

<b>Título:</b> Procedimiento para la suspensión laboral de los empleados del Sistema		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SP-13	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.

**Alcance**

Aplica a todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que intervenga en el procedimiento de suspensión laboral de los empleados del Sistema.

**Responsabilidad**

**Trabajadora Social:** Dar tramite a los dictámenes de suspensión laboral recibidos de la Dirección General.

**Referencias**

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

**Formatos**

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

F-DC-06	Formato de movimiento de personal.
---------	------------------------------------

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

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

1- Recibir por parte de Dirección General, el dictamen indicando los días de suspensión.

### **Área de Servicio al Personal**

2- Requisar el formato de movimientos de personal (F-DC-06), en la parte de observaciones indicando la causa de la suspensión haciendo referencia al documento emitido por Dirección Jurídica.

3- Emitir formato de movimientos de personal y recabar firmas de la Subdirección Recursos Humanos y Dirección Administrativa, adjuntando al movimiento el dictamen de la Dirección Jurídica.

4- Entregar el documento al Área de Nómina y solicitar sello y firma de recibido.

### **Jefe del Área de Nomina**

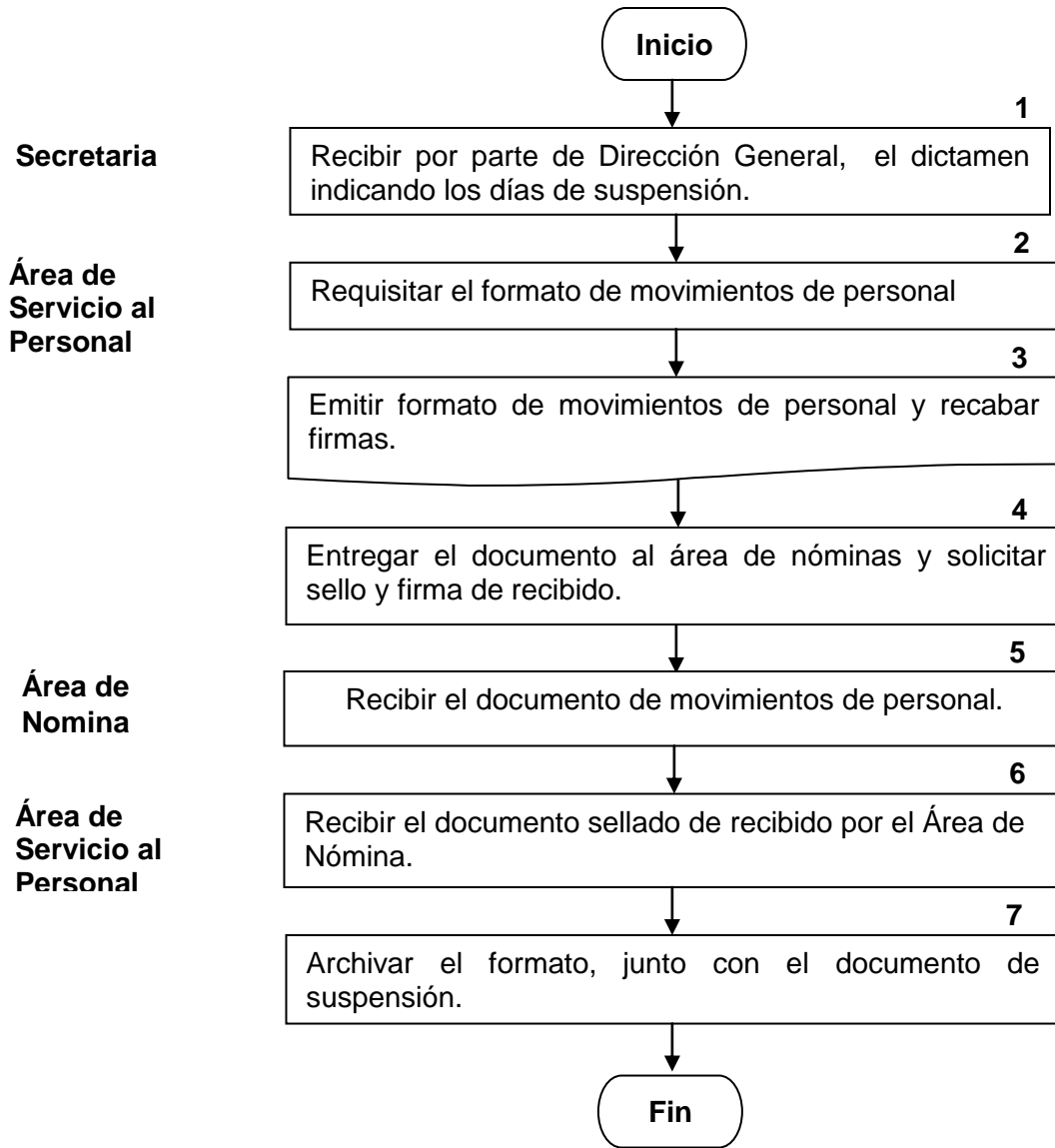
5- Recibir el documento de movimientos de personal (F-DC-06) y aplicar en el Sistema el descuento a la nómina de acuerdo a los días establecidos en el documento.

### **Área de Servicio al Personal**

6- Recibir el documento sellado de recibido por el Área de Nómina.

5- Archivar el formato, junto con el documento de suspensión.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Marzo/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 1 que era la Trabajadora Social a: Secretaría, así como el responsable de realizar las actividades de la 2 a la 4 que era la Trabajadora Social a Área de Servicio al Personal	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos