

Título: Procedimiento para otorgar la ayuda de útiles escolares a empleados de base.		
Clave: P-DZ-AM-SP-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para otorgar los útiles escolares a los hijos de los empleados de planta del Sistema DIF Zapopan.

Alcance

El procedimiento aplica para el personal de la Subdirección de Recursos Humanos involucrado en el procedimiento y todo el personal que se beneficia con dicha ayuda.

Responsabilidad

Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos: enviar circular informando sobre la entrega de útiles escolares, recabar la documentación necesaria y solicitar y recibir los útiles, así como controlar el archivo de los empleados beneficiados.

Empleados del Sistema: Entregar la documentación que le sea requerida en tiempo y forma.

Referencias

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

Formatos

Clave	Nombre
F-DC-02	Formato de solicitud de útiles escolares
F-DC-03	Formato de recibo de útiles
F-AQ-01	Solicitud de aprovisionamiento

Definiciones

Procedimiento

Secretaria

1- Preparar circular informando sobre la entrega del beneficio de acuerdo al contrato colectivo de trabajo y las fechas para recepción de documentos y entrega de los útiles escolares, dicha circular debe firmarla la Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Recursos Humanos

2- Enviar una circular a todas las Áreas del Sistema informando de la entrega de Útiles escolares a la cual se le anexarán los listados de útiles escolares oficiales de la SEP, por nivel de escolaridad.

Trabajador

3- Hacer llegar a la Subdirección de Recursos Humanos la lista de útiles escolares que requerirá por cada uno de sus hijos y nivel de escolaridad.

Área de Servicio al Personal

4- Calcular costos de los útiles por trabajador.

5- Entregar el vale al trabajador por el valor de lo requerido para los útiles.

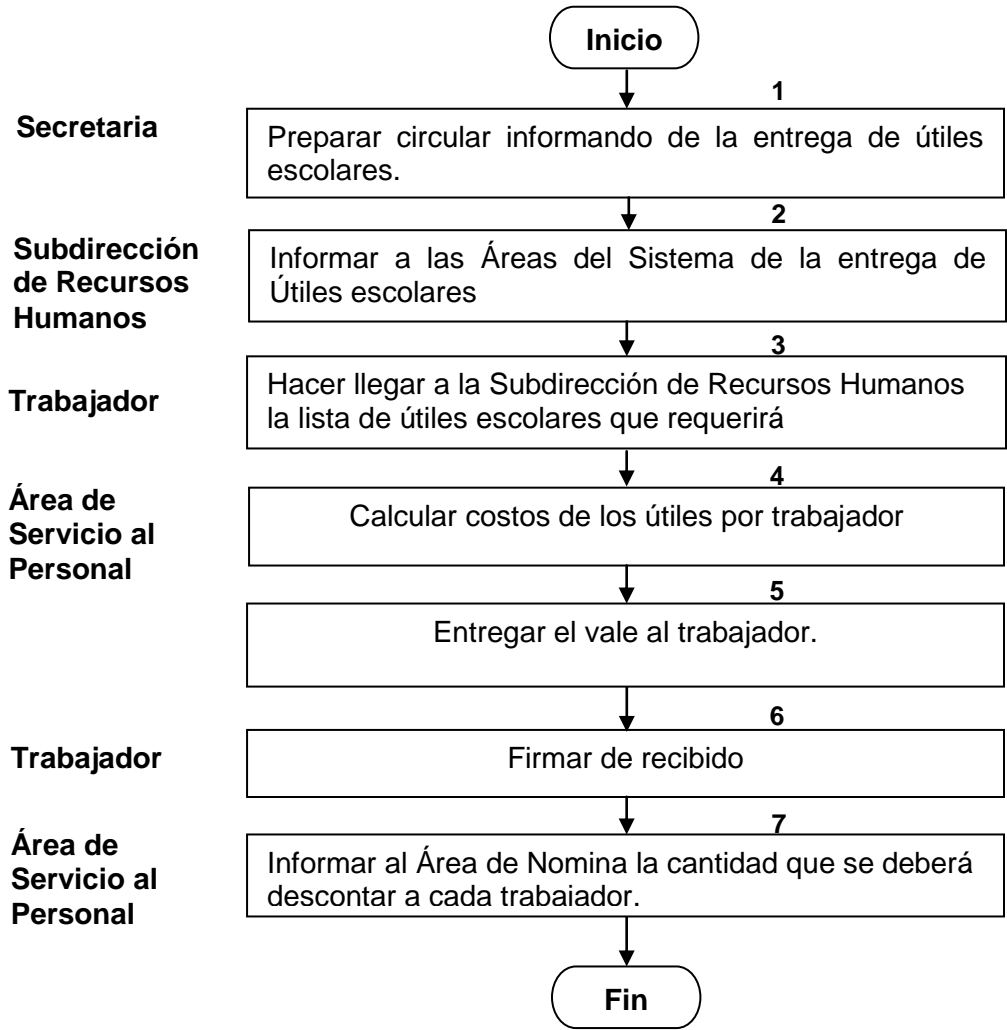
Trabajador

6- Firmar de recibido

Área de Servicio al Personal

7- Informar al Área de Nomina la cantidad que se deberá descontar a cada trabajador en 2 quincenas, mismo que deberá contener el Visto Bueno de la Subdirector de Recursos Humanos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Cambia la actividad 2 que decía: Enviar el formato de solicitud de útiles escolares (F-DC-02) a todas las Áreas, ya sea vía Internet o anexo a la nomina, a: Enviar una circular a todas las Áreas del Sistema informando de la entrega de Útiles escolares a la cual se le anexarán los listados de útiles escolares oficiales de la SEP, por nivel de escolaridad.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
2	Marzo/11	Cambia la actividad 3 que decía: Llenar el formato y entregarlo a la trabajadora social, a: Hacer llegar a la Subdirección de Recursos Humanos la lista de útiles escolares que requerirá por cada uno de sus hijos y nivel de escolaridad.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
3	Marzo/11	Cambia la actividad 4A y 4B que decían: 4A- Si es trámite por primera vez; solicita la copia del acta de nacimiento del menor, 4B- Si es trámite subsecuente verifica que se haya entregado el acta en años anteriores, a: Calcular costos por trabajador	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
4	Marzo/11	Cambia la actividad 5 que decía: Solicitar al empleado la copia de la boleta de calificaciones del menor, del año que concluyo, a: entregar el vale al trabajador por el valor de lo requerido para los útiles.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
5	Marzo/11	Cambia la actividad 6 que decía: Entregar formato (F-DC-02) debidamente requisitado y firmado a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano; especificando si solicita o no; todos los útiles escolares de la lista, a: Firmar de recibido	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
6	Marzo/11	Cambia la actividad 7 que decía: Recibir el formato, verificando que se adjunta la boleta de calificaciones y el acta de nacimiento en caso de ser por primera vez, a: Informar al Área de Nominas la cantidad que se deberá descontar a cada trabajador en 2 quincenas, mismo que deberá contener el Visto Bueno de la Subdirectora de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
7	Marzo/11	Se eliminan las actividades de la 8 a la 22	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora