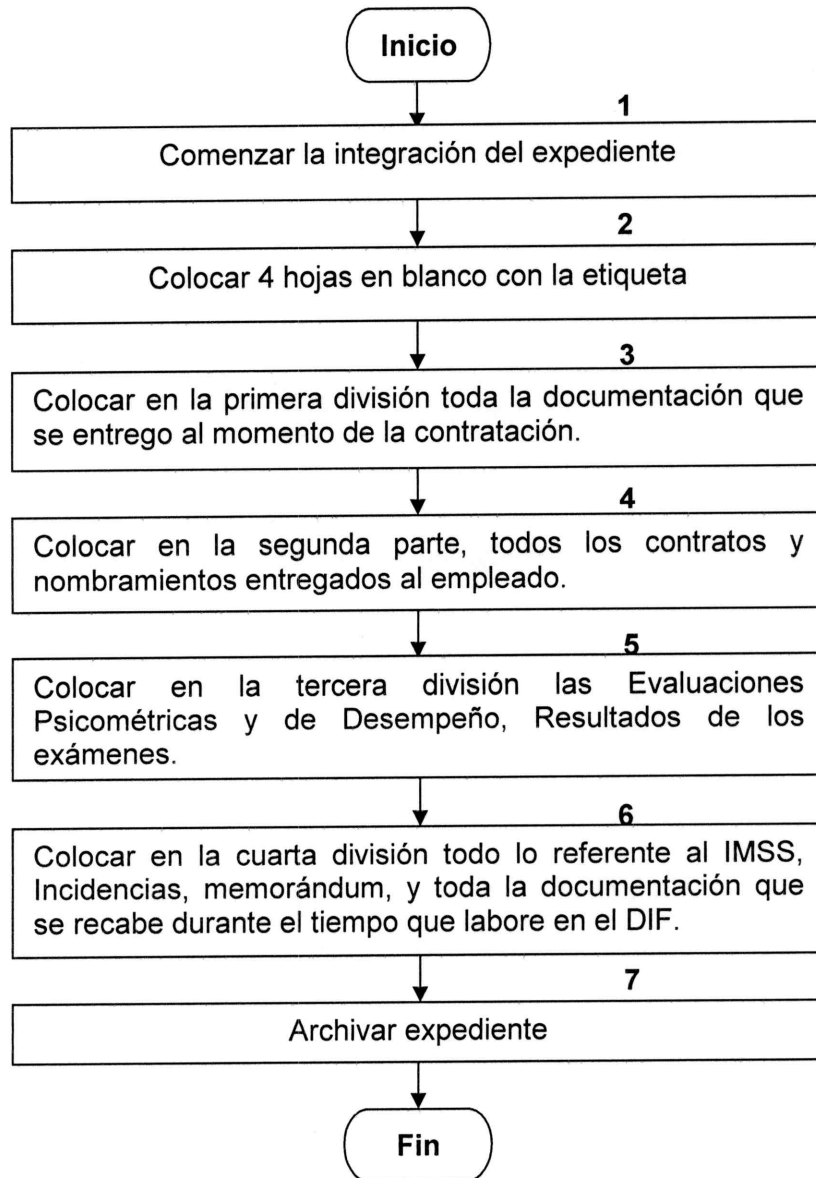
4- Colocar en la segunda parte, todos los contratos y nombramientos entregados al empleado.

5- Colocar en la tercera división las evaluaciones Psicométricas así como las Evaluaciones de Desempeño. Resultados de los exámenes psicométricos, y de aptitud del puesto a cubrir.

6- Colocar en la cuarta división todo lo referente al IMSS, Incidencias, memorándum y toda la documentación que se recabe durante el tiempo que labore en el DIF.

7- Archivar este expediente para futuras necesidades.

**Área de Servicios al  
Personal**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de movimientos de personal.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-06	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria.		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la realización de movimientos de personal.

### Alcance

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos, que será quien solicite la autorización de Dirección General y Dirección de Administración y de Finanzas para la realización de los movimientos.

### Responsabilidad

**Subdirector de Recursos Humanos:** Realizar los movimientos de personal previa autorización de Dirección General y de Dirección de Administración y de Finanzas.

### Referencias

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Formatos

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Definiciones

## **Procedimiento**

### **Secretaria del Subdirector de Recursos Humanos:**

1. Recibir por escrito la petición de autorización de movimiento de personal por parte del área interesada, registrar en control de correspondencia recibida al día y entregar al Subdirector de Recursos Humanos.

