

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-12	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2011		
<b>Autor:</b> N/A		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b>		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien revise la estructura organizacional y la validará con las áreas del Sistema.

### **Responsabilidad**

**Subdirector de Recursos Humanos:** Revisar la estructura organizacional, validarla con las Áreas y las Direcciones Administrativa y General, así como solicitar la publicación del organigrama.

### **Referencias**

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

### **Formatos**

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

### **Definiciones**

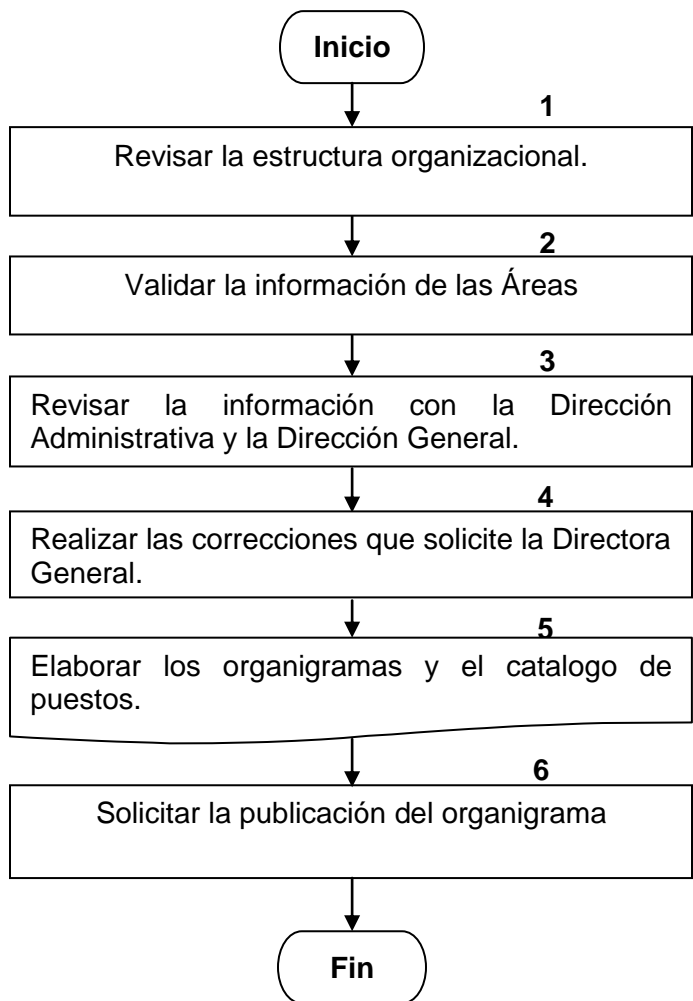
## **Procedimiento**

### **Subdirectora de Recursos Humanos**

- 1- Revisar la estructura organizacional del Sistema.
- 2- Validar la información con las Áreas.
- 3- Revisar la información con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- 4- Realizar las correcciones que solicite la Directora General
- 5- Elaborar los organigramas y el catalogo de puestos.
- 6- Solicitar al Área de Tecnologías de la Información la publicación de la información del organigrama en la página web del Sistema, mismo que se establece en el artículo 13 fracción II de la Ley de Transparencia y es regulado por la Unidad de Transparencia de el Sistema DIF Zapopan.

**Flujograma**

**Subdirector de Recursos Humanos**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable