
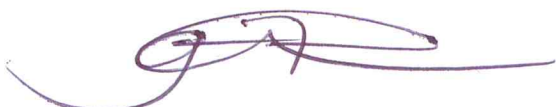


## Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó y Aprobó
 Lic. María Alejandra Patiño Elizondo Subdirectora de Recursos Humanos	 C. Ivan Michel Hernández Gómez Director de Administración y Finanzas

# Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-RH-01	Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema
PC-DZ-RH-02	Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento.
PC-DZ-RH-03	Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.
PC-DZ-RH-04	Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.
PC-DZ-RH-05	Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema
PC-DZ-RH-06	Procedimiento para la realización de movimientos de cambios de horario o de asignación del personal.
PC-DZ-RH-07	Procedimiento para el resguardo de base de los trabajadores del Sistema.
PC-DZ-RH-08	Procedimiento para la solicitud de crédito FONACOT
PC-DZ-RH-09	Procedimiento de Nóminas del Sistema DIF Zapopan.

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para otorgar el nombramiento a empleados del Sistema

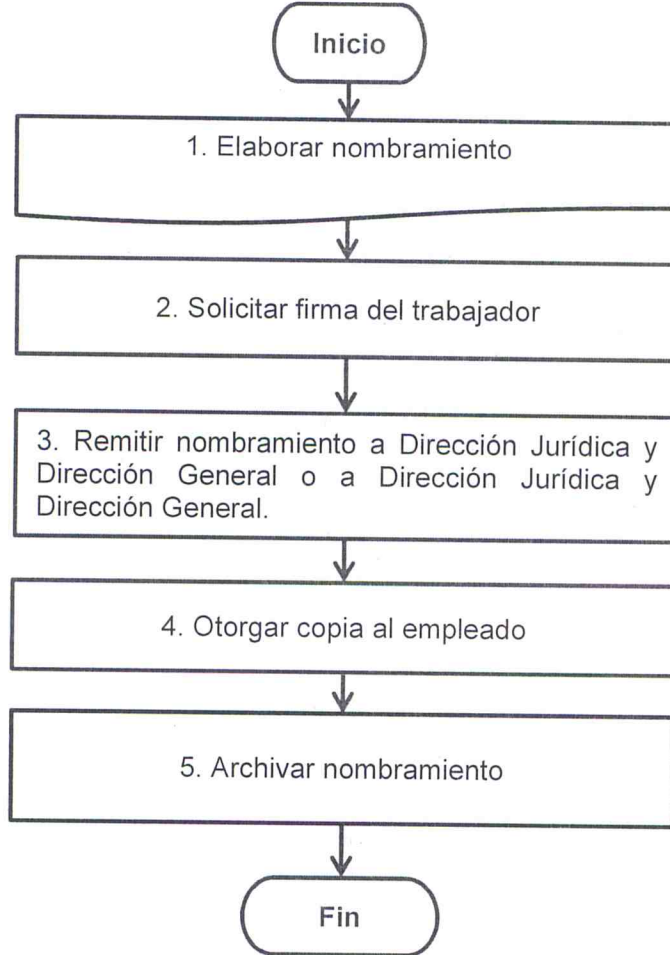
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Elaborar nombramiento	Jefa del área de Nómina	1.1 Elaborar el nombramiento al momento del ingreso del trabajador.		
2. Solicitar firma del trabajador	Jefa del área de Nómina	2.1 Solicitar al empleado que verifique que los datos del nombramiento estén correctos y en caso de ser así que lo firme.		
3. Remitir nombramiento a Dirección Jurídica y Dirección General	Jefa del área de Nómina	3.1 Remitir el nombramiento a firmas de la Dirección Jurídica y Dirección General		
4. Otorgar copia al empleado	Jefa del área de Nómina	4.1 Otorgar una copia del nombramiento al empleado y solicitar que firme de recibido al reverso del original.		
5. Archivar nombramiento	Jefa del área de Nómina	5.1 Regresar el nombramiento debidamente firmado y archivar en el expediente del empleado.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-01	REVISIÓN:	0

# Flujograma

Jefa del área de nomina

*a*  
*f*



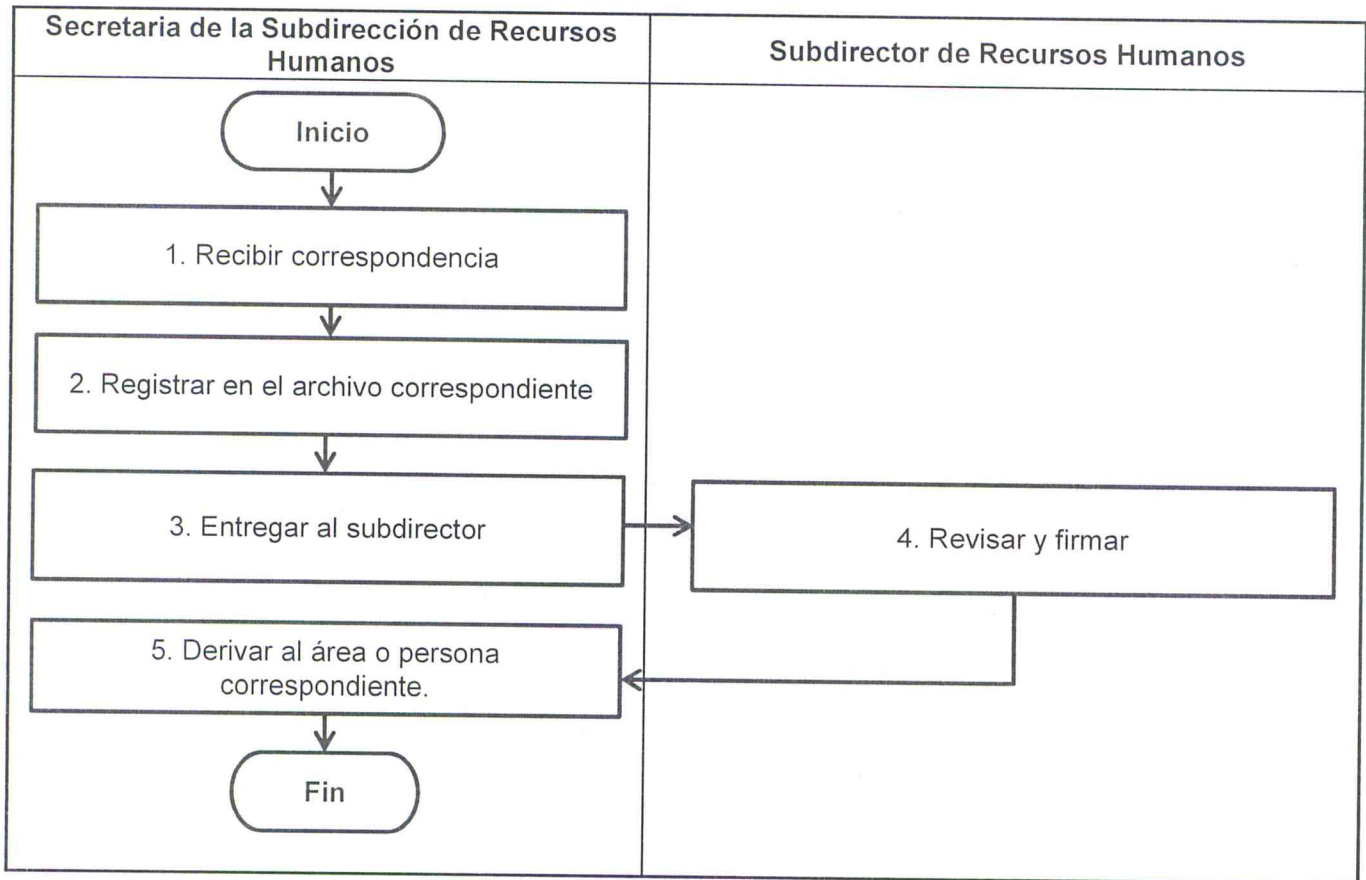
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-01	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir correspondencia	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	1.1 Recibir memorándum o cualquier derivación o correspondencia que llegue, que sea asunto que le compete derivado del personal del Sistema. 1.2 Verificar qué tipo de documentación es.		
2. Registrar en el archivo correspondiente	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	2.1 Si es un memorándum o cualquier otra derivación, capturar en el archivo: registro de documentación recibida, anotando: día, fecha de documento, tipo de documento, quien lo envía, número de documento y descripción.		
3. Entregar al subdirector	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	3.1 Entregar al subdirector de recursos humanos para su firma de conocimiento e indicación del trámite a seguir.		
4. Revisar y firmar	Subdirector de Recursos Humanos	4.1 Revisar y firmar de conocimiento y dar la correspondiente indicación para el seguimiento del asunto al área o persona que se deriva dentro de la subdirección. 4.2 Revisar que el asunto se tramite conforme corresponda en los tiempos y temas establecidos que el caso amerite.		
5. Derivar al área o persona correspondiente.	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	5.1 Una vez recibida la indicación por el subdirector de recursos humanos, derivar al área o persona correspondiente; llevando un control de la correspondencia donde le firman el acuse.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-02	REVISIÓN:	0

# Flujograma



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-02	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	1.1 Recibir por parte del trabajador del Sistema, un escrito donde solicita la elaboración de la constancia de trabajo, en la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.		
2. Solicitar información a nóminas y elaborar el documento correspondiente	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	<p>2.1 Coordinarse con la encargada del área de nómina para la información del empleado; de las cuales pueden señalarse las siguientes:</p> <p>2.3 Si es carta para guardería: dirigirla a la directora del plantel del cual se haya solicitado, integrando el nombre del empleado, puesto, horario, periodo vacacional, sueldo mensual, fecha de ingresos y prestaciones.</p> <p>2.4 Si es una carta para identificación del empleado, dirigirla a la instancia correspondiente, evitando emitir documentos dirigidos "A quien corresponda" integrar los datos del empleado solicitados en la carta entregada por el mismo.</p> <p>2.5 Si es una carta para la institución bancaria, donde se deposita la nómina del trabajador, (generalmente se solicitan por extravío de tarjeta de débito) se deberá agregar una fotografía, número de cuenta al que se hará el depósito y los datos personales del empleado.</p> <p>2.6 Si es una carta para el IMSS, llenar la carta el número de afiliación del empleado, nombre completo, puesto, horario y domicilio del empleado.</p> <p>2.7 Si es una carta para Pensiones del Estado de Jalisco, en el caso de necesitar un comprobante de domicilio, llenar la carta con: nombre, identificación, más los datos personales. Estos casos deben de ser plenamente corroborados con el expediente personal de cada trabajador para justificar el porqué no cuenta con comprobante de domicilio.</p>		

a  
f

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-03	REVISIÓN:	0

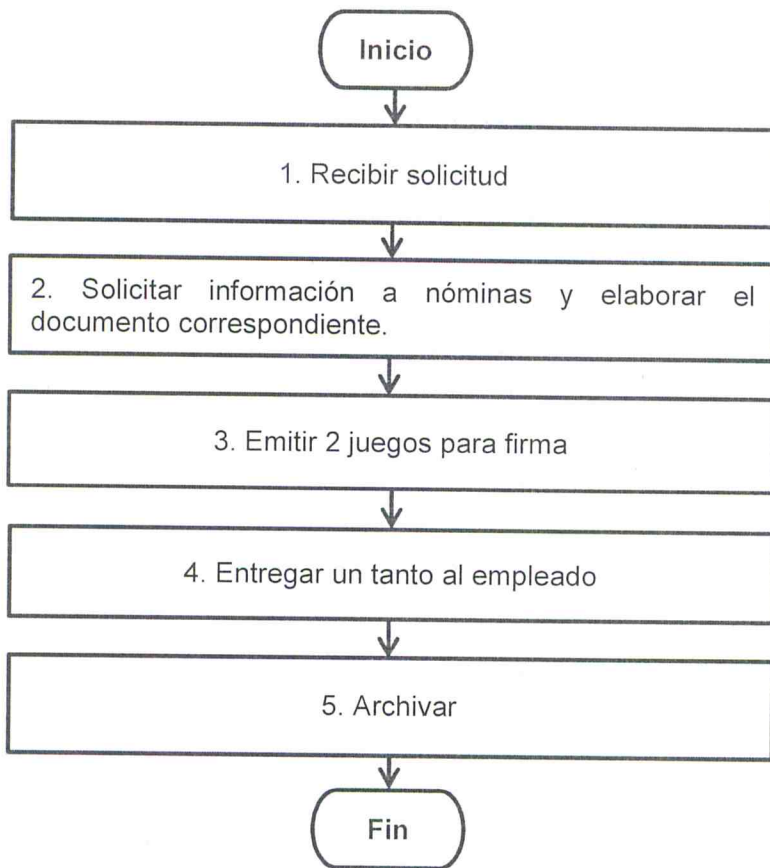
3. Emitir 2 juegos para firma	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	3.1 Emitir 2 juegos de la carta solicitada para firma del Subdirector de Recursos Humanos.		
4. Entregar un tanto al empleado	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	4.1 Entregar un tanto al empleado y pedirle que firme de recibido.		
5. Archivar	Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos	4.2 Archivar la carta junto con el expediente del empleado.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-03	REVISIÓN:	0



# Flujograma

Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos



a  
\*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-03		

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir indicación	Subdirector de Recursos Humanos	1.1 Recibir la indicación por escrito del porcentaje correspondiente al aumento autorizado y la fecha de vigencia, de acuerdo a la negociación y autorización por parte de la directora general, del incremento anual, basado en la negociación con el sindicato titular del contrato colectivo.		
2. Informar al área de nómina	Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos	2.1 Elaborar un memorándum al área de nómina, informando el aumento autorizado, con la fecha de vigencia para aplicarse en la quincena correspondiente.		
3. Dar indicación de actualización del tabulador	Subdirector de Recursos Humanos	3.1 Dar la indicación de la actualización del nuevo tabulador, con la información enviada anteriormente.		
4. Aplicar los incrementos	Jefe (a) del Área de Nómina	4.1 Elabora el tabulador y la nómina con la información recibida con los incrementos aplicados, informando a la encargada de la plantilla, los nuevos sueldos para que sean modificados.		
5. Actualizar la plantilla	Trabajadora social de servicio al personal	5.1 Actualizar la plantilla con los nuevos sueldos y el resumen de plantilla por puesto y horario de cada empleado del sistema, que le envía la jefa del área de nómina.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN:

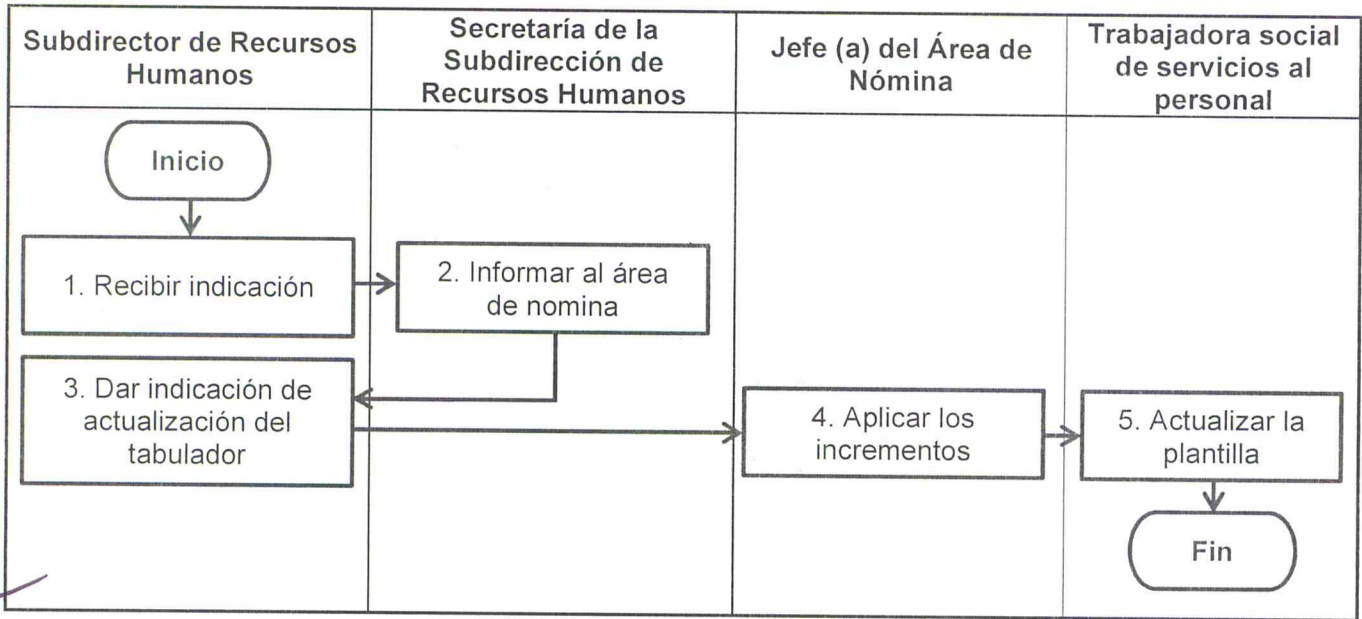
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO: PC-DZ-RH-04

REVISIÓN:

0

# Flujograma



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-04	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Elaborar etiqueta	Trabajadora Social de Servicios al Personal	1.1 Al recibir la autorización para ingreso de un nuevo empleado al Sistema DIF, iniciar con la integración del expediente, elaborando la etiqueta con nombre, puesto, número de empleado y fecha de ingreso y pegarla en la pestaña del folder.		
2.Colocar 4 hojas	Trabajadora Social de Servicios al Personal	2.1 Colocar 4 hojas en blanco con las etiquetas de 1,2, 3 y 4.		
3.Colocar documentación	Trabajadora Social de Servicios al Personal	<p>3.1 Colocar en la primera división, toda la documentación que se entregó al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud de empleo o currículum vitae.</li> <li>• Constancia de estudios que acrediten el nivel educativo del interesado. En caso de profesionistas, deberán adjuntar título o cédula profesional.</li> <li>• Comprobante de domicilio reciente, que podrá consistir en recibo de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, o recibo de pago del impuesto predial (máximo de 60 días de antigüedad),</li> <li>• Dos cartas de recomendación laborales o personales.</li> <li>• Carta de no antecedentes penales expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Gobierno del Estado de Jalisco (máximo de 15 quince días de haber sido expedida).</li> <li>• Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de varones).</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>• Registro del Numero de Afiliación al I. M. S. S.</li> <li>• Cédula de la Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación.</li> <li>• Resultado de Examen médico expedido por una Institución de Salud Pública</li> </ul>		

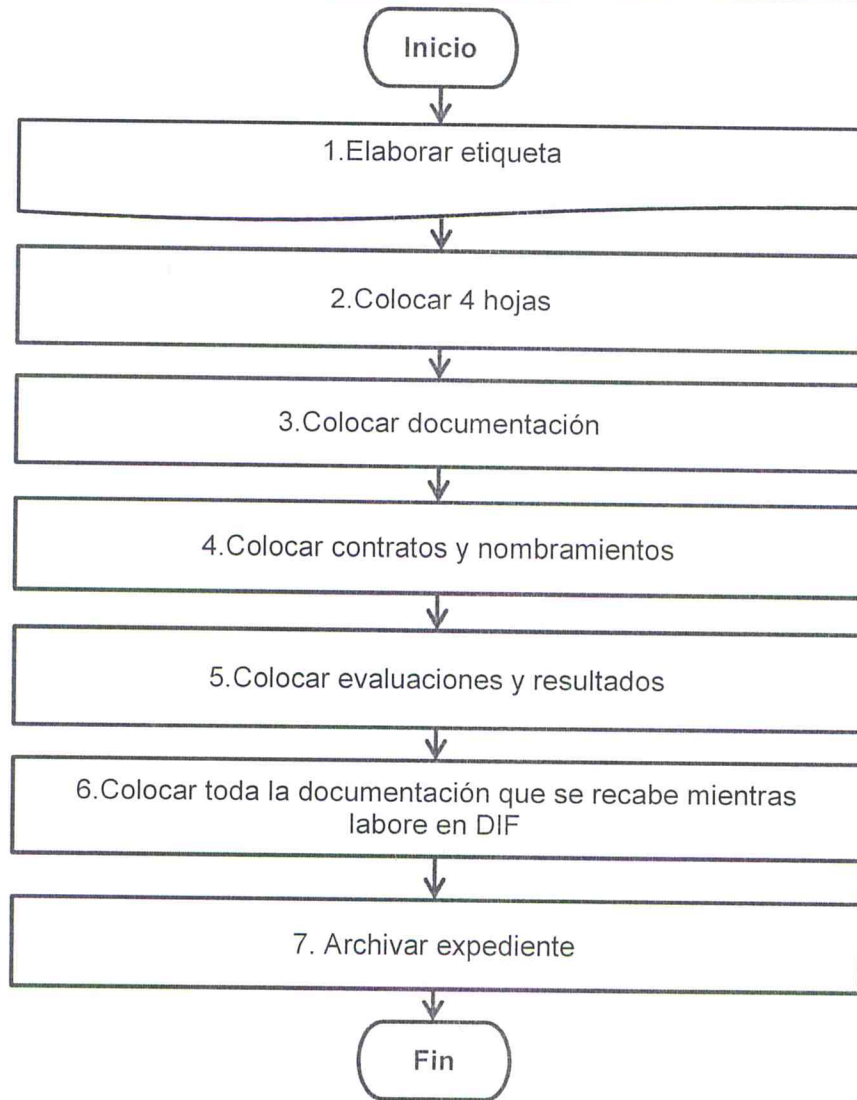
a  
\*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-05	REVISIÓN:	0

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial (credencial para votar o pasaporte y/o constancia de identificación expedida por la Delegación Municipal).</li> </ul>		
4. Colocar contratos y nombramientos	Trabajadora Social de Servicios al Personal	4.1 Colocar en la segunda parte, todos los contratos y nombramientos entregados al empleado.		
5. Colocar evaluaciones y resultados	Trabajadora Social de Servicios al Personal	5.1 Colocar en la tercera división las evaluaciones Psicométricas así como las Evaluaciones de Desempeño. Resultados de los exámenes psicométricos, y de aptitud del puesto a cubrir.		
6. Colocar toda la documentación que se recabe mientras labore en DIF	Trabajadora Social de Servicios al Personal	6.1 Colocar en la cuarta división todo lo referente al IMSS, Incidencias, memorándum y toda la documentación que se recabe durante el tiempo que labore en el DIF.		
7. Archivar expediente	Trabajadora Social de Servicios al Personal	7.1 Archivar este expediente para futuras necesidades.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-05	REVISIÓN:	0

**Trabajadora social**



g  
x

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-05		

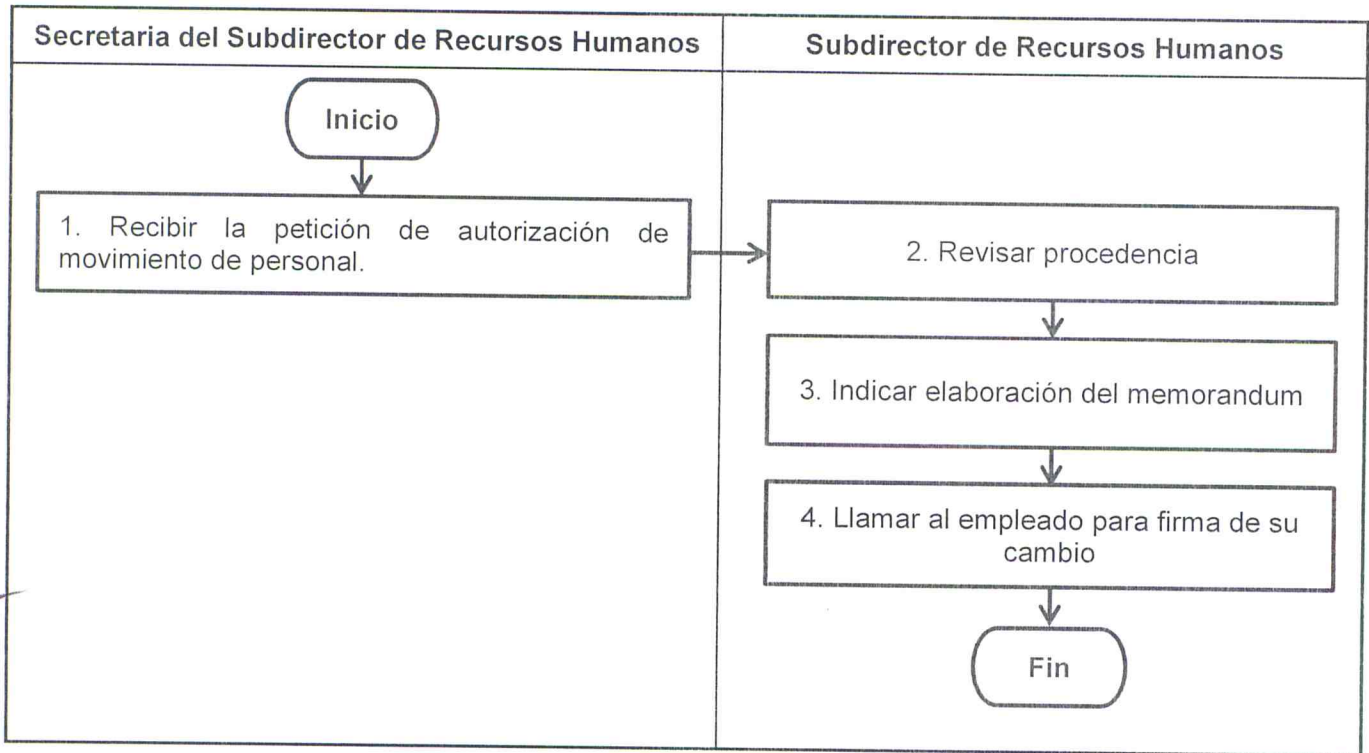
# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la realización de movimientos de cambios de horario o de asignación del personal.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir la petición de autorización de movimiento de personal	Secretaria del Subdirector de Recursos Humanos	1.1 Recibir por escrito la petición de autorización de movimiento de personal por parte del área interesada, registrar en control de correspondencia recibida al día y entregar al Subdirector de Recursos Humanos.		
2. Revisar procedencia	Subdirector de Recursos Humanos	2.1 Revisa la procedencia con la Directora de Administración y de Finanzas para la autorización y realización del movimiento (cambio de horario, cambios de lugar)		
3. Indicar elaboración del memorándum	Subdirector de Recursos Humanos	Indicar a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos, la elaboración del memorándum correspondiente con Visto Bueno de la Dirección de Administración y de Finanzas, copia a la Dirección General y al (las) área(s) correspondiente(s).		
4. Llamar al empleado para firma de su cambio	Subdirector de Recursos Humanos	Llamar al empleado para que se presente en la Subdirección de Recursos Humanos, en una fecha y día establecida, para la firma de su memorándum de cambio.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-06	REVISIÓN:	0

# Flujograma



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-06		



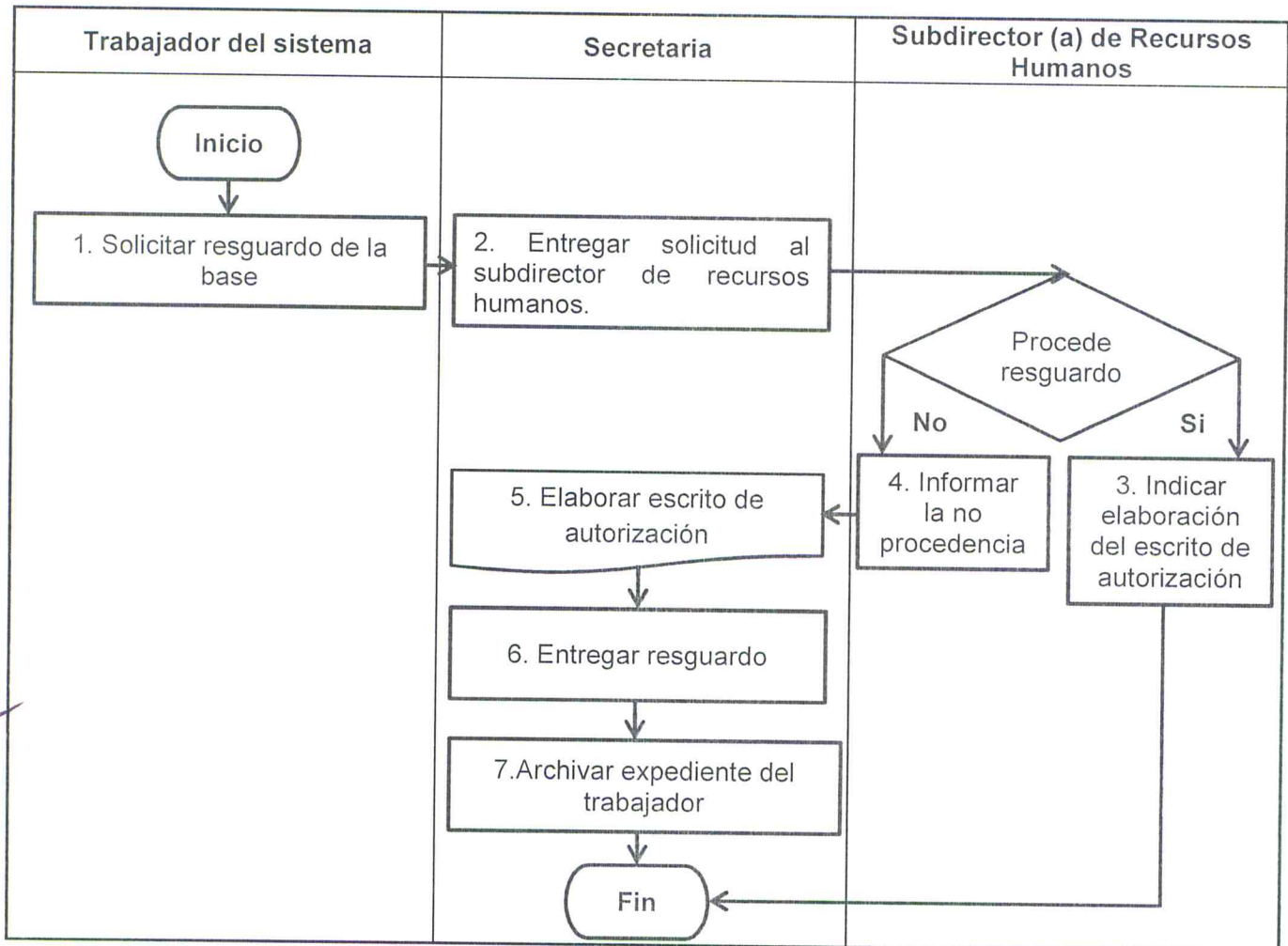
# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para el resguardo de base de los trabajadores del Sistema.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar resguardo de la base	Trabajador del Sistema	1.1 Elaborar documento solicitando el resguardo de la base, cuando el trabajador así lo requiera. 1.2 Dirigir el documento a la dirección general con copia al área donde labora actualmente y a la subdirección de recursos humanos y a la de dirección de administración y finanzas.		
2. Entregar solicitud al subdirector de recursos humanos	Secretaria	2.1 Registrar la solicitud de resguardo de base en la documentación recibida diariamente y entregarla al subdirector de recursos humanos.		
3. Indicar elaboración del escrito de autorización	Subdirector (a) de Recursos Humanos	3.1 Indicar a la secretaria que elabore el escrito de autorización, en caso que proceda dicha petición., corroborar que está solicitando el plazo correspondiente. (se renuevan las plazas cada año).		
4. Informar la no procedencia	Subdirector (a) de Recursos Humanos	4.1 Si no procede se le informa al Trabajador.		
5. Elaborar escrito de autorización	Secretaria	5.1 Elaborar el escrito de autorización en 2 tantos y recabar Visto Bueno de la Directora de Administración y Finanzas.		
6. Entregar resguardo	Secretaria	6.1 Esperar a que se le indique la entrega de los resguardos a los trabajadores 6.2 Una vez que se lo indican., solicitar a los Trabajadores que acudan a firmar el resguardo de la base. Entregar un tanto del resguardo de base al trabajador.		
7. Archivar expediente del trabajador	Secretaria	7.1 Archivar en el expediente del trabajador el talón con acuse de la Subdirección de Recursos Humanos.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-07	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



a  
\*

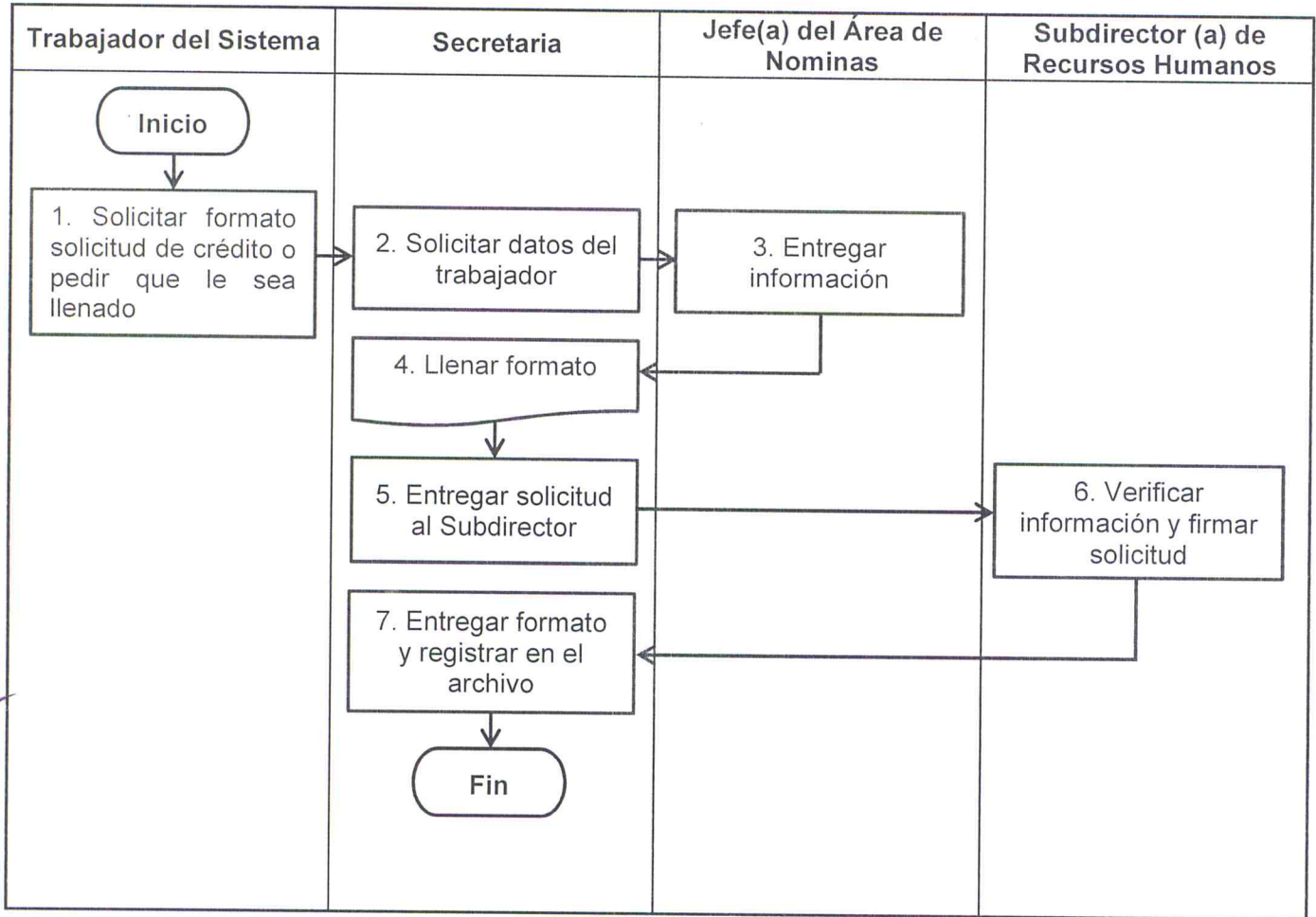
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-07	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de crédito FONACOT				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar formato solicitud de crédito o pedir que le sea llenado	Trabajador del Sistema	1.1 Solicitar el formato llamado: "solicitud de crédito; certificación del centro de trabajo" a la secretaria o llamar por teléfono a la subdirección de recursos humanos para que proporciones tus datos como: nombre, número de empleado, área al que está adscrito el trabajador, para que la secretaria le llene el formato, vía electrónica.		
2. Solicitar datos del trabajador	Secretaria	2.1 Solicitar al área de nóminas los siguientes datos del trabajador: a) La fecha del ingreso del trabajador. b) Puesto. c) Sueldo base mensual. d) Sueldo bruto mensual. e) Descuento mensual e ingreso neto.		
3. Entregar información	Jefe(a) del Área de Nóminas	3.1 Entregar información a la secretaria, vía electrónica y con su firma al final del reporte.		
4. Llenar formato	Secretaria	4.1 Realizar el llenado del formato, señalado en la actividad número 1.		
5. Entregar solicitud al Subdirector	Secretaria	5.1 Recabar rubrica de la jefa del área de nómina, al lado de la firma de la titular. 5.2 Entregar al subdirector la solicitud de crédito, certificación del centro de trabajo, al cual anexa la impresión del correo enviado, por el área de nóminas.		
6. Verificar información y firmar solicitud	Subdirector (a) de Recursos Humanos	6.1 Revisar que la información enviada por la jefa de nómina y la solicitud sea verídica y firmarla. 6.2 Entregar a la Secretaria la solicitud una vez firmada.		
7. Entregar formato y registrar en el archivo	Secretaria	7.1 Sellar el formato de solicitud con el sello que a la letra dice: "DIF Zapopan – Departamento de Recursos Humanos". 7.2 Avisar al trabajador que puede pasar a recoger la solicitud y entregarla únicamente a él. 7.3 Registrar en el archivo de INFONACOT la fecha de certificación y entregar el formato autorizado y con firmas a la jefa de nóminas para que la archive en el expediente del trabajador.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-08	REVISIÓN:	0

# Flujograma



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-08	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento de Nóminas del Sistema DIF Zapopan.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir incidencias	Auxiliar Administrativo, Coordinador(a) o Auxiliar Técnico	1.1 Recibir incidencias a todo el personal que labora en este Sistema DIF Zapopan.		
2. Hacer resumen de incidencias	Coordinador(a)	2.1 Hacer un resumen de Incidencias e información del reloj checador.		
3. Derivar incidencias, asistencias y/o faltas al Subdirector de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	3.1 Llevar acabo un Control de Recepción de Incidencias. 3.2 Derivar la captura de incidencias y de asistencias y/o faltas de todo el personal a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación.		
4. Enviar listados de control de faltas y omisiones al área correspondiente	Coordinador(a)	4.1 Ya validados los listados de control de faltas y omisiones; enviarlos a cada área correspondiente.		
5. Clasificar y capturar listados	Coordinador(a) o Auxiliar Técnico	5.1 Clasificar los listados por conceptos y capturarlos en el Sistema GRP		
6. Archivar listados	Auxiliar Técnico	6.1 Archivar los listados, dependiendo su clasificación.		
7. Obtener información de reloj checador y bitácoras	Auxiliar Administrativo	7.1 Obtener la información del reloj checador y las Bitácoras, los días 1° y 16 ó al siguiente día hábil.		
8. Generar informe	Coordinador(a)	8.1 Generar Informe de asistencias.		
9. Generar reporte de asistencia y hoja para firmas	Auxiliar Administrativo, Coordinador(a)	9.1 Generar los reportes de asistencia y las respectivas hojas para firma de los empleados.		
10. Capturar información	Coordinador(a) o Auxiliar Técnico	10.1 Capturar la información en GRP; las incidencias, los movimientos de Pensiones del Estado, Fonacot, movimientos del personal y aquellos con los que tiene convenio este Sistema.		
11. Calcular nomina	Coordinador(a) o Auxiliar Técnico	11.1 Calcular las nóminas y revisarlas contra las Incidencias.		
12. Imprimir la	Coordinador(a)	12.1 Imprimir la cifra control para		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN: 18/MAYO/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-RH-09

