

Título: Procedimiento para la atención a los Sindicatos		
Clave: P-DZ-AM-RH-13	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Mayo 2011
Fecha de publicación: Mayo 2011		
Autor: N/A		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma:		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de Sindicatos del Sistema.

Alcance

Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien otorgue las citas a los Sindicatos y quien los atienda.

Responsabilidad

Subdirector de Recursos Humanos: Atender a los Sindicatos.

Referencias

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

Formatos

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

Definiciones

Procedimiento

Sindicatos del Sistema

1- Solicitar cita con la Secretaria de la Subdirectora de Recursos Humanos

Secretaria

2- Preguntar al sindicato, cual es el asunto a tratar.

3- Informar a la Subdirectora sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.

Subdirectora de Recursos Humanos

4- Confirmar la fecha y hora determinada para la cita.

Sindicato del Sistema

5- Acudir a la cita en la fecha y hora determinada.

Subdirectora de Recursos Humanos

6- Recibir a los representantes sindicales y solicitar que exponga(n) el asunto a tratar.

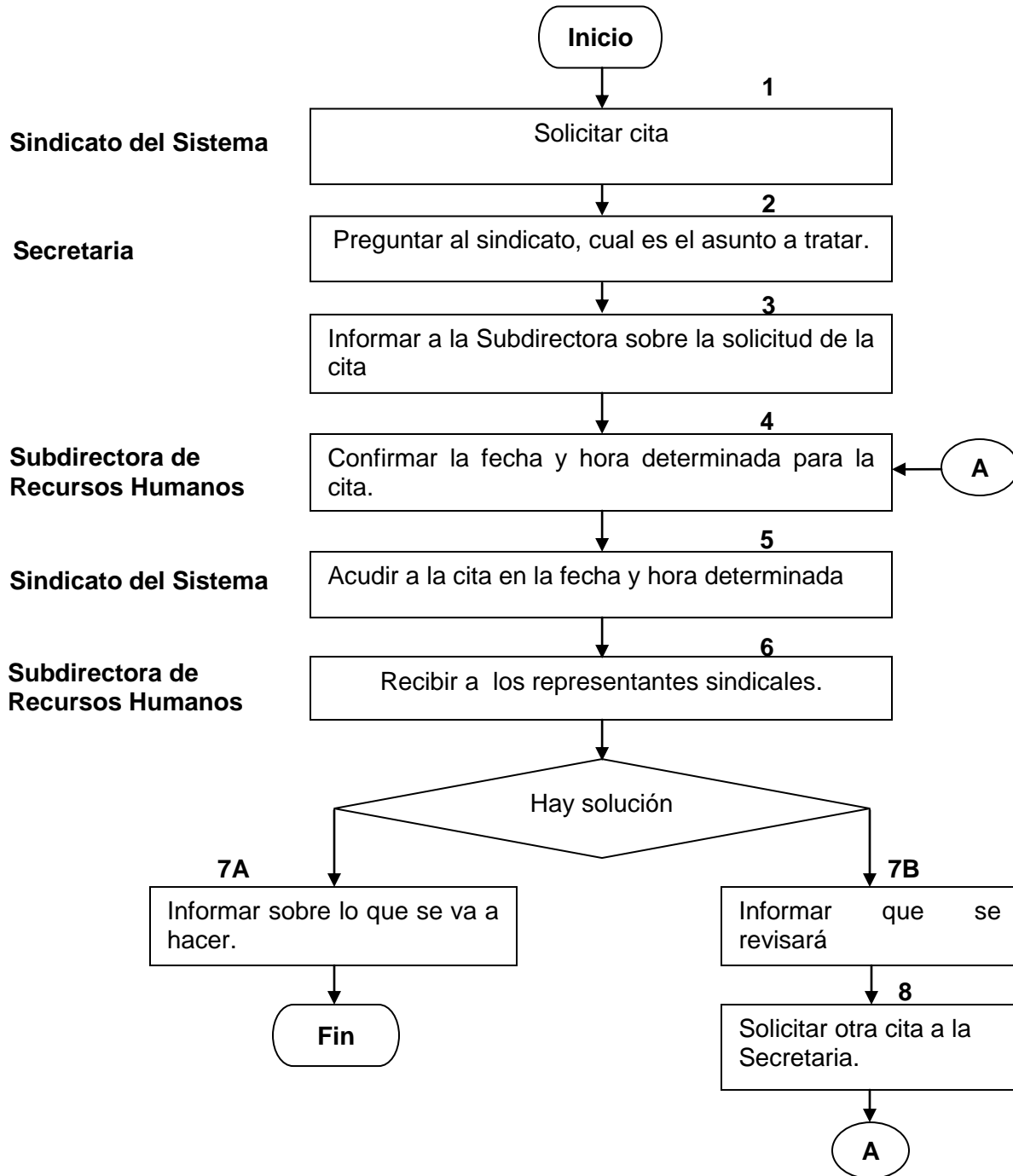
7A- Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se va a hacer.

7B- Si no hay solución en el momento, informar que se revisará y que posteriormente se le informará.

Sindicato del Sistema

8- Solicitar otra cita a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable