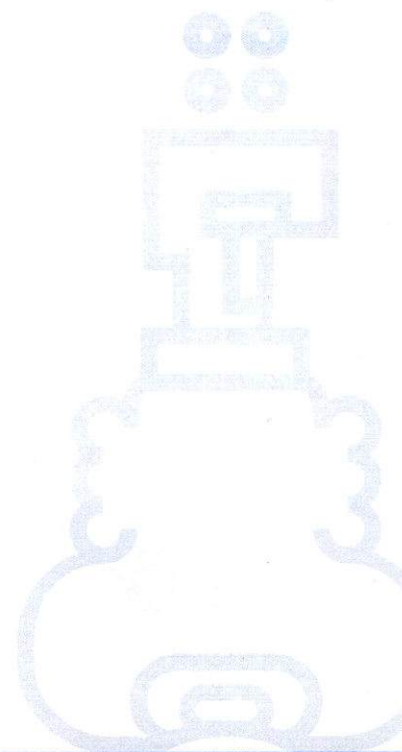


DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



Índice	Página
1. Presentación	3
2. Objetivo General	4
3. Identificación e interacción de procesos	5
4. Relación de procesos y procedimientos	6
5. Descripción de los procedimientos	8
6. Simbología	19
7. Registro de ediciones	20
8. Distribución	20
9. Control de Firmas	21

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

1.- PRESENTACIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos se enfoca en todas aquellas tareas relacionadas con la contratación, desarrollo, administración y control del personal que colabora en la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables; para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Jefatura de Recursos Humanos contará con las unidades administrativas: Coordinación de Control de Personal, Coordinación de Nóminas y Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación; las cuales siguen sus propios procedimientos para alcanzar los objetivos encomendados a la Jefatura.

El presente Manual de Procedimientos se crea como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades de la Jefatura de Recursos Humanos, consolidando criterios a fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

2.- OBJETIVO GENERAL

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos que permitan mejorar el cumplimiento de las acciones y el adecuado funcionamiento, para realizar las gestiones relativas a la contratación, capacitación, remuneraciones, prestaciones, condiciones de trabajo y separación laboral de servidores públicos del SMDIF, apegados siempre al marco de las leyes vigentes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Estado Inicial del Procedimiento	Resultado final del procedimiento		Nombre del Procedimiento
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recepción de copia de renuncia, termino de contrato, acta de defunción o Formato Único.	Cubrir vacantes de las diferentes Unidades Administrativas.	Posibles candidatos	Contratación de Personal
Documento que avala la separación del servidor público o renuncia	Realizar trámite de baja, al personal que se dé por terminada la relación laboral con el SMDIF.		Baja de personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1 Proceso: Contratación de Personal

INSUMO	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Personal de nuevo ingreso	<p>Se recibe a la persona seleccionada para la entrega de documentos e integración de expediente →</p> <p>↓</p> <p>Se elabora el contrato indicando condiciones generales de trabajo para ambas partes →</p> <p>↓</p> <p>Se pasa expediente a la Coordinación de Nóminas →</p> <p>↓</p> <p>Se recaban firmas para el Contrato laboral del Jefe de Recursos Humanos y Subdirector de Administración y Finanzas →</p> <p>↓</p> <p>Se envía los datos del Servidor Público a la Subdirección de Administración y Finanzas y a Contraloría interna para su ingreso al Sistema CREG →</p> <p>↓</p> <p>Se resguarda documentación del Servidor Publico →</p>	<p>Expediente completo del Servidor Publico</p> <p>Se establece legalmente la relación laboral</p> <p>Generar Alta en ISSEMyM y Sistema de Nómina.</p> <p>Integración de expediente.</p> <p>Cumplimiento de obligación</p> <p>Archivo</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

4.2 PROCESO: BAJA DE PERSONAL

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Documento que avala la separación del servidor público	Recepción de documento que avala separación del servidor público (<i>Renuncia, no renovación de contrato, jubilación o defunción</i>)	Seguimiento de baja, Dar de Baja de nómina y ante ISSEMyM y dar aviso a Contraloría Interna
	Se solicita a la Coordinación de Nóminas el cálculo del finiquito	Solicitar pago conforme a lo que establece la Ley
	Tramitar solicitud de cheque y se Entrega a Recursos Financieros	Cheque o transferencia bancaria para finiquitar al servidor público conforme a la Ley.
	Jefatura de Recursos Financieros entrega cheque a la Consejería Jurídica, o si es transferencia electrónica se remite comprobante a Recursos Humanos	Entregar al servidor público cheque de finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (excepción en caso de defunción que se pagará al beneficiario), o comprobante de transferencia en Recursos Humanos
	Por abandono de empleo	
	Recibir el oficio de abandono de empleo por la Unidad Administrativa correspondiente	Remitir a la Consejería Jurídica para Elaboración de Acta.
	Recepción de Acta de abandono de empleo	Baja en el Sistema de Nóminas e ISSEMyM
RESULTADO DE VALOR		Baja de los servidores públicos conforme a lo establecido por la Ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal

5.1.2 Objetivo: Contar con una plantilla de personal óptima para brindar el mejor servicio a la ciudadanía Naucalpense

5.1.3 Alcance: Aplica a las Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

5.1.4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado de México;

Ley Federal del Trabajo;

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.5 Responsabilidades

Subdirector de Administración y Finanzas. - Firma el contrato y devuelve a asistente de la Jefatura de Recursos Humanos.

Jefatura de Recursos Humanos. - Revisar que se integren adecuadamente los expedientes.

Coordinador de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación. - Responsable de reclutar, entrevistar y evaluar a los candidatos, Proporciona formato único autorizado y cita al candidato seleccionado para firma de contrato.

Coordinador de Nóminas. - Realiza registro en el Sistema de Nóminas e ISSEMyM.

Asistente. - Integrar expediente de servidores públicos, asigna número de empleado; elaboración de contrato, archiva el expediente del servidor público y manda la información del servidor público a la Subdirección de Administración y Finanzas y Contraloría Interna para actualización del Sistema CREG.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.6 Definiciones

Formato Único: Documento mediante el cual se autoriza la contratación, cambio de adscripción, cambio de puesto y/o cambio de sueldo o baja de un servidor público.

Contrato: Individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Sistema CREG: Es el Sistema WEB que regula la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Unidades administrativas. Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7 Insumos:

Formato Único
Expediente personal
Libro florete de control de números de empleado.
Hoja de Alta de ISSEMyM.
Contrato laboral.

5.1.8 Resultados:

El correcto trámite de contratación para mantener completa la plantilla de personal, ya que es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

5.1.9 Interacción con otros procedimientos:

El correcto trámite de contratación para mantener completa la plantilla de personal, ya que es fundamental para el éxito en la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.10 Políticas:

Se recibe Formato Único debidamente autorizado.

Se asigna número de empleado y se registra en libro florete de control de números de empleado.

Se solicita al candidato los siguientes documentos personales para integrar expediente:

- Original de solicitud de empleo.
- 2 fotocopias de su acta de nacimiento.
- 2 cartas de recomendación originales
- 2 fotocopias de su CURP.
- 2 fotocopias de su constancia de su máximo grado de estudios, diplomado, y/o especialidad.
- 2 fotocopias de su credencial de elector
- 2 fotocopias de su cartilla militar (personas de sexo masculino).
- 2 fotocopias de comprobante de domicilio actuales.
- 4 fotografías tamaño infantil (color, o blanco y negro).
- 1 Certificado Médico expedido por alguna Institución Oficial de Salud.
- 1 Certificado de No Antecedentes Penales.
- Correo Electrónico Impreso.
- 2 RFC
- Constancia de no inhabilitación.
- Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso
- Clave del ISSEMyM (en caso de haber laborado previamente dentro de alguna Institución de Administración Pública del Gobierno del Estado de México y Municipios).

Las contrataciones de nuevo ingreso se realizan con apego a los lineamientos del ISSEMyM los días 01 y 16 de cada mes.

Se proporciona un primer contrato con vigencia de 1 mes, en caso de que el desempeño no haya sido suficientemente competente, el Titular de la unidad administrativa donde desempeñaba sus funciones, enviará un oficio pidiendo su término de contrato; en caso de no recibir respuesta en 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, se procederá a la baja en automático.

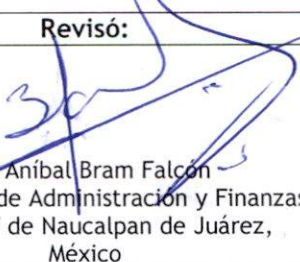
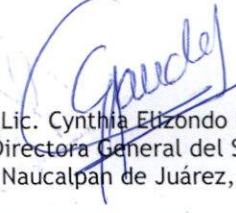
En caso de que no exista tal negativa, se renovará el contrato automáticamente por 1 mes más, posteriormente se genera un último contrato de 1 mes, siguiendo con uno de 3 meses y un último de 6 meses antes de un contrato indeterminado.

Cuando la contratación es de un funcionario, se requiere nombramiento firmado por la Dirección General, previa autorización por parte de la Junta de Gobierno.

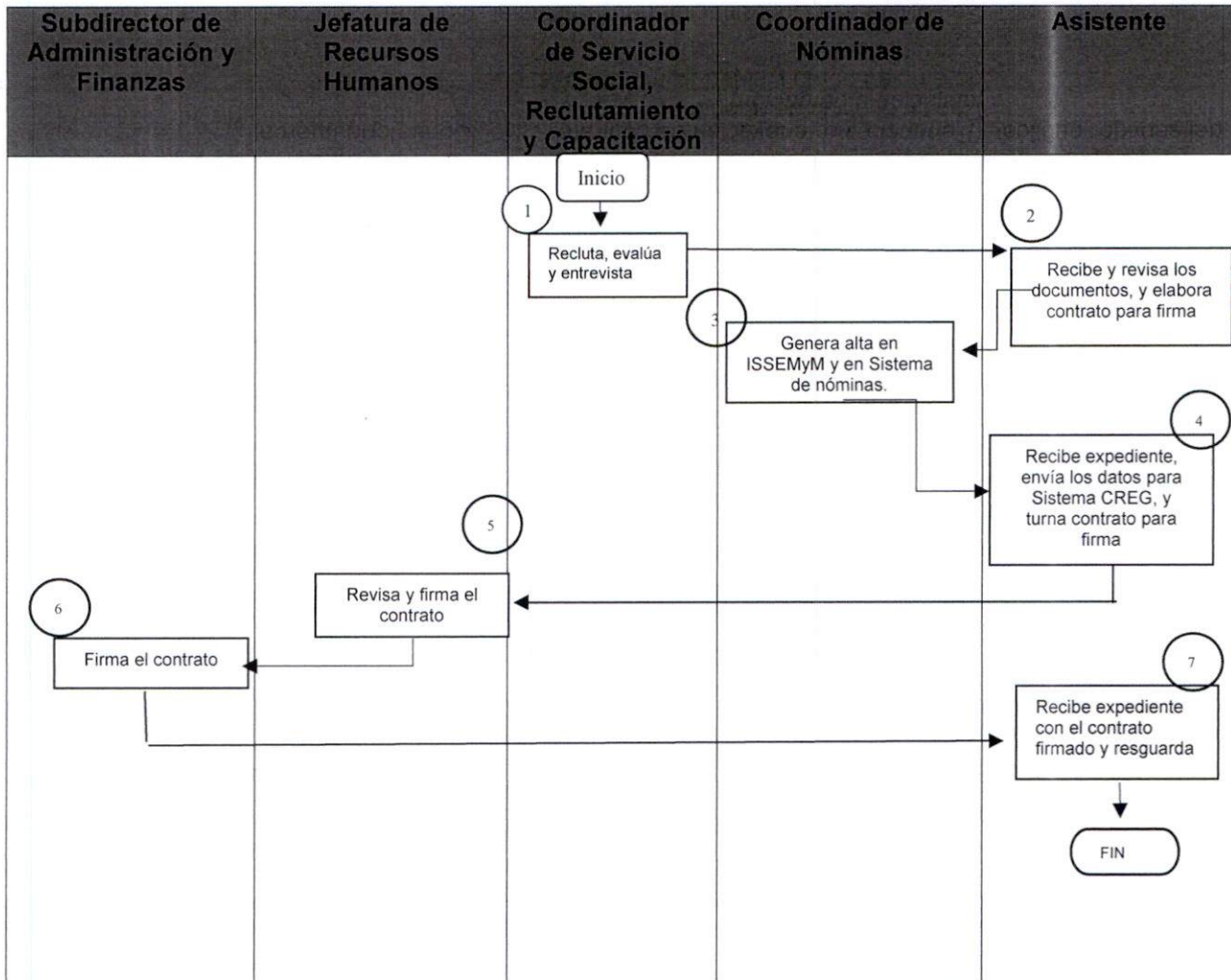
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.11 DESARROLLO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Recluta, entrevista y evalúa los candidatos, proporciona formato único autorizado y cita al candidato para entregar documentos y firma de contrato.
2	Asistente	Recibe los documentos del candidato, formato único firmado, asigna número de empleado, integra expediente de personal, elabora contrato de trabajo y entrega el expediente a la Coordinación de Nóminas.
3	Coordinador de Nóminas	Registra en Sistema de Nóminas y en Plataforma de ISSEMyM. Remite expediente a asistente.
4	Asistente	Recibe expediente y envía los datos del servidor público de nuevo ingreso para actualización del Sistema CREG, turna contrato a Jefe de Recursos Humanos para firma.
5	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa, firma el contrato y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, posteriormente devuelve el contrato a la asistente.
6	Subdirector de Administración y Finanzas	Firma el contrato y devuelve a asistente de Recursos Humanos.
7	Asistente	Recibe contrato firmado, agrega al expediente y posteriormente se resguarda.

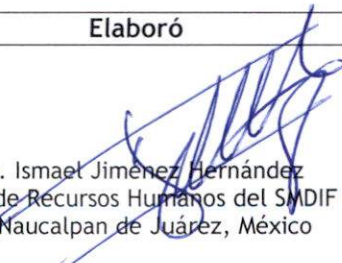
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.12 Diagramación: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



5.1.13 Medición:

Número de Servidores públicos ingresados quincenalmente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.14 Formatos:

Cédula de Identificación

APERTURA DE EXPEDIENTE	
FOTO	NOMBRE:
	NO. CONTROL: Haga clic aquí para escribir texto.
	FECHA INGRESO: Haga clic aquí para escribir texto.
	CARGO: Haga clic aquí para escribir texto.
	AREA: Haga clic aquí para escribir texto.
DOCUMENTACIÓN:	
<input type="checkbox"/>	FORMATO UNICO NUMERO: Haga clic aquí para escribir texto.
<input type="checkbox"/>	CONTRATO
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO DEBIDAMENTE FIRMADA
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CÉDULA UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (CONTRALORIA)
<input type="checkbox"/>	RFC SAT
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CONSTANCIA DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE O INE) AMBOS LADOS
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE CARTILLA MILITAR LIBERADA (HOMBRES)
<input type="checkbox"/>	02 COPIAS DE COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENCIA NO MAYOR A 6 MESES
<input type="checkbox"/>	04 FOTOGRAFIAS
<input type="checkbox"/>	01 CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD
<input type="checkbox"/>	02 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (EMPLEOS ANTERIORES)
<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO IMPRESO
<input type="checkbox"/>	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO DEUDOR ALIMENTARIO
<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN PRELABORAL
Recibió documentación	Vo.Bo. Nómina
_____ (Nombre y firma)	_____ (Nombre y firma)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2 Nombre del Procedimiento: Baja de personal

5.2.1 Objetivo:

Realizar los trámites de baja del personal que sepárese, de sus labores y su adecuado registro en el SMDIF.

5.2.3 Alcance:

Aplica a las Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

5.2.4 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de México;
Ley Federal del Trabajo;
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.5 Responsabilidades:

Jefatura de Recursos Humanos.- Es el encargado de recibir documento escrito que avale la baja del servidor público, en su caso hablar con el Servidor Público y gestionar el pago de finiquito.

Coordinador de Nóminas.- Realiza los trámites de baja ante el ISSEMyM, calcula el finiquito.

Asistente.- Se encarga de elaborar Constancia de No Adeudo, y elaborar la solicitud de cheque con la información soporte (original del documento que avala la baja, copia de identificación oficial vigente, cálculo de finiquito, copia de Alta de ISSEMyM para su gestión en la Jefatura de Recursos Financieros. Envía los medios de contacto a la Consejería Jurídica adscrita al SMDIF, para la entrega del cheque ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en caso de ser el pago mediante transferencia electrónica, se recibe el comprobante y se entrega al servidor público.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.6 Insumos:

Documento que avala baja de personal (renuncia, término de contrato, acta de defunción, dictamen de ISSEMyM.), solicitud de cheque, póliza de cheque pagado o comprobante de transferencia electrónica.

5.2.7 Resultados:

Baja de los servidores públicos conforme a lo establecido por la Ley pertenecientes al SMDIF.

5.2.8 Definición:

Acta de Defunción.- Consiste en informar la muerte de una persona, con el objeto que se expidan tanto el acta de defunción como la orden de inhumación o cremación para los fines legales que se requieran, dentro del término de 48 horas, después de ocurrida la muerte.

Finiquito: Cantidad de dinero que recibe el ex servidor público tras terminar su relación de trabajo con el SMDIF.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ISR: Impuesto sobre la renta.


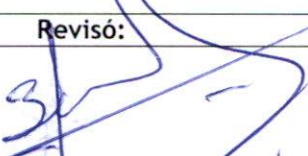
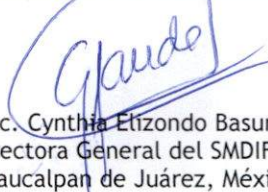
Medios de contacto: Números telefónicos y correo electrónico para ponerse en contacto con el ex servidor público para la entrega del finiquito.

Renuncia voluntaria.- El Servidor público notifica al titular de la Unidad Administrativa que corresponde, su deseo de separarse del servicio, y se presenta en el Jefatura de Recursos Humanos a presentar su renuncia, que es el documento que avala la separación.

Rescisión de contrato.- concede al contrato y a la relación **laboral** los mismos efectos jurídicos. Por ello, cuando hablamos de **rescisión** de contrato hacemos referencia a la terminación o extinción de una relación **laboral**.

Solicitud de cheque: Documento utilizado para determinar el pago mediante cheque o transferencia electrónica al Servidor Público.

Término de contrato.- Los Titulares de las Unidades Administrativas informarán por oficio la no renovación de contrato; de lo contrario se elaborará un nuevo contrato.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Unidad Administrativa: Son las áreas administrativas que comprenden la estructura organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

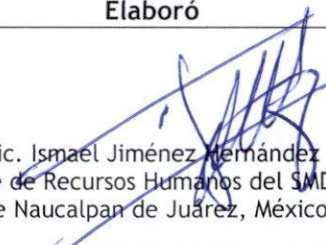
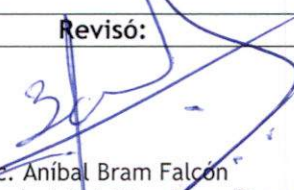
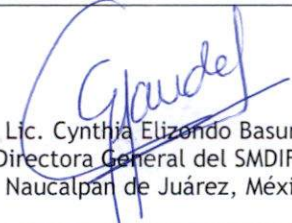
5.2.9 Políticas:

Una vez que se cuenta con el documento que avala la separación, (renuncia, acta de defunción, oficio, etc.), el auxiliar administrativo remite a la Coordinación de Nóminas copia para realizar la baja formal ante ISSEMyM, para el cálculo de finiquito; generado el cálculo se elabora la solicitud de cheque anexando copia simple de identificación vigente, alta de ISSEMyM, constancia de no adeudo, cálculo de finiquito y documento en original que avala la baja.

La Jefatura de Recursos Financieros elabora el cheque y lo entrega a la Consejería Jurídica en el SMDIF para su entrega al servidor público en la Junta de Conciliación y Arbitraje, mediante convenio correspondiente.

En caso de realizarse el pago mediante transferencia electrónica, la Jefatura de Recursos Financieros remite a la Jefatura de Recursos Humanos el comprobante correspondiente para hacer entrega al servidor público.

Una vez devuelto el cheque a la Jefatura de Recursos Financieros, entrega a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Coordinación de Nóminas copia de la póliza de cheque y finiquito firmados, copia del Convenio ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y copia de credencial de elector para la integración del expediente y ser enviado al archivo en concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

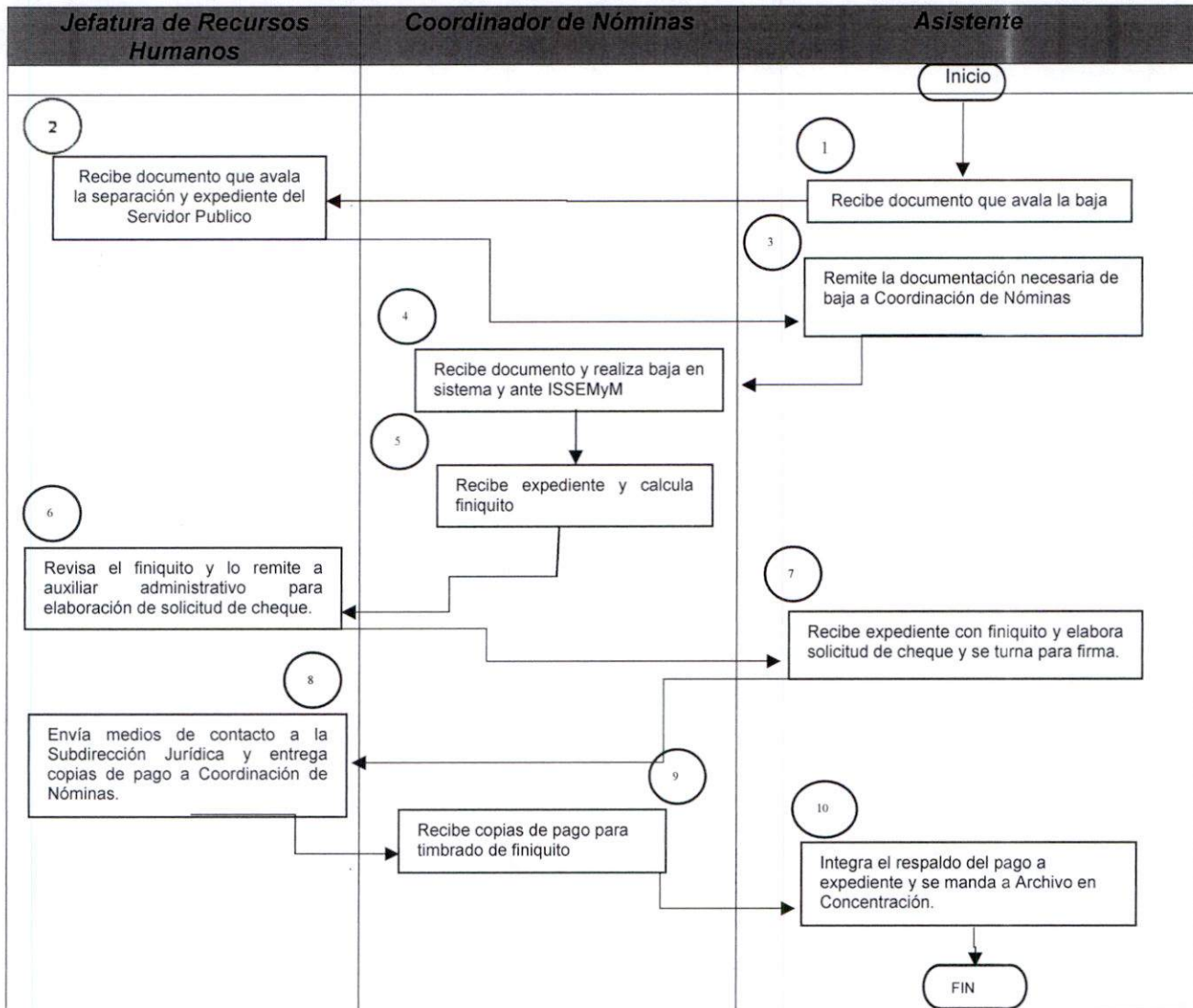
5.2.10 Desarrollo del Procedimiento: Baja de Personal

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente	Recibe correspondencia, asigna folio.
2	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe documento que avale la baja de un servidor público del Sistema, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria de servidor público. • oficio de las Unidades Administrativas en que se notifica que no se proceda a renovación de Contrato o baja del Sistema. • Acta de Defunción, Dictamen de ISSEMyM de incapacidad permanente o Jubilación
3	Asistente	Remite la documentación necesaria a la Coordinación de Nóminas para baja en el Sistema de nómina y en el ISSEMyM
4	Coordinador de Nóminas	Recibe oficio y realiza baja en el Sistema y ante ISSEMyM.
5	Coordinador de Nóminas	Recibe expediente, calcula finiquito y remite al Jefe de Recursos Humanos para revisión.
6	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe y revisa cálculo de finiquito y remite al Auxiliar Administrativo para la elaboración de solicitud de cheque.
7	Asistente	Recibe expediente con calculo y elabora solicitud de cheque con los siguientes anexos: Documento que avala baja Copia de alta de ISSEMyM Cálculo de finiquito Copia de identificación oficial. Remite para firma a Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Financieros y Subdirección de Administración y Finanzas.
8	Jefatura de Recursos Humanos	Envía medios de contacto a la Subdirección Jurídica para entrega del cheque ante Conciliación y Arbitraje, posteriormente recibe copias de pago de cheque o si se realiza transferencia electrónica, recibe comprobante y turna a Coordinación de Nóminas
9	Coordinador de Nóminas	Recibe copias de pago de cheque o transferencia electrónica, timbra el finiquito e integra a acumulado de ISR.
10	Asistente	Recibe expediente e integra el respaldo del finiquito entregado y se envía al archivo en concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 Diagramación

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja de Personal



5.2.12 Medición:



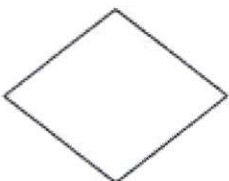
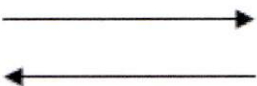
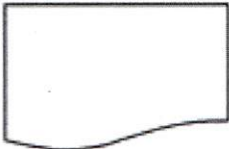
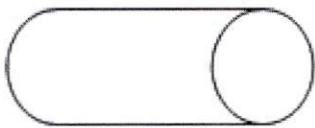
Personal dado de baja quincenalmente de la Plantilla del Sistema.

5.2.13 Formatos:

N/A.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Coordinación de Almacén, adscrita a la Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).
3. Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Anibal Bram Falcón

Subdirector de Administración y Finanzas Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



Lic. Ismael Jiménez Hernández

Jefatura de Recursos Humanos Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefe de Recursos Humanos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México</p>