





Manual de Procedimientos del Departamento
de Desarrollo del Capital Humano

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



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

Título: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Clave: MP-CH-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García	Puesto y Firma: Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	
Revisó y Autorizó:		
Lic. Olga María Esparza Campa	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma: 	Puesto/firma: 	
Director(a) de Administración y Finanzas	Director (a) General	



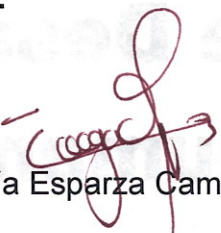
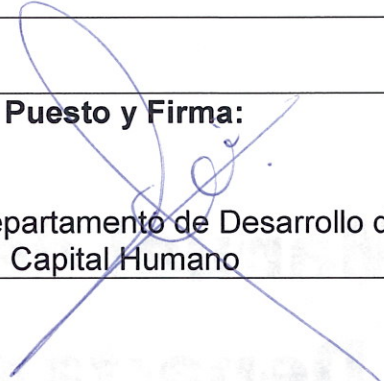
**Manual de Procedimientos del Departamento
de Desarrollo del Capital Humano**

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

CC 5 1



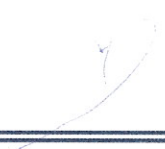
**Manual de Procedimientos del Departamento
de Desarrollo del Capital Humano**

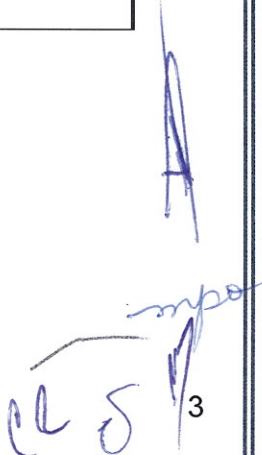
Título: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Clave: MP-CH-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García	Puesto y Firma: Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	
Revisó y Autorizó:		
 Lic. Olga María Esparza Campa	 Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma: Director(a) de Administración y Finanzas	Puesto/firma: Director (a) General	

mpa
2

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-CH-02-01	Procedimiento para el alta de empleados en la nómina.
MP-CH-02-02	Procedimiento para la modificación del tipo de Régimen cuando se otorga contrato indeterminado.
MP-CH-02-03	Procedimiento para el cálculo de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-04	Procedimiento para la revisión de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-05	Procedimiento para la impresión de recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-06	Procedimiento para dar de baja a empleados en la nómina.
MP-CH-02-07	Procedimiento para autorizar, rechazar o cancelar incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan a través de la plataforma.
MP-CH-02-08	Procedimiento para capturar las incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema de reloj checador.
MP-CH-02-09	Procedimiento para cargar los registros de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema del reloj checador.
MP-CH-02-10	Procedimiento para autorizar la nómina en sistema GRP.
MP-CH-02-11	Procedimiento para la obtención del reporte del registro de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-12	Procedimiento para la obtención del reporte de los registros de asistencia, retardos, faltas y bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-13	Procedimiento para la emisión del reporte de nóminas para su publicación en transparencia.
MP-CH-02-14	Procedimiento para timbrar los recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-02-15	Procedimiento para el envío de la información mensual del IMSS.
MP-CH-02-16	Procedimiento para revisión y cálculo de finiquito para el personal que será baja del Sistema DIF Zapopan.



mpa
3

Procedimiento

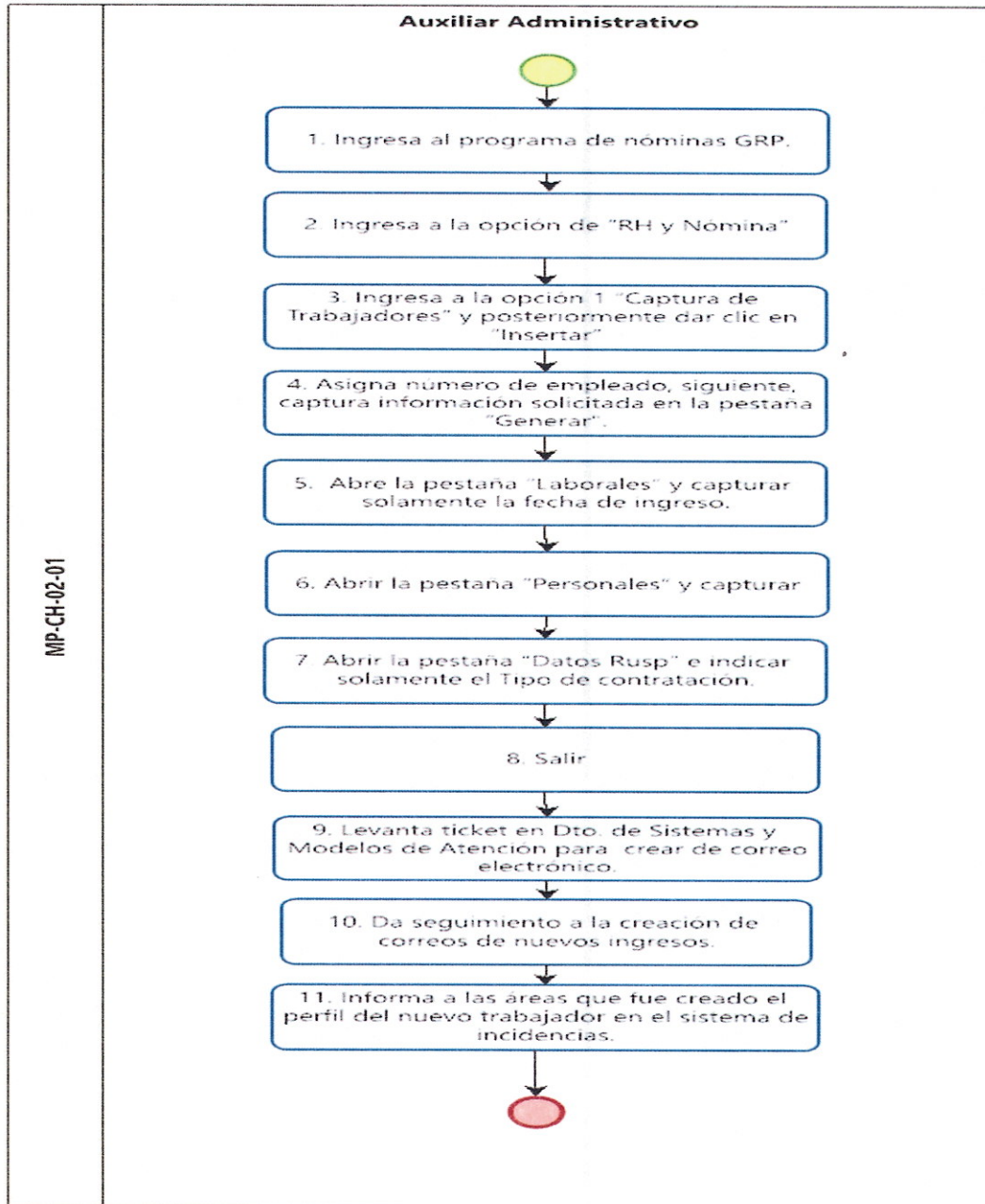
Título: Procedimiento para el alta de trabajadores en la nómina.		
Clave: MP-CH-02-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para dar de alta a los trabajadores de nuevo ingreso en el sistema de nóminas.		
Alcance: Coordinador de Nóminas y Auxiliar Administrativo que den de alta Trabajadores de nuevo ingreso.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinador del Área de Nóminas.		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ingresar al programa de nóminas GRP
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina"
Auxiliar Administrativo	3	Ingresar a la opción 1 "Captura de Trabajadores" y posteriormente dar clic en "Insertar"
Auxiliar Administrativo	4	Asignar el número de empleado siguiente y capturar la información solicitada en la pestaña "Generales": <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Puesto • Jefe inmediato • Ubicación • Departamento • Área • Categoría (de acuerdo al sueldo y a la jornada) • Régimen • Proyecto • RFC • CURP • NSS • Banco • Número de Cuenta
Auxiliar Administrativo	5	Abrir la pestaña "Laborales" y capturar solamente la fecha de ingreso.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Auxiliar Administrativo	6	<p>Abrir la pestaña "Personales" y capturar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de nacimiento • Nacionalidad • Lugar de Nacimiento • Sexo • Estado Civil • Dirección • Ciudad • CP • Teléfono
Auxiliar Administrativo	7	Abrir la pestaña "Datos Rusp" e indicar solamente el Tipo de contratación.
Auxiliar Administrativo	8	Salir
Auxiliar Administrativo	9	Levantar ticket ante el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención para la creación de correo electrónico de los nuevos ingresos.
Auxiliar Administrativo	10	Dar seguimiento a la creación de correos de nuevos ingresos hasta contar con ellos para a su vez crear el perfil en el sistema de incidencias.
Auxiliar Administrativo	11	Informar a las áreas que fue creado el perfil del nuevo trabajador en el sistema de incidencias.