### **Subdirector de Recursos Humanos**

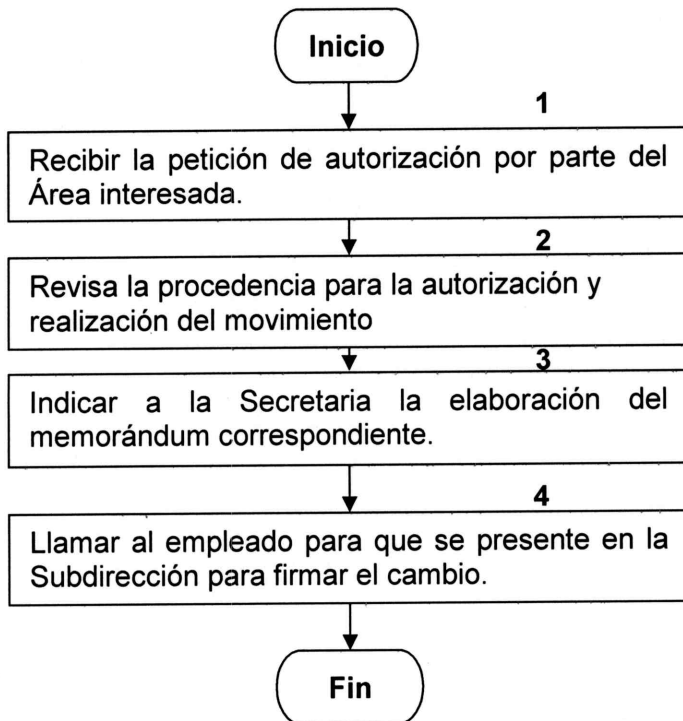
2. Revisa la procedencia con la Directora de Administración y de Finanzas para la autorización y realización del movimiento (cambio de horario, cambios de lugar)

3. Indicar a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, la elaboración del memorándum correspondiente con Visto Bueno de la Dirección de Administración y de Finanzas, copia a la Dirección General y al (las) área(s) correspondiente(s).

4- Llamar al empleado para que se presente en la Subdirección de Recursos Humanos, en una fecha y día establecida, para la firma de su memorándum de cambio.

**Flujograma**

**Subdirector de  
Recursos Humanos**



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para el pago de cuotas sindicales		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-07	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> N/A		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
<b>Puesto/firma:</b>		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### Objetivo

Establecer el procedimiento para el pago de las cuotas sindicales, a los diferentes Sindicatos del Sistema.

### Alcance

Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos, que será quien dé el seguimiento al proceso hasta el pago de las cuotas.

### Responsabilidad

**Subdirector de Recursos Humanos:** verificar las cuotas a pagar a cada Sindicato y dar seguimiento hasta el pago de las mismas.

### Referencias

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Formatos

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Definiciones

## **Procedimiento**

### **Área de Nominas**

1- Imprime y entrega relación de conceptos del periodo de la quincena a emitir, donde se señala al personal que está sindicalizado y la cuota que le corresponde, otorgando al Subdirector de Recursos Humanos, la cantidad a pagar de las cuotas.

### **Subdirector de Recursos Humanos**

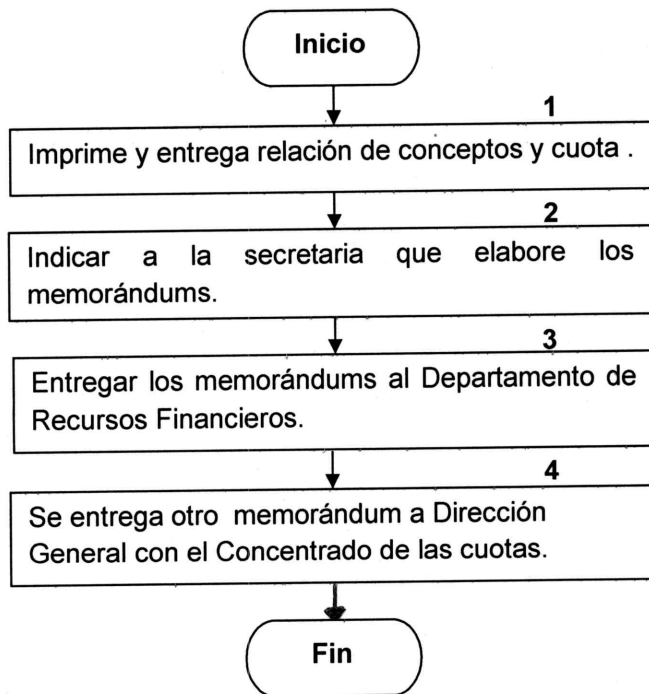
2- Indicar a la secretaria que elabore los memorándums, dirigidos al departamento de recursos financieros, con el visto bueno de la directora de administración y finanzas; señalando los pagos que se deben hacer a los diferentes sindicatos por el concepto de cuotas sindicales.

