

Título: Procedimiento para el pago del estímulo por el día de la madre y del padre.		
Clave: P-DZ-AM-SP-16	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 de pago del estímulo a la madres y padres que laboran en el Sistema DIF Zapopan.

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos involucrado en el procedimiento y a los empleados del Sistema DIF Zapopan que se beneficien con el estímulo.

Responsabilidad

Secretaría: Enviar circular informando sobre el pago del estímulo a las madres y padres del a todo el personal del Sistema

Área de Servicio al Personal: Entregar el listado al Área de Nominas en tiempo y forma.

Área de Nomina: aplicar el monto autorizado a cada uno de los padres y madres empleados del Sistema que aparecen en el listado.

Referencias

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

Formatos:

Clave	Nombre
F-CA-06	Formato de movimiento de personal.

Definiciones

Procedimiento

Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos

1- Enviar la circular firmada por el Director Administrativo y la Subdirección de Recursos Humanos a todas las Áreas del Sistema informando que se otorgará un estímulo por el día del padre y el día de la madre de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Área de Servicio al Personal

2- Verificar si es madre o padre primerizo o si es empleado de recién ingreso.

2A-Si es padre o madre primeriza o es empleado recién contratado, solicitar acta de nacimiento de su hijo (a) para el primer caso y el acta de algún hijo para el segundo caso.

2B- Revisar y actualizar la base de datos con el personal beneficiado el año anterior.

3- Actualizar con los nuevos ingresos en la base de datos de beneficiarios del año en curso.

5- Actualizar la plantilla.

6- Entregar dentro de la fecha de corte el listado de beneficiarios al Área de Nómina y solicitar la firma de recibido.

Área de Nómina

7- Aplicar en la quincena que corresponda el monto del estímulo a cada uno de los trabajadores que integren el listado entregado por al área administrativa. (F-CA-06).

8- Entregar la lista de padres y madres beneficiados a Servicio al Personal ya aplicados en la nómina para cualquier aclaración posterior.

Área de Servicio al Personal

9- Firmar de recibido

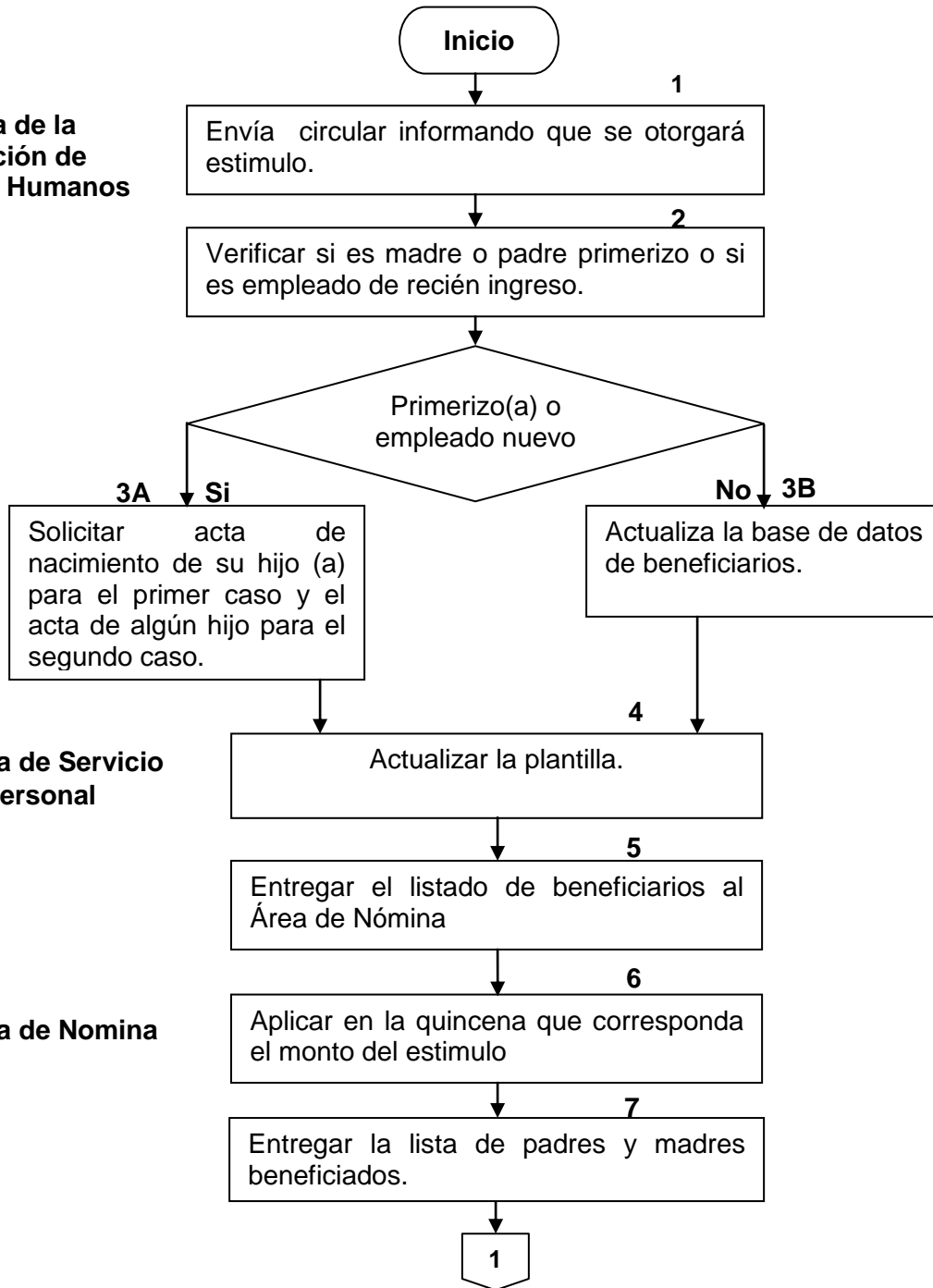
10- Archivar el documento en el expediente correspondiente.

Flujograma

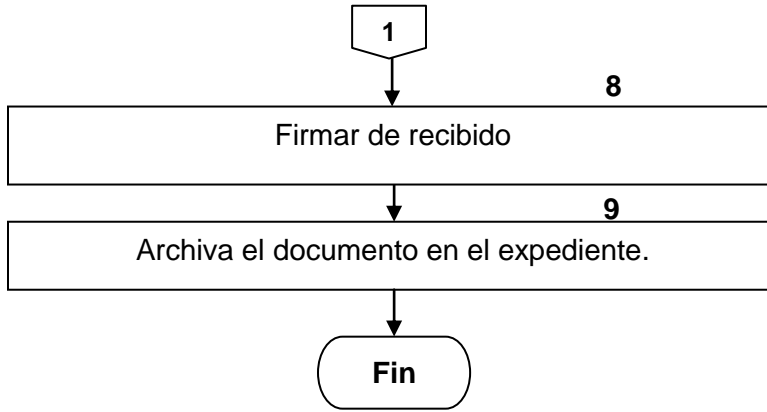
Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos

Área de Servicio al Personal

Área de Nomina



Área de Servicio al Personal



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Marzo/11	Las actividades que realizaba la Trabajadora Social las realizará la Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
2	Marzo/11	Cambia la actividad 4 que decía: Entregar dentro de la fecha de corte el listado de beneficiarios al área de nómina, a: Entregar a Servicio al Personal la Base de Datos	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
3	Marzo/11	Se elimina la actividad 9 que decía: En caso de ser autorizado por el Director administrativo, se recibirán actas de nacimiento posterior a la fecha indicada en la circular; para aplicarse en la siguiente quincena.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Marzo/11	Se elimina la actividad 4 que decía: Entregar a Servicio al Personal la Base de Datos	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos