



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**

Manual de Procedimientos Del Departamento de Capital Humano



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Manual de Procedimientos del Departamento de Capital Humano		
Clave: (MP-CH-01)	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa	
Puesto/firma: Jefa de Departamento de Capital Humano	Puesto/firma: Directora de Administración y Finanzas	

}

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-CH-01-01	Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento
MP-CH-01-02	Procedimiento para el envío de comunicados al personal del Sistema
MP-CH-01-03	Procedimiento para la atención del personal del Sistema
MP-CH-01-04	Procedimiento para la atención a los sindicatos
MP-CH-01-05	Procedimiento para la elaboración de una solicitud de aprovisionamiento
MP-CH-01-06	Procedimiento para la solicitud de productos del almacén general.
MP-CH-01-07	Procedimiento de escalafón de personal de base.
MP-CH-01-08	Procedimiento del cuadro quincenal de la plantilla de personal con el Área de Nómina.
MP-CH-01-09	Procedimiento para la realización de movimientos de personal.
MP-CH-01-11	Procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-12	Procedimiento para ingresar a un nuevo empleado al Sistema DIF con categoría de Base.
MP-CH-01-13	Procedimiento para dar de baja a un trabajador.
MP-CH-01-14	Procedimiento para la elaboración y renovación de contratos
MP-CH-01-15	Procedimiento de para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo
MP-CH-01-16	Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.
MP-CH-01-18	Procedimiento para la indemnización de personal
MP-CH-01-19	Procedimiento para el pago de cuotas sindicales.
MP-CH-01-20	Procedimiento para otorgar la ayuda de útiles escolares a empleados de base
MP-CH-01-21	Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.
MP-CH-01-22	Procedimiento para la supervisión de la nómina
MP-CH-01-23A	Procedimiento para la suspensión laboral de los empleados del Sistema por acumulación de retardos.
MP-CH-01-24	Procedimiento para cubrir vacantes de personal de base.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

MP-CH-01-25	Procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.
MP-CH-01-26	Procedimiento para la suspensión laboral de los empleados del Sistema
MP-CH-01-27	Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema
MP-CH-01-28	Procedimiento para la Reposición de credenciales.
MP-CH-01-29	Procedimiento para la atención administrativa de cursos, talleres y capacitaciones autorizados por la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
MP-CH-01-30	Procedimiento para recepción y control de Posible Riesgo de Trabajo del Personal del Sistema
MP-CH-01-31	Procedimiento para la celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-32	Procedimiento para el ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.

Nóminas

Clave	Nombre del procedimiento
MP-NOM-01-01	Procedimiento para la captura de Incidencias.
MP-NOM-01-02	Procedimiento para la recepción de movimientos de personal
MP-NOM-01-03	Procedimiento para la captura de Incidencias en GRP.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento		
Clave: MP-CH-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción de documentación y su seguimiento por parte del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Secretaria Jefe de Departamento.
Formatos: Sin Formato

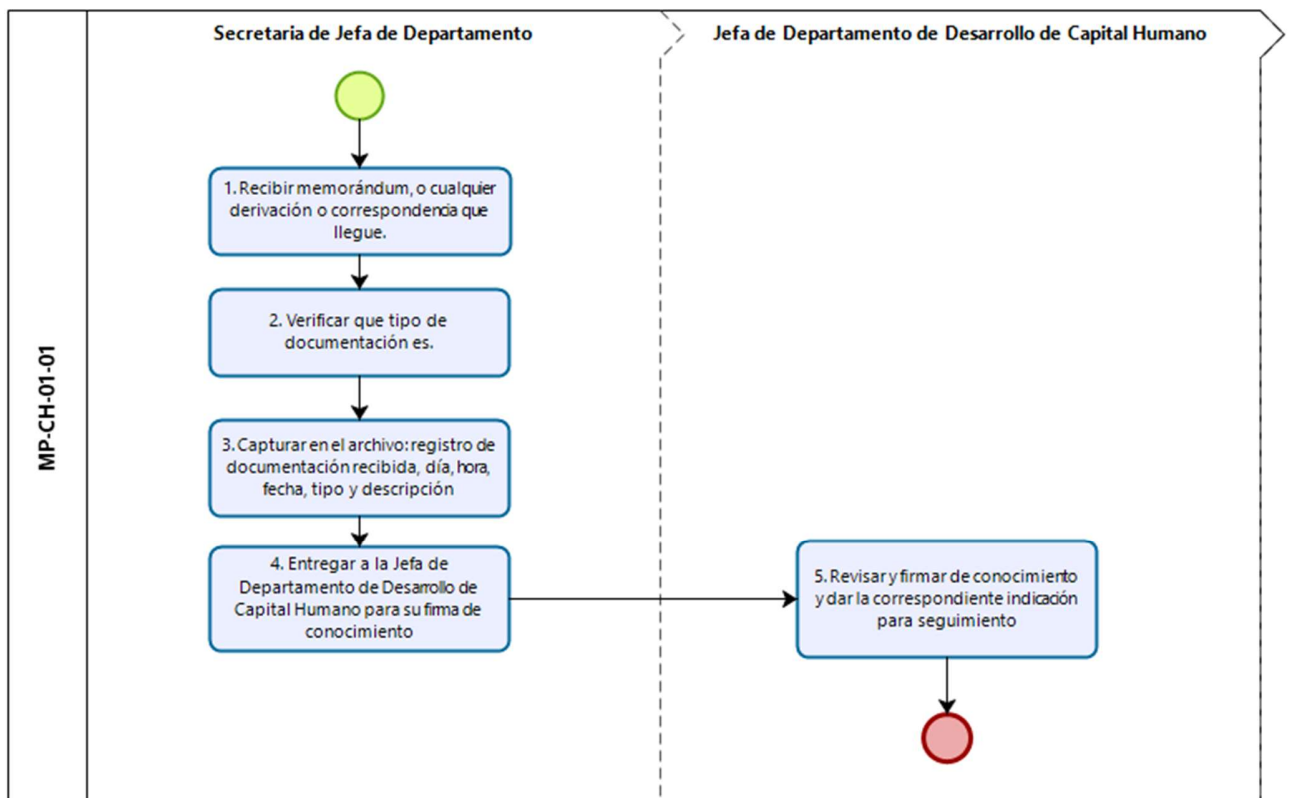
Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaría Jefe de Departamento	1	Recibir memorándum, o cualquier derivación o correspondencia que llegue.
Secretaría Jefe de Departamento	2	Verificar que tipo de documentación es.
Secretaría Jefe de Departamento	3	Capturar en el archivo: registro de documentación recibida, anotando: día, hora, fecha de documento, tipo de documento, quien lo envía, numero de documento y descripción.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Secretaría Jefe de Departamento	4	Entregar a la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su firma de conocimiento e indicación del trámite a seguir.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Revisar y firmar de conocimiento y dar la correspondiente indicación para el seguimiento del asunto al Área o persona que se deriva dentro del Departamento

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para el envío de comunicados al personal del Sistema		
Clave: MP-CH-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

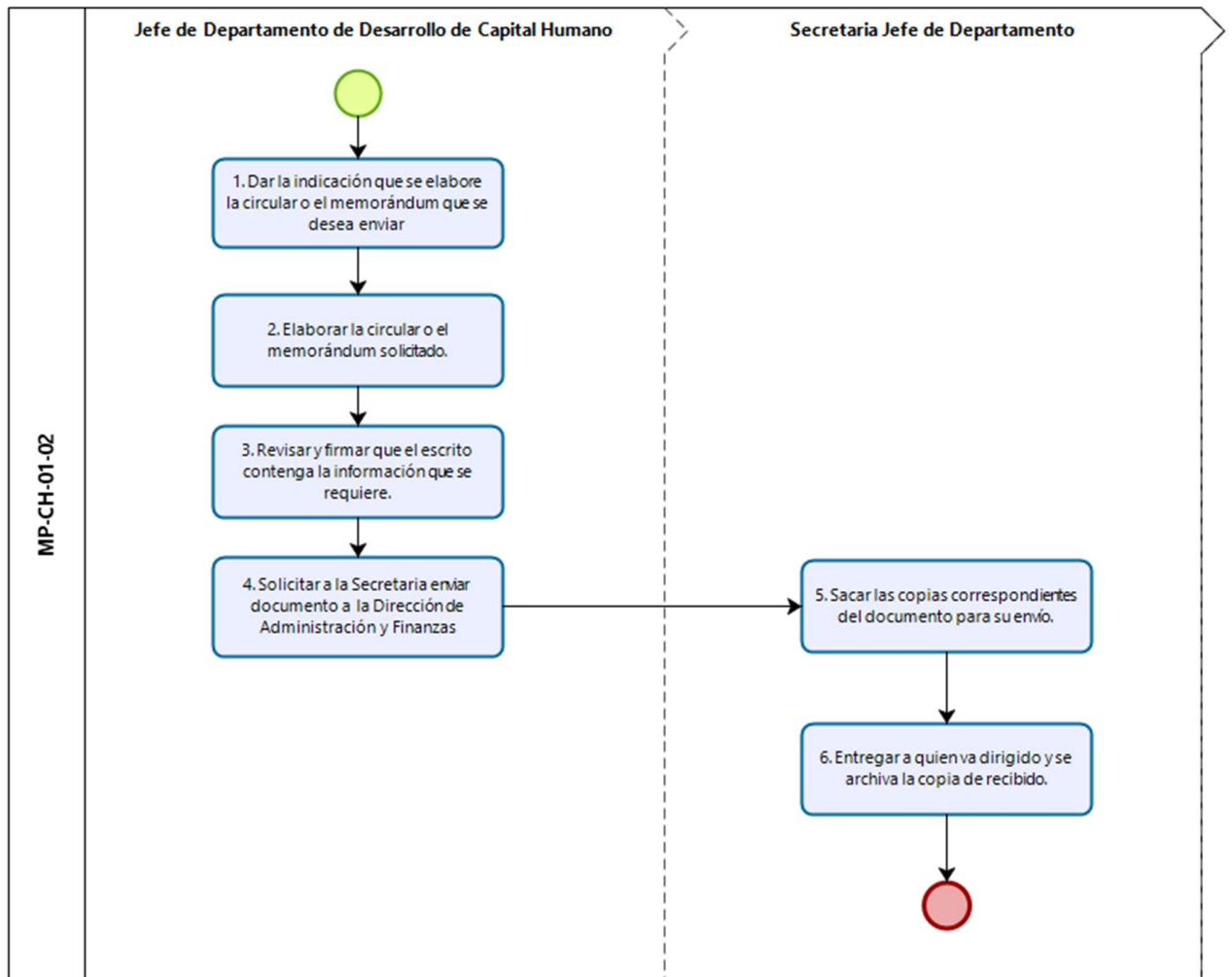
Objetivo: Establecer el procedimiento para el envío de comunicados al personal.
Alcance: A todo el personal del Sistema.
Responsable: Secretaria Jefe de Departamento.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Dar la indicación que se elabore la circular o el memorándum que se desea enviar al Área o al personal en general.
Secretaria Jefe de Departamento	2	Elaborar la circular o el memorándum solicitado.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Revisar y firmar que el escrito contenga la información que se requiere.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Solicitar a la Secretaria enviar documento a la Dirección de Administración y Finanzas para firma y/o visto bueno.
Secretaria Jefe de Departamento	5	Sacar las copias correspondientes del documento para su envío.
Secretaria Jefe de Departamento	6	Entregar a quien va dirigido y se archiva la copia de recibido

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambia Alcance de Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien envíe comunicados al personal del Sistema. A solo "A todo el personal del Sistema"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	En la Actividad 4 cambia Dirección Administrativa por Dirección de Administración y Finanzas	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	21/09/2018	Se agrega punto 6	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Procedimiento para la atención del personal del Sistema		
Clave: MP-CH-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención del personal.
Alcance: A todos los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten.
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

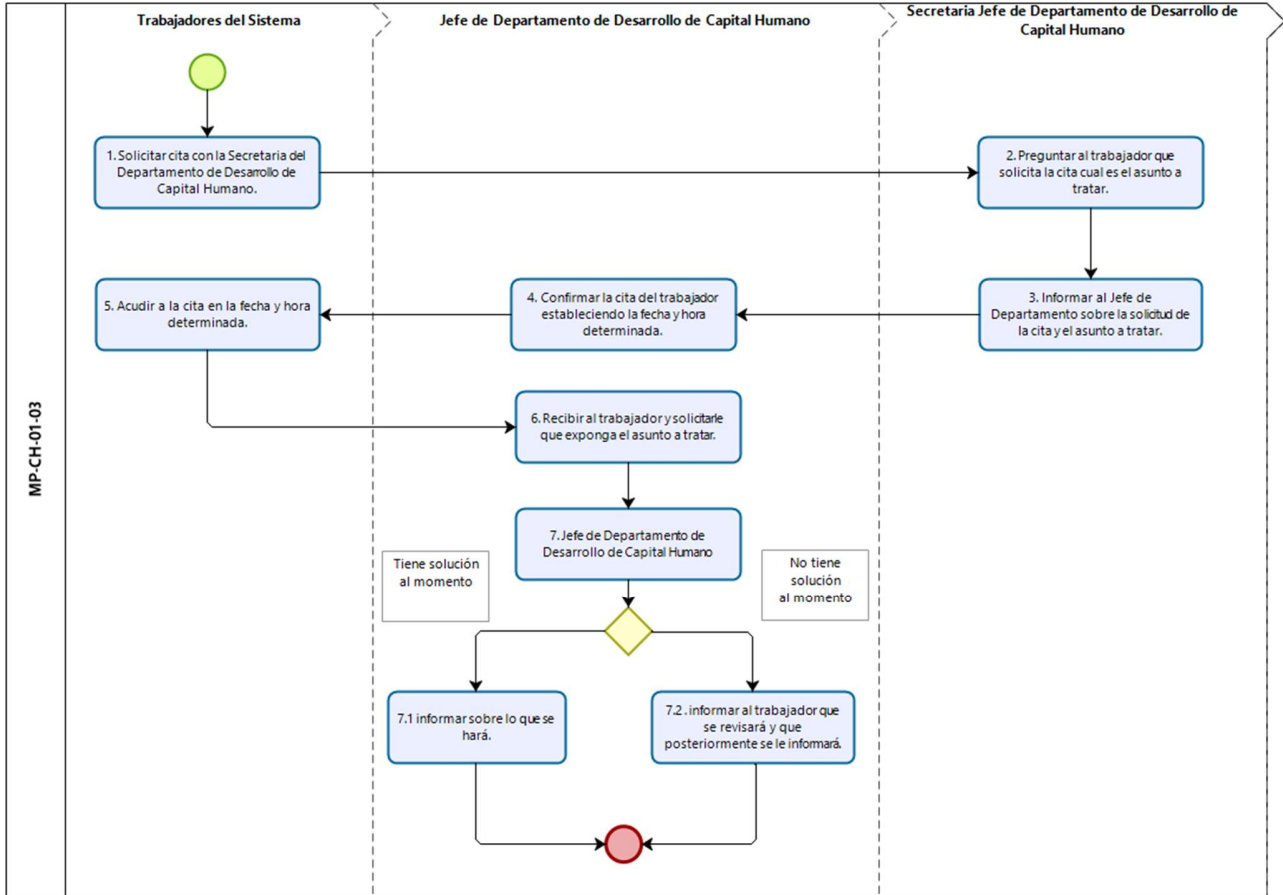
Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadores del Sistema	1	Solicitar cita con la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Secretaria Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Preguntar al trabajador que solicita la cita cual es el asunto a tratar.
Secretaria Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Informar al Jefe de Departamento sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	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.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	6	Recibir al trabajador y solicitarle que exponga el asunto a tratar.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Evaluar si el asunto a discutir tiene o no solución al momento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.1	Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.2	Si no hay solución en el momento, informar al trabajador que se revisará y que posteriormente se le informará.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambia Alcance de "Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien atiende a los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten" a "A todos los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	En la Actividad 3 cambia Subdirector a Jefe de Departamento	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención a los sindicatos



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MP-CH-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de Sindicatos del Sistema.
Alcance: Representantes Sindicales
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

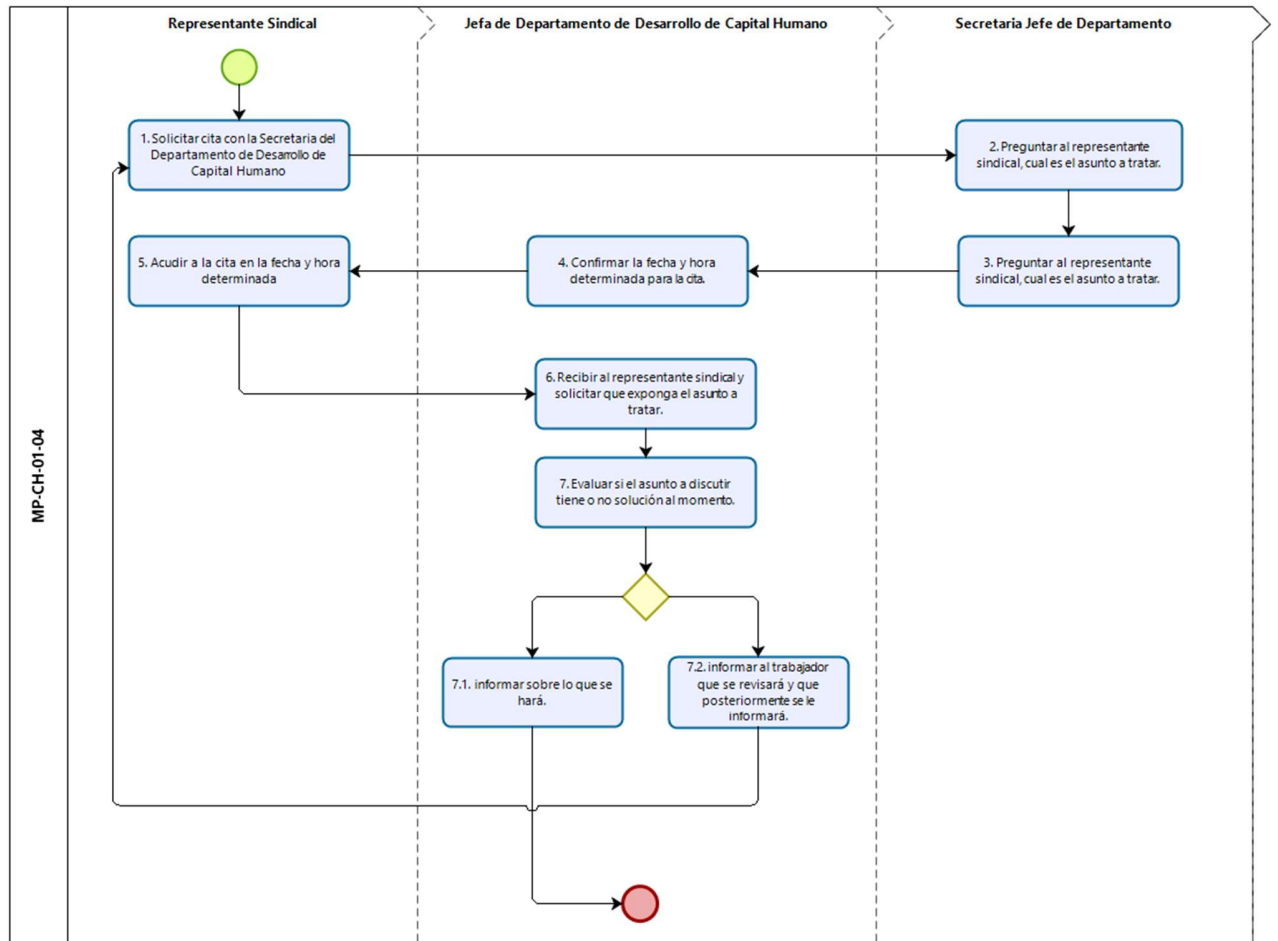
Responsable	Num. Act.	Descripción
Representante Sindical	1	Solicitar cita con la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Secretaria Jefe de Departamento	2	Preguntar al representante sindical, cual es el asunto a tratar.
Secretaria Jefe de Departamento	3	Informar al Jefe de Departamento sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Confirmar la fecha y hora determinada para la cita.
Representante Sindical	5	Acudir a la cita en la fecha y hora determinada

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	6	Recibir al representante sindical y solicitar que exponga el asunto a tratar.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Evaluar si el asunto a discutir tiene o no solución al momento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.1	Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.2	Si no hay solución en el momento, informar al trabajador que se revisará y que posteriormente se le informará.
Representante Sindical	7.3	Solicitar otra cita a la Secretaria Jefe de Departamento

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	El alcance cambia de “Este procedimiento aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien otorgue las citas a los Sindicatos y quien los atienda”, a “Representantes sindicales”	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención del personal del Sistema



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MP-CH-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de Sindicatos del Sistema.
Alcance: Representantes Sindicales
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

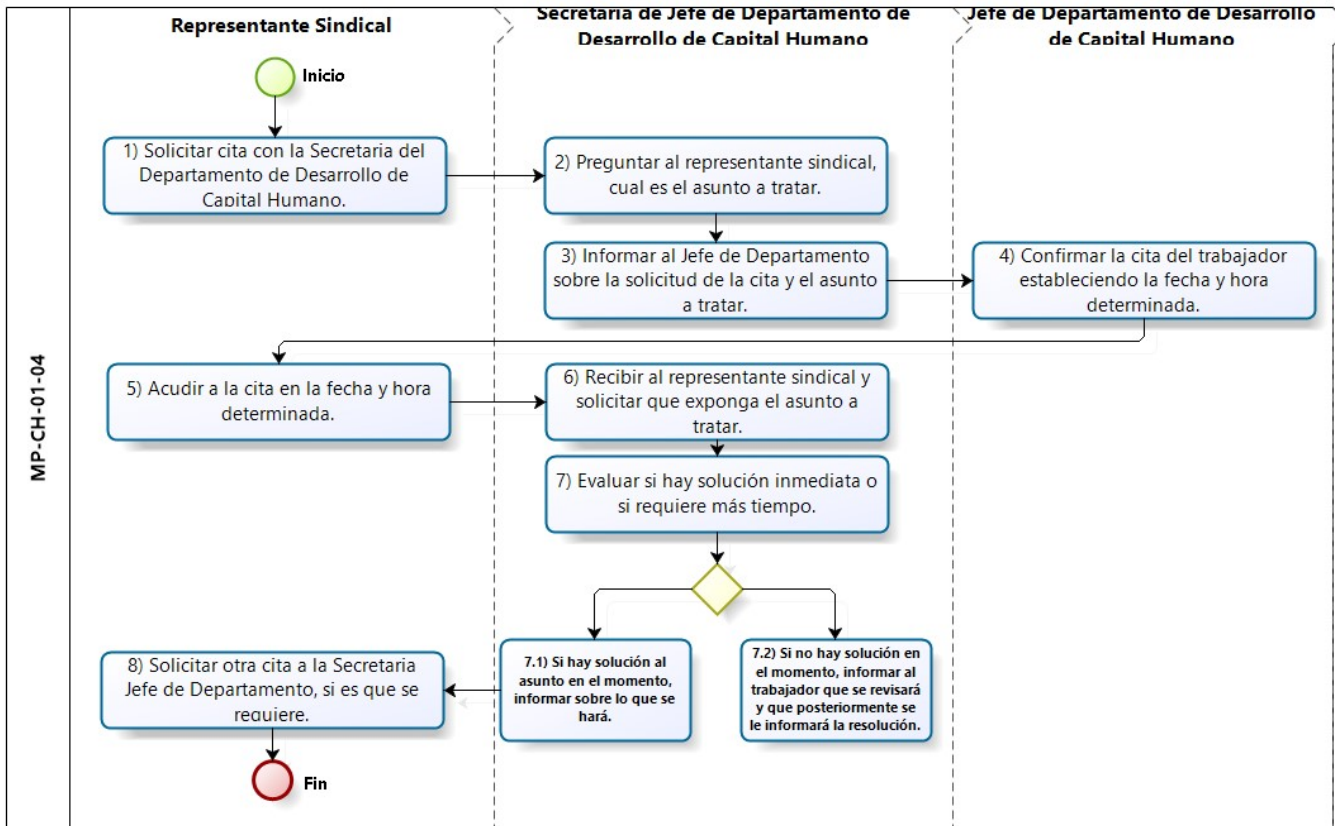
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Representante Sindical	1	Solicitar cita con la Secretaria del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Secretaria de Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Preguntar al representante sindical, cual es el asunto a tratar.
Secretaria de Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Informar al Jefe de Departamento sobre la solicitud de la cita y el asunto a tratar.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Confirmar la cita del trabajador estableciendo la fecha y hora determinada.
Representante Sindical	5	Acudir a la cita en la fecha y hora determinada.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	6	Recibir al representante sindical y solicitar que exponga el asunto a tratar.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Evaluar si hay solución inmediata o si requiere más tiempo.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.1	Si hay solución al asunto en el momento, informar sobre lo que se hará.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.2	Si no hay solución en el momento, informar al trabajador que se revisará y que posteriormente se le informará la resolución.
Representante Sindical	8	Solicitar otra cita a la Secretaria Jefe de Departamento, si es que se requiere.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



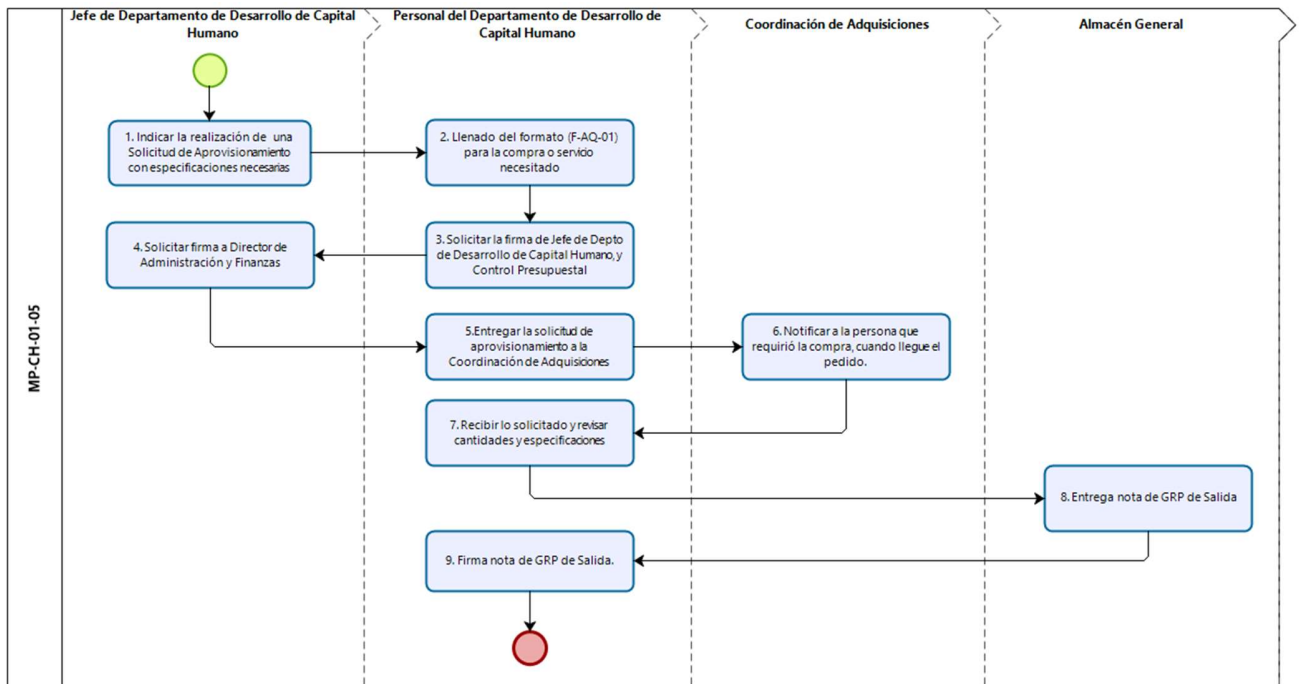
Hoja de registro de cambios

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Da indicación algún empleado del Departamento de Desarrollo de Capital Humano de realizar una Solicitud de Aprovisionamiento con las especificaciones para la compra del bien o servicio.
Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Llenado del formato (F-AQ-01) para la compra o servicio necesitado
Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Solicitar la firma del Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, y Jefe de Control Presupuestal
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Solicitar firma a Director de Administración y Finanzas
Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Entregar la solicitud de aprovisionamiento a la Coordinación de Adquisiciones en las fechas estipuladas.
Coordinación de Adquisiciones	6	Notificar a la persona que requirió la compra, cuando llegue el pedido.
Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Recibir lo solicitado y revisar cantidades y especificaciones.
Almacén General	8	Entrega nota de GRP de Salida
Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	9	Firma nota de GRP de Salida.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Se agrega actividad 3	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de productos del almacén general.		
Clave: MP-CH-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Fecha de publicación: Noviembre 2009	
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Trabajadora Social	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud de productos faltantes en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano al Almacén General.
Alcance: Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: F-DA-VS-01 Vale de Salida de Almacén Sin clave Nota de Salida del Sistema GRP

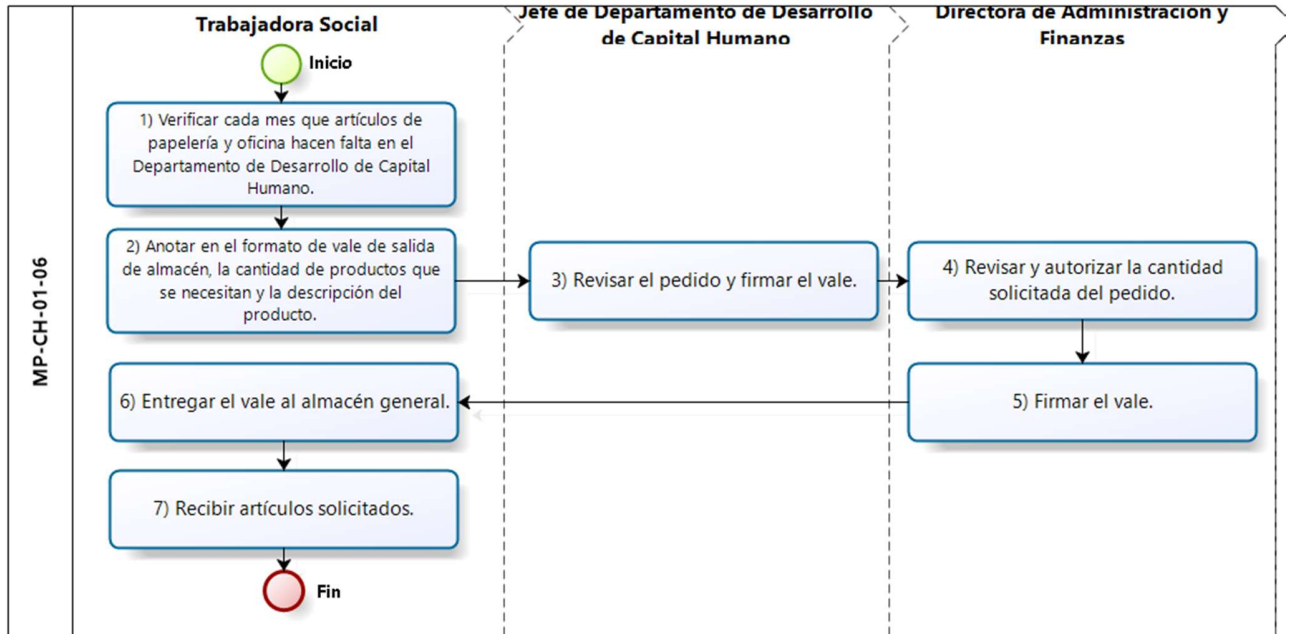
Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Verificar cada mes que artículos de papelería y oficina hacen falta en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajadora Social	2	Anotar en el formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan y la descripción del producto.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Revisar el pedido y firmar el vale.
Directora de Administración y Finanzas	4	Revisar y autorizar la cantidad solicitada del pedido.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Directora de Administración y Finanzas	5	Firmar el vale.
Trabajadora Social	6	Entregar el vale al almacén general.
Trabajadora Social	7	Recibir artículos solicitados.
Trabajadora Social	8	En caso de no haber algún artículo, se pone la observación en cantidad autorizada del vale.
Trabajadora Social	9	Firmar de recibido en la nota de salida del Sistema GRP.
Trabajadora Social	10	Entregar artículos al personal del Departamento, que lo solicitó.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambia Alcance de “Aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que requiera de productos y los solicite al Almacén General” a “Personal del Departamento de Desarrollo de Capital Humano”	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Se modifica punto 8 que decía: “En caso de no haber algún artículo, fotocopiar el vale y anotar que quedo pendiente.” A: “En caso de no haber algún artículo, se pone la observación en Cantidad Autorizada del vale”	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento de escalafón de personal de base.		
Clave: MP-CH-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Fecha de publicación: Noviembre 2009	
Autor: Lic. Sandra Guadalupe Galaviz Galindo	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa de Área	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan participa en el proceso de escalafón.
Alcance: Empleados de base del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe de área
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Sindicato Titular	1	Mandar vía memorándum las plazas a escalafonar
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Recibir las propuestas de plazas a escalafonar e indica a Jefe de área que inicie el proceso
Jefe de área	3	Realizar las convocatorias para su publicación el cual debe de contener: la plaza que se está escalonando, el horario, sueldo, adscripción, actividades a realizar y perfil de acuerdo al puesto.
Jefe de Departamento	4	Revisar y recabar firmas de los titulares de la Comisión de Ingreso y Escalafón.
Jefe de Departamento	5	Enviar la información por correo electrónico institucional a todos los trabajadores.
Jefe de Departamento	6	Regresar a Jefe de área para su publicación.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de área	7	Se publican a través de envío del paquete de recibo de nóminas quincenal para que lleguen a todos los centros y se colocan en lugares visibles.
Empleados de base	8	Firma de enterado cada una de las convocatorias.
Empleados de base	9	Acudir al Departamento de Desarrollo de Capital Humano a entregar sus documentos, siempre y cuando cubra el perfil de puesto de la plaza a escalafonar.
Jefe de área	10	Revisar que el perfil del empleado coincida con el perfil de la convocatoria
Jefe de área	10 A	Si coincide con perfil, revisar y aceptar documentación
Jefe de área	10 B	Si no coincide, no aceptar documentación
Jefe de área	11	Revisar la existencia de las evaluaciones técnicas del puesto a escalafonar
Jefe de Departamento	12	Solicitar al jefe de área donde se está ofertando el puesto a escalafonar realice una evaluación técnica que comprenda los conocimientos del puesto
Jefe de área donde se está ofertando el puesto a escalafonar	13	Realizar evaluación técnica y entrega a Jefe de Departamento
Jefe de Departamento	14	Recibir y derivar la evaluación a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para su revisión y visto bueno.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	15	Recibir y revisar la propuesta de evaluación
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	15 A	Si está incorrecta, indicar las correcciones y derivar a Desarrollo de Capital Humano para su corrección
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	15 B	Si está correcta, aprobar la propuesta
Jefe de Departamento	16	Entregar evaluación a Jefe de área para su aplicación.
Jefe de área	17	Enviar un memorándum al Sindicato Titular para avisar el número y quienes son los participantes a la convocatoria y a la vez solicita la participación sindical.
Jefe de área	18	Aplicar evaluación
Empleado	19	Contestar evaluación

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

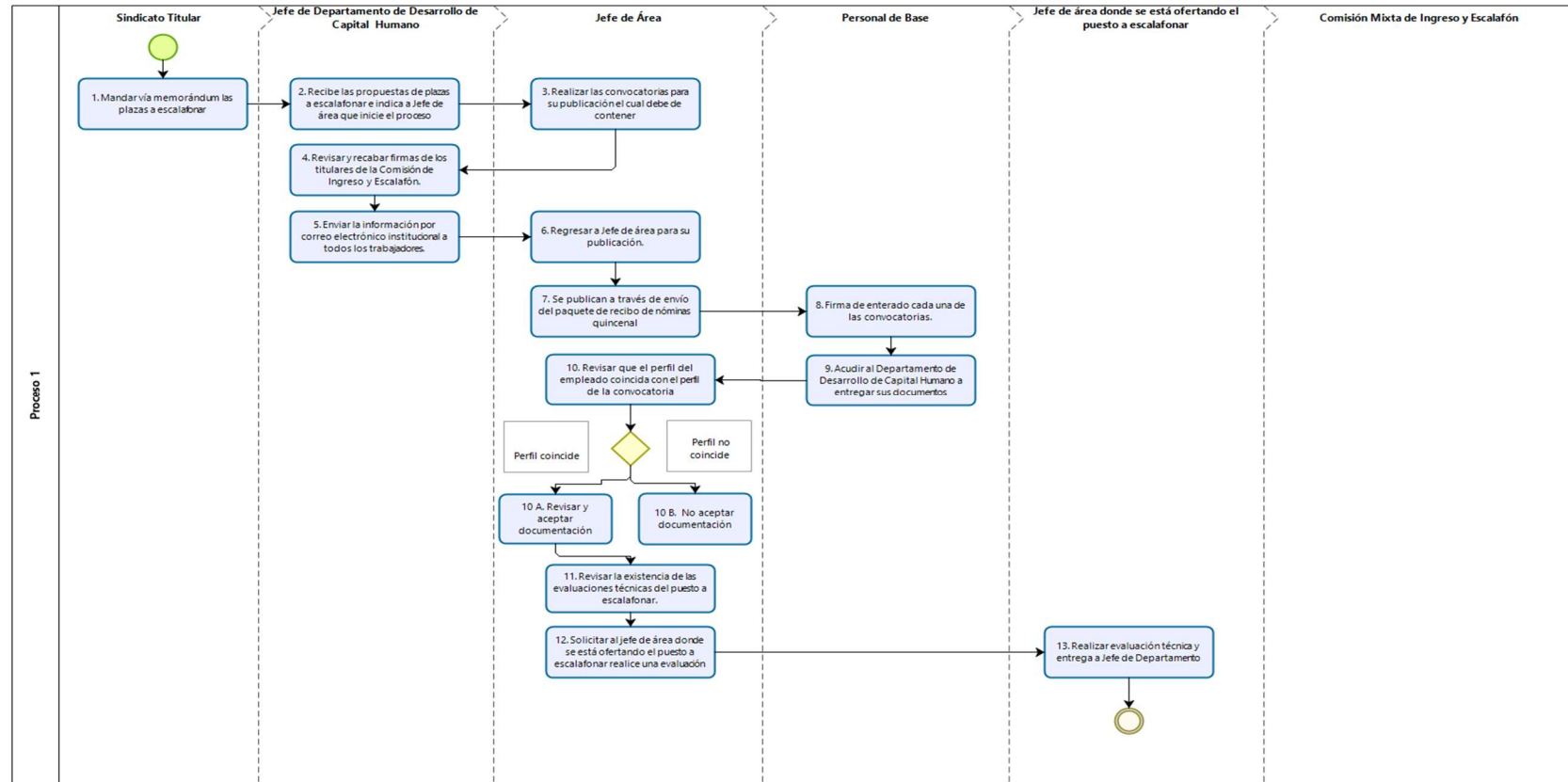
Jefe de área	20	Solicitar por correo electrónico a los jefes directos de los participantes contesten las evaluaciones de desempeño de los candidatos.
Jefe inmediato de candidato	21	Remitir evaluación contestada, impresa y firmada
Jefe de área	22	Calificar evaluaciones técnicas, verifica sus tarjetas de asistencia para cotejar su puntualidad, revisa su expediente para ver que no tengan procedimientos administrativos.
Jefe de área	23	Realizar cuadro comparativo en Excel para detectar la puntuación más alta de todos los resultados y determinar al ganador.
Jefe de área	24	Enviar por electrónico al Jefe de Departamento para su revisión
Jefe de Departamento	25	Revisar y validar los datos.
Jefe de Departamento	26	Solicitar a la Jefatura de Área realice el memorándum comunicando dichos resultados para enviarlo a la Comisión Mixta de Ingreso de Escalafón
Jefe de área	27	Realizar memorándum y pasa a firma a Jefa de Departamento
Jefe de Departamento	28	Firmar memorándum y deriva el escrito.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	29	Contestar memo de aprobación y/o dar respectivas aclaraciones a la Jefa de Departamento.
Jefe de área	30	Publicar mediante Circular los ganadores de dicho concurso.
Jefe de área	31	Informar vía telefónica al trabajador ganador, que puede pasar a recoger su escrito que lo nombra ganador y pueda firmar de enterado, también se le informa que tiene de 8 a 15 días para entregar su puesto.
Jefe de área	32	Realizar contrato con nuevo nombramiento y entrega al empleado para su firma.
Empleado	33	Firmar memorándum de enterado y el contrato de nuevo puesto.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

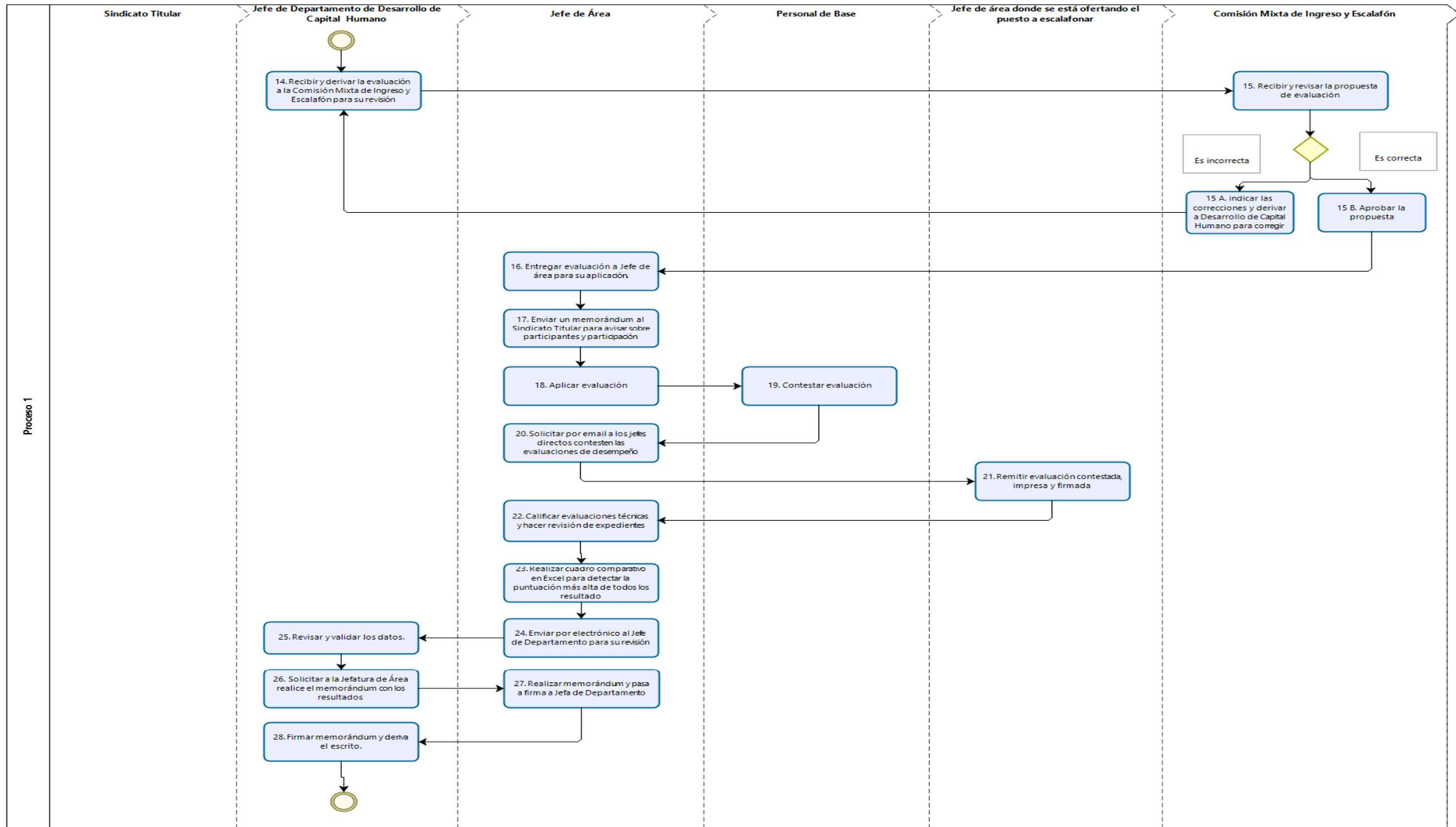
Jefe de área	34	Remitir contrato, junto con el documento que lo valida como ganador a la Trabajadora Social, para que realice el movimiento de cambio de puesto.
Trabajadora Social	35	Realizar movimiento de cambio de puesto y deriva notificación al área de Seguridad Social del Ayuntamiento
Área de Seguridad Social del Ayuntamiento	36	Recibir notificación del cambio de puesto y aplicar cambio
Trabajadora Social	37	Notificar a nóminas.
Nóminas	38	Recibir notificación del cambio de puesto y lo aplica.
Empleado	39	Se presenta en su nuevo puesto.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

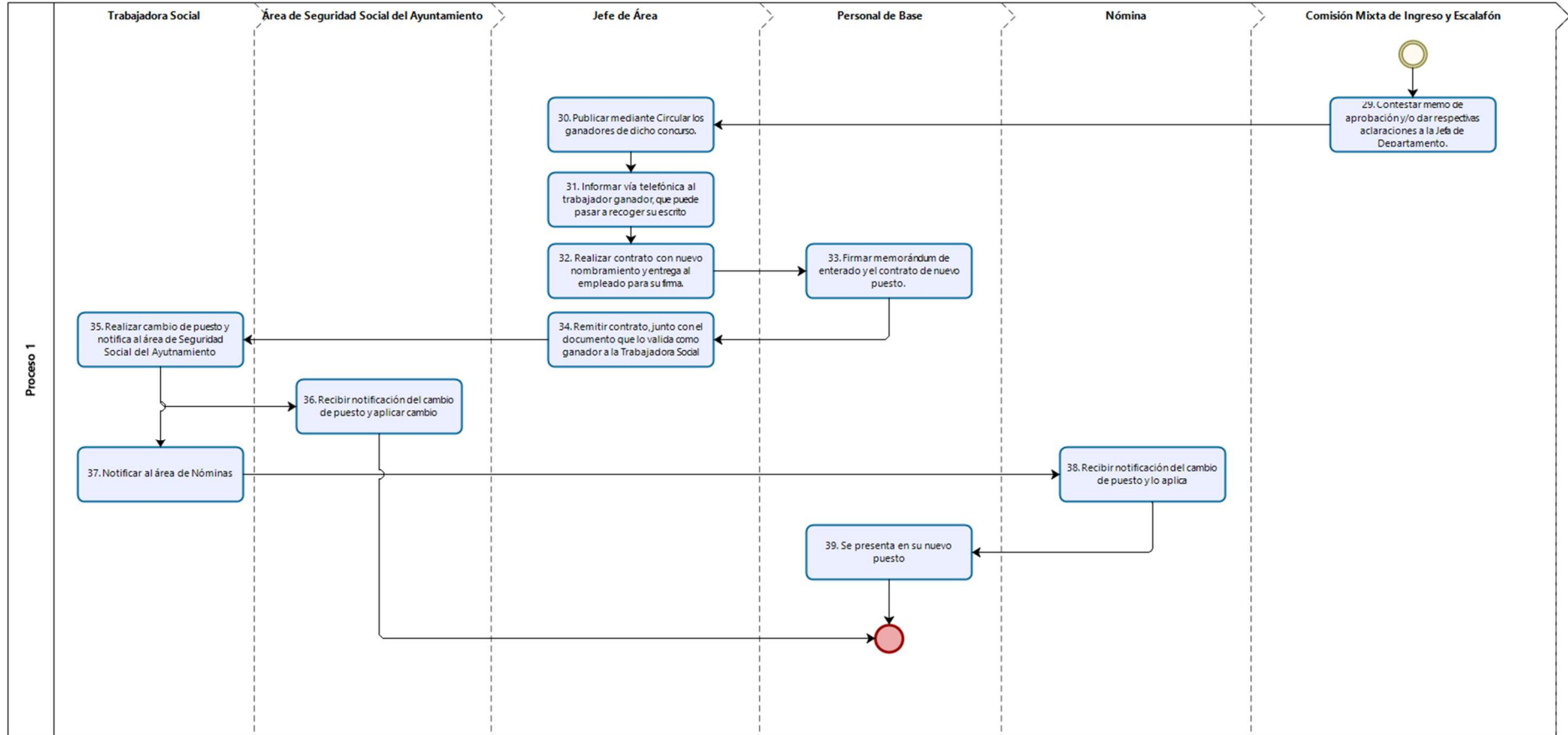
Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambio de nombre de procedimiento de: Procedimiento para la transformación de puesto. A : Procedimiento de escalafón de personal de base	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Cambia objetivo de: Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan solicita la transformación de un puesto a otro. A: Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan participa en el proceso de escalafón.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	21/09/2018	Cambian todas las actividades: Director, Jefe de Departamento 1- Solicitar vía oficio al Subdirector de Recursos Humanos una transformación de puesto, justificando la petición. Área de Servicio al Personal	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

	<p>2- Citar al empleado para que realice los exámenes (evaluación psicométrica, evaluación técnica de acuerdo al puesto a ocupar, prueba de personalidad y coeficiente intelectual).</p> <p>Empleado</p> <p>3- Realizar los exámenes.</p> <p>Área de Servicio al Personal</p> <p>4- Calificar la evaluación de acuerdo al resumen de evaluación de personal (F-CA-07).</p> <p>5- Definir en base a la evaluación si es apto o no para la transformación de la plaza.</p> <p>6A- Si no es apto, informar al empleado</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>6B- Si es apto, pasar con el Director Administrativo y la Directora General para analizar la viabilidad de la transformación de la plaza con los resultados de la evaluación o si se le</p>	
--	---	--

		<p>otorga una plaza vacante en caso de que la haya.</p> <p>7A- Si es viable, elaborar la propuesta para presentarla al Patronato o asignarle una plaza vacante.</p> <p>7B- Si no es viable, citar al empleado para informarle de la resolución.</p> <p>8A- Si se presentó la propuesta a Patronato y no se autorizó, informar al empleado y a su jefe inmediato</p> <p>8B- Si se autoriza, informar al jefe inmediato del empleado y al empleado a partir de qué fecha se le transformará la plaza,</p> <p>9- Informar al Área de Nomina sobre la transformación del puesto.</p>	
--	--	--	--

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Procedimiento del cuadro quincenal de la plantilla de personal con el Área de Nómina.		
Clave: MP-CH-01-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Corroborar que la información de nóminas coincida con la plantilla
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Sin Formato

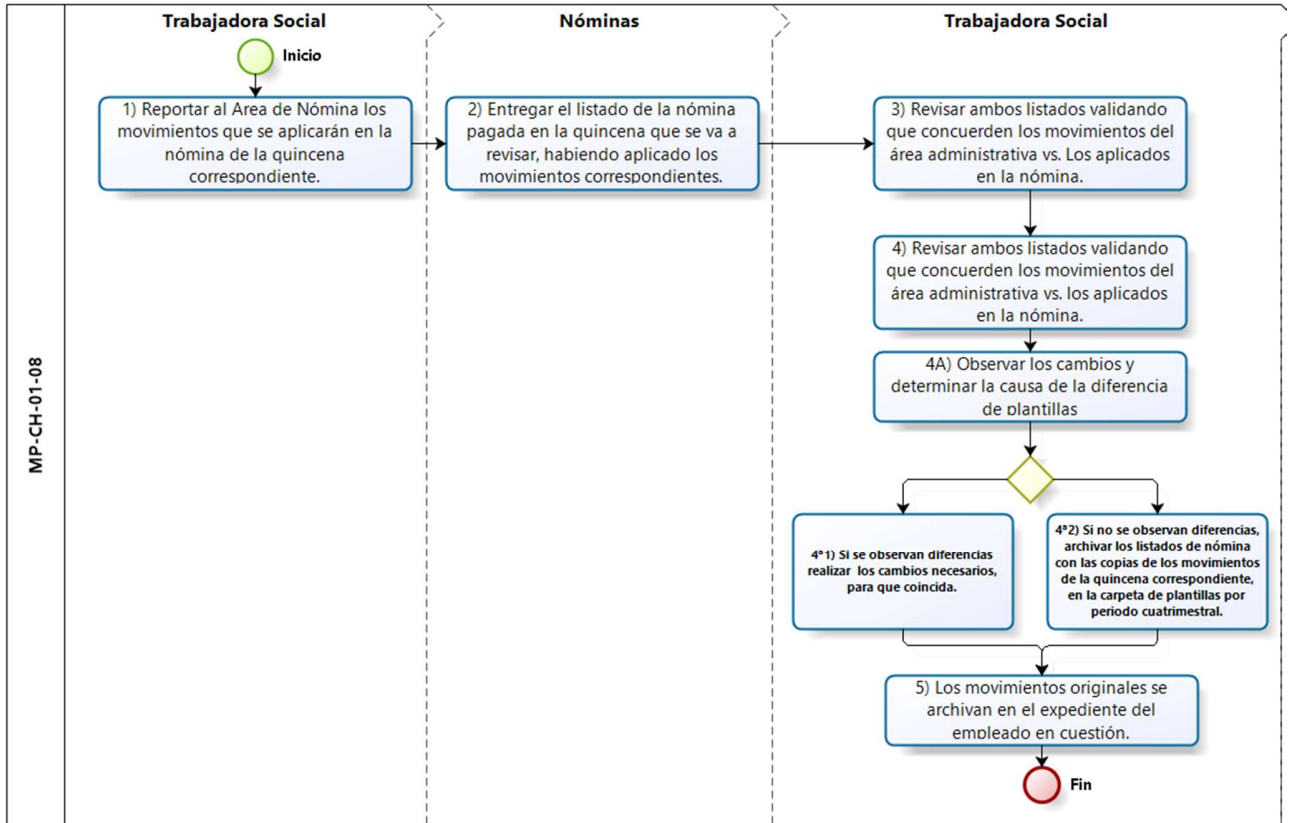
Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Reportar al Área de Nómina los movimientos que se aplicarán en la nómina de la quincena correspondiente.
Nóminas	2	Entregar el listado de la nómina pagada en la quincena que se va a revisar, habiendo aplicado los movimientos correspondientes.
Trabajadora Social	3	Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del área administrativa vs. Los aplicados en la nómina.
Trabajadora Social	4	Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del área administrativa vs. los aplicados en la nómina.
Trabajadora Social	4A	Observar los cambios y determinar la causa de la diferencia de plantillas

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**

Trabajadora Social	4ª1	Si se observan diferencias realizar los cambios necesarios, para que coincida.
Trabajadora Social	4ª2	Si no se observan diferencias, archivar los listados de nómina con las copias de los movimientos de la quincena correspondiente, en la carpeta de plantillas por periodo cuatrimestral.
Trabajadora Social	5	Los movimientos originales se archivan en el expediente del empleado en cuestión.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Procedimiento

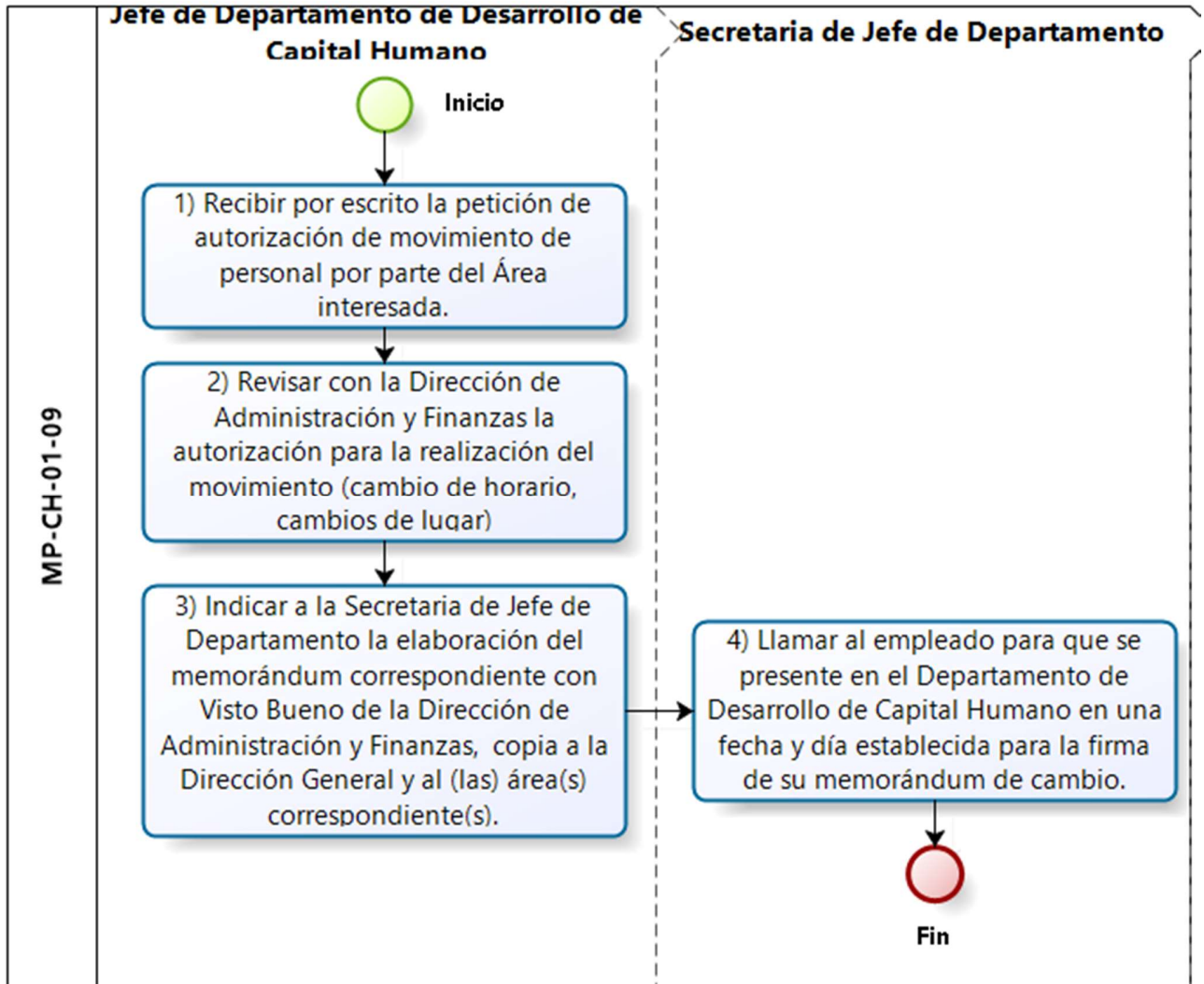
Título: Procedimiento para la realización de movimientos de personal.		
Clave: MP-CH-01-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para la realización de movimientos de personal.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Recibir por escrito la petición de autorización de movimiento de personal por parte del Área interesada.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Revisar con la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para la realización del movimiento (cambio de horario, cambios de lugar)
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Indicar a la Secretaria de Jefe de Departamento la elaboración del memorándum correspondiente con Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, copia a la Dirección General y al (las) área(s) correspondiente(s).
Secretaria de Jefe de Departamento	4	Llamar al empleado para que se presente en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano en una fecha y día establecida para la firma de su memorándum de cambio.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-11	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Trabajadora Social	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Ordenar por concepto todos los movimientos de personal generados en la quincena a actualizar.
Trabajadora Social	2	Abrir el archivo de Plantillas de Personal seleccionando la de la quincena anterior.
Trabajadora Social	3	Generar una copia de la plantilla anterior cambiándole la fecha de la quincena que se va a actualizar.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

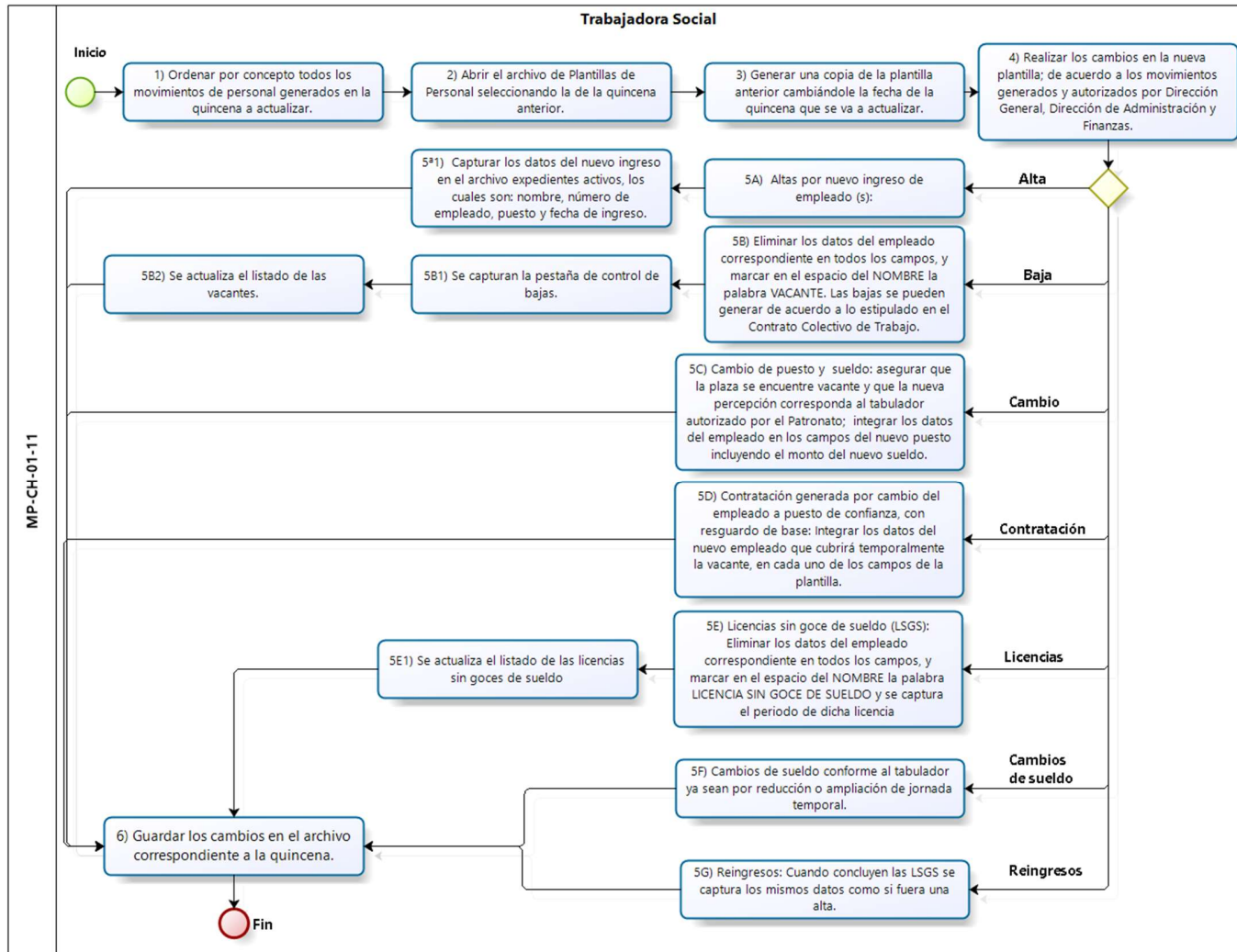
Trabajadora Social	4	Realizar los cambios en la nueva plantilla; de acuerdo a los movimientos generados y autorizados por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas.
Trabajadora Social	5A	Altas por nuevo ingreso de empleado (s): Ingresar todos los datos a los campos correspondientes tales como: número de empleado, nombre del empleado, horario, fecha de ingreso, área en la que estará laborando, tipo de trabajo (eventual, confianza, planta), fecha de nacimiento, teléfono, teléfono celular, correo electrónico, profesión y el sueldo autorizado, CURP, RFC número de IMSS, ubicación, madre o padre.
Trabajadora Social	5ª1	Capturar los datos del nuevo ingreso en el archivo expedientes activos, los cuales son: nombre, número de empleado, puesto y fecha de ingreso.
Trabajadora Social	5B	Baja: Eliminar los datos del empleado correspondiente en todos los campos, y marcar en el espacio del NOMBRE la palabra VACANTE . Las bajas se pueden generar de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
Trabajadora Social	5B1	Se capturan la pestaña de control de bajas.
Trabajadora Social	5B2	Se actualiza el listado de las vacantes.
Trabajadora Social	5C	Cambio de puesto y sueldo: asegurar que la plaza se encuentre vacante y que la nueva percepción corresponda al tabulador autorizado por el Patronato; integrar los datos del empleado en los campos del nuevo puesto incluyendo el monto del nuevo sueldo.
Trabajadora Social	5D	Contratación generada por cambio del empleado a puesto de confianza, con resguardo de base: Integrar los datos del nuevo empleado que cubrirá temporalmente la vacante, en cada uno de los campos de la plantilla.
Trabajadora Social	5E	Licencias sin goce de sueldo (LSGS): Eliminar los datos del empleado correspondiente en todos los campos, y marcar en el espacio del NOMBRE la palabra LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO y se captura el periodo de dicha licencia
Trabajadora Social	5E1	Se actualiza el listado de las licencias sin goces de sueldo
Trabajadora Social	5F	Cambios de sueldo conforme al tabulador ya sean por reducción o ampliación de jornada temporal.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Trabajadora Social	5G	Reingresos: Cuando concluyen las LSGS se captura los mismos datos como si fuera una alta.
Trabajadora Social	6	Guardar los cambios en el archivo correspondiente a la quincena.

Flujograma



Hoja de registro de cambios



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para ingresar a un nuevo empleado al Sistema DIF con categoría de Base.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MP-CH-01-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Sandra Guadalupe Galaviz Galindo	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa de área B	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para dar de alta a un empleado, de manera que se cumplan los lineamientos establecidos.	
Alcance: Empleado de nuevo ingreso	
Responsable: Jefe de área y Trabajadora Social	
Formatos:	
F-DC-06	Formato de Inventario de Recursos Humanos
F-DC-06	Formato del Ayuntamiento
F-DC-07	Formato de entrega de credenciales

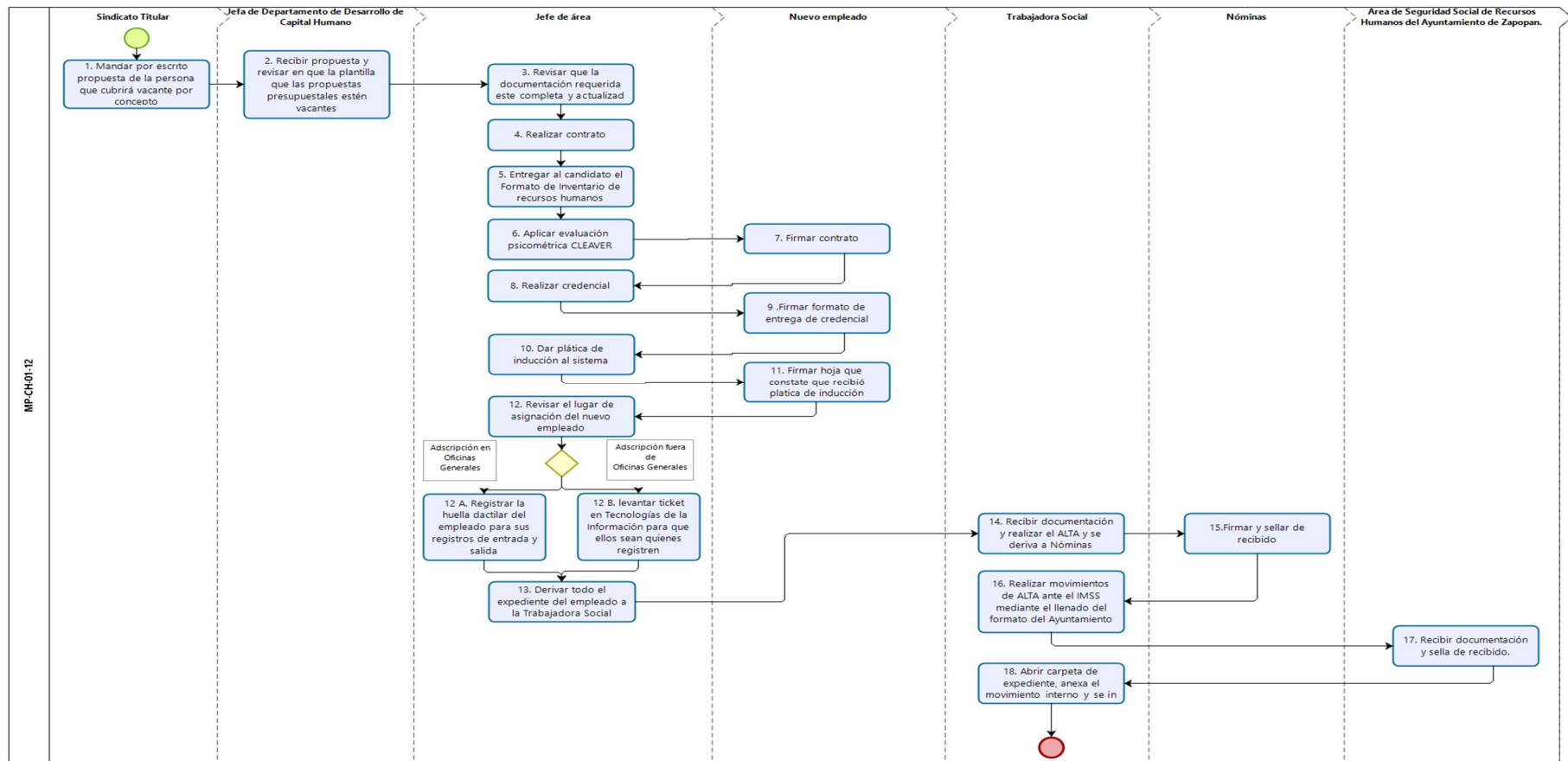
Responsable	Num. Act.	Descripción
Sindicato Titular	1	Mandar por escrito propuesta de la persona que cubrirá vacante por concepto de: vacantes, incapacidad, licencias sin goce de sueldo y litigios.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Recibir propuesta y revisar en base a la plantilla que las propuestas presupuestales estén vacantes y deriva a Jefe de área, para realizar proceso de ingreso.
Jefe de área	3	Revisar que la documentación requerida este completa y actualizada.
Jefe de área	4	Realizar contrato
Jefe de área	5	Entregar al candidato el Formato de Inventario de recursos humanos
Jefe de área	6	Aplicar evaluación psicométrica CLEAVER
Nuevo empleado	7	Firmar contrato
Jefe de área	8	Realizar credencial

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Nuevo empleado	9	Firmar formato de entrega de credencial
Jefe de área	10	Dar platica de inducción al sistema
Nuevo empleado	11	Firmar hoja que constate que recibió platica de inducción
Jefe de área	12	Revisar el lugar de asignación del nuevo empleado
Jefe de área	12 A	Si el empleado, su lugar de asignación se encuentre en oficinas generales, registrar la huella dactilar del empleado para sus registros de entrada y salida.
Jefe de área	12 B	Si su lugar de asignación es fuera de las oficinas generales, levantar ticket en Tecnologías de la Información para que ellos sean quienes registren la huella del empleado.
Jefe de área	13	Derivar todo el expediente del empleado a la Trabajadora Social que maneja los movimientos del personal.
Trabajadora Social	14	Recibir documentación y realizar el movimiento de personal con el concepto de ALTA y se deriva al área de nóminas
Nóminas	15	Firmar y sellar de recibido
Trabajadora Social	16	Realizar movimientos de ALTA ante el IMSS mediante el llenado del formato del Ayuntamiento y elaboración de Oficio para el ayuntamiento y se anexa copia del comprobante del número de seguro social y copia del inventario de recursos humanos, se deriva toda la documentación al área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan.
Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan.	17	Recibir documentación y sella de recibido.
Trabajadora Social	18	Abrir carpeta de expediente, anexa el movimiento interno que se derivó a nómina a y se ingresan sus documentos personales.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Se le anexa al Título: "con categoría de base"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Se replanteo el procedimiento según necesidades del área	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Procedimiento para dar de baja a un trabajador.		
Clave: MP-CH-01-13	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Trabajadora Social	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

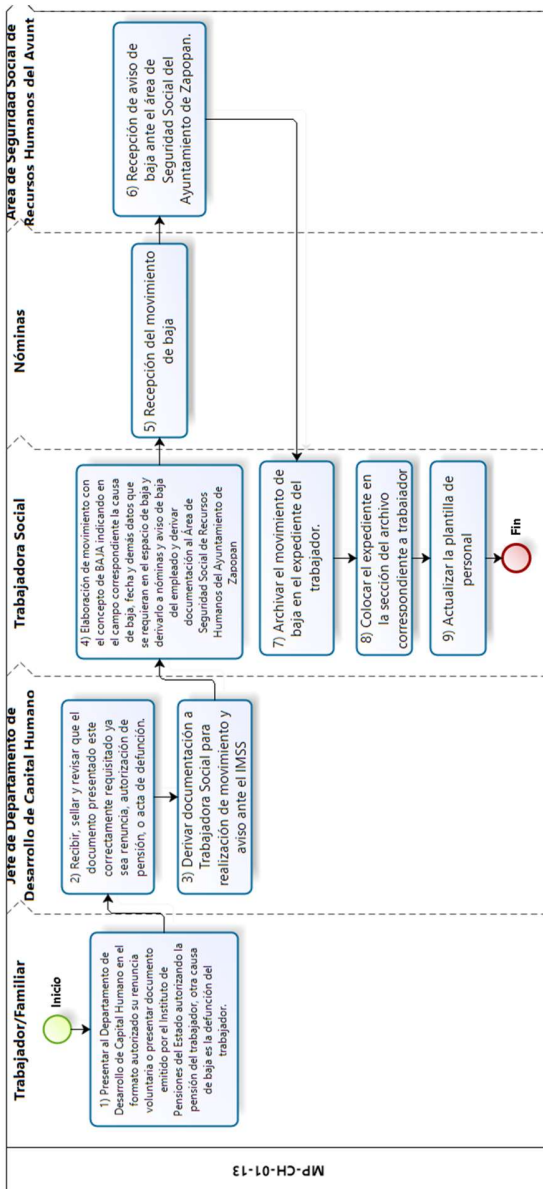
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la baja de un trabajador del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Movimiento de personal

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador/Familiar	1	Presentar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en el formato autorizado su renuncia voluntaria o presentar documento emitido por el Instituto de Pensiones del Estado autorizando la pensión del trabajador, otra causa de baja es la defunción del trabajador.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Recibir, sellar y revisar que el documento presentado este correctamente requisitado ya sea renuncia, autorización de pensión, o acta de defunción.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Derivar documentación a Trabajadora Social para realización de movimiento y aviso ante el IMSS
Trabajadora Social	4	Elaboración de movimiento con el concepto de BAJA indicando en el campo correspondiente la causa de baja, fecha y demás datos que se requieran en el espacio de baja y derivarlo a nóminas y aviso de baja del empleado y derivar documentación

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		al Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan
Nóminas	5	Recepción del movimiento de baja
Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan	6	Recepción de aviso de baja ante el área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.
Trabajadora Social	7	Archivar el movimiento de baja en el expediente del trabajador.
Trabajadora Social	8	Colocar el expediente en la sección del archivo correspondiente a trabajadores dados de baja.
Trabajadora Social	9	Actualizar la plantilla de personal

Flujograma



Hoja de registro de cambios



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración y renovación de contratos



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MP-CH-01-14	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Sandra Guadalupe Galaviz Galindo	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa de área B	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

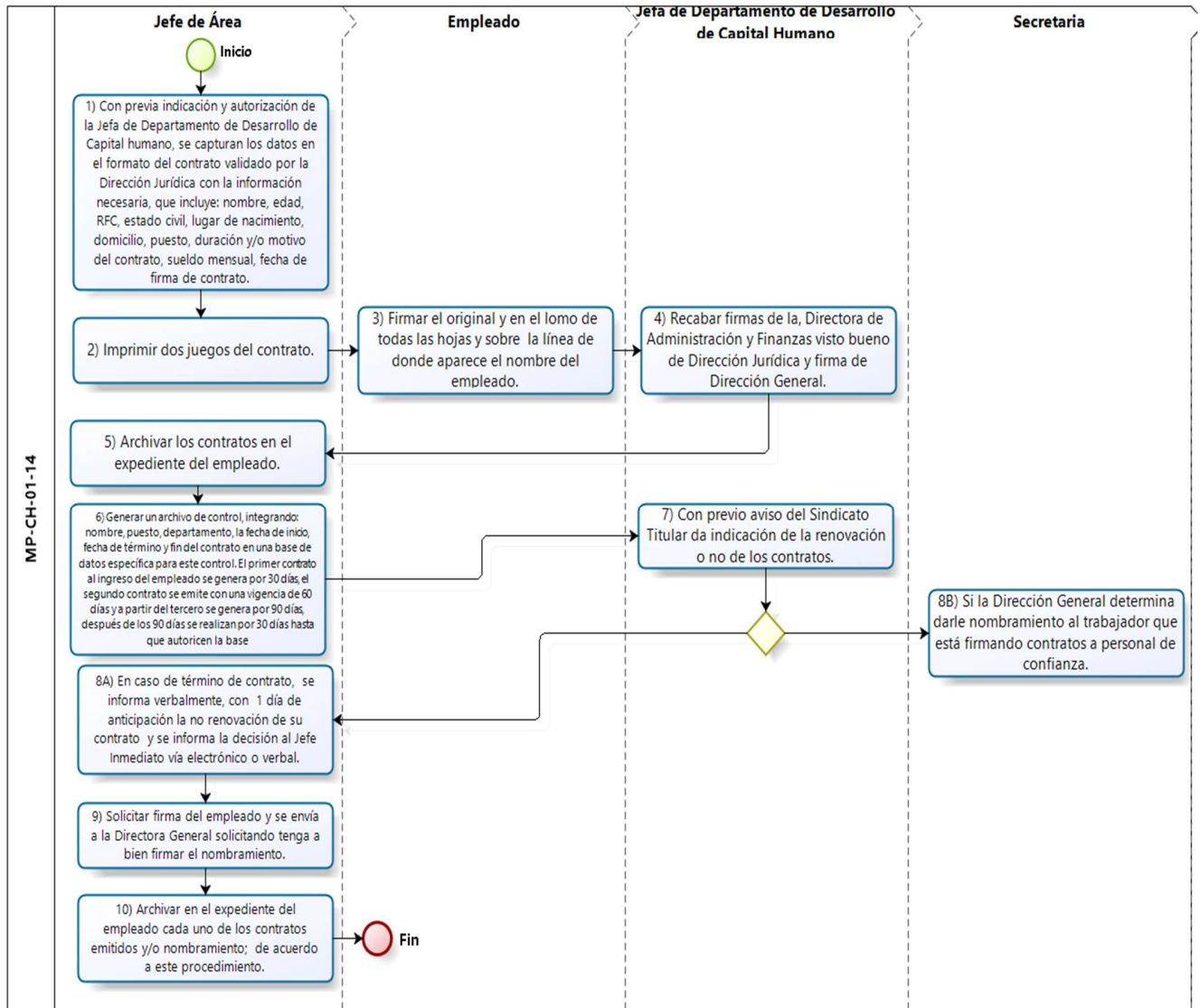
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración, renovación del contrato y emisión de nombramientos.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Jefe de Área
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Con previa indicación y autorización de la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital humano, se capturan los datos en el formato del contrato validado por la Dirección Jurídica con la información necesaria, que incluye: nombre, edad, RFC, estado civil, lugar de nacimiento, domicilio, puesto, duración y/o motivo del contrato, sueldo mensual, fecha de firma de contrato.
Jefe de Área	2	Imprimir dos juegos del contrato.
Empleado	3	Firmar el original y en el lomo de todas las hojas y sobre la línea de donde aparece el nombre del empleado.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Recabar firmas de la, Directora de Administración y Finanzas visto bueno de Dirección Jurídica y firma de Dirección General.
Jefe de Área	5	Archivar los contratos en el expediente del empleado.
Jefe de Área	6	Generar un archivo de control, integrando: nombre, puesto, departamento, la fecha de inicio, fecha de término y fin del contrato en una base de datos específica para este control. El primer contrato al ingreso del empleado se genera por 30 días,

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		el segundo contrato se emite con una vigencia de 60 días y a partir del tercero se genera por 90 días, después de los 90 días se realizan por 30 días hasta que autoricen la base
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Con previo aviso del Sindicato Titular da indicación de la renovación o no de los contratos.
Jefe de Área	8A	En caso de término de contrato, se informa verbalmente, con 1 día de anticipación la no renovación de su contrato y se informa la decisión al Jefe Inmediato vía electrónico o verbal.
Secretaria	8B	Si la Dirección General determina darle nombramiento al trabajador que está firmando contratos a personal de confianza.
Jefe de Área	9	Solicitar firma del empleado y se envía a la Directora General solicitando tenga a bien firmar el nombramiento.
Jefe de Área	10	Archivar en el expediente del empleado cada uno de los contratos emitidos y/o nombramiento; de acuerdo a este procedimiento.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Se replanteo el procedimiento según necesidades del área	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento de para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo.		
Clave: MP-CH-01-15	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Fecha de publicación: Noviembre 2009	
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo.
Alcance: Empleados del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador	1	Elaborar un memorándum solicitando licencia en el cual especifica fecha de inicio y término de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
Trabajador	2	Entregar el memorándum a Dirección General con ocho días hábiles de anticipación, para su trámite y en su caso autorización.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Analizar si es procedente de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, a la antigüedad que tiene el trabajador y de acuerdo a las necesidades del servicio del Sistema.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Definir si autoriza dicho periodo o se niega.
Secretaria de Jefe de Departamento	5	Elaborar un memorándum dando la contestación afirmativa o <u>negativa</u> con la forma (S.D.H.NO 20212009), que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del empleado, motivo y concepto. En el texto del documento integrar la respuesta ya sea positiva indicando que queda

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		autorizada la licencia con las fechas estipuladas <u>o negativa</u> indicando los motivos.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	6	Recaba firma de la Directora de Administración y Finanzas.
Directora de Administración y Finanzas	7	Firma memorándum y recaba visto bueno de Dirección General
Directora General	8	Firma de visto bueno el memorándum.
Secretaria de Jefe de Departamento	9	Notificar al empleado para que se presente a firmar de recibido entregándole una copia del documento, una vez que se cuenta con el memorándum autorizado
Trabajadora Social	10	Llenar el formato de movimiento de personal
Trabajadora Social	11	Anexar la baja ante el IMSS si la licencia solicitada excede de un mes.
Trabajadora Social	12	Entregar el formato al Área de Nomina oportunamente, solicitando sello y firma de recibido para que realicen los cambios correspondientes.
Trabajadora Social	13	Archivar el formato.
Empleado	14	Presentarse el día de regreso y avisar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que se integró a sus labores.
Trabajadora Social	14A	Si no se ha presentado, llamar al empleado y preguntar la razón de su ausencia, si la respuesta es que ya no regresa lo cita para que presente su renuncia, de no haber respuesta el Jefe inmediato iniciara a presentar reporte de faltas injustificadas ante la Dirección Jurídica.
Trabajadora Social	14B	Si se presentó a trabajar se llena un formato de notificación de alta al IMSS.
Trabajadora Social	14C	Avisa a Nóminas que el empleado reingreso a sus labores.
Trabajadora Social	15	Enviar la notificación al área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.

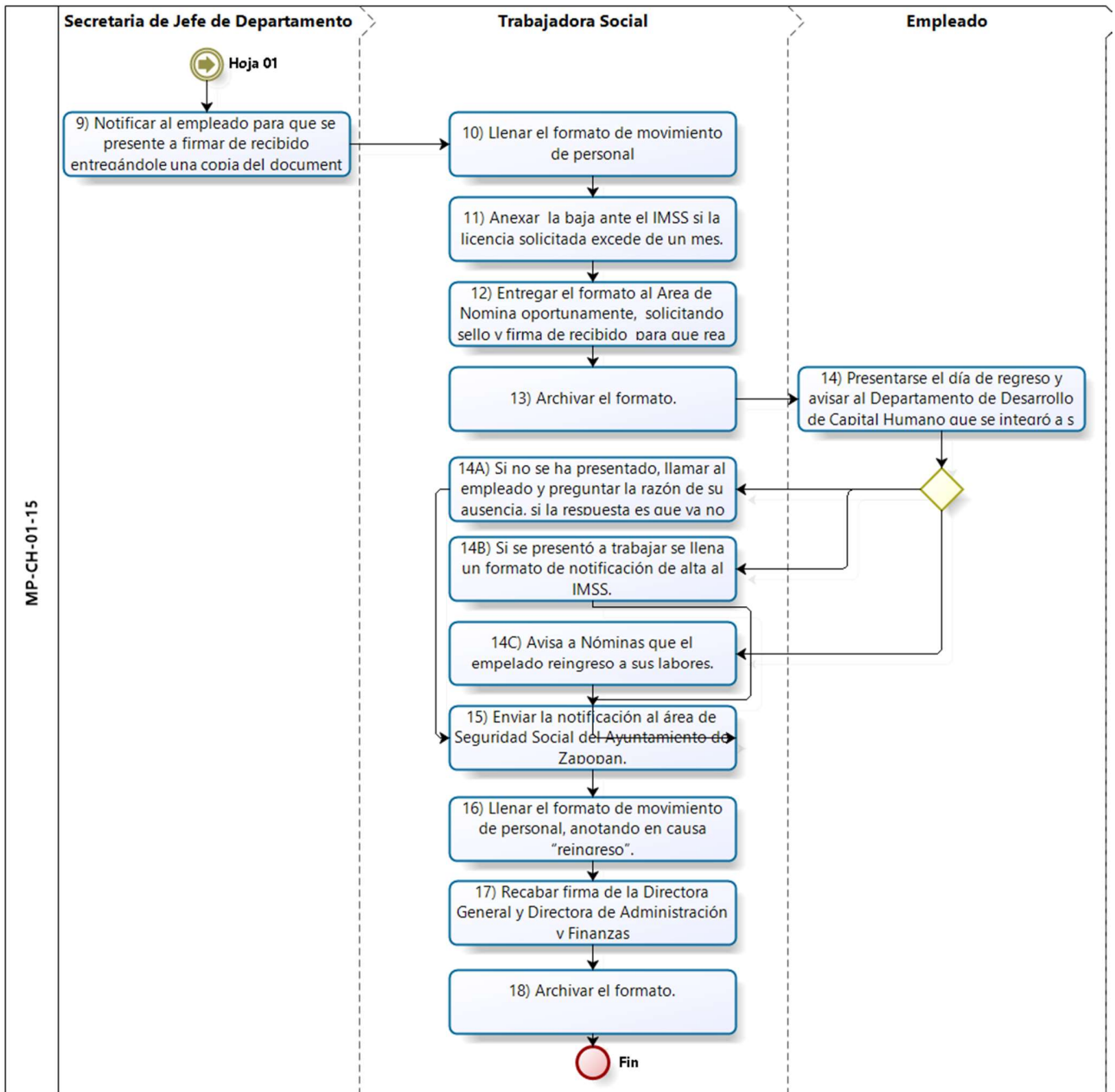


Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Trabajadora Social	16	Llenar el formato de movimiento de personal, anotando en causa "reingreso".
Trabajadora Social	17	Recabar firma de la Directora General y Directora de Administración y Finanzas
Trabajadora Social	18	Archivar el formato.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambia punto 2 de: "Entregar el memorándum a su Jefe inmediato para autorización." A: "Entregar el memorándum a Dirección General con ocho días hábiles de anticipación, para su trámite y en su caso autorización."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Al punto 3 se le agrega: a la antigüedad que tiene el trabajador	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	21/09/2018	Punto 6 cambia Director Administrativo a Directora de Administración y Finanzas	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
5	21/09/2018	Punto 14 cambia: IMSS a: "área de seguridad social del ayuntamiento de zapopan"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
6	21/09/2018	Punto 16 cambia de: Recabar firma de la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Directora de Administración y Finanzas a: "Recabar firma de la Directora General y Directora de Administración y Finanzas"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en el tabulador.		
Clave: MP-CH-01-16	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir cuando se autoriza un incremento de sueldo a los empleados del Sistema
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	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.
Secretaria Jefe de Departamento	2	Elaborar un memorándum al Área de Nómina informando el aumento autorizado con la fecha de vigencia para aplicarse en la quincena correspondiente.
Secretaria Jefe de Departamento	3	Dar la indicación de la actualización del nuevo tabulador con la información enviada anteriormente.
Área de Nóminas	4	Elaborar la Nómina con la información recibida.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Revisar los nuevos sueldos aplicados del tabulador autorizados enviado por el Área de Nomina.

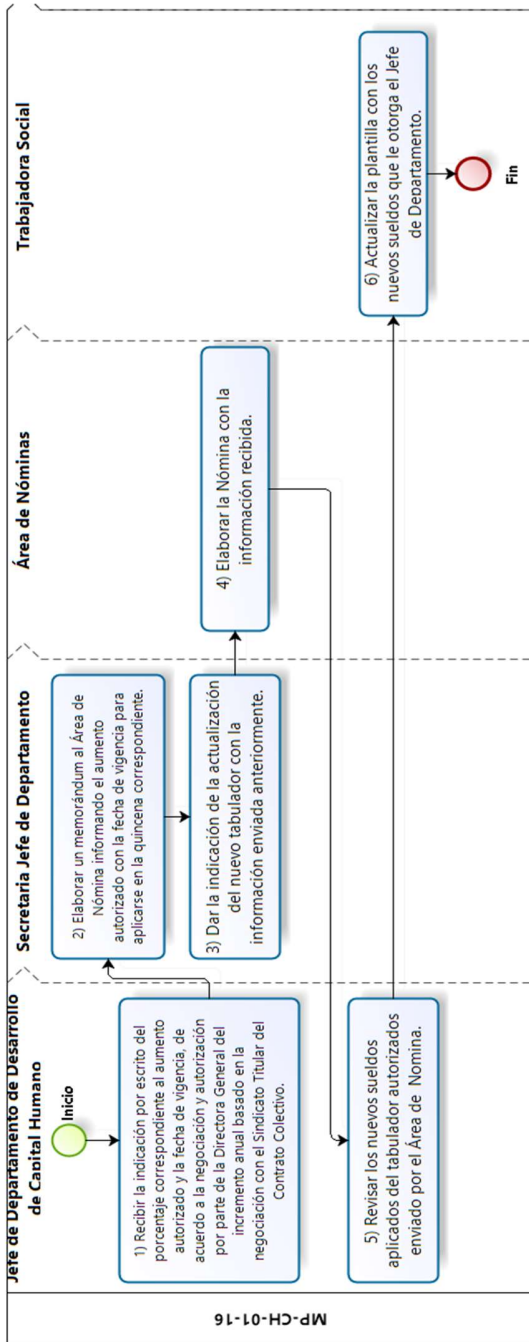


Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Trabajadora Social	6	Actualizar la plantilla con los nuevos sueldos que le otorga el Jefe de Departamento.
---------------------------	----------	---

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la indemnización de personal.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Clave: MP-CH-01-18	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la indemnización del personal.
Alcance: Empleado del Sistema
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

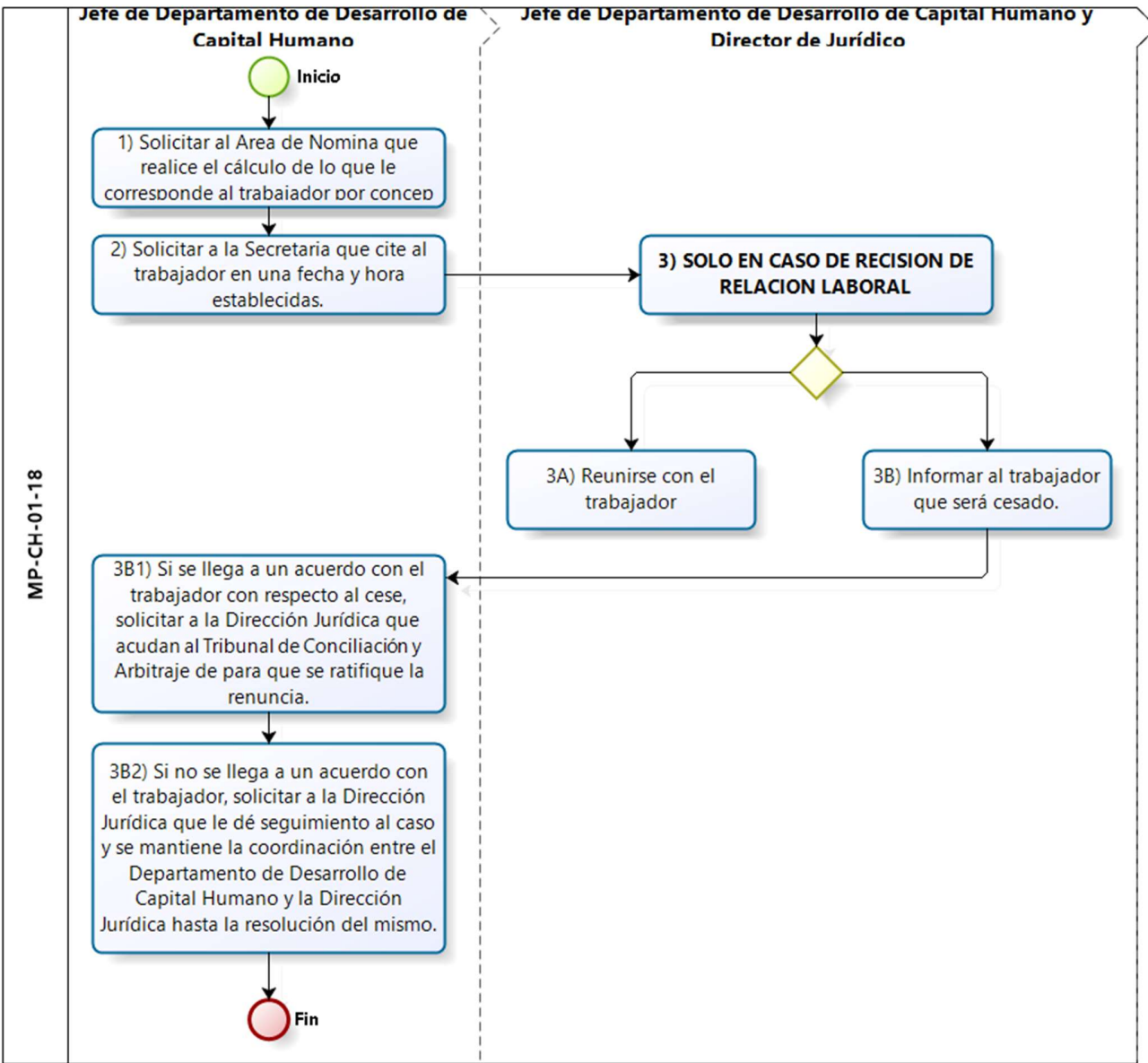
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Solicitar al Área de Nomina que realice el cálculo de lo que le corresponde al trabajador por concepto de indemnización de acuerdo al motivo que fuera: rescisión de relación laboral, renuncia voluntaria o defunción.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Solicitar a la Secretaria que cite al trabajador en una fecha y hora establecidas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director de Jurídico	3	SOLO EN CASO DE RESCISION DE RELACION LABORAL
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director de Jurídico	3A	Reunirse con el trabajador
Jefe de Departamento de Desarrollo de	3B	Informar al trabajador que será cesado.

**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**

Capital Humano y Director de Jurídico		
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3B1	Si se llega a un acuerdo con el trabajador con respecto al cese, solicitar a la Dirección Jurídica que acudan al Tribunal de Conciliación y Arbitraje de para que se ratifique la renuncia.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3B2	Si no se llega a un acuerdo con el trabajador, solicitar a la Dirección Jurídica que le dé seguimiento al caso y se mantiene la coordinación entre el Departamento de Desarrollo de Capital Humano y la Dirección Jurídica hasta la resolución del mismo.

Flujograma

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento



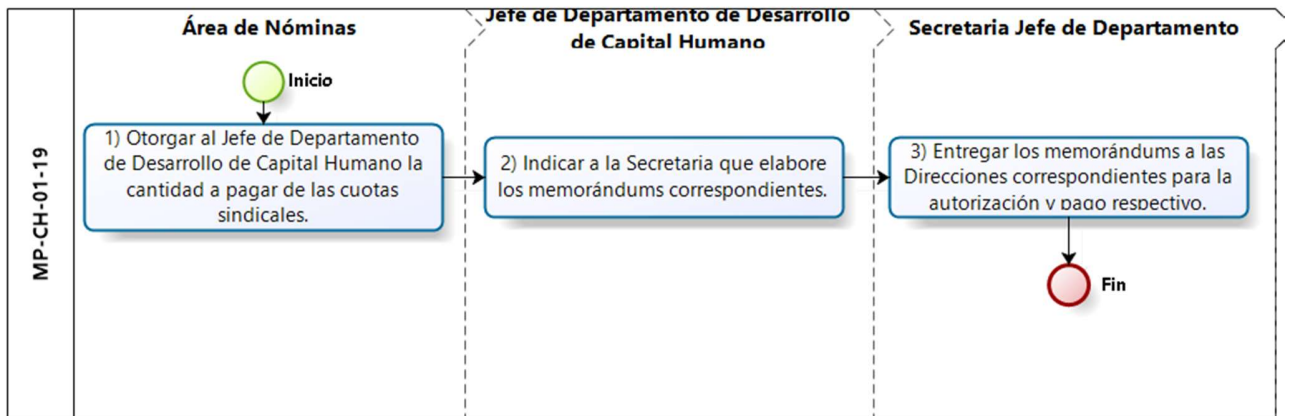
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Título: Procedimiento para el pago de cuotas sindicales.		
Clave: MP-CH-01-19	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para el pago de las cuotas sindicales a los diferentes sindicatos del Sistema.
Alcance: Sindicatos
Responsable: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Área de Nóminas	1	Otorgar al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano la cantidad a pagar de las cuotas sindicales.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Indicar a la Secretaria que elabore los memorándums correspondientes.
Secretaria Jefe de Departamento	3	Entregar los memorándums a las Direcciones correspondientes para la autorización y pago respectivo.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para otorgar la ayuda de útiles escolares a empleados de base		
Clave: MP-CH-01-20	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para otorgar los útiles escolares a los hijos de los empleados de planta del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Empleado
Responsable: Trabajador Social
Formatos: Sin Formato

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Preparar circular informando sobre la entrega del beneficio de acuerdo al contrato colectivo de trabajo y las fechas para recepción de documentos, adjuntando el formato de carta compromiso para la entrega de constancia de estudios, dicha circular debe firmarla la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajadora Social	2	Realizar requisición de cantidad aproximada de empleados que requerirá vale de útiles escolares.
Empleado	3	Hacer llegar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano la Carta compromiso respectivamente llenada y firmada.
Trabajador Social	4	Recibir carta compromiso adjuntando: Boleta de cuarto bimestre para los de primaria y secundaria y constancia de estudios.

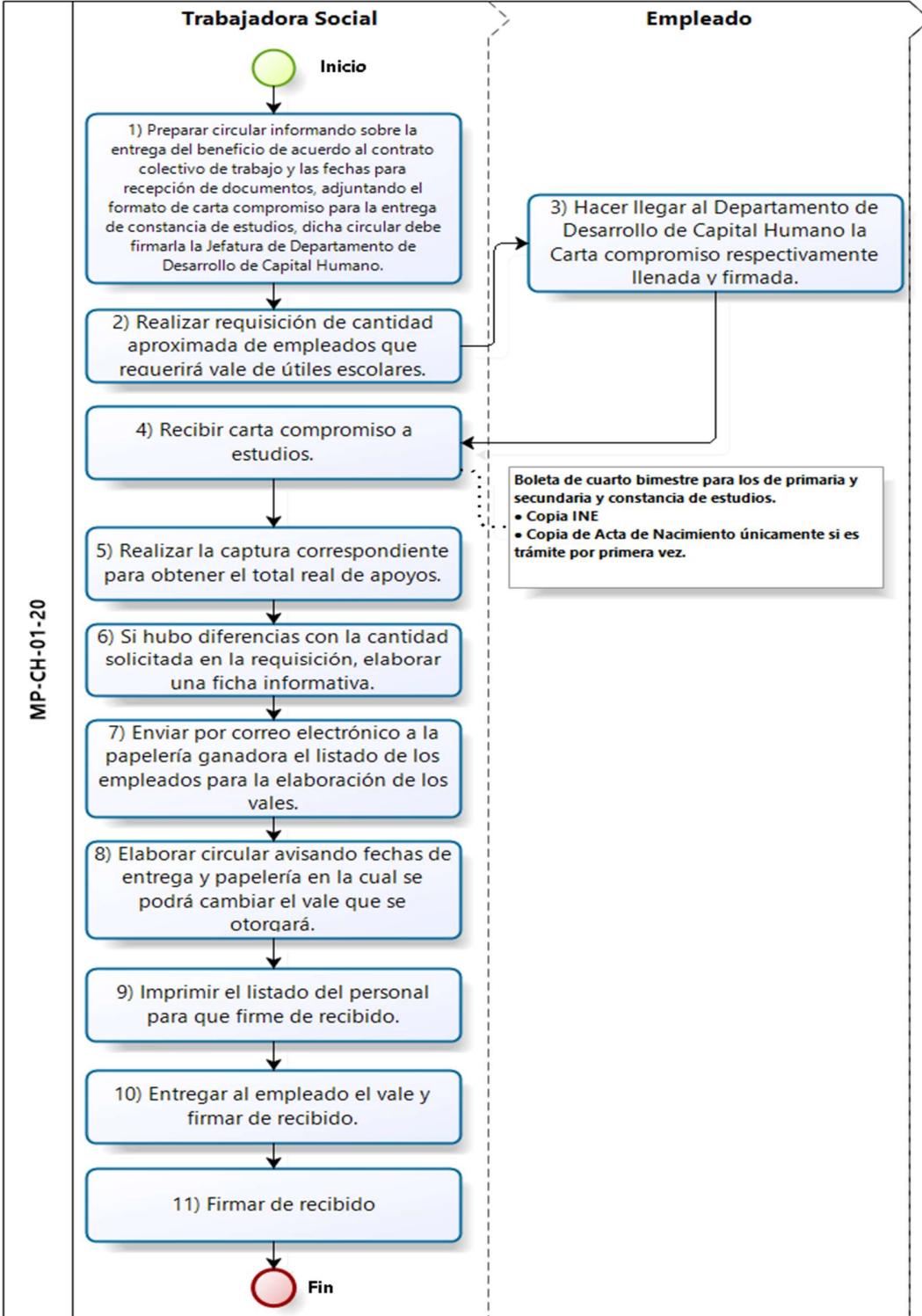
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		Copia INE Copia de Acta de Nacimiento únicamente si es trámite por primera vez.
Trabajador Social	5	Realizar la captura correspondiente para obtener el total real de apoyos.
Trabajador Social	6	Si hubo diferencias con la cantidad solicitada en la requisición, elaborar una ficha informativa.
Trabajador Social	7	Enviar por correo electrónico a la papelería ganadora el listado de los empleados para la elaboración de los vales.
Trabajador Social	8	Elaborar circular avisando fechas de entrega y papelería en la cual se podrá cambiar el vale que se otorgará.
Trabajador Social	9	Imprimir el listado del personal para que firme de recibido.
Trabajador Social	10	Entregar al empleado el vale y firmar de recibido.
Trabajador	11	Firmar de recibido



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



MP-CH-01-20



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.		
Clave: MP-CH-01-21	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

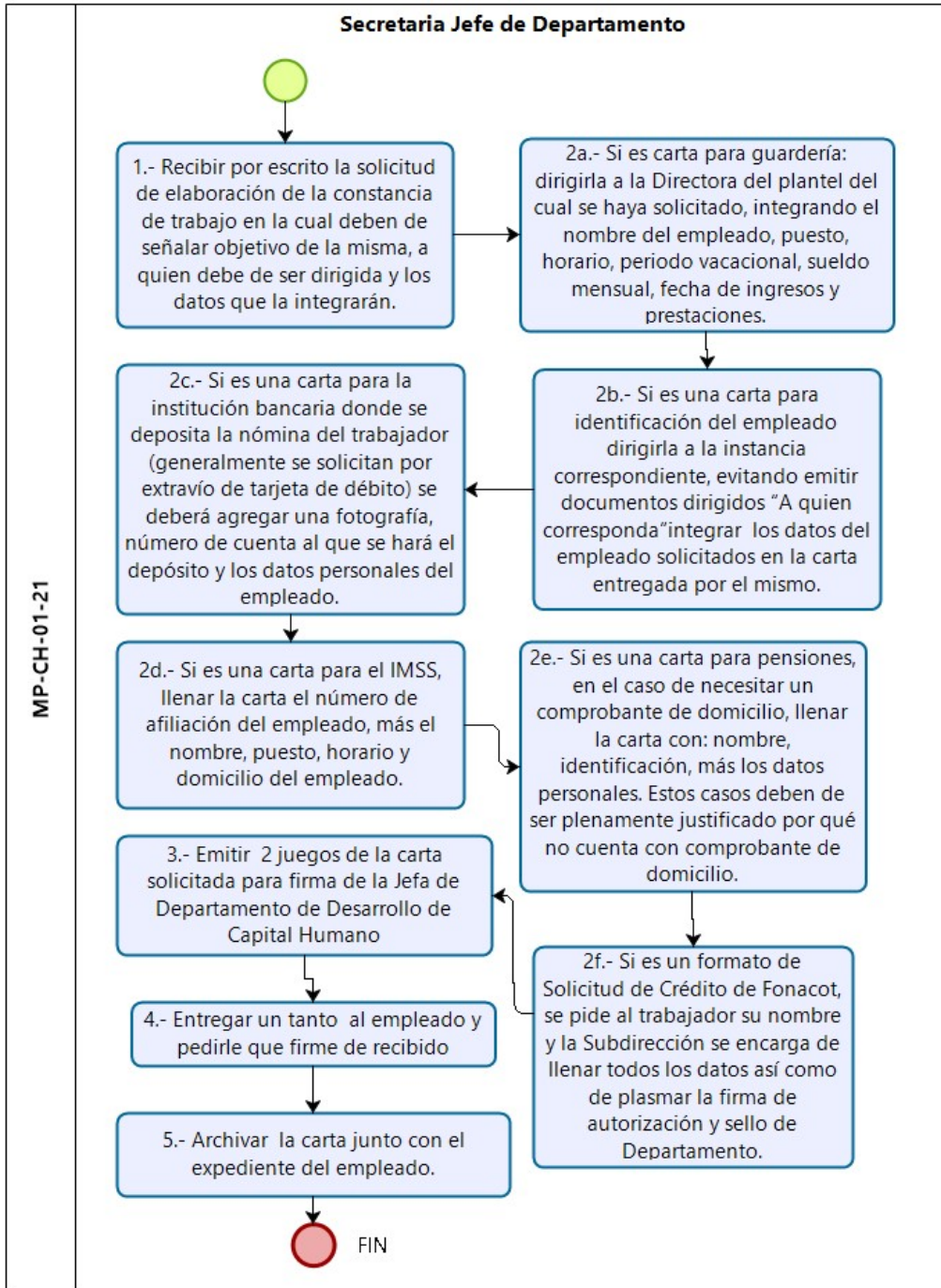
Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.
Alcance: Empleados del Sistema
Responsable: Auxiliar Administrativo de Nóminas
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibir por escrito la solicitud de 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.
Secretaria Jefe de Departamento	2 ^a	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.
Secretaria Jefe de Departamento	2B	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.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Secretaria Jefe de Departamento	2C	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.
Secretaria Jefe de Departamento	2D	Si es una carta para el IMSS, llenar la carta el número de afiliación del empleado, más el nombre, puesto, horario y domicilio del empleado.
Secretaria Jefe de Departamento	2E	Si es una carta para pensiones, 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 justificado por qué no cuenta con comprobante de domicilio.
Secretaria Jefe de Departamento	2F	Si es un formato de Solicitud de Crédito de Fonacot, se pide al trabajador su nombre y la Subdirección se encarga de llenar todos los datos así como de plasmar la firma de autorización y sello de Departamento.
Secretaria Jefe de Departamento	3	Emitir 2 juegos de la carta solicitada para firma de la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Secretaria Jefe de Departamento	4	Entregar un tanto al empleado y pedirle que firme de recibido.
Secretaria Jefe de Departamento	5	Archivar la carta junto con el expediente del empleado.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Se elimina del Título empleo emergente	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la supervisión de la nómina		
Clave: MP-CH-01-22	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para la supervisión de la nómina antes de su envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

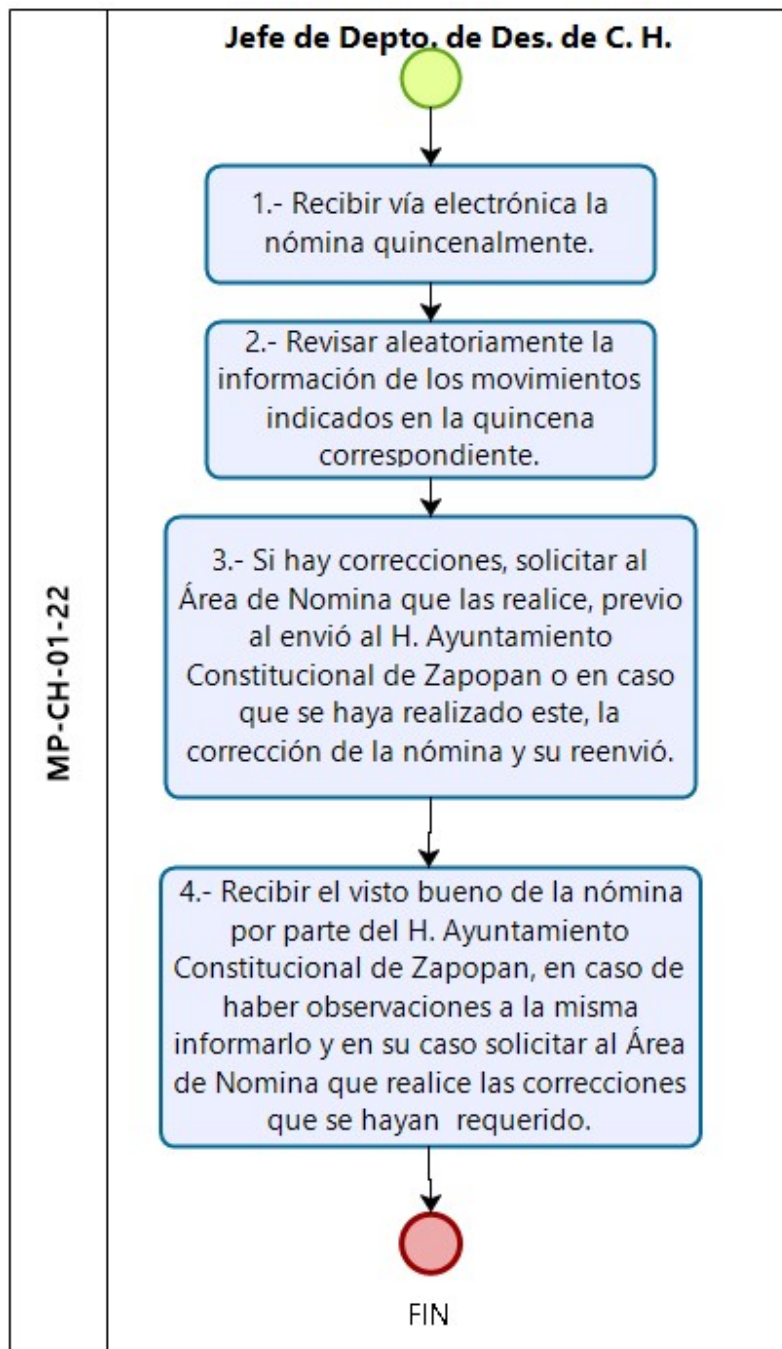
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Recibir vía electrónica la nómina quincenalmente.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Revisar aleatoriamente la información de los movimientos indicados en la quincena correspondiente.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Si hay correcciones, solicitar al Área de Nomina que las realice, previo al envío al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan o en caso que se haya realizado este, la corrección de la nómina y su reenvío.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Recibir el visto bueno de la nómina por parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, en caso de haber observaciones a la misma informarlo y en su caso solicitar al Área de Nomina que realice las correcciones que se hayan requerido.
---	----------	---

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la suspensión laboral de los empleados del Sistema por acumulación de retardos.		
Clave: MP-CH-01-23a	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Psicóloga		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.
Alcance: Empleados del Sistema
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

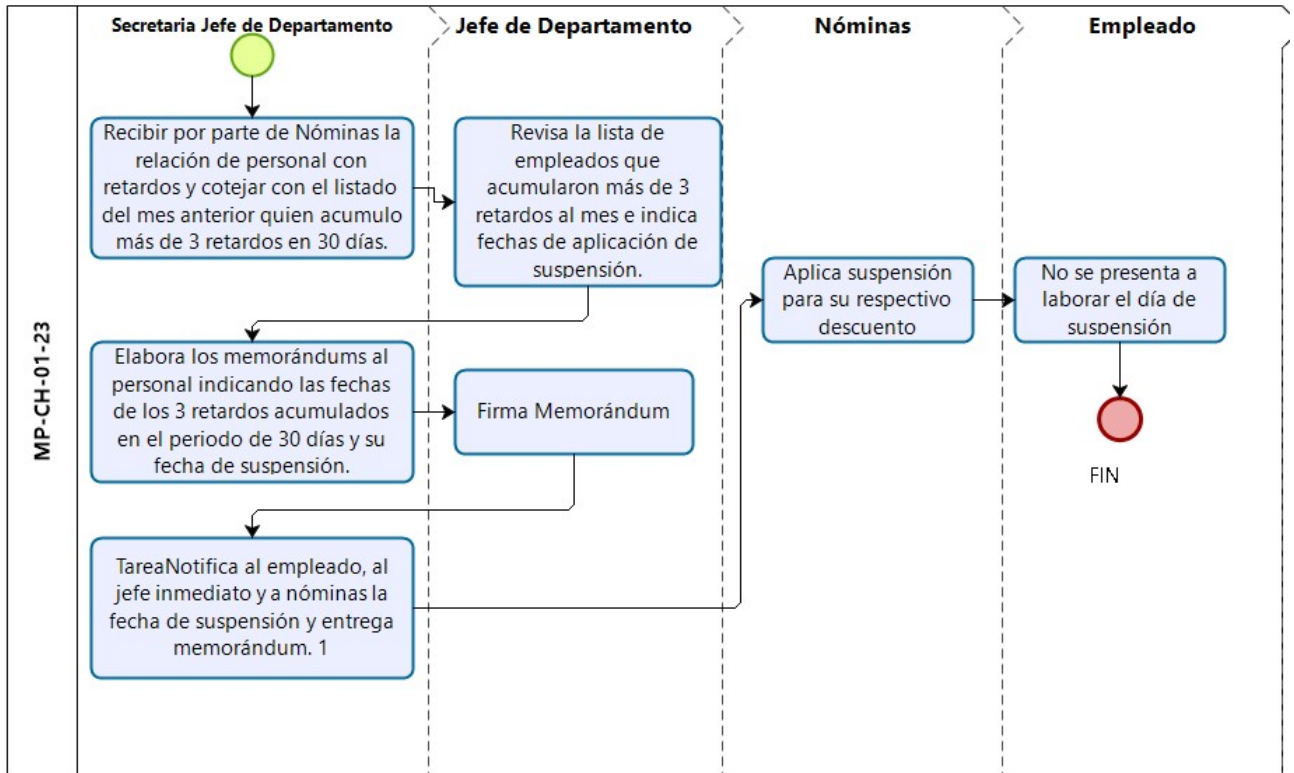
Responsable	Num. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de Nóminas la relación de personal con retardos y cotejar con el listado del mes anterior quien acumulo más de 3 retardos en 30 días.
Jefe de Departamento	2	Revisa la lista de empleados que acumularon más de 3 retardos al mes e indica fechas de aplicación de suspensión.
Secretaria Jefe de Departamento	3	Elabora los memorándums al personal indicando las fechas de los 3 retardos acumulados en el periodo de 30 días y su fecha de suspensión.
Jefe de Departamento	4	Firma Memorándum



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Secretaría Jefe de Departamento	5	Notifica al empleado, al jefe inmediato y a nóminas la fecha de suspensión y entrega memorándum.
Nóminas	6	Aplica suspensión para su respectivo descuento.
Empleado	7	No se presenta a laborar el día de suspensión.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

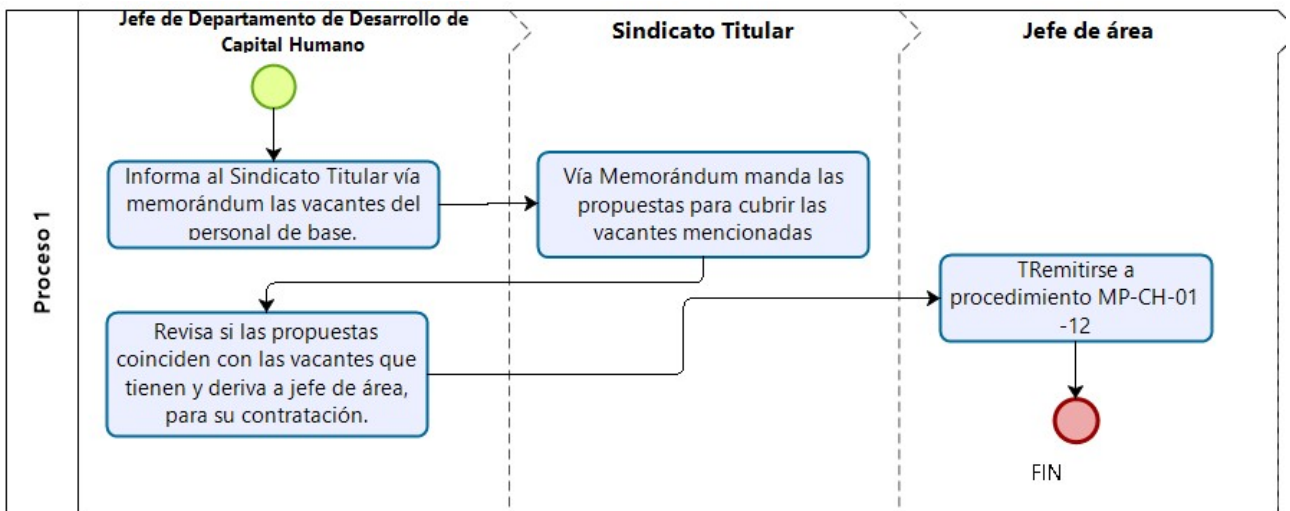
Procedimiento

Título: Procedimiento para cubrir vacantes de personal de base.		
Clave: MP-CH-01-24	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Sandra Guadalupe Galaviz Galindo	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa de área B	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Dar seguimiento administrativo.
Alcance: Empleados del Sistema
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Informa al Sindicato Titular vía memorándum las vacantes del personal de base.
Sindicato Titular	2	Vía Memorándum manda las propuestas para cubrir las vacantes mencionadas
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Revisa si las propuestas coinciden con las vacantes que tienen y deriva a jefe de área, para su contratación.
Jefe de área	4	Remitirse a procedimiento MP-CH-01-12

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambio de nombre del procedimiento de: Procedimiento para selección de personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Sistema. A: Procedimiento para cubrir vacantes de personal de base	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Se replanteo el procedimiento según necesidades del área.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.		
Clave: MP-CH-01-25	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

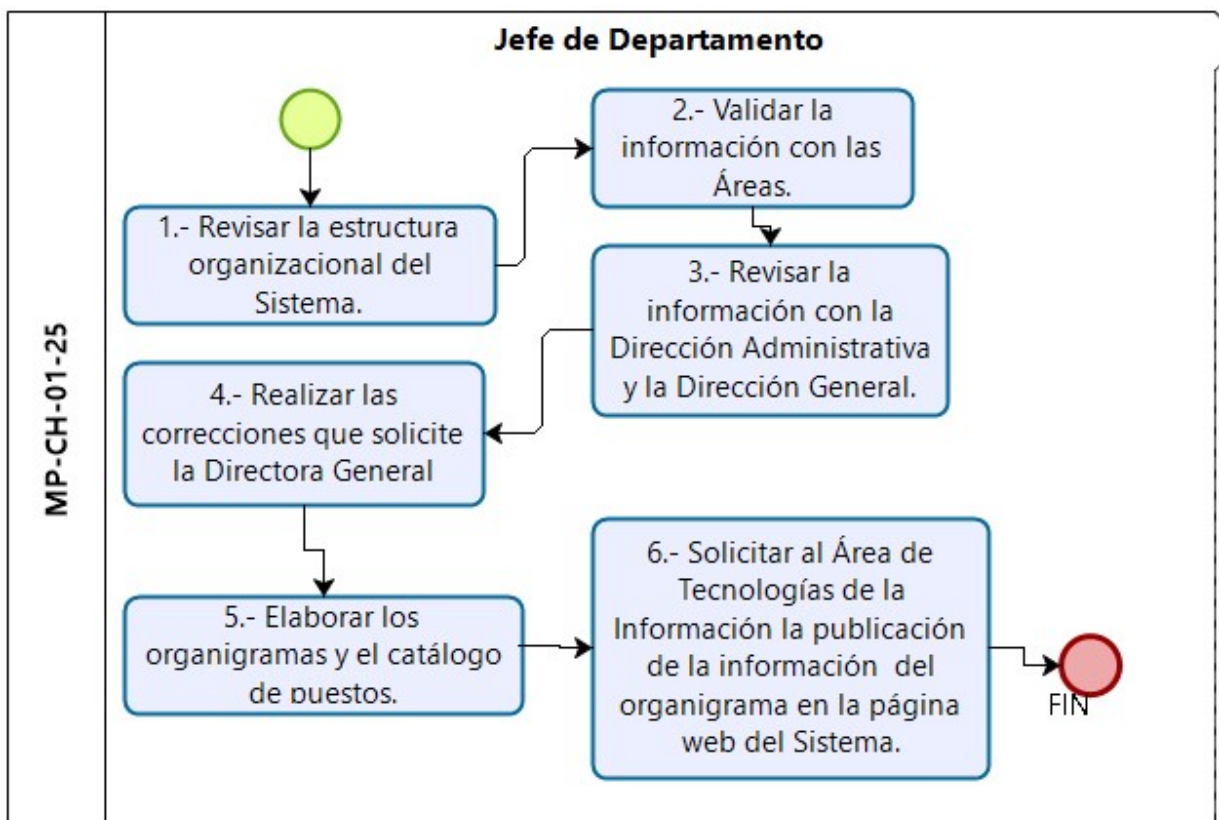
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento	1	Revisar la estructura organizacional del Sistema.
Jefe de Departamento	2	Validar la información con las Áreas.
Jefe de Departamento	3	Revisar la información con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
Jefe de Departamento	4	Realizar las correcciones que solicite la Directora General
Jefe de Departamento	5	Elaborar los organigramas y el catálogo de puestos.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Jefe de Departamento	6	Solicitar al Área de Tecnologías de la Información la publicación de la información del organigrama en la página web del Sistema.
-----------------------------	----------	---

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la suspensión laboral de los empleados del Sistema		
Clave: MP-CH-01-26	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Secretaria de Jefa de Departamento		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.
Alcance: Empleados del Sistema
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Formatos: Sin Formato

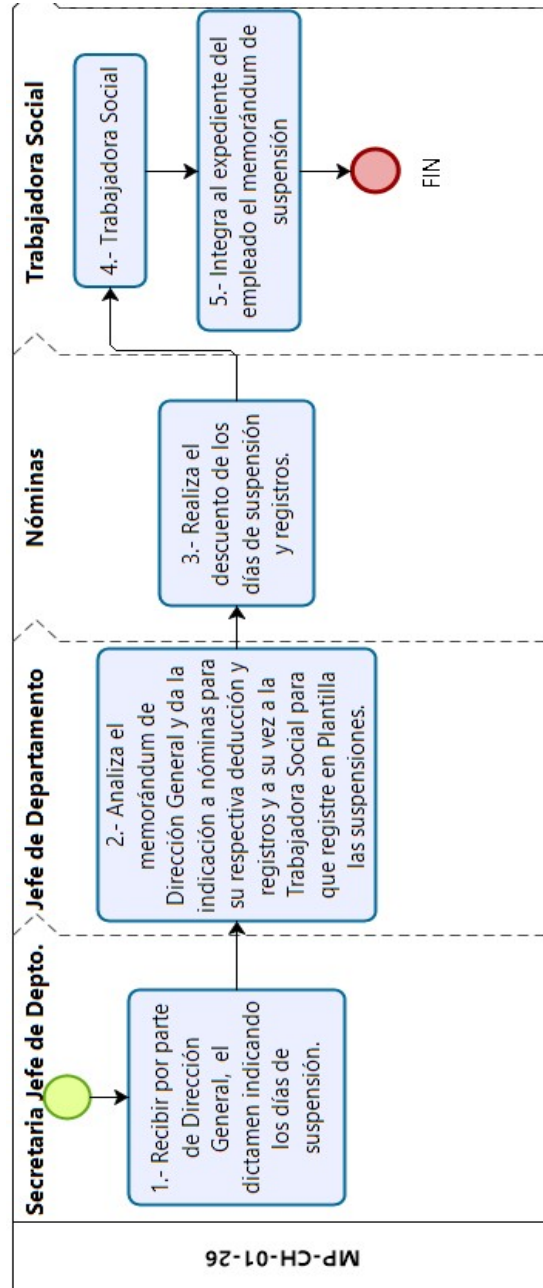
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de Dirección General, el dictamen indicando los días de suspensión.
Jefe de Departamento	2	Analiza el memorándum de Dirección General y da la indicación a nóminas para su respectiva deducción y registros y a su vez a la Trabajadora Social para que registre en Plantilla las suspensiones.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Nóminas	3	Realiza el descuento de los días de suspensión y registros.
Trabajadora Social	4	Registra en Plantilla las suspensiones
Trabajadora Social	5	Integra al expediente del empleado el memorándum de suspensión

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de expedientes de empleados del Sistema		
Clave: MP-CH-01-27	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Trabajadora Social	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

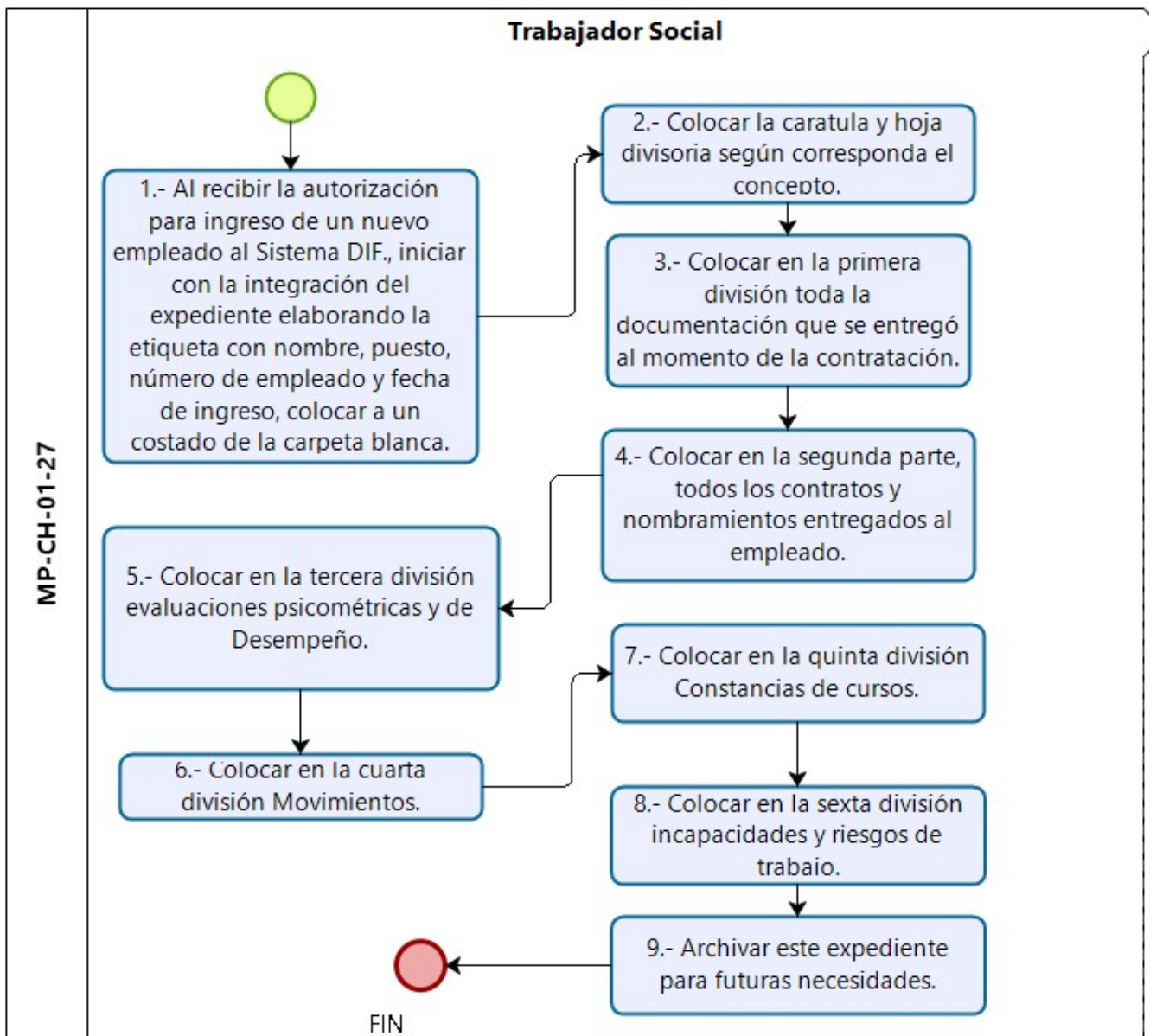
Objetivo: Establecer el procedimiento para la integración de los expedientes del personal del Sistema.
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Responsable: Trabajador Social
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Social	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, colocar a un costado de la carpeta blanca.
Trabajador Social	2	Colocar la caratula y hoja divisoria según corresponda el concepto.
Trabajador Social	3	Colocar en la primera división toda la documentación que se entregó al momento de la contratación: Presentar solicitud de empleo o currículum vitae., constancia de estudios (certificados o diplomas), que acrediten el nivel educativo del interesado. En caso de profesionistas, deberán adjuntar título o cédula

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		profesional, 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), Dos cartas de recomendación, 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), Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de varones), Registro Federal de Contribuyentes, en caso de estar dado de alta en la S. H. C. P., Registro del Numero de Afiliación al I. M. S. S., Cédula de la Clave Única del Registro de Población (CURP) expedida por la Secretaría de Gobernación, Resultado de Examen médico expedido por una Institución de Salud Pública o por el Responsable del Área Médica del Sistema DIF Zapopan, Identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional y/o constancia de identificación expedida por la Delegación Municipal).
Trabajador Social	4	Colocar en la segunda parte, todos los contratos y nombramientos entregados al empleado.
Trabajador Social	5	Colocar en la tercera división evaluaciones psicométricas y de Desempeño.
Trabajador Social	6	Colocar en la cuarta división Movimientos.
Trabajador Social	7	Colocar en la quinta división Constancias de cursos.
Trabajador Social	8	Colocar en la sexta división incapacidades y riesgos de trabajo.
Trabajador Social	9	Archivar este expediente para futuras necesidades.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información

Procedimiento

Título: Procedimiento para la Reposición de credenciales.		
Clave: MP-CH-01-28	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Sandra Guadalupe Galaviz Galindo	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Jefa de área B	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la reposición de credenciales por extravió, pérdida o robo.
Alcance: Empleados del Sistema
Responsable: Jefe de área
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Empleado	1	Acudir a la Dirección Jurídica a levantar un acta, dando la razón del extravió, si fue pérdida o robo, donde y que día ocurrió.
Dirección Jurídica	2	Elaborar acta exponiendo los motivos de la perdida y enviarla a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Empleado	3	Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros
Recursos Financieros	4	Entregar un recibo de pago al trabajador

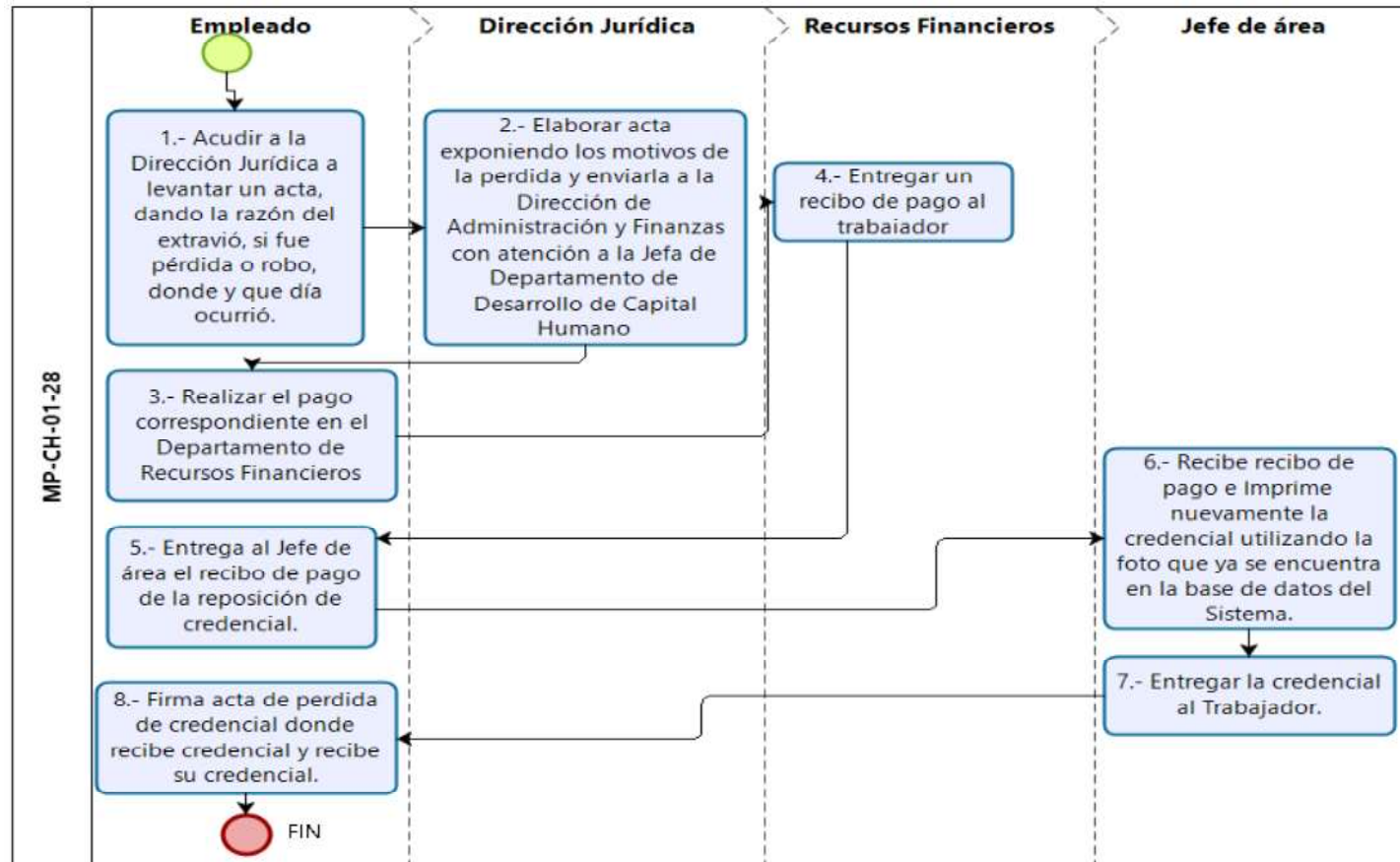


Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Empleado	5	Entrega al Jefe de área el recibo de pago de la reposición de credencial.
Jefe de área	6	Recibe recibo de pago e Imprime nuevamente la credencial utilizando la foto que ya se encuentra en la base de datos del Sistema.
Jefe de área	7	Entregar la credencial al Trabajador.
Empleado	8	Firma acta de perdida de credencial donde recibe credencial y recibe su credencial.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención administrativa de cursos, talleres y capacitaciones autorizados por la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.		
Clave: MP-CH-01-29	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Psicóloga	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Realizar los procesos administrativos de lo que conlleva una capacitación al personal
Alcance: Empleados del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Psicóloga
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Psicóloga	1	Detectar la necesidad o solicitud para cubrir con algún tema de capacitación al personal de las Áreas del Sistema.
Psicóloga	2	Localizar ponente que tenga conocimiento y buena trayectoria del tema a tratar o presentar y que este en posibilidad de Facturar.
Psicóloga	3	Realizar Memorándum a la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo con las necesidades de Capacitación del personal del Sistema DIF Zapopan, para su debida aprobación.
Jefe de Departamento	4	Revisa y firma la propuesta.

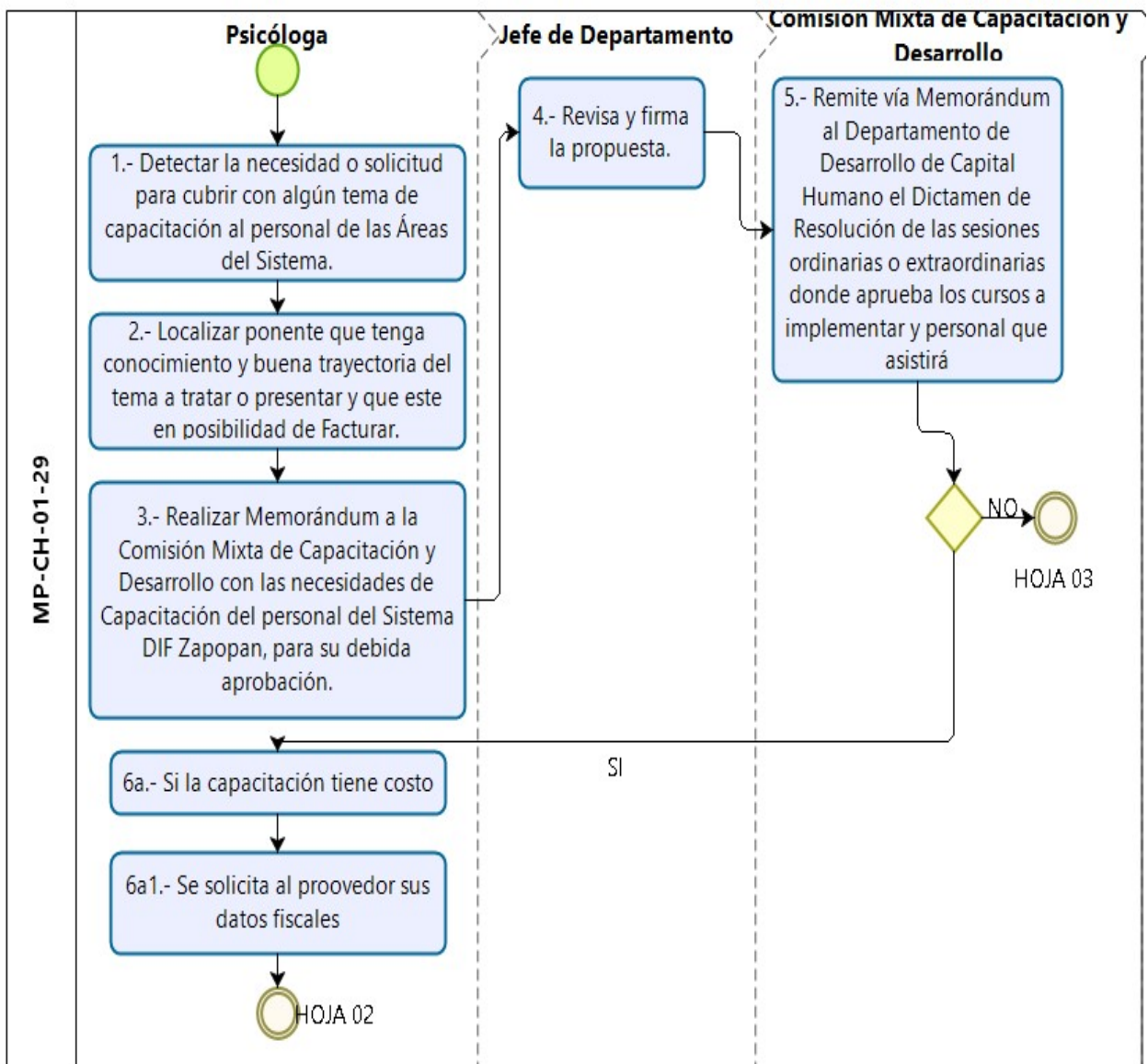
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	5	Remite vía Memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano el Dictamen de Resolución de las sesiones ordinarias o extraordinarias donde aprueba los cursos a implementar y personal que asistirá
Psicóloga	6a	Si la capacitación tiene costo
Psicóloga	6^a1	Se solicita al Proveedor los siguiente: Datos fiscales Copia INE Copia de Comprobante de domicilio Copia de RFC Copia de Cedula Profesional Datos bancarios Factura
Proveedor	6^a2	Los proporciona
Psicóloga	6^a3	Enviar Memorándum a la Dirección Jurídica solicitando elaboración de Convenio de colaboración para el proveedor del curso, junto con los datos que envía proveedor y toda la documentación que se tenga como respaldo, memos y cotizaciones previas.
Dirección Jurídica	6^a4	Expide convenio de colaboración y remite al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para recabar firmas.
Psicóloga	6^a5	Realiza requisición solicitando la compra del curso y se anexa copia de convenio de colaboración firmado, junto con los datos fiscales del proveedor.
Coordinación de Adquisiciones	6^a6	Recibe solicitud de Requisición y gestiona pago ante el Departamento de Recursos Financieros.
Recursos Financieros	6^a7	Realiza pago al Proveedor en los tiempos estipulados en el convenio de colaboración.
Psicóloga	6B	Si la capacitación no tiene costo se procede directamente al punto 7

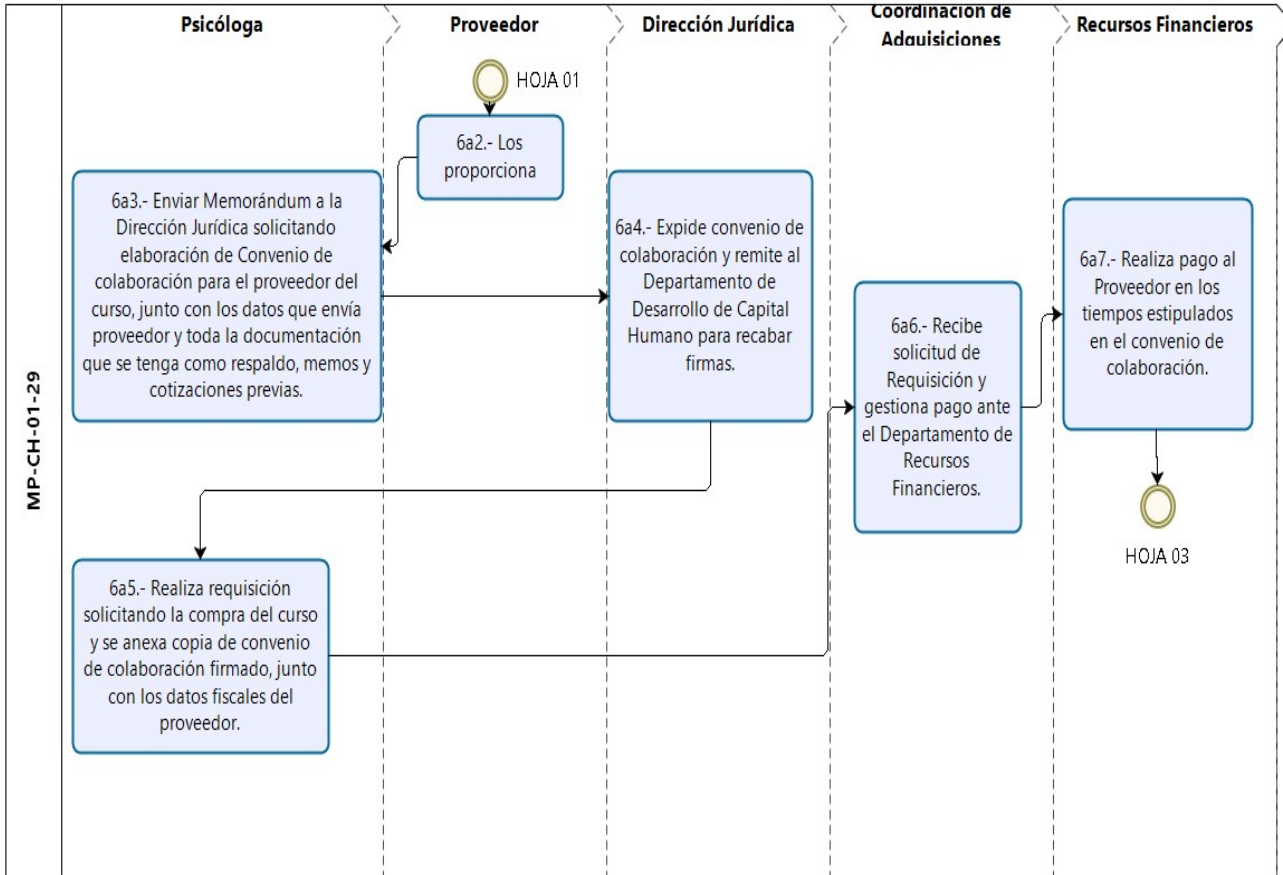
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Psicóloga	7	Elaboración de memorándum donde se le invita al empleado a que se presente a la capacitación designada o solicitada.
Empleado/a	8	Firmar de recibido en la copia y conservar la original. Confirma asistencia
Psicóloga	9	Realizar la logística para el curso o taller como es: lugar donde se llevara a cabo, servicio de cafetería, equipo de cómputo requerido, etc.
Psicóloga	10	Solicitar verbalmente a comunicación social y relaciones públicas que tome fotografías del evento.
Psicóloga	11	Elaborar listas de asistencia y se archiva como evidencia de curso.
Empleado/a	12	Firmar la lista de asistencia al llegar al curso, taller o capacitación, anotando hora de llegada.
Empleado/a	13	Tomar curso
Psicóloga	14	Elaborar constancias para los asistentes y reconocimiento para el ponente.
Psicóloga	15	Al término del evento, entrega el formato de evaluación de cursos (F-CA-06) a los asistentes.
Empleado/a	16	Contestar evaluación
Psicóloga	17	Recoger las evaluaciones una vez que fueron llenadas por los asistentes.
Dirección General o Presidencia	18	Realizar el cierre del curso
Dirección General o Presidencia	19	Entregar reconocimiento al ponente.
Dirección General o Presidencia	20	Entregar constancias a los asistentes
Psicóloga	21	Se registra la capacitación de cada empleado que acudió, en el archivo electrónico con nombre: Control de capacitaciones.

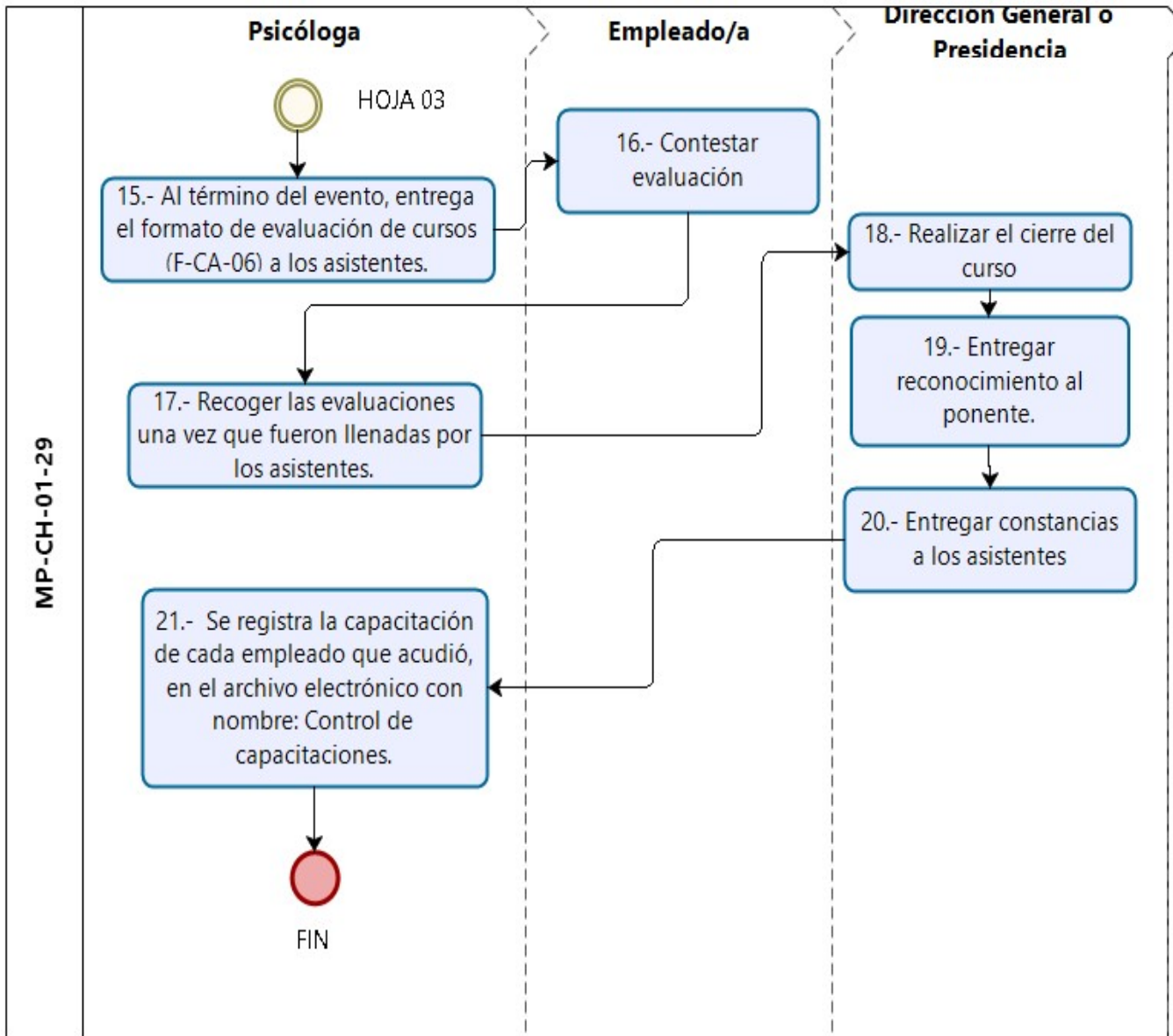
Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo de
Capital Humano**



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Cambia nombre de procedimiento de: "Procedimiento para la Solicitud e impartición de cursos, talleres y capacitaciones" a " Atención administrativa de cursos, talleres y capacitaciones autorizados por la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Se cambia en el punto 2 "Que este de alta en haciendo" a "que este con la posibilidad de Facturar" se elimina a efecto de recibo de honorarios	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	21/09/2018	Se elimina punto 3 que decía: "Realizar la propuesta por escrito a la Directora General del curso, taller o capacitación que se pretende llevar acabo, especificando en el oficio el objetivo, propuesta del personal que asistirá, fecha, lugar, horario, costo y nombre del expositor o ponente." Y se agrega lo siguiente: "Realizar Memorándum a la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo con las necesidades de Capacitación del personal del Sistema DIF Zapopan, para su debida aprobación."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

5	21/09/2018	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
6	21/09/2018	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
7	21/09/2018	Se elimina punto 7 que decía: A) Si requiere modificaciones indicadas por la Directora General, informar. A1) Corregir documento para autorización. B) Si es autorizado por la Directora General, elaborar las invitaciones personalizadas para cada invitado en dos tantos conteniendo la información de: objetivo, fecha, horario, lugar, etc.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
8	21/09/2018	Se elimina punto 8 que decía: Entregar la invitación original personalmente o a través del Jefe inmediato.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
9	21/09/2018	Se elimina punto 10 que decía: "Archivar la copia de la invitación."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
10	21/09/2018	Se elimina punto 11 que decía: "Duplicar y armar los manuales de trabajo para el curso, taller o capacitación personalizados."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para recepción y control de Posible Riesgo de Trabajo del Personal del Sistema.		
Clave: MP-CH-01-30	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Martha Dueñas Plascencia	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Auxiliar administrativo	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción, autorización y control de riesgos de trabajo.	
Alcance: Empleados del Sistema	
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	
MLF 001	Notificación de Atención Médica
MLF 002	Aviso de Calificación de probable riesgo de trabajo
MLF 004	Datos para Accidente en Trayecto

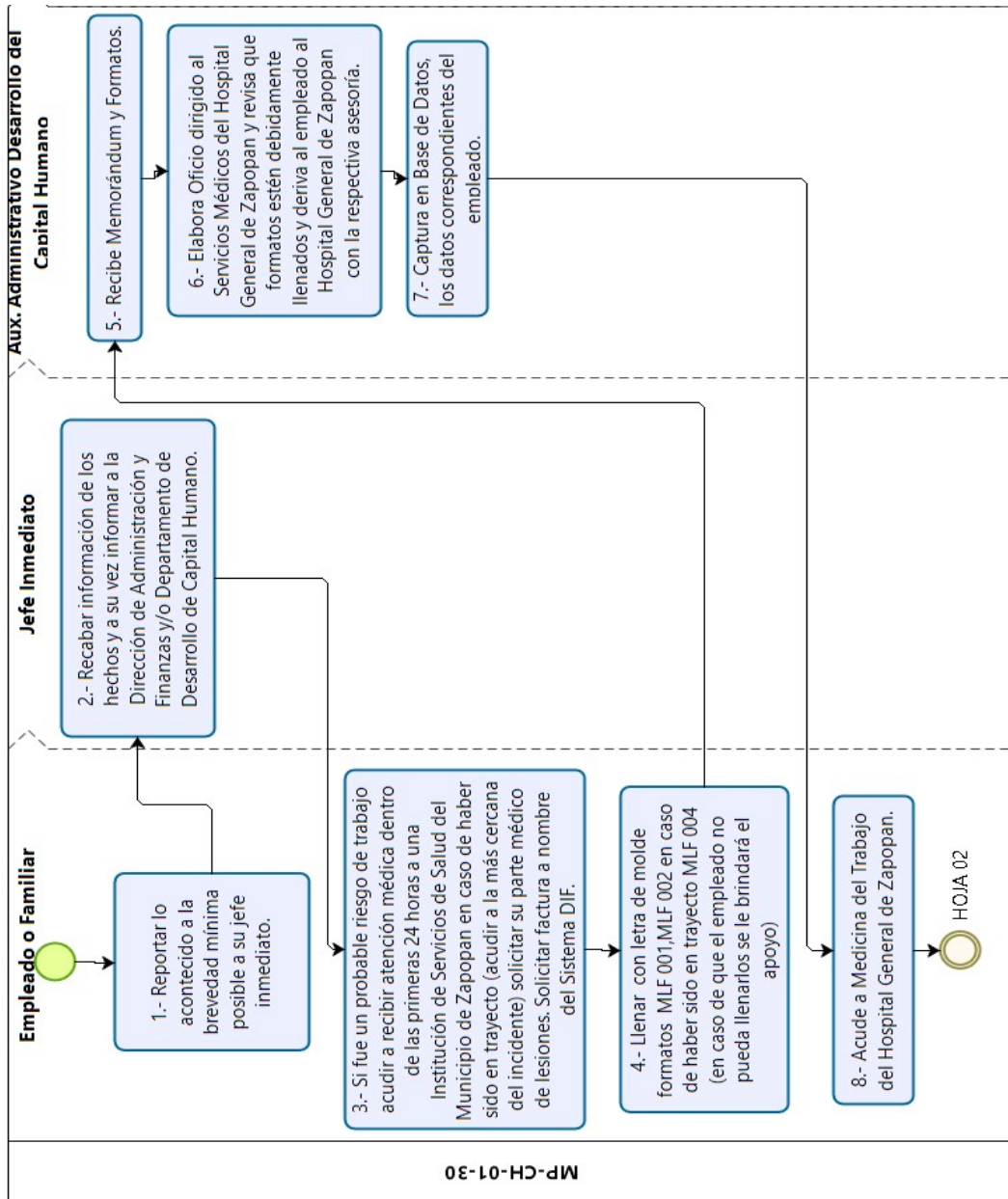
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Empleado o algún Familiar en caso de	1	Reportar lo acontecido a la brevedad mínima posible a su jefe inmediato.

que este imposibilitado en hacerlo		
Jefe Inmediato	2	Recabar información de los hechos y a su vez informar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Empleado	3	Si fue un probable riesgo de trabajo acudir a recibir atención médica dentro de las primeras 24 horas a una Institución de Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (Cruz Verde, Hospital General de Zapopan o Centros de Salud) en caso de haber sido en trayecto (acudir a la más cercana al lugar del acontecimiento) en donde le otorgarán su parte médico de lesiones. Solicitar factura a nombre del Sistema DIF.
Empleado	4	Llenar con letra de molde formatos MLF 001,MLF 002 en caso de haber sido en trayecto MLF 004 (en caso de que el empleado no pueda llenarlos se le brindará el apoyo)
Aux. Administrativo Desarrollo del Capital Humano	5	Recibe Memorándum y Formatos.
Aux. Administrativo Desarrollo del Capital Humano	6	Elabora Oficio dirigido al Servicios Médicos del Hospital General de Zapopan y revisa que formatos estén debidamente llenados y deriva al empleado al Hospital General de Zapopan con la respectiva asesoría.
Aux. Administrativo Desarrollo del Capital Humano	7	Captura en Base de Datos, los datos correspondientes del empleado.
Empleado	8	Acude a Medicina del Trabajo del Hospital General de Zapopan.
Medicina del Trabajo	9	Valora y Dictamina si aplica como Riesgo de Trabajo, en caso de ser positivo: se le emite documento de incapacidad y emite receta firmada y sellada por ellos mismo. En caso de no proceder: Se le sugiere acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social para su tratamiento y emisión de incapacidades.
Empleado	9a	En caso de calificarse como Riesgo de trabajo: Deriva formato de incapacidad a su lugar de trabajo para que realicen los trámites administrativos correspondientes y compra los medicamentos recetados y deriva los documentos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas, para su respectivo reembolso.

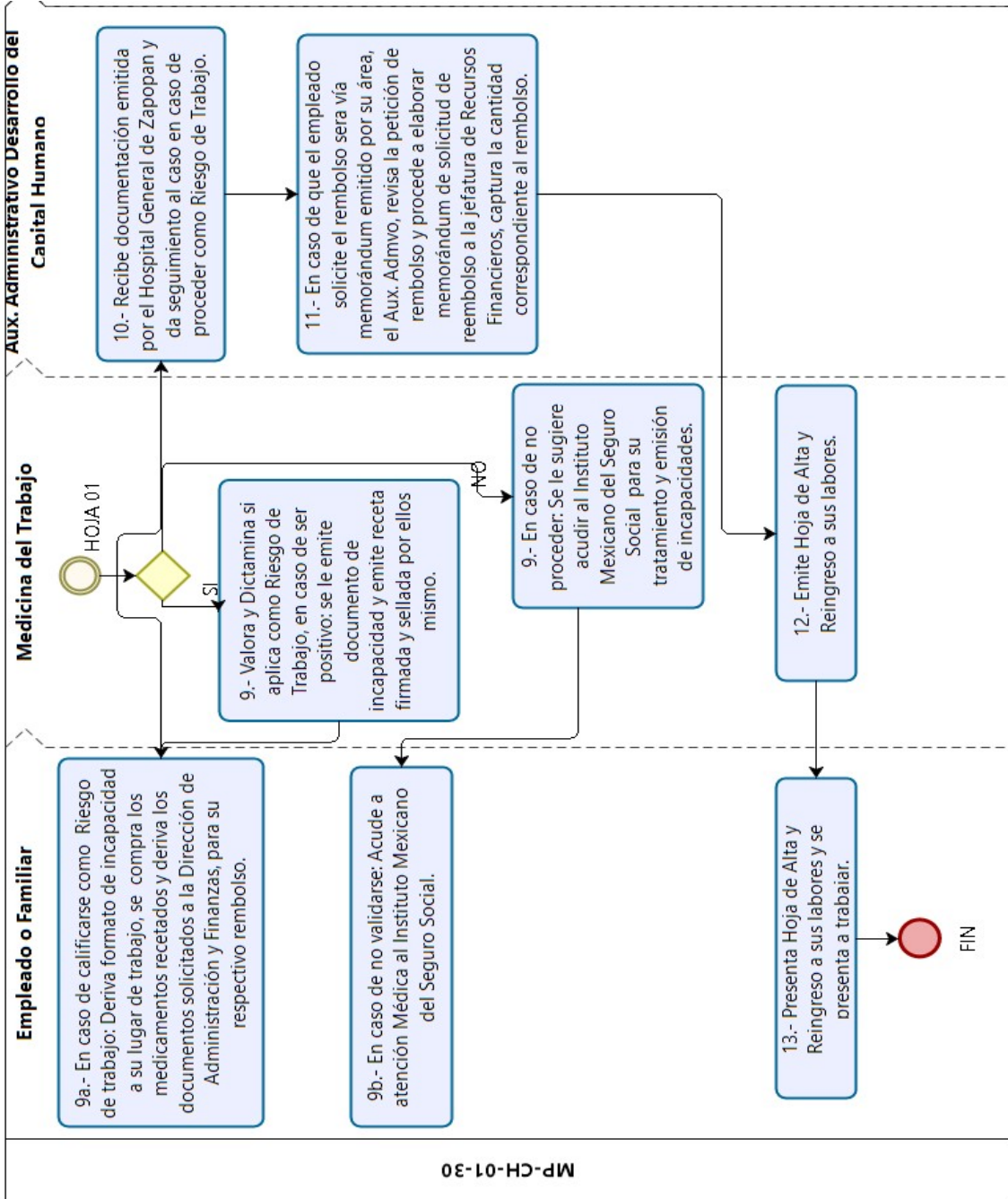
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		En caso de no validarse: Acude a atención Médica al Instituto Mexicano del Seguro Social.
Aux. Administrativo Desarrollo del Capital Humano	10	Recibe documentación emitida por el Hospital General de Zapopan y da seguimiento al caso en caso de proceder como Riesgo de Trabajo.
Aux. Administrativo Desarrollo del Capital Humano	11	En caso de que el empleado solicite el reembolso por compra de medicamentos vía memorándum emitido por su área, el Aux. Admvo, revisa que la petición de reembolso cumpla con todos los documentos requeridos para el reembolso y procede a elaborar memorándum de solicitud de reembolso a la jefatura de Recursos Financieros, posteriormente captura en la base de datos la cantidad correspondiente al reembolso.
Medicina del Trabajo	12	Emite Hoja de Alta y Reingreso a sus labores.
Empleado	13	Presenta Hoja de Alta y Reingreso a sus labores y se presenta a trabajar.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la celebración de convenios de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-31	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Martha Sánchez Guzmán		Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Trabajadora Social		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano

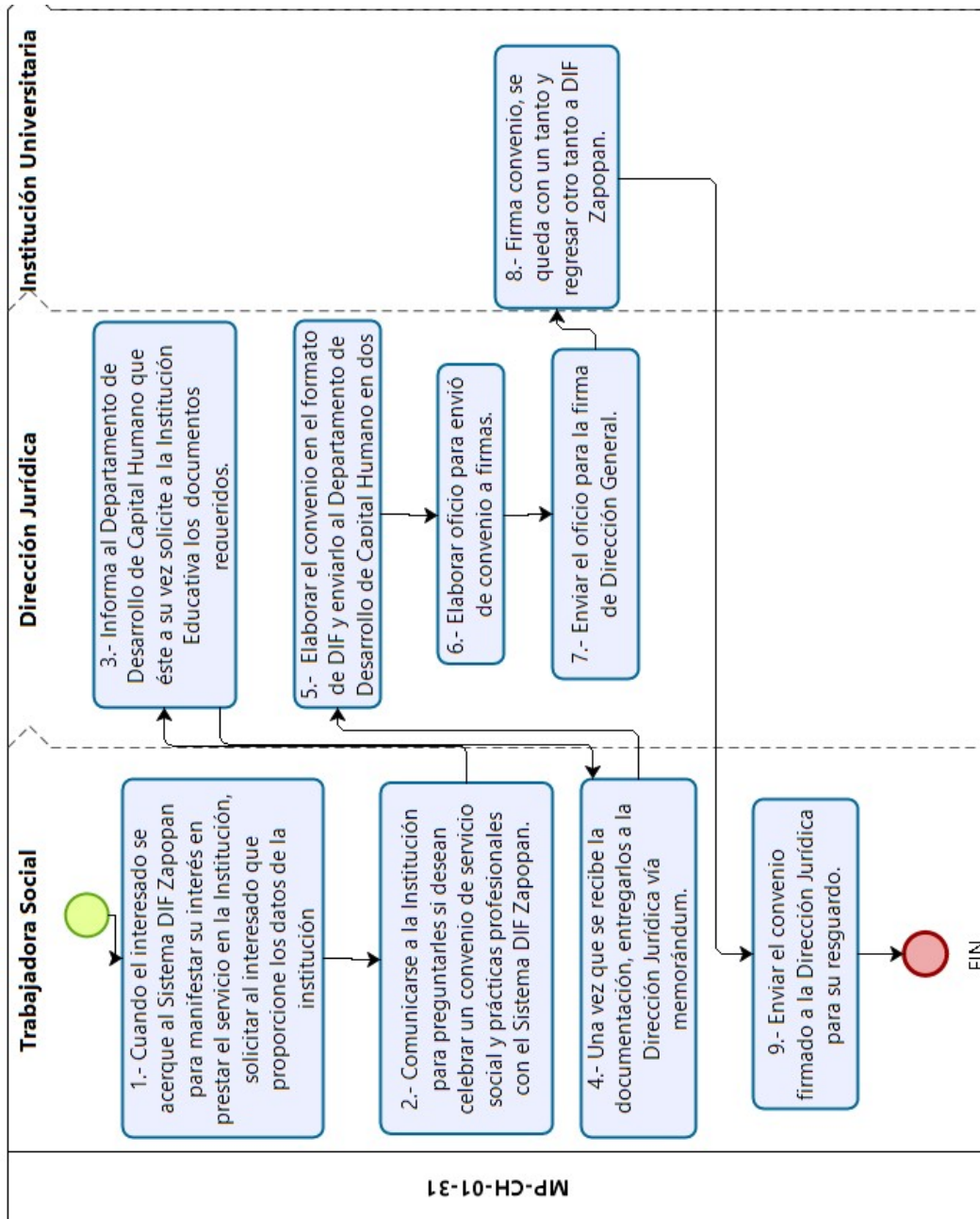
Objetivo: Establecer el procedimiento para la celebración de convenios de servicios social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Cuando el interesado se acerque al Sistema DIF Zapopan para manifestar su interés en prestar el servicio en la Institución, solicitar al interesado que proporcione los datos de la institución como son nombre de la institución y nombre del encargado o coordinador del servicio social o en caso de que el interesado no los proporcione la Trabajadora Social, buscará dichos datos.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Trabajadora Social	2	Comunicarse a la Institución para preguntarles si desean celebrar un convenio de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.
Dirección Jurídica	3	<p>Informa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que éste a su vez solicite a la Institución Educativa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta constitutiva • Documento facultativo de quien vaya a suscribir el convenio de colaboración e identificación oficial (IFE, pasaporte, cedula profesional). • Comprobante de domicilio.
Trabajadora Social	4	Una vez que se recibe la documentación, entregarlos a la Dirección Jurídica vía memorándum.
Dirección Jurídica	5	Elaborar el convenio en el formato de DIF y enviarlo al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en dos tantos para que se recaben firmas.
Dirección Jurídica	6	Elaborar oficio para envié de convenio a firmas.
Dirección Jurídica	7	Enviar el oficio para la firma de Dirección General.
Institución Universitaria	8	Firma convenio, se queda con un tanto y regresar otro tanto a DIF Zapopan.
Trabajadora Social	9	Enviar el convenio firmado a la Dirección Jurídica para su resguardo.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Punto 3 se elimina el cual decía: "Si la Institución Universitaria está de acuerdo en celebrar el convenio solicitarle que envíe propuesta de convenio por correo electrónico o personalmente a Vinculación Universitaria."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Punto 4 se elimina el cual decía: "Enviar convenio a la Dirección Jurídica vía memorándum con copia para la Dirección General para que sea revisado y elaborado en forma. "	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	21/09/2018	Punto 3 cambia redacción de: Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos memorándum solicitándole que esta a su vez pida a la Institución los siguientes documentos a: "Informa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que éste a su vez solicite a la Institución Educativa los siguientes documentos".	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
5	21/09/2018	Punto 10 de elimina el cual decía: "Una vez firmado el oficio enviarlo con el convenio para firma de la Institución Universitaria"	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Procedimiento

*Título: Procedimiento para el ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-32	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Martha Sánchez Guzmán	Revisó y autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Trabajadora Social	Puesto/firma: Jefa del Departamento de Capital Humano	

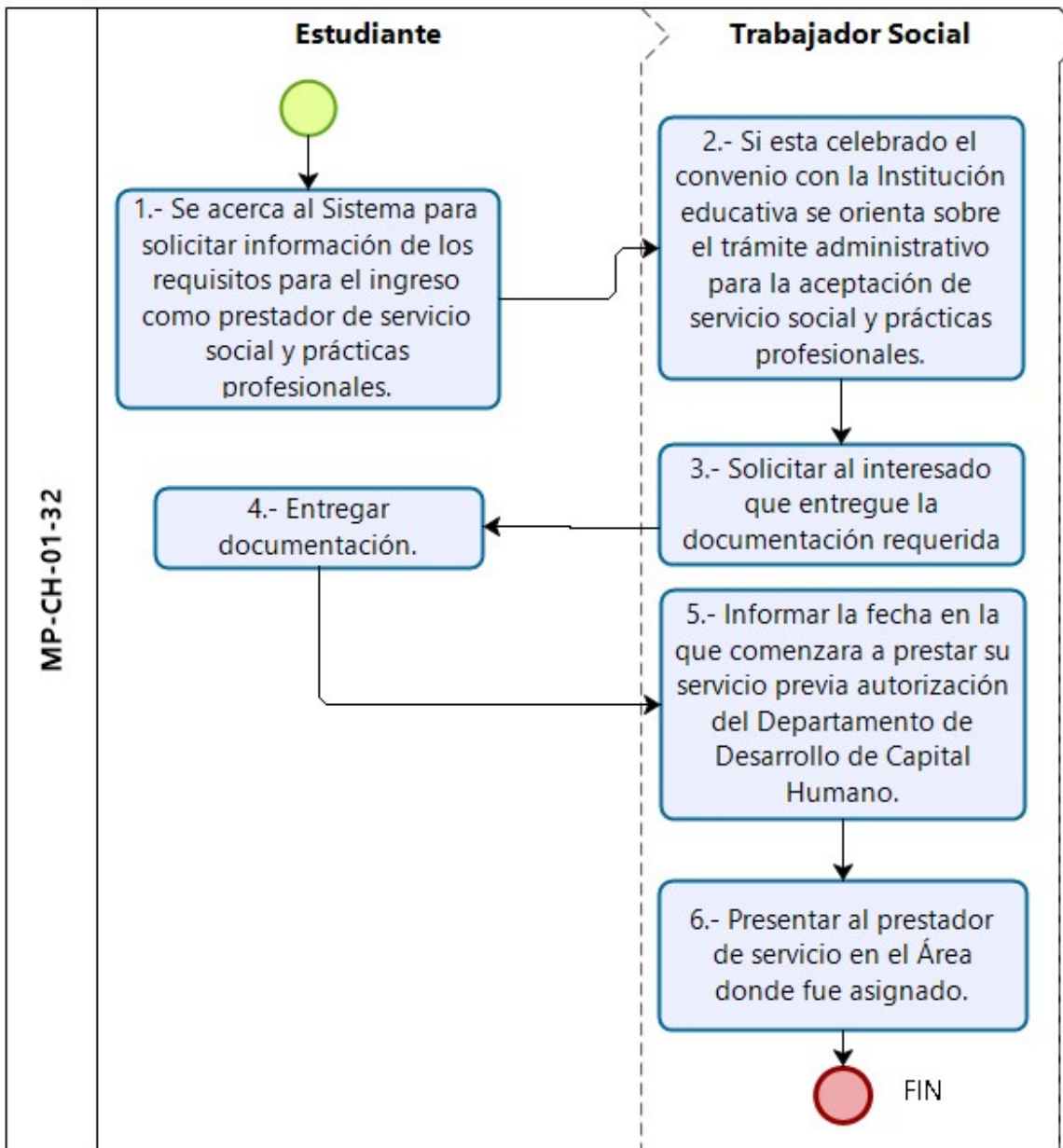
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de prestadores de servicio al Sistema.
Alcance: Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Responsable: Trabajadora Social
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Estudiante	1	Se acerca al Sistema para solicitar información de los requisitos para el ingreso como prestador de servicio social y prácticas profesionales.
Trabajador Social	2	Si esta celebrado el convenio con la Institución educativa se orienta sobre el trámite administrativo para la aceptación de servicio social y prácticas profesionales.
Trabajador Social	3	Solicitar al interesado que entregue la siguiente documentación:

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de servicio social editada por la Institución Universitaria dirigido al Director General del Sistema. • 2 fotografías tamaño infantil • 1 copia del acta de nacimiento. • 1 copia de identificación oficial. (IFE o en caso de ser menor de edad, credencial de la escuela). • Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz o teléfono).
Estudiante	4	Entregar documentación.
Trabajador Social	5	Informar la fecha en la que comenzara a prestar su servicio previa autorización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajador Social	6	Presentar al prestador de servicio en el Área donde fue asignado.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/09/2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. Ma. Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la información
2	21/09/2018	Punto 1 se anexa a la redacción y prácticas profesionales.	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	21/09/2018	Punto 2 se cambia redacción de: "Si se tiene convenio con la Institución de la cual viene se acepta y buscar un área que ha solicitado prestadores para valorar a cuál pueda ser asignado según su perfil" a "Si esta celebrado el convenio con la Institución educativa se orienta sobre el trámite administrativo para la aceptación de servicio social y prácticas profesionales."	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la captura de Incidencias.		
Clave: MP-CH-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Elizabeth Barbosa González		Revisó y Autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez
Puesto/firma: Coordinador de nóminas		Puesto/firma: Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo: Establecer procedimiento para la captura de incidencias.
Alcance: personal del área de nóminas, que realice la captura de incidencias en el reloj checador y en la nómina.
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir incidencias verificando que estén dentro de las fechas estipuladas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y al calendario establecido y sellar de recibido
Auxiliar Administrativo	2	Clasificar las incidencias por concepto y periodo de aplicación.
Auxiliar Administrativo	3	Capturar las incidencias en el reporte de asistencias del sistema "Registro de Asistencias".
Auxiliar Administrativo	4	Capturar en sistema de nómina de GRP las incidencias correspondientes a la quincena por aplicar.
Coordinador de Nóminas	5	Revisar que cada una de las incidencias haya sido correctamente aplicada, validando las incidencias contra la nómina



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo	6	Archivar las incidencias físicamente en las carpetas que corresponden según el concepto y la quincena.
--------------------------------	---	--



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Sustitución de todo el procedimiento puesto que se adquirieron sistemas nuevos para la realización.	Elizabeth Barbosa González / Coordinador de nóminas

Procedimiento

Título: Procedimiento para la captura de Incidencias.		
Clave: MP-NOM-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Elizabeth Barbosa González	Revisó y Autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Coordinador de nóminas	Puesto/firma: Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	

Objetivo: Establecer procedimiento para la captura de incidencias.
Alcance: personal del área de nóminas, que realice la captura de incidencias en el reloj checador y en la nómina.
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir incidencias verificando que estén dentro de las fechas estipuladas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y al calendario establecido y sellar de recibido
Auxiliar Administrativo	2	Clasificar las incidencias por concepto y periodo de aplicación.
Auxiliar Administrativo	3	Capturar las incidencias en el reporte de asistencias del sistema "Registro de Asistencias".
Auxiliar Administrativo	4	Capturar en sistema de nómina de GRP las incidencias correspondientes a la quincena por aplicar.
Coordinador de Nóminas	5	Revisar que cada una de las incidencias haya sido correctamente aplicada, validando las incidencias contra la nómina



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo	6	Archivar las incidencias físicamente en las carpetas que corresponden según el concepto y la quincena.
--------------------------------	----------	--



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Sustitución de todo el procedimiento puesto que se adquirieron sistemas nuevos para la realización.	Elizabeth Barbosa González / Coordinador de nóminas

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de movimientos de personal		
Clave: MP-NOM-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Elizabeth Barbosa González	Revisó y Autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Coordinador de nóminas	Puesto/firma: Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción de movimientos de personal.
Alcance: auxiliares administrativos que reciben y aplican movimientos de personal.
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas
Formatos: Sin Formatos

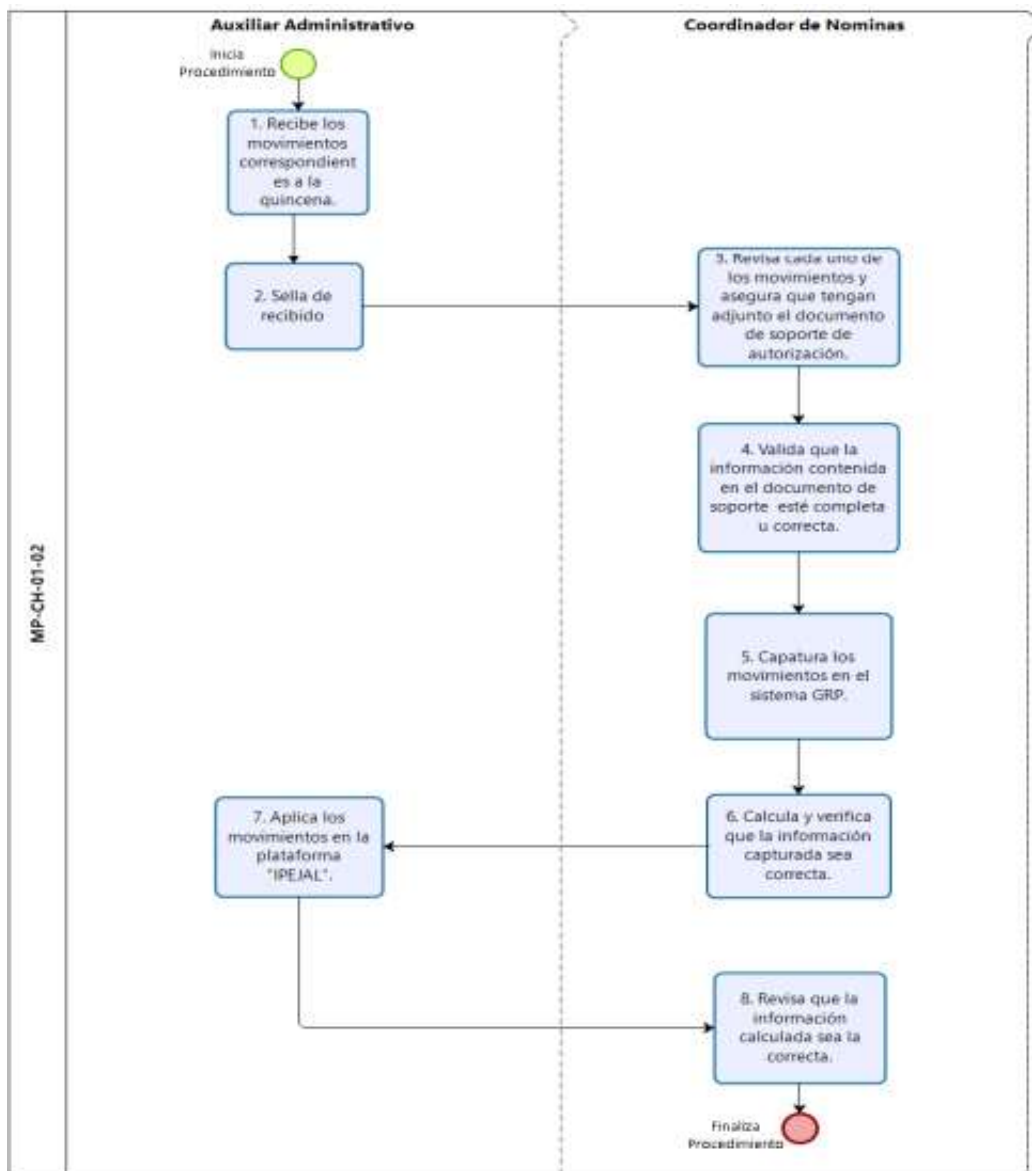
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir los movimientos correspondientes a la quincena
Auxiliar Administrativo	2	Sellar de recibido.
Coordinador de Nóminas	3	Revisar cada uno de los movimientos asegurando que tengan adjunto el documento de soporte de autorización.
Coordinador de Nóminas	4	Validar que la información contenida en el documento de soporte esté completa y correcta.
Coordinador de Nóminas	5	Capturar los movimientos en el sistema GRP.
Coordinador de Nóminas	6	Calcular y verificar que la información capturada sea correcta.



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo	7	Aplicar los movimientos en la plataforma de IPEJAL
Coordinador de Nóminas	8	Revisar que la información capturada sea la correcta.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Se modificó el nombre del software utilizado para cálculo de nómina.	Elizabeth Barbosa González / Coordinador de nóminas

Procedimiento

Título: Procedimiento para la captura de Incidencias en GRP.		
Clave: MP-NOM-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Elizabeth Barbosa González	Revisó y Autorizó: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez	
Puesto/firma: Coordinador de nóminas	Puesto/firma: Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	

Objetivo: Establecer el procedimiento para la aplicación de incidencias en la nómina
Alcance: personal del Área de nóminas que aplique las incidencias en el sistema de Cálculo de nómina GRP.
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas
Formatos: Sin Formatos

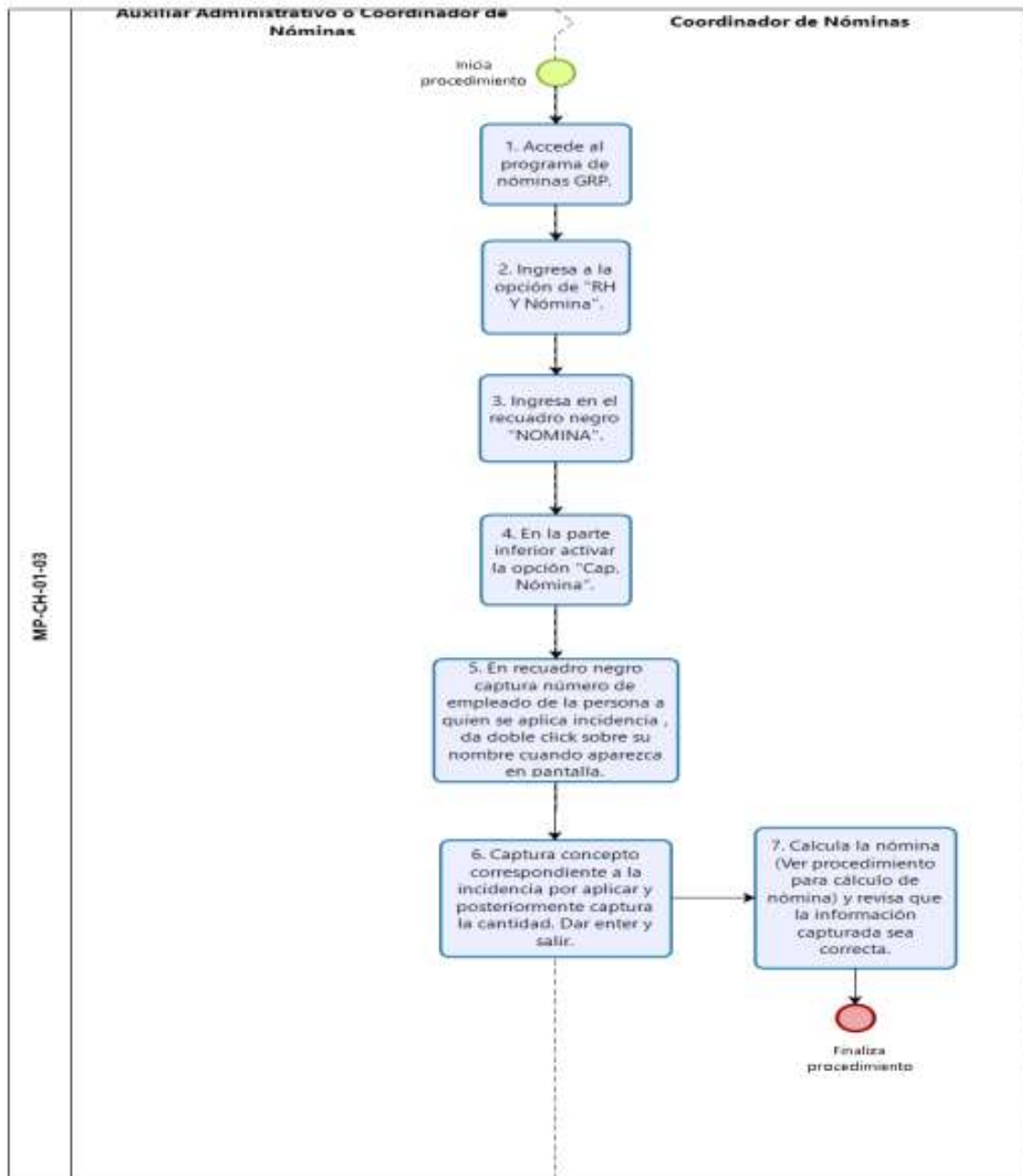
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	1	Acceder al programa de nóminas GRP.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina"
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	3	Ingresar en el recuadro negro "NOMINA"
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	4	En la parte inferior activar la opción "Cap. Nómina"



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	5	En el recuadro blanco superior derecho capturar el número de empleado de la persona a la que se le aplicará una incidencia y dar doble click sobre su nombre cuando aparezca en la pantalla.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	6	Capturar el concepto correspondiente a la incidencia por aplicar y posteriormente capturar la cantidad. Dar enter y salir.
Coordinador de Nóminas	7	Calcular la nómina (ver procedimiento para cálculo de nómina) y revisar que la información capturada sea correcta.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Junio 2018	Sustitución de todo el procedimiento puesto que se adquirió un nuevo software para el cálculo de la nómina.	Elizabeth Barbosa González / Coordinador de nóminas