4. Dar la instrucción a su secretaria de elaborar otro memorándum, con la firma del subdirector de recursos humanos y visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. dirigido a la directora general haciendo de su conocimiento el concentrado de las cuotas que se pagarán a los sindicatos.

**Flujograma**

Área de Nóminas

Subdirector de  
Recursos Humanos



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para el resguardo de base de los trabajadores del Sistema.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-08	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2012		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez	<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera	
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria.	<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos	

### Objetivo

Establecer el procedimiento para el resguardo de base de los trabajadores del Sistema.

### Alcance

Aplica para el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos y los trabajadores del Sistema que deseen resguardar su base.

### Responsabilidad

**Subdirector (a) de Recursos Humanos:** Verificar si procede el resguardo de la base de cada uno de los trabajadores.

**Secretaria:** Recibir las solicitudes de resguardo de base y darles seguimiento hasta su conclusión.

### Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones

## **Procedimiento**

### **Trabajador del Sistema**

- 1- Elaborar documento solicitando el resguardo de la base, cuando el trabajador así lo requiera.
- 2- Dirigir el documento a la dirección general con copia al área donde labora actualmente y a la subdirección de recursos humanos y a la de dirección de administración y finanzas.

### **Secretaria**

- 3- Registrar la solicitud de resguardo de base en la documentación recibida diariamente y entregarla al subdirector de recursos humanos.

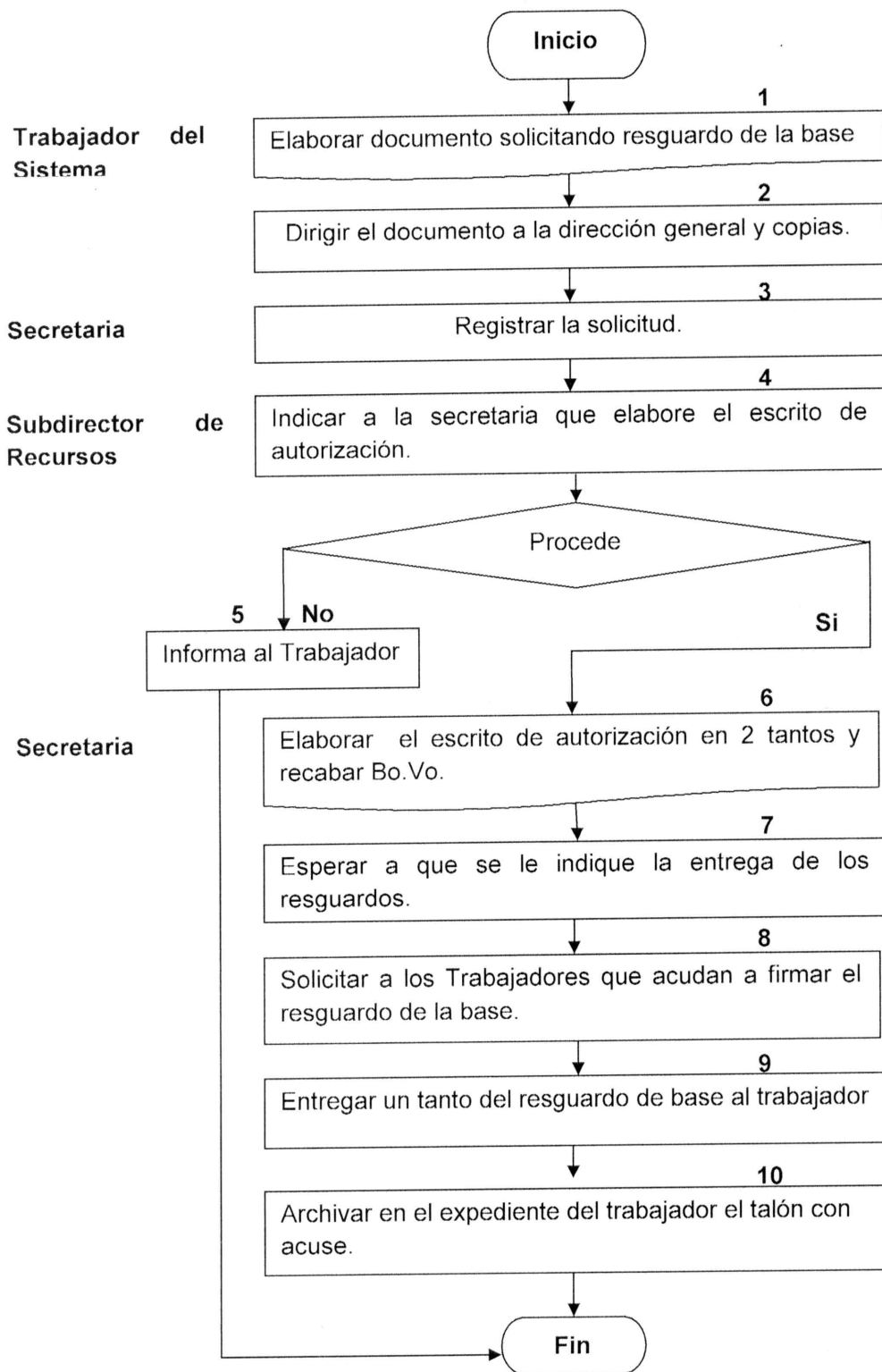
### **Subdirector (a) de Recursos Humanos**

