



DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	32
7. Registro de ediciones	33
8. Distribución	34
9. Control de firmas	35

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

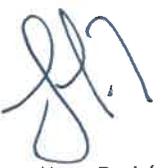
La Jefatura de Recursos Humanos se enfoca en todas aquellas tareas relacionadas con la contratación, desarrollo, administración y control del personal que colabora en la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables; para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos la Jefatura de Recursos Humanos contará con las unidades administrativas: Coordinación de 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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estado Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Solicitud de contratación de personal en plazas vacantes.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	Posibles candidatos	Contratación de Personal
Documento que avala la separación del cargo del servidor público, realizando el trámite de baja del SMDIF.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	N/A	Baja de personal
Documentos recibidos con el fin de verificar las asistencias y/o justificar las inasistencias o aplicar descuentos.	Unidades administrativas adscritas al SMDIF.	N/A	Control de personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1.- Proceso: Contratación de Personal.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Personal de nuevo ingreso	Se recibe a la persona seleccionada para la entrega de documentos e integración de expediente →	Expediente completo del servidor público
	↓	
	Se elabora el contrato indicando condiciones generales de trabajo para ambas partes →	Se establece legalmente la relación laboral
	↓	
	Se pasa expediente a la Coordinación de Nóminas →	Generar Alta en ISSEMyM y Sistema de Nómina.
	↓	
	Se recaban firmas para el Contrato laboral de la Jefatura de Recursos Humanos y Subdirección de Administración. →	Integración de expediente.
↓		
	Se envía los datos del servidor público a la Subdirección de Administración y a la Contraloría interna para su ingreso al Sistema CREG →	Cumplimiento de obligación
↓		
	Se resguarda documentación del servidor publico →	Archivo
Resultado del valor		Alta de los servidores públicos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2.- Proceso: Baja de personal.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documento que avala la separación del cargo del servidor público	<p>Recepción de documento que avala separación del servidor público (<i>Renuncia, no renovación de contrato, jubilación o defunción</i>) →</p> <p>↓</p> <p>Se solicita a la Coordinación de Nóminas el cálculo del finiquito →</p> <p>↓</p> <p>Tramitar solicitud de cheque y se entrega a Recursos Financieros →</p> <p>↓</p> <p>Tesorería entrega cheque a la Consejería Jurídica, o si es transferencia electrónica se remite comprobante a Recursos Humanos →</p> <p>Por abandono de empleo</p> <p>Recibir el oficio de abandono de empleo por la unidad administrativa correspondiente →</p> <p>Recepción de Acta de abandono de empleo →</p>	<p>Seguimiento de baja, dar de Baja de nómina y ante ISSEMyM y dar aviso a la Contraloría Interna ↓</p> <p>Solicitar pago conforme a lo que establece la Ley ↓</p> <p>Cheque o transferencia bancaria para finiquitar al servidor público conforme a la Ley. ↓</p> <p>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</p> <p>Remitir a la Consejería Jurídica para elaboración de Acta.</p> <p>Baja en el Sistema de Nóminas e ISSEMyM.</p>
Resultado del valor		Baja de los servidores públicos conforme a lo establecido por la Ley.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

4.3 Proceso: Control de Personal.

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Documentos recibidos relacionados con la justificación de inasistencia o retardos.	<p>Obtener registro de asistencia de los servidores públicos por medio de la descarga de cada reloj biométrico y/o lista de asistencia física, en un corte quincenal para su evaluación)</p> <p>↓</p> <p>Recibir documentos que justifiquen irregularidades en los registros, tales como incidencias, incapacidades, riesgos de trabajo, vacaciones</p> <p>↓</p> <p>Elaborar reporte de registros que impliquen descuentos y pagos adicionales en caso de ser autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>↓</p> <p>Entrega los diversos reportes a la Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación y posteriormente a la Coordinación de Nómina para su ejecución.</p>	<p>Analizar registro de asistencias e inasistencias, entrada y salida de cada uno de los servidores públicos.</p> <p>↓</p> <p>Soportar los registros de asistencia e inasistencia que cuenten con alguna irregularidad</p> <p>↓</p> <p>Validar información</p> <p>↓</p> <p>La Coordinación de nóminas elaborará y aplicará en el sistema correspondiente los descuentos aplicables (asistencias- inasistencias, retardos, horas extras, diferentes jornadas de trabajo, vacaciones, incidencias, incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo).</p>
	Resultado del valor	Documento atendido.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del procedimiento:

Contratación de Personal (Alta)

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

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

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

Coordinación 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.

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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 Contraloría Interna para actualización del Sistema CREG.

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 de Naucalpan de Juárez, México.

Unidades administrativas. Cada una de las unidades 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 Individual de trabajo.

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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.10 Políticas:

1. Se recibe Formato Único debidamente autorizado.
2. Se asigna número de empleado y se registra en libro florete de control de números de empleado.
3. 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 fotocopias de su 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 Dependencia de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México y/o Municipios).
4. Las contrataciones de nuevo ingreso se realizan con apego a los lineamientos del ISSEMyM los días 01 y 16 de cada mes.
5. 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.
6. En caso de que no exista tal negativa, se renovará el contrato automáticamente por 1 mes más, así hasta sumar 3 de un mes, siguiendo con uno de 3 meses y un último de 6 meses antes de un contrato indeterminado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

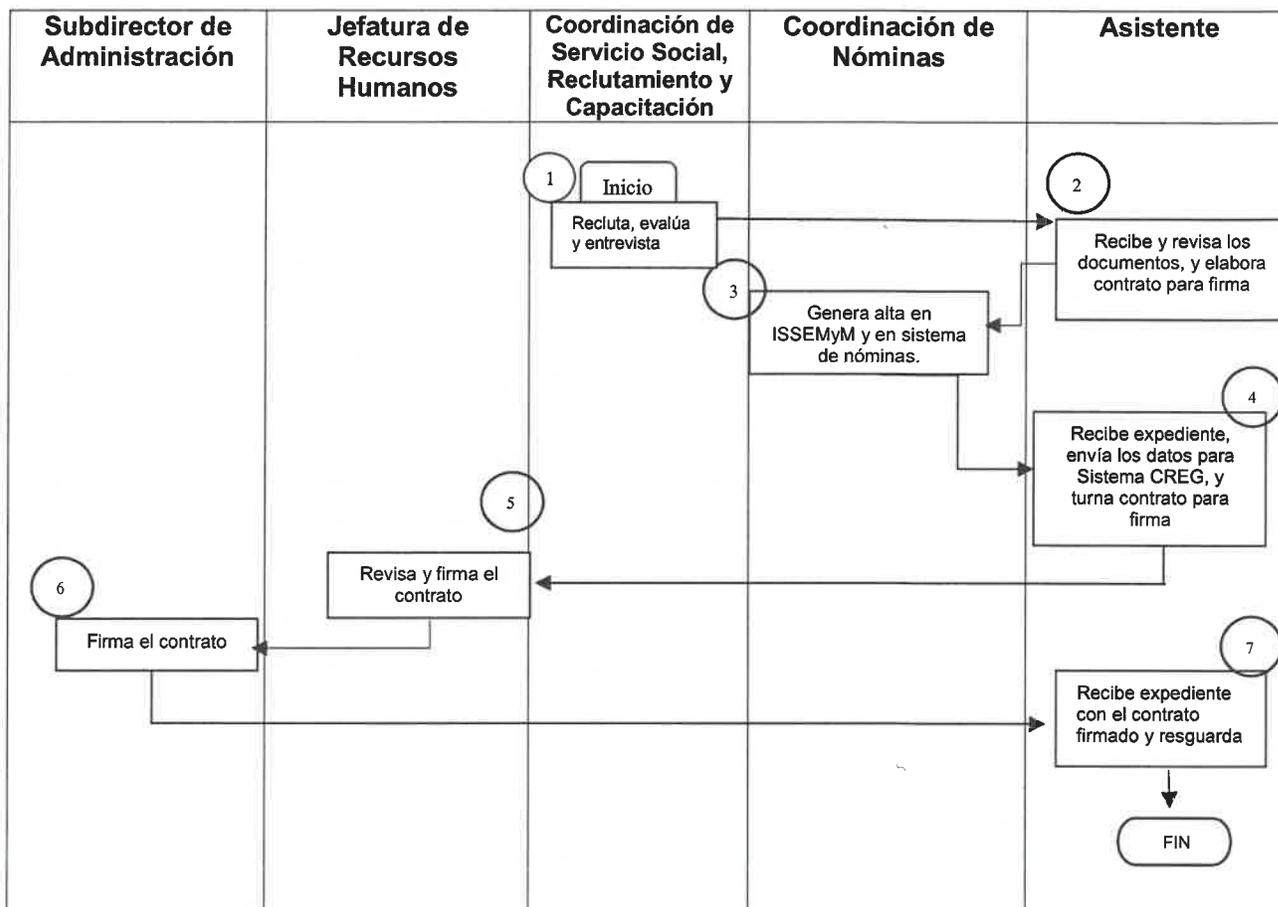
7. Cuando la contratación es de un servidor público con nombramiento, se requiere del nombramiento firmado por la Dirección General, y en caso de los Subdirectores(as) o equivalentes y los (las) Titulares de Jefaturas será previa autorización por la Junta de Gobierno del SMDIF.

5.1.11 Desarrollo: Contratación de personal.

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación 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	Coordinación 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, posteriormente devuelve el contrato a la asistente.
6	Subdirección de Administración	Firma el contrato y devuelve a asistente de Recursos Humanos.
7	Asistente	Recibe contrato firmado, agrega al expediente y posteriormente se resguarda.

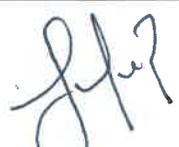
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación: Contratación de personal.



