



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Selección y contratación de personal

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
-------------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir requisición	01	1.1-Recibe del Asistente de departamento de RH la requisición de personal firmada por el Director de área y revisada por jefe de RH	Encargado (a) de Reclutamiento y selección.	Formato DA/RH/011 DA/RH/020 Manual de Modelo de Equidad de Género MEG:2003	Requisición verificada en proceso de contratación
		1.2- Verifica las condiciones laborales de la plaza para cubrirla.			
Contratar personal	02	1.3- Informa a sindicato de las plazas requeridas.	Encargado (a) de Reclutamiento y selección y Jefe (a) de Recursos Humanos	Candidato DA/RH/012 DA/RH/013 DA/RH/014 DA/RH/015 Archivo electrónico Expediente	Candidato seleccionado     Expediente en trámite    Expediente autorizado
		2.1- Si es plaza vacante (sindicalizado) se realiza convocatoria y continua con el procedimiento 3.1, si no es de confianza y continúa al 2.3 al 2.13 y finaliza.			
		2.2- Busca personal en el archivo de suplentes o bolsa de trabajo			
		2.3- Aplica exámenes correspondientes y evalúa.			
		2.4- Selecciona al candidato idóneo para el puesto.			
		2.5- Solicita documentos al empleado para su contratación			
		2.6- Integra el expediente del trabajador con los documentos solicitados y formatos de ingreso, mutualidad, seguro social, pensiones, pagomático y seguro de vida.			
		2.7- Elabora contrato y lo captura en la base de datos (Relación Vigente de contratos).			
		2.8- Entrega expediente al Encargado de Seguro Social y Coordinador. De Nómina y Pagos para su captura			
		2.9- Recibe expediente de Encargado de Seguro social y Coord. De nómina y Pagos, y lo entrega a la Jefatura de RH			
		2.10- Entrega expediente a la Dirección Administrativa para su firma			
		2.11-Recibe expediente de dirección administrativa firmados			
		2.12- Entrega expediente a Dirección General para su firma			
2.13- Recibe expediente de Dirección General firmado y lo archiva.					
Publicar convocatoria	03	3.1- Recibe la requisición del personal firmada por el director administrativo y jefe de recursos humanos.	Encargado (a) de Reclutamiento y selección	Requisición	Convocatoria
		3.2- Convoca a sesión de la comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Selección y contratación de personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Publicar convocatoria	03	3.3-Elabora el formato de publicación de la convocatoria y lo firman los representantes de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón.	Encargado (a) de Reclutamiento y selección y Comisión Mixta	DA/RH/016 DA/RH/017 DA/RH/018	Publica y evalúa exámenes			
		3.4- Fotocopia el formato de publicación, de evaluación y de inscripción de convocatoria y lo envía por ruta a los diferentes centros	Encargado (a) de Reclutamiento y selección					
		3.5- Recibe los documentos de inscripción de los trabajadores						
		3.6- Confirma cita con los empleados para el examen.						
		3.7- Aplica el examen correspondiente para el puesto convocado						
		3.8- Evalúa examen y realiza el calculo de criterios de evaluación establecidos por la comisión mixta de Ingreso y escalafón						
		3.9- Elabora el dictamen resolutorio de la convocatoria				Encargado (a) de Reclutamiento y selección y Comisión mixta.	Dictamen en archivo electrónico	Dictamen de resolución
		3.10-Entrega el dictamen resolutorio para su firma						
3.11- Informa al empleado ganador de la convocatoria y al jefe inmediato del mismo el resultado	Encargado (a) de Reclutamiento y selección	Expediente		Expediente archivado				
4.1- Elabora contrato de cambio por convocatoria y realiza los pasos del 2.7 al 2.11								
4.2- Recibe expediente firmado y lo archiva.								
Archivar expedientes	04	4.3- Realiza reporte de todas las contrataciones y entrega a Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos.	Reporte					
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 2</b>			



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

FORMATO:  
DO-PR04.1

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

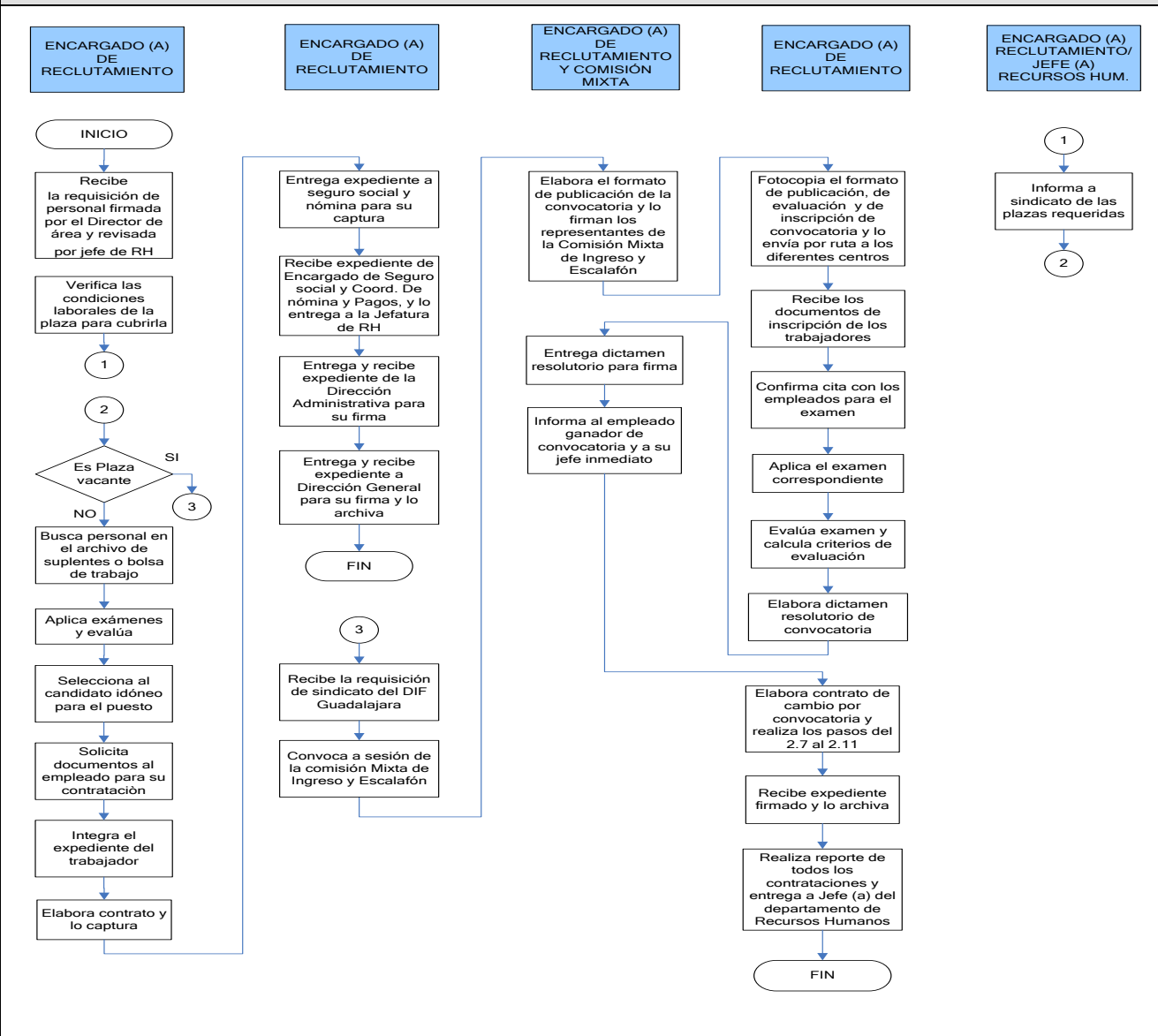
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO: Selección y contratación de personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de tarjetas bancarias	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar tarjetas	01	1.1- Recibe expediente de la encargada (o) de reclutamiento y selección para generar tarjetas bancarias.	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Expediente	Proceso de tarjetas
		1.2- Captura las solicitudes nuevas para tarjetas bancarias de pago de nomina.		Software proporcionado por Banamex	
		1.3- Genera disco magnético con la información.			
		1.4- Envía información por e-mail al ejecutivo que maneja la cuenta DIF.			
Suministrar tarjetas	02	2.1- Recibe tarjetas personalizadas enviadas por el banco.			Tarjetas entregadas
		2.2 - Entrega Tarjeta al persona que solicito y recaba la firma en el contrato del empleado con el banco.			
		2.3 - Entrega contratos a ejecutivo bancario para su autorización, una vez firmado entrega contrato original al empleado para que el lo conserve.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

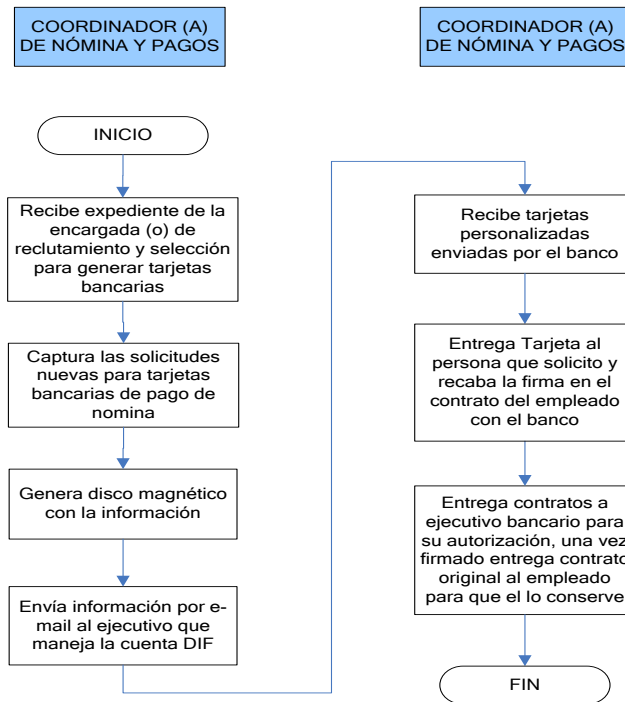


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de tarjetas bancarias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Gestión de altas, modificaciones, suplentes y bajas del personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar movimientos en el sistema	01	1.1- Recibe expediente de la encargada de reclutamiento y selección, de las altas, modificaciones, suplentes y bajas del personal.	Coordinador de nómina y pagos	Sistema de nómina, nomipaq, programa de pensiones	Expedientes procesados
		1.2- Si son bajas pasa al siguiente punto, si no, clasifica los expedientes y procede a efectuar los movimientos de altas, modificaciones y suplentes en el sistema y regresa los expedientes a reclutamiento y selección.			
Procesar bajas del personal	02	2.1- Recibe la carta de renuncia o cese por parte de la jefatura de Recursos Humanos	Encargado (a) de Reclutamiento y selección	Carta de renuncia, expediente	Baja del personal
		2.2- Captura la información y copia la carta de baja			
		2.3- Archiva la copia de la baja en la carpeta de renunciaciones y el original en el expediente del empleado.			
Derivar bajas	03	3.1- Entrega expediente del empleado a Encargado de Seguro Social para procesar finiquito.	Coordinador de nómina y pagos	Expediente	Expediente entregado
		3.2- Entrega a Coord. de Nómina y Pagos expediente.			
		3.3- Recibe de expediente y procede a dar de baja al personal en el sistema.	Coordinador de nómina y pagos	Equipo de cómputo	Baja en el sistema
		3.4- Realiza reporte de de todos los movimientos en el sistemas y entrega a Jefe de Recursos Humanos.		Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

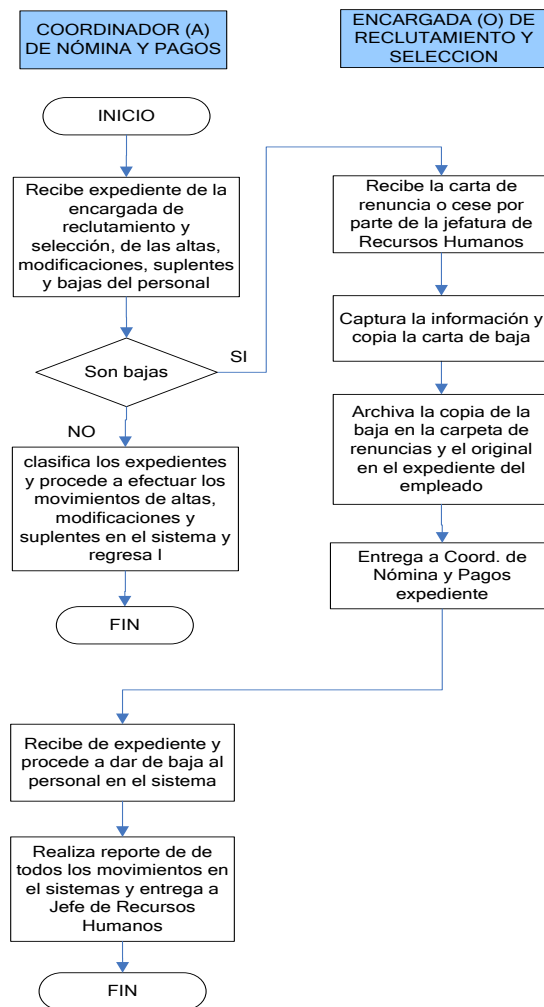


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Gestión de altas, modificaciones, suplentes y bajas del personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Renovación de contratos			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Revisar contratos	01	1.1- Verifica el vencimiento de contrato del trabajador	Encargado (a) de Reclutamiento y selección	Formato de evaluación de desempeño DA/RH/007	Trabajador con contrato vigente	
		1.2- Solicita evaluación de desempeño con la firma del jefe inmediato y director de área.				
		1.3.- Recibe evaluación de desempeño				
Renovar contratos	02	2.1- Elabora contrato de acuerdo al tiempo que corresponda (60 ò 90 días por renovación)			Equipo de cómputo, Expediente	Expediente capturado
		2.2- Elabora contrato y lo captura en la base de datos (Relación Vigente de contratos).				
		2.3- Entrega expediente al Encargado de Seguro Social y Coordinador. De Nómina y Pagos para su captura				
		2.4- Recibe expediente de Encargado de Seguro social y Coord. De nómina y Pagos, y lo entrega a la Jefatura de RH				
		2.5- Entrega expediente a la Dirección Administrativa para su firma				
Archivar expedientes	03	3.1-Recibe expediente de dirección administrativa firmados			Reporte	Reporte entregado
		3.2- Recibe expediente firmado y lo archiva.				
		3.3- Realiza reporte de todas las contrataciones y entrega a Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos.				
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1	



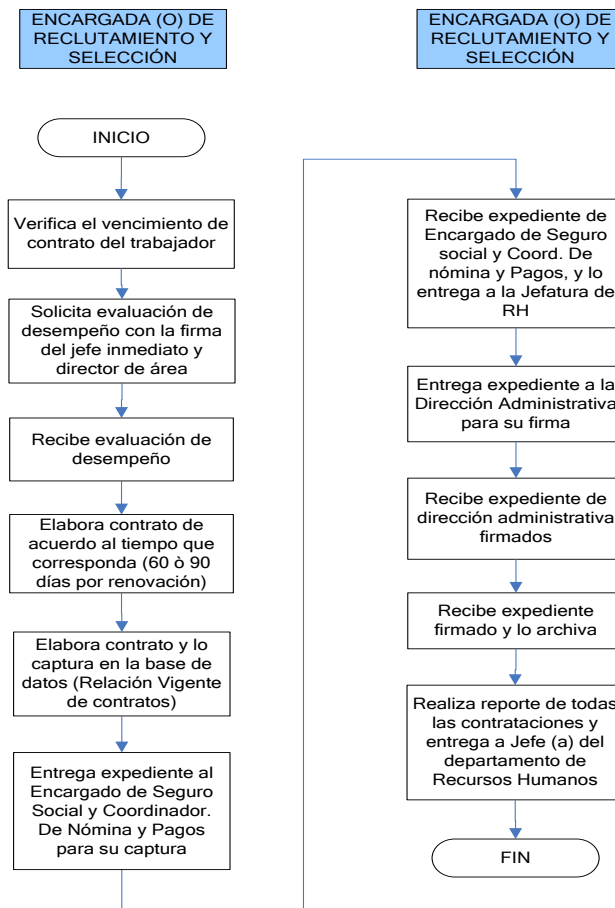


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Renovación de contratos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

FORMATO:  
DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

**Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO:

Presentación de avisos de afiliación al IMSS

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

8. PROCEDIMIENTO

9.No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

11. PUESTO Y/O ÁREA

12. INSUMO

13. SALIDA

Tramitar avisos afiliatorios al IMSS

01

- 1.1- Recibe la documentación correspondiente de la Encargada (o) de reclutamiento y selección de personal
- 1.2- Verifica información personal y el tipo de movimiento que se trata ( alta, baja o modificación de salario)
- 1.3- Captura información en el programa Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
- 1.4- Captura y genera Movimientos en el programa DISPMAG
- 1.5- Entra al portal del IMSS y envía el movimiento vía internet
- 1.6- Espera un plazo de 24 hrs. e imprime el movimiento enviado

Encargada (o) de Seguro social

Contrato individual de trabajo

Programa SUA

Programa DISPMAG

Internet

Plantilla con modificaciones autorizadas

Expediente de empleado

Consecutivo de Movimientos afiliatorios

Plantilla de personal actualizada ante ese Instituto

Dar de alta

- 1.7- Verifica el movimiento, si es aceptado continua el procedimiento, si no, se regresa al punto 1.2
- 1.8- Imprime el movimiento enviado y aceptado
- 1.9- Archiva una copia en: el expediente del empleado (solamente alta y baja) consecutivo de movimientos
- 1.10- Entrega, solo en el caso de alta copia al empleado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

15. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1

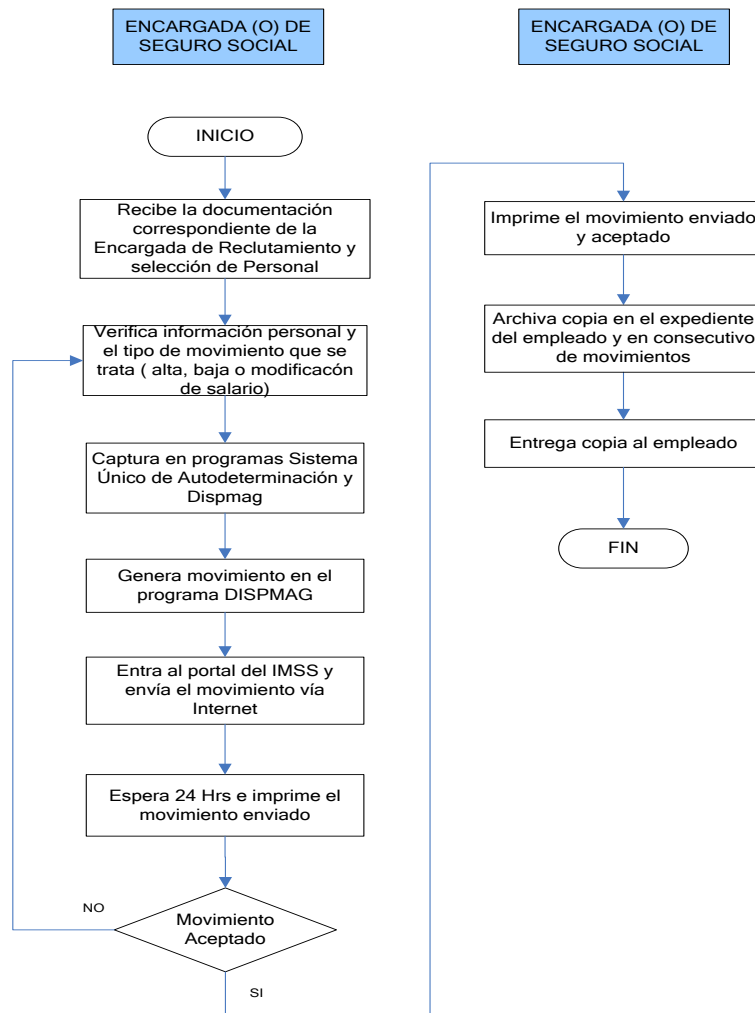


## DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Presentación de avisos de afiliación al IMSS
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Cuotas obrero patronales ante el IMSS
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Enterar cuotas obrero patronales al IMSS	01	1.1- Genera mensualmente reporte de cuotas en el programa del Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	Encargada (o) de Seguro Social	Programa SUA	Coutas al IMSS enteradas en tiempo y forma.
		1.2- Verifica reporte contra la plantilla de personal vigente		Plantilla de personal vigente	
		1.3- Emite la liquidación y recaba autorización del Jefe (a) de Recursos Humanos			
		1.4- Solicita el departamento de Finanzas el cheque para efectuar el pago, anexando un tanto de la liquidación.			
		1.5-Acude a la subdelegación del IMSS a tramitar orden de ingresos y entrega un tanto de la liquidación.		Consecutivo de liquidaciones	
Presentar pagos	02	2.1- Presenta el pago en Institución bancaria.			
		2.2- Entrega copia del pago efectuado a Subdelegación del IMSS y al departamento de Finanzas del Sistema DIF, solicitando acuse de recibo.			
		2.3- Archiva copia del acuse de recibo en el consecutivo correspondiente			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

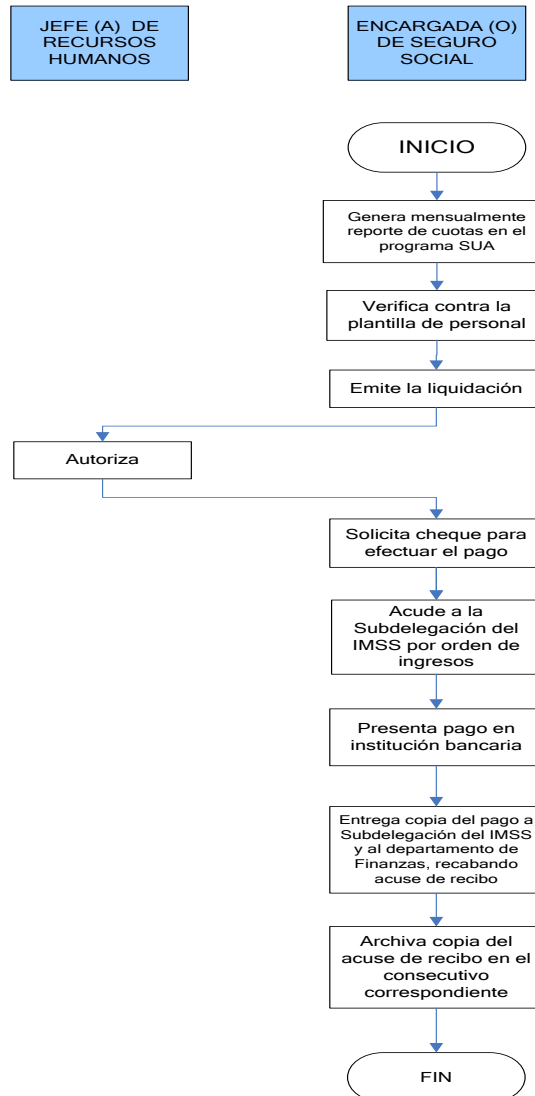


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Cuotas obrero patronales ante el IMSS
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Movimientos de riesgo de trabajo y de incapacidades
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar formatos de riesgo o de accidente de trabajo.	01	1.1- Solicita al empleado copia de dictamen medico.	Encargada (o) de Seguro social	Dictamen medico	Apoyar al empleado para que tenga una mejor atención por parte del IMSS.
		1.2- Verifica No. de seguridad social y sueldo diario integrado en programa SUA		Programa SUA	
		1.3- Verifica datos, domicilio, centro, horario de trabajo, etc.		Formato ST1 Consecutivo De Riesgos de trabajo	
		1.4- Elabora formato e imprime 6 tantos.			
		1.5- Recaba firma del Jefe (a) de Recursos Humanos			
		1.6- Entrega formato ST1 debidamente requisitado			
		1.7- Solicita Acuse de recibo por parte del empleado y su incapacidad.			
Controlar incapacidades	02	2.1- Recibe el formato de la incapacidad del empleado.	Auxiliar de Incidencias	Formato de Incapacidad del IMSS	Formato de Incapacidad del IMSS con el número de empleado.
		2.2- Verifica el número que tiene asignado el empleado en la plantilla nominal y anota dicho número en la incapacidad.		Archivo electrónico de	
		2.3- Captura la incapacidad en un archivo electrónico.		Expediente	Expediente actualizado
		2.4- Archiva la incapacidad en el expediente personal correspondiente.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

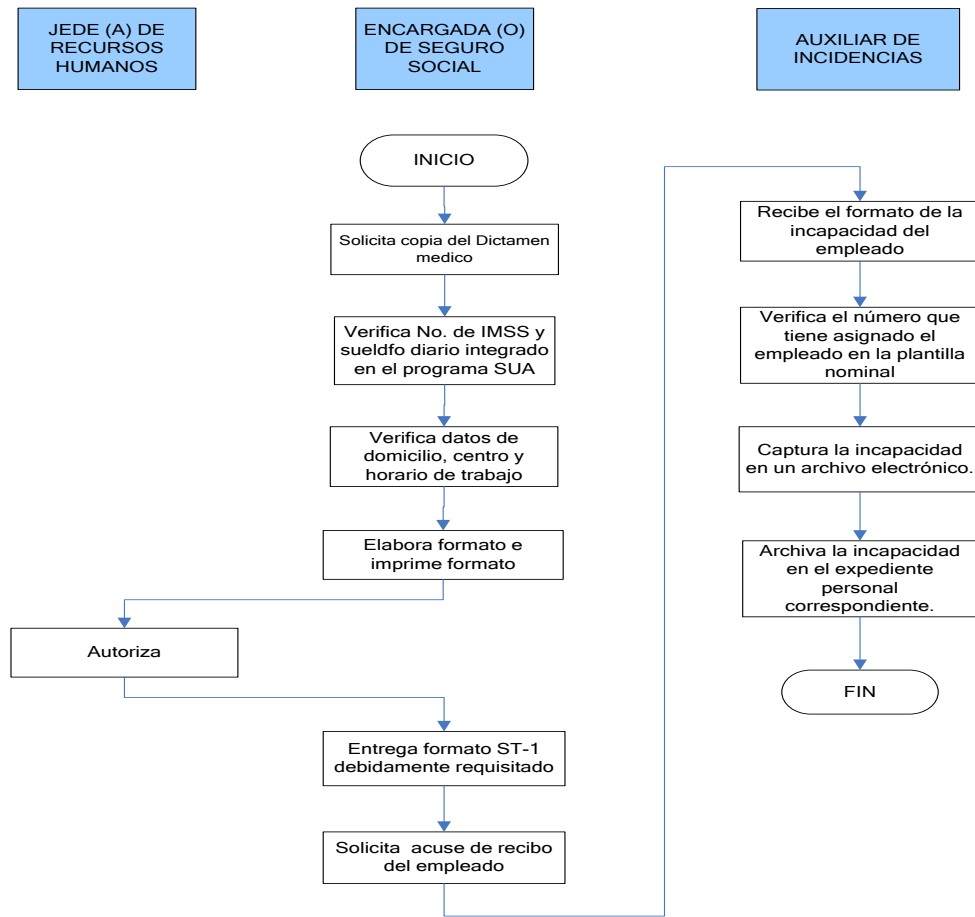


# DIAGRAMA DE FLUJO


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Movimientos de riesgo de trabajo y de incapacidades
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO:	DO-PR03.1
		2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Cálculos y pagos de finiquito			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Calcular finiquitos	01	1.1- Recibe carta de renuncia de la Encargada de Reclutamiento y Selección 1.2- Solicita al Coordinador (a) de Nómina y Pagos estado de cuenta de las percepciones pagadas al empleado a finiquitar 1.3- Verifica fechas de ingreso y renuncia, así como el sueldo que percibía el trabajador 1.4- Efectúa los cálculos necesarios de las prestaciones a finiquitar	Encargada (o) de Seguro Social	Carta de renuncia	Pago y finiquito de las relaciones laborales con el empleado		
Pagar finiquitos	02	2.1- Elabora solicitud de cheque y recaba la firma de autorización de l Jefe (a) de Recursos Humanos 2.2- Entrega solicitud al departamento de Finanzas 2.3- Entrega copia fotostática de la solicitud del finiquito al Coordinador de nómina y pagos para que sean dados de baja en nómina y en los programas correspondientes. 2.4- Archiva copia del finiquito en el expediente del empleado.		Expediente de empleado			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>		



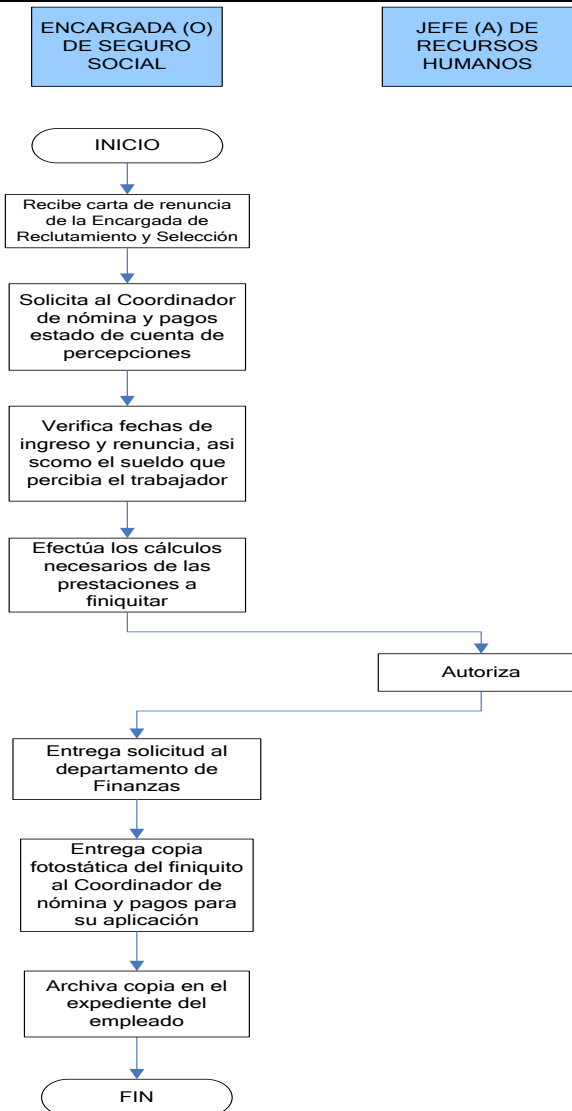


## DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Cálculos y pagos de finiquito
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Cálculo y movimientos de pagos de horas extras
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar pago de horas extras	01	1.1- Recibe reporte de autorización de tiempo extraordinario de la Asistente del Departamento	Encargada (o) de Seguro Social	Formato de autorización de tiempo extraordinario	Pagar en tiempo y forma otras percepciones que el empleado devenga.
		1.2- Revisa y verifica que las horas solicitadas estén debidamente soportadas con la tarjeta de checar.		Copia de tarjetas	
		1.3- Verifica el sueldo que percibe el empleado		Plantilla de personal	
		1.4- Determina el numero de horas a pagar y cuantas de esas horas se pagaran dobles y cuantas triples.		Hojas de cálculo de Excel	
Tramitar movimientos de pagos	02	2.1- Elabora cálculo necesario de los importes a pagar y recaba la firma de visto bueno del Jefe (a) de Recursos Humanos	Encargada (o) de Seguro Social	Consecutivo de aplicaciones de nomina	Pagar en tiempo y forma otras percepciones que el empleado devenga.
		2.2- Recaba autorización de la Dirección Administrativa			
		2.3- Entrega al Coordinador (a) de Nómina y Pagos para su aplicación en los programas correspondientes			
		2.4- Archiva los cálculos junto con el soporte en el archivo de movimientos aplicados de la quincena correspondiente.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección Administrativa

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

**Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos humanos

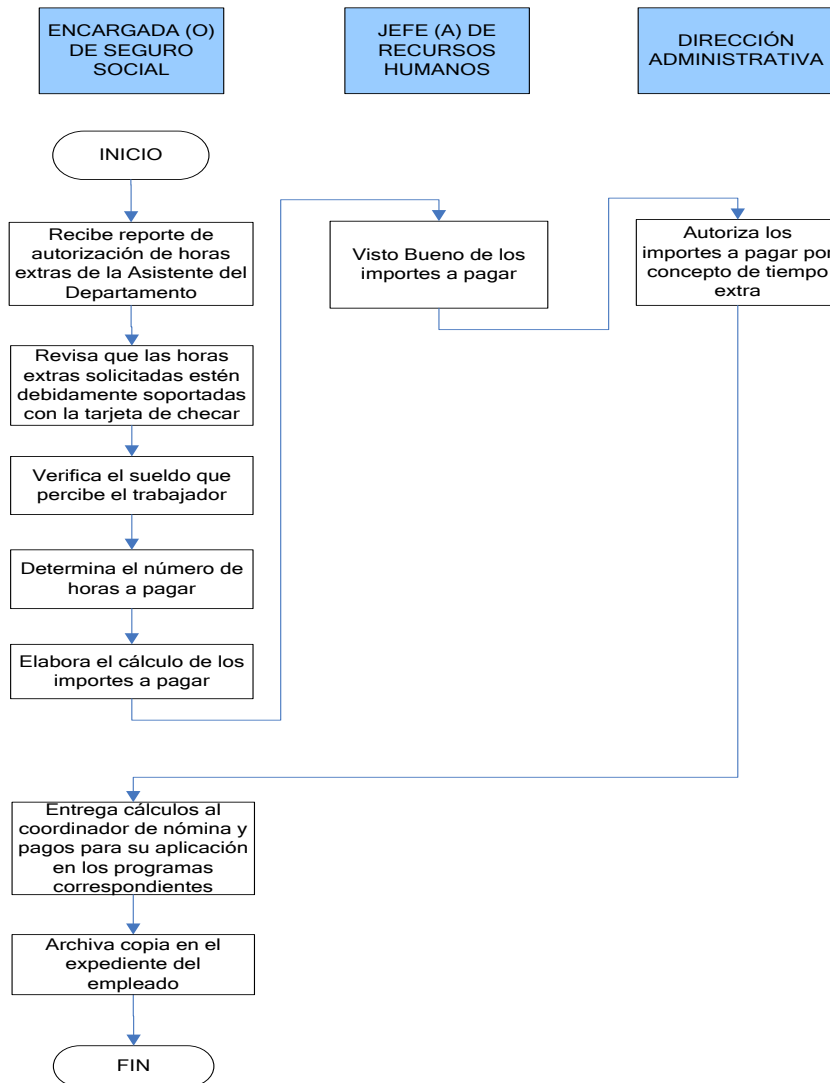
6. TIPO DE SERVICIO:

Cálculo y movimientos de pagos de horas extras

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara.	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Control de reembolsos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1- Recibe del interesado el formato de aclaración de nómina con la información necesaria para su trámite.	Asistente del Departamento.	Formato de aclaración de nómina DA/RH/019	
		1.2- Entrega al Jefe (a) de Recursos Humanos la correspondencia del día.	Jefe (a) de Recursos Humanos.		
		1.3- Turna al Coordinador (a) de Administración de Personal.			
Tramitar reembolso	02	2.1- Revisa que tenga la información necesaria, si la tiene continua en el 2.5 si no se regresa al punto 2.1, informando al interesado de la información faltante para que la recabe.	Coordinador (a) de Administración del Personal	Formato de aclaración. Justificante. Copia del recibo.	Formato de aclaración de nómina.
		2.2- Investiga el descuento del cual se solicito el reembolso, se compara con la información presentada y su concordancia con la normatividad vigente (Contrato Colectivo de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades del Servidor Público).		Formato de aclaración. Archivo electrónico de la quincena pasada. Contrato Colectivo de Trabajo.	
		2.3- Si procede el descuento, captura en la hoja de cálculo del control de reembolso, si no procede se informa al interesado finalizando el proceso.		Formato de aclaración.	Formato de aclaración precedente o sin proceder.
		2.4- Termina la captura de las incidencias de la quincena en turno, se capturan los reembolsos en el archivo global de incidencias.		Archivo electrónico de control de reembolsos.	Archivo electrónico de control de reembolsos.
		2.5- Archiva los reembolsos físicamente en la carpeta correspondiente.		Formato de aclaración.	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara.

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

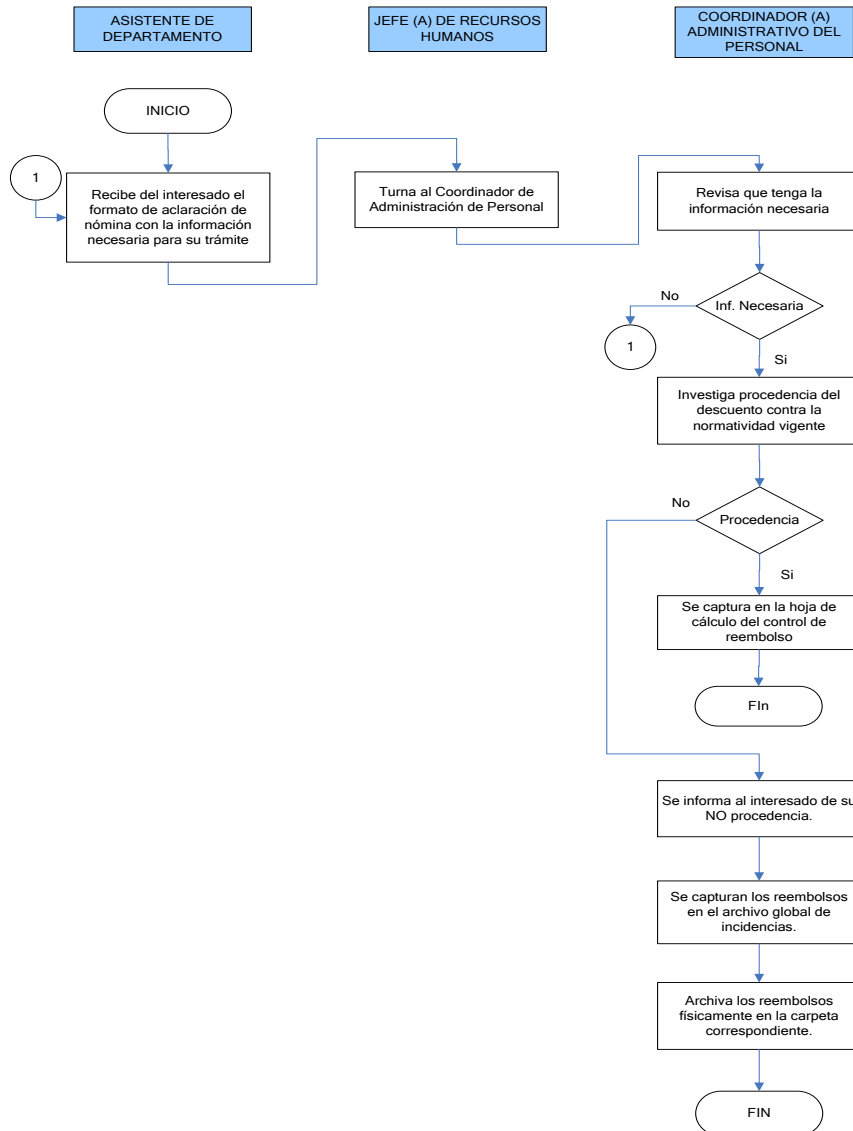
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO: Control de reembolsos.

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1 DE: 1



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara.	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Revisión de incidencias		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Elaborar tarjetas para oficinas generales	01	1.1- Imprime las tarjetas de checado de las oficinas generales tres días antes del término de la quincena	Auxiliar de Incidencias	Tarjetas DA/RH/015	Tarjetas entregadas
		1.2- Entrega las tarjetas, contra listado, un día antes de iniciar la quincena a la recepcionista de turno vespertino para su resguardo quincenal.			
Recibir controles	02	2.1- Recibe los controles de incidencias con sus respectivas tarjetas de checado de todos los Departamentos y/o Centros.	Asistente del Departamento.	Control de Incidencias. DA/RH/010	Lista de centros o departamentos
		2.2- Turna los controles de incidencias con sus tarjetas al auxiliar de incidencias.			
Realizar revisión	03	3.1 Apunta que departamento o centro ya ha entregado.	Auxiliar de Incidencias.	Archivo global de incidencias quincena anterior.	Archivo electrónico individual de quincena a revisar.
		3.2- Entrega la información al analista de incidencias y al coordinador, o se la queda para iniciar la captura en el archivo electrónico individual.			
		3.3- Realiza el archivo electrónico de control de incidencias de la quincena a capturar y lo envía al analista y al auxiliar.	Coordinador de (a) Administración del Personal.		
		3.4- Captura la información de los controles de incidencias en un archivo electrónico individual.	Auxiliar de Incidencias, Analista de Incidencias y Coordinador (a) de Administración de Personal.		
		3.5- Termina la captura, toma 5 centros o departamentos al azar y los revisa a detalle. Si es correcta continua, Si no se notifica a la Contraloría Interna y a Relaciones Laborales para el trámite que corresponda y finaliza.	Analista de Incidencias y Auxiliar de Incidencias.		
		3.6- Envía por correo electrónico los centros que se han capturado para hacer el total.			
Entregar control	04	4.1- Conjunta los 3 archivos en uno solo, añadiendo la información de incidencias que se haya recibido por medio de oficios o memorandos durante la quincena, así como los reembolsos correspondientes.	Coordinador (a) de Administración del Personal.	Reembolsos. Oficios y memorandos de Incidencias.	Archivos electrónicos con toda la información quincenal de las incidencias.
		4.2- Revisa nuevamente el archivo consolidado y lo envía por medio de correo electrónico al Coordinador de Nominas.		Información quincenal de incidencias.	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

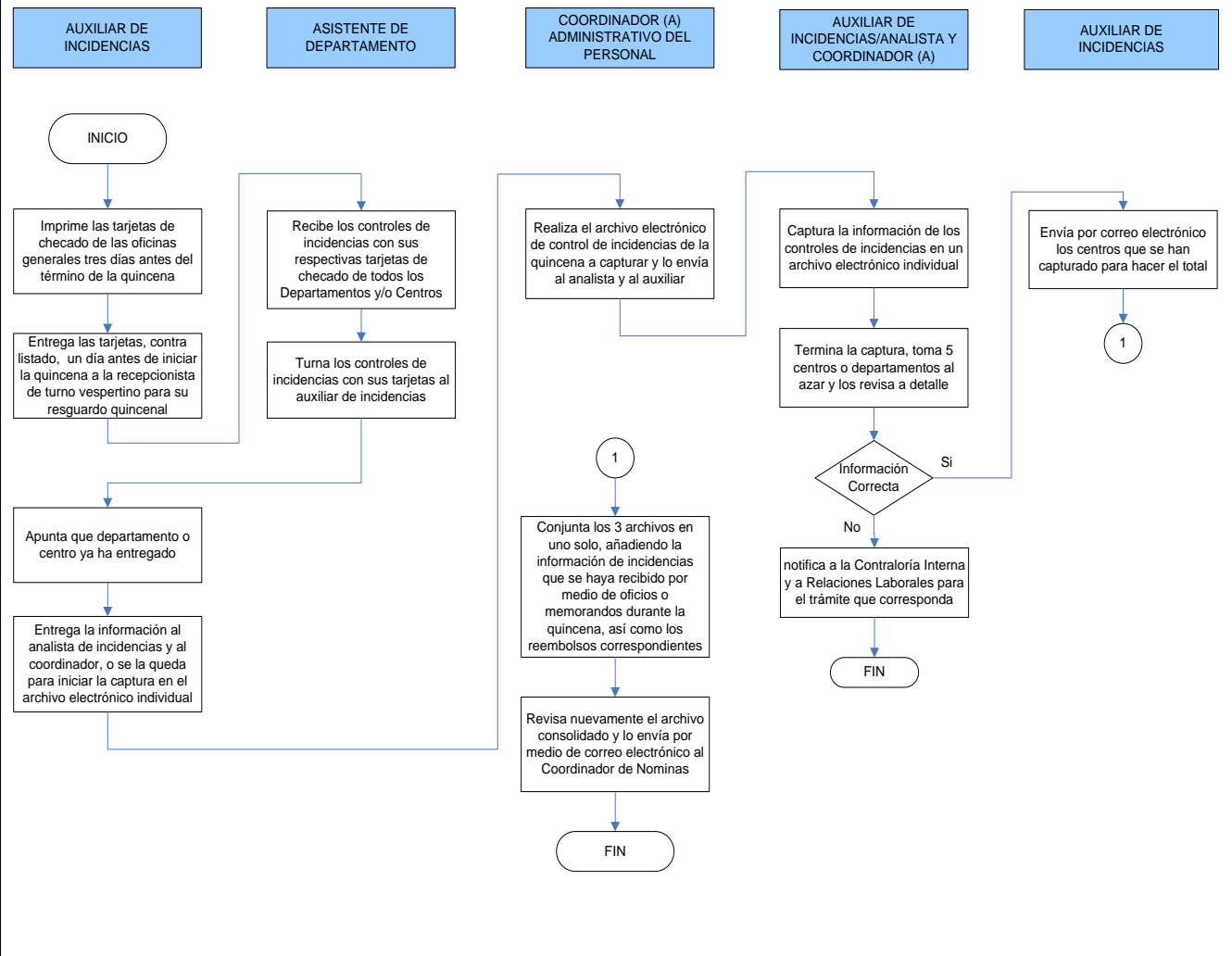


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara.	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Revisión de incidencias
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	-------------------

<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Manejo de prestaciones en SEDAR (sistema estatal de ahorro para el retiro)
--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	--

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		
-------------------------------------	---	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Presentar formatos de alta	01	1.1 - Recibe expediente del personal de nuevo ingreso	Coordinador (a) de Nómina y Pagos y/o Encargada (o) de Seguro Social	Expediente de empleado	Información procesada
		1.2 - Obtiene formato con los datos del trabajador para su alta			
		1.3 - Verifica los datos Vs la documentación			
		1.4 - Acude a la DIPE a presentar los formatos correspondientes			
		1.5 - Fotocopia los formatos aceptados			
		1.6 - Verifica y procesar de nuevo los formatos rechazados			
		1.7 - Integra una copia al expediente			
		1.8 - Entrega copia azul al empleado			
Generar y efectuar pago	02	2.1 - Solicita al ejecutivo del SEDAR procese el cálculo del bimestre a liquidar	Encargada (o) de Seguro Social	Programa Excel	Pago efectuado
		2.2 - Verifica que la plantilla de base y confianza se encuentre afiliada en su totalidad al SEDAR			
		2.3 - Imprime 2 tantos del Reporte de pago			
		2.4 - Solicita cheque a Tesorería para pago de Cuotas al SEDAR (adjunto 1 de los reportes)			
		2.5 - Acude a Institución bancaria a efectuar el pago			
		2.6 - Entrega en Finanzas del sistema DIF, el original del pago efectuado.			
		2.7 - Archiva copia del pago de Cuotas con acuse de recibo por parte de Tesorería, en el reporte de SEDAR correspondiente			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



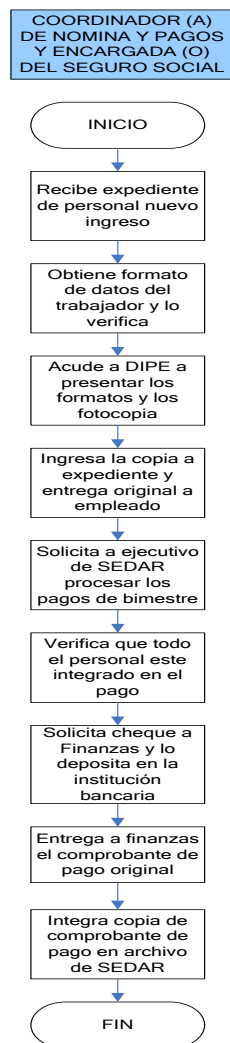


## DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Manejo de prestaciones en SEDAR (sistema estatal de ahorro para el retiro)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de póliza seguro colectivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Resguardar póliza de seguro	01	1.1 - Recibe póliza vigente ganadora de licitación por parte de dirección administrativa	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Póliza	Póliza Actualizada	
		1.2 - Verifica que se apegue a lo acordado en el contrato colectivo de trabajo				
Mantener actualizados los Formatos de todos los empleados	02	2.1 - Recibe expediente del personal de nuevo ingreso		Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Expediente de empleado	Información procesada
		2.2 - Obtiene certificado con los datos del trabajador para su alta				
		2.3 - Verifica los datos Vs la documentación				
		2.4 - Integra una copia al expediente				
		2.5 - Entrega copia al empleado				
Efectuar los pagos	03	3.1 - Solicita el recibo de pago a la compañía aseguradora		Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Formato DA/RH/011	Pago efectuado
		3.2 - Tramita solicitud de cheque				
		3.3 - Archiva copia del recibo con acuse de recibo por parte de Tesorería en el expediente de la aseguradora				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	



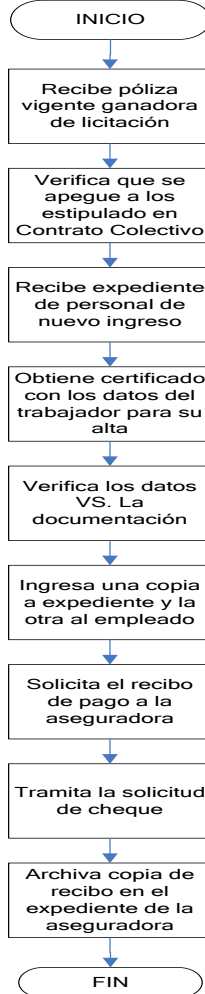
# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de póliza seguro colectivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

COORDINADOR (A) DE NOMINA Y PAGOS Y ENCARGADA (O) DEL SEGURO SOCIAL



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Determinación de percepciones y deducciones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recabar información	01	1.1- Recibe información de faltas, retardos y licencias para su descuento.	Coordinador (a) de Admin. de Personal	Información recibida	Concentrado de aplicaciones autorizadas
		1.2- Recaba información para pagos tales como horas extras, escuela para padres, pláticas matrimoniales, gratificaciones, reembolsos y demás.	Coordinador (a) de Nómina y Pagos		
		1.3- Recaba información para descuentos tales como cuotas sindicales, descuentos por cursos, prestamos, uniformes o lo que en su momento proceda.			
		1.4- Atiende las aclaraciones solicitadas por el personal en general y da respuesta si procede.			
		1.5- Clasifica la información según su naturaleza			
		1.6- Valida que la información recabada proceda mediante las tarjetas de checado o con los Jefes inmediatos de las áreas involucradas			
		1.7- Solicita autorización para calcular y posteriormente capturar los movimientos ya validados			
		1.8 - Analiza, verifica y autoriza que la información este correcta y proceda para su aplicación en nomina.	Jefe (a) de Recursos Humanos		
Calcular percepciones y deducciones	02	2.1- Verifica que los pagos de horas extras reportadas sean los que realmente se laboraron y procede a su calculo en base a lo estipulado en Ley Federal del Trabajo	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Programa en equipo de cómputo	Determinación de percepciones y deducciones
		2.2- Calcula los pagos correspondientes al personal que recibe pago por horas clase impartidas			
		2.3- Efectúa los cálculos de los pagos correspondientes a escuela para padres, platicas matrimoniales, gratificaciones, reembolsos y demás que apliquen			
		2.4- Efectúa los cálculos para los descuentos que procedan en la quincena			
		2.5- Elabora aumentos de sueldos y retroactivos de sueldo cuando se autoricen aumentos de sueldo por revisión de contrato colectivo			
		2.6- Elabora cálculo de prima vacacional en el primer periodo vacacional del año y Bono DIF Guadalajara a más tardar 30 de Julio.			
		2.7- Elabora calculo de aguinaldo en diciembre			
		2.8- Realiza concentrado de todos movimientos y entrega a Jefe (a) de Recursos Humanos.			

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

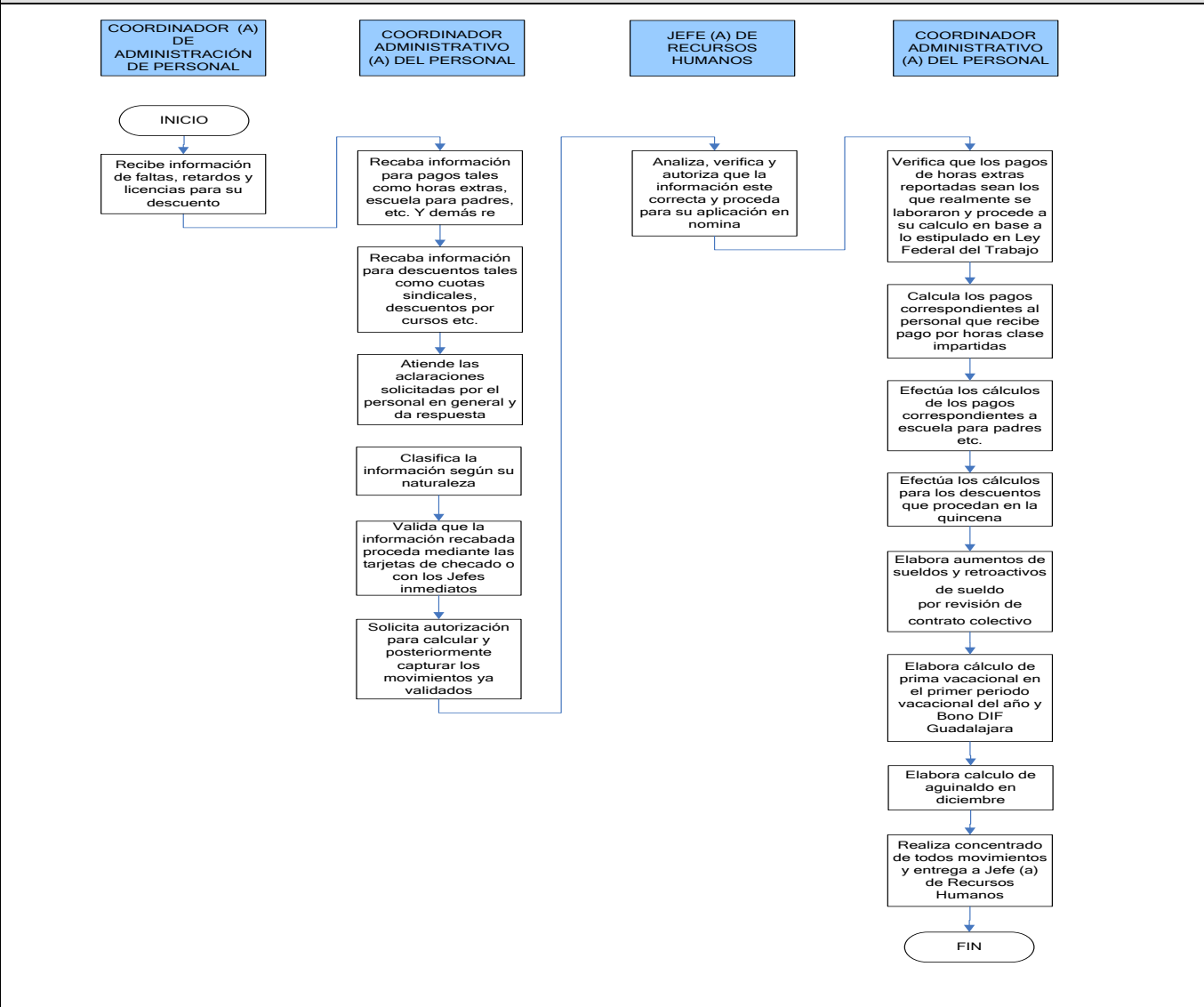


## DIAGRAMA DE FLUJO


<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara.	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Determinación de percepciones y deducciones
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Administrativa					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administración de nómina	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Validar nomina	01	1.1- Carga el total de deducciones y percepciones de manera manual o automática	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Sistema de Nomina Nomipaq	Nomina Autorizada	
		1.2- Efectúa el proceso de calcular nomina cuando ya se a cargado toda la información				
		1.3- Emite reportes de todos y cada uno de los conceptos capturados				
		1.4- Verifica que la información capturada sea la que previamente se había autorizado por la Jefatura				
		1.6- Emite el monto total de la nomina				
		1.7- Elabora memorando notificando el monto de pago y solicitando fecha para aplicación del mismo				
		1.8- Verifica y autoriza que el total es correcto				Jefe (a) de Recursos Humanos
		1.9- Presenta memorando autorizado a Jefatura de finanzas				
		1.10- Notifica la fecha de autorizada para el pago de la nomina				
		Emitir pago de empleados				02
2.2- Ingresa a la pagina electrónica del banco e introduce las contraseñas necesarias y escoge el tipo de servicio a utilizar (pago de nomina)						
2.3- Sube la información al portal electrónico del banco siguiendo las indicaciones						
2.4- Imprime el comprobante del deposito electrónico						
2.5- Elabora reporte de pagos de nomina mediante cheque						
2.6 - Elabora las solicitudes de cheque correspondiente						
2.7 - Entrega solicitudes de cheque en finanzas						
2.8 - Verifica el día del pago que la transferencia bancaria se haya realizado satisfactoriamente.						
2.9- Si hay rechazos se les tramita cheque y se solicita al depto. de finanzas, si no, continua el procedimiento.						
2.10 – Elabora solicitudes de cheque						
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de nómina	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Enviar recibos a empleados	03	3.1- Formula los recibos de la nomina pagada	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Formato DA/RH/012 Sistema de Nomina Nomipaq	Recibos de nomina entregados
		3.2- Agrupa los recibos por cada unos de los departamentos	Encargada (o) de Seguro Social		
		3.3- Identifica y separa los recibos de oficinas administrativas y centros externos a estas			
		3.4- Elabora sobres para cada uno de los centros externos a oficinas			
		3.5- Separa los recibos por las rutas previamente señaladas por servicios generales			
		3.6- Entrega los sobres a servicios generales quien se encarga de la entrega			
		3.7- Entrega los recibos a los diferentes departamentos de oficinas administrativas			
		3.8- Archiva los recibos separados por departamentos cuando estos ya fueron firmados en su totalidad e informa al encargado de nóminas.			
Generar información	04	4.1- Genera información con el desglose de la nómina para entregar en Jefatura de Finanzas para ser contabilizada.	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Sistema de Nomina Nomipaq	Información entregada
		4.2- Entrega los totales de percepciones y deducciones a Contraloría para su publicación en portal de Transparencia.			
		4.3- Emite información de los descuentos que deban pagarse a terceros (proveedores de servicios a empleados, pensiones del estado, sindicato, etc.)			
		4.4- Elabora solicitudes de cheque por dichos descuentos.			
		4.5 - Autoriza solicitudes de cheque para pago	Jefe (a) de Recursos Humanos	Formato DA/RH/011	
		4.6 - Entrega solicitudes de cheque en jefatura de finanzas.			
Cerrar nomina	05	5.1- Efectúa calculo definitivo de la nomina	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Sistema de Nomina Nomipaq Formato DA/RH/012	Nómina cerrada
		5.2- Lleva a cabo el respaldo de la nomina terminada.			Reporte entregado
		5.3- Emite reporte de nomina y entrega a Jefe de Recursos Humanos.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara.

FORMATO:  
DO-PR04.1

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

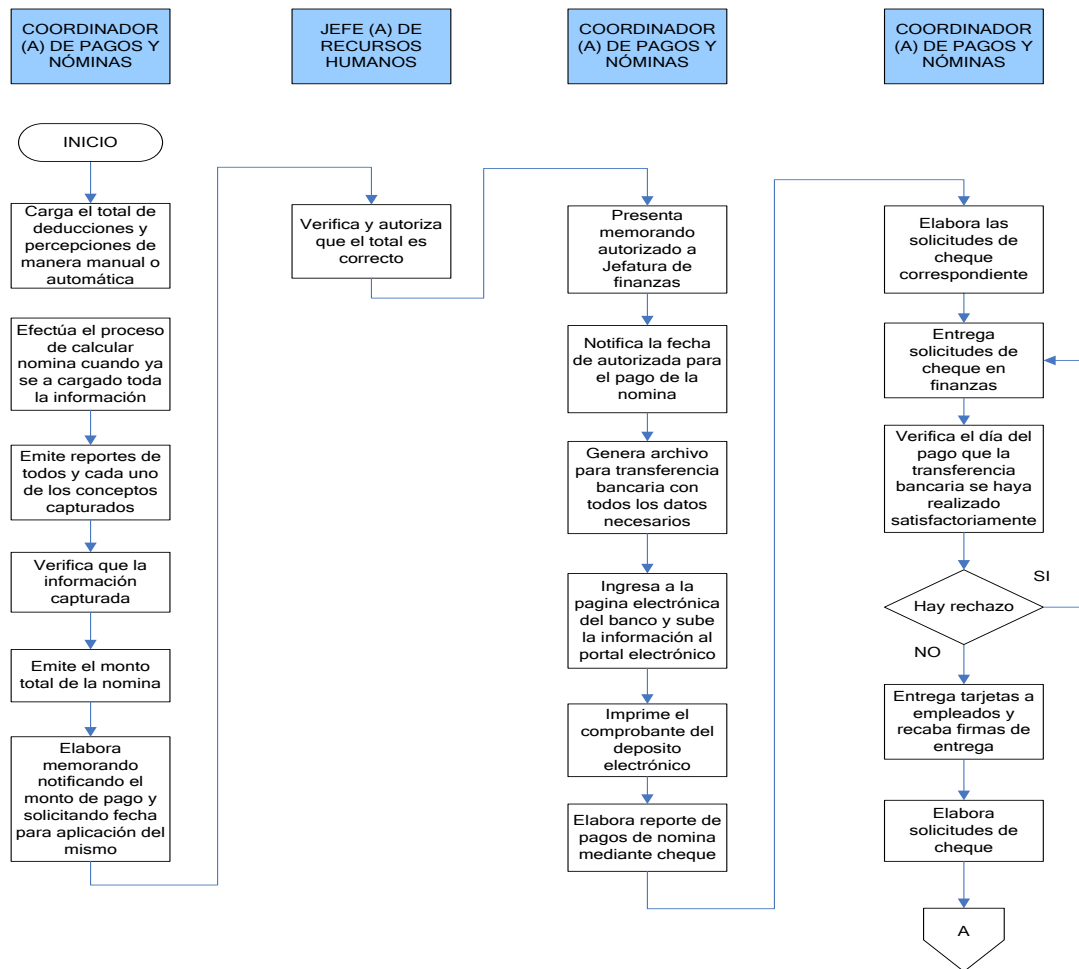
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO: Administración de nómina

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 2



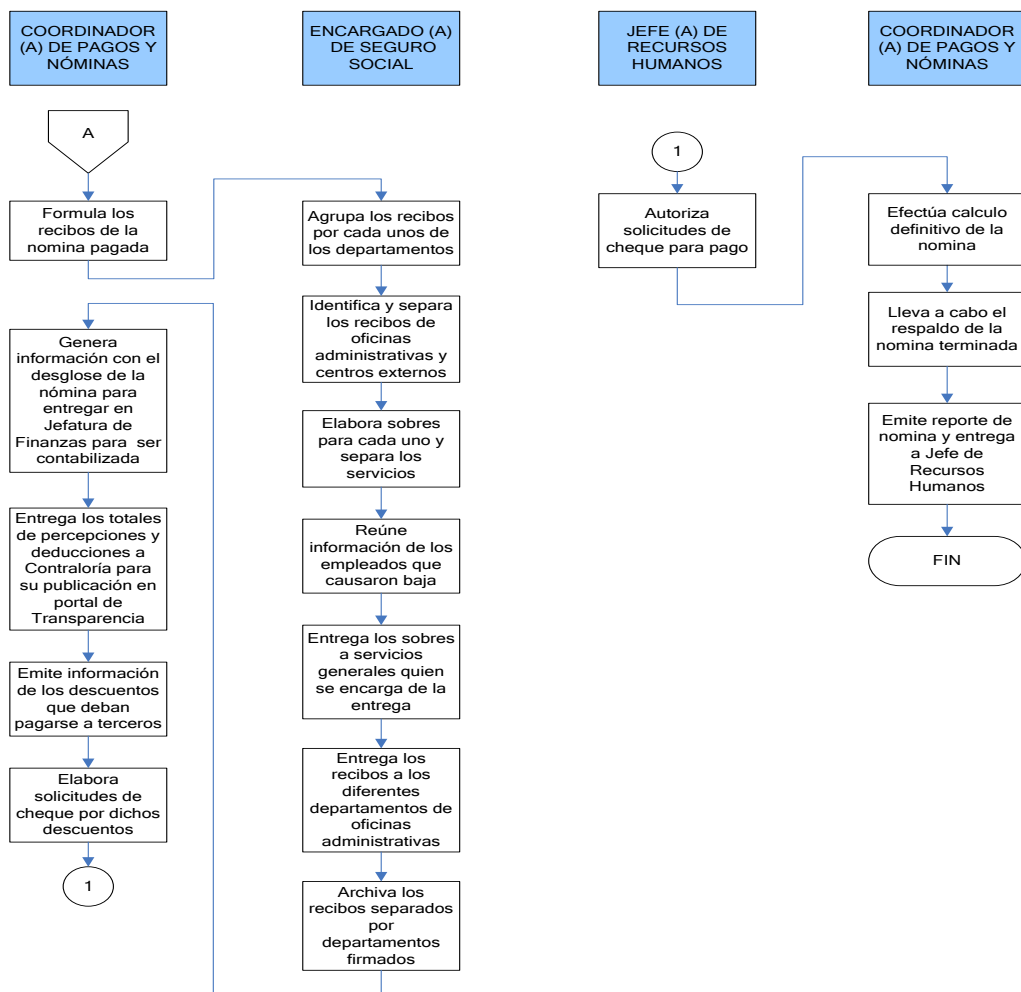


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de nómina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Manejo de información de consumo y servicio a empleados