Flujograma

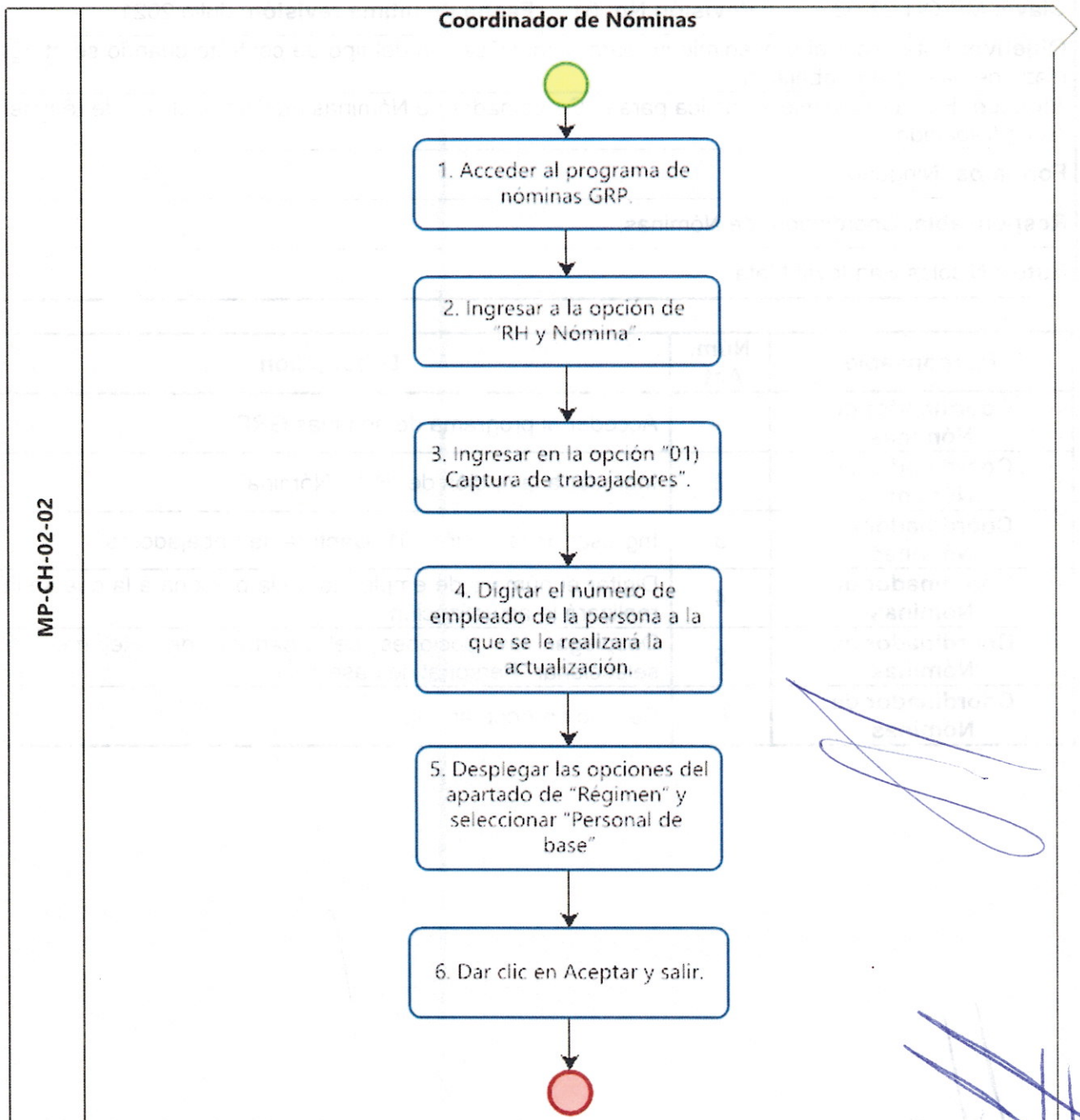


Procedimiento

Título: Procedimiento para la modificación del tipo de régimen cuando se otorga contrato por tiempo indeterminado.		
Clave: MP-CH-02-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la modificación del tipo de contrato cuando se otorga plaza de base a un trabajador		
Alcance: Este procedimiento aplica para el Coordinador de Nóminas modifique el tipo de régimen de un trabajador.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Coordinador de Nóminas.		
Autor: Nicolás Sandoval Mata.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nóminas	1	Acceder al programa de nóminas GRP.
Coordinador de Nóminas	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina".
Coordinador de Nóminas	3	Ingresar en la opción "01) Captura de trabajadores".
Coordinador de Nóminas	4	Digitar el número de empleado de la persona a la que se le realizará la actualización.
Coordinador de Nóminas	5	Desplegar las opciones del apartado de "Régimen" y seleccionar "Personal de base"
Coordinador de Nóminas	6	Dar clic en Aceptar y salir.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para el cálculo de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-03

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para el cálculo de la nómina.

Alcance: Este procedimiento aplica para el Coordinador de Nóminas y el personal que realiza el cálculo de la nómina.

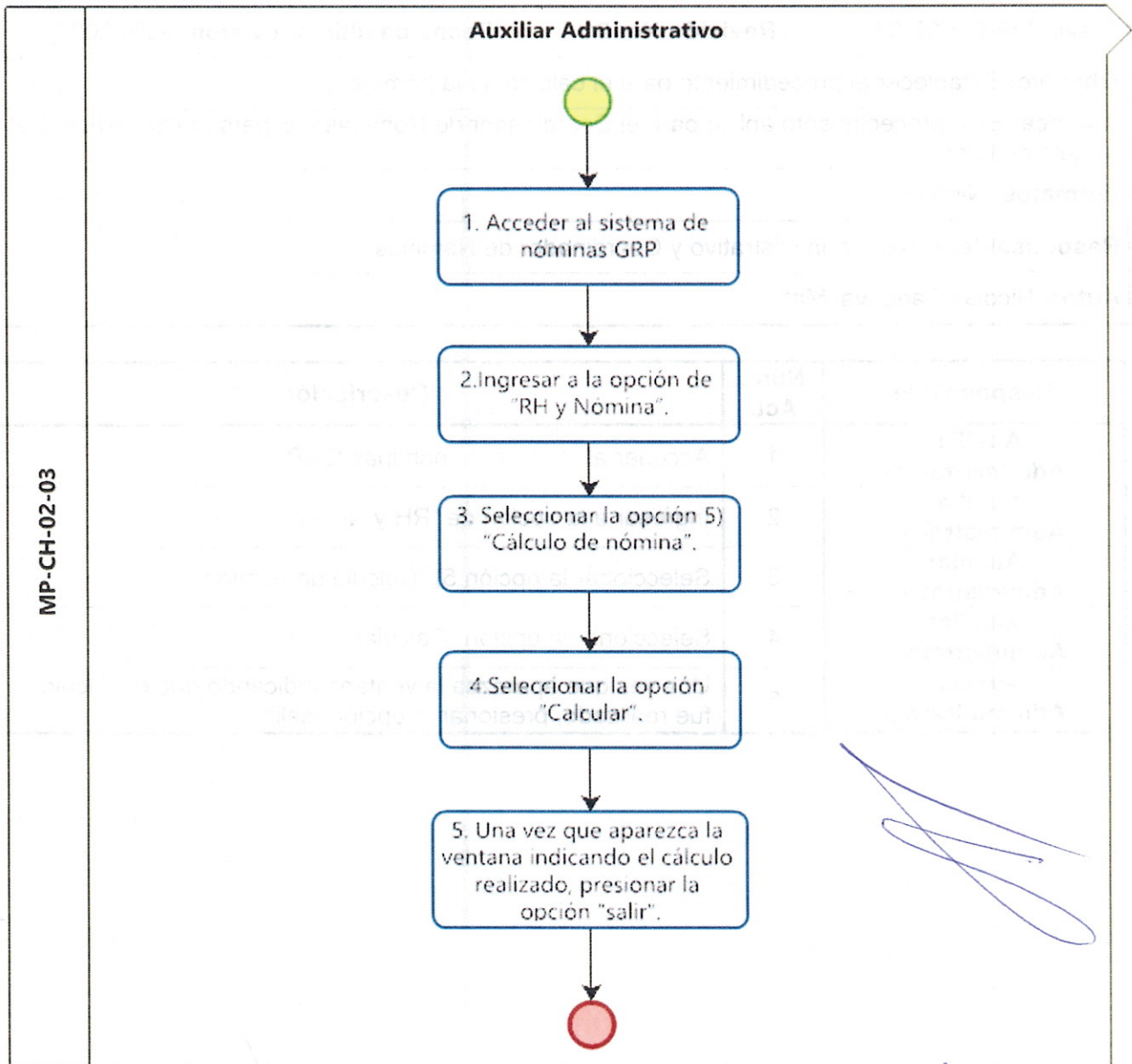
Formatos: Ninguno.

Responsable: Auxiliar administrativo y Coordinador de Nóminas

Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Acceder al sistema de nóminas GRP.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina".
Auxiliar Administrativo	3	Seleccionar la opción 5) "Cálculo de nómina".
Auxiliar Administrativo	4	Seleccionar la opción "Calcular".
Auxiliar Administrativo	5	Una vez que aparezca la ventana indicando que el cálculo fue realizado, presionar la opción "salir".

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la revisión de la nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-04

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para la revisión de la nómina.

Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que participe en la revisión de la nómina.

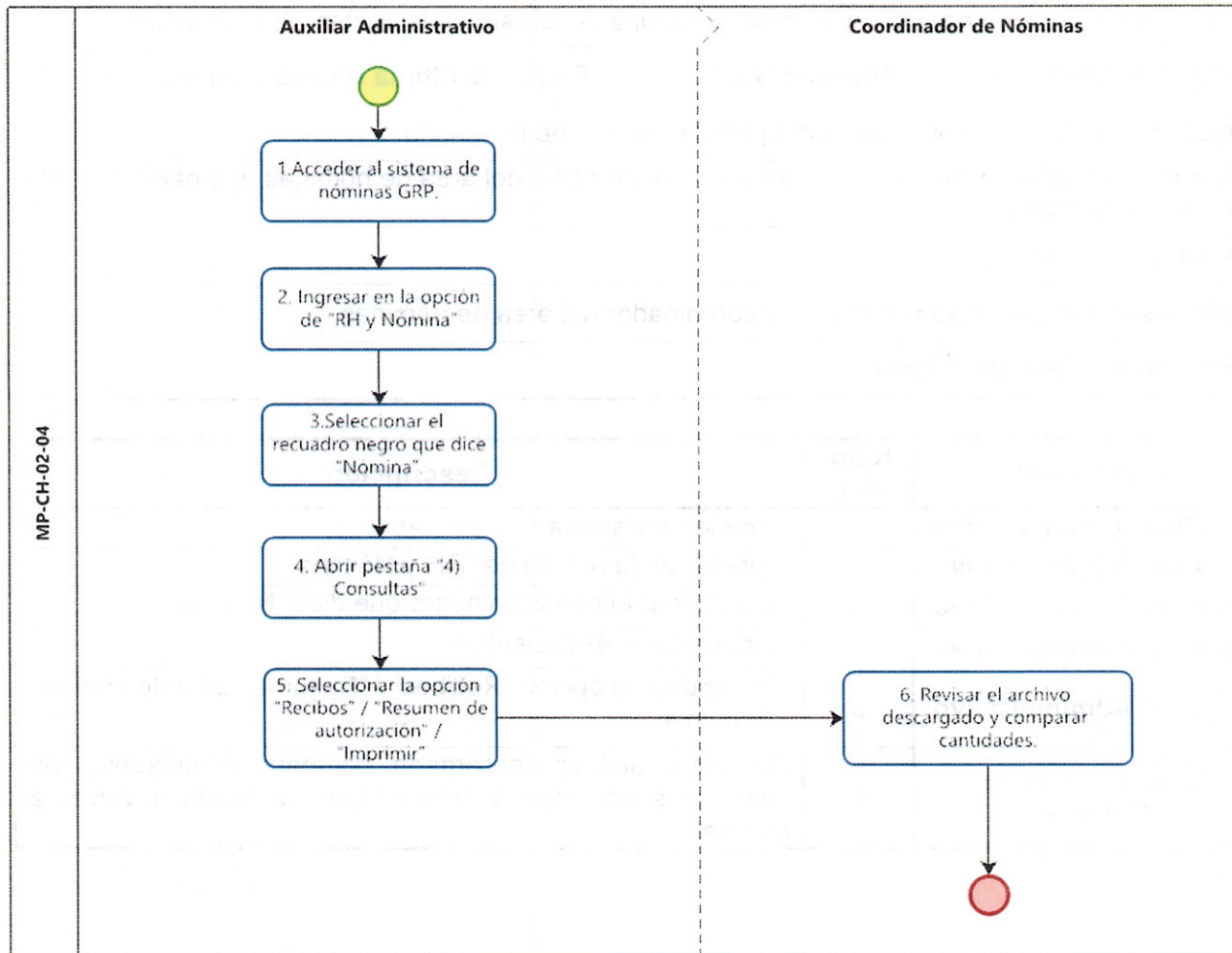
Formatos: Ninguno.

Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas

Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Acceder al sistema de nóminas GRP
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar en la opción de "RH y Nómina"
Auxiliar Administrativo	3	Seleccionar el recuadro negro que dice "Nómina"
Auxiliar Administrativo	4	Abrir pestaña 4) Consultas
Auxiliar Administrativo	5	Seleccionar la opción "Recibos" / "Resumen de autorización" / "Imprimir"
Coordinador de Nóminas	6	Revisar el archivo descargado, comparar cantidades y en caso de existir alguna modificación, realizarla y volver a calcular.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la impresión de recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-05

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para la impresión de los recibos de nómina

Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas, que imprima los recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.

Formatos: Ninguno.

Responsable: Auxiliar administrativo y Coordinador de Nóminas

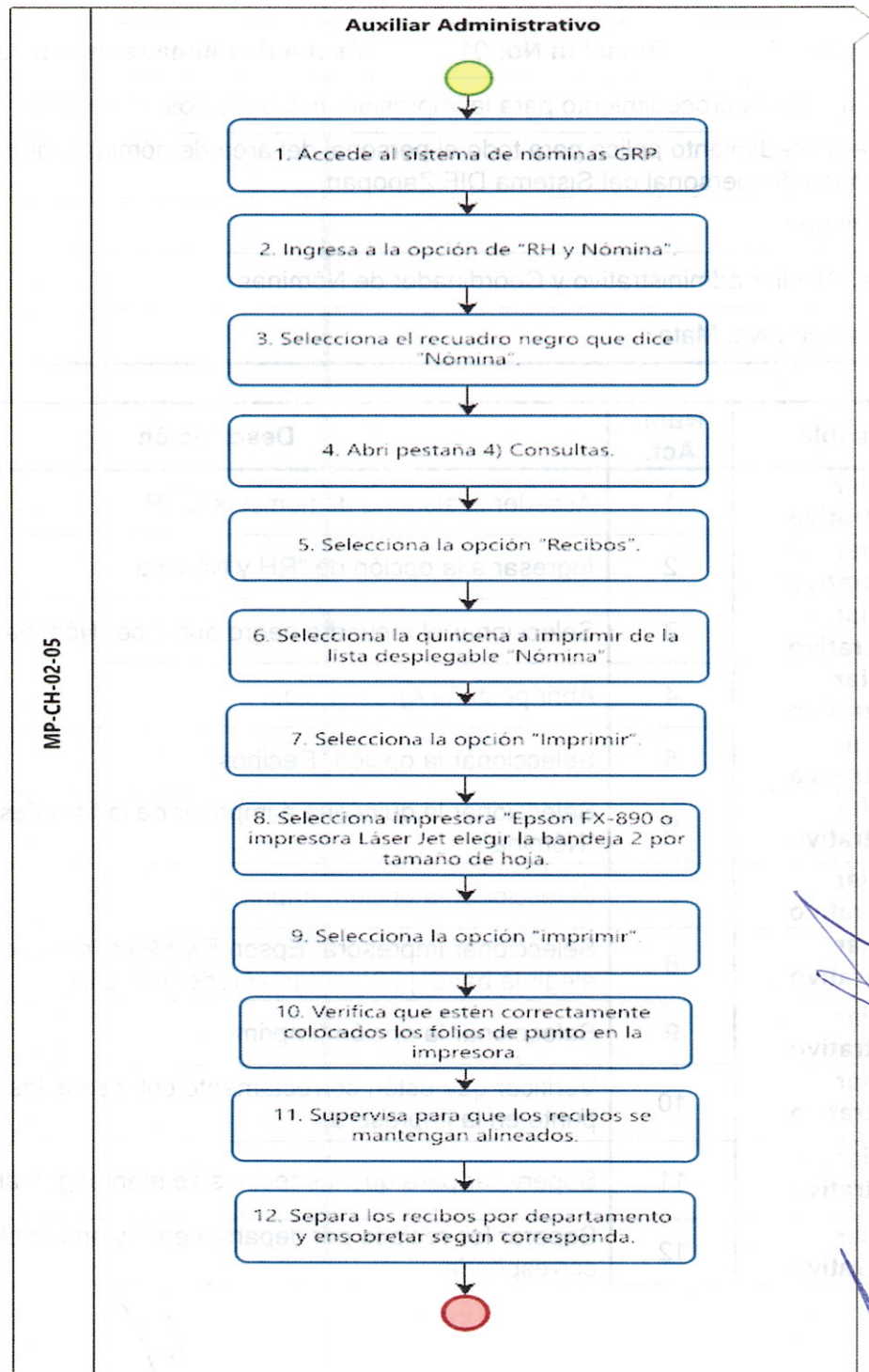
Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Acceder al sistema de nóminas GRP.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina".
Auxiliar Administrativo	3	Seleccionar el recuadro negro que dice "Nómina".
Auxiliar Administrativo	4	Abrir pestaña 4) Consultas.
Auxiliar Administrativo	5	Seleccionar la opción "Recibos".
Auxiliar Administrativo	6	Seleccionar la quincena a imprimir de la lista desplegable "Nómina".
Auxiliar Administrativo	7	Seleccionar la opción "Imprimir".
Auxiliar Administrativo	8	Seleccionar impresora "Epson FX-890 o impresora Láser Jet elegir la bandeja 2 por tamaño de hoja oficio.
Auxiliar Administrativo	9	Seleccionar la opción "imprimir".
Auxiliar Administrativo	10	Verificar que estén correctamente colocados los folios de punto en la impresora.
Auxiliar Administrativo	11	Supervisar para que los recibos se mantengan alineados.
Auxiliar Administrativo	12	Separar los recibos por departamento y ensobretar según corresponda.

MP-CH-02-05

1

Flujograma



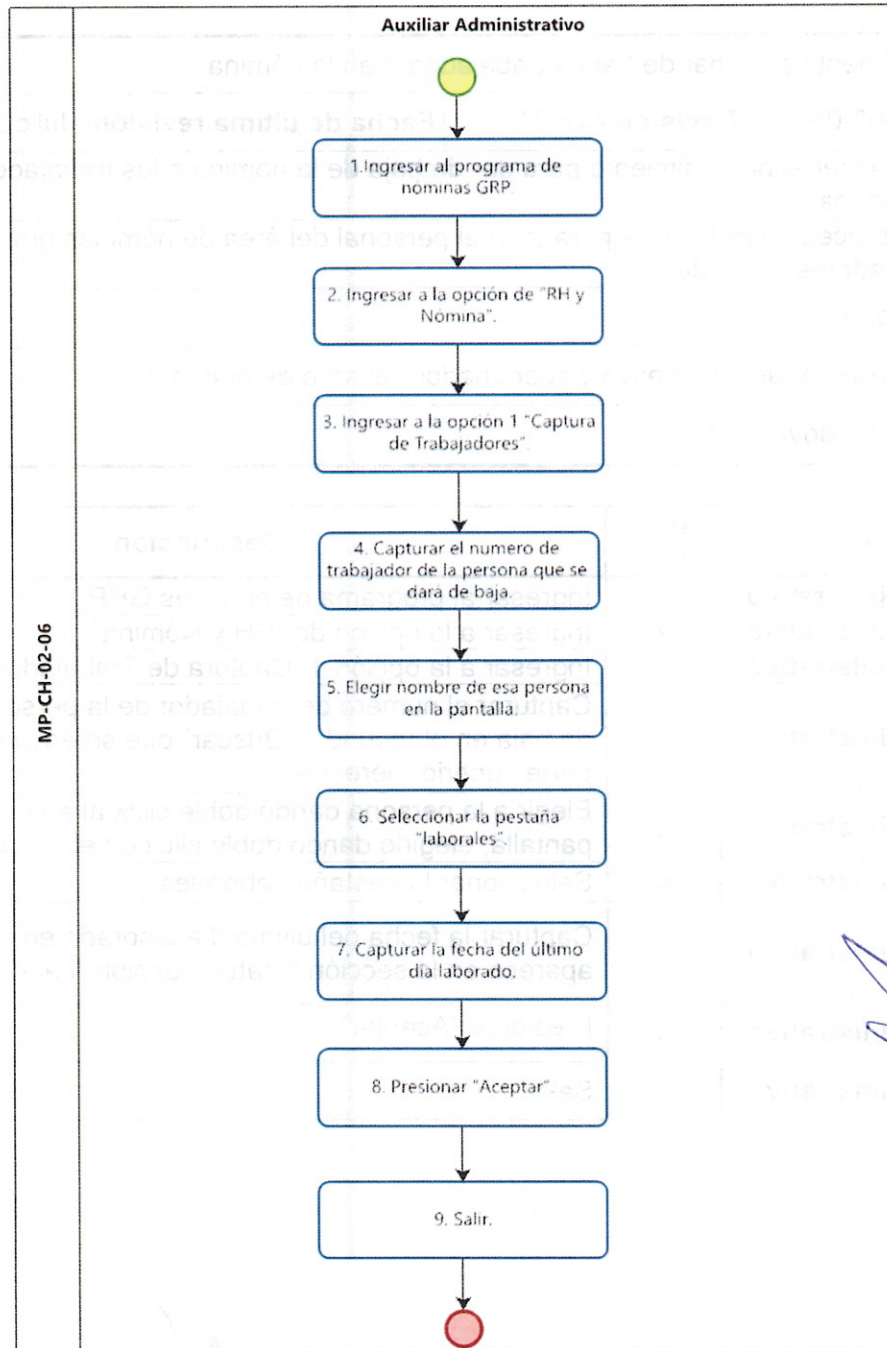
MP-CH-02-05

Procedimiento

Título: Procedimiento para dar de baja a trabajadores en la nómina.		
Clave: MP-CH-02-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para dar de baja de la nómina a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que de baja de la nómina a trabajadores del Sistema.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ingresar al programa de nóminas GRP.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina".
Auxiliar Administrativo	3	Ingresar a la opción 1 "Captura de Trabajadores".
Auxiliar Administrativo	4	Capturar el número de trabajador de la persona que se dará de baja en el recuadro "Buscar" que se encuentra en la parte superior derecha
Auxiliar Administrativo	5	Elegir a la persona dando doble click al aparecer en la pantalla, elegirlo dando doble clic con el mouse.
Auxiliar Administrativo	6	Seleccionar la pestaña "laborales".
Auxiliar Administrativo	7	Capturar la fecha del último día laborado en el recuadro que aparece en la sección "Status", opción "baja".
Auxiliar Administrativo	8	Presionar "Aceptar".
Auxiliar Administrativo	9	Salir.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para autorizar, rechazar o cancelar incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan a través de la plataforma.

Clave: MP-CH-02-07

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para autorizar, rechazar o cancelar las incidencias que se realizan a través de la plataforma.

Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que tenga permiso de autorizador en la plataforma de incidencias.

Formatos: Ninguno.

Responsable: Coordinador del área de nóminas

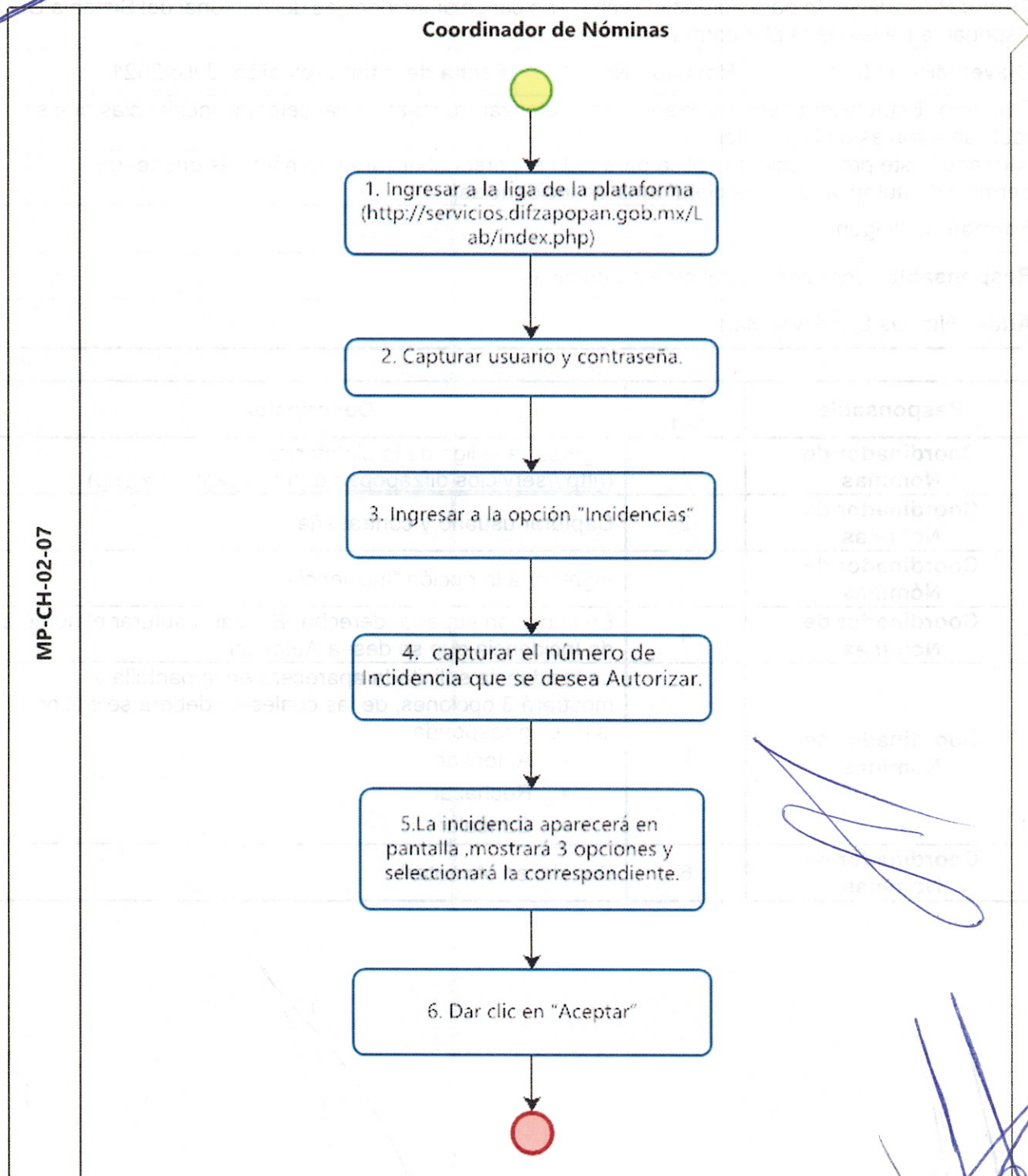
Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nóminas	1	Ingresar a la liga de la plataforma (http://servicios.difzapopan.gob.mx/Lab/index.php)
Coordinador de Nóminas	2	Capturar usuario y contraseña.
Coordinador de Nóminas	3	Ingresar a la opción "Incidencias"
Coordinador de Nóminas	4	En la opción superior derecha "Buscar" capturar el número de Incidencia que se desea Autorizar.
Coordinador de Nóminas	5	La incidencia solicitada aparecerá en la pantalla y mostrará 3 opciones, de las cuales se deberá seleccionar la que corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Autorizar• Rechazar• Cancelar
Coordinador de Nóminas	6	Dar clic en "Aceptar"

MP-CH-02-07

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'mpa' and 'A' on the right.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para capturar las incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema de reloj checador		
Clave: MP-CH-02-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para capturar las incidencias en el sistema del reloj checador		
Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que capture las incidencias.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Auxiliar administrativo		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

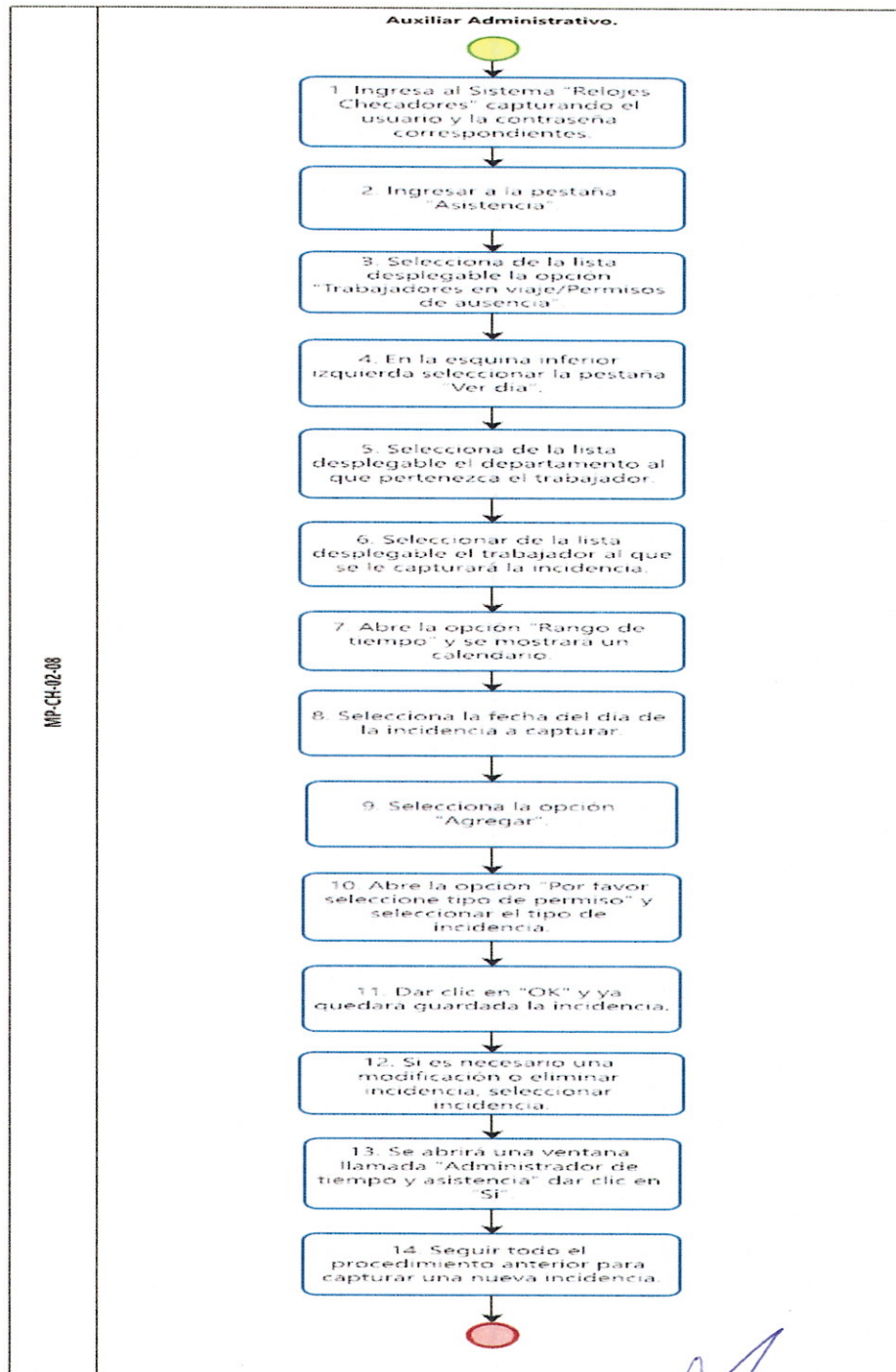
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ingresar al Sistema "Relojes Checadores" capturando el usuario y la contraseña correspondientes.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la pestaña "Asistencia".
Auxiliar Administrativo	3	Seleccionar de la lista desplegable la opción "Trabajadores en viaje/Permisos de ausencia".
Auxiliar Administrativo	4	En la esquina inferior izquierda seleccionar la pestaña "Ver día".
Auxiliar Administrativo	5	Seleccionar de la lista desplegable el departamento al que pertenezca el trabajador al que se le capturará la incidencia.
Auxiliar Administrativo	6	Seleccionar de la lista desplegable el trabajador al que se le capturará la incidencia.
Auxiliar Administrativo	7	Abrir la opción "Rango de tiempo" y se mostrará un calendario.
Auxiliar Administrativo	8	Seleccionar la fecha del día de la incidencia a capturar.
Auxiliar Administrativo	9	Seleccionar la opción "Agregar"
Auxiliar Administrativo	10	Abrir la opción "Por favor seleccione tipo de permiso" y seleccionar el tipo de incidencia a aplicar.
Auxiliar Administrativo	11	Dar clic en "OK" y ya quedará guardada la incidencia.
Auxiliar Administrativo	12	En caso de ser necesaria una modificación o eliminar una incidencia capturada, seleccionar el tipo de incidencia y dar clic en el botón "Borrar".



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Auxiliar Administrativo	13	Se abrirá una ventana llamada "Administrador de tiempo y asistencia" dar clic en "Si" para autorizar que sea eliminada la captura.
Auxiliar Administrativo	14	Seguir todo el procedimiento anterior para capturar una nueva incidencia.

Flujograma



Procedimiento

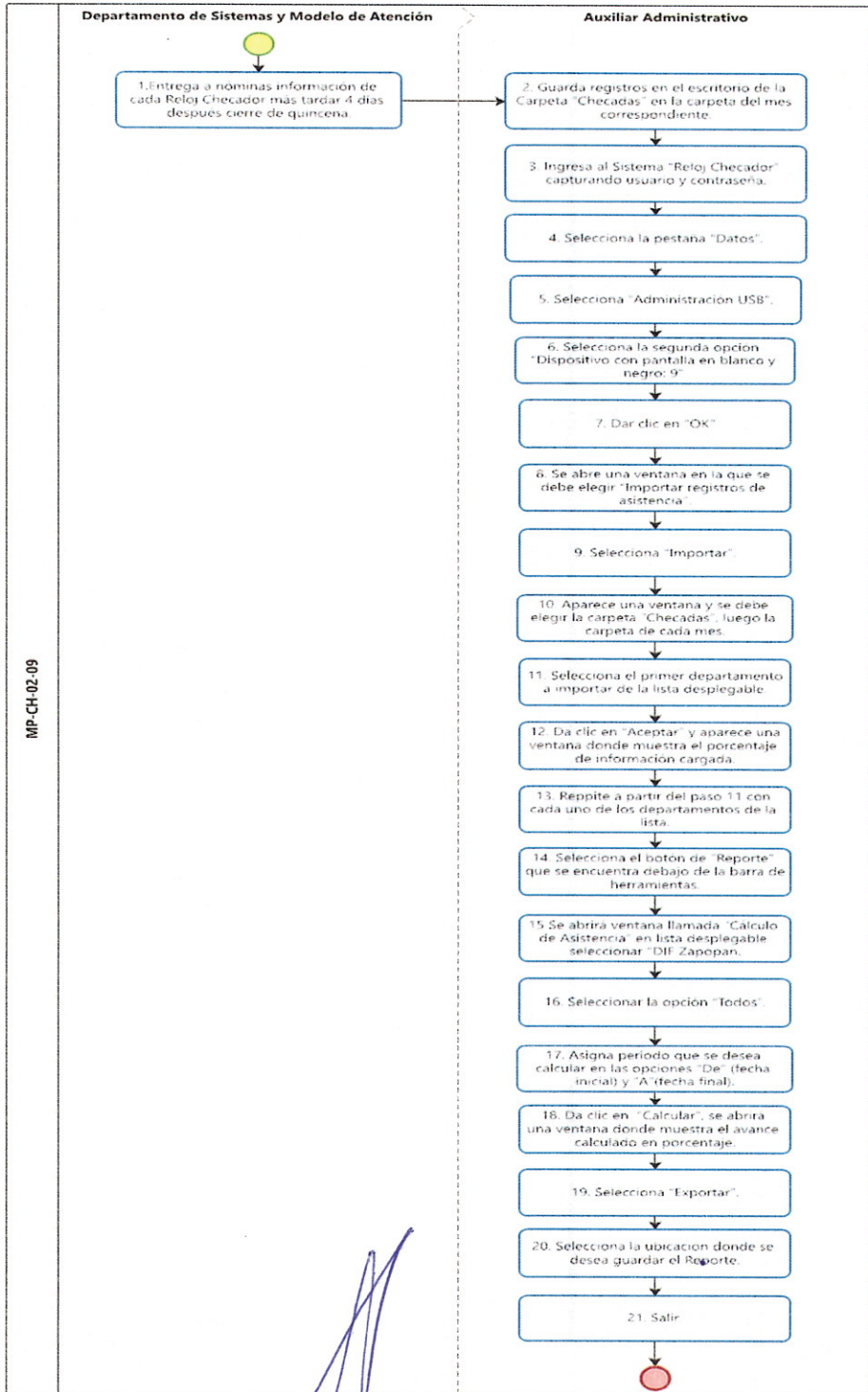
Título: Procedimiento para cargar los registros de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan en el sistema del reloj checador.		
Clave: MP-CH-02-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para cargar los registros de asistencia que entrega el Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, en el sistema del Reloj checador		
Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que se encarga de cargar la información.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Auxiliar administrativo.		
Autor: Nicolás Sandoval Mata.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	1	Entrega al área de nóminas la información de cada Reloj Checador a más tardar 4 días después del cierre de la quincena.
Auxiliar Administrativo	2	Los registros se deberán guardar en el escritorio en la Carpeta "Checadas" en la carpeta del mes correspondiente.
Auxiliar Administrativo	3	Ingresar al Sistema "Reloj Checador" capturando usuario y contraseña.
Auxiliar Administrativo	4	Seleccionar la pestaña "Datos".
Auxiliar Administrativo	5	Seleccionar "Administración USB".
Auxiliar Administrativo	6	Seleccionar la segunda opción "Dispositivo con pantalla en blanco y negro: 9".
Auxiliar Administrativo	7	Dar clic en "OK"
Auxiliar Administrativo	8	Se abrirá una ventana en la que se debe elegir "Importar registros de asistencia".
Auxiliar Administrativo	9	Seleccionar "Importar"
Auxiliar Administrativo	10	Aparecerá una ventana donde se deberá elegir la carpeta "Checadas" y posteriormente la carpeta del mes en la que se guardó la información.
Auxiliar Administrativo	11	Seleccionar el primer departamento a importar de la lista desplegable.
Auxiliar Administrativo	12	Dar clic en "Aceptar" y aparecerá una ventana donde muestra el porcentaje de información cargada, una vez

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

		llegado a 100% indica que la información de ese departamento está completa y correctamente cargada.
Auxiliar Administrativo	13	Repetir a partir del paso 11 con cada uno de los departamentos de la lista.
Auxiliar Administrativo	14	Seleccionar el botón de "Reporte" que se encuentra debajo de la barra de herramientas.
Auxiliar Administrativo	15	Se abrirá una ventana llamada "Cálculo de Asistencia", en la lista desplegable seleccionar "DIF Zapopan".
Auxiliar Administrativo	16	Seleccionar la opción "Todos".
Auxiliar Administrativo	17	Asignar periodo que se desea calcular en las opciones "De" (fecha inicial) y "A" (fecha final).
Auxiliar Administrativo	18	Dar clic en el botón "Calcular", se abrirá una ventana donde muestra el avance calculado en porcentaje, una vez llegado al 100% quiere decir que la información se calculó correctamente.
Auxiliar Administrativo	19	Seleccionar "Exportar"
Auxiliar Administrativo	20	Seleccionar la ubicación donde se desea guardar el Reporte.
Auxiliar Administrativo	21	Salir.

Flujograma



Procedimiento

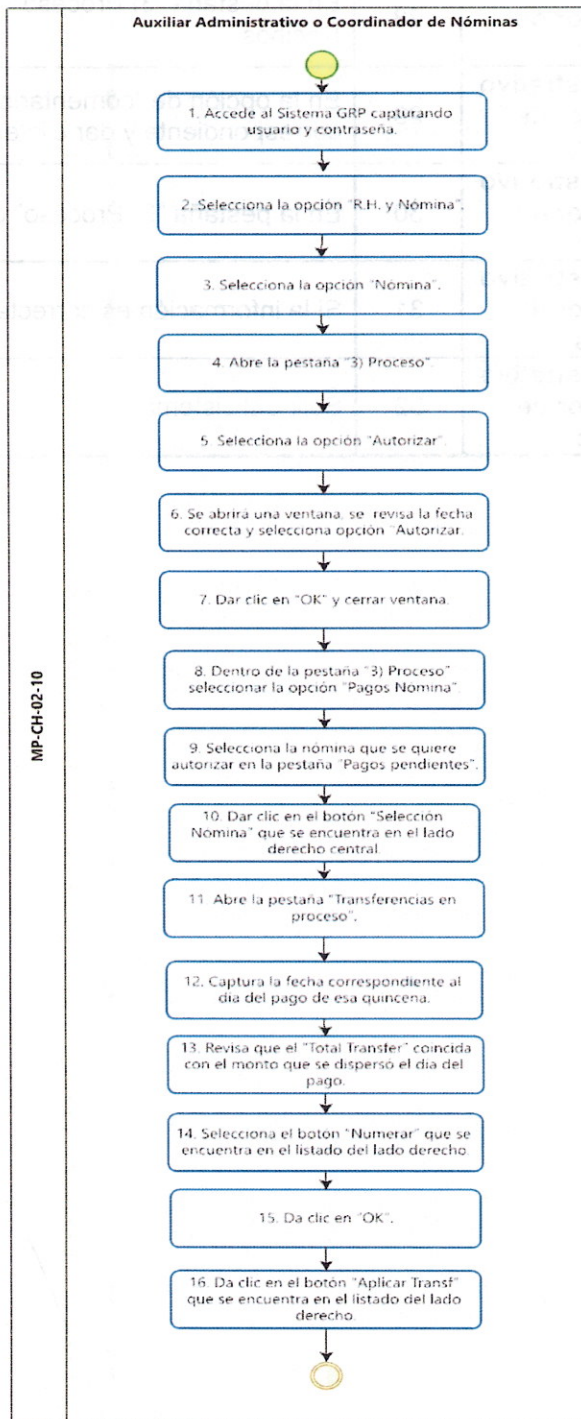
Título: Procedimiento para autorizar la nómina en sistema GRP.		
Clave: MP-CH-02-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021.
Objetivo: Establecer el procedimiento para autorizar la nómina y cerrar el periodo en el Sistema de nóminas GRP.		
Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que autorice y cierre el periodo en el sistema GRP.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinador del área de nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	1	Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	2	Seleccionar la opción "R.H. y Nómina".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	3	Seleccionar la opción "Nómina".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	4	Abrir la pestaña "3) Proceso".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	5	Seleccionar la opción "Autorizar".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	6	Se abrirá una ventana, en la cual se tiene que revisar que la fecha esté correcta y seleccionar la opción "Autorizar".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	7	Dar clic en "OK" y cerrar ventana.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	8	Dentro de la pestaña "3) Proceso" seleccionar la opción "Pagos Nómina".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	9	Seleccionar la nómina que se quiere autorizar en la pestaña "Pagos pendientes".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	10	Dar clic en el botón "Selección Nómina" que se encuentra en el lado derecho central.

Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	11	Abrir la pestaña "Transferencias en proceso".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	12	Capturar la fecha correspondiente al día del pago de esa quincena.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	13	Revisar que el "Total Transfer" coincida con el monto que se dispersó el día del pago.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	14	Seleccionar el botón "Numerar" que se encuentra en el listado del lado derecho.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	15	Dar clic en "OK".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	16	Dar clic en el botón "Aplicar Transf" que se encuentra en el listado del lado derecho.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	17	Abrir la pestaña "Cheques en proceso".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	18	Seleccionar el cheque.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	19	Dar clic en el botón "Cheque Manual" que se encuentra en el listado del lado derecho.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	20	Capturar el número del cheque que corresponde al trabajador seleccionado.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	21	Dar clic en el botón "Aplicar cheques" que se encuentra en el listado del lado derecho.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	22	Salir.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	23	En la pestaña "3) Proceso" seleccionar la opción "Gen. Póliza".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	24	Capturar la fecha correspondiente al día de pago de esa quincena.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	25	Dar clic en el botón "Base".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	26	Dar clic en el botón "Generar".

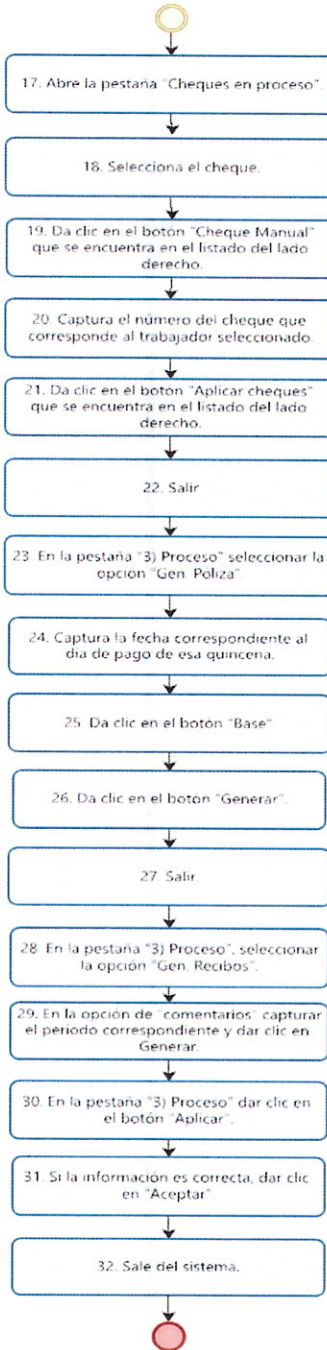
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	27	Salir.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	28	En la pestaña "3) Proceso", seleccionar la opción "Gen. Recibos".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	29	En la opción de "comentarios" capturar el periodo correspondiente y dar clic en Generar.
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	30	En la pestaña "3) Proceso" dar clic en el botón "Aplicar".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	31	Si la información es correcta, dar clic en "Aceptar".
Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas	32	Salir del sistema.

Flujograma



Auxiliar Administrativo o Coordinador de Nóminas

MP-CH-02-10





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la obtención del reporte del registro de asistencia del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-11

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para la obtención del reporte del registro de entradas y salidas del personal del Sistema DIF Zapopan.

Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que descargue los registros de asistencia del personal.

Formatos: Ninguno

Responsable: Coordinador de Nóminas

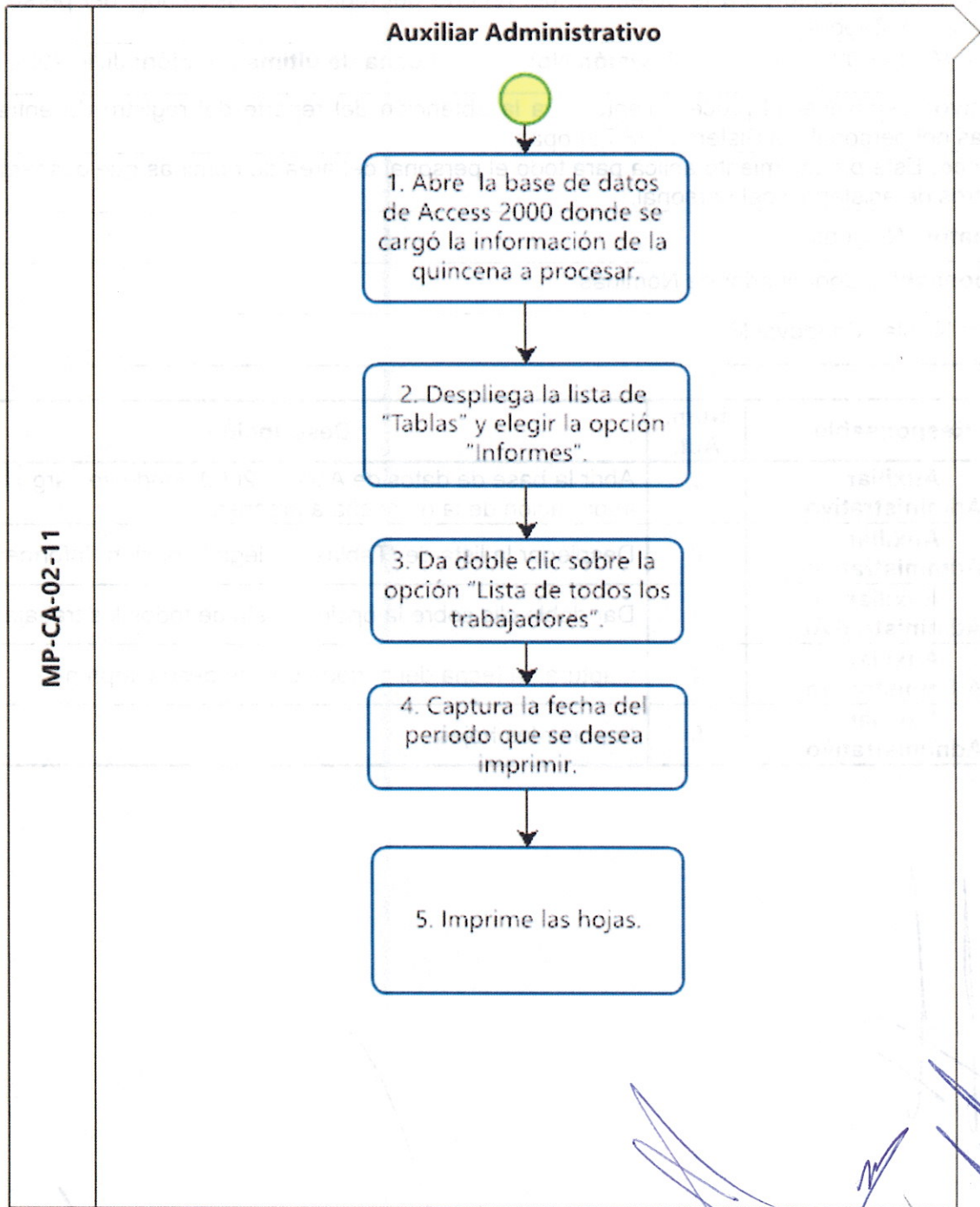
Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Abrir la base de datos de Access 2000 donde se cargó la información de la quincena a procesar
Auxiliar Administrativo	2	Desplegar la lista de "Tablas" y elegir la opción "Informes"
Auxiliar Administrativo	3	Dar doble clic sobre la opción "Lista de todos los trabajadores"
Auxiliar Administrativo	4	Capturar la fecha del periodo que se desea imprimir
Auxiliar Administrativo	5	Imprimir las hojas.

MP-CH-02-11

CC S 1
mpo

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la obtención del reporte de los registros de asistencia, retardos, faltas y bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-12

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la obtención de los reportes de tarjetas de asistencia, reporte de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan.

Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas que descargue los registros de asistencia del personal.

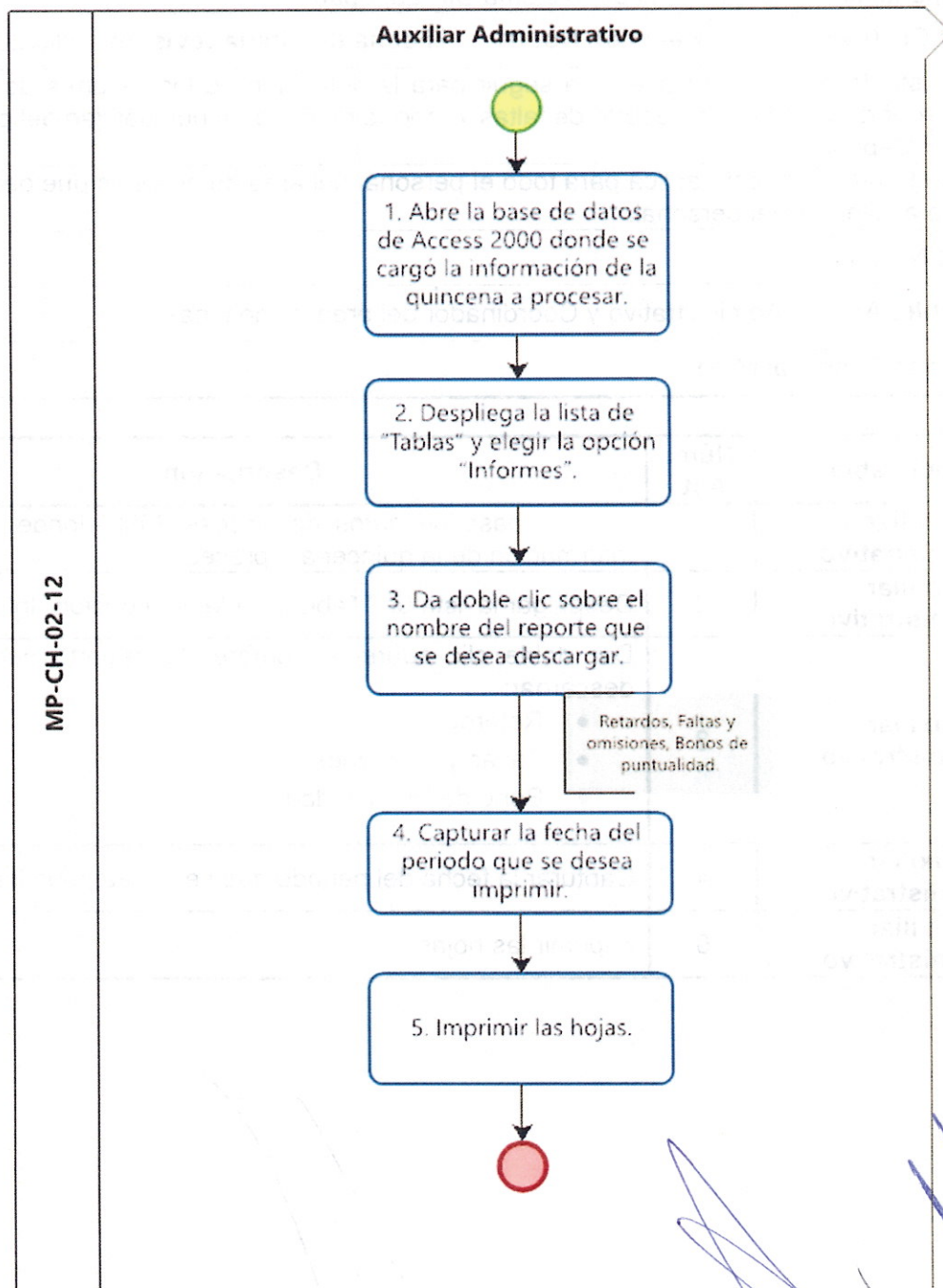
Formatos: Ninguno

Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinador del área de nóminas

Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Abrir la base de datos de Access 2000 donde se cargó la información de la quincena a procesar.
Auxiliar Administrativo	2	Desplegar la lista de "Tablas" y elegir la opción "Informes"
Auxiliar Administrativo	3	Dar doble clic sobre el nombre del reporte que se desea descargar: <ul style="list-style-type: none"> • Retardos • Faltas y omisiones • Bono de Puntualidad
Auxiliar Administrativo	4	Capturar la fecha del periodo que se desea imprimir
Auxiliar Administrativo	5	Imprimir las hojas.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la emisión del reporte de nóminas para su publicación en transparencia.

Clave: MP-CH-02-13

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la emisión del reporte de percepciones para su publicación en transparencia.

Alcance: Este proceso aplica para el personal del Área de Nóminas que participe en la emisión de la información para su publicación en transparencia.

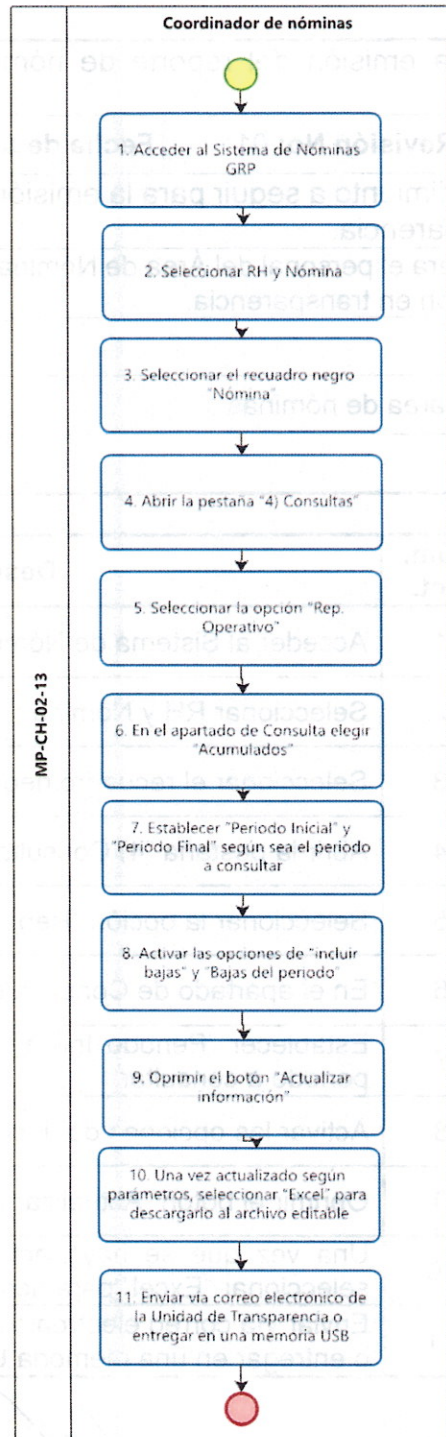
Formato: Ninguno

Responsable: Coordinador del área de nóminas

Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nóminas	1	Acceder al Sistema de Nóminas GRP
Coordinador de Nóminas	2	Seleccionar RH y Nómina
Coordinador de Nóminas	3	Seleccionar el recuadro negro "Nómina"
Coordinador de Nóminas	4	Abrir la pestaña "4) Consultas"
Coordinador de Nóminas	5	Seleccionar la opción "Rep. Operativo"
Coordinador de Nóminas	6	En el apartado de Consulta elegir "Acumulados"
Coordinador de Nóminas	7	Establecer "Periodo Inicial" y "Periodo Final" según sea el periodo a consultar.
Coordinador de Nóminas	8	Activar las opciones de "incluir bajas" y "Bajas del periodo"
Coordinador de Nóminas	9	Oprimir el botón "Actualizar información"
Coordinador de Nóminas	10	Una vez que se haya actualizado según los parámetros, seleccionar "Excel" para descargarlo al archivo editable.
Coordinador de Nóminas	11	Enviar vía correo electrónico de la unidad de Transparencia o entregar en una memoria USB, según lo requieran.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para timbrar los recibos de nómina del personal del Sistema DIF Zapopan.

Clave: MP-CH-02-14

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Establecer el procedimiento para timbrar los recibos de nómina

Alcance: Este procedimiento aplica para el Coordinador de Nóminas responsable de timbrar quincenalmente los recibos

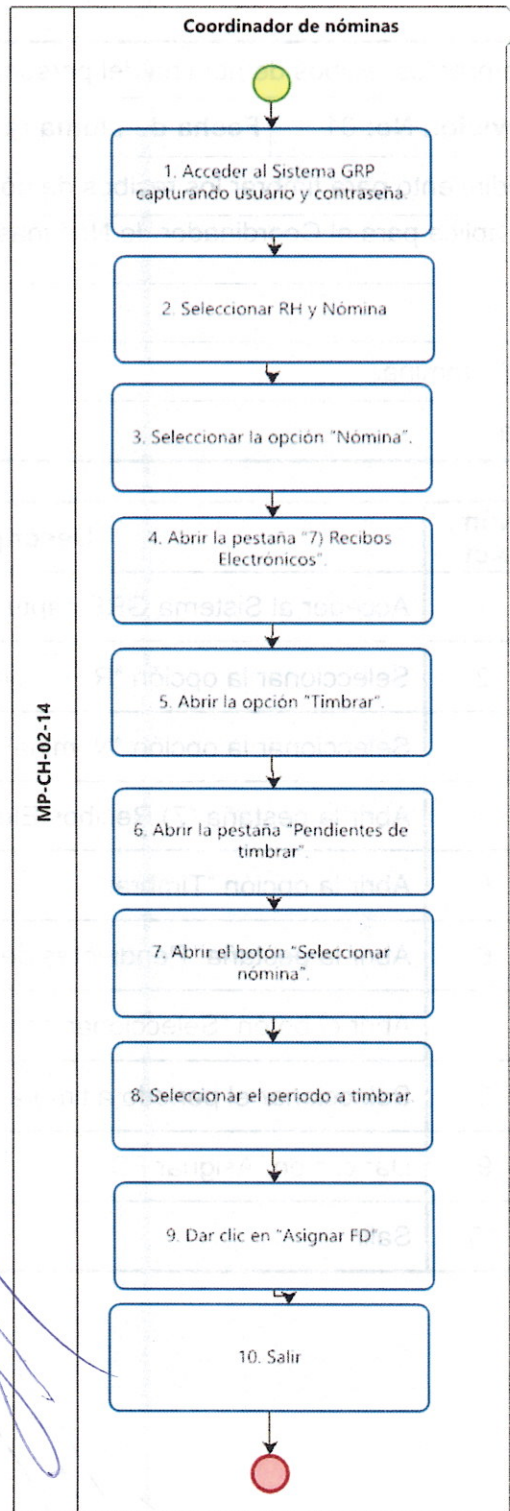
Formatos: Ninguno

Responsable: Coordinador de Nóminas

Autor: Nicolás Sandoval Mata

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nóminas	1	Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña.
Coordinador de Nóminas	2	Seleccionar la opción "R.H. y Nómina".
Coordinador de Nóminas	3	Seleccionar la opción "Nómina".
Coordinador de Nóminas	4	Abrir la pestaña "7) Recibos Electrónicos".
Coordinador de Nóminas	5	Abrir la opción "Timbrar".
Coordinador de Nóminas	6	Abrir la pestaña "Pendientes de timbrar".
Coordinador de Nóminas	7	Abrir el botón "Seleccionar nómina".
Coordinador de Nóminas	8	Seleccionar el periodo a timbrar.
Coordinador de Nóminas	9	Dar clic en "Asignar FD".
Coordinador de Nóminas	10	Salir.

Flujograma

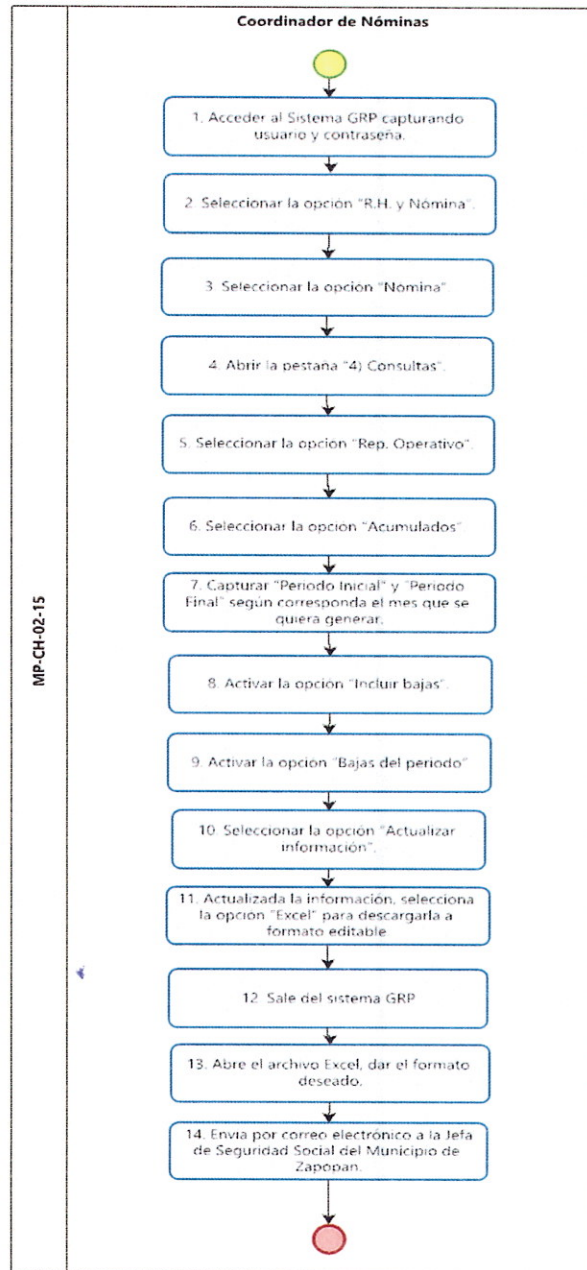


Procedimiento

Título: Procedimiento para el envío de la información mensual del IMSS		
Clave: MP-CH-02-15	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para generar y enviar la información mensual de la nómina al Municipio para pagar las cuotas del IMSS		
Alcance: Este procedimiento aplica para el Coordinador de Nóminas responsable de generar y enviar la información mensualmente		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Coordinador de Nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador de Nóminas	1	Acceder al Sistema GRP capturando usuario y contraseña
Coordinador de Nóminas	2	Seleccionar la opción "R.H. y Nómina"
Coordinador de Nóminas	3	Seleccionar la opción "Nómina"
Coordinador de Nóminas	4	Abrir la pestaña "4) Consultas"
Coordinador de Nóminas	5	Seleccionar la opción "Rep. Operativo"
Coordinador de Nóminas	6	Seleccionar la opción "Acumulados"
Coordinador de Nóminas	7	Capturar "Periodo Inicial" y "Periodo Final" según corresponda el mes que se quiera generar
Coordinador de Nóminas	8	Activar la opción "Incluir bajas"
Coordinador de Nóminas	9	Activar la opción "Bajas del periodo"
Coordinador de Nóminas	10	Seleccionar la opción "Actualizar información"
Coordinador de Nóminas	11	Una vez que se haya actualizado la información, seleccionar la opción "Excel" para descargarla a formato editable
Coordinador de Nóminas	12	Salir del sistema GRP
Coordinador de Nóminas	13	Abrir el archivo Excel, dar el formato deseado

Flujograma



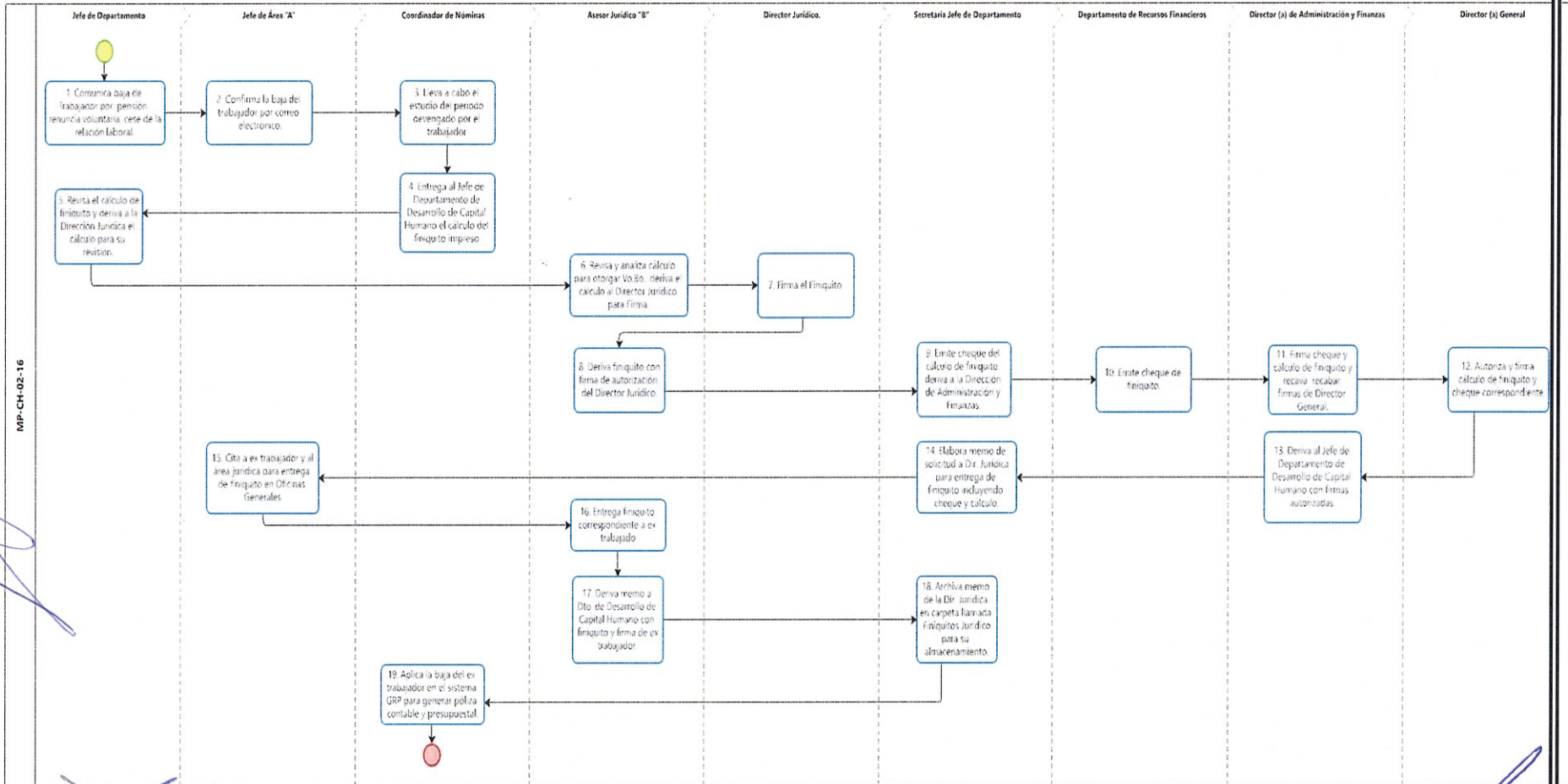
Procedimiento

Título: Procedimiento para revisión y cálculo de finiquito para el personal que será baja del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-02-16	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Contar con estructura para el seguimiento a entrega de un finiquito desde su cálculo hasta su entrega.		
Alcance: Coordinación de Nóminas, Dirección Jurídica, Departamento de Recursos Financieros y Ex Trabajador.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento	1	Comunica la baja de un trabajador por motivos: pensión, renuncia voluntaria, cese de la relación laboral, etc.
Jefe de Área "A"	2	Confirma la baja del trabajador por correo electrónico al equipo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Coordinación de Nóminas para los trámites correspondientes.
Coordinador de Nóminas	3	Lleva a cabo el estudio del periodo devengado por el trabajador, así como revisar en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente si debiera otorgar alguna prestación que emane de este, de acuerdo al motivo de baja, para cálculo del finiquito que corresponda.
Coordinador de Nóminas	4	Entrega al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano el cálculo del finiquito impreso, incluyendo hoja de acumulado y desglose de las cantidades a otorgar para su revisión.
Jefe de Departamento	5	Revisa el cálculo de finiquito y deriva a la Dirección Jurídica el cálculo para su revisión.
Asesor Jurídico "B"	6	Revisar y analizar el cálculo para otorgar Vo.Bo., derivando el cálculo al Director Jurídico para recabar su firma.
Director Jurídico	7	Firma del finiquito a otorgar.
Asesor Jurídico "B"	8	Deriva el finiquito con firma de autorización del Director Jurídico al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para continuar el trámite correspondiente.
Secretaria Jefe de Departamento	9	Deriva el cálculo de finiquito al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque correspondiente al monto del cálculo.
Departamento de Recursos Financieros	10	Emite cheque correspondiente al cálculo de finiquito y deriva a la Dirección de Administración y Finanzas para las firmas de autorización.

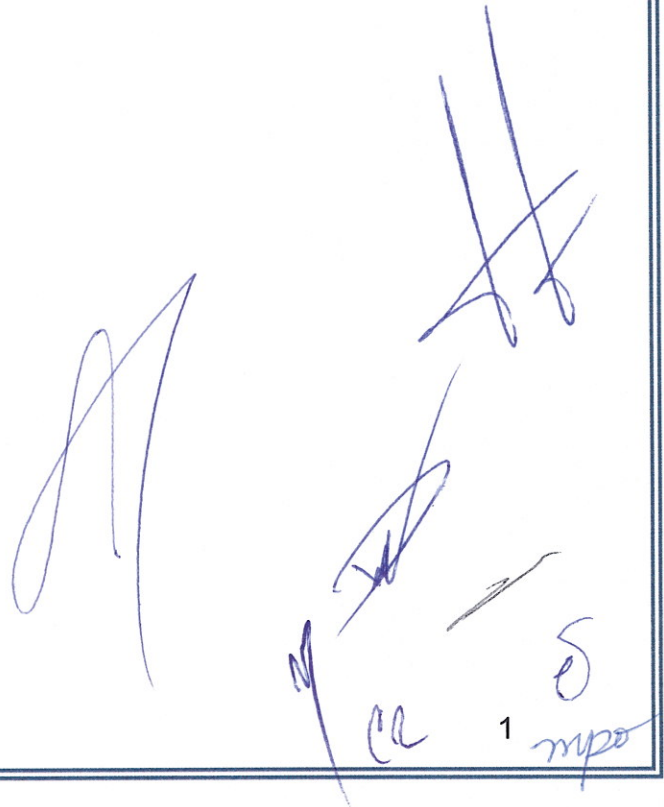
Director (a) de Administración y Finanzas	11	Firma cheque y cálculo de finiquito correspondiente para a su vez recabar las firmas de Director (a) General del Sistema DIF Zapopan en cheque y cálculo de finiquito.
Director (a) General	12	Autoriza y firma cálculo de finiquito y cheque correspondiente.
Director (a) de Administración y Finanzas	13	Deriva al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano cálculo de finiquito y cheque con firmas autorizadas para su pago.
Secretaria Jefe de Departamento	14	Elabora memorándum de solicitud a la Dirección Jurídica para entrega de finiquito incluyendo cheque, cálculo de finiquito autorizado, póliza de cheque, número de finiquito, estado civil, INE, renuncia o documento que avale la baja del empleado.
Jefe de Área "A"	15	Entabla cita con el ex trabajador y el área jurídica para la entrega del finiquito en Oficinas Generales en la Dirección Jurídica, comunicando por correo electrónico al Asesor Jurídico "B" y al Departamento de Recursos Financieros nombre del ex trabajador, fecha y hora acordada de la entrega.
Asesor Jurídico "B"	16	Entrega finiquito correspondiente a ex trabajador, reportando al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano si existieran observaciones por parte del ex trabajador para su revisión.
Asesor Jurídico "B"	17	Deriva memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano incluyendo finiquito con firma de aceptación del ex trabajador.
Secretaria Jefe de Departamento	18	Archiva memorándum de la Dirección Jurídica en carpeta llamada Finiquitos Jurídico para su almacenamiento, adicional entrega los documentos correspondientes al área de nóminas para su trámite.
Coordinador de Nóminas	19	Aplicar la baja del ex trabajador en el sistema GRP para generar póliza contable y presupuestal.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Actualización de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-CH-02-02 • MP-CH-02-03 • MP-CH-02-04 • MP-CH-02-05 • MP-CH-02-06 • MP-CH-02-07 • MP-CH-02-08 • MP-CH-02-09 • MP-CH-02-10 • MP-CH-02-11 • MP-CH-02-12 • MP-CH-02-13 • MP-CH-02-14 • MP-CH-02-15 • MP-CH-02-16 • MP-CH-02-13 	Nicolás Sandoval Mata / Coordinador de Nóminas
2	Julio 2021	Se genera un 2do tomo del Manual de Procedimientos de Capital Humano (MP-CH-02)	Nicolás Sandoval Mata / Coordinador de Nóminas
3	Julio 2021	En el MP-CH-02-01, se agrega punto 9, 10 y 11	Nicolás Sandoval Mata / Coordinador de Nóminas



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number '1' and the initials 'mpo'.