- 4- Indicar a la secretaria que elabore el escrito de autorización, en caso que proceda dicha petición., corroborar que está solicitando el plazo correspondiente. (se renuevan las plazas cada año).
- 5- Si no procede se le informa al Trabajador.

### **Secretaria**

- 6- Elaborar el escrito de autorización en 2 tantos y recabar Visto Bueno de la Directora de Administración y Finanzas.
- 7- Esperar a que se le indique la entrega de los resguardos a los trabajadores.
- 8- Una vez que se lo indican., solicitar a los Trabajadores que acudan a firmar el resguardo de la base.
- 9- Entregar un tanto del resguardo de base al trabajador.
- 10- Archivar en el expediente del trabajador el talón con acuse de la Subdirección de Recursos Humanos.

### Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud de crédito FONACOT		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-10	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2012		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez.		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera.
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria.		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos.

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud de crédito FONACOT de los trabajadores del Sistema.

### Alcance

Aplica para la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, que será quien atienda a los trabajadores que requieran llenar una solicitud de crédito.

### Responsabilidad

**Secretaria:** Apoyar a los trabajadores del Sistema en el llenado de la solicitud de crédito y solicitar la información necesaria al Área de Nominas.

### Referencias

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Formatos

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

### Definiciones

## **Procedimiento**

### **Trabajador del Sistema**

1- Solicitar el formato llamado: "solicitud de crédito; certificación del centro de trabajo" a la secretaria o llamar por teléfono a la subdirección de recursos humanos para que proporcione tus datos como: nombre, número de empleado, área al que está adscrito el trabajador, para que la secretaria le llene el formato, vía electrónica.

### **Secretaria**

2- Solicitar al área de nóminas los siguientes datos del trabajador:

- a) La fecha del ingreso del trabajador.
- b) Puesto.
- c) Sueldo base mensual.
- d) Sueldo bruto mensual.
- e) Descuento mensual e ingreso neto.

### **Área de Nominas**

3- Entregar información a la secretaria, vía electrónica y con su firma al final del reporte.

### **Secretaria**

4- Realizar el llenado del formato, señalado en la actividad número 1.

5- Recabar rubrica de la jefa del área de nómina, al lado de la firma de la titular.

6- Entregar al subdirector la solicitud de crédito certificación del centro de trabajo, al cual anexa la impresión del correo enviado, por el área de nominas.

### **Subdirector (a) de Recursos Humanos**

7- Revisar que la información enviada por la jefa del departamento de nómina y la solicitud sea verídica y firmarla.

8- Entregar a la Secretaria la solicitud una vez firmada.

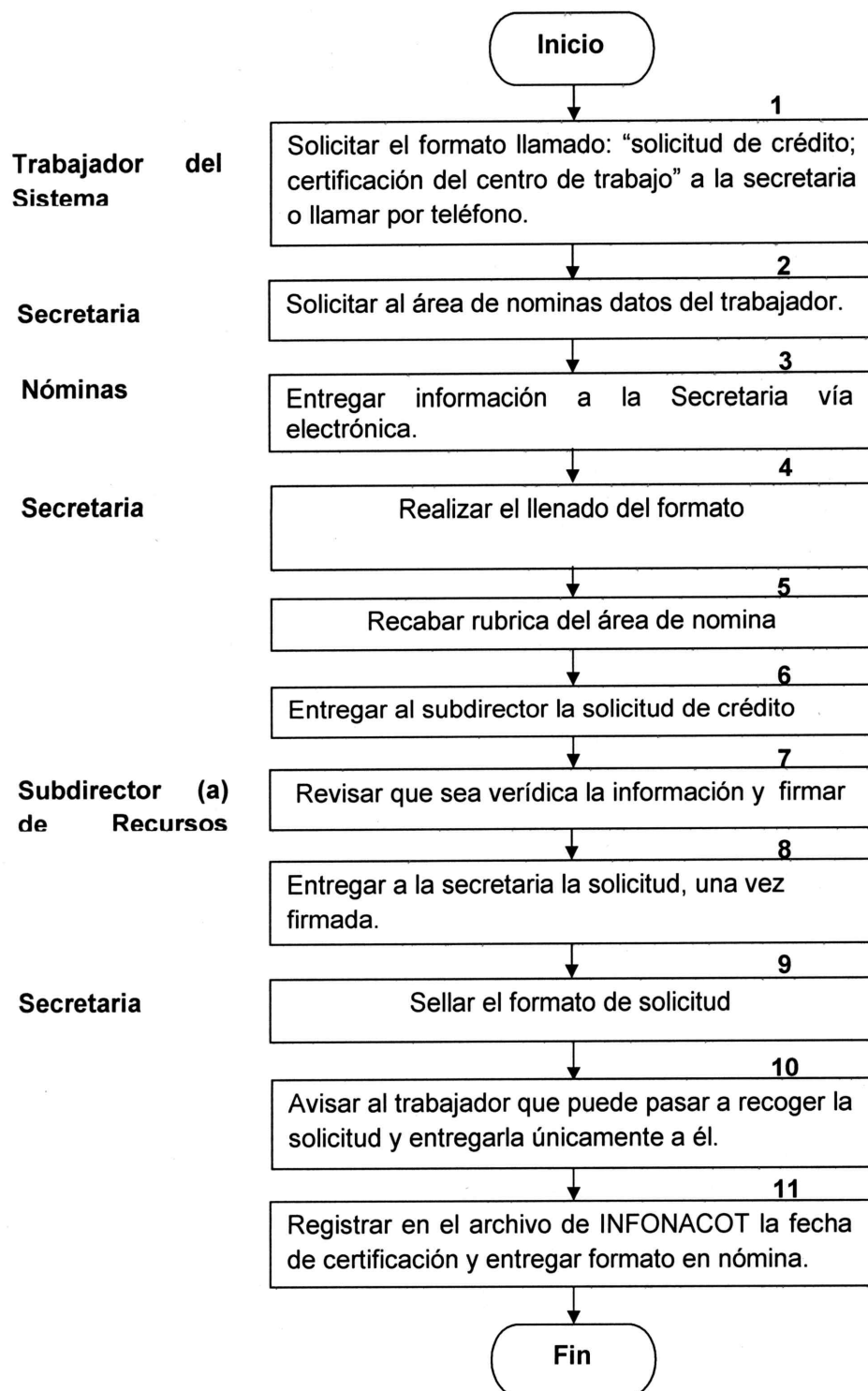
### **Secretaria**

9- Sellar el formato de solicitud con el sello que a la letra dice: "DIF Zapopan – Departamento de Recursos Humanos".

10- Avisar al trabajador que puede pasar a recoger la solicitud y entregarla únicamente a él.

11- Registrar en el archivo de INFONACOT la fecha de certificación y entregar el formato autorizado y con firmas a la jefa de nóminas para que la archive en el expediente del trabajador.

**Flujograma**



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para recepción de incidencias presentadas por los trabajadores del Sistema.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-11	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> 25 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2012		
<b>Autor:</b> Irma Yolanda Díaz Silva		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera.
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria.		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos.