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos
-------------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9.No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Procesar información de proveedores	01	1.1- Recibe de Dirección Administrativa, indicación del proveedor que ofrece sus servicios.	Coordinador (a) de Nómina y Pagos	Sistemas de Nominas Nomipaq	Información revisada
		1.2- Recibe del proveedor lista del personal que realizó compras.			
		1.3- Envía a proveedor de servicios calendarios con fecha de recepción y envió de información y formatos para intercambio de la misma.			
		1.4- Recibe de manera quincenal la información.			
		1.5- Revisa la información que se apegue a lo establecido.			
Realizar movimientos en nómina	02	2.1- Si la información contiene errores se devuelve a proveedor para que corrija y entregue de nuevo y pasa al 1.2, si no, continúa el procedimiento.			Registro de movimientos
		2.2- Captura en sistema la información validada			Descuento de nómina
		2.3- Realiza deducciones en nómina de empleados.			Proveedor informado
		2.4- Envía a Finanzas el monto total del descuento a empleados para que genere cheque.			
		2.5- Retroalimenta al proveedor de los descuentos efectuados a final de quincena			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

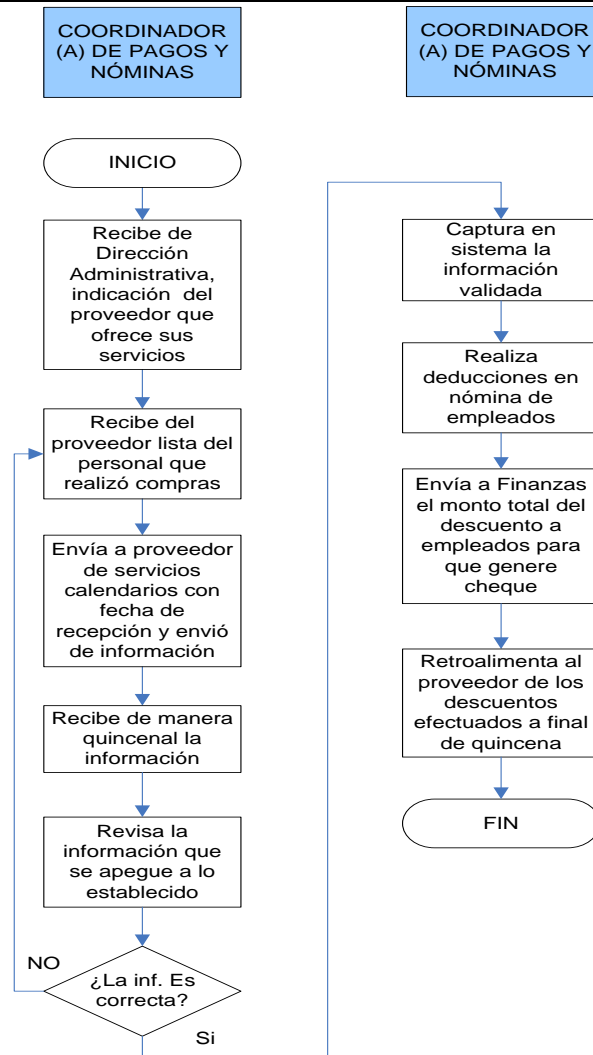


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Manejo de información de consumo y servicio a empleados
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de permisos y licencias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir permiso	01	1.1- Recibe el formato de solicitud de permiso o licencias del interesado.	Asistente del Departamento.	Formato de Permiso o Licencia. DA/RH/013	Formato de Permiso o Licencia recibido.
		1.2- Revisa que contenga las firmas del interesado, del jefe inmediato y del Director del área.			
		1.3- Si cuenta con las firmas se pasa al 2.1, si no, las tiene se devuelve el permiso al interesado (regresar al punto 1.1)			
Tramitar permiso	02	2.1- Entrega formato de permiso o licencia al analista y auxiliar de incidencias.	Analista de Incidencias y Auxiliar de Incidencias.	Formato de Permiso o Licencia. Formato de Permiso	Formato de Permiso o Licencia con firmas de autorización.
		2.2- Valida los requisitos esenciales del permiso o licencia.			
		2.3- Si sin correctos se capturan en un archivo electrónico de control completando los datos necesarios. Si no se encuentran los requisitos esenciales se cancela la solicitud y se notifica al interesado, anexando una copia del formato cancelado a su expediente, finalizando el proceso.			
		2.4- Recaba la firma del Jefe (a) de Recursos Humanos y del Director General para su autorización.			
		2.5- Recibe formato de permiso o licencia con las firmas.			
Concluir trámite	03	3.1- Toma una fotocopia del permiso con todas las firmas necesarias.			Expediente con información completa.
		3.2- Entrega por ruta la copia al interesado y copia al coordinador (a) de nóminas y pago para la aplicación de los movimientos en nómina.			Formato de Permiso o Licencia con firmas de autorización.
		3.3- Archiva el original en el expediente del interesado.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

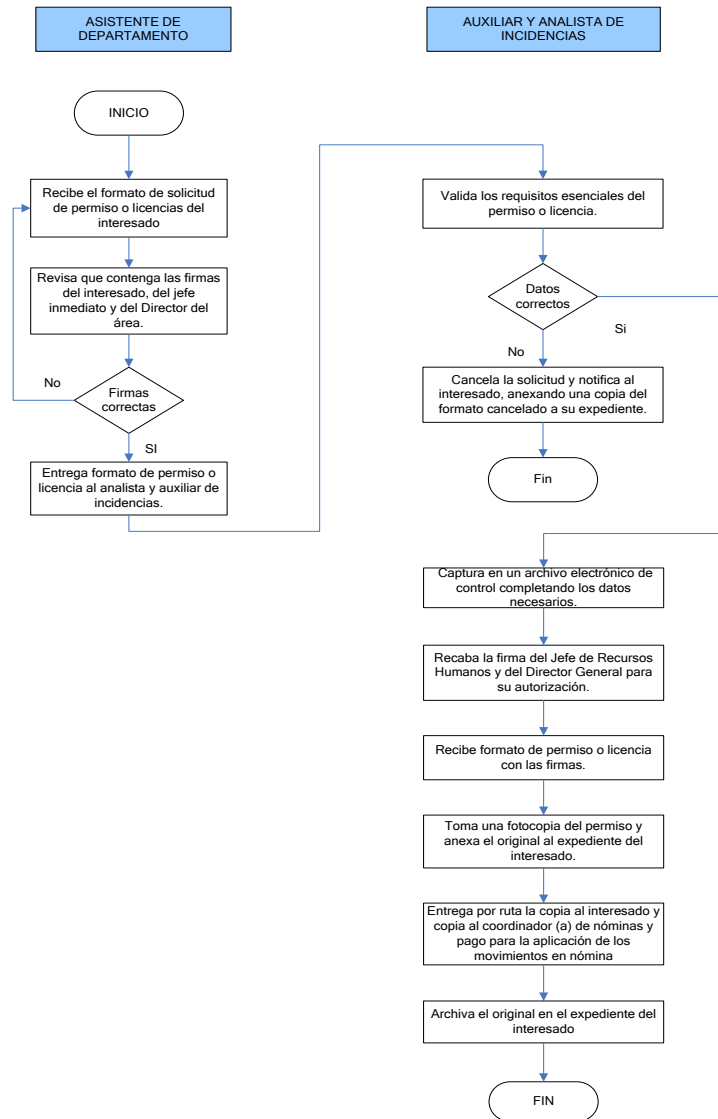


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de permisos y licencias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara.	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Elaboración de gafetes
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir datos del empleado	01	1.1- Recibe del Encargado (a) de Reclutamiento y selección de Personal el formato de alta para la elaboración del gafete oficial de identificación del Sistema.	Auxiliar de Incidencias	Formato de alta.	Información recibida	
		1.2- Recibe de la coordinación de nóminas el número de empleado.				
Tramitar y entregar gafete	02	2.1- Captura datos en el archivo electrónico y lo imprime.		Formato de Gafetes DA/RH/14	Gafetes impresos	
		2.2- Recaba firma del nuevo empleado solicitando que verifique los datos nuevamente.				Datos verificados
		2.3- Recibe gafete firmado por el empleado				Gafete firmado
		2.4- Pega fotografía en gafete y recaba firmas del Jefe (a) de Recursos Humanos, Director (a) Administrativo y Director (a) General.		Gafete y fotografía		
		2.5- Enmica el gafete y lo envía al empleado para su recepción.		Gafete entregado		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1	



## DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de gafetes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

AUXILIAR DE  
INCIDENCIAS

INICIO

Recibe del encargado de  
de Reclutamiento y  
Selección el formato de  
alta para la elaboración  
del gafete oficial de  
identificación del Sistema.

Entrega datos y fotografía al  
asistente de Incidencias.

Recibe de la coordinación  
de nóminas el número de  
empleado

Captura datos en el archivo  
electrónico y lo imprime

Recaba firma del nuevo  
empleado solicitando que  
verifique los datos  
nuevamente

Recibe gafete firmado por  
el empleado

Pega fotografía en gafete  
y recaba firmas del Jefe  
de Recursos Humanos,  
Director Administrativo y  
Director General

Enmica el gafete y lo  
envía al empleado para su  
recepción

FIN

09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Premios por puntualidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar tarjetas para premios de puntualidad en las oficinas generales	01	1.1- Separa las tarjetas que tienen faltas, retardos y las que están checadas después de los 10 minutos de su horario de entrada	Auxiliar de Incidencias	Tarjetas de asistencia DA/RH/015	Lista de participantes al sorteo entregados
		1.2- Verifica el checado de cada una de las tarjetas en el caso de ser puntual (hasta la hora de entrada) lo separa para el sorteo y pasa al 1.3, si no, son puntuales los elimina del sorteo finalizando el proceso.			
		1.3- Toma las tarjetas puntuales y revisa que no tengan ninguna incidencia (permisos, incapacidades, licencias, etc.)			
		1.4- Verifica que no tiene incidencia alguna continua en el punto 1.5, si no, los elimina del sorteo y finaliza el proceso.			
		1.5- Elabora el listado de las personas que han llegado puntualmente, para la participación de los premios de puntualidad.			
		1.6- Enviar por correo electrónico la lista de participantes a la asistente de Recursos Humanos			
Solicitar estímulos por puntualidad y datos para el sorteo	02	2.1- Solicita con una semana de anticipación cada fin de mes estímulos que serán enviados al Departamento de Finanzas	Asistente de Departamento	Solicitud y vales	Solicitud autorizada con acuses
		2.2- Prepara y entrega ruta a servicios generales, para su entrega en los centros y prepara sorteo en Oficinas			
		2.3- Solicita a el área de incidencias el listado de participantes de Oficinas Administrativas en el mes a premiar, así como solicita tarjetas del área de parque hundido para incluir a los puntuales			
		2.4.- Solicita al Departamento de Formación infantil listado de maestros de educación física que fueron puntuales			
Elaborar listado para publicación y convocar a participantes	03	3.1 Elabora lista con puntuales de oficinas, parque hundido y formación infantil, separándolas por direcciones, terminada esta recaba rubrica del Jefe (a) de Recursos Humanos y firma de la Dirección Administrativa.	Asistente de Departamento	lista de participantes autorizada	Convocatori a para participantes
		3.2- Debidamente autorizada, es impresa en tres tantos para su publicación en el área de conmutador, cafetería y en Recursos Humanos			
		3.3- Convoca a los participantes y al Sindicato para que estén presentes el día de la rifa de estos estímulos			
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

FORMATO:  
DO-PR03.1

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

**Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO:

Premios por puntualidad

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

8. PROCEDIMIENTO

9.No.

10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

11. PUESTO Y/O ÁREA

12. INSUMO

13. SALIDA

Llevar a cabo rifa por puntualidad

04

4.1- Lleva a cabo la rifa el día estipulado solicitando apoyo a los presentes, se elabora la rifa por direcciones, siendo estas Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Comunitario  
4.2-Lleva a cabo el llenado de formato llamado minuta que es el acta que hace constar la entrega y legalidad de este evento debiendo ser firmada por dos testigos de la parte oficial y dos de la parte sindical  
4.3- Informa a ganadores, hace entrega de estímulos (3 vales de 50 pesos por Dirección), solicita firma de recibido, recibe minutas por sorteo de los centros del Sistema DIF Guadalajara y las, archiva por orden.

Asistente de Departamento

Formato anexo DA/RH/016 (minutas)

Minuta capturada y archiva

09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 2

DE: 2

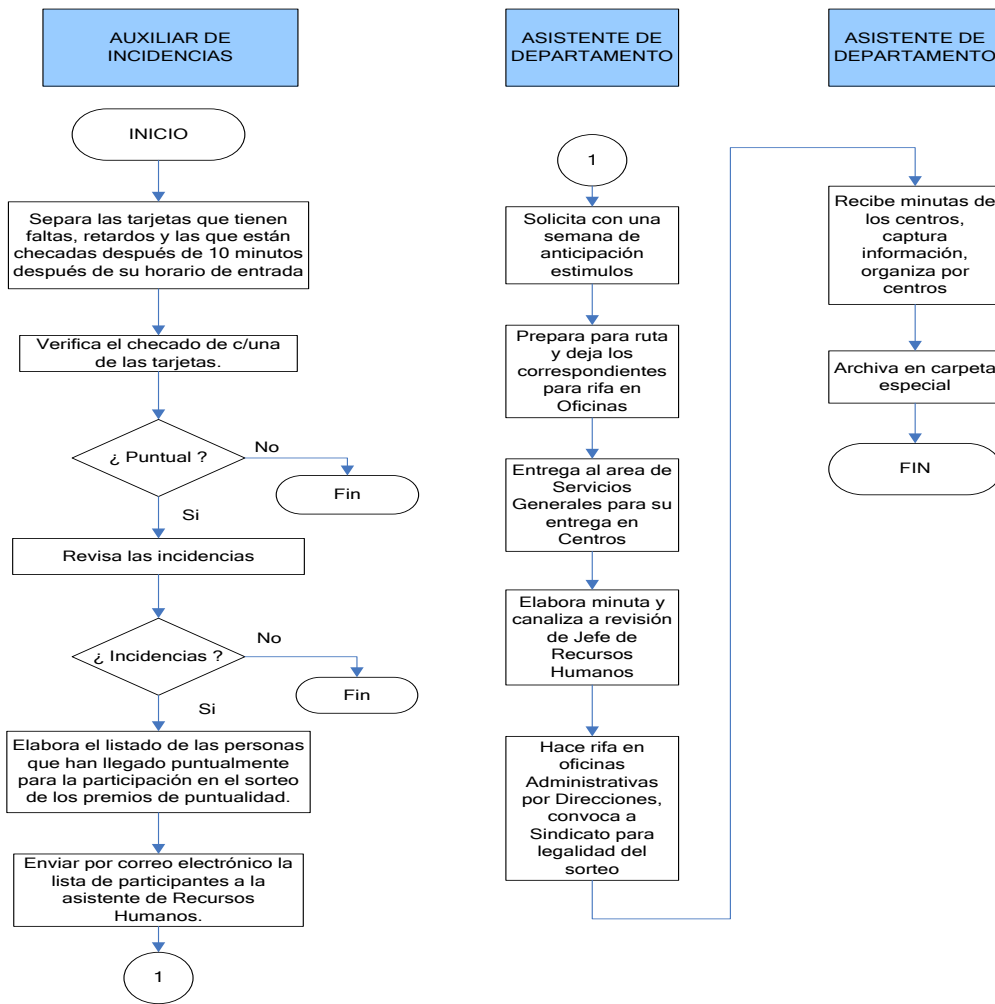


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Premios por puntualidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Aviso en caso de cese, renuncia y/o avisos de cambio de adscripción o comisión del trabajador
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir avisos de comisión, adscripción, renuncia y cese del trabajador	01	1.1- Recibe instrucción para elaboración de cambios de adscripción y comisiones por parte de la Jefatura de Recursos Humanos		Formato de Cambio de adscripción DA/RH/017	Aviso recibido
		1.2- Recibe aviso de renuncia por parte del empleado o cese por el área Jurídica o Relaciones Laborales		Formato renuncia u oficio de aviso por cese	
Tramitar avisos y validación de renuncias y/o ceses	02	2.1- Elabora documento de aviso por comisión o cambio de adscripción al trabajador	Asistente de Departamento	Documentos Equipo de computo	Canaliza aviso
		2.2- Canaliza en renuncia o cese documento a Jefatura de Recursos Humanos para su revisión.			
		2.3 – Recaba rubrica de Jefe (a) de Recursos Humanos y solicita la firma del Director (a) Administrativo en aviso de cambio o comisión		Rubrica de documento	Documento autorizado
		2.4- Recibe documento de renuncia o cese por parte de la Jefatura de Recursos Humanos debidamente validado			
		2.5-Si es autorizado continua el trámite, si no, finaliza			
Entregar avisos	03	3.1.- Entrega debidamente autorizado el aviso de cambio o comisión del trabajador al interesado solicitándole estampe en dicho documento su firma de recibido		Expediente	cambio o comisión del trabajado
		3.2- Saca copias y entrega a las áreas involucradas, en caso de renuncias o cese es entregada una copia para Reclutamiento y Selección de Personal, encargada de IMSS y Coordinador de pagos y Nominas			
		3.3.- Da aviso del punto 3.1 al área de Reclutamiento y Selección de Personal para la elaboración del contrato para su entrega al área de nominas, en el caso de comisión solo será aviso de conocimiento			
		3.4- Archiva en expediente del empleado y en consecutivo			Expediente archivado

<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

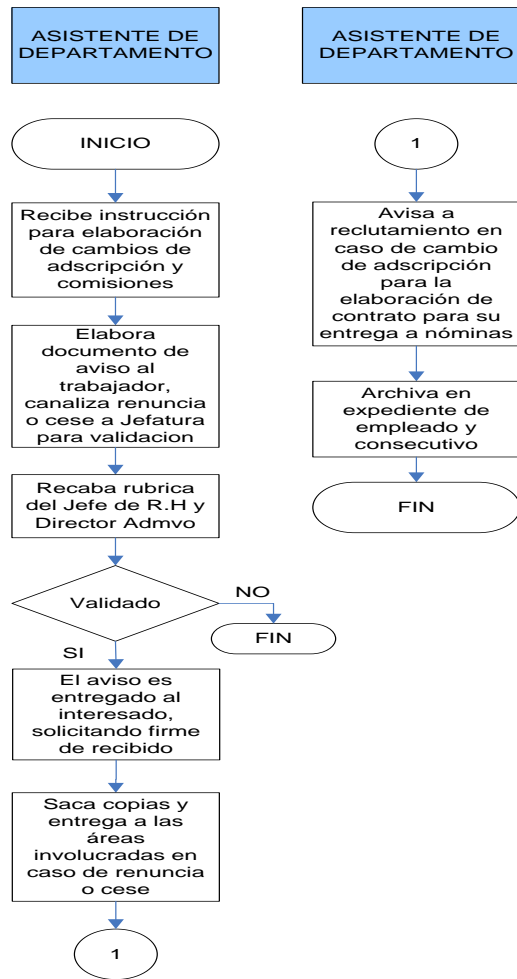


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Aviso en caso de cese, renuncia y/o avisos de cambio de adscripción o comisión del trabajador
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.1</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Convocatoria y toma de minuta en comisión de seguridad e higiene			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir acuerdos de comisión	01	1.1- Recibe instrucción del Jefe (a) de Recursos Humanos y convoca a integrantes de dicha comisión 1.2- Asiste a sesión de comisión 1.3- Toma nota de acuerdos	Asistente de Departamento	Reunión	Acuerdo tomados
Elaborar y entregar minuta	02	2.1- Transcribe notas en forma de minuta 2.2- Entrega para revisión y validación del Jefe (a) de Recursos Humanos. 2.3- Entrega minuta a los integrantes de la comisión de seguridad e higiene		Formato de higiene Minuta DA/RH/018	Minuta entregada
Validar y entregar de minuta	03	3.1- Recibe minuta validada para su firma al calce de cada hoja y en la página final o bien para su corrección. 3.2- Otorga copia a los integrantes (6 elementos de distintas áreas), ya firmado y aprobado dicho documento 3.3- Archiva la original en carpeta de Comisión de Seguridad e Higiene	Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene Asistente de Departamento	Carpeta de Comisión	acuerdos aprobados en cada sesión
<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1

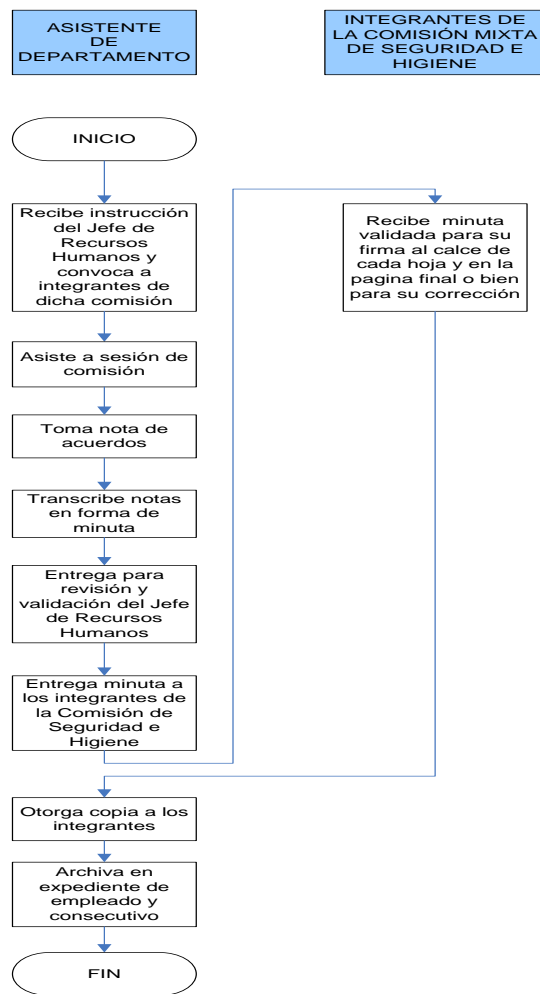


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Convocatoria y toma de minuta en comisión de seguridad e higiene
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------