REVISIÓN: 0

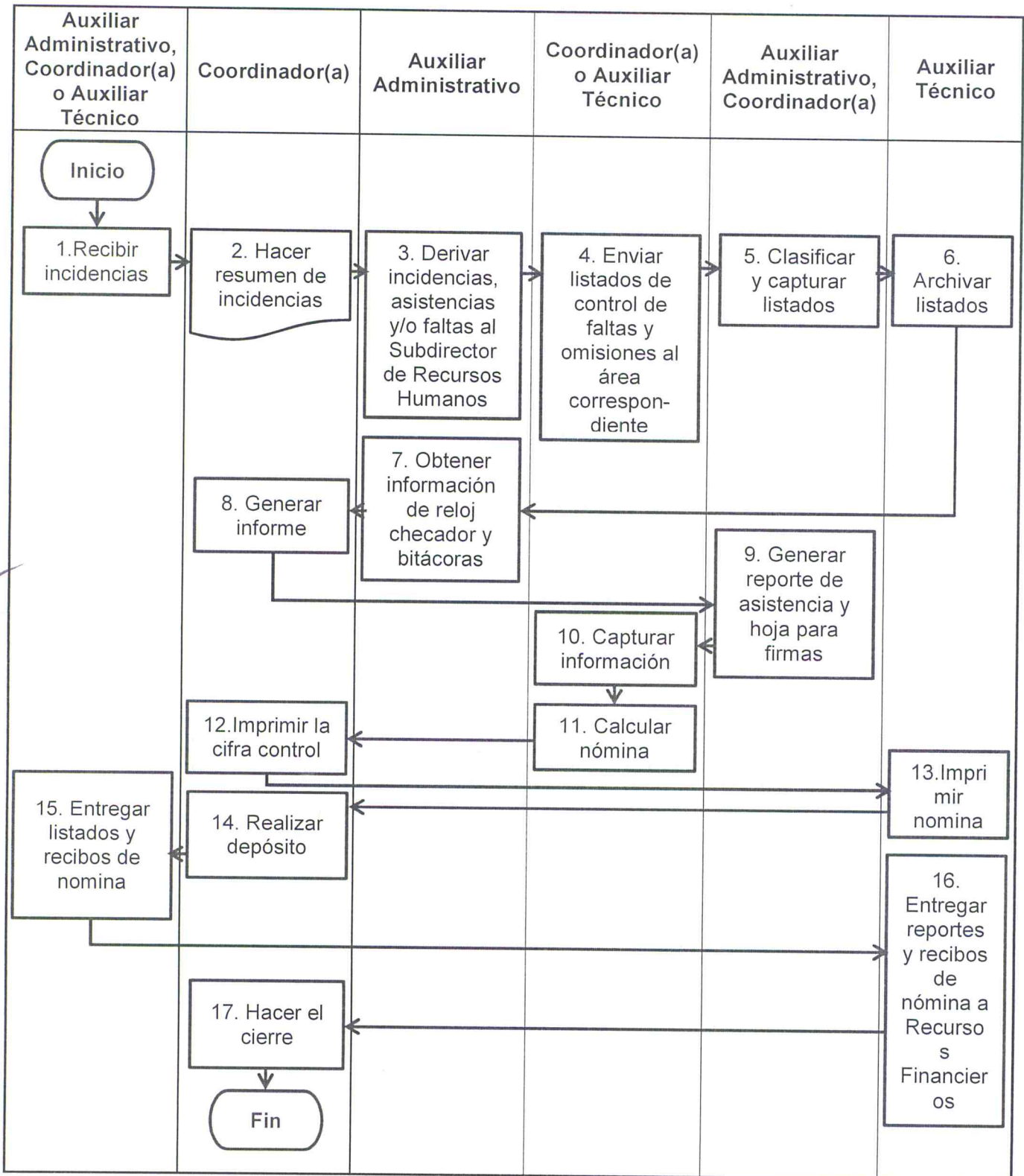
cifra control		autorización y suficiencia.		
13. Imprimir nomina	Auxiliar Técnico	13.1 Imprimir la nómina e incorporar el Reporte de Asistencia.		
14. Realizar deposito	Coordinador(a)	14.1 Realizar el depósito de la nómina		
15. Entregar listados y recibos de nomina	Auxiliar Administrativo, Coordinador(a) o Auxiliar Técnico	15.1 Entregar los recibos y listados de la nómina a cada Departamento.		
16. Entregar reportes y recibos de nómina a Recursos Financieros	Auxiliar Técnico	16.1 Entregar los recibos de nómina originales a Recursos Financieros, así como los reportes por pagar. 16.2 Imprimir la Lista de Raya y la Plantilla.		
17. Hacer el cierre	Coordinador(a)	17.1 Hacer el cierre de la Nómina y Archivo		

a

f

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-09	REVISIÓN:	0

# Flujograma



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	18/MAYO/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RH-09	REVISIÓN:	0