### Objetivo

Establecer el procedimiento para la autorización de incidencias, de los trabajadores del Sistema.

### Alcance

Aplica para (el) la Subdirector (a) de Recursos Humanos y el (la) Directora (a) de Administración y Finanzas que serán quienes revisen y autoricen las incidencias presentadas por los trabajadores del Sistema.

### Responsabilidad

**Secretaria:** Dar seguimiento a las incidencias desde su entrega, hasta el regreso al Área de Nominas.

**Subdirector (a) de Recursos Humanos:** Revisar y autorizar las incidencias.

**Director (a) de Administración y Finanzas:** Dar visto bueno a las incidencias presentadas por los trabajadores del Sistema.

### Referencias

Clave	Nombre
-------	--------

### Formatos

Clave	Nombre
-------	--------

### Definiciones

### **Procedimiento**

#### **Área de nóminas.**

1- Se reciben las incidencias, se revisan a la par de reloj checador y se capturan en el acumulado de incidencias; imprimiendo reporte y se adjuntan y entregando a la secretaria del Subdirector de recursos humanos.

2- En caso de haber alguna inconsistencia se reporta al área de origen, para que corrija el error.

#### **Secretaria**

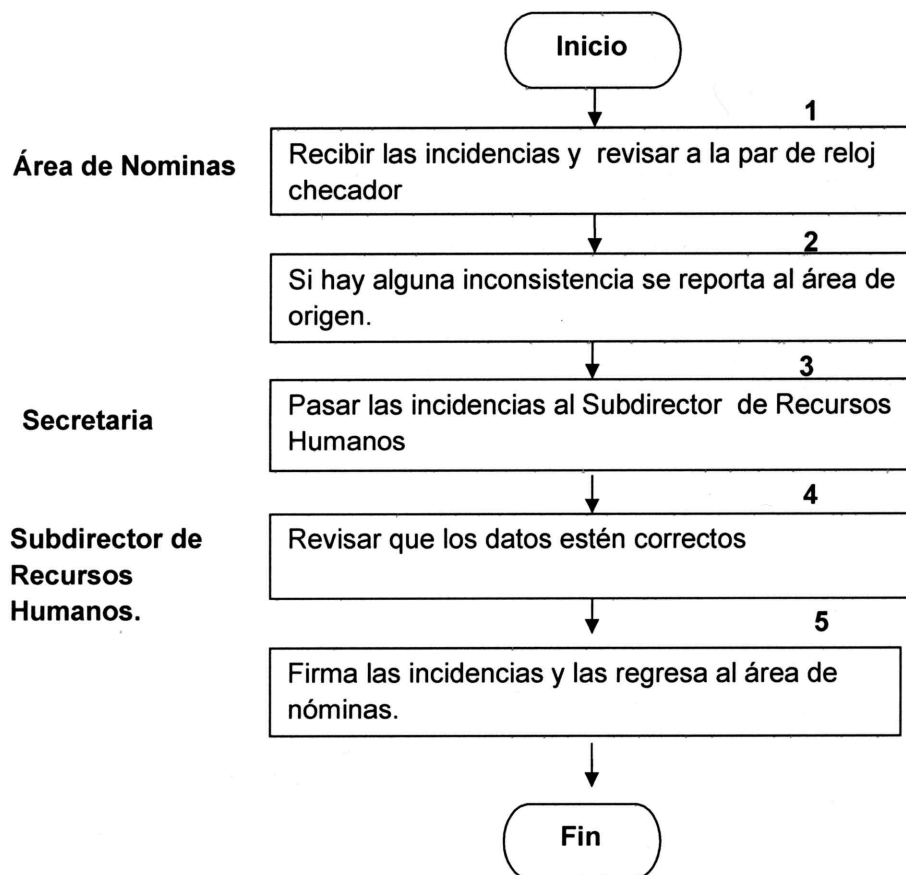
3- Pasar las incidencias al Subdirector de Recursos Humanos.

#### **Subdirector (a) de Recursos Humanos**

4- Revisar que los datos estén correctos y que lo que soliciten les corresponda según el estatus que tiene en la plantilla (de confianza o de base).

5- Firma las incidencias y las regresa al área de nóminas para aplicarlas y archivarlas en la nómina correspondiente.

**Flujograma**



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable