

<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> Abril 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Raygoza Vázquez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Secretaria		<b>Puesto/firma:</b> Subdirectora

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para otorgar el nombramiento a los empleados del Sistema

**Alcance**

Aplica para la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos que realiza la entrega de los nombramientos a los empleados.

**Responsabilidad:**

La Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos deberá apegarse a este procedimiento.

**Referencias**

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

**Formatos**

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

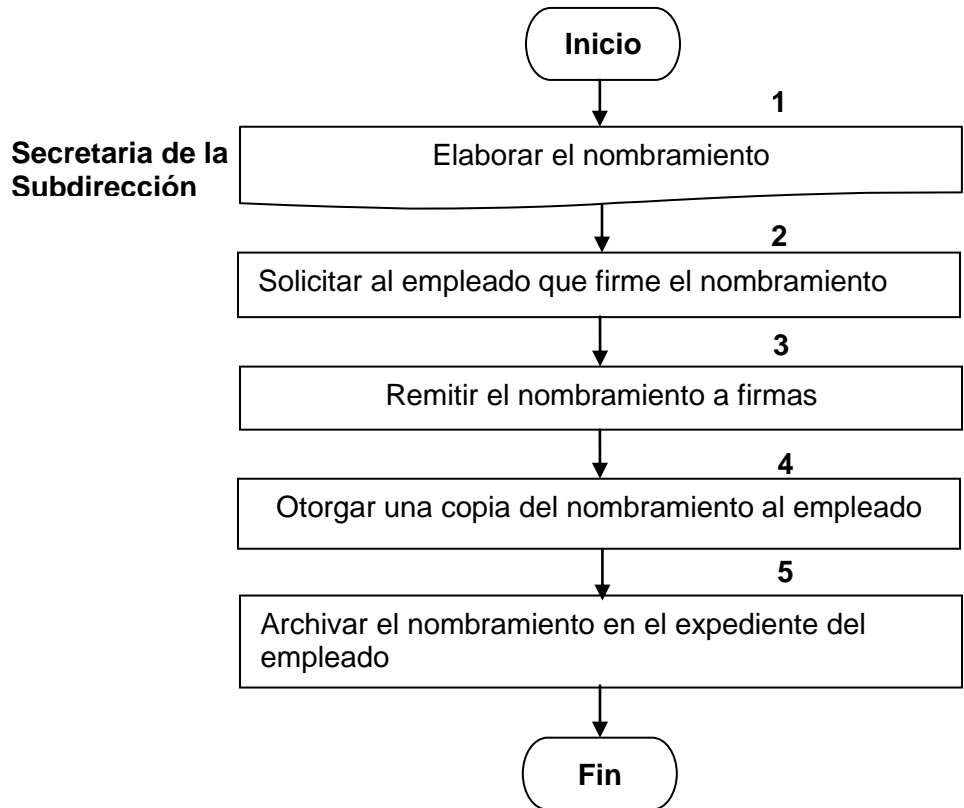
**Definiciones:**

## **Procedimiento**

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

- 1- Elaborar el nombramiento.
- 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**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>