

<b>Título:</b> Procedimiento para la atención del Personal del Sistema.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-RH-14	<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 atención del personal.

### **Alcance**

Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien atienda a los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten.

### **Responsabilidad**

**Subdirector de Recursos Humanos:** Atender a los trabajadores del Sistema.

### **Referencias**

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

### **Formatos**

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

### **Definiciones**

## **Procedimiento**

### **Trabajadores del Sistema**

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

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

2- Preguntar al trabajador que solicita la cita cual es el asunto a tratar.

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

### **Subdirector de Recursos Humanos**

4- Confirmar la cita del trabajador estableciendo la fecha y hora determinada.

### **Trabajadores del Sistema**

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

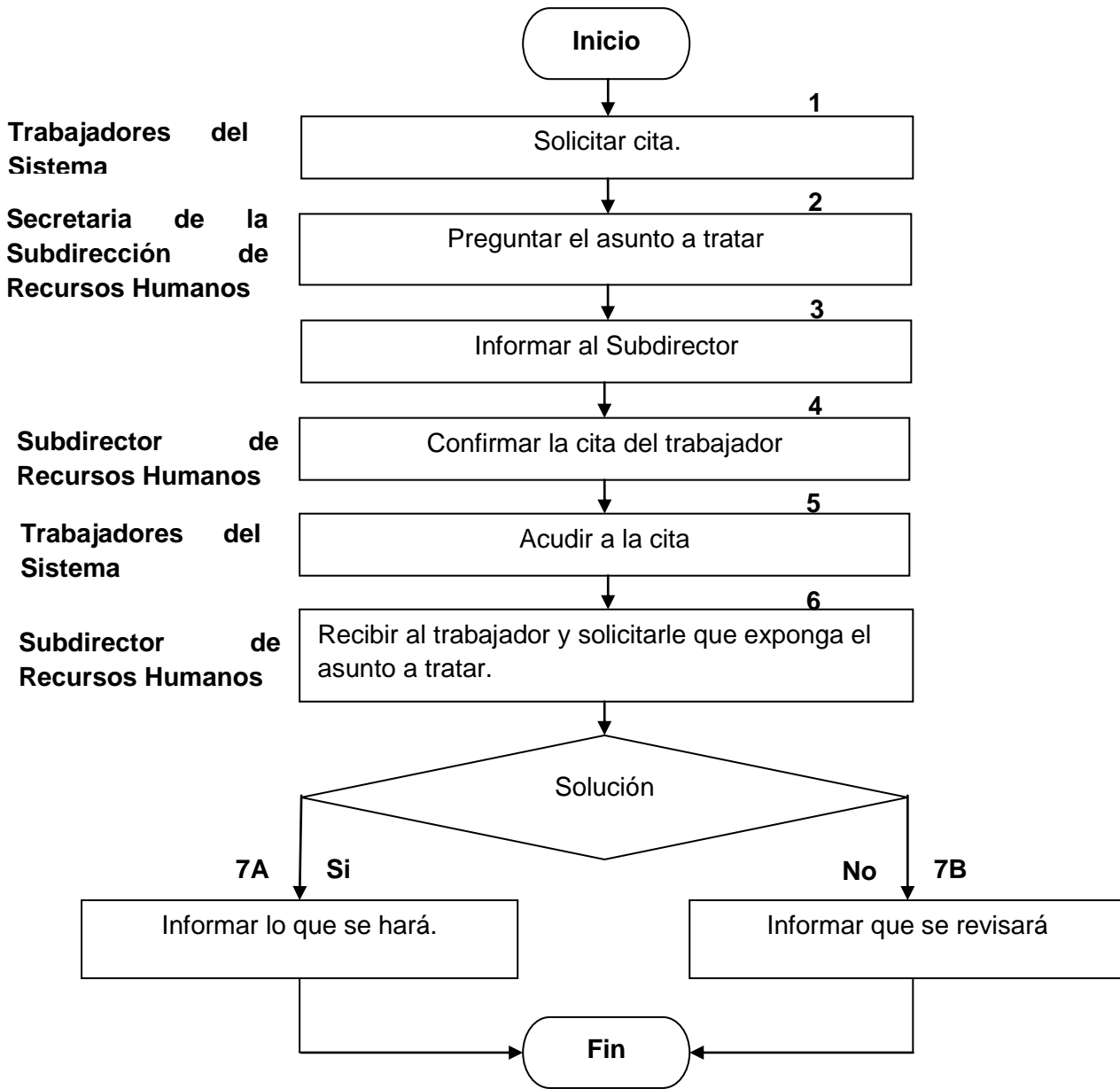
### **Subdirector de Recursos Humanos**

6- Recibir al trabajador y solicitarle que exponga el asunto a tratar.

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

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

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

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