



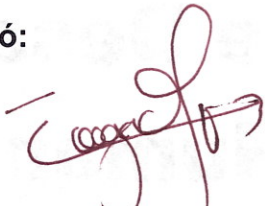
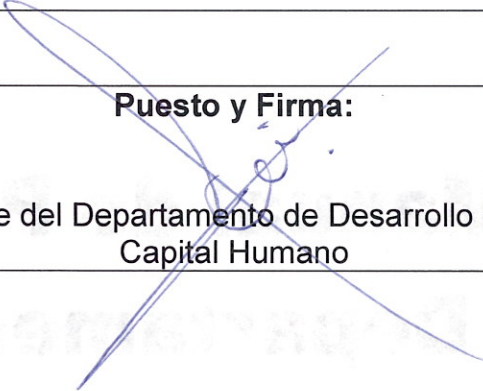
**Manual de Procedimientos del Departamento
de Desarrollo del Capital Humano**

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

CR



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

Título: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Clave: MP-CH-01	Revisión No: 02	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	

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	Derogado
MP-CH-01-10	Derogado
MP-CH-01-11	Procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-12	Derogado
MP-CH-01-13	Procedimiento para dar de baja a un trabajador.
MP-CH-01-14	Derogado
MP-CH-01-15	Procedimiento para el trámite de permiso de licencia sin goce de sueldo y reingreso.
MP-CH-01-16	Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en tabulador salarial.
MP-CH-01-17	Derogado
MP-CH-01-18	Derogado
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 constancias de trabajo del personal.
MP-CH-01-22	Derogado
MP-CH-01-23	Procedimiento para la suspensión laboral de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan por acumulación de retardos.

MP-CH-01-24	Procedimiento para cubrir vacantes de personal de base y renovación de contratos por tiempo determinado.
MP-CH-01-25	Procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.
MP-CH-01-26	Procedimiento para la resolución de un procedimiento administrativo de los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-27	Procedimiento para la integración de expedientes de Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.
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.
MP-CH-01-33	Procedimiento para la solicitud de prestadores y seguimiento a los mismos.
MP-CH-01-34	Procedimiento para la renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento
MP-CH-01-35	Procedimiento para la asesoría a los trabajadores del Sistema que se deseen pensionar.
MP-CH-01-36	Procedimiento para la celebración de convenio en materia de colaboración de descuento con Instituciones educativas o empresas privadas con el Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-37	Procedimiento para el pago de seguro de vida en caso de fallecimiento.
MP-CH-01-38	Derogado
MP-CH-01-39	Procedimiento para la gestión y entrega de uniformes y equipo de seguridad para el personal de base.
MP-CH-01-40	Procedimiento para la elaboración o actualización de la Descripción y perfiles de puestos.
MP-CH-01-41	Procedimiento para la contratación e ingreso de personal de confianza.
MP-CH-01-42	Procedimiento para la elaboración del listado para pago del Estímulo económico (Mamá y Papá)
MP-CH-01-43	Procedimiento para la actualización de información para Patronato.
MP-CH-01-44	Procedimiento para la elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del DIF y Navidad, así como recortar y revisar los boletos correspondientes, listas de premios, listas para firmar de ganadores y relación de ganadores.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

MP-CH-01-45	Procedimiento para la actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal.
MP-CH-01-46	Procedimiento para la actualización de archivos de Transparencia.
MP-CH-01-47	Procedimiento para la recepción y captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan.
MP-CH-01-48	Procedimiento para la captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan, en el sistema de nóminas.
MP-CH-01-49	Procedimiento para la captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan, en el sistema de nóminas.
MP-CH-01-50	Procedimiento para el envío de información al Instituto de Pensiones del Estado.



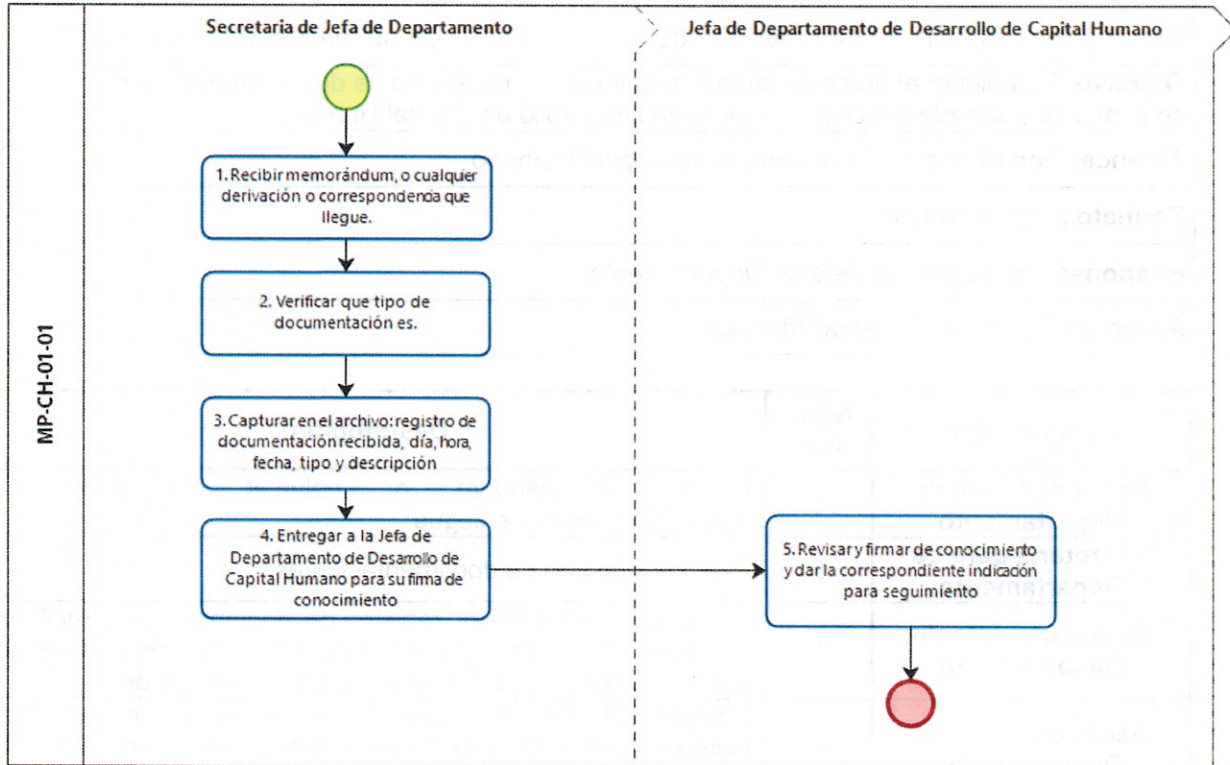
5

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de documentación y su seguimiento		
Clave: MP-CH-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
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		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Secretaria Jefe de Departamento.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibir memorándum, o cualquier derivación o correspondencia que llegue.
Secretaria Jefe de Departamento	2	Verificar que tipo de documentación es.
Secretaria 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.
Secretaria 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

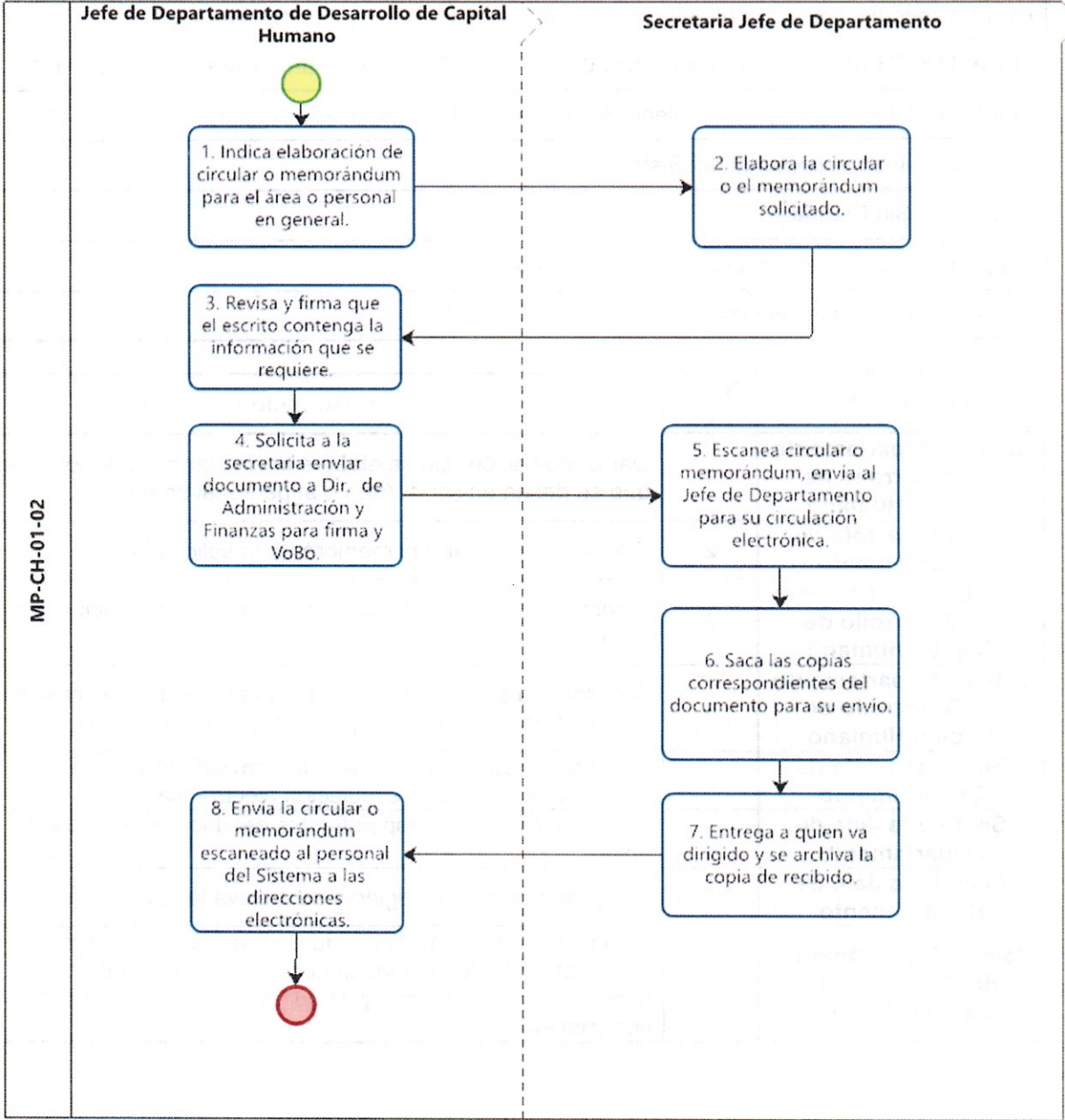


Procedimiento

Título: Procedimiento para el envío de comunicados al personal del Sistema		
Clave: MP-CH-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para el envío de comunicados al personal.		
Alcance: A todo el personal del Sistema.		
Formatos: Sin Formato.		
Responsable: Secretaria de Jefe de Departamento.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		

Responsable	Núm. 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.
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	Escanear circular o memorándum, enviarlo al Jefe de Departamento para su circulación electrónica.
Secretaria Jefe de Departamento	6	Sacar las copias correspondientes del documento para su envío.
Secretaria Jefe de Departamento	7	Entregar a quien va dirigido y se archiva la copia de recibido
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	8	Enviar la circular o memorándum escaneado a todo el personal del Sistema a las direcciones electrónicas: todos@difzapopan.gob.mx y dif@difzapopan.gob.mx para su conocimiento.

Flujograma

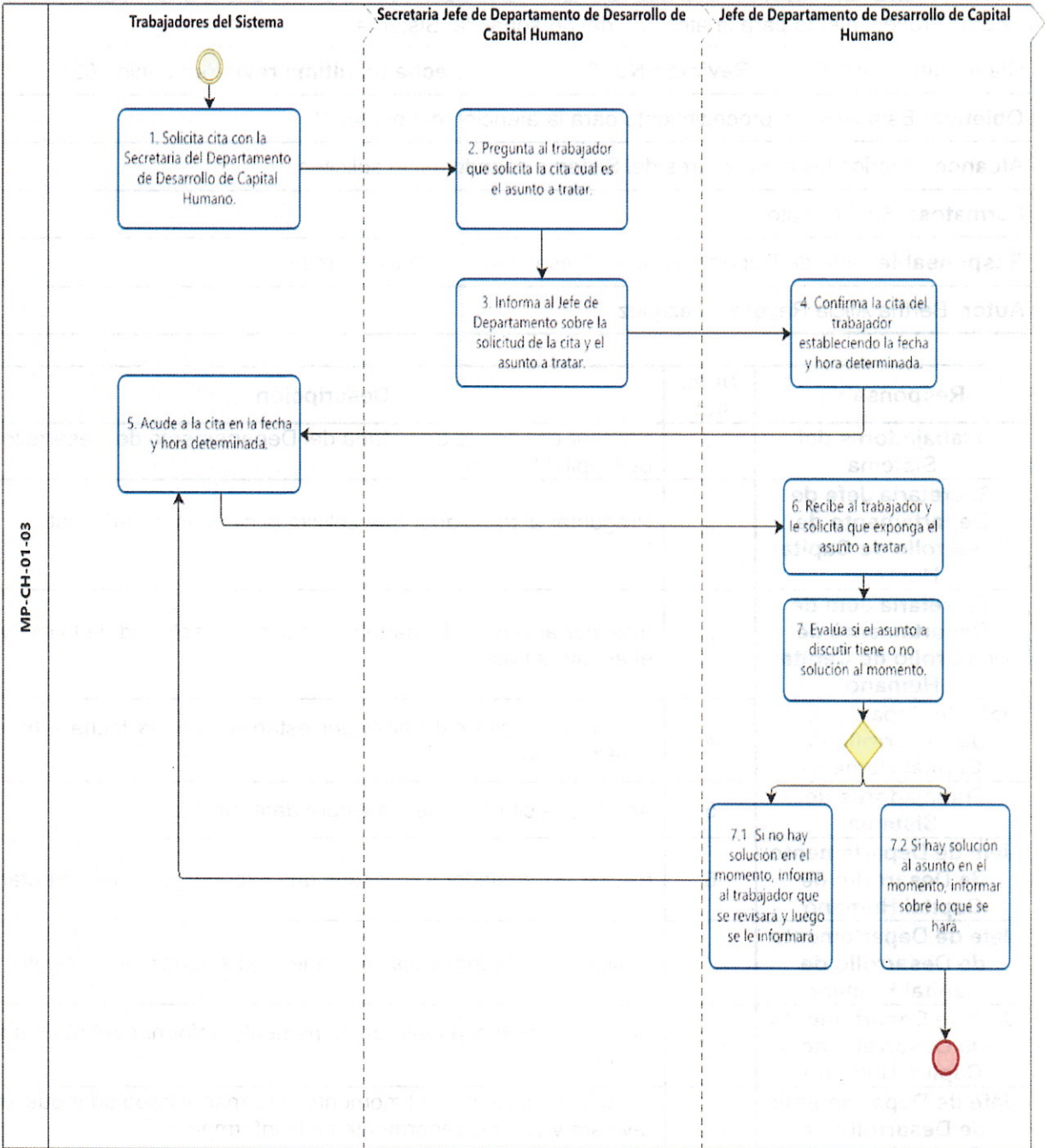


Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención del personal del Sistema		
Clave: MP-CH-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención del personal.		
Alcance: A todos los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten.		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez.		

Responsable	Núm. 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.
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

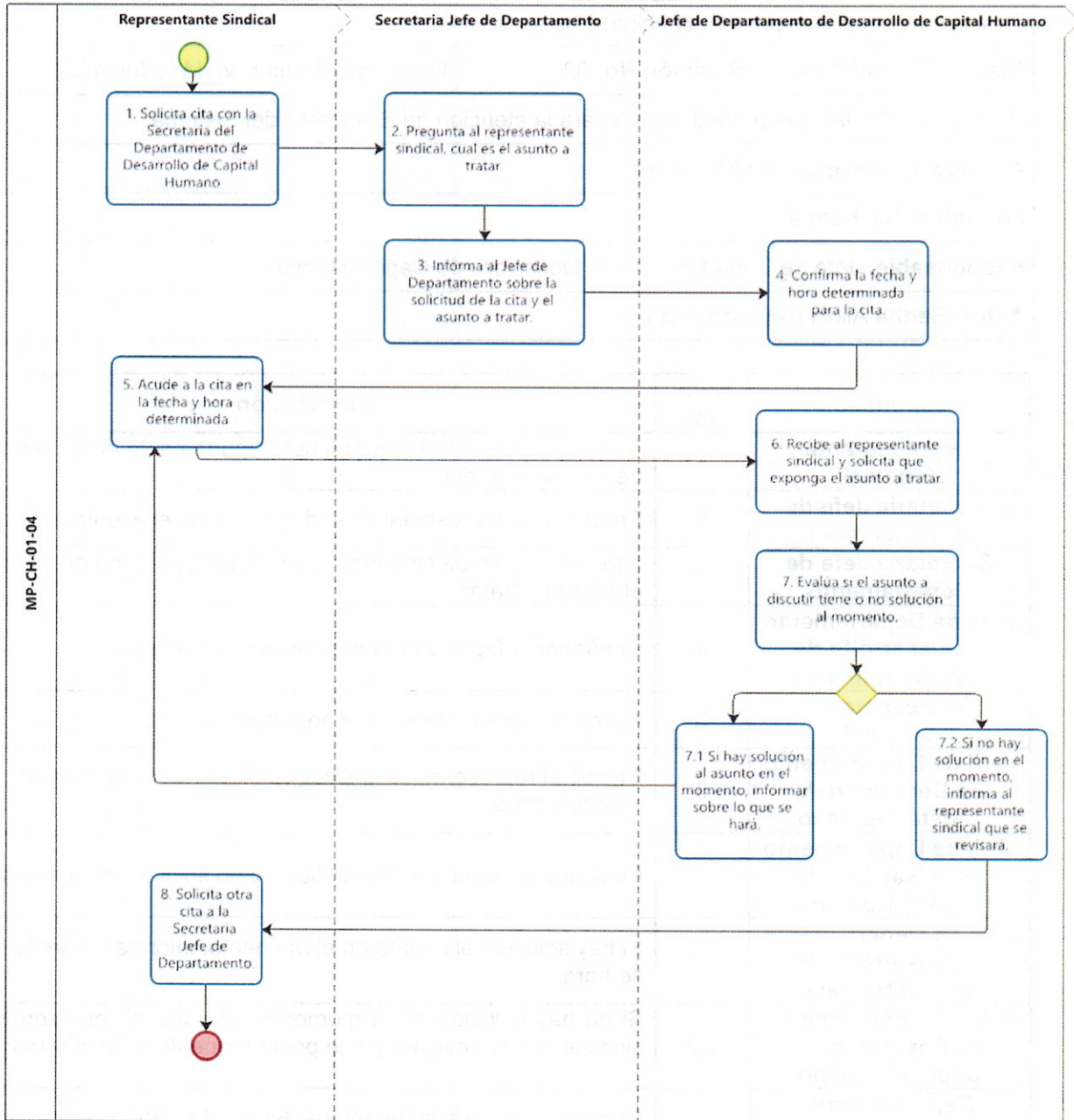


Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención a los sindicatos.		
Clave: MP-CH-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de Sindicatos del Sistema.		
Alcance: Representantes Sindicales.		
Formatos: Sin Formato.		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez.		

Responsable	Núm. 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
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 representante sindical que se revisará y que posteriormente se le informará.
Representante Sindical	8	Solicitar otra cita a la Secretaria Jefe de Departamento

Flujograma



Procedimiento

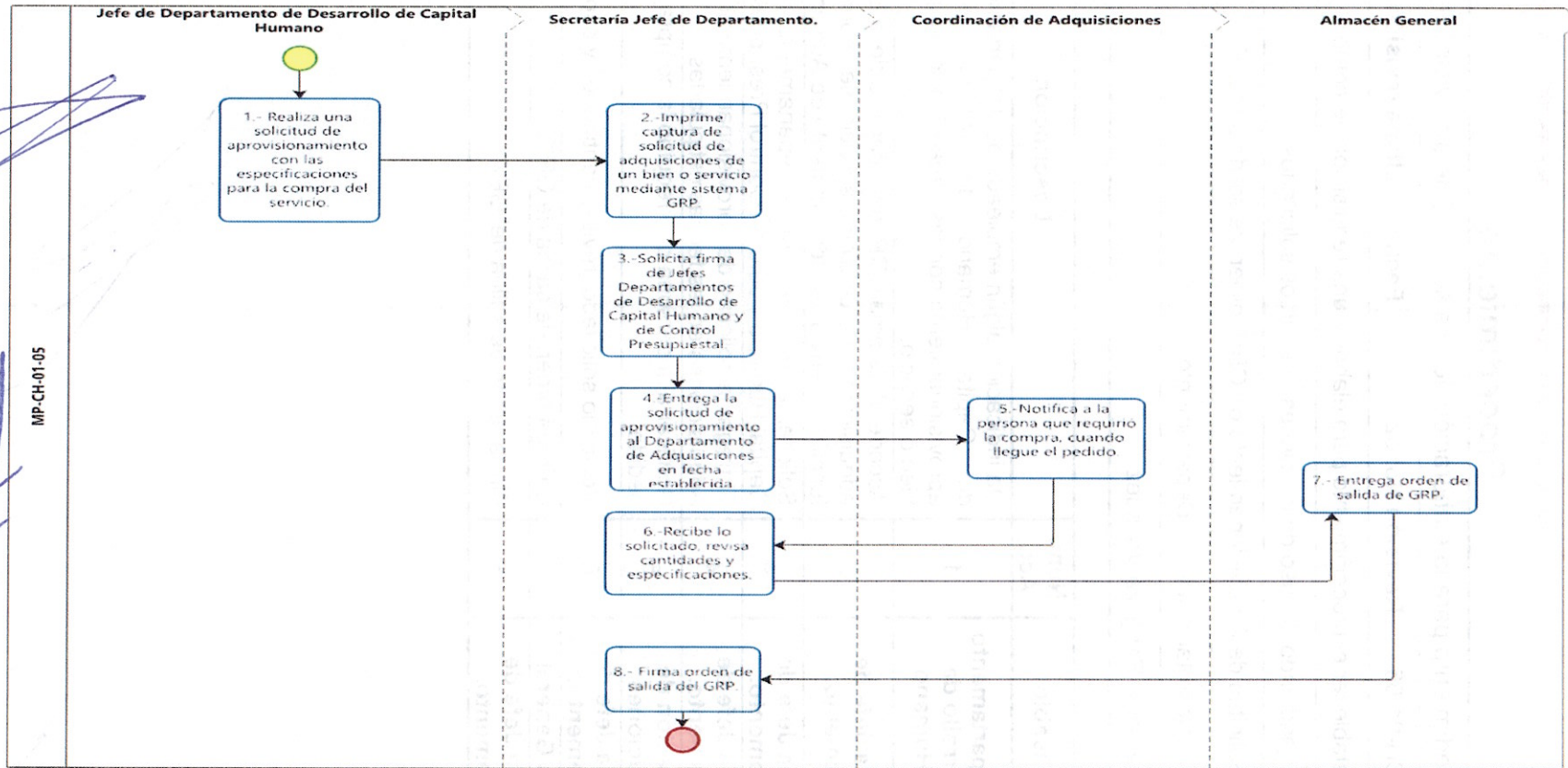
Título: Procedimiento para la elaboración de una solicitud de aprovisionamiento.		
Clave: MP-CH-01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para elaborar una requisición de compra o servicio.		
Alcance: Dependiendo del uso de los bienes o recursos solicitados.		
Formatos: Solicitud de Aprovisionamiento de GRP, orden de salida de GRP.		
Responsable: Secretaría Jefe de Departamento.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		

Responsable	Núm. 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.
Secretaría Jefe de Departamento.	2	Accede al sistema GRP, para captura de la solicitud de adquisiciones de un bien o servicio, se imprime y se activa la función de enviar al Departamento de Adquisiciones.
Secretaría Jefe de Departamento.	3	Solicitar la firma del Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Jefe de Control Presupuestal.
Secretaría Jefe de Departamento.	4	Entregar la solicitud de aprovisionamiento al Departamento de Adquisiciones en las fechas estipuladas.
Coordinación de Adquisiciones	5	Notificar a la persona que requirió la compra, cuando llegue el pedido.
Secretaría Jefe de Departamento.	6	Recibir lo solicitado, revisar cantidades y especificaciones.
Almacén General	7	Entrega orden de salida de GRP.
Secretaría Jefe de Departamento.	8	Firma orden de salida del GRP.





Flujograma

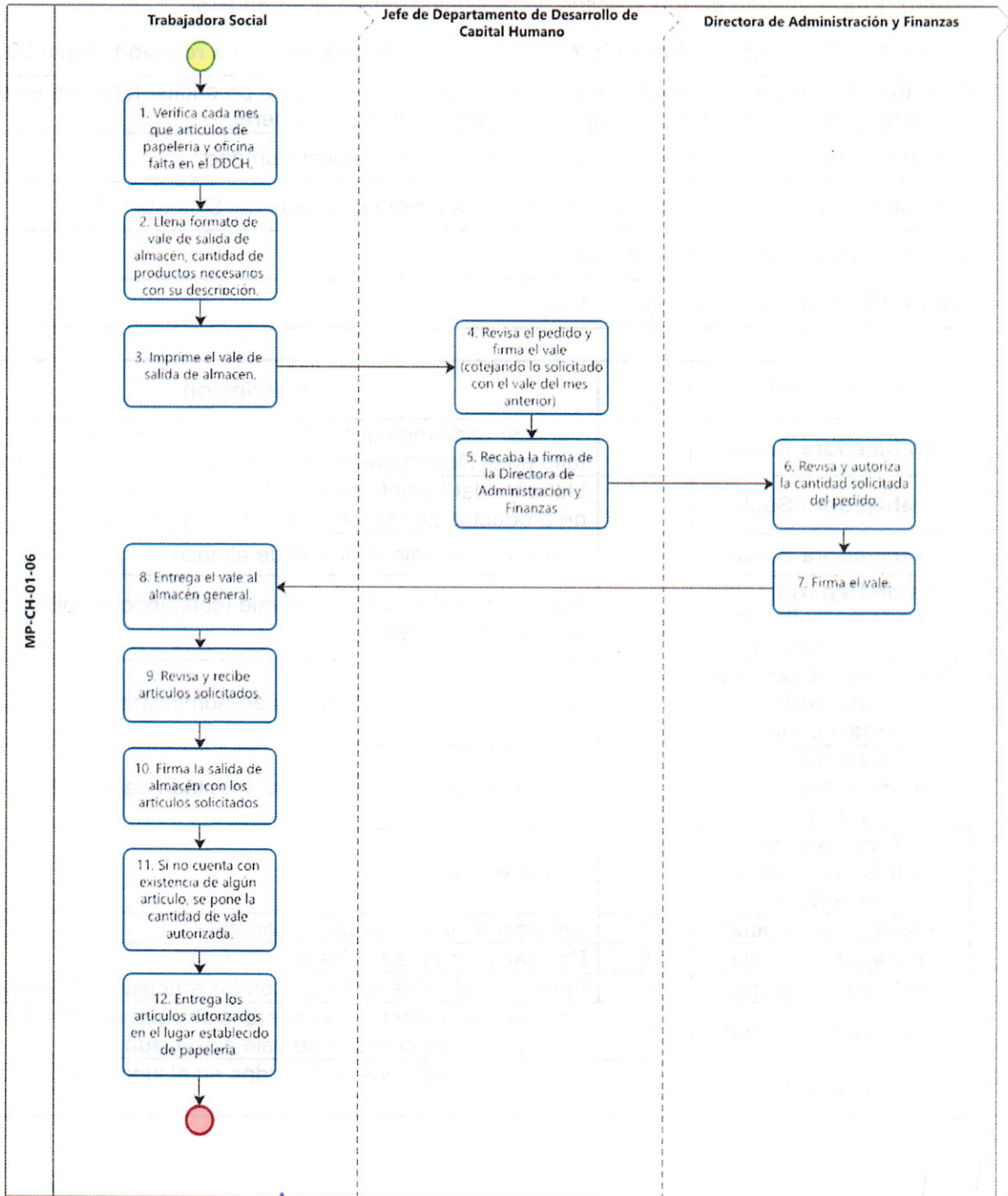


Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de productos del almacén general.		
Clave: MP-CH-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
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		
Formatos: Sin clave, Solicitud de Adquisiciones y Nota de Salida del Sistema GRP		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Verificar cada mes qué artículos de papelería y oficina hacen falta en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajadora Social	2	Llenado del formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan con su descripción.
Trabajadora Social	3	Impresión del vale de salida de almacén.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Revisar el pedido y firmar el vale (cotejando lo solicitado con el vale del mes anterior).
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Recabar firma de la Directora de Administración y Finanzas
Directora de Administración y Finanzas	6	Revisar y autorizar la cantidad solicitada del pedido.
Directora de Administración y Finanzas	7	Firmar el vale.
Trabajadora Social	8	Entregar el vale al almacén general.
Trabajadora Social	9	Revisar y recibir artículos solicitados.
Trabajadora Social	10	Firmar la salida de almacén con los artículos solicitados
Trabajadora Social	11	En caso de no contar con existencial algún artículo, se pone la observación en cantidad de vale autorizada.
Trabajadora Social	12	Entregar los artículos autorizados en el lugar establecido de papelería.

Flujograma



Procedimiento

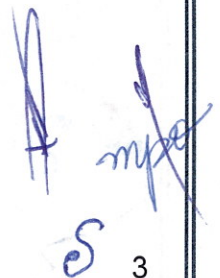
Título: Procedimiento de escalafón de personal de base.		
Clave: MP-CH-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para cuando un empleado del Sistema DIF Zapopan participa en el proceso de escalafón.		
Alcance: Trabajadores de base del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Área "A"		
Autor: Carmina Frausto Arellano		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	1	Solicita al Departamento de Desarrollo de Capital Humano el concurso de plazas vacantes.
Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Verifica que exista un perfil de puesto y evaluación técnica autorizada por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para cada una de las plazas que se desean concursar;
Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	En caso de no existir perfil de puesto y evaluación técnica autorizados, el (la) Jefa del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, solicita a la psicóloga de Desarrollo de Capital Humano que lo genere.
Psicóloga (o)	4	Genera el perfil del puesto y evaluación técnica en coordinación con el área que tiene plaza a escalafonar y lo entrega a él (la) Jefa del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Remite propuestas a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para su autorización.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	6	Revisa y autoriza el perfil de puesto y evaluación técnica ;
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	7	Remite el perfil de puesto y evaluación técnica autorizado al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	8	Realiza las convocatorias de cada una de las plazas a concursar, según el formato establecido;
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	9	Envía las convocatorias a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, para su revisión y firma.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	10	Remite las convocatorias autorizadas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

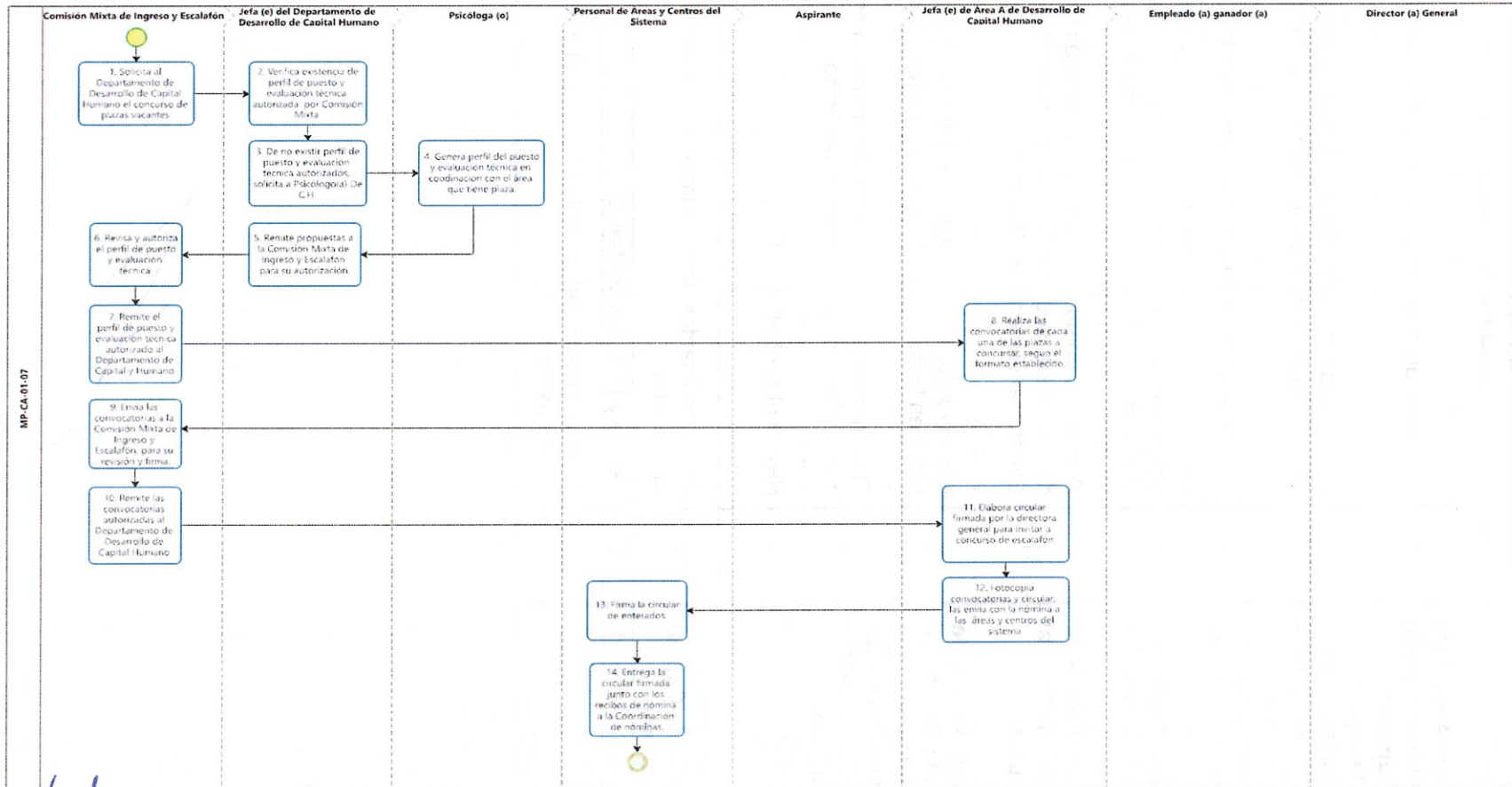
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	11	Elabora circular invitando a los empleados de base a participar en el concurso de escalafón. Misma que deberá estar firmada por la/el Director(a) General del Sistema.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	12	Fotocopia las convocatorias, así como la circular y las envía junto con la nómina a las diferentes áreas y centros del Sistema, para que los empleados firmen de enterados.
Personal de Áreas y Centros del Sistema	13	Firman la circular de enterados.
Personal de Áreas y Centros del Sistema	14	Entrega la circular firmada junto con los recibos de nómina a la Coordinación de nóminas.
Aspirante	15	Acude a entregar la documentación para participar en el concurso en las fechas establecidas en la convocatoria.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	16	Recibe y revisa la documentación entregada por los empleados que desean inscribirse al concurso de escalafón.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	17	Si la documentación no está completa, se le hace saber al empleado y se solicita que entregue la documentación antes de que termine el periodo de inscripción autorizado por la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	18	Entrega el formato de inscripción al aspirante para que lo llene con la información personal y solicita que lo entregue firmado por su Jefa (e) inmediato.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	19	Asimismo entrega el formato de evaluación de desempeño para que sea llenado y firmado por su Jefa (e) inmediato.
Aspirante	20	Recaba la firma de su Jefa (e) inmediato en el formato de inscripción y lo entrega al Jefa (e) de Área de Selección y Escalafón, junto con la evaluación de desempeño.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	21	Recibe los formatos y firma de recibido en una copia del formato de inscripción que entrega al aspirante como comprobante de que ha quedado inscrito(a) al concurso de escalafón.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	22	Informa al aspirante que posteriormente se comunicará con el (ella) para confirmar fecha y hora para la aplicación del examen teórico práctico.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	23	Una vez que concluye el periodo de inscripciones. Informa mediante oficio firmado por el (la) de Desarrollo de Capital Humano a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, el nombre de cada uno de los inscritos a las diferentes plazas que se concursan y la plaza a la que aspira cada participante.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	24	Revisa y analiza la documentación de cada uno de los inscritos y determina si cumplen o no con los requisitos para participar.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	25	Informa a las (os) aspirantes la fecha, hora y lugar en que se aplicará el examen teórico práctico.
Psicóloga (o)	26	Aplica y califica exámenes, deriva resultados a la (el) Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	27	Calcula el puntaje por cada uno de los rubros.
Jefa (e) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	28	Remite a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, vía memorándum el puntaje de cada uno de los participantes.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	29	Analiza y aprueba o en su caso corrige los puntajes.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	30	Informa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano sobre quiénes son los ganadores de cada una de las plazas que se concursaron, así como la fecha en la cual deberán ocupar el nuevo cargo.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	31	Publica los nombres de las (os) ganadoras (es) de cada una de las plazas, según el formato establecido y firmado por el/la Director(a) General del Sistema
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	32	Informa a cada uno de las (os) ganadoras (es) del concurso la fecha en la cual deberán asumir su nuevo cargo.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	33	Elabora contrato por tiempo indeterminado en 2 tantos, con la nueva plaza, según formato establecido.
Empleado (a) ganador (a)	34	Revisa el contrato y lo firma.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	35	Envía los 2 tantos de los contratos para firma del (la) Director (a) General
Director (a) General	36	Revisa y firma los contratos.
Jefa (e) de Área A de Desarrollo de Capital Humano	37	Archiva un tanto del contrato en el expediente y el otro lo entrega al trabajador.

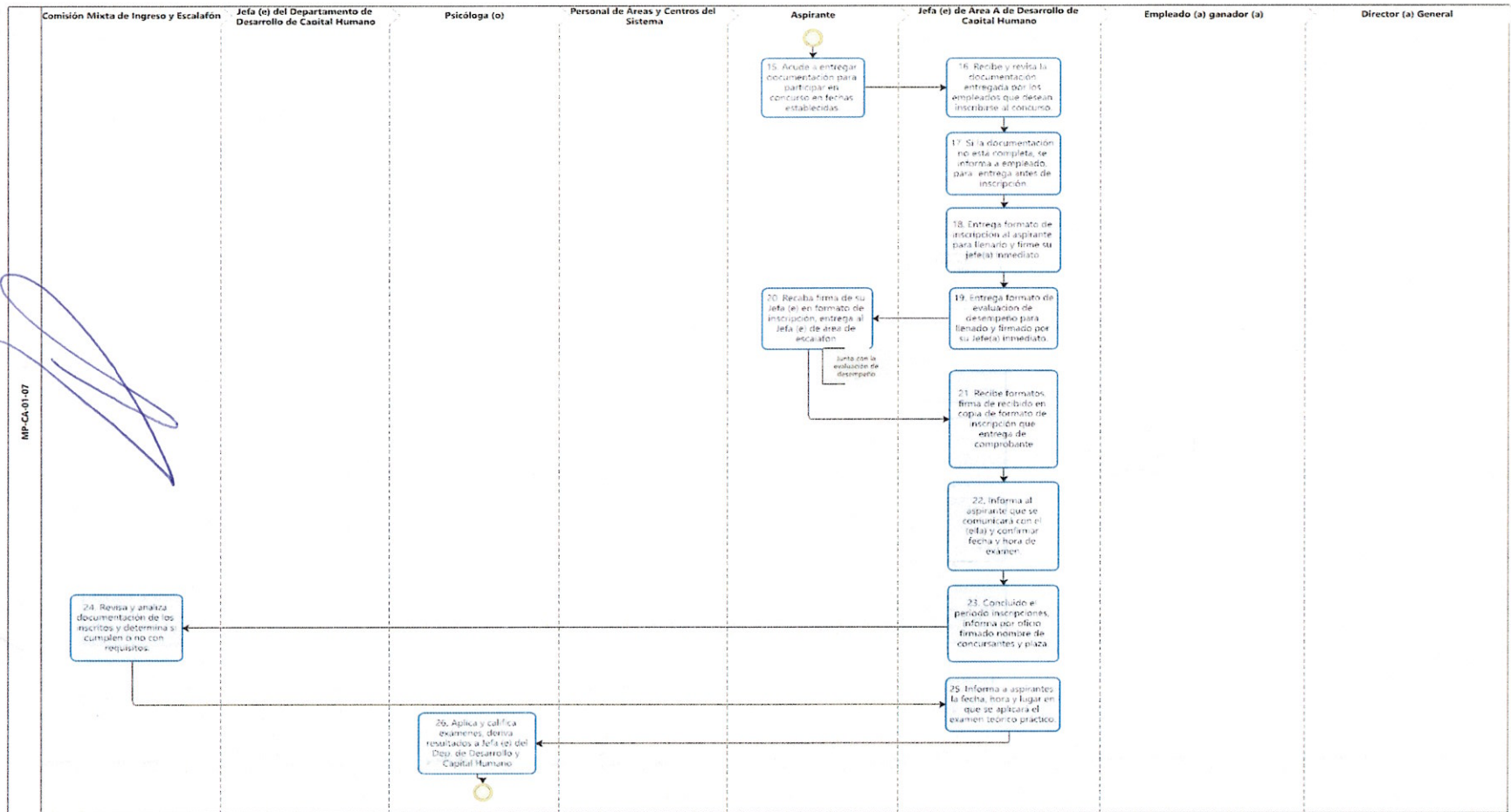




Flujograma



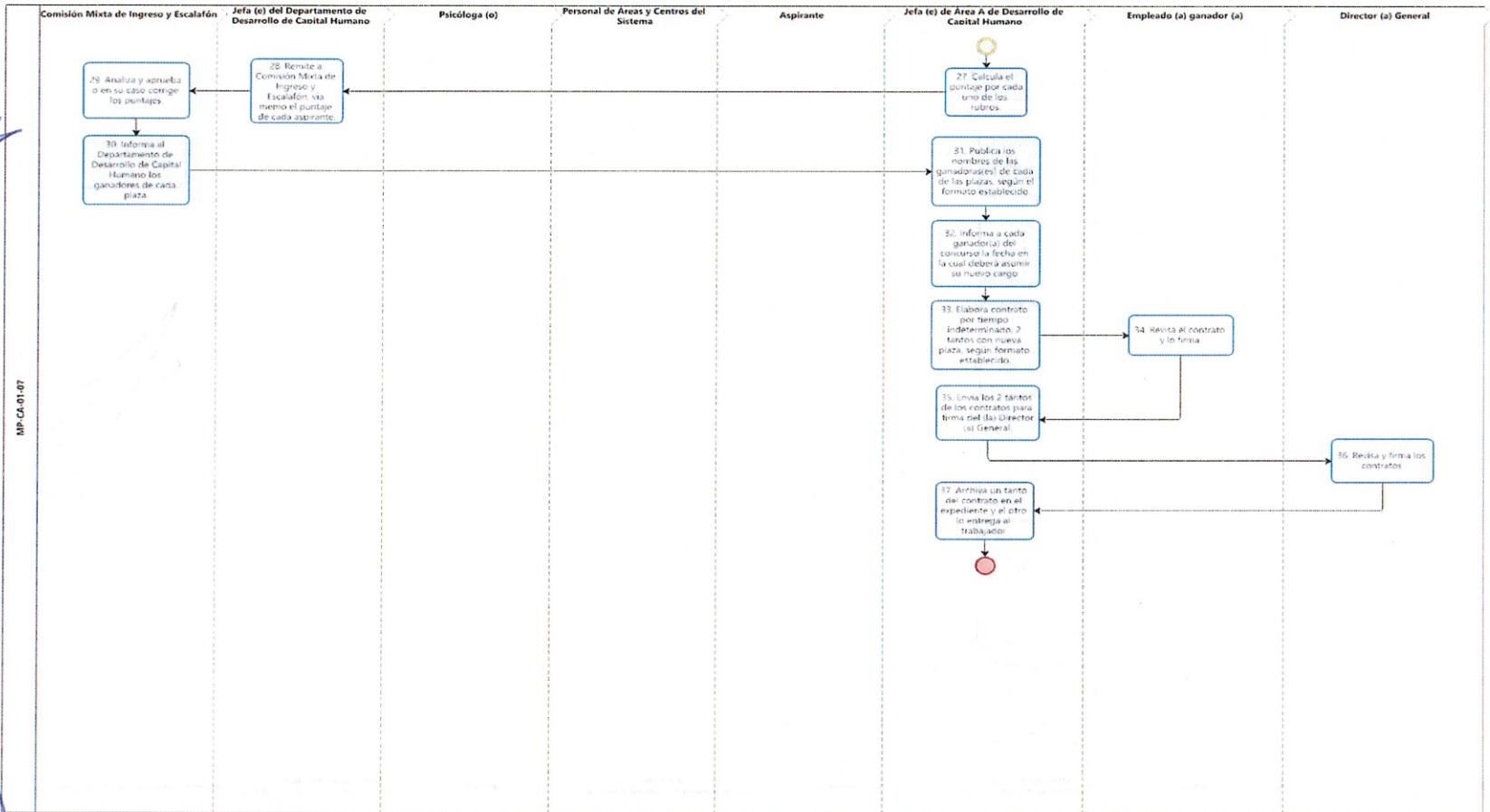
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano



Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano



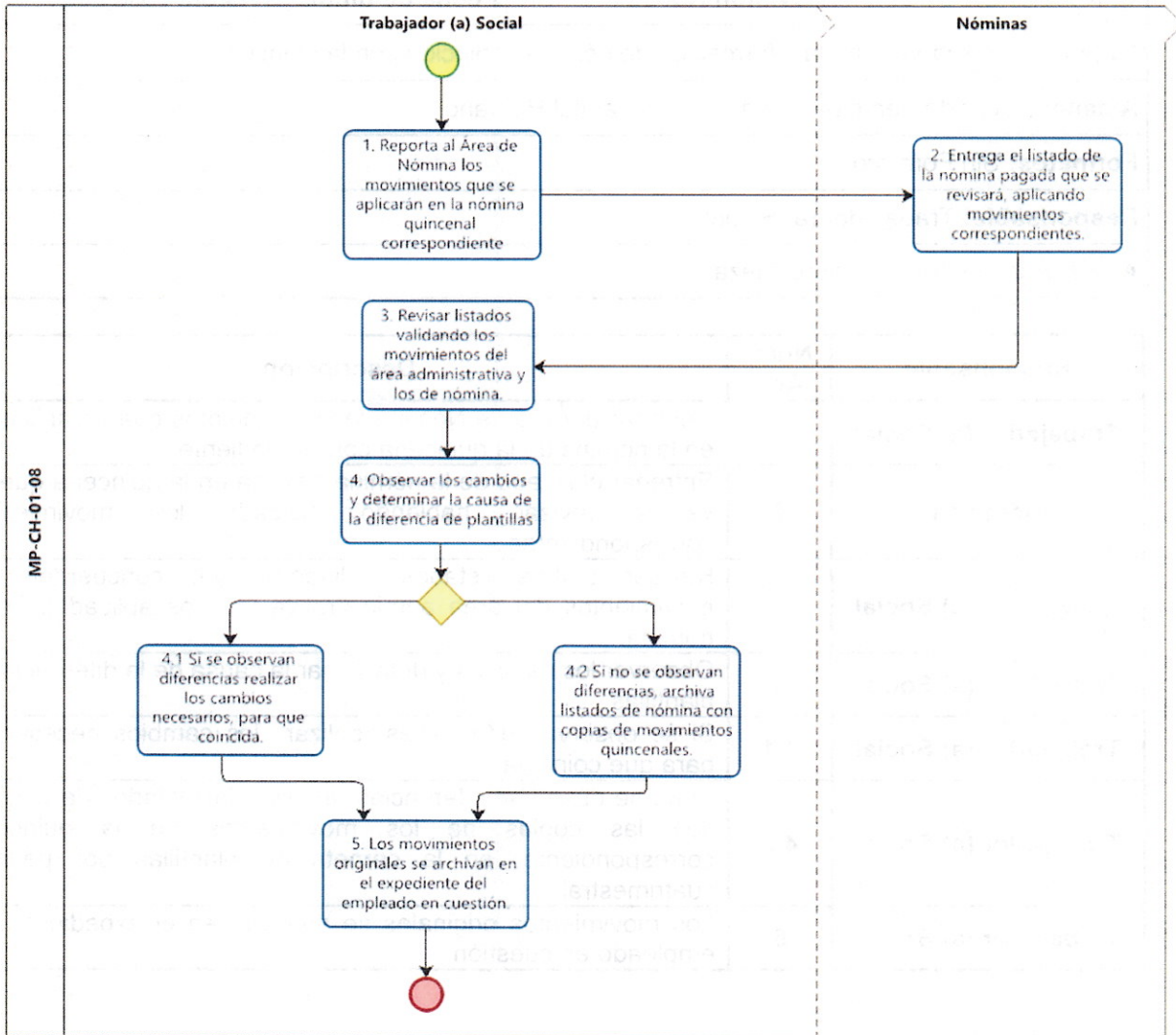
Handwritten notes and signatures:
 S
 CR
 [Signature]

Procedimiento

Título: Procedimiento del cuadro quincenal de la plantilla de personal con el Área de Nómina.		
Clave: MP-CH-01-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Corroborar que la información de nóminas coincida con la plantilla		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) 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.
Trabajador (a) Social	3	Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del área administrativa vs. Los aplicados en la nómina.
Trabajador (a) Social	4	Observar los cambios y determinar la causa de la diferencia de plantillas
Trabajador (a) Social	4.1	Si se observan diferencias realizar los cambios necesarios, para que coincida.
Trabajador (a) Social	4.2	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.
Trabajador (a) Social	5	Los movimientos originales se archivan en el expediente del empleado en cuestión.

Flujograma



Procedimiento

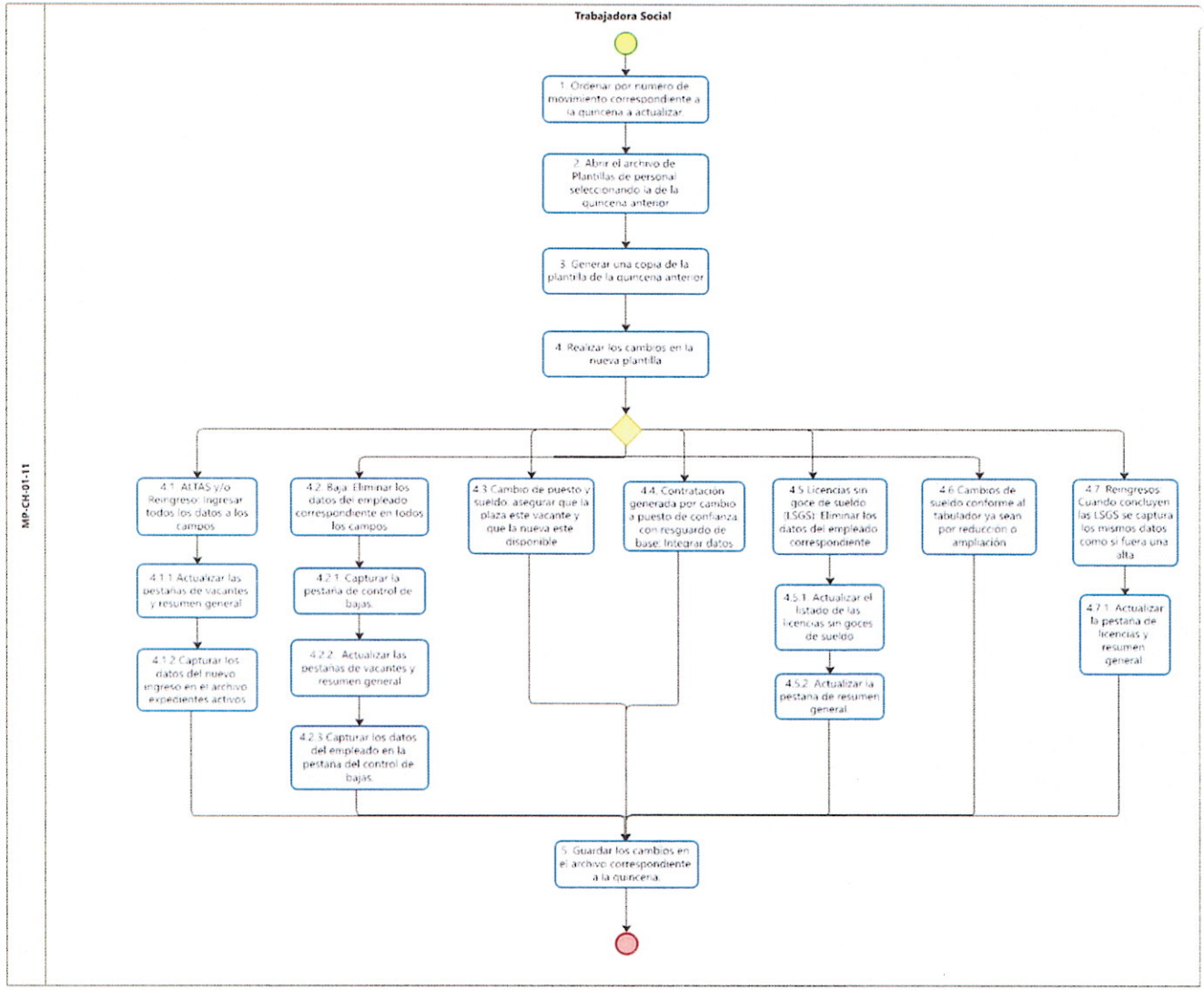
Título: Procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-11	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Objetivo: Establecer el procedimiento para la actualización quincenal de la plantilla de personal.		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Ordenar por número de movimiento correspondiente a 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 de la quincena anterior, misma a la que se le cambiará la fecha de la quincena que se va a actualizar.
Trabajadora Social	4	Realizar los cambios en la nueva plantilla; de acuerdo a los movimientos generados y autorizados por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
Trabajadora Social	4.1	ALTAS (Confianza o temporal) y/o Reingreso: Ingresar todos los datos a los campos correspondientes tales como: horario, número de empleado, nombre, RFC, CURP, número de IMSS, fecha de ingreso, Adscripción/Contrato, sexo, si es por tiempo determinado anotar, fecha de nacimiento, mes de cumpleaños, teléfono, celular, correo electrónico, concepto de profesión concluido, nivel de estudios, estado de profesión, cedula estatal (definitiva o temporal), comprobante de estudios, anotar si es mamá o papá, sueldo autorizado.
Trabajadora Social	4.1.1	Actualizar las pestañas de vacantes y resumen general.
Trabajadora Social	4.1.2	Capturar los datos del nuevo ingreso en el archivo expedientes activos (en drive), los cuales son: nombre, número de empleado, puesto y fecha de ingreso.
Trabajadora Social	4.2	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	4.2.1	Capturar la pestaña de control de bajas.

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

Trabajadora Social	4.2.2	Actualizar las pestañas de vacantes y resumen general.
Trabajadora Social	4.2.3	Capturar los datos del empleado en la pestaña del control de bajas.
Trabajadora Social	4.2.3	Capturar los datos del empleado en el control de bajas en drive.
Trabajadora Social	4.3	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	4.4	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	4.5	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	4.5.1	Actualizar el listado de las licencias sin goces de sueldo
Trabajadora Social	4.5.2	Actualizar la pestaña de resumen general.
Trabajadora Social	4.6	Cambios de sueldo conforme al tabulador ya sean por reducción o ampliación de jornada temporal.
Trabajadora Social	4.7	Reingresos: Cuando concluyen las LSGS se captura los mismos datos como si fuera una alta.
Trabajadora Social	4.7.1	Actualizar la pestaña de licencias y resumen general.
Trabajadora Social	5	Guardar los cambios en el archivo correspondiente a la quincena.

Flujograma



MP-CH-01-11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
S 3

Procedimiento

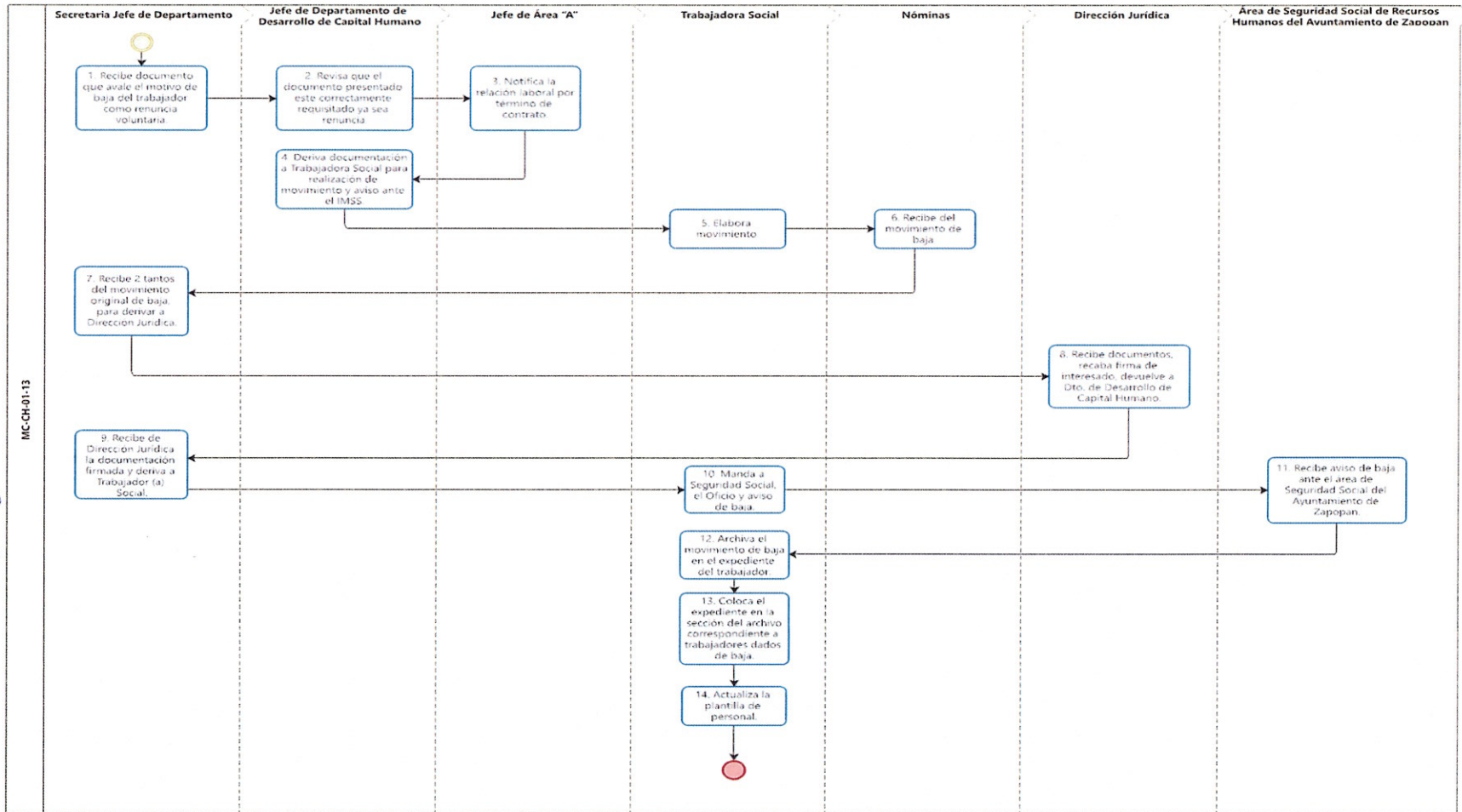
Título: Procedimiento para dar de baja a un trabajador.		
Clave: MP-CH-01-13	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2018
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la baja de un trabajador del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Movimiento de personal		
Responsable: Trabajador(a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibe documento que avale el motivo de baja del trabajador como renuncia voluntaria, acta de defunción u oficio de pensiones del estado o resolución de procedimiento administrativo emitida por la Dirección Jurídica por motivo de cese.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Revisar que el documento presentado este correctamente requisitado ya sea renuncia, autorización de pensión, o acta de defunción, procedimiento laboral administrativo.
Jefe de Área "A"	3	Notifica la relación laboral por término de contrato.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Derivar documentación a Trabajadora Social para realización de movimiento y aviso ante el IMSS
Trabajadora Social	5	Elaboración de movimiento que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan. • Hoja de Excel impresa de Movimiento de personal. • Aviso de movimiento para Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan. En la Hoja de Excel de movimientos aplicar 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 al Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, para la elaboración del Oficio, solicitar a Dirección General su número consecutivo.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

		Elaboración de Aviso de movimiento para seguridad social.
Nóminas	6	Recepción del movimiento de baja.
Secretaría Jefe de Departamento	7	Recibe 2 tantos del movimiento original de baja, para derivar a Dirección Jurídica, junto con el finiquito para recabar la firma del interesado.
Dirección Jurídica	8	Recibe documentación y recaba firma del interesado y devuelve al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Secretaría Jefe de Departamento	9	Recibe de Dirección Jurídica la documentación firmada y deriva a Trabajador (a) Social.
Trabajador (a) Social	10	Manda a Seguridad Social, el Oficio y aviso de baja.
Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan	11	Recepción de aviso de baja ante el área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.
Trabajadora Social	12	Archivar el movimiento de baja en el expediente del trabajador.
Trabajadora Social	13	Colocar el expediente en la sección del archivo correspondiente a trabajadores dados de baja.
Trabajadora Social	14	Actualizar la plantilla de personal

Flujograma



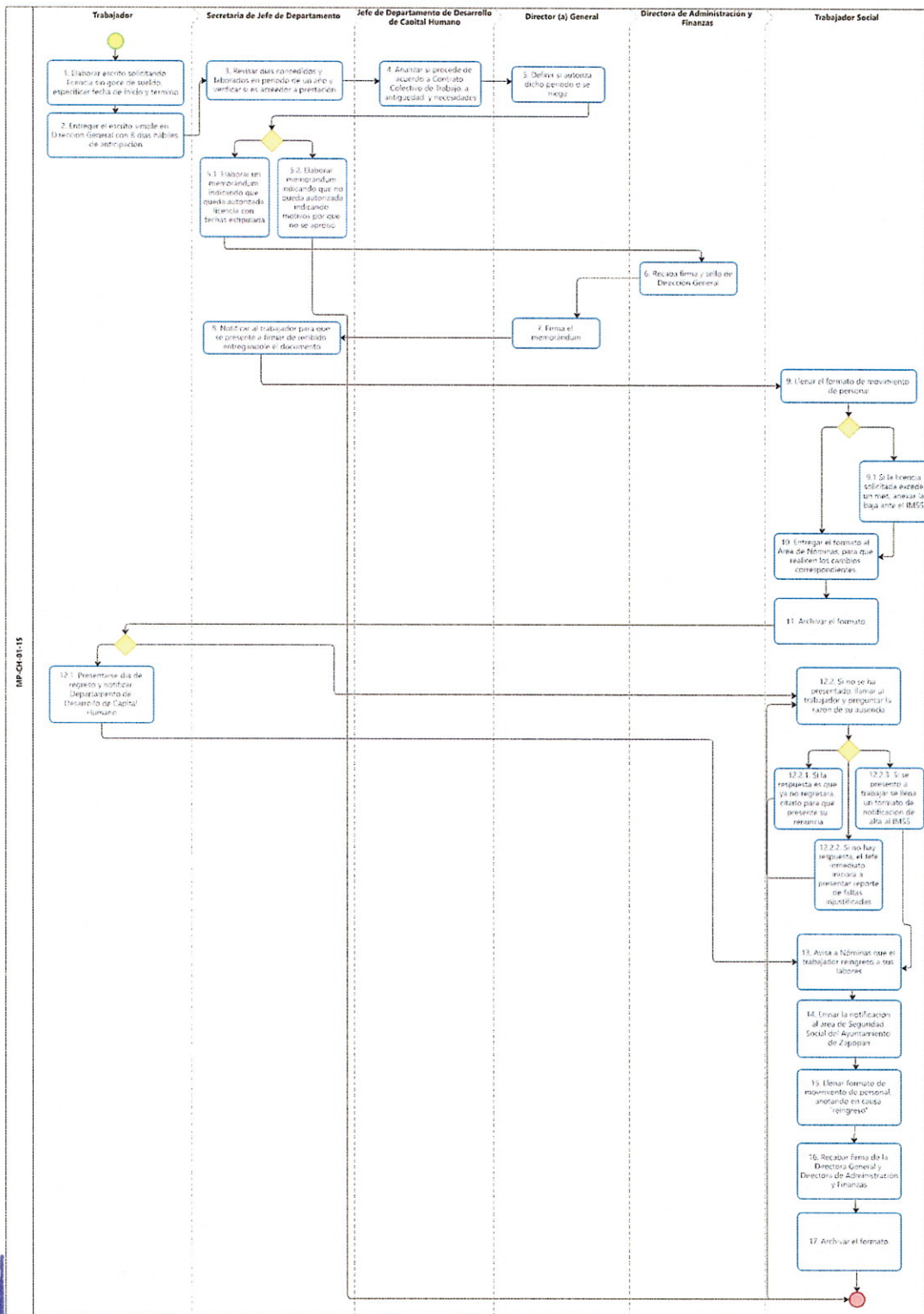
Procedimiento

Título: Procedimiento para el trámite de permiso de licencia sin goce de sueldo y reingreso.		
Clave: MP-CH-01-15	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para el trámite de permiso de licencia temporal y reingreso del mismo.		
Alcance: Personal del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez y Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador (Interesado)	1	Elaborar un escrito simple solicitando licencia sin goce de sueldo en el cual especifica fecha de inicio y término de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Trabajador (Interesado)	2	Entregar el escrito simple en Dirección General con ocho días hábiles de anticipación, para su trámite y en su caso autorización.
Secretaria de Jefe de Departamento	3	Generar estudio y análisis de días concedidos y laborados en el periodo de un año para verificar si es acreedor al goce de la prestación en apego a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	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.
Director (a) General	5	Definir si autoriza dicho periodo o se niega.
Secretaria de Jefe de Departamento	5.1	Elaborar un memorándum dando la contestación con la forma, que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del trabajador, motivo y concepto. En el texto del documento integrar la respuesta positiva indicando que queda autorizada la licencia con las fechas estipuladas.
Secretaria de Jefe de Departamento	5.2	Elaborar un memorándum dando la contestación <u>negativa</u> con la forma, que incluye: nombre, número de memorándum, asunto, nombre del trabajador, motivo y concepto, indicando los motivos por los cuales no se aprobó.
Directora de Administración y Finanzas	6	Recaba firma y sello de Dirección General.
Directora General	7	Firma el memorándum.
Secretaria de Jefe de Departamento	8	Notificar al trabajador para que se presente a firmar de recibido entregándole el documento, una vez que se cuenta con el memorándum autorizado.
Trabajadora Social	9	Llenar el formato de movimiento de personal

Trabajadora Social	9.1	Anexar la baja ante el IMSS si la licencia solicitada excede un mes.
Trabajadora Social	10	Entregar el formato al Área de Nóminas oportunamente, solicitando sello y firma de recibido para que realicen los cambios correspondientes.
Trabajadora Social	11	Archivar el formato.
Trabajador (Interesado)	12.1	Presentarse el día de regreso y avisar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que se integró a sus labores.
Trabajadora Social	12.2	Si no se ha presentado, llamar al trabajador y preguntar la razón de su ausencia.
Trabajadora Social	12.2.1	Si la respuesta es que ya no regresará, citarlo para que presente su renuncia
Trabajadora Social	12.2.2	Si no hay respuesta, el Jefe inmediato iniciara a presentar reporte de faltas injustificadas ante la Dirección Jurídica
Trabajadora Social	12.2.3	Si se presentó a trabajar se llena un formato de notificación de alta al IMSS.
Trabajadora Social	13	Avisa a Nóminas que el trabajador reingreso a sus labores.
Trabajadora Social	14	Enviar la notificación al área de Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan.
Trabajadora Social	15	Llenar el formato de movimiento de personal, anotando en causa "reingreso".
Trabajadora Social	16	Recabar firma de la Directora General y Directora de Administración y Finanzas
Trabajadora Social	17	Archivar el formato.

Flujograma

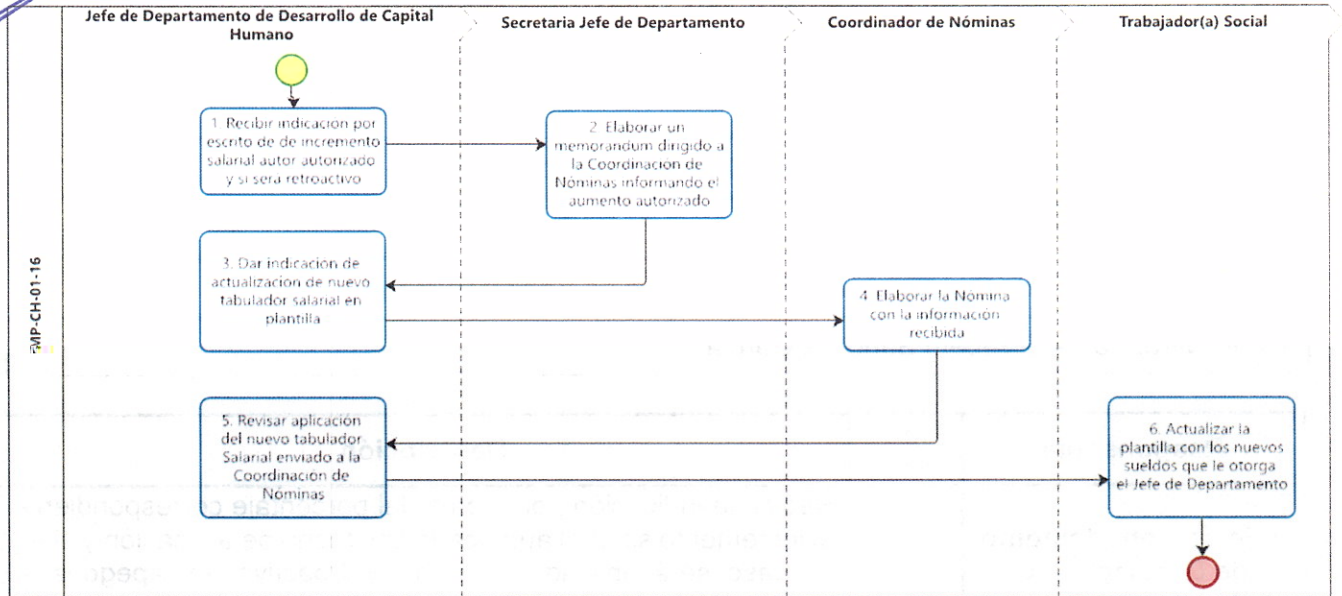


Procedimiento

Título: Procedimiento para la aplicación de incrementos de sueldo en tabulador salarial.		
Clave: MP-CH-01-16	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir cuando se autoriza un incremento de sueldo a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Recibir la indicación por escrito del porcentaje correspondiente al incremento salarial autorizado con fecha de aplicación y si en su caso será aplicado de forma retroactiva, en apego a la negociación salarial autorizada por parte de la Directora (a) General en y el Sindicato Titular.
Secretaria Jefe de Departamento	2	Elaborar un memorándum dirigido a la Coordinación de Nóminas informando el aumento autorizado incluyendo la información de fecha de aplicación y en su caso si se aplicara de forma retroactiva en la quincena correspondiente.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Dar la indicación de la actualización del nuevo tabulador salarial en plantilla a la Trabajador(a) Social y Coordinación de Nóminas.
Coordinador de Nóminas	4	Elaborar la Nómina con la información recibida.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Revisar la aplicación del nuevo tabulador Salarial enviado a la Coordinación de Nóminas.
Trabajador(a) Social	6	Actualizar la plantilla con los nuevos sueldos que le otorga el Jefe de Departamento.

Flujograma

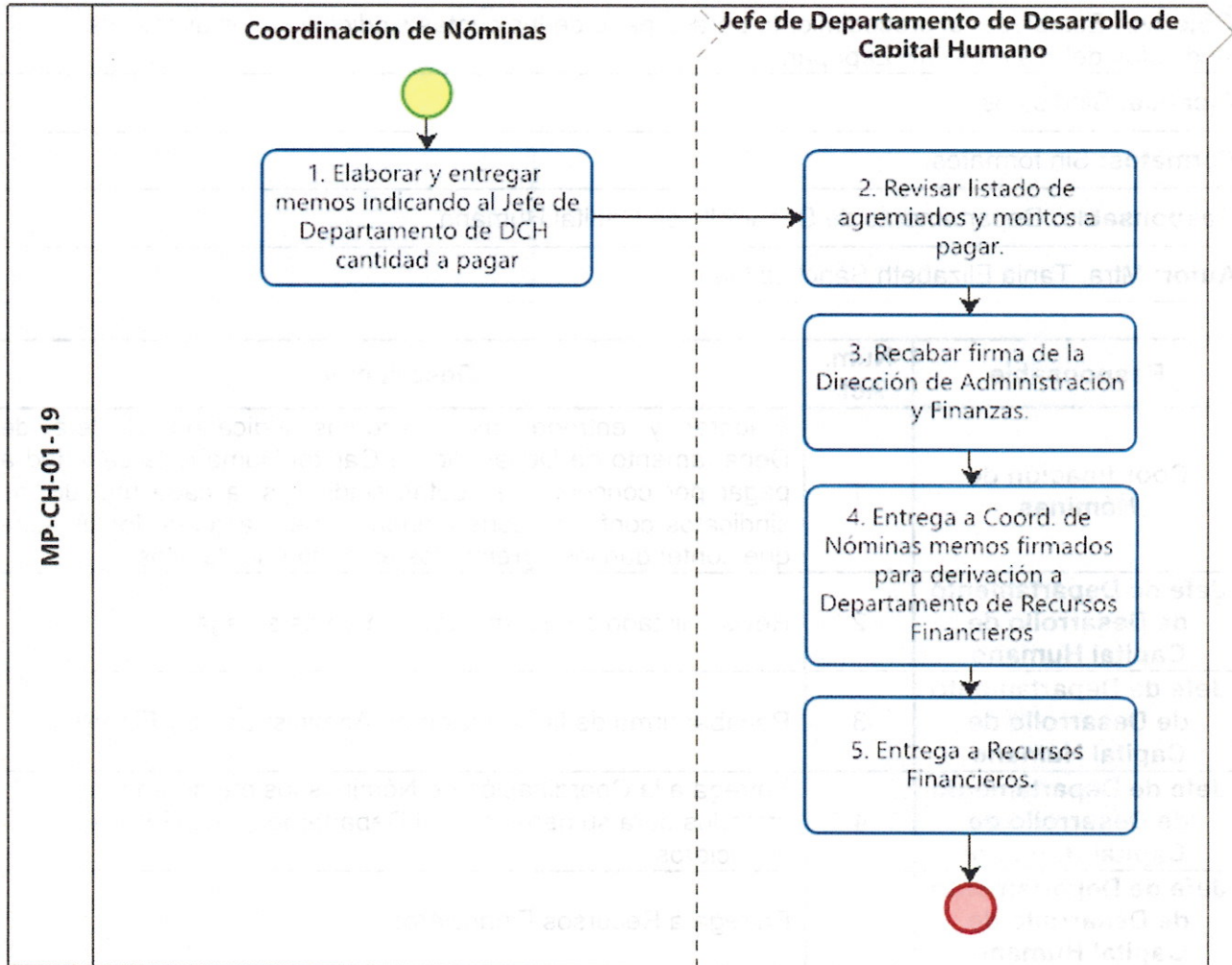


Procedimiento

Título: Procedimiento para el pago de cuotas sindicales.		
Clave: MP-CH-01-19	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para el pago de las cuotas sindicales a los diferentes sindicatos del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Sindicatos		
Formatos: Sin formatos.		
Responsable: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación de Nóminas	1	Elaborar y entregar memorándums indicando al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano la cantidad a pagar por concepto de cuotas sindicales, a cada uno de los sindicatos conforme corresponda, deberá adjuntar los listados que contengan los agremiados en cada uno de ellos.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Revisar listado de agremiados y montos a pagar.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Recabar firma de la Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Entrega a la Coordinación de Nóminas los memorándums firmados para su derivación al Departamento de Recursos financieros.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Entrega a Recursos Financieros.

Flujograma



Procedimiento

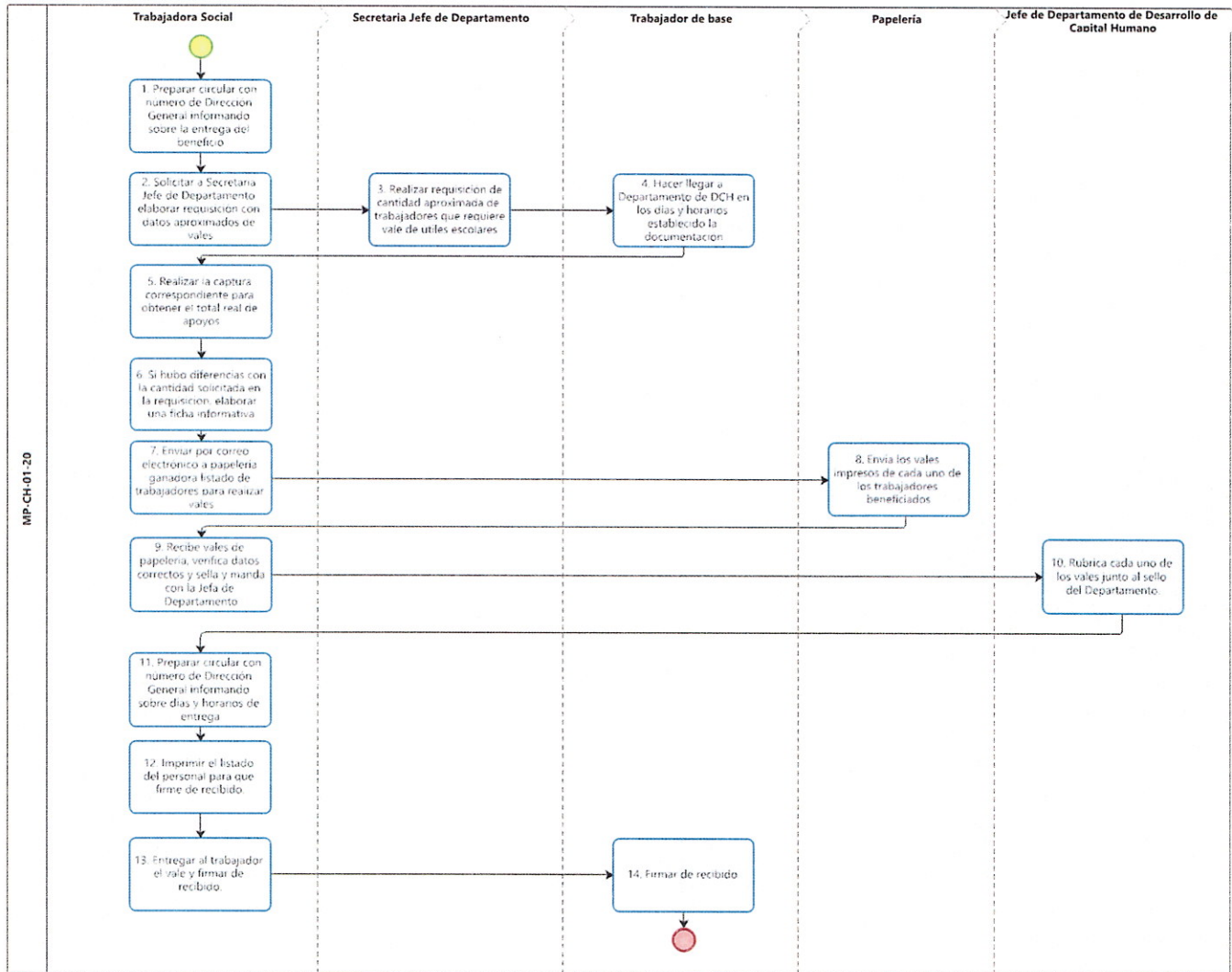
Título: Procedimiento para otorgar la ayuda de útiles escolares a trabajadores de base		
Clave: MP-CH-01-20	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para otorgar los útiles escolares a los hijos de los trabajadores de planta del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Trabajadores		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador(a) Social		
Autor: Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadora Social	1	Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre la entrega del beneficio de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo indicando la fecha para la recepción de documentos, adjuntado el Formato de CARTA COMPROMISO , dicha circular debe firmarla la Directora General, con rubrica de la Directora de Administración y Finanzas.
Trabajadora Social	2	Solicitar a la Secretaría Jefe de Departamento la elaboración de requisición con los datos aproximados de los vales.
Secretaría Jefe de Departamento	3	Realizar requisición de cantidad aproximada de trabajadores que requerirá vale de útiles escolares.
Trabajadores de Base	4	Hacer llegar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en los días y horarios establecidos la Carta Compromiso respectivamente llenada y firmada con bolígrafo tinta azul (en original y copia). Adjuntando la siguiente documentación: 1.- Constancia Escolar y/o copia simple de la boleta de calificaciones FINALES del ciclo actual, donde se acredite que sus hijos cursan el grado correspondiente a nivel Primaria o Secundaria , y Constancia Escolar y/o reporte de evaluación para el nivel Preescolar. 2.- Copia simple del INE, licencia de conducir, pasaporte, cedula profesional (por ambos lados vigente). 3.- Entregar 2 copias simples del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) para los que se tramite el beneficio (Sólo deberán entregar dichas actas los trabajadores de base que no han tramitado con anterioridad este beneficio para alguno de sus hijos.
Trabajador Social	5	Realizar la captura correspondiente para obtener el total real de apoyos.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

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 trabajadores para la elaboración de los vales.
Papelería	8	Envía los vales impresos de cada uno de los trabajadores beneficiados.
Trabajador Social	9	Recibe los vales de la papelería, verifica los datos correctos y sella y manda con la Jefa de Departamento para que los rubrique junto al sello del Departamento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	10	Rubrica cada uno de los vales junto al sello del Departamento.
Trabajador Social	11	Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre los días y horarios establecidos para la entrega del apoyo de útiles a los trabajador de base que lo tramitaron, así como la información de la papelería en la cual podrá cambiar el vale otorgado, dicha circular debe firmarla la Directora General, con el visto bueno de la Directora de Administración y Finanzas
Trabajador Social	12	Imprimir el listado del personal para que firme de recibido.
Trabajador Social	13	Entregar al trabajador el vale y firmar de recibido.
Trabajador de Base	14	Firmar de recibido.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

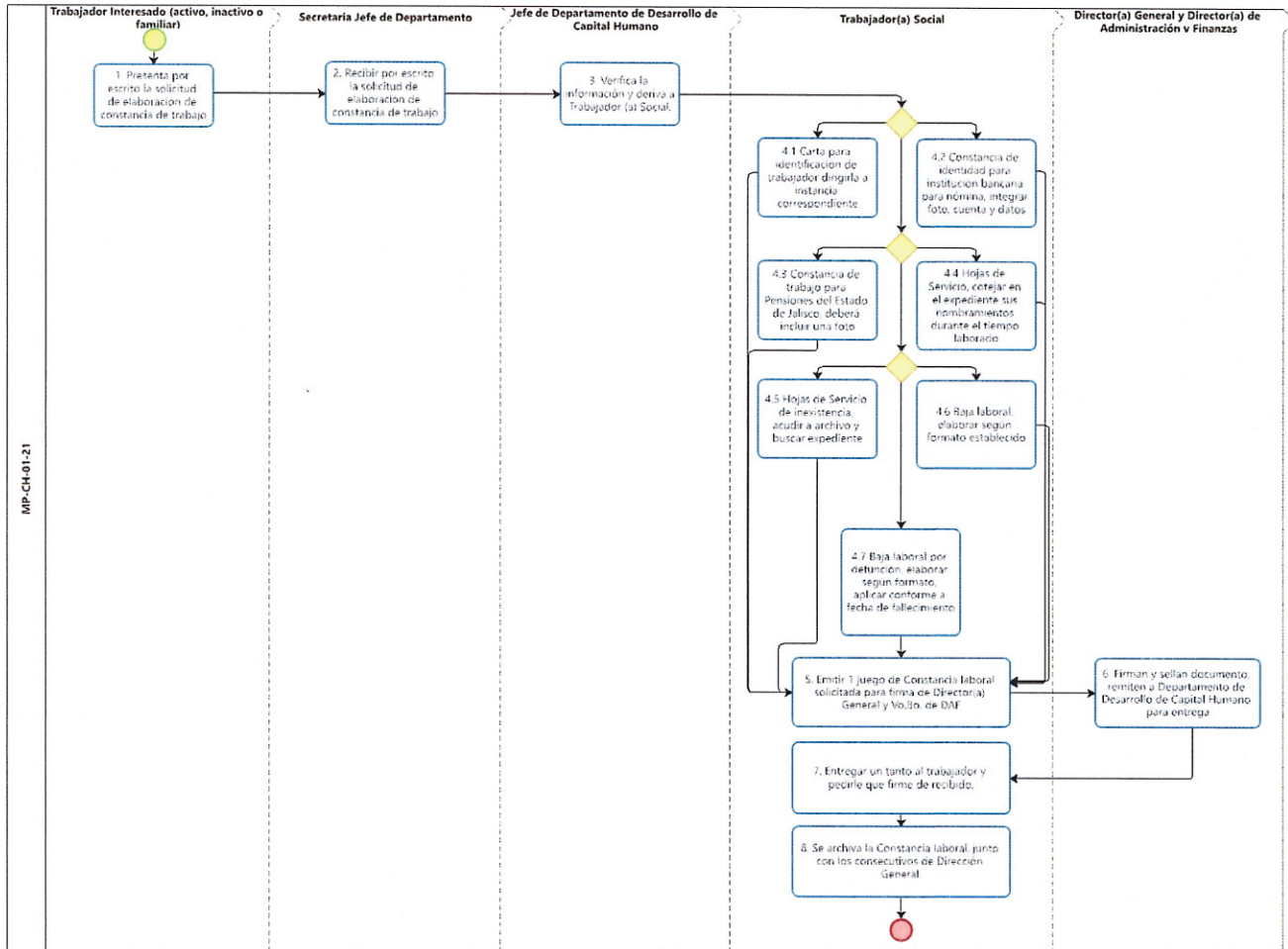
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de constancias de trabajo del personal.		
Clave: MP-CH-01-21	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal.		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Interesado (activo, inactivo o familiar)	1	Presenta por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos: Constancias de trabajo. (anexar fotografía tamaño infantil en caso de dirigirla a Pensiones del Estado de Jalisco) Constancia laboral de identidad. (anexar fotografía tamaño infantil) Hoja de Servicio. (anexar una fotografía tamaño infantil) Baja laboral. (anexar 2 fotografías tamaño infantil) Hoja de inexistencia. (anexar una fotografía tamaño infantil) Baja por defunción. (anexar tres fotografías tamaño infantil) 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	Recibir por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos: Constancias de trabajo. Constancia laboral de identidad. Hoja de Servicio. Baja laboral. Hoja de inexistencia. Baja por defunción. Deriva a Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Verifica la información y deriva a Trabajador (a) Social.
Trabajador(a) Social.	4.1	Si es una carta para identificación del trabajador dirigirla a la instancia correspondiente, integrar los datos del trabajador solicitados en la carta entregada por el mismo, se solicita

		número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.2	Si es una Constancia laboral de identidad 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 trabajador. Solicita a Coordinador de nóminas por correo electrónico el número de cuenta del trabajador para anexarlo al documento, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.3	Si es una Constancia de trabajo para Pensiones del Estado de Jalisco, deberá incluir una fotografía del trabajador tamaño infantil, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.4	Para la elaboración de Hojas de Servicio (pueden ser para trabajadores activos e inactivos) el trabajador deberá incluir en la solicitud una fotografía tamaño infantil y se coteja en el expediente sus nombramientos durante el tiempo laborado, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.5	Para la elaboración de Hojas de Servicio de inexistencia (para trabajadores inactivos) el trabajador inactivo deberá incluir en la solicitud una fotografía tamaño infantil, se acude al archivo y se realiza una búsqueda de su expediente, en caso de no existir, se elabora el formato establecido, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.6	Para la elaboración de Baja laboral (para trabajadores inactivos) el trabajador inactivo deberá incluir en la solicitud dos fotografías tamaño infantil, se elabora según formato establecido, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	4.7	Para la elaboración de Baja laboral por defunción se deberá incluir en la solicitud tres fotografías tamaño infantil, se elabora según formato establecido, tomando en cuenta que la fecha de baja aplica conforme la fecha de fallecimiento que estipule el acta de defunción, se solicita número de consecutivo de oficio a Dirección General.
Trabajador(a) Social.	5	Emitir 1 Juego del tipo de Constancia laboral solicitada para firma de la Director(a) General con visto bueno de Director(a) de Administración y finanzas.
Director(a) General y Director(a) de Administración y Finanzas	6	Firman y sellan documento, remiten nuevamente al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para la entrega del interesado.
Trabajador(a) Social.	7	Entregar un tanto al trabajador y pedirle que firme de recibido.
Trabajador(a) Social.	8	Se archiva la Constancia laboral, junto con los consecutivos de Dirección General.

Flujograma



[Handwritten signatures]

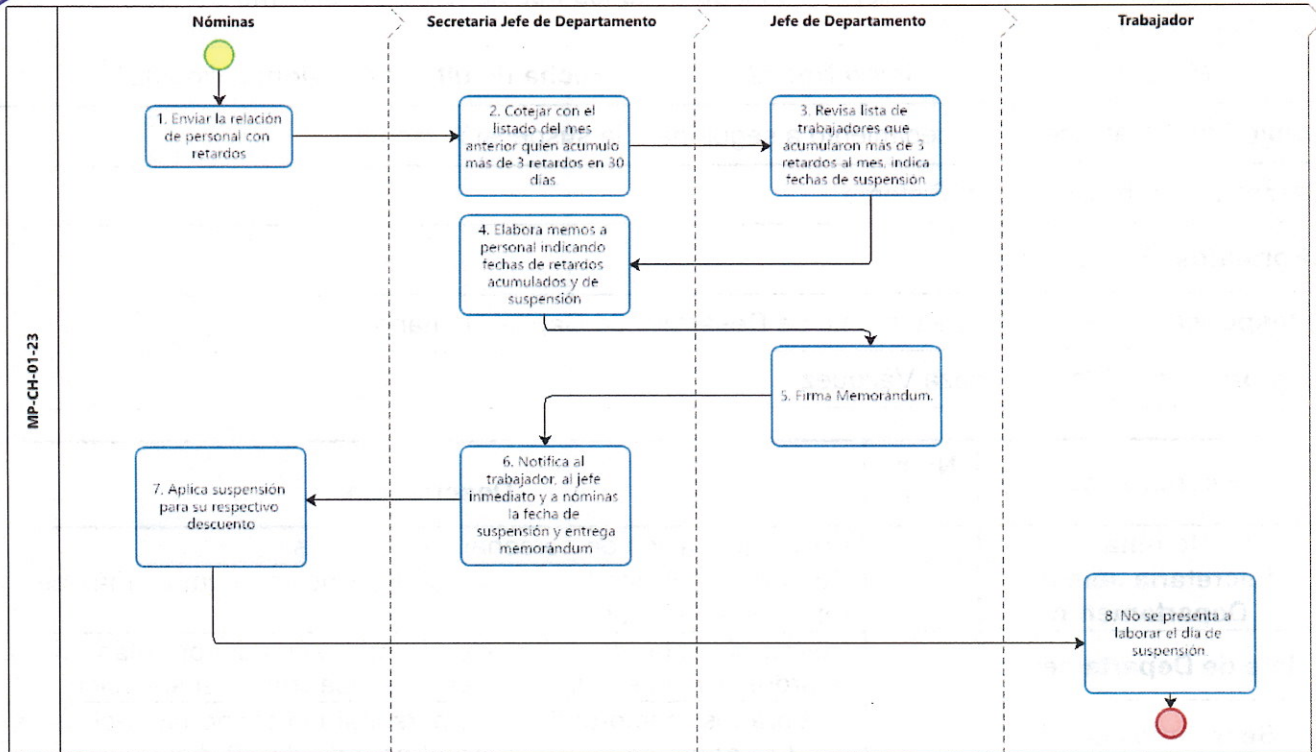
[Handwritten signatures]

Procedimiento

Título: Procedimiento para la suspensión laboral de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan por acumulación de retardos.		
Clave: MP-CH-01-23	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.		
Alcance: Trabajadores del Sistema		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.		
Autor: Bertha Alicia Raygoza Vázquez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Nóminas	1	Enviar la relación de personal con retardos
Secretaria Jefe de Departamento	2	Cotejar con el listado del mes anterior quien acumulo más de 3 retardos en 30 días.
Jefe de Departamento	3	Revisa la lista de trabajadores que acumularon más de 3 retardos al mes e indica fechas de aplicación de suspensión.
Secretaria Jefe de Departamento	4	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	5	Firma Memorándum.
Secretaria Jefe de Departamento	6	Notifica al trabajador, al jefe inmediato y a nóminas la fecha de suspensión y entrega memorándum.
Nóminas	7	Aplica suspensión para su respectivo descuento.
Trabajador	8	No se presenta a laborar el día de suspensión.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para cubrir vacantes de personal de base y renovación de contratos por tiempo determinado.		
Clave: MP-CH-01-24	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Seguimiento administrativo.		
Alcance: Trabajadores del Sistema		
Formatos: Inventario de recursos humanos		
Responsable: Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Carmina Frausto Arellano		

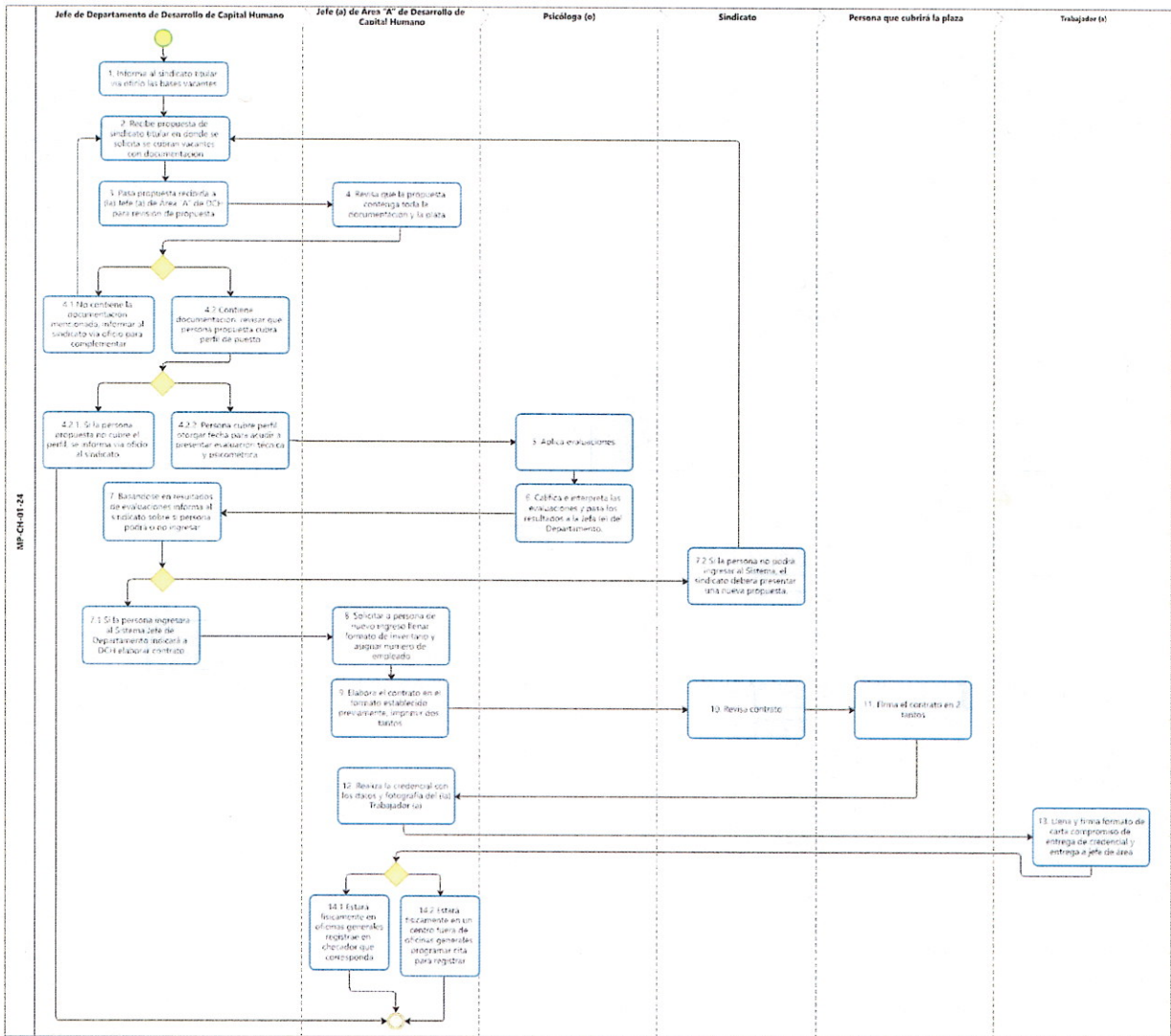
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Informa al sindicato titular vía oficio las bases vacantes en donde especifica el cargo de la base, el motivo por el cual está vacante (pensión, escalafón, licencia sin goce de sueldo, litigio, incapacidad etc.) y la fecha a partir de cuándo está vacante.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Recibe la propuesta del sindicato titular en donde se solicita se cubran las vacantes, misma que deberá contener nombre completo de la persona que cubrirá la plaza, nombre de la plaza que cubrirá, nombre de la persona que ocupaba la plaza vacante, área en la que estará físicamente, jornada laboral, horario y fecha a partir de la que ingresará. Asimismo deberá anexar la siguiente documentación: Currículo firmado (anexar correo electrónico y teléfono móvil y de casa), dos fotografías tamaño infantil a color, acta de nacimiento en copia legible actualizada, CURP, certificado médico (expedido por Cruz Verde, Cruz Roja, Secretaria de Salud), biometría hemática, RFC en copia legible (expedido por el SAT), número de afiliación al IMSS en copia legible (expedido por el IMSS) 2 copias, identificación oficial IFE, INE o pasaporte vigentes, comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia, certificado o comprobante de último estudio (copia legible), carta de no antecedentes penales en original y firmado por el interesado, cartilla militar liberada en copia (personal masculino), licencia de conducir vigente en copia (en caso de que se le asigne vehículo oficial), dos cartas de recomendación en original (hoja membretada) y constancia de no sanción administrativa.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Pasa la propuesta recibida al (la) Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano para revisión de la propuesta y de la documentación anexa.

Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	4	Revisa que la propuesta contenga todos los anexos del punto 2, asimismo verifica que la plaza este vacante, anota la partida presupuestal que corresponde a la vacante, horario, jornada laboral, área de adscripción, cargo de la plaza y verifica que el nombre de la persona que cubriría dicha plaza coincida con el que se menciona en la propuesta.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4.1	Si la propuesta no contiene toda la documentación mencionada en el punto 2, Se informa al sindicato vía oficio para que complemente lo faltante.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4.2	Si la propuesta es correcta y contiene todos los anexos, se revisa que la persona que se propone cubra el perfil del puesto.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4.2.1	Si la persona propuesta no cubre el perfil, se informa vía oficio al sindicato.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4.2.2	Si la persona cubre el perfil, se otorga fecha para que acuda a presentar la evaluación técnica y la evaluación psicométrica Cleaver. Zavic y 6fp
Psicóloga (o)	5	Aplica evaluaciones.
Psicóloga (o)	6	Califica e interpreta las evaluaciones y pasa los resultados a la Jefa (e) del Departamento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7	Basándose en los resultados de las evaluaciones informa al sindicato sobre si la persona podrá o no ingresar al Sistema.
Jefa del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	7.1	Si la persona ingresará al Sistema, el (la) Jefa (e) de Departamento dará indicaciones al (la) Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano para que elaboré el contrato en el formato establecido.
Sindicato	7.2	Si la persona no podrá ingresar al Sistema, el sindicato deberá presentar una nueva propuesta.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	8	Solicita a la persona de nuevo ingreso que llene el formato de inventario de recursos humanos y le asigna el número de Trabajador según consecutivo.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	9	Elabora el contrato en el formato establecido previamente y tomando la información del nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio CURP, RFC, fecha de inicio y de término, área en la que estará físicamente, puesto a ocupar, sueldo, horario, jornada laboral y motivo de la vacante presentada en los anexos y lo imprime en 2 tantos.
Sindicato	10	Revisa el contrato.
Persona que cubrirá la plaza	11	Firma el contrato en 2 tantos.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	12	Realiza la credencial con los datos y fotografía del (la) Trabajador (a).

Trabajador (a)	13	Llena y firma el formato de carta compromiso de la entrega de la credencial y la entrega a la jefa (e) del área para su archivo en el expediente.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	14.1	Si el (la) Trabajador (a) estará físicamente en oficinas generales, la Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano le registra la huella dactilar de por lo menos 2 dedos en el o los reloj checador que corresponda.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	14.2	Si el Trabajador (a) estará físicamente en un centro fuera de oficinas generales programa cita para registrarlo en el reloj checador.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	15	Pasa al Trabajador con el (la) psicóloga (o) del departamento para que se le dé la plática de inducción.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	16	Pasa los 2 tantos del contrato firmado, el inventario de recursos humanos y los anexos del punto 2 a la Trabajador (a) Social de Desarrollo de Capital Humano.
Psicóloga (a)	17	Imparte curso de inducción.
Trabajador (a) Social	18	Elabora el formato de movimientos de personal con el concepto ALTA, el formato del Ayuntamiento de alta ante el IMSS y el oficio y lo entrega al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	19	Pasa los formatos de alta de personal para firma del (la) Director (a) de Administración y Finanzas y la (el) Director (a) General al cual le anexa los 2 tantos del contrato para firma del (la) director (a) General.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	20	Entrega los formatos de alta y los 2 tantos del contrato firmado al (la) trabajador (a) social.
Trabajador (a) Social	21	Notifica el alta al área de nóminas.
Trabajador (a) Social	22	Envía al área de seguridad social de recursos humanos del ayuntamiento el movimiento de alta ante el IMSS, el oficio para el Ayuntamiento, aviso de alta, copia del comprobante del número de seguro social y copia del inventario de recursos humanos.
Trabajador (a) Social	23	Abre expediente y archiva la documentación del Trabajador (a).
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	24	Entrega un tanto del contrato firmado al (la) trabajador (a)
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	25	Informa al sindicato titular vía oficio los nombres de las personas que trabajan por contrato y las fechas de vencimiento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	26	Recibe las propuestas de los contratos que se renovarán
Psicóloga (o)	27	Deriva evaluación de desempeño a los jefes inmediatos de las personas que se evalúan.

Psicóloga (o)	28	Recibe resultados de evaluaciones de desempeño. Captura en base de datos en electrónico, remite mediante memo a sindicato los resultados y archiva un tanto en el expediente.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	29	Pide a la psicóloga del departamento información sobre los resultados de las evaluaciones de desempeño de las personas de las que se solicita la renovación del contrato.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	29.1	Si el Trabajador (a) no obtuvo calificación aprobatoria, se solicita al sindicato que realice una nueva propuesta y se da de baja al Trabajador.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	29.2	Si el Trabajador (a) obtuvo calificación aprobatoria, se deriva la solicitud de renovación a la jefa de área para que elabore el contrato por el periodo que el sindicato lo está solicitando.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	30	Elabora el contrato en el formato establecido previamente y lo imprime para revisión del sindicato.
Sindicato titular	31	Revisa el contrato
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	32	Cita al Trabajador para que firme el contrato
Trabajador (a)	33	Firma el contrato en 2 tantos y al margen de cada una de las hojas.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	34	Entrega los 2 tantos del contrato firmado por el Trabajador a la Jefa (e) del departamento para que esta a su vez lo entregue a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de la Directora General.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	35	Recibe los contratos firmados por la Directora General y los entrega al (la) Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	36	Entrega un tanto del contrato firmado al (la) Trabajador (a) y le pide que firme de recibido al reverso del contrato.
Jefe (a) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	37	Archiva el otro tanto del contrato, con la firma de recibido del Trabajador en el expediente que corresponda.

Flujograma

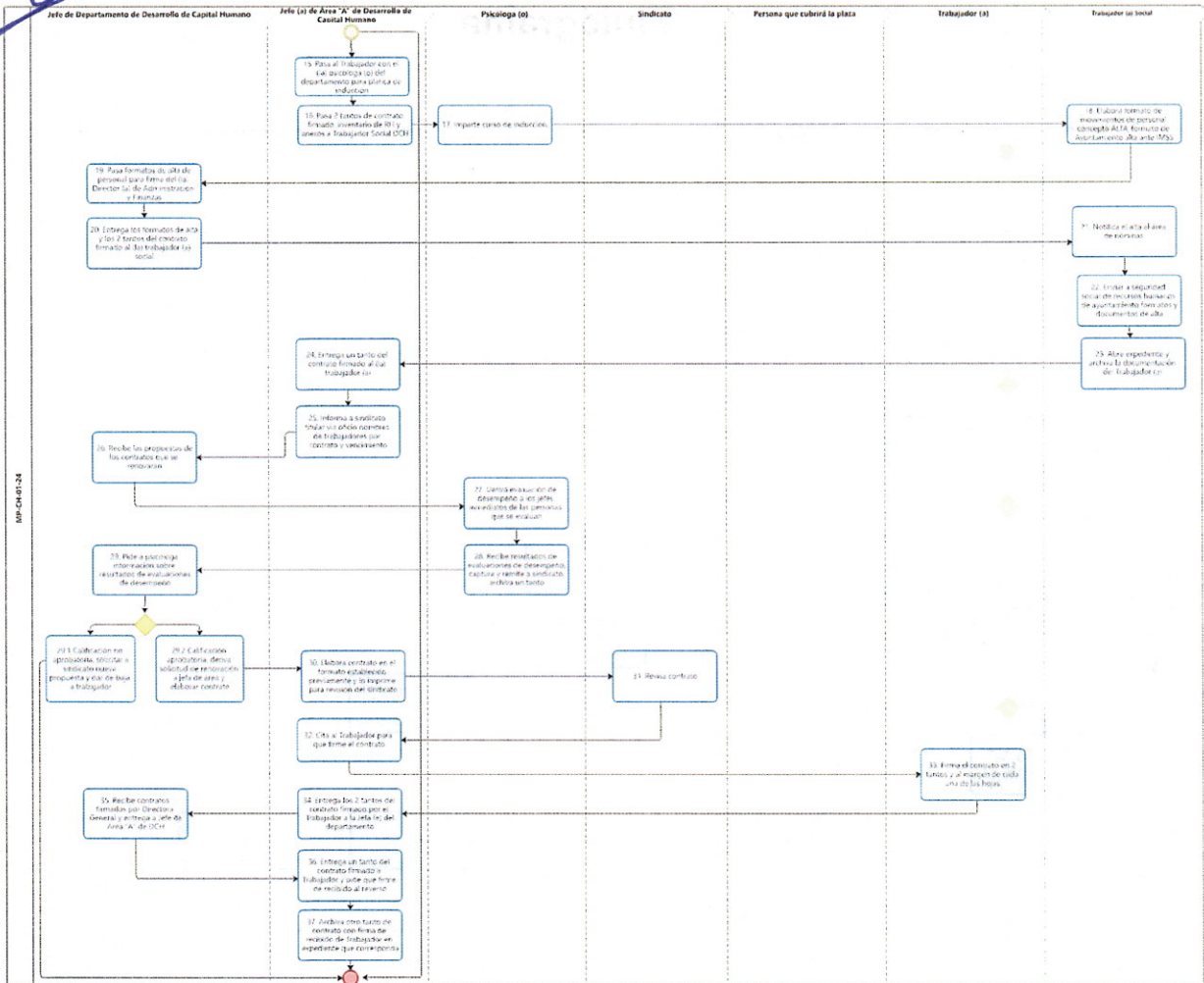


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano



Procedimiento

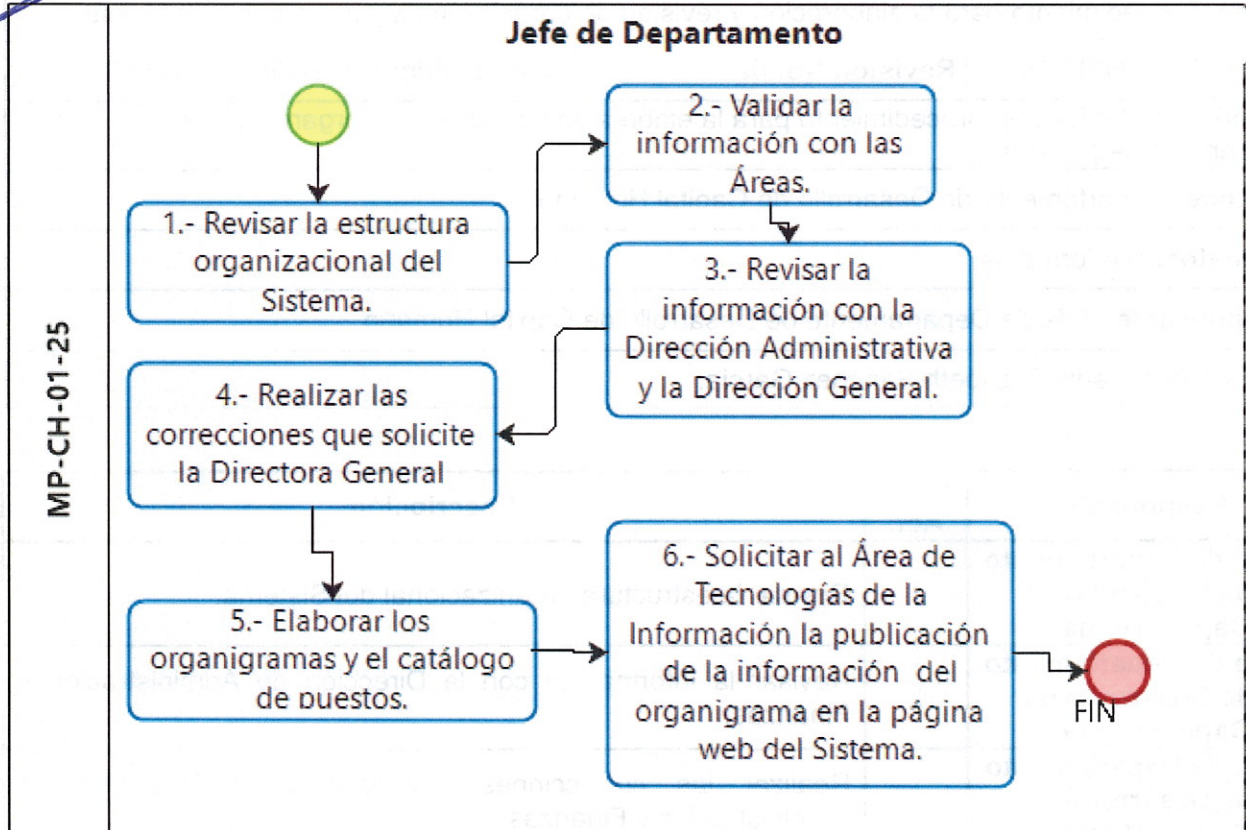
Título: Procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.		
Clave: MP-CH-01-25	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración y revisión de organigramas y descripción de puestos.		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Sin formatos.		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Revisar la estructura organizacional del Sistema.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Revisar la información con la Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	3	Realizar las correcciones que solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Solicitar versión con firmas autorizadas al área de Transparencia.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Solicitar al Área de Tecnologías de la Información la publicación de la información del organigrama en la página web del Sistema.



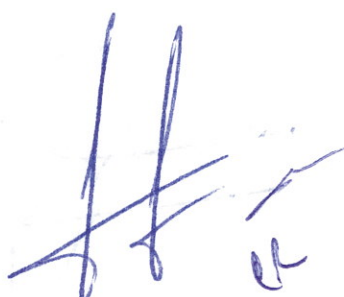
Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la resolución de un procedimiento administrativo de los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-26	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la suspensión laboral.		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Bertha Alicia Raygoza, Vázquez y Ana Karina Rodríguez Meza		

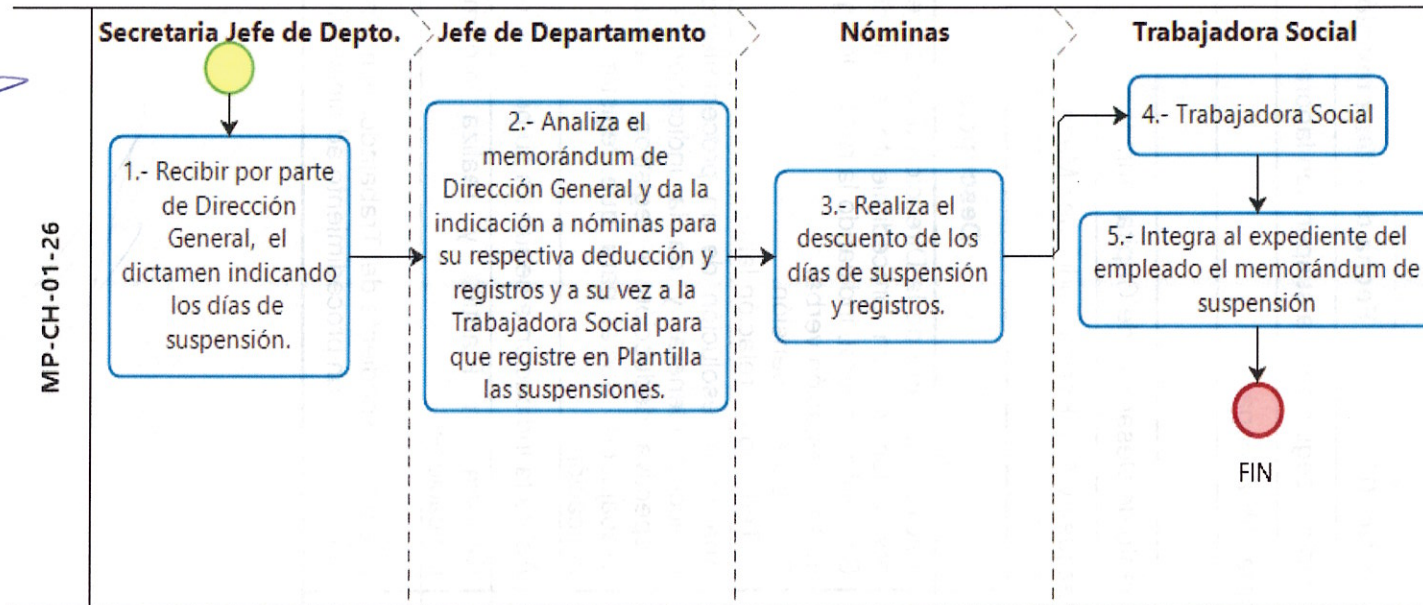
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Recibir por parte de la Dirección Jurídica, el memorándum y la resolución de un procedimiento administrativo firmado por Dirección General, indicando la resolución que pueden ser: 1. Amonestación verbal. 2. Días de suspensión. 3. Terminación de relación laboral.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Analiza la resolución de un procedimiento administrativo, de Dirección General y da la indicación a nóminas para su respectiva deducción y registros y a su vez solicita a la Trabajadora Social para que registre en Plantilla, cualquier indicación.
Coordinador de Nóminas	3	Aplica la indicación a seguir en su proceso de nóminas.
Trabajadora Social	4	Registra en Plantilla y realiza movimientos según las indicaciones.
Trabajadora Social	5	Integra al expediente del Trabajador el memorándum y la resolución de un procedimiento administrativo.





mpo

Flujograma





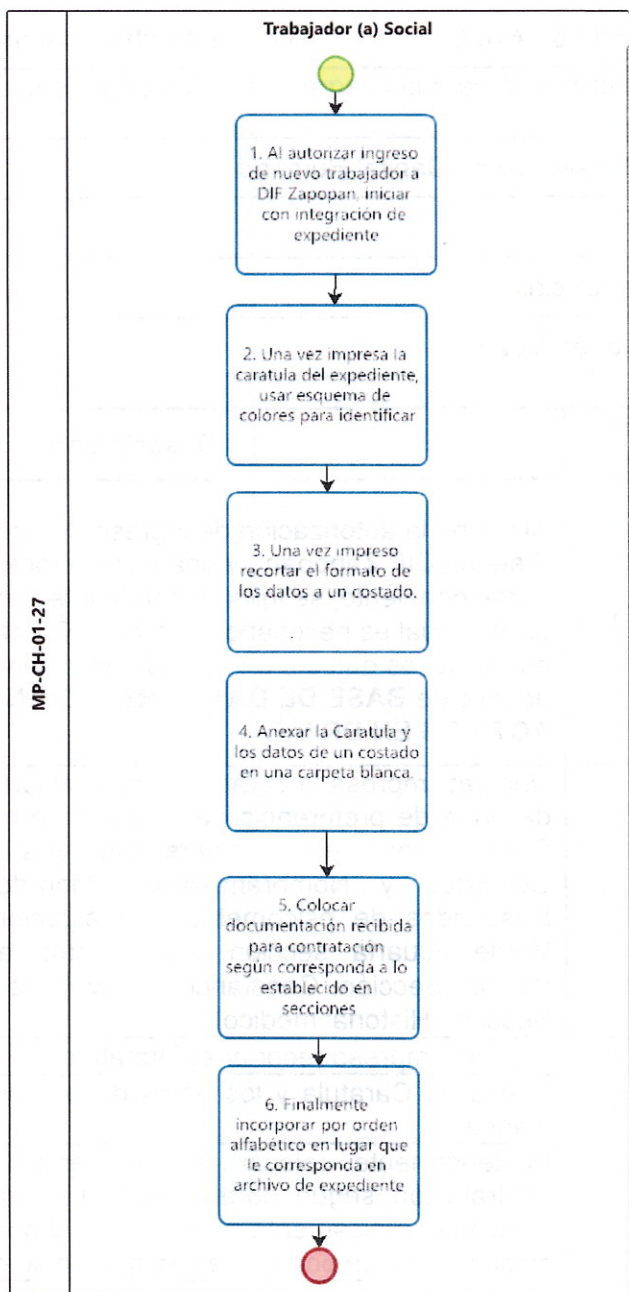
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de expedientes de Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-27	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la integración de los expedientes del personal del Sistema.		
Alcance: Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Al recibir la autorización de ingreso de un nuevo trabajador al Sistema DIF Zapopan., y una vez elaborada la ALTA correspondiente, se iniciará con la integración del expediente para lo cual es necesario imprimir la Caratula del Expediente, así como los datos a un costado, vinculando esta información al archivo de BASE DE DATOS RELACIÓN EXPEDIENTES ACTIVOS EN DRIVE.
Trabajador (a) Social	2	Una vez impresa la caratula deberá colorearse con marcadores de agua de preferencia de la siguiente manera: Azul (Primera Sección, documentación personal), Amarillo (Segunda Sección, Contratos y Nombramientos), Morado (Tercera sección, Resultados de psicometría y evaluaciones de desempeño), Verde (Cuarta sección, documentos admirativos), Naranja (Quinta Sección, Constancia con validez oficial) y Rojo (Sexta Sección, Historial médico)
Trabajador (a) Social	3	Una vez impreso recortar el formato de los datos a un costado.
Trabajador (a) Social	4	Anexar la Caratula y los datos de un costado en una carpeta blanca.
Trabajador (a) Social	5	Posteriormente colocar la documentación recibida para su contratación según corresponda a lo ya establecido en las secciones (únicamente los contratos y nombramientos deberán colocarse en un porta hojas ya que no se deben perforar)
Trabajador (a) Social	6	Finalmente incorporar por orden alfabético en el lugar que le corresponda en el archivo de expedientes activos.

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

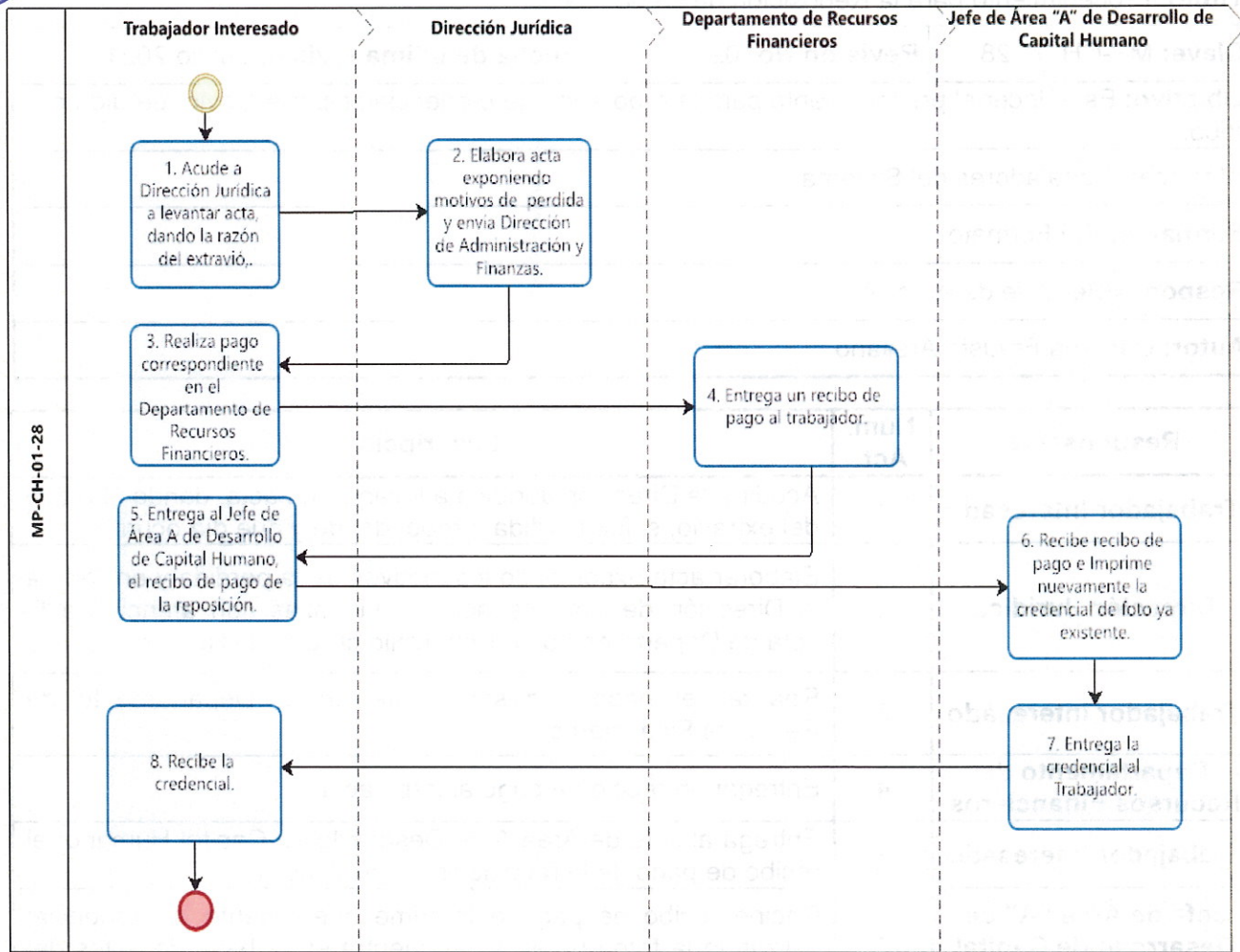
Procedimiento

Título: Procedimiento para la Reposición de credenciales.		
Clave: MP-CH-01-28	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la reposición de credenciales por extravió, pérdida o robo.		
Alcance: Trabajadores del Sistema		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Jefe de Área "A"		
Autor: Carmina Frausto Arellano		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Interesado	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
Trabajador Interesado	3	Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Financieros	4	Entregar un recibo de pago al trabajador
Trabajador Interesado	5	Entrega al Jefe de Área A de Desarrollo de Capital Humano, el recibo de pago de la reposición de credencial.
Jefe de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	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 "A" de Desarrollo de Capital Humano	7	Entrega la credencial al Trabajador.
Trabajador Interesado	8	Recibe la credencial

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del 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: Julio 2021

Objetivo: Realizar los procesos administrativos de lo que conlleva una capacitación al personal

Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan

Formatos: Sin Formato

Responsable: Psicólogo (a)

Autor: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Psicólogo (a)	1	Detectar la necesidad o solicitud para cubrir con algún tema de capacitación al personal de las Áreas del Sistema.
Psicólogo (a)	2	Localizar ponente que tenga conocimiento y buena trayectoria del tema a tratar o presentar y que este en posibilidad de Facturar.
Psicólogo (a)	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 de Desarrollo de Capital Humano	4	Revisa y firma la propuesta.
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.
Psicólogo (a)	6	El psicólogo analiza el costo de la capacitación.
Psicólogo (a)	6.1	Si la capacitación tiene costo
Psicólogo (a)	6.1.1	Se solicita al Proveedor los siguiente documentos: Datos fiscales Copia INE Copia de Comprobante de domicilio Copia de RFC

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

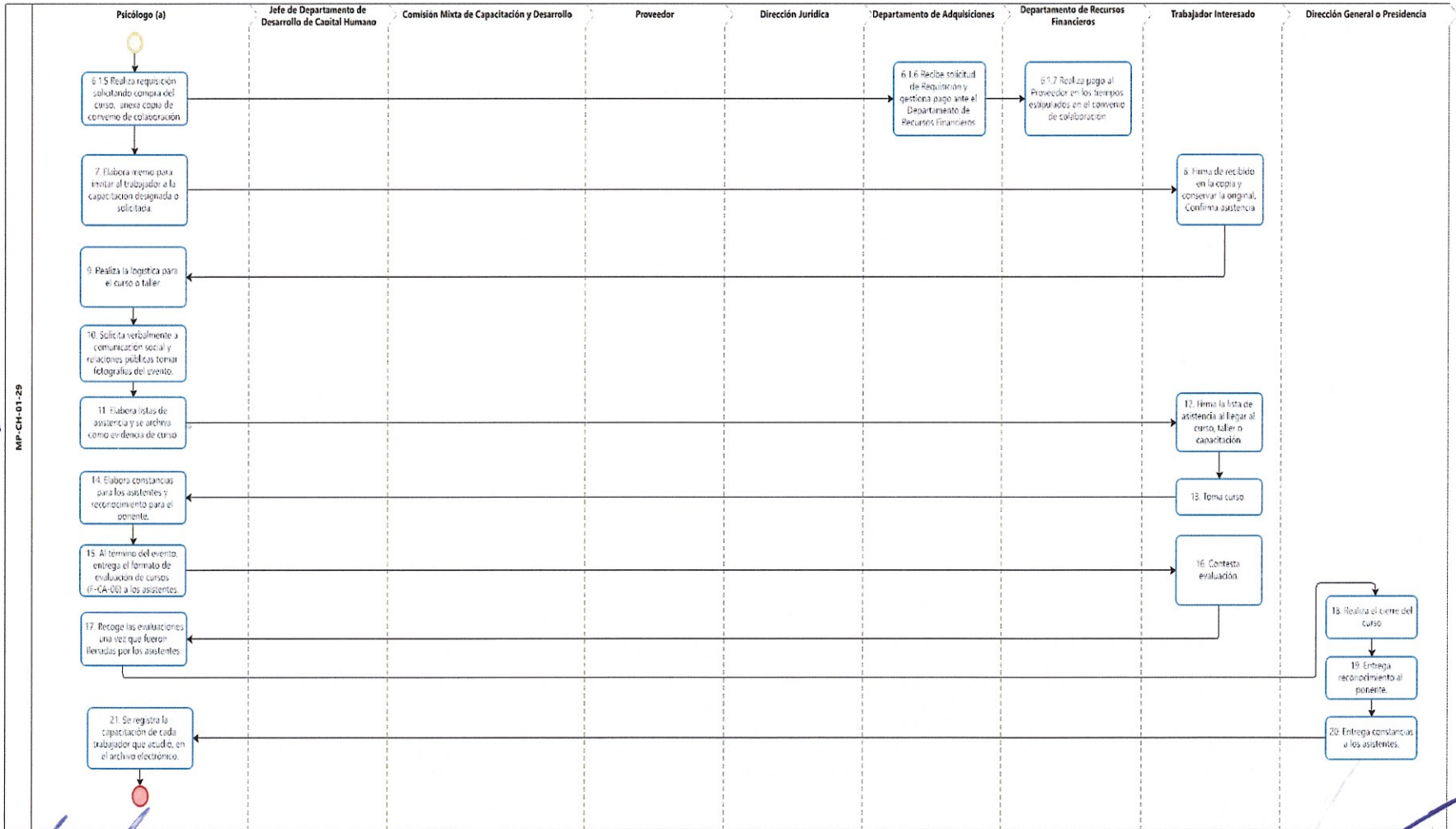
		Copia de Cedula Profesional Datos bancarios Factura
Proveedor	6.1.2	Los proporciona
Psicóloga	6.1.3	Enviar Memorándum a la Dirección Jurídica solicitando elaboración de Convenio de colaboración para el proveedor del curso, junto con los datos que envía proveedor y toda la documentación que se tenga como respaldo, memos y cotizaciones previas.
Dirección Jurídica	6.1.4	Expide convenio de colaboración y remite al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para recabar firmas.
Psicólogo (a)	6.1.5	Realiza requisición solicitando la compra del curso y se anexa copia de convenio de colaboración firmado, junto con los datos fiscales del proveedor.
Departamento de Adquisiciones	6.1.6	Recibe solicitud de Requisición y gestiona pago ante el Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Financieros	6.1.7	Realiza pago al Proveedor en los tiempos estipulados en el convenio de colaboración.
Psicólogo (a)	6.2	Si la capacitación no tiene costo se procede directamente al punto 7
Psicólogo (a)	7	Elaboración de memorándum donde se le invita al trabajador a que se presente a la capacitación designada o solicitada.
Trabajador Interesado	8	Firmar de recibido en la copia y conservar la original. Confirma asistencia
Psicólogo (a)	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.
Psicólogo (a)	10	Solicitar verbalmente a comunicación social y relaciones públicas que tome fotografías del evento.
Psicólogo (a)	11	Elaborar listas de asistencia y se archiva como evidencia de curso.
Trabajador Interesado	12	Firmar la lista de asistencia al llegar al curso, taller o capacitación, anotando hora de llegada.
Trabajador Interesado	13	Tomar curso
Psicólogo (a)	14	Elaborar constancias para los asistentes y reconocimiento para el ponente.
Psicólogo (a)	15	Al término del evento, entrega el formato de evaluación de cursos (F-CA-06) a los asistentes.
Trabajador Interesado	16	Contestar evaluación
Psicólogo (a)	17	Recoger las evaluaciones una vez que fueron llenadas por los asistentes.



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

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
Psicólogo (a)	21	Se registra la capacitación de cada trabajador que acudió, en el archivo electrónico con nombre: Control de capacitaciones.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para recepción y control de Posible Riesgo de Trabajo del Personal del Sistema de DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-30	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción, autorización y control de riesgos de trabajo.		
Alcance: Trabajadores del Sistema		
Formatos: MT-2. Oficio. Aviso por probable accidente de trabajo.		
Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano		
Autor: Martha Dueñas Plascencia		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador Interesado (familiar en caso de que este imposibilitado en hacerlo)	1	Reportar lo acontecido a la brevedad mínima posible a su jefe inmediato.
Jefe Inmediato (Área a Cargo)	2	Recabar información de los hechos y a su vez informar a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mediante memorándum con la información de lo sucedido.
Trabajador Interesado	3	Evalúa el riesgo al que se expuso.
Trabajador Interesado	3.1	Si fue un probable riesgo de trabajo (modalidad en lugar de trabajo) acudir a la Dirección de Administración y Finanzas con los formatos (MT-2 y aviso por probable accidente de trabajo) así como con el memorándum de reporte de probable riesgo de trabajo, en donde le expedirán el oficio para que acuda al servicio de atención médica al Hospital General de Zapopan. En caso de que se haya generado gasto por atención médica (Cruz Verde Norte), solicitar posteriormente factura con los datos fiscales del Sistema DIF Zapopan.

Trabajador Interesado	3.2	<p>Si fue un probable riesgo de trabajo (modalidad en trayecto), si se trata de accidente vial y se cuenta con aseguradora, debe de solicitar pase médico para que sea la primera atención médica que reciba, de lo contrario, deberá de acudir a la Dirección de Administración y Finanzas con formatos correspondientes, llenados en puño y letra del trabajador y será la Dirección de Administración y Finanzas quien expida el oficio de pase para atención médica, para después acudir a la Cruz Verde Norte a que le expidan su parte de lesiones.</p> <p>Si por alguna razón el trabajador se encuentra imposibilitado para acudir al sistema DIF a realizar la gestión de pase médico, esto a razón de la gravedad del accidente, deberá acudir a Cruz Verde Norte y ser atendido dentro de las primeras 24 horas.</p> <p>En caso de que se haya generado gasto por atención médica (cruz verde), solicitar posteriormente factura con los datos fiscales del Sistema DIF Zapopan.</p>
Auxiliar Administrativo Desarrollo del Capital Humano	4	Elabora Oficio dirigido al Servicios Médicos del Hospital General de Zapopan y revisa que los formatos estén debidamente llenados y deriva al trabajador al Hospital General de Zapopan con la respectiva asesoría.
Trabajador Interesado	5	Acude a Medicina laboral del Hospital General de Zapopan.
Auxiliar Administrativo de Desarrollo del Capital Humano	6	Captura en base de datos, los datos correspondientes del trabajador que sufrió el riesgo.
Medicina laboral	7	Valora y Dictamina, si aplica como Riesgo de Trabajo.
Medicina laboral	7.1	En caso de no proceder como riesgo de trabajo, se sugiere al trabajador dar seguimiento a su atención médica en el IMSS.
Medicina laboral	7.2	De ser aprobado como riesgo de trabajo, medicina laboral, expide la incapacidad correspondiente y recetas médicas, todo debidamente firmado y sellado por ellos.
Trabajador Interesado	8	Cuando es calificado como Riesgo de trabajo: el trabajador deriva formato de incapacidad a su jefe inmediato, para que

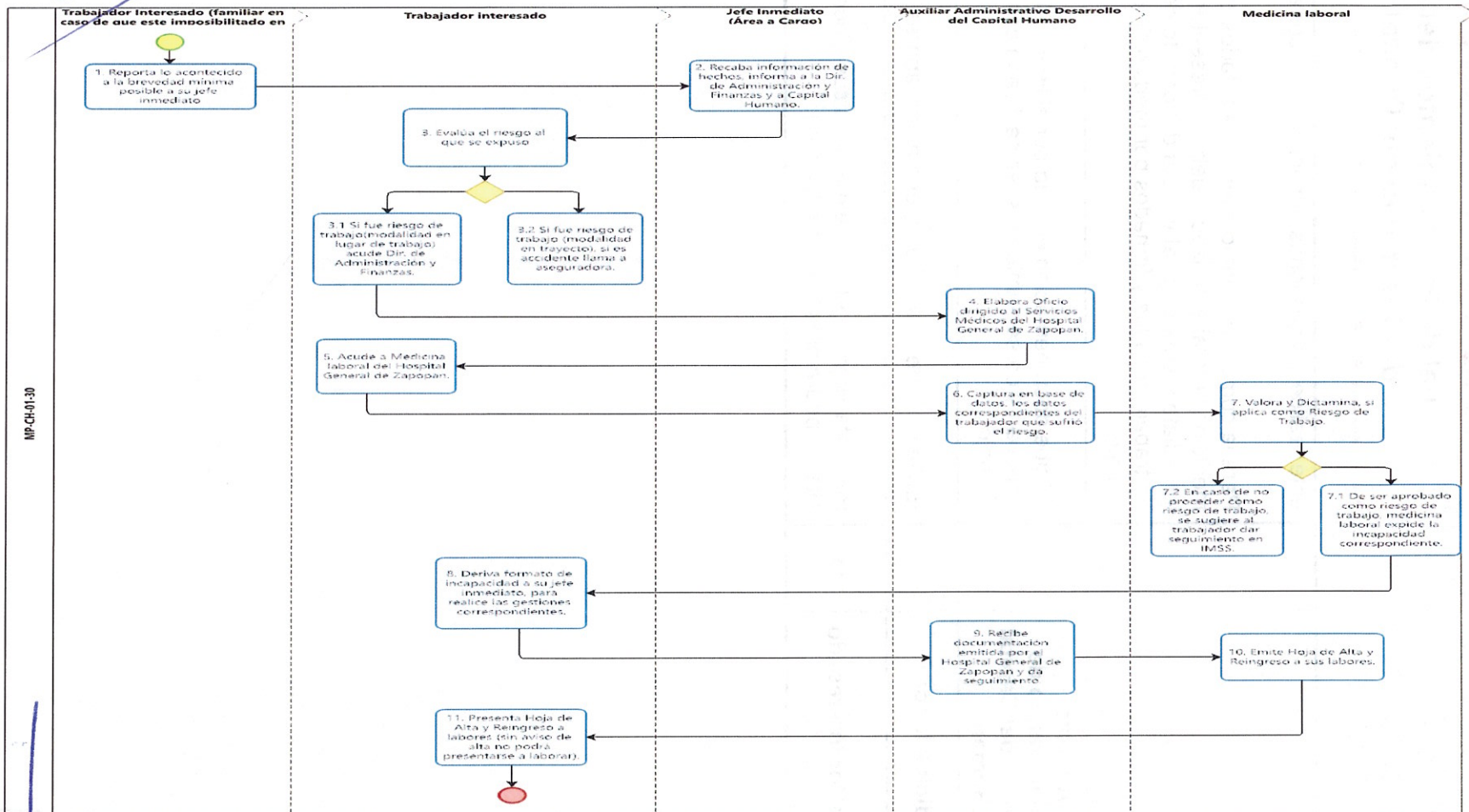


Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

		este realice las gestiones administrativas correspondientes. Para la compra de medicamentos recetados por el médico de medicina laboral autorizado, deberá presentar a su jefe inmediato receta original y copia de formato de aviso de riesgo de trabajo sellados y firmados por medico de medicina del trabajo:
Auxiliar Administrativo de Desarrollo del Capital Humano	9	Recibe documentación emitida por el Hospital General de Zapopan y da seguimiento si es calificado como Riesgo de Trabajo.
Medicina laboral	10	Emite Hoja de Alta y Reingreso a sus labores.
Trabajador Interesado	11	Presenta Hoja de Alta y Reingreso a sus labores (sin aviso de alta no podrá presentarse a laborar).

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Flujograma





Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del 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: Julio 2021
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		
Formatos: Sin Formato		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Martha Sánchez Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) 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.
Trabajador (a) 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	Informa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano que éste a su vez solicite a la Institución Educativa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Copia de acta constitutiva• Documento facultativo de quien vaya a suscribir el convenio de colaboración e identificación oficial (INE, pasaporte, cedula fiscal).• Comprobante de domicilio.
Trabajador (a) 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, firmado previamente por la titular del Sistema DIF Zapopan y enviarlo al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en dos tantos para que se recaben firmas, por el apoderado legal de la Universidad.

MP-CH-01-31

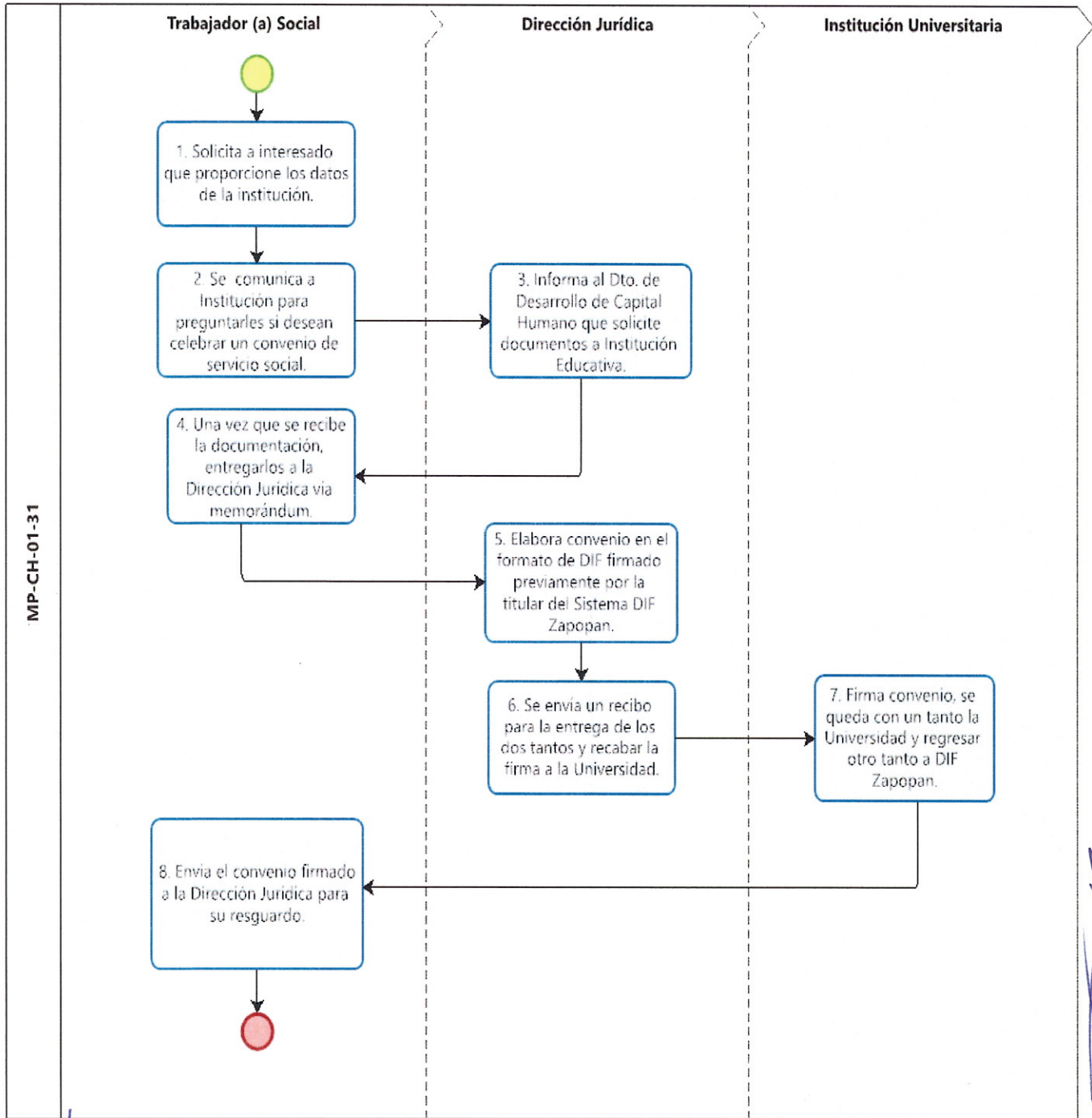
1



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Dirección Jurídica	6	Se envía un recibo para la entrega de los dos tantos y recabar la firma a la Universidad.
Institución Universitaria	8	Firma convenio, se queda con un tanto la Universidad y regresar otro tanto a DIF Zapopan.
Trabajador (a) Social	9	Enviar el convenio firmado a la Dirección Jurídica para su resguardo.

Flujograma



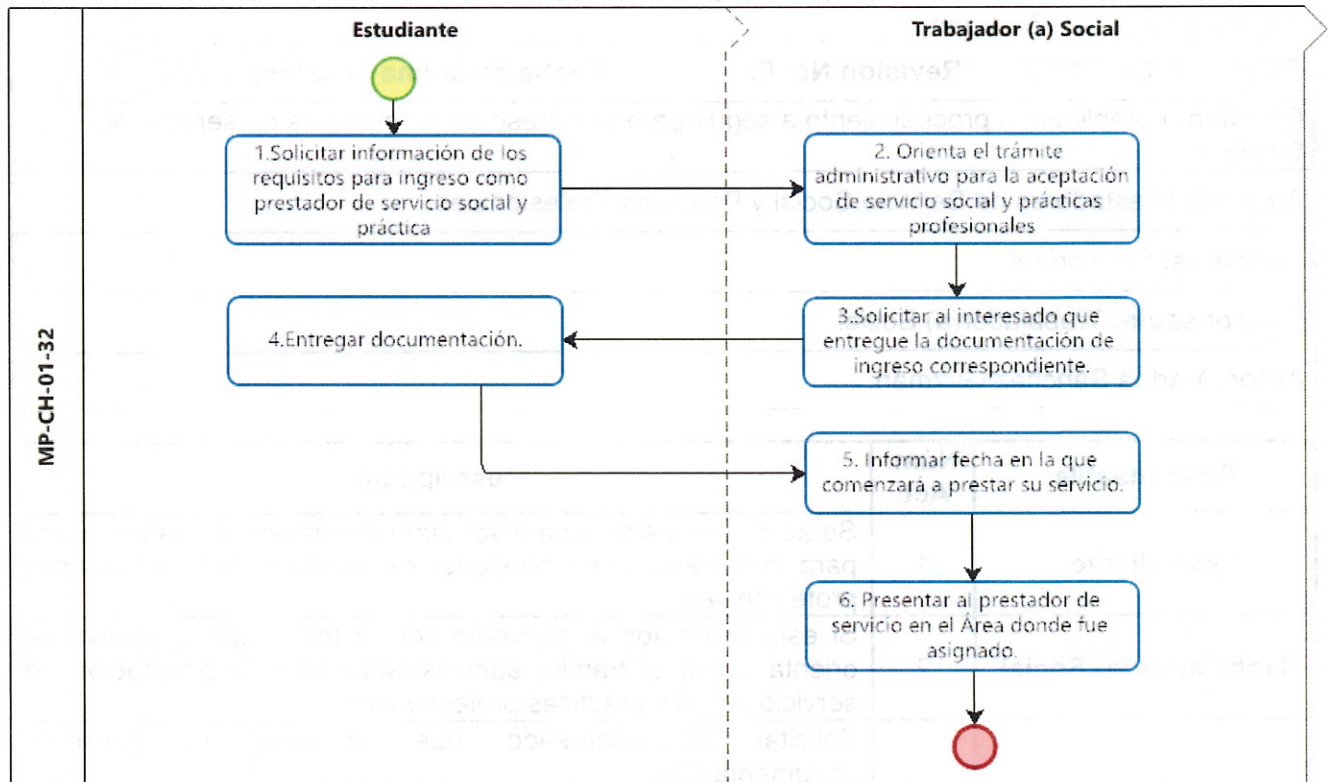
MP-CH-01-31

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: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de prestadores de servicio al Sistema.		
Alcance: Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.		
Formatos: Sin Formato.		
Responsable: Trabajador(a) Social.		
Autor: Martha Sánchez Guzmán.		

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 (a) 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 (a) Social	3	Solicitar al interesado que entregue la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de servicio social editado 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. (INE o en caso de ser menor de edad, credencial de la escuela). • Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz o teléfono). • Copia de CURP
Estudiante	4	Entregar documentación.
Trabajador (a) Social	5	Informar la fecha en la que comenzara a prestar su servicio previa autorización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajador (a) Social	6	Presentar al prestador de servicio en el Área donde fue asignado.

Flujograma



Procedimiento

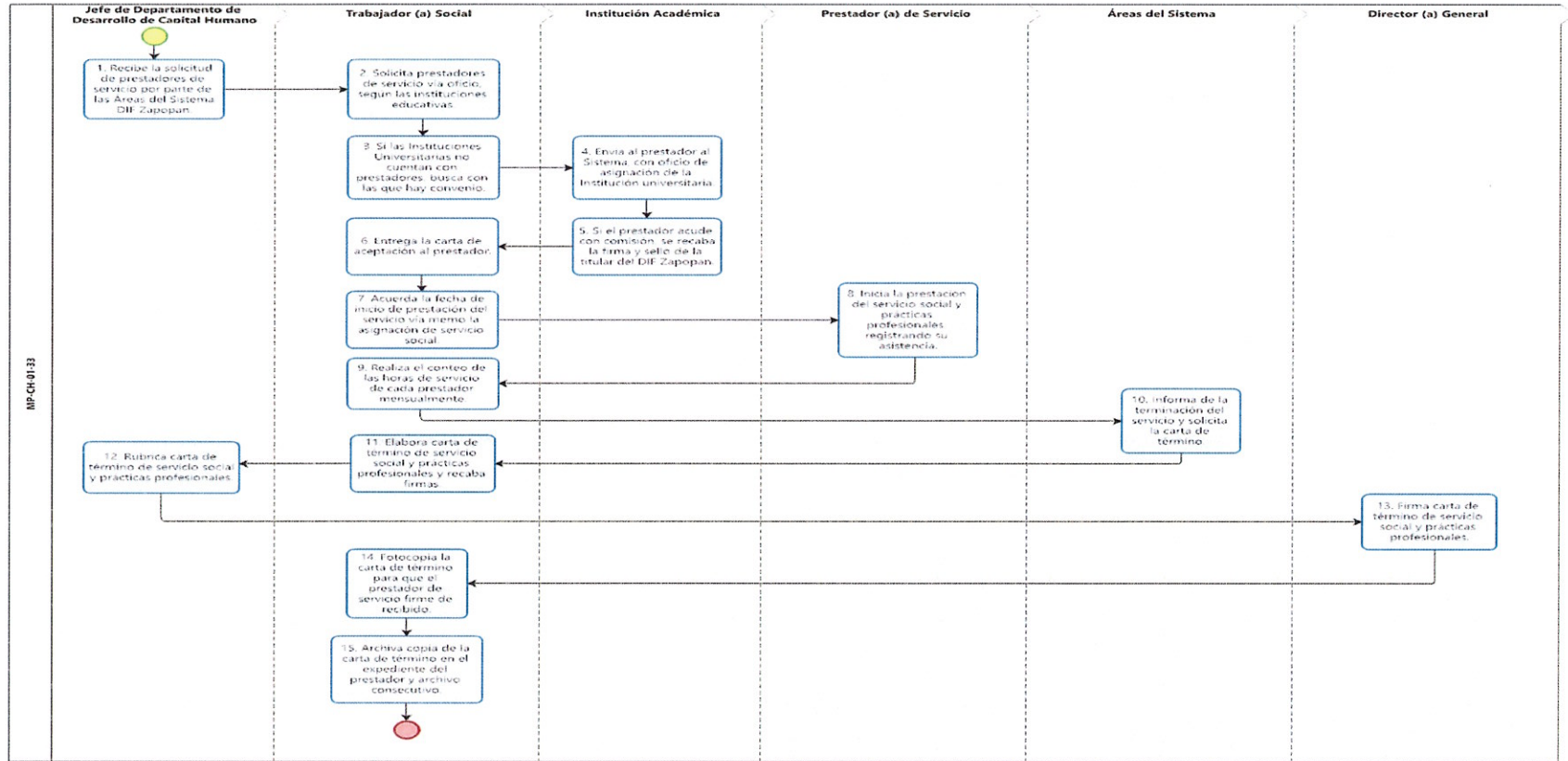
Título: Procedimiento para la solicitud de prestadores de servicio social y seguimiento a los mismos.		
Clave: MP-CH-01-33	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la solicitud de prestadores de servicio social y seguimiento a los mismos.		
Alcance: Todas las áreas del Sistema		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Martha Sánchez Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Recibir la solicitud de prestadores de servicio por parte de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
Trabajador (a) Social	2	Solicitar prestadores de servicio vía oficio y/o de acuerdo a la indicación de las diferentes Instituciones Universitarias con las que se tiene convenio según el perfil del prestador requerido.
Trabajador (a) Social	3	Si las Instituciones Universitarias no cuentan con prestadores de servicio con el perfil requerido, buscar la firma de convenio con Universidades que cuenten con dichos prestadores. (Pasar al procedimiento MP-CH-01-31 actividad 2).
Institución Académica	4	Enviar el prestador al Sistema, con su oficio de asignación expedido por la Institución Universitaria.
Institución Académica	5	Si el prestador acude con comisión, se recaba la firma y sello de la titular del Sistema DIF Zapopan y esperar en el Departamento de Desarrollo de Capital Humano para su entrega del documento al prestador de servicio y se le da seguimiento.
Trabajador (a) Social	6	Entregar la carta de aceptación al prestador.
Trabajador (a) Social	7	Acordar la fecha de inicio de prestación del servicio vía memorándum de asignación de servicio social y prácticas profesionales.
Prestador (a) de Servicio	8	Inicia la prestación del servicio social y prácticas profesionales, registrando su asistencia diariamente en el Departamento, Área y horario asignado por el prestador de servicio. Nota: Cuando los prestadores de servicios se encuentren asignados a centros ubicados fuera de oficinas generales y que registren su asistencia en una bitácora esta será enviada mensualmente vía memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajador (a) Social	9	Realizar el conteo de las horas de servicio de cada prestador mensualmente.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Áreas del Sistema	10	Una vez que el prestador ha terminado su servicio, enviar memorándum al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, informando de la terminación del servicio y solicitando la carta de término.
Trabajador (a) Social	11	Elaborar carta de término de servicio social y prácticas profesionales y recabar firmas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director (a) de Administración y Finanzas	12	Rubrican carta de término de servicio social y prácticas profesionales.
Director (a) General	13	Firmar carta de término de servicio social y prácticas profesionales.
Trabajador Social	14	Fotocopiar la carta de término para que el prestador de servicio firme de recibido y entregar la original al prestador y copia a lugar de asignación.
Trabajador Social	15	Archivar copia de la carta de término en el expediente del prestador y archivo consecutivo.

Flujograma



Procedimiento

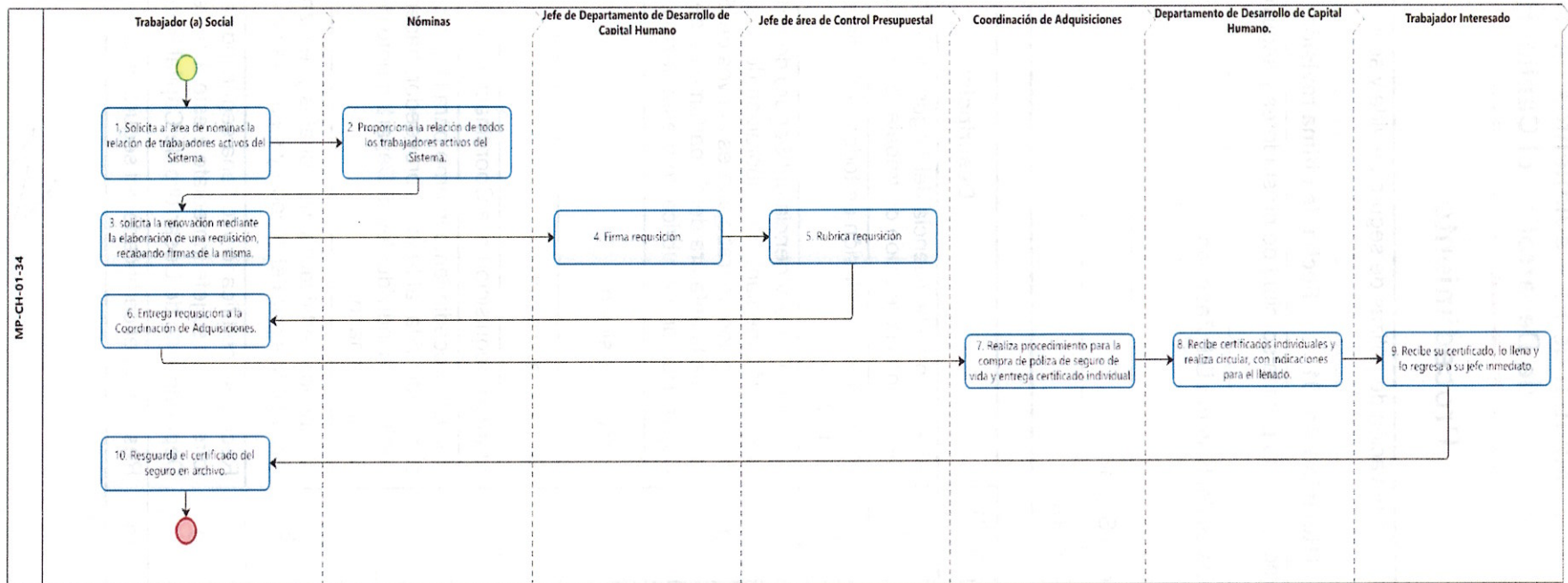
Título: Procedimiento para la renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento		
Clave: MP-CH-01-34	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la solicitud de prestadores y seguimiento a los mismos.		
Alcance: Trabajadores Activos del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Martha Sánchez Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Al término de la vigencia del Seguro de Vida se solicita al área de nóminas la relación de trabajadores activos del Sistema.
Nóminas	2	Proporciona la relación de todos los trabajadores activos del Sistema.
Trabajador (a) Social	3	Al término de la Vigencia del Seguro de Vida se solicita la renovación mediante la elaboración de una requisición, junto con la relación de trabajadores activos del Sistema, se recaba la firma de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y rubrica de presupuestos.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Firma requisición.
Jefe de área de Control Presupuestal	5	Rubrica requisición
Trabajador (a) Social	6	Entrega Requisición a la Coordinación de Adquisiciones
Coordinación de Adquisiciones	7	Realiza procedimiento interno para la compra de la póliza de seguro de vida, al tener el proveedor, hacen la entrega de los certificados individuales al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	8	Recibe los certificados individuales y realiza circular, con indicaciones para el llenado y se derivan a cada trabajador.
Trabajador Interesado	9	Recibe su certificado y lo llena según indicaciones de circular y lo regresa a su jefe inmediato y este a su vez lo regresa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Trabajador Social	10	Resguarda el certificado del seguro en archivo.

CR S

MRO

Flujograma

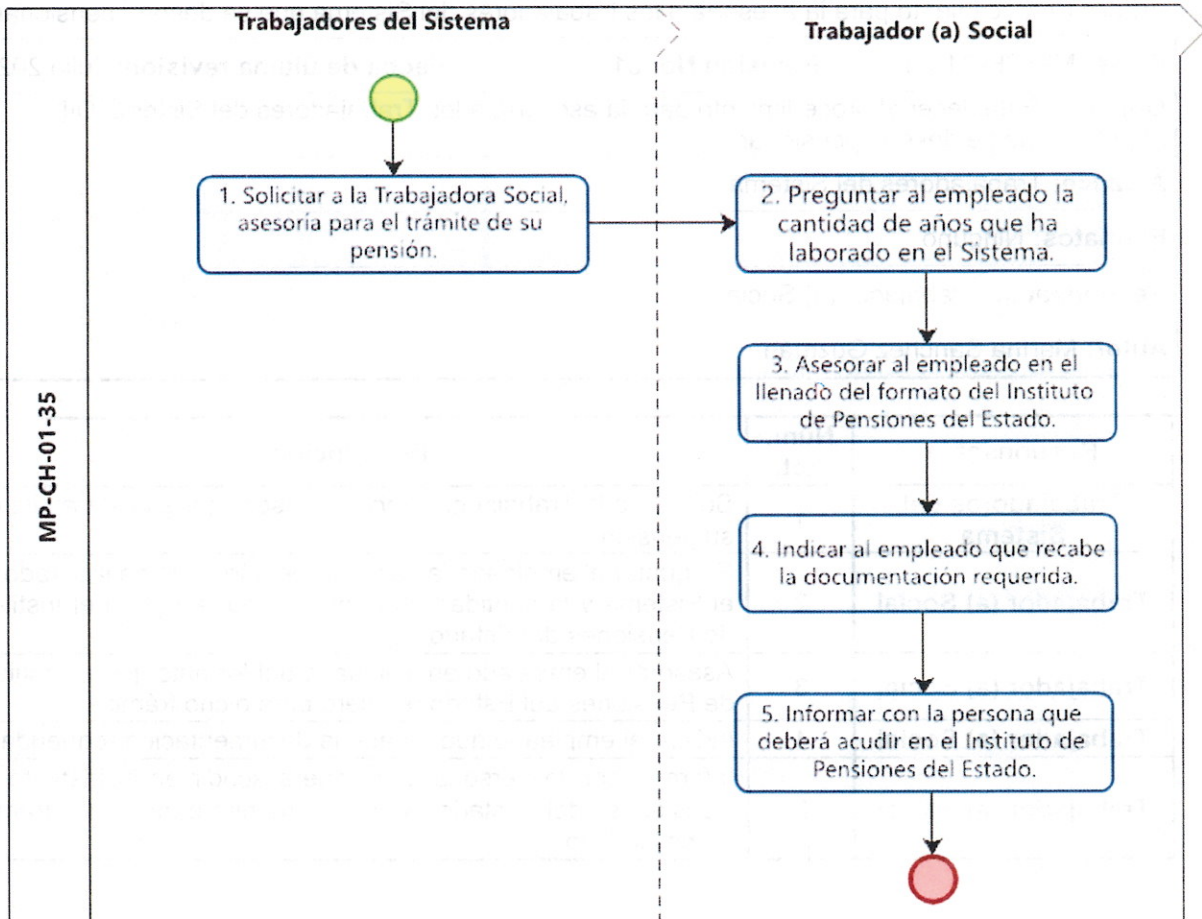


Procedimiento

Título: Procedimiento para la asesoría a los trabajadores del Sistema que se deseen pensionar.		
Clave: MP-CH-01-35	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la asesoría a los Trabajadores del Sistema DIF Zapopan que se deseen pensionar.		
Alcance: Trabajadores del Sistema		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Martha Sánchez Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajadores del Sistema	1	Solicitar a la Trabajadora Social, asesoría para la el trámite de su pensión.
Trabajador (a) Social	2	Preguntar al empleado la cantidad de años que ha laborado en el Sistema y la cantidad de años de aportación en el Instituto de Pensiones del Estado.
Trabajador (a) Social	3	Asesorar al empleado en el llenado del formato que el Instituto de Pensiones del Estado requiere para dicho trámite.
Trabajador (a) Social	4	Indicar al empleado que recabe la documentación requerida.
Trabajador (a) Social	5	Informar con la persona que deberá acudir en el Instituto de Pensiones del Estado y estar monitoreando su trámite administrativo.

Flujograma

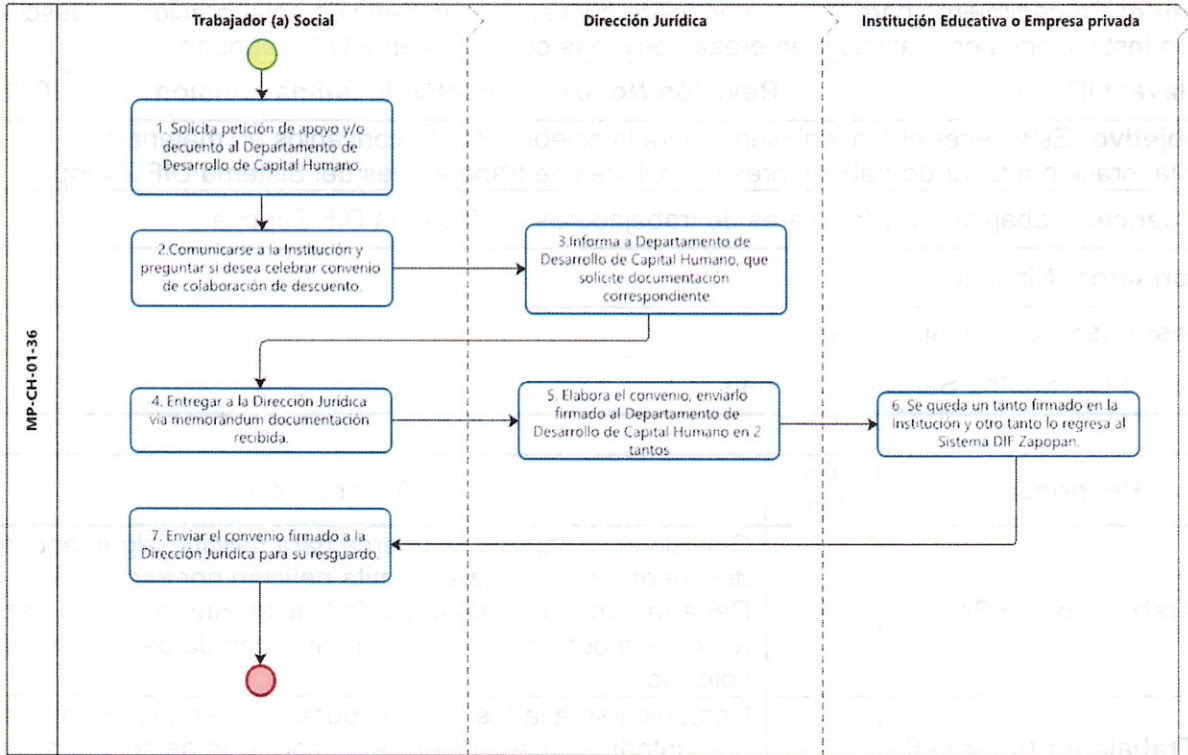


Procedimiento

Título: Procedimiento para la celebración de convenio en materia de colaboración de descuento con Instituciones educativas o empresas privadas con el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-36	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la celebración de convenios en materia de colaboración a favor de trabajadores y familiares de trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Trabajadores y familiares de trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Martha Sánchez Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Cuando el trabajador se acerca para solicitar algún apoyo de descuento, se solicita se remita petición por escrito al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, una vez recibida la petición, se elabora oficio con datos específicos de la solicitud.
Trabajador (a) Social	2	Comunicarse a la Institución educativa o empresa privada para preguntarle si desea celebrar un convenio de colaboración de descuento, con el Sistema DIF Zapopan.
Dirección Jurídica	3	Informa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, que este a su vez solicite a la Institución Educativa o empresa privada los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta constitutiva • Documento facultativo de quien vaya a suscribir el convenio de colaboración e identificación oficial (INE, pasaporte, cedula fiscal). • Comprobante de domicilio.
Trabajador (a) Social	4	Una vez que se recibe la documentación, entregarlos a la Dirección Jurídica vía memorándum.
Dirección Jurídica	5	Elabora el convenio, enviarlo al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en 2 tantos, firmados previamente por la titular del Sistema, para que se recabe la firma por la Institución educativa o empresa privada.
Institución Educativa o Empresa privada	6	Una vez firmado, se queda un tanto la Institución educativa o empresa privada y otro tanto lo regresa al Sistema DIF Zapopan.
Trabajador (a) Social	7	Enviar el convenio firmado a la Dirección Jurídica para su resguardo.

Flujograma



[Handwritten signature]

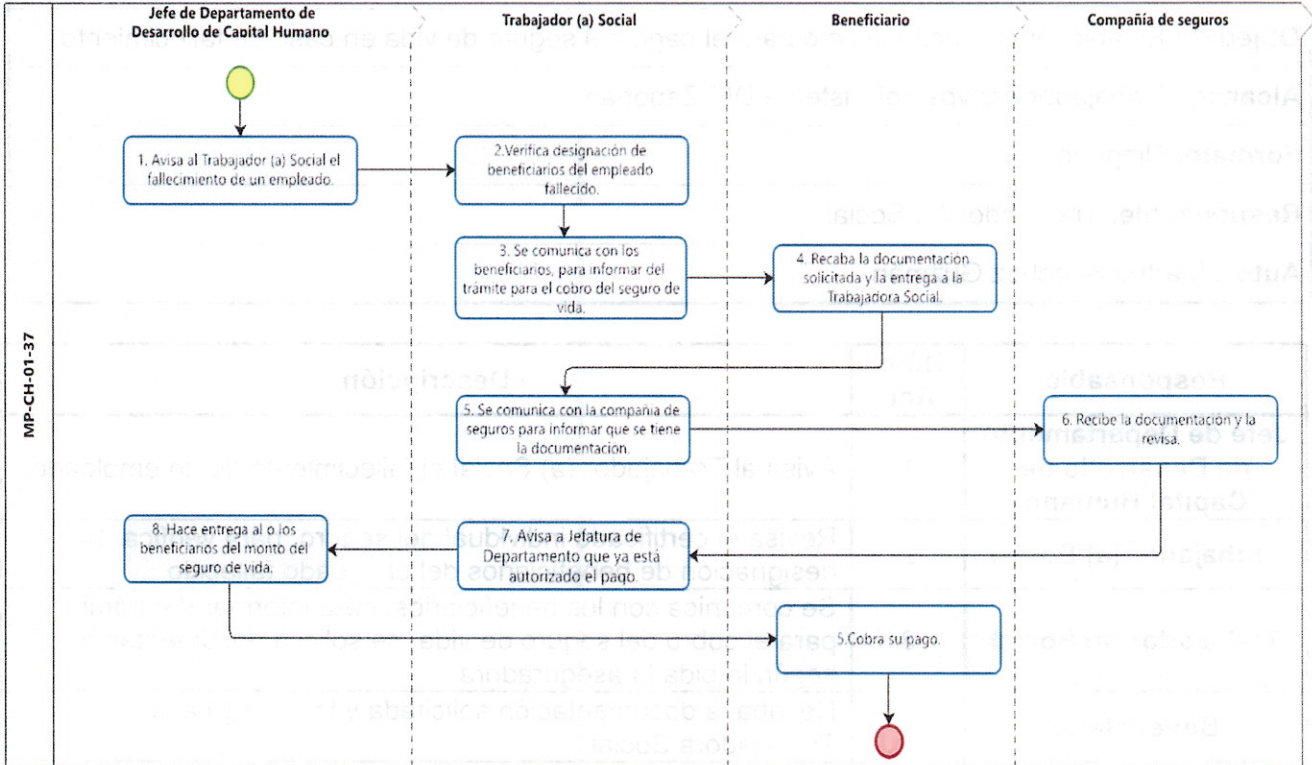
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Procedimiento

Título: Procedimiento para el pago de seguro de vida en caso de fallecimiento.		
Clave: MP-CH-01-37	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para el pago del seguro de vida en caso de fallecimiento.		
Alcance: Trabajador Activos del Sistema DIF Zapopan		
Formato: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Martha Sánchez Guzmán.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Avisa al Trabajador (a) Social el fallecimiento de un empleado.
Trabajador (a) Social	2	Revisa el certificado individual del seguro, para verificar la designación de beneficiarios del empleado fallecido.
Trabajador (a) Social	3	Se comunica con los beneficiarios, para informar del trámite para el cobro del seguro de vida, se solicita documentación según lo pida la aseguradora.
Beneficiario	4	Recaba la documentación solicitada y la entrega a la Trabajadora Social.
Trabajador (a) Social	5	Se comunica con la compañía de seguros para informar que se tiene la documentación y a su vez, la deriva a la compañía de seguros.
Compañía de seguros	6	Recibe la documentación, la revisa y si todo está bien, elabora el pago e informa a la Trabajadora Social el procedimiento para el cobro
Trabajador (a) Social	7	Avisa a Jefatura de Departamento que ya está autorizado el pago.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	8	Hace entrega al o los beneficiarios del monto del seguro de vida.
Beneficiario	9	Cobra su pago.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la gestión y entrega de uniformes y equipo de seguridad para el personal de base.		
Clave: MP-CH-01-39	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Realizar los procesos administrativos de lo que conlleva la gestión administrativa de la entrega del uniforme y equipo de seguridad del personal de base.		
Alcance: Personal de base del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Psicólogo (a)		
Autor: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez.		

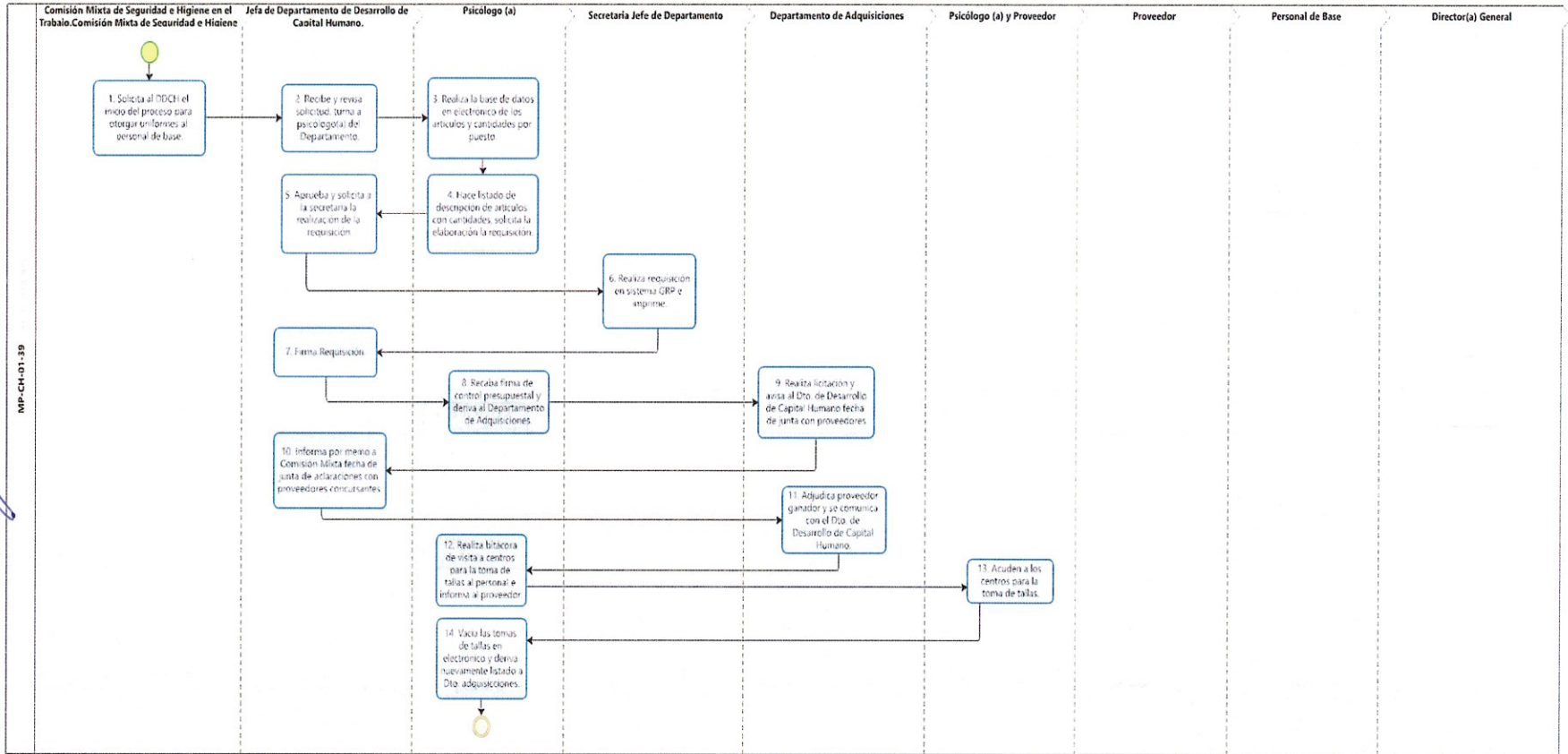
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	1	Solicita al Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mediante dictamen de sesión ordinaria o extraordinaria, el inicio del proceso para otorgar uniformes al personal de base según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y adjunta la propuesta de la descripción de artículos por cada puesto.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	2	Recibe y revisa solicitud, turna a psicólogo(a) del Departamento.
Psicólogo (a)	3	Realiza la base de datos en electrónico de los artículos y cantidades por puesto e integra a todos los trabajadores de base para realizar un estimado de la cantidad total de artículos a solicitar, si encontrarán cambios en los artículos, de años anteriores informar al Jefe(a) del Departamento.
Psicólogo (a)	4	Elabora listado de descripción de artículos con cantidades totales y solicita la elaboración de la requisición.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	5	Aprueba y solicita a secretaria la realización de la requisición.
Secretaria Jefe de Departamento	6	Realiza requisición en sistema GRP e imprime.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	7	Firma Requisición.
Psicólogo (a)	8	Recaba firma de control presupuestal y deriva al Departamento de Adquisiciones.
Departamento de Adquisiciones	9	Realiza su procedimiento de licitación y avisa al Departamento de Desarrollo de Capital Humano la fecha para la junta de aclaraciones con los proveedores concursantes.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

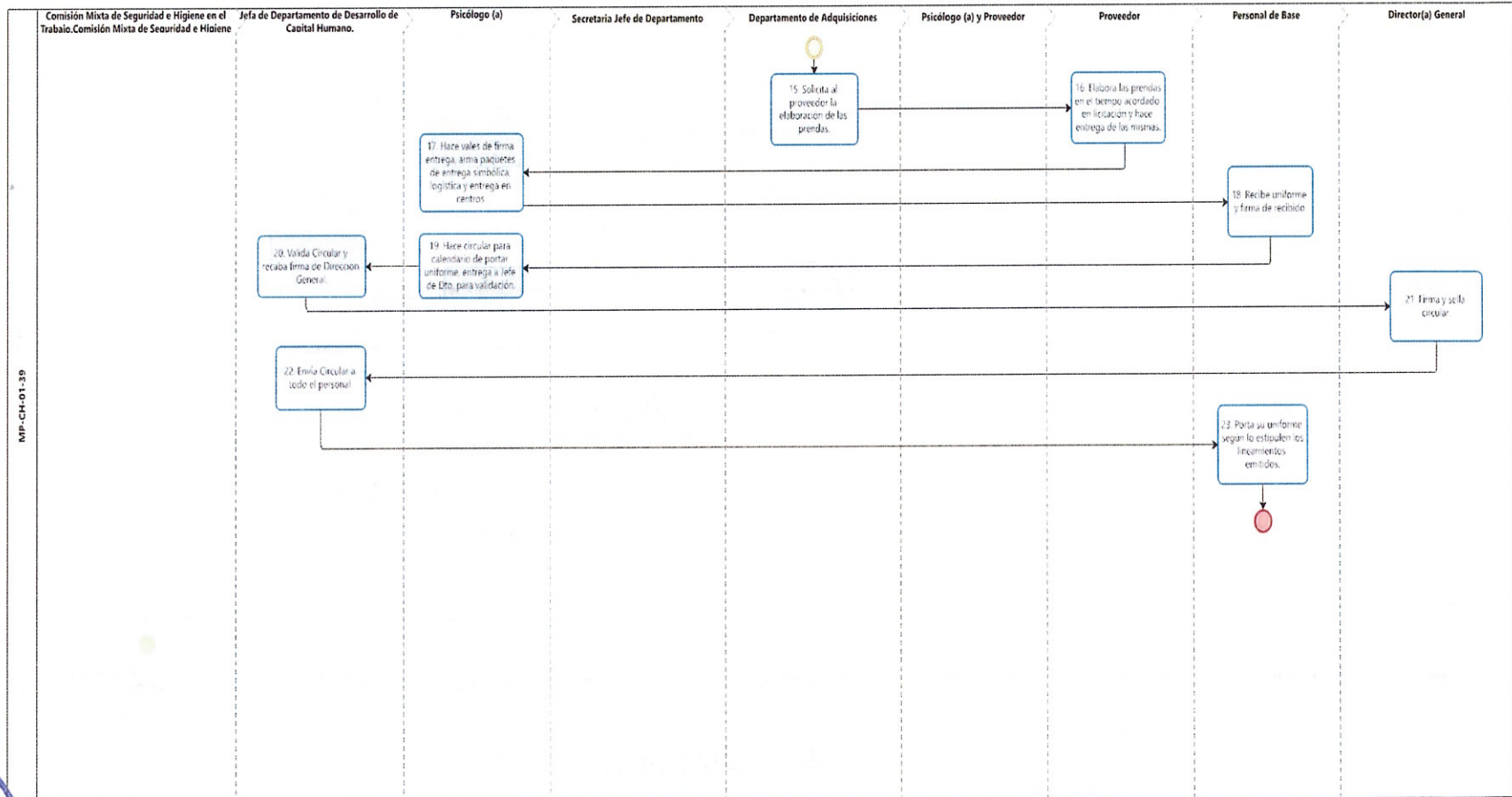
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	10	Informa mediante memorándum a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo la fecha de junta de aclaraciones con los proveedores concursantes.
Departamento de Adquisiciones	11	Adjudica proveedor ganador y este se pone en comunicación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano para la operatividad a seguir.
Psicólogo (a)	12	Realiza la bitácora de visita a centros para la toma de tallas al personal e informa al proveedor.
Psicólogo (a) y Proveedor	13	Acuden a los centros para la toma de tallas.
Psicólogo (a)	14	Realiza el vaciado de las tomas de tallas en electrónico y deriva nuevamente listado al departamento de adquisiciones con las cantidades de prendas exactas con sus respectivas tallas.
Departamento de Adquisiciones	15	Solicita al proveedor la elaboración de las prendas.
Proveedor	16	Elabora las prendas en el tiempo acordado en licitación y hace entrega de las mismas.
Psicólogo (a)	17	Para la entrega de las prendas realiza los vales de firma de entrega, arma paquetes de entrega simbólica, realiza la logística y acude a cada centro a entregar los uniformes.
Personal de Base	18	Recibe uniforme y firma de recibido.
Psicólogo (a)	19	Realiza circular para el calendario de portar uniforme y entrega a Jefe de Departamento para su validación.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	20	Valida Circular y recaba firma de Dirección General.
Director(a) General	21	Firma y sella circular.
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	22	Envía Circular a todo el personal.
Personal de Base	23	Porta su uniforme según lo estipule los lineamientos emitidos.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

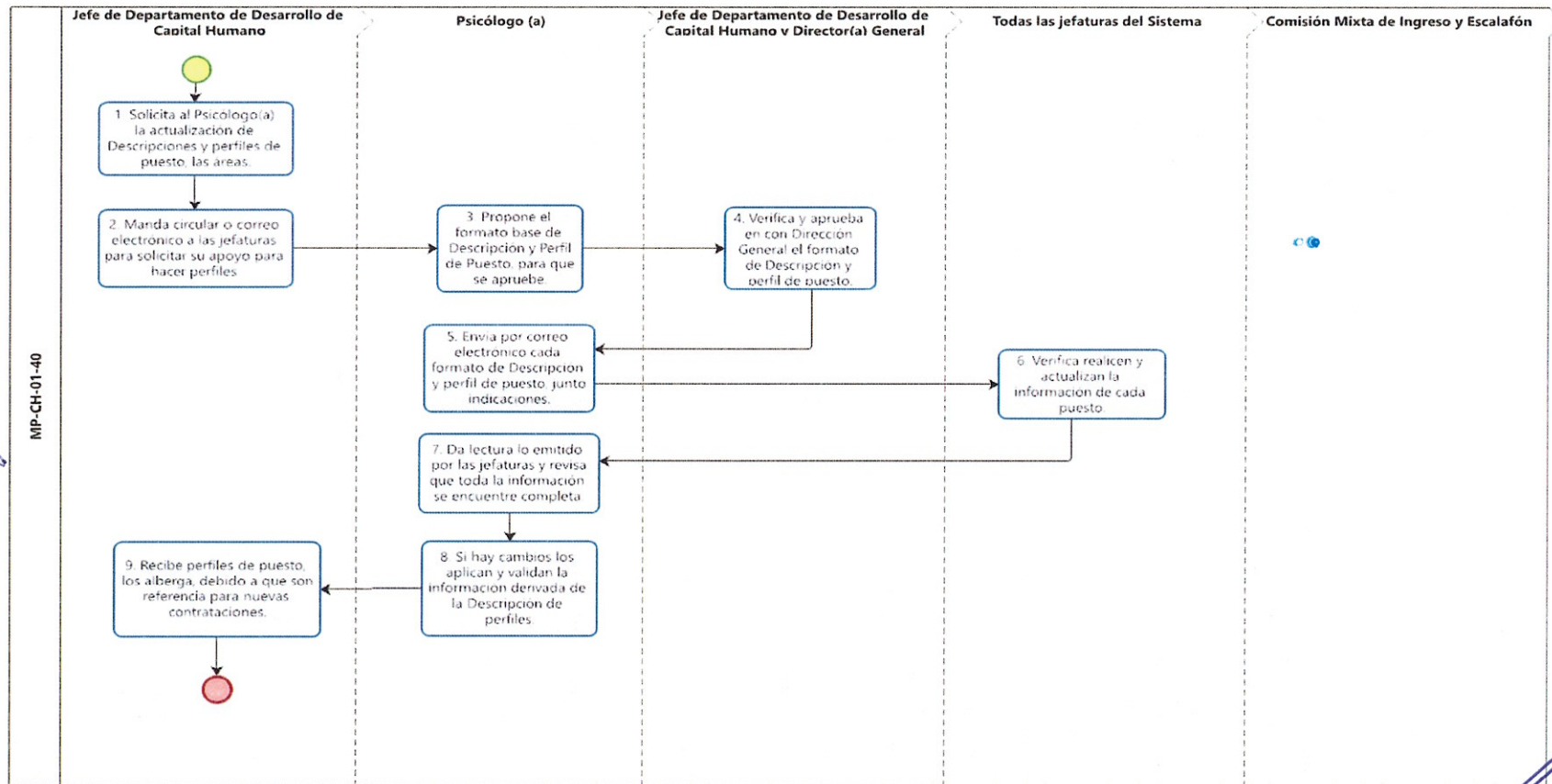


Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración o actualización de la descripción y perfiles de puestos.		
Clave: MP-CH-01-40	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Realizar la elaboración o actualización de la Descripción el perfil de puestos de cada uno de los puestos.		
Alcance: Todas las áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Formato aprobado de Descripción y perfil de puestos administración 2018-2021		
Responsable: Psicólogo (a)		
Autor: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Solicita al Psicólogo (a) la actualización de las Descripciones y perfiles de puesto, de todas las áreas.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	2	Manda circular o correo electrónico masivo a las jefaturas para solicitar su apoyo en la elaboración de los mismos.
Psicólogo (a)	3	Propone el formato base de Descripción y Perfil de Puesto, para que se apruebe, manda a Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Director(a) General	4	Verificar y aprobar en conjunto con Dirección General el formato de Descripción y perfil de puesto.
Psicólogo (a)	5	Ya aprobado enviar por correo electrónico cada formato de Descripción y perfil de puesto, junto con las indicaciones de elaboración a cada área para que puedan trabajar en ellos.
Todas las jefaturas del Sistema	6	Verifican, realizan y actualizan su información de cada puesto que tiene a su cargo, remite la información al psicólogo.
Psicólogo (a)	7	Da lectura lo emitido por las jefaturas y revisa que toda la información se encuentre completa, si no está completa solicita a las jefaturas el término de la actividad, en caso de estar completa, los perfiles de puesto se derivan en electrónico a la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón para su aprobación.
Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón	8	Verifican y en caso de tener cambios los aplican, al final validan la información derivada de la Descripción y Perfiles de Puesto, si son aprobados se firman y remiten al Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la contratación e ingreso de personal de confianza		
Clave: MP-CH-01-41	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Lograr que el proceso de contratación de personal sea organizado y transparente con candidatos capacitados y capaces.		
Alcance: Candidatos interesados en cubrir vacantes.		
Formatos: Inventario de recursos humanos, formato de carta compromiso de la entrega de la credencial de trabajador del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, acuerdo de confidencialidad, formato de nombramiento.		
Responsable: Jefe de Área "A"		
Autor: Carmina Frausto Arellano		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Recibir el currículum del nuevo (a) candidato (a) para ocupar la plaza de confianza vacante, en un plazo no menor de 3 a 5 días hábiles previos al ingreso al Sistema.
	2	Analizar el currículum y si considera que cumple con el perfil a cubrir, solicitar a la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano que cite al candidato (a) para una entrevista.
Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	3	Citar al candidato (a) para entrevista a la fecha y hora indicadas por su jefa (e) inmediato.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	4	Entrevista al candidato (a) para cubrir la vacante.
	4.1	Si el candidato (a) no cubre el perfil, se solicita a la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano que cite a otro (a) candidato (a) para entrevista.
Psicólogo (a)	4.2	Si el candidato (a) cubre el perfil, aplicar evaluación técnica y Claver al candidato (a)
	5	Califica las evaluaciones y pasa los resultados a la Jefa del Departamento
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	5.1	Si no paso las evaluaciones, solicita a la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano que cite a otro (a) candidato (a) para entrevista.
	5.2	Si el candidato (a) paso las evaluaciones, le solicita que pase con la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano, para que le indique la lista de documentos a entregar para el ingreso al Sistema.

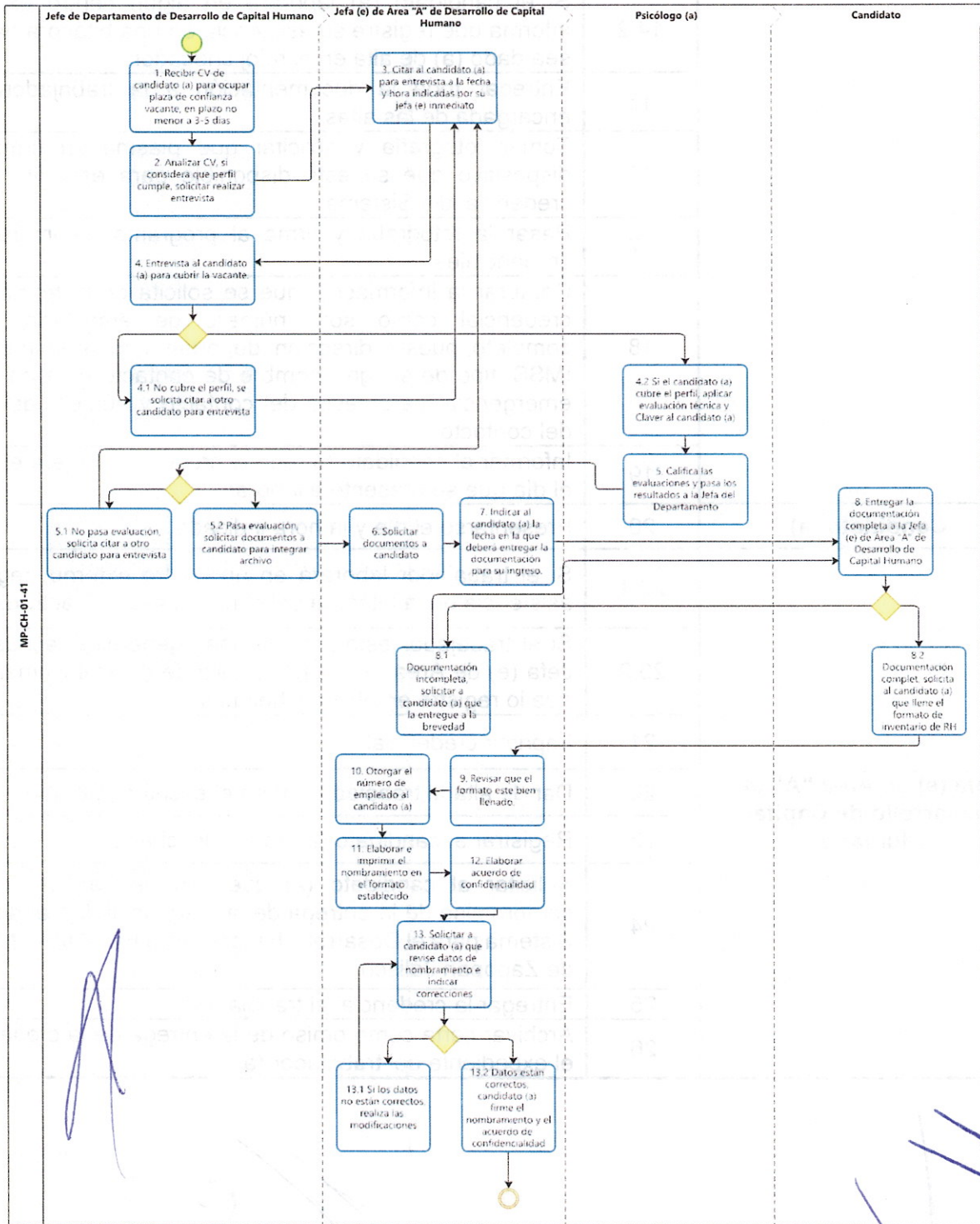
**Manual de Procedimientos del Departamento
de Desarrollo del Capital Humano**

Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	6	Solicita al candidato (a) que entregue la siguiente documentación: Currículo firmado (anexar correo electrónico y teléfono móvil y de casa) Dos fotografías tamaño infantil a color Acta de nacimiento en copia legible actualizada CURP Certificado médico (expedido por Cruz Verde, Cruz Roja, Secretaria de Salud) RFC en copia legible (expedido por el SAT) Numero de afiliación al IMSS en copia legible (expedido por el IMSS) 2 copias Identificación oficial IFE o pasaporte Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia. Certificado o comprobante de último estudio (copia legible) Carta de no antecedentes penales en original y firmado por el interesado Cartilla militar liberada en copia (personal masculino) Licencia de conducir vigente en copia Dos Cartas de recomendación en original (hoja membretada) Constancia de no sanción administrativa.
	7	Indicar al candidato (a) la fecha en la que deberá entregar la documentación para su ingreso.
Candidato (a)	8	Entregar la documentación completa a la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano.
Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	8.1	Revisar que la documentación este completa, sino está completa solicitar al candidato (a) que la entregue a la brevedad, de lo contrario no será contratado.
Candidato (a)	8.2	Si la documentación está completa, solicita al candidato (a) que llene el formato de inventario de recursos humanos.
Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	9	Revisar que el formato este bien llenado.
	10	Otorgar el número de empleado al candidato (a).
	11	Elaborar e imprimir el nombramiento en el formato establecido.
	12	Elaborar acuerdo de confidencialidad
	13	Solicitar al candidato (a) que revise los datos plasmados en el nombramiento y que si hay alguna corrección lo indique.
	13.1	Si los datos no están correctos, realiza las modificaciones.
	13.2	Si los datos están correctos, le solicita al candidato (a) que firme el nombramiento y el acuerdo de confidencialidad y que plasme las huellas digitales de sus pulgares en el nombramiento.
	14	Informar al candidato (a) sobre el área en la cual laborará y el horario a cubrir.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

	14.1	Si el candidato (a) laborará en oficinas generales le solicita que el día de su ingreso se presente 15 minutos antes para registrarlo en el reloj checador y que registre su entrada.
	14.2	Si el candidato (a) laborará en algún centro externo, le informa que registre su asistencia en una bitácora hasta que sea dado (a) de alta en el reloj checador.
	15	Entregar toda la documentación a la trabajadora social encargada de las altas.
	16	Tomar fotografía y solicitar que plasme su firma en el dispositivo que se esté disponible para este fin, para su credencial del Sistema.
	17	Pasar la fotografía y firma al programa de impresión de credenciales
	18	Capturar la información que se solicita en el formato de la credencial como son: número de empleado, nombre completo, puesto, dirección, departamento, área, numero del IMSS, tipo de sangre, nombre de contacto para en caso de emergencia, parentesco del contacto y número de teléfono del contacto.
	19	Informar al candidato (a) que la credencial le será entregada el día que se presente a laborar.
Candidato (a)	20	Presentarse el día y la hora indicada.
Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano	20.1	Si el trabajador laborará en un centro externo, registra su asistencia en la bitácora del centro (pasa a la actividad 35).
	20.2	Si el trabajador estará en oficinas generales, acude con la Jefa (e) de Área "A" de Desarrollo de Capital Humano, para que lo registre en el reloj checador.
	21	Imprimir credencial.
	22	Dar de alta al trabajador (a) en el escritorio remoto.
	23	Registrar al candidato (a) en el reloj checador.
	24	Solicitar al candidato (a) que llene el formato de carta compromiso de la entrega de la credencial de trabajador del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco
	25	Entregar la credencial al trabajador.
26	Archivar carta compromiso de la entrega de la credencial en el expediente del trabajador (a).	

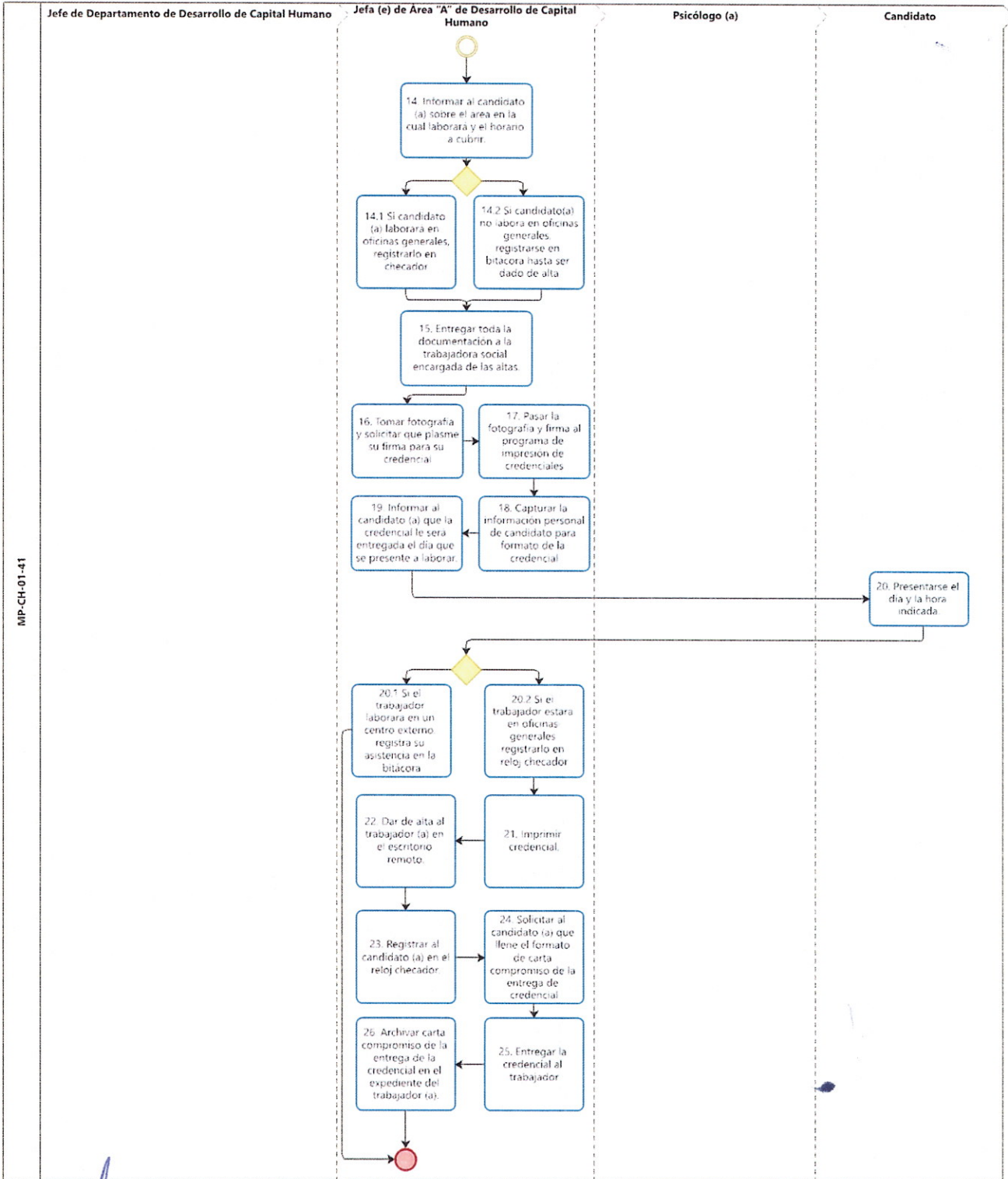
Flujograma



MP-CH-01-41

Handwritten signatures and initials:
 CR, S, mpo, 4

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano



MP-CH-01-41

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración del listado para pago del estímulo económico (Mamá y Papá)		
Clave: MP-CH-01-42	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para el cumplimiento de la prestación de estímulo por día de la madre y padres a los trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Ana Karina Rodríguez Meza		

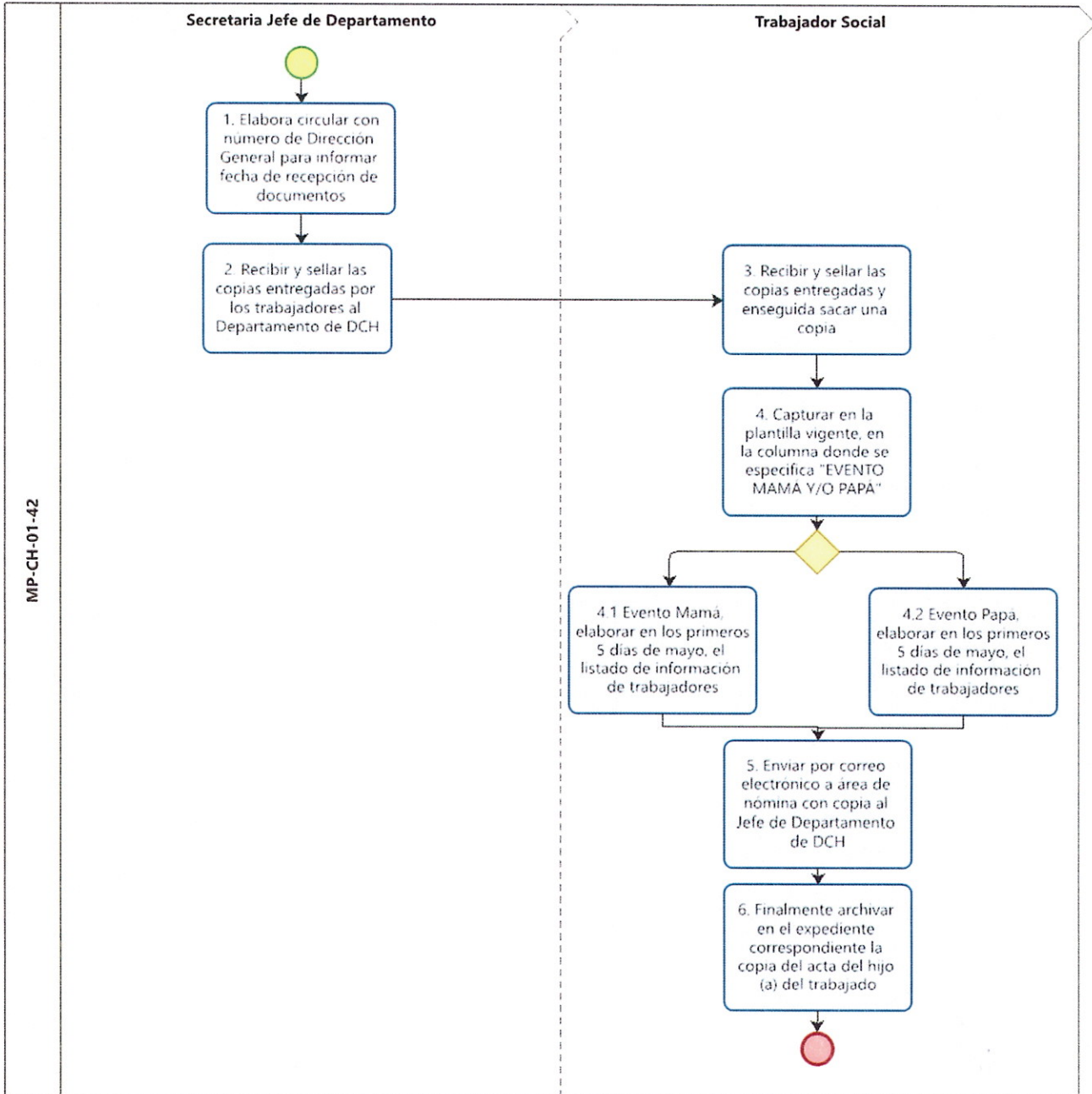
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria Jefe de Departamento	1	Elabora circular con número de Dirección General, informando al personal del Sistema DIF Zapopan, las fechas y horarios establecidos para la recepción de la copia simple del acta de nacimiento de alguno de sus hijos donde se acredite que son madre y/o padre (únicamente si es trámite por primera vez), debe firmarla la Directora General, con rubrica de la Directora de Administración y Finanzas.
Secretaria Jefe de Departamento	2	Recibir y sellar las copias entregadas por los trabajadores al Departamento de Desarrollo de Capital Humano. Y posteriormente relacionar y derivar a plantilla de personal.
Trabador (a) Social	3	Recibir y sellar las copias entregadas y enseguida sacar una copia (la copia con los sellos originales se archivará en el expediente y la copia otra se archivará en una carpeta beige) "ESTIMULO ECONOMICO MAMÁ Y ESTIMULO ECONOMICO PAPÁ"
Trabador (a) Social	4	Capturar en la plantilla vigente, en la columna donde se especifica "EVENTO MAMÁ Y/O PAPÁ" , según corresponda la palabra ACTA .
Trabador (a) Social	4.1	Elaborar en los primeros 5 días de mayo de cada año, el listado el cual debe contener tipo de nombramiento, número de trabajador, nombre, puesto, fecha de ingreso, área. Para lo anterior se filtrará de la plantilla la información de la columna donde dice EVENTO MAMÁ (ACTA) .
Trabador (a) Social	4.2	Elaborar en los primeros 5 días de junio de cada año, el listado el cual debe contener tipo de nombramiento, número de trabajador, nombre, puesto, fecha de ingreso, área. Para lo anterior se filtrará de la plantilla la información de la columna donde dice EVENTO PAPÁ (ACTA) .



Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Trabador (a) Social	5	Enviar por correo electrónico al área de nómina con copia al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabador (a) Social	6	Finalmente archivar en el expediente correspondiente la copia del acta del hijo (a) del trabajador.

Flujograma

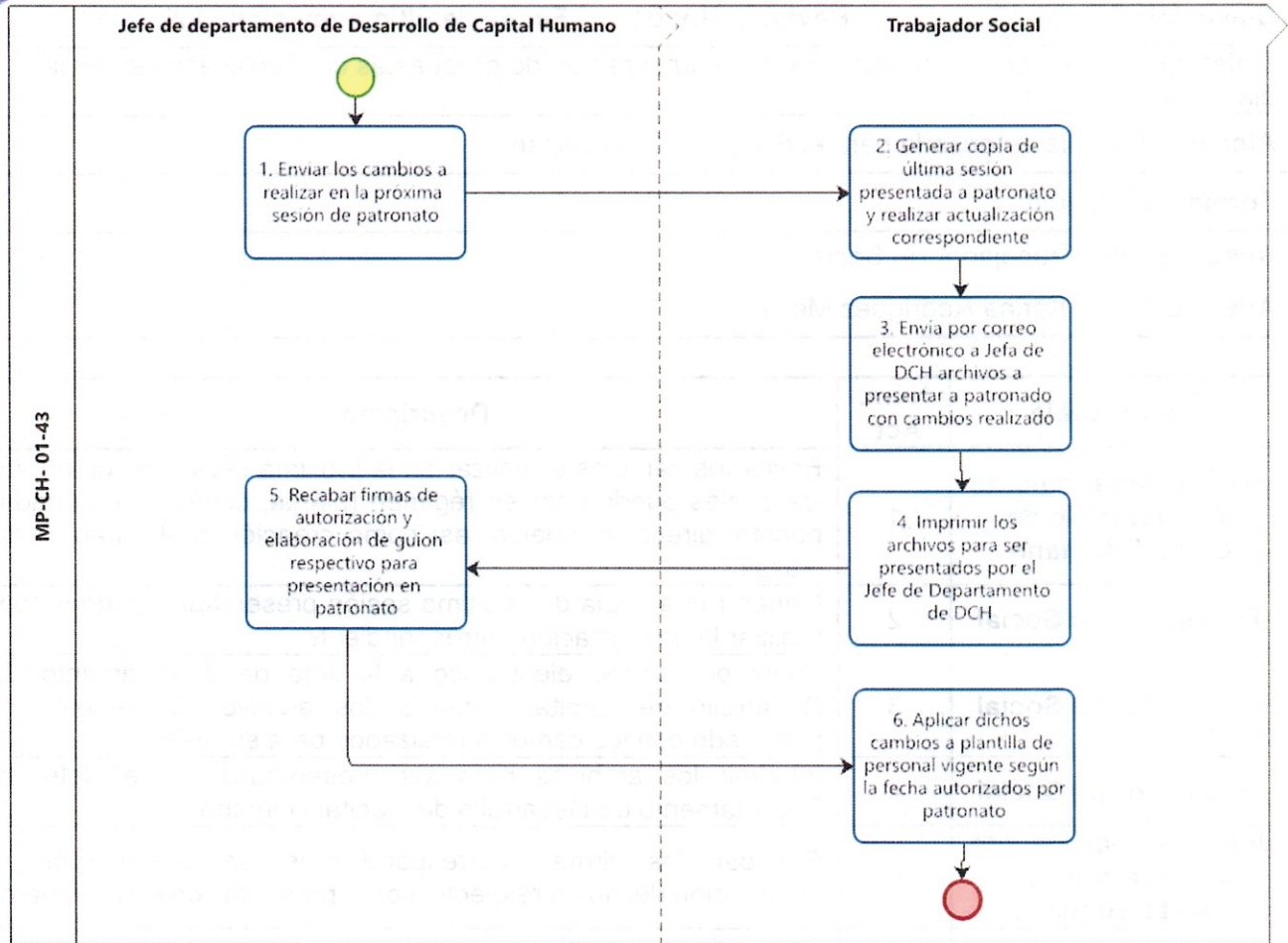


Procedimiento

Título: Procedimiento para la actualización de información para Patronato.		
Clave: MP-CH- 01-43	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para autorización de propuestas de modificaciones en la plantilla de personal.		
Alcance: Plantilla autorizada para el Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Enviar los cambios a realizar en la próxima sesión de patronato los cuales pueden ser en régimen (planta, confianza), jornada, puesto, dirección, sueldo; así como creación o eliminación de plazas.
Trabajador (a) Social	2	Generar una copia de la última sesión presentada a patronato y realizar la actualización correspondiente.
Trabajador (a) Social	3	Envía por correo electrónico a la Jefa de departamento de Desarrollo de Capital Humano, los archivos a presentar a patronato con los cambios realizados para su revisión.
Trabajador (a) Social	4	Imprimir los archivos para ser presentados por el Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Jefe de departamento de Desarrollo de Capital Humano	5	Recabar las firmas correspondientes de autorización y elaboración del guion respectivo para presentación en patronato.
Trabajador (a) Social	6	Aplicar dichos cambios a la plantilla de personal vigente según la fecha autorizados por patronato.

Flujograma



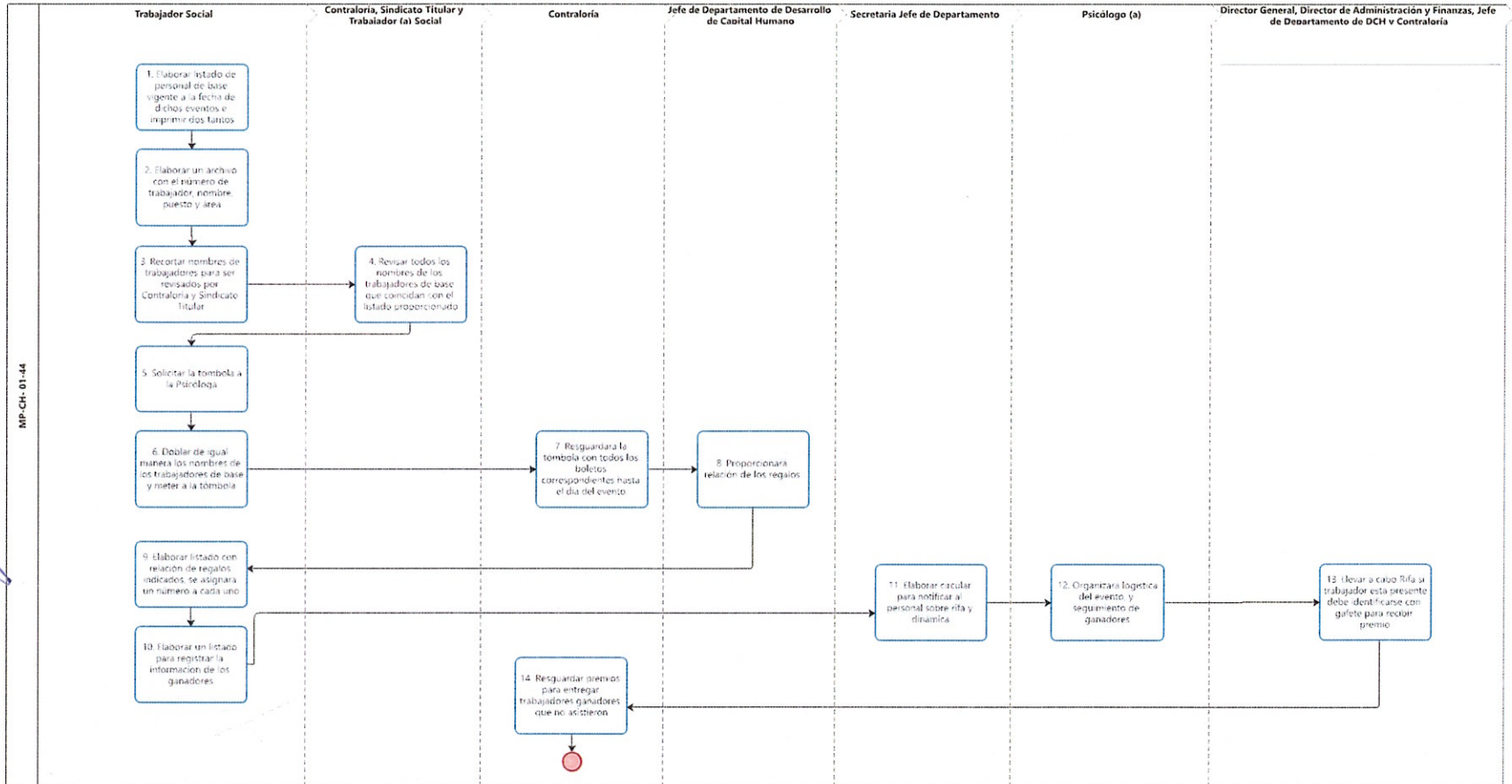
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del DIF y Navidad, así como recortar y revisar los boletos correspondientes, listas de premios, listas para firmar de ganadores y relación de ganadores.		
Clave: MP-CH- 01-44	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la elaboración de listados del personal de base para las rifas del Trabajador del DIF y Navidad		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Ninguno.		
Responsable: Trabajador (a) Social.		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Elaborará el listado de personal de base vigente a la fecha de dichos eventos, el cual debe contener régimen (base), número de trabajador, puesto y área. Posteriormente imprimir dos tantos uno para ser entregado al área de Contraloría y otro para el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Trabajador (a) Social	2	En base al listado realizado, elaborara un archivo con el número de trabajador, nombre, puesto y área (con un tamaño de letra considerado y de preferencia todos de la mismas medidas).
Trabajador (a) Social	3	Recortar cada uno de los nombres de los trabajadores para posteriormente ser revisados por contraloría y el Sindicato Titular del Sistema DIF Zapopan.
Contraloría, Sindicato Titular y Trabajador (a) Social	4	Revisar todos los nombres de los trabajadores de base que coincidan con el listado proporcionado.
Trabajador (a) Social	5	Solicitar la tómbola a la Psicóloga.
Trabajador (a) Social	6	Doblar de igual manera los nombres de los trabajadores de base y meter a la tómbola.
Contraloría	7	Resguardara la tómbola con todos los boletos correspondientes hasta el día del evento.
Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	8	Proporcionará relación de los regalos.
Trabajador (a) Social	9	Elaborará listado con la relación de los regalos indicados, al cual se le asignara un número a cada uno, para un mejor control de la premiación.
Trabajador (a) Social	10	Elaborar un listado con los siguientes conceptos: el número de regalo, descripción, nombre y firma, en el cual será para registrar

		a los ganadores que pasaran por su premio y en el cual deberán plasmar su nombre seguido de su firma.
Secretaria Jefe de Departamento	11	Elaborará una circular en la cual se notificara a todo el personal de base del sistema DIF Zapopan, el día, lugar y hora para llevarse a cabo dicha rifa, así como la dinámica de llevarse a cabo la misma.
Psicólogo (a)	12	Tendrá la logística del lugar donde se llevara a cabo el evento, disponibilidad, sillas y sonido, posteriormente dará seguimiento a la entrega de obsequios hasta que cada uno de los trabajadores pase por ellos al área de contraloría.
Director (a) General, Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Contraloría	13	Llevaran a cabo la Rifa, si el trabajador se encuentra presente y una vez identificándose con su gafete de trabajador, se hará entrega de su premio.
Contraloría	14	Resguardar los premios para posteriormente ser entregados a los trabajadores ganadores que por alguna circunstancia no haya estado presente el día de la Rifa.

Flujograma

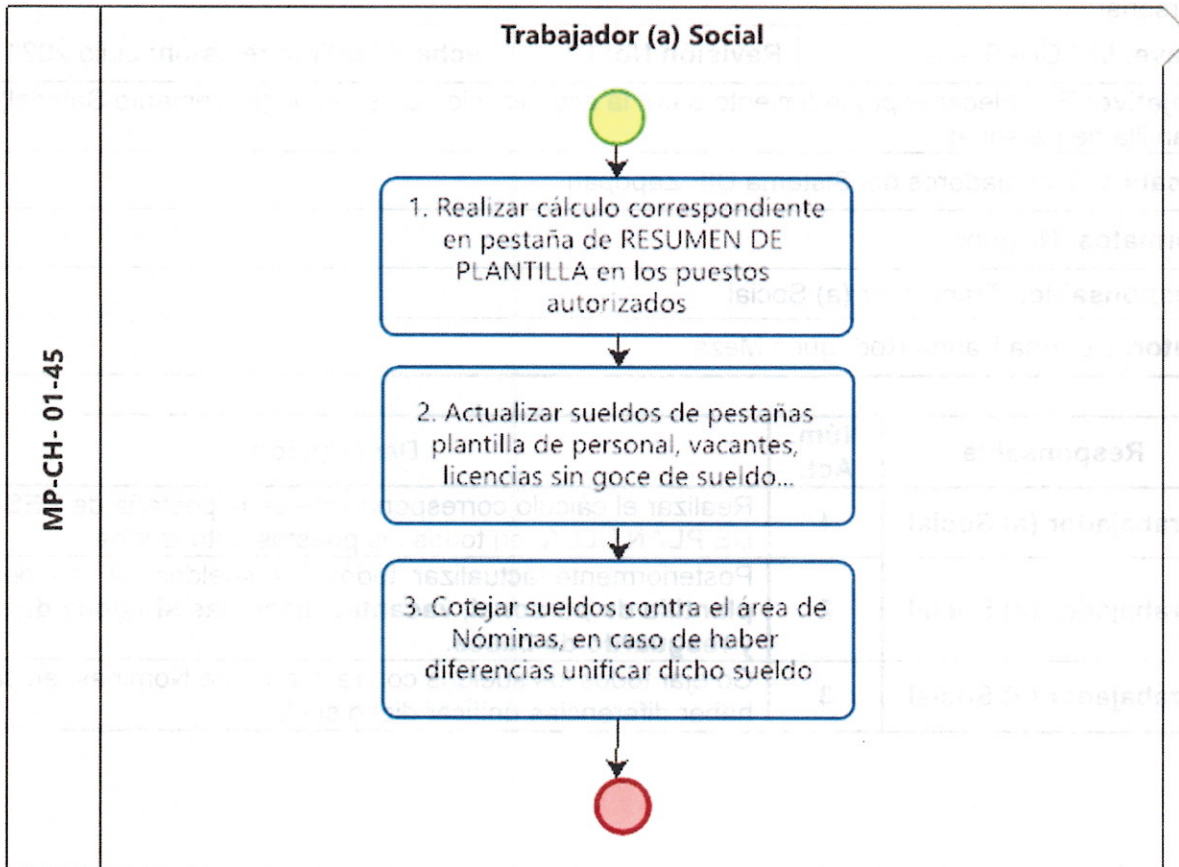


Procedimiento

Título: Procedimiento para la actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal		
Clave: MP-CH- 01-45	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la actualización de sueldos (Incremento Salarial) en la plantilla de personal.		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Realizar el cálculo correspondiente en la pestaña de RESUMEN DE PLANTILLA , en todos los puestos autorizados.
Trabajador (a) Social	2	Posteriormente actualizar todos los sueldos de las pestañas plantilla de personal, vacantes, licencias sin goce de sueldo y resguardo de bases.
Trabajador (a) Social	3	Cotejar todos los sueldos contra el área de Nóminas, en caso de haber diferencias unificar dicho sueldo.

Flujograma



Procedimiento

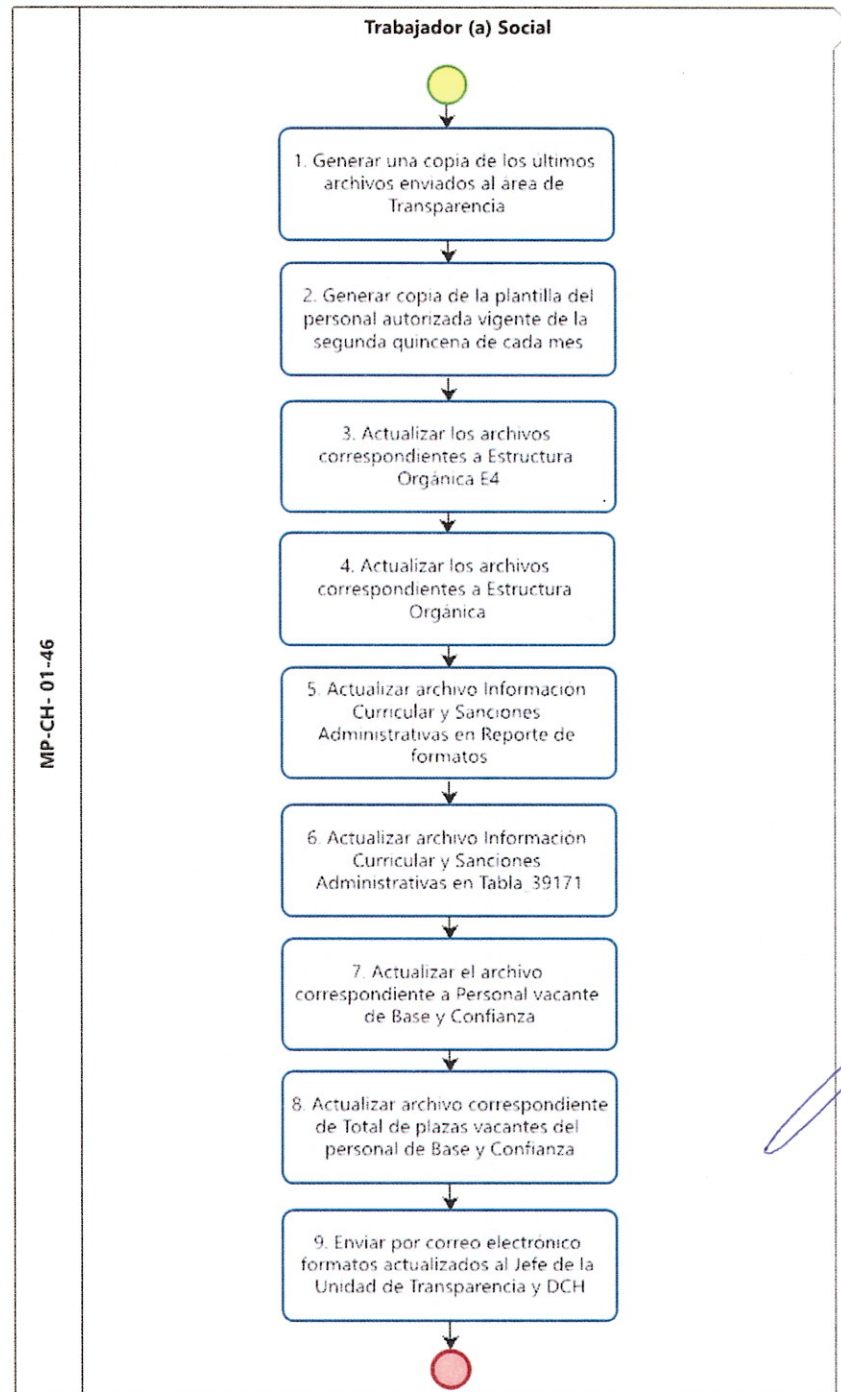
Título: Procedimiento para la actualización de archivos de Transparencia.		
Clave: MP-CH- 01-46	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la actualización de archivos de Transparencia.		
Alcance: Trabajadores del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Trabajador (a) Social		
Autor: Lic. Ana Karina Rodríguez Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajador (a) Social	1	Generar una copia de los últimos archivos enviados al área de Transparencia.
Trabajador (a) Social	2	Generar una copia de la plantilla del personal autorizada vigente de la segunda quincena de cada mes.
Trabajador (a) Social	3	Actualizar el archivo correspondiente a Estructura Orgánica E4 , año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), el organigrama (en caso de haber sido modificado), así como la fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización).
Trabajador (a) Social	4	Actualizar el archivo correspondiente a Estructura Orgánica , año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), área, puesto, adscripción, norma, fundamento legal, atribuciones (cuando se hayan modificado en el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan) y partida presupuestal.
Trabajador (a) Social	5	Actualizar el archivo correspondiente a Información Curricular y Sanciones Administrativas , en la pestaña Reporte de formatos , año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), puesto, nombre (s), primer apellido, segundo apellido, adscripción, nivel máximo de estudios, carrera, liga CV publicado en el portal de Transparencia (en caso de haber sido modificado), así como la fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización).
Trabajador (a) Social	6	Actualizar el archivo correspondiente a Información Curricular y Sanciones Administrativas , en la pestaña Tabla_39171 , la información correspondiente a la trayectoria laboral de sus últimos tres empleos, periodo laboral, denominación de la Institución o empresa, cargo o puesto desempeñado y campo de experiencia.

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Trabajador (a) Social	7	Actualizar el archivo correspondiente a Personal vacante de Base y Confianza , año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), área, puesto, clave o nivel, tipo de plaza, adscripción, estado (vacante – ocupado), área responsable, así como la fecha de validación (última de cada mes), fecha de actualización (fecha de realización) y partida presupuestal.
Trabajador (a) Social	8	Actualizar el archivo correspondiente de Total de plazas vacantes del personal de Base y Confianza , año del ejercicio, las fechas del mes en cuestión (inicio y término), total de plazas de base (ocupadas y vacantes), total de plazas de confianza (ocupadas y vacantes), área responsable y fecha de validación (última de cada mes) y fecha de actualización (fecha de realización).
Trabajador (a) Social	9	Enviar por correo electrónico los formatos actualizados (Primeros 10 días de cada mes) al Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia y al Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Flujograma

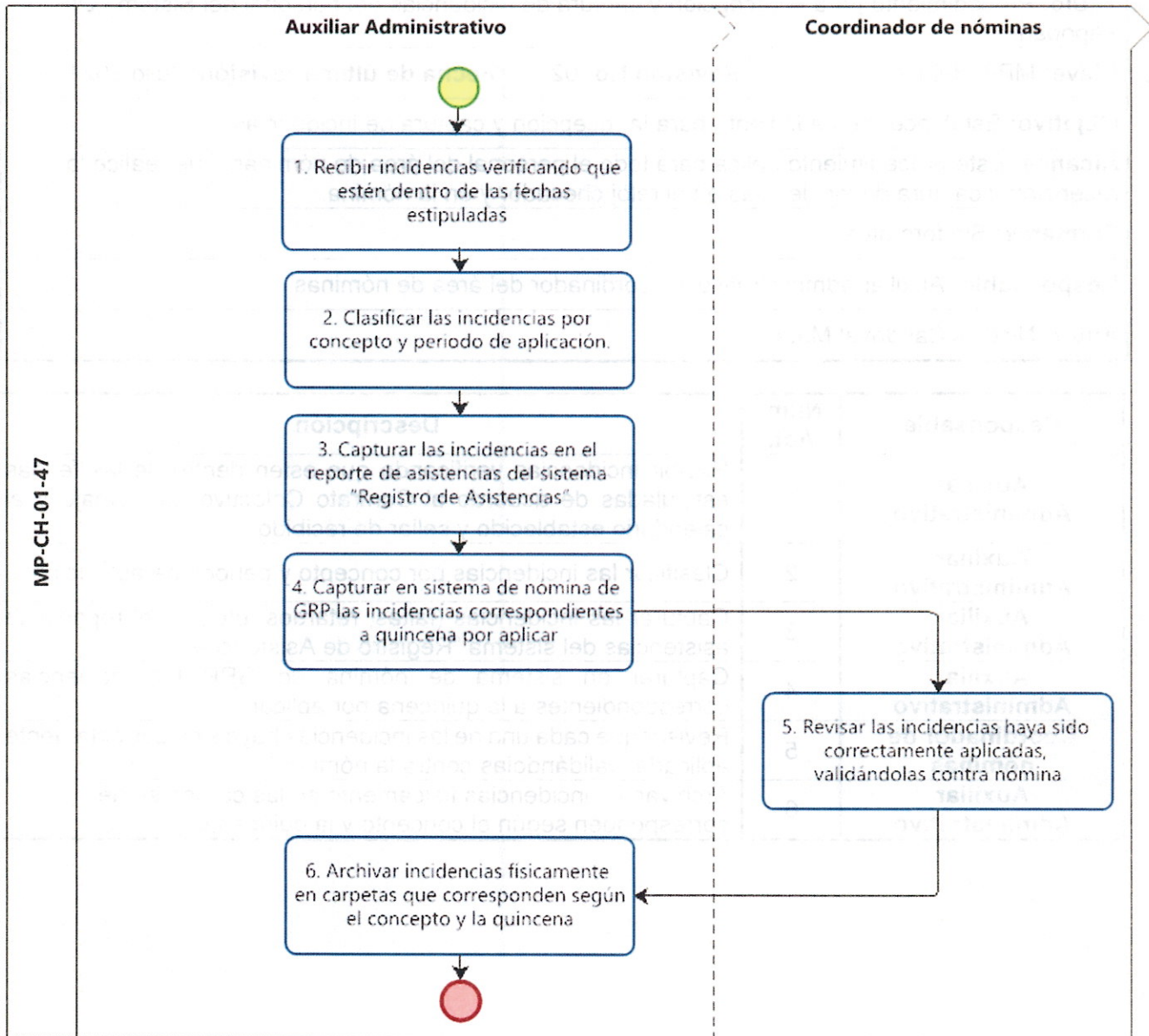


Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción y captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-47	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer procedimiento para la recepción y captura de incidencias		
Alcance: Este procedimiento aplica para todo el personal del área de nóminas, que realice la recepción y captura de incidencias en el reloj checador y en la nómina.		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Auxiliar administrativo y Coordinador del área de nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

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 (faltas, retardos, etc.) 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, validándolas contra la nómina.
Auxiliar Administrativo	6	Archivar las incidencias físicamente en las carpetas que corresponden según el concepto y la quincena.

Flujograma





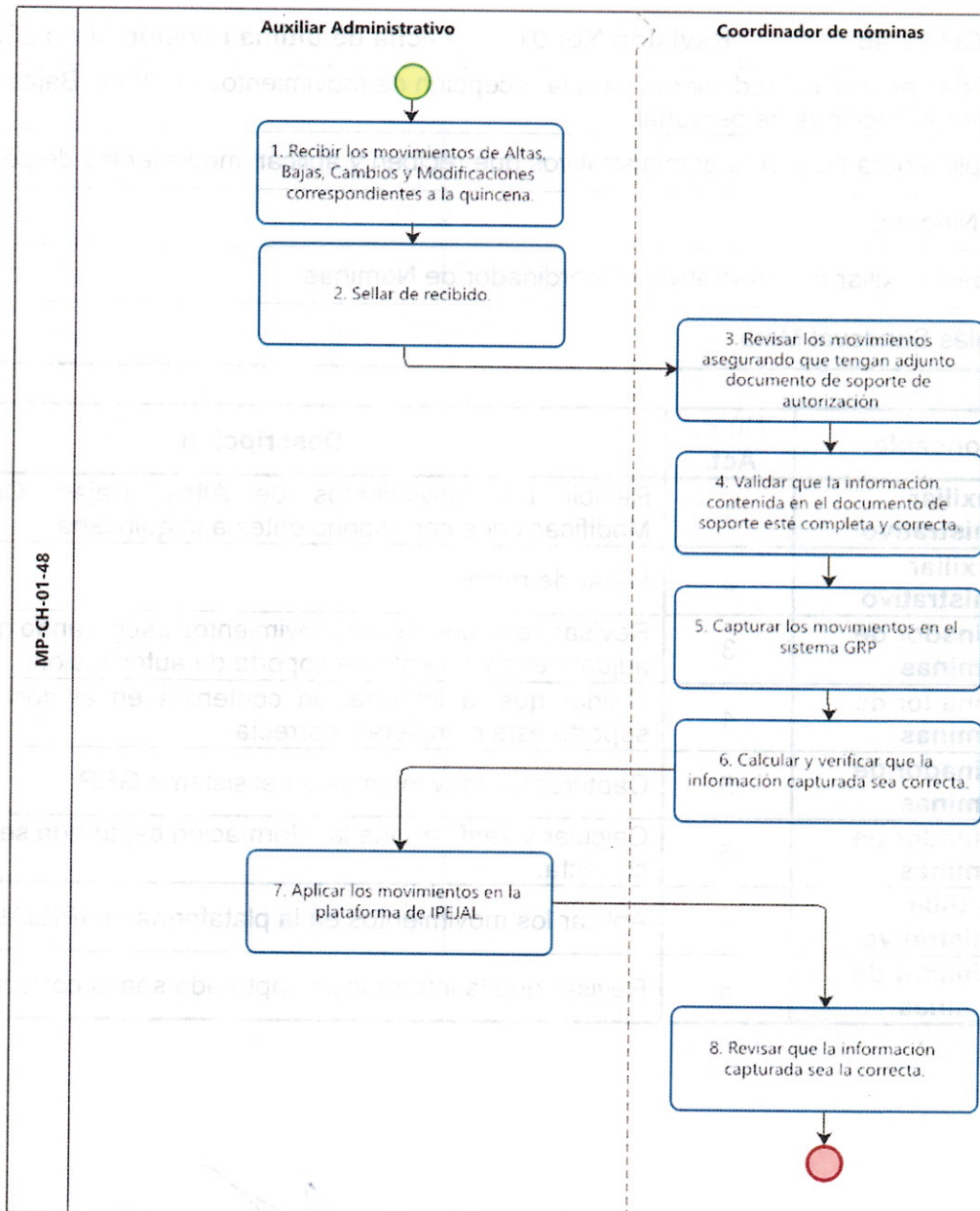
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo del Capital Humano

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de movimientos del personal del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-CH-01-48	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la recepción de movimientos de Altas, Bajas, Cambios y Modificaciones de personal.		
Alcance: Aplica para auxiliares administrativos que reciben y aplican movimientos de personal.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Auxiliar administrativo y Coordinador de Nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir los movimientos de Altas, Bajas, Cambios y Modificaciones 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.
Auxiliar administrativo	7	Aplicar los movimientos en la plataforma de IPEJAL.
Coordinador de Nóminas	8	Revisar que la información capturada sea la correcta.

Flujograma

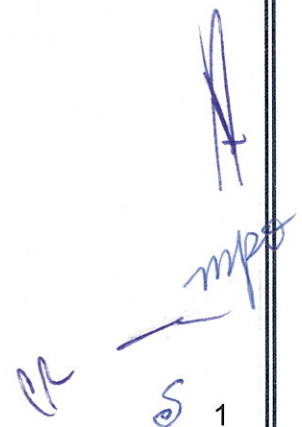


Procedimiento

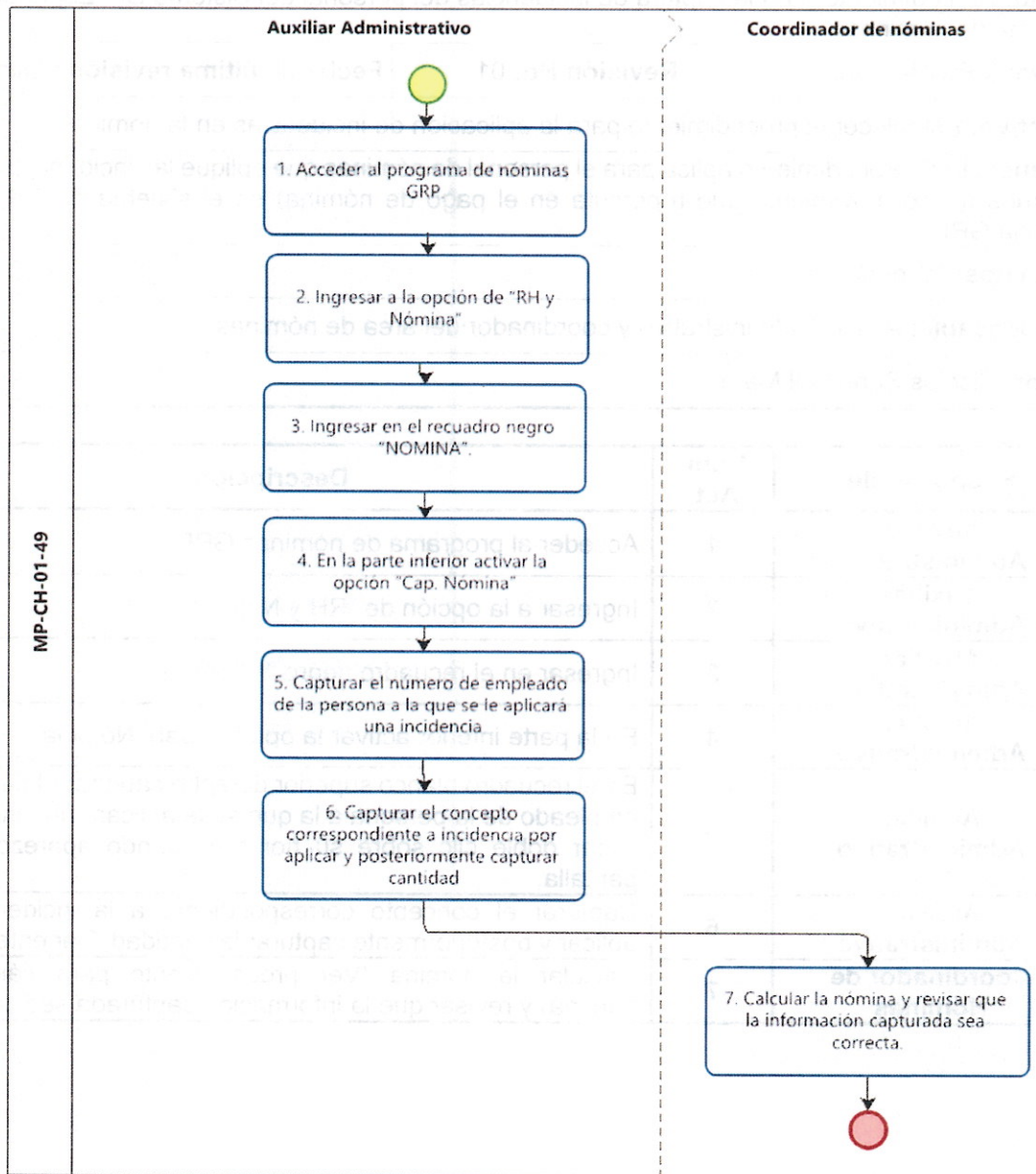
Título: Procedimiento para la captura de incidencias del personal del Sistema DIF Zapopan, en el sistema de nóminas.		
Clave: MP-CH-01-49	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la aplicación de incidencias en la nómina.		
Alcance: Este procedimiento aplica para el personal de nóminas que aplique las incidencias (faltas, retardos u otro movimiento que repercuta en el pago de nómina) en el sistema de Cálculo de nómina GRP.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Auxiliar administrativo y coordinador del área de nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Acceder al programa de nóminas GRP.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar a la opción de "RH y Nómina".
Auxiliar Administrativo	3	Ingresar en el recuadro negro "NOMINA".
Auxiliar Administrativo	4	En la parte inferior activar la opción "Cap. Nómina".
Auxiliar Administrativo	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 clic sobre su nombre cuando aparezca en la pantalla.
Auxiliar Administrativo	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

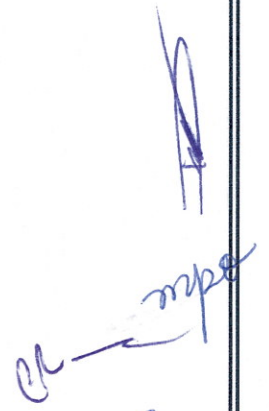


Procedimiento

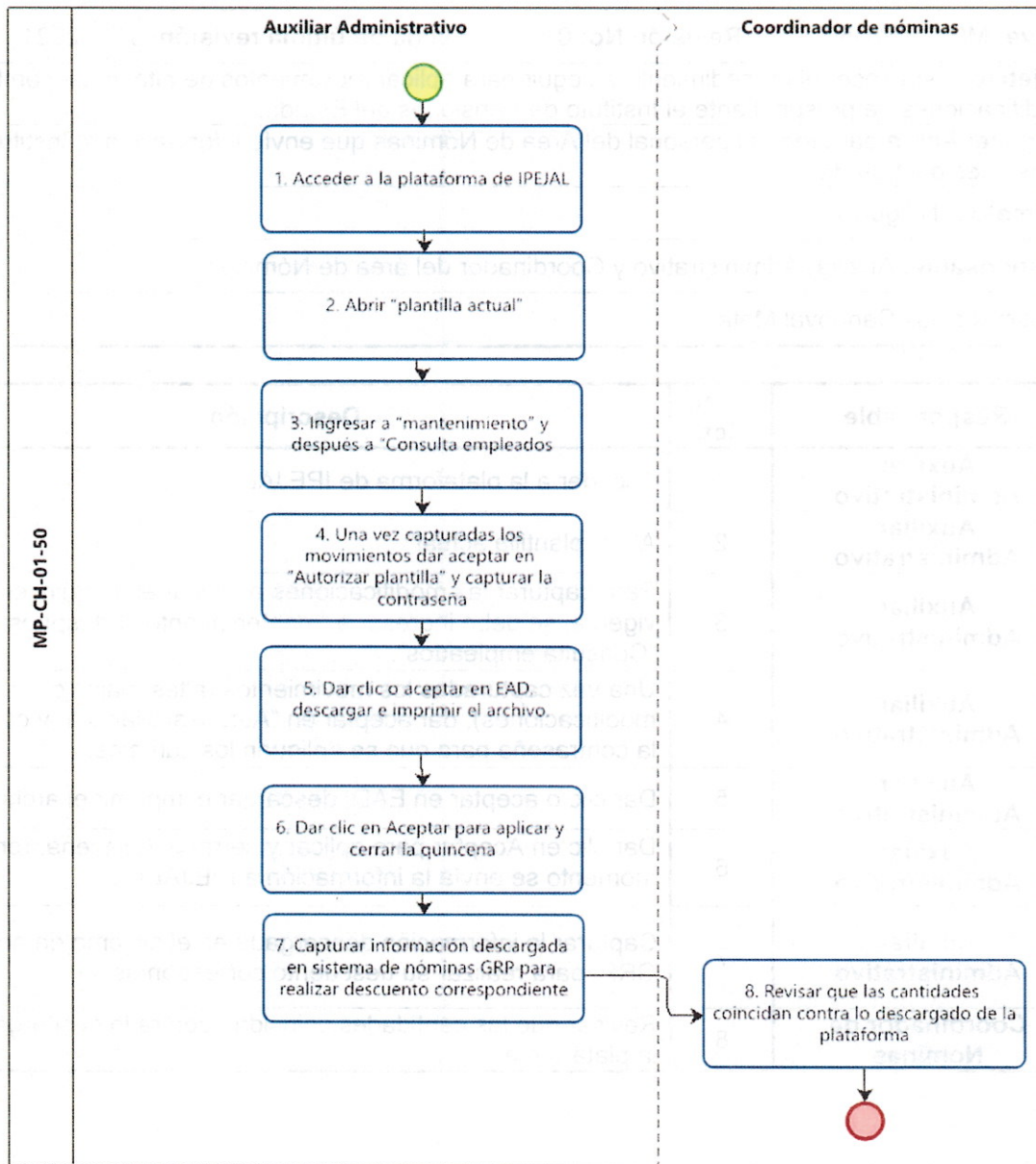
Título: Procedimiento para el envío de información al Instituto de Pensiones del Estado		
Clave: MP-CH-01-50	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir para aplicar movimientos de alta, baja, cambios y modificaciones de personal ante el Instituto de Pensiones del Estado.		
Alcance: Aplica para todo el personal del Área de Nóminas que envíe información al Instituto de Pensiones del Estado.		
Formatos: Ninguno		
Responsable: Auxiliar Administrativo y Coordinador del área de Nóminas		
Autor: Nicolás Sandoval Mata		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Acceder a la plataforma de IPEJAL
Auxiliar Administrativo	2	Abrir "plantilla actual"
Auxiliar Administrativo	3	Para capturar las modificaciones a aplicar en la quincena vigente, se debe ingresar a "mantenimiento" y después a "Consulta empleados".
Auxiliar Administrativo	4	Una vez capturadas los movimientos (altas, bajas o modificaciones), dar aceptar en "Autorizar plantilla" y capturar la contraseña para que se apliquen los cambios.
Auxiliar Administrativo	5	Dar clic o aceptar en EAD, descargar e imprimir el archivo.
Auxiliar Administrativo	6	Dar clic en Aceptar para aplicar y cerrar la quincena. (en este momento se envía la información a IPEJAL)
Auxiliar Administrativo	7	Capturar la información descargada en el sistema de nóminas GRP, para realizar su descuento correspondiente
Coordinador de Nóminas	8	Revisar que las cantidades coincidan contra lo descargado de la plataforma





Flujograma



Hoja de registro de cambios

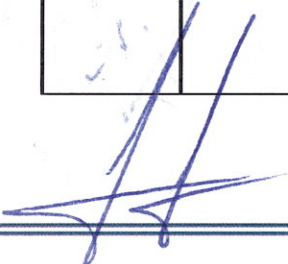
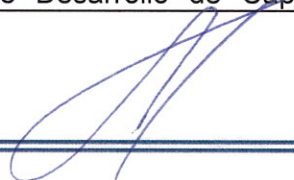
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Cambio de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/Jefa de Área de Análisis y Sistematización de la Información
2	Septiembre 2018	En el MP-CH-01-02 Cambia Alcance 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" En la Actividad 4 cambia Dirección Administrativa por Dirección de Administración y Finanzas Se agrega punto 5, 6 y 8	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
3	Septiembre 2018	En el MP-CH-01-03 cambia Alcance de "Aplica para el Subdirector de Recursos Humanos que será quien atienda a los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten" a "A todos los trabajadores del Sistema cuando así lo soliciten" En la Actividad 3 cambia Subdirector a Jefe de Departamento	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
4	Septiembre 2018	En el MP-CH-01-04 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
5	Septiembre 2018	En el procedimiento MP-CH-01-05 se agrega actividad 3	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
6	Septiembre 2018	En el MP-CH-01-06, se 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" Se modifica punto 8 que decía: "En caso de no haber algún artículo, fotocopiar el vale y	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'mpc' and 'S'.

		anotar que quedo pendiente." A: "En caso de no haber algún artículo, se pone la observación en Cantidad Autorizada del vale"	
7	Septiembre 2018	<p>En el MP-CH-01-07 cambio de nombre de procedimiento de: Procedimiento para la transformación de puesto. A : Procedimiento de escalafón de personal de base</p> <p>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.</p> <p>Cambian todos las actividades: Director, Jefe de Departamento</p> <p>1- Solicitar vía oficio al Subdirector de Recursos Humanos una transformación de puesto, justificando la petición.</p> <p>Área de Servicio al Personal</p> <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>Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano</p>

PR S mpa

		<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 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>	
<p>8</p>	<p>Septiembre 2018</p>	<p>En el MP-CH-01-15 se cambió de nombre de Subdirección de Recursos Humanos a Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p> <p>Se 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."</p> <p>Al punto 3 se le agrega: a la antigüedad que tiene el trabajador</p> <p>Punto 6 cambia Director Administrativo a Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Punto 14 cambia: IMSS a: "área de seguridad social del ayuntamiento de Zapopan"</p> <p>Punto 16 cambia de: Recabar firma de la Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital</p>	<p>Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano</p>

CR — 5




		Humano y Directora de Administración y Finanzas a: "Recabar firma de la Directora General y Directora de Administración y Finanzas"	
9	Septiembre 2018	En el MP-CH-01-21, se elimina del Título empleo emergente	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
10	Septiembre 2018	<p>En el MP-CH-01-29 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"</p> <p>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</p> <p>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."</p> <p>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.</p> <p>Se elimina punto 8 que decía: Entregar la invitación original personalmente o a través del Jefe inmediato.</p>	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano

Handwritten signatures and initials: *mpo*, *S*, *er*

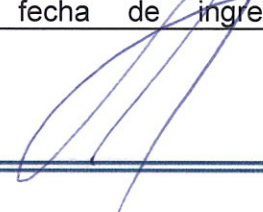
		<p>Se elimina punto 10 que decía: "Archivar la copia de la invitación"</p> <p>Se elimina punto 11 que decía: "Duplicar y armar los manuales de trabajo para el curso, taller o capacitación personalizados."</p>	
11	Septiembre 2018	<p>En el MP-CH-01-31, punto 3 se elimina el cual decía: "Si la Institución Universitaria está de acuerdo en celebrar el convenio solicitarle que envíe propuesta de convenio por correo electrónico o personalmente a Vinculación Universitaria."</p> <p>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."</p> <p>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".</p> <p>Punto 10 de elimina el cual decía: "Una vez firmado el oficio enviarlo con el convenio para firma de la Institución Universitaria"</p>	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
12	Septiembre 2018	<p>En el MP-CH-01-32 en el punto Punto 1 se anexa a la redacción y prácticas profesionales.</p> <p>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."</p>	Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez/ Jefa del Departamento de Capital Humano
13	Julio 2021	En el procedimiento MP-CH-01-02 se agregaron actividades 7 y 8.	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de

mpo
5

			Desarrollo de Capital Humano
14	Julio 2021	En el MP-CH-01-04 se cambia punto 7.2 en vez de trabajador a representante sindical.	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
15	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-CH-01-05 en el concepto de formato se eliminan: F-AQ-01 solicitud de aprovisionamiento y Nota de GRP</p> <p>Se cambia punto 2 de: Llenado del formato (F-AQ-01) para la compra o servicio necesitado, quedando así: Se accede al sistema GRP, para la pre captura de la solicitud de adquisiciones de un bien o servicio, se imprime y se activa la función de enviar al Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Se elimina punto 4: Solicitar firma a Director de Administración y Finanzas</p> <p>En el punto 5, se cambia nombre de coordinación a Departamento.</p> <p>En el punto 8, se cambia el concepto de nota por orden de salida</p> <p>En el punto 9, se cambia el concepto de nota por orden de salida</p>	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
16	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-06, se modifica punto 2 de: Anotar en el formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan y la descripción del producto. A: Llenado del formato de vale de salida de almacén, la cantidad de productos que se necesitan con su descripción.</p> <p>Se modifica punto 3 en la personas de Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano a Trabajador (a) Social y de: Revisar el pedido y firmar el vale. A: Impresión del vale de salida de almacén.</p> <p>Se agregan dos puntos nuevos después del punto 3, Revisar el pedido y firmar el vale (cotejando lo solicitado con el vale del mes anterior).</p>	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

cc 15 mpa

		<p>Recabar firma de la Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Se modifica punto 9 de: En caso de no haber algún artículo, se pone la observación en cantidad autorizada del vale.</p> <p>A: En caso de no contar con existencial algún artículo, se pone la observación en cantidad de vale autorizada.</p>	
17	Julio 2021	<p>Se actualiza Procedimiento de clave MP-CH-01-07</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>
18	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-08, se elimina punto 4, debido a que estaba duplicado: Revisar ambos listados validando que concuerden los movimientos del área administrativa vs. los aplicados en la nómina</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>
19		<p>En MP-CH-01-11 se modifica punto 1 de: Ordenar por concepto todos los movimientos de personal generados en la quincena a actualizar.</p> <p>A: Ordenar por número de movimiento correspondiente a la quincena a actualizar.</p> <p>Cambia redacción del punto 3 de: Generar una copia de la plantilla anterior cambiándole la fecha de la quincena que se va a actualizar.</p> <p>A: Generar una copia de la plantilla de la quincena anterior, misma a la que se le cambiará la fecha de la quincena que se va a actualizar.</p> <p>Cambiar redacción del punto 5A de: 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.</p> <p>A: ALTAS (Confianza o temporal) y/o Reingreso: Ingresar todos los datos a los campos correspondientes tales como: horario, número de empleado, nombre, RFC, CURP, número de IMSS, fecha de ingreso,</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>




		<p>Adscripción/Contrato, sexo, si es por tiempo determinado anotar, fecha de nacimiento, mes de cumpleaños, teléfono, celular, correo electrónico, concepto de profesión concluido, nivel de estudios, estado de profesión, cedula estatal (definitiva o temporal), comprobante de estudios, anotar si es mamá o papá, sueldo autorizado.</p> <p>Se agrega un punto 4.1.1 y el 4.1 pasa a 4.1.2</p> <p>4.1.2 se le agrega (en drive)</p> <p>Cambia redacción de 4.2.2 de Se actualiza el listado de las vacantes. A: Se actualizan las pestañas de Vacantes y Resumen general.</p> <p>Se agrega puntos: 4.2.3,4.2.4,4.5.2, 4.7.</p>	
20	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-15 en el punto 5 se elimina: (S.D.H.NO 20212009)</p> <p>Se elimina punto 6 que dice: Recaba firma de la Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Se modifica punto 7 de: Firma memorándum y recaba visto bueno de Dirección General a: Recaba firma y sello de Dirección General.</p> <p>Se modifica punto 8 de: Firma de visto bueno el memorándum a: Firma el memorándum.</p> <p>Se modifica punto 3, se incluye un paso al proceso y 9: solo se le quita "una copia del"</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>
21	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-13, punto 1 Se agrega como responsable a Dirección Jurídica y Jefe de Área "A", y en redacción se agrega invalidez.</p> <p>Se agrega un nuevo punto 3</p> <p>Cambia la redacción del punto 5 de: 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 al Área</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García / Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>

		<p>de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan.</p> <p>A: Elaboración de movimiento que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan. • Hoja de Excel impresa de Movimiento de personal. • Aviso de movimiento para Seguridad Social del Ayuntamiento de Zapopan. <p>En la Hoja de Excel de movimientos aplicar 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 al Área de Seguridad Social de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zapopan, para la elaboración del Oficio, solicitar a Dirección General su número consecutivo.</p> <p>Elaboración de Aviso de movimiento para seguridad social.</p> <p>Se crean nuevos puntos 7, 8 y 9</p>	
22	Julio 2021	En el MP-CH-01-19 se modifican e integran nuevos puntos.	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
23	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-20 se cambió de autor de: Lic. Gabriela Soledad Ramírez Rodríguez a Lic. Ana Karina Rodríguez Meza (Trabajadora Social)</p> <p>Cambio de redacción del punto 1 de: 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.</p> <p>A: Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre la entrega del beneficio de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo indicando la fecha para la recepción de</p>	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano

mpo

12

5

documentos, adjuntado el Formato de **CARTA COMPROMISO**, dicha circular debe firmarla la Directora General, con rubrica de la Directora de Administración y Finanzas

Se agrega nuevo punto 2

En el punto 3 cambia de Trabajador Social a Secretaría Jefe de Departamento.

Se modifica punto 4 de Empleado a Trabajador de Base y se cambia de redacción el punto: Hacer llegar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano la Carta compromiso respectivamente llenada y firmada.

A: Hacer llegar al Departamento de Desarrollo de Capital Humano en los días y horarios establecidos la Carta Compromiso respectivamente llenada y firmada con bolígrafo tinta azul (en original y copia). Adjuntando la siguiente documentación: 1.- Constancia Escolar y/o copia simple de la boleta de calificaciones **FINALES** del ciclo actual, donde se acredite que sus hijos cursan el grado correspondiente a nivel **Primaria o Secundaria**, y Constancia Escolar y/o reporte de evaluación para el nivel Preescolar. 2.- Copia simple del INE, licencia de conducir, pasaporte, cedula profesional (por ambos lados vigente). 3.- Entregar 2 copias simples del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) para los que se tramite el beneficio (Sólo deberán entregar dichas actas los trabajadores de base que no han tramitado con anterioridad este beneficio para alguno de sus hijos.

Se agrega puntos:8, 9 y 10

Cambia redacción del punto 11 de: Elaborar circular avisando fechas de entrega y papelería en la cual se podrá cambiar el vale que se otorgará.

A:

Preparar circular con número de Dirección General, informando sobre los días y horarios establecidos para la entrega del apoyo de útiles a los trabajadores de base que lo tramitaron,

		<p>así como la información de la papelería en la cual podrá cambiar el vale otorgado, dicha circular debe firmarla la Directora General, con el visto bueno de la Directora de Administración y Finanzas.</p> <p>Punto 14 cambia de Trabajador a los Trabajadores de Base.</p>	
24	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-21 cambia Autor de Bertha Alicia Raygoza Vázquez a Ana Karina Rodríguez Meza.</p> <p>Se anexa punto 1, cambia numeración de los procesos.</p> <p>Se crea nuevo punto 2</p> <p>Del punto 2 en adelante cambia de responsable de Secretaria de Jefe de Departamento a Trabajador(a) Social.</p> <p>Cambia de nombre procedimiento de: Procedimiento para la elaboración de cartas laborales de personal. A: Procedimiento para la elaboración de constancias de trabajo del personal.</p> <p>Punto 1 cambio de: 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. A: Presenta por escrito la solicitud de elaboración de alguno de los siguientes documentos: Constancias de trabajo. (anexar fotografía tamaño infantil en caso de dirigirla a Pensiones del Estado de Jalisco) Constancia laboral de identidad. (anexar fotografía tamaño infantil) Hoja de Servicio. (anexar una fotografía tamaño infantil) Baja laboral. (anexar 2 fotografías tamaño infantil) Hoja de inexistencia. (anexar una fotografía tamaño infantil) Baja por defunción. (anexar una fotografía tamaño infantil)</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: mpe, S]

	<p>En la cual deben de señalar objetivo de la misma, a quien debe de ser dirigida y los datos que la integrarán.</p> <p>Se elimina punto 2ª que decía: Si es carta para guardería: dirigirla a la Directora del plantel del cual se haya solicitado, integrando el nombre del trabajador, puesto, horario, periodo vacacional, sueldo mensual, fecha de ingresos y prestaciones.</p> <p>Del punto 2B se elimina lo siguiente: evitando emitir documentos dirigidos "A quien corresponda"</p> <p>Del punto 2c cambia carta a Constancia laboral de identidad.</p> <p>Eliminar punto 2D que decía: Si es una carta para el IMSS, llenar la carta el número de afiliación del trabajador, más el nombre, puesto, horario y domicilio del trabajador.</p> <p>Se modifica punto 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.</p> <p>A: Si es una Constancia de trabajo para Pensiones del Estado de Jalisco, deberá incluir una fotografía del trabajador tamaño infantil</p> <p>Se elimina punto 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.</p> <p>Se agrega punto 2G, 2H,2I,2J</p> <p>Cambia punto 3: Solo se emite 1 juego, cambia firma Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano por firma de</p>	
--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '5'.

		<p>Director(a) General con visto bueno de Directora de Administración y finanzas.</p> <p>Cambia punto 4: Archivar la carta junto con el expediente del trabajador.</p>	
25	Julio 2021	<p>En el MP-CH- 01-23 se modifica el nombre del Autor de: Mtra. Diana Edith Noriega Márquez a: Bertha Alicia Raygoza Vázquez</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>
26	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-25 se elimina punto 2 que decía: Validar la información con las Áreas.</p> <p>Se cambia punto 4 de: Elaborar los organigramas y catálogo de puestos por: Solicitar la versión autorizada al área de transparencia.</p> <p>Se cambia punto 5 de: Solicitar al área de tecnologías de la información la publicación de la información del organigrama en la página web del Sistema por: Validar publicación en plataforma de transparencia.</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>
27	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-CH-01-26 se cambia de nombre procedimiento de: Procedimiento para la suspensión laboral de los Trabajadores del Sistema a: Procedimiento para la resolución de un procedimiento administrativo de los Trabajadores del Sistema</p> <p>Cambia redacción de punto 1 de: Recibir por parte de Dirección General, el dictamen indicando los días de suspensión. A: Recibir por parte de la Dirección Jurídica, el memorándum y la resolución de un procedimiento administrativo firmado por Dirección General, indicando la resolución que pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Días de suspensión. 3. Terminación de relación laboral. <p>En el punto 2 se modifica la redacción de: 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</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>





		<p>Plantilla las suspensiones. A: Analiza la resolución de un procedimiento administrativo, 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, cualquier indicación.</p> <p>Cambia punto 3 de: Realiza el descuento de los días de suspensión y registros. A: Aplica la indicación a seguir en su proceso de nóminas.</p> <p>Punto 4 cambia: se agrega realiza movimientos y cambia la palabra suspensiones por indicaciones</p> <p>Punto 5 se agrega y la resolución de un procedimiento administrativo</p>	
<p>28</p>	<p>Julio 2021</p>	<p>En el MP-CH-01-27 se cambia la redacción del punto 1 de: Al recibir la autorización para ingreso de un nuevo Trabajador al Sistema DIF., iniciar con la integración del expediente elaborando la etiqueta con nombre, puesto, número de Trabajador y fecha de ingreso, colocar a un costado de la carpeta blanca. A: Al recibir la autorización de ingreso de un nuevo Trabajador al Sistema DIF Zapopan., y una vez elaborada la ALTA correspondiente, se iniciará con la integración del expediente para lo cual es necesario imprimir la Caratula del Expediente, así como los datos a un costado, vinculando está información al archivo de BASE DE DATOS RELACIÓN EXPEDIENTES ACTIVOS EN DRIVE.</p> <p>Cambia redacción de punto 2 de: Colocar la caratula y hoja divisoría según corresponda el concepto. A: Una vez impresa la caratula deberá colorearse con marcadores de agua de preferencia de la siguiente manera: Azul (Primera Sección, documentación personal), Amarillo (Segunda Sección, Contratos y Nombramientos), Morado (Tercera sección, Resultados de psicometría y evaluaciones de desempeño), Verde (Cuarta sección, documentos admirativos), Naranja (Quinta</p>	<p>Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano</p>

CR

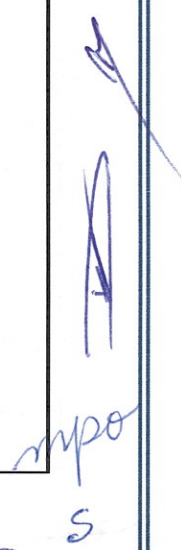
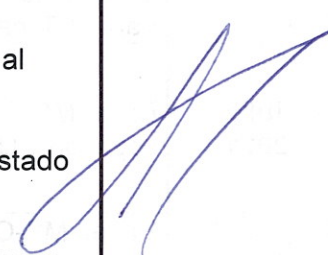
S

Sección, Constancia con validez oficial) y Rojo (Sexta Sección, Historial médico)

Se cambia punto 3 de: 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 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).

Se cambia punto 4 de:
Colocar en la segunda parte, todos los contratos y nombramientos entregados al Trabajador.
A:
Anexar la Caratula y los datos de un costado en una carpeta blanca.

Se cambia punto 5 de: Colocar en la tercera división evaluaciones psicométricas y de Desempeño.



		<p>A: Posteriormente colocar la documentación recibida para su contratación según corresponda a lo ya establecido en las secciones (únicamente los contratos y nombramientos deberán colocarse en un porta hojas ya que no se deben perforar)</p> <p>Se cambia punto 6 de: Colocar en la cuarta división Movimientos.</p> <p>A: Finalmente incorporar por orden alfabético en el lugar que le corresponda en el archivo de expedientes activos.</p> <p>Se eliminan punto 7: Colocar en la quinta división Constancias de cursos.</p> <p>Punto 8: Colocar en la sexta división incapacidades y riesgos de trabajo.</p> <p>Punto 9: Archivar este expediente</p>	
29	Julio 2021	En el MP-CH-01-30 modificaciones de redacción a los puntos 2 y 3.	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
30	Julio 2021	<p>En el MP-CH-01-31 punto 3 cambia IFE por INE y cambia cedula profesional por cedula fiscal.</p> <p>En el punto 5 se agrega: firmado previamente por la titular del Sistema DIF Zapopan y por el apoderado legal de la Universidad.</p> <p>En el punto 6 se modifica: Elaborar oficio para envío de convenio a firmas. Y queda como: Se envía un recibo para la entrega de los dos tantos y recabar la firma a la Universidad.</p> <p>Se elimina punto 7 que decía: Enviar el oficio para la firma de Dirección General.</p>	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
31	Julio 2021	En el MP-CH-01-32 Se agrega en el punto 3 copia de CURP	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
32	Julio 2021	En el MP-CH-01-37 se cambia punto 8 de: Informa a la Dirección General sobre el pago de seguro para ver si se realiza la entrega mediante	Mtra. Tania Elizabeth Sánchez García/ Jefa de Departamento de

		Se elimina punto 9,10, 11 y 12.	Desarrollo de Capital Humano
33	Julio 2021	Se actualizó procedimiento MP-CH-01-47	Nicolás Sandoval Mata/ Coordinador de Nómina
34	Julio 2021	Se actualizó procedimiento MP-CH-01-48	Nicolás Sandoval Mata/ Coordinador de Nómina
35	Julio 2021	Se actualizó procedimiento MP-CH-01-49	Nicolás Sandoval Mata/ Coordinador de Nómina
36	Julio 2021	Se actualizó procedimiento MP-CH-01-49	Nicolás Sandoval Mata/ Coordinador de Nómina
37	Julio 2021	Se actualizó procedimiento MP-CH-01-50	Nicolás Sandoval Mata/ Coordinador de Nómina

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]