5.1.13 Medición:

Número de servidores públicos activos / Número de servidores públicos de nuevo ingreso = 100*

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.14 Formatos e Instructivos:

5.1.14.1 Formato Único:

 FORMATO ÚNICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFEATURA DE RECURSOS HUMANOS			
FOLIO:	<input type="text"/>	FECHA DE ELABORACIÓN:	<input type="text"/>
TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>	A DISTRIBUCIÓN POR PUESTO CON PLAZA <input type="checkbox"/> A DISTRIBUCIÓN POR PUESTO SIN PLAZA <input type="checkbox"/> SUBIDO <input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN DE CUESTA <input type="checkbox"/> ATRIBUCIÓN <input type="checkbox"/> RESERVA DE RETRACCIÓN LABORAL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN <input type="checkbox"/>	
TIPO DE PLAZA			
CONTINUA <input type="checkbox"/> Escolaridad requerida para el puesto: <input type="text"/>		TEMPORAL <input type="checkbox"/> Escolaridad del candidato: <input type="text"/> Experiencia: <input type="text"/>	
EVALUACIÓN PRE LABORAL			
EN TRÉVISTA POR COMPETENCIAS Apto <input type="checkbox"/> No apto <input type="checkbox"/>	ENTREVISTA TÉCNICA Apto <input type="checkbox"/> No apto <input type="checkbox"/>	EVALUACIONES Aplicó <input type="checkbox"/> No aplicó <input type="checkbox"/>	CUENTA CON PERFIL DE PUESTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:			
DATOS DEL CANDIDATO O SERVIDOR PÚBLICO		DATOS DE LA SUSTITUCIÓN O SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE: _____	_____	NOMBRE: _____	_____
PUESTO: _____	_____	PUESTO: _____	_____
Nº DE EMPLEADO: _____	_____	Nº DE EMPLEADO: _____	_____
ASIGNACIÓN: _____	_____	ASIGNACIÓN: _____	_____
HORARIO: _____	_____	HORARIO: _____	_____
SUELDO MENSUAL BRUTO: _____	_____	SUELDO QUINCENAL BRUTO: _____	_____
SUELDO MENSUAL NETO CON BASE AL PAGO ACREDITANTE: _____	_____	SUELDO QUINCENAL NETO: _____	_____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____	_____	FECHA DE BAJA: _____	_____
NOMBRE DEL PROGRAMA: _____	_____	MOTIVO DE BAJA: _____	_____
		CLAVE PRESUPUESTAL: _____	_____
		NOMBRE DEL PROGRAMA: _____	_____
		En caso de plaza de nueva creación N/A	
VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN EQUIVALENTE	VALIDACIÓN	AUTORIZA	Fu. de
 _____ JEFE DE RECURSOS HUMANOS	 _____ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 _____ DIRECCIÓN GENERAL	_____ DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO

(Llenado del formato)

NO.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Número de registro del formato.
2	Fecha de elaboración:	Registrar el día, mes y año en que elabora.
3	Fecha de aplicación:	Fecha en la que se lleva a cabo el movimiento.
4	Tipo de Movimiento:	Colocar una (x) para especificar si es un alta, cambio o baja.
5	Observaciones:	Anotar en caso de existir alguna especificación en concreto.
6	Tipo de plaza:	Colocar una (x) según sea el caso.
7	Escolaridad requerida para el puesto:	Anotar el nivel de estudios que se requiere para cubrir la vacante.
8	Escolaridad del candidato:	Anotar el nivel de estudios del candidato.
9	Evaluación pre laboral:	Colocar una (x) según los resultados de la evaluación.
10	Datos del candidato o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal.
11	Datos de la sustitución o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, número de empleado, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal de la persona que causó baja.
12	Visto Bueno y Autorización	Firma del titular o subdirector de la Unidad Administrativa, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General y Presidente (a).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.14.2 Cédula de identificación.

APERTURA DE EXPEDIENTE	
FOTO	NOMBRE:
	NO. CONTROL: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>
	FECHA INGRESO: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>
	CARGO: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>
	AREA: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>
DOCUMENTACIÓN:	
<input type="checkbox"/>	FORMATO UNICO NUMERO: <u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>
<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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE CARATULA DE IDENTIFICACIÓN
 (Llenado del formato)

NO.	Concepto	Descripción
1	Foto:	Pegar fotografía reciente del servidor público de Alta.
2	Nombre:	Nombre completo del servidor público de nuevo ingreso.
3	No de Control:	Se asigna un número de empleado.
4	Fecha de ingreso:	Colocar la fecha en que se dará de alta al servidor público.
5	Cargo:	Anotar el cargo para el cual será contratado.
6	Área:	Anotar el área donde quedará adscrito.
7	Documentación:	Colocar una (x) con la documentación con la que se cuente.
8	Recibió documentación:	Anotar el nombre completo de quien recibe los documentos para la conformación de su expediente.
9	Vo. Bo Nóminas:	Anotar el nombre completo de quien revisa el expediente por parte de la Coordinación de Nóminas

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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.

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

Asistente. - Elabora 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 Tesorería. Envía los medios de contacto a la Consejería Jurídica del 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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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 del servidor público conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

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.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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.

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

Unidad Administrativa: 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:

1. 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.
2. La Consejería Jurídica solicita el cálculo de finiquito y documento en original que avala la baja.
3. La Tesorería elabora el cheque y lo entrega a la Consejería Jurídica del SMDIF para su entrega al servidor público ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, mediante convenio correspondiente.
4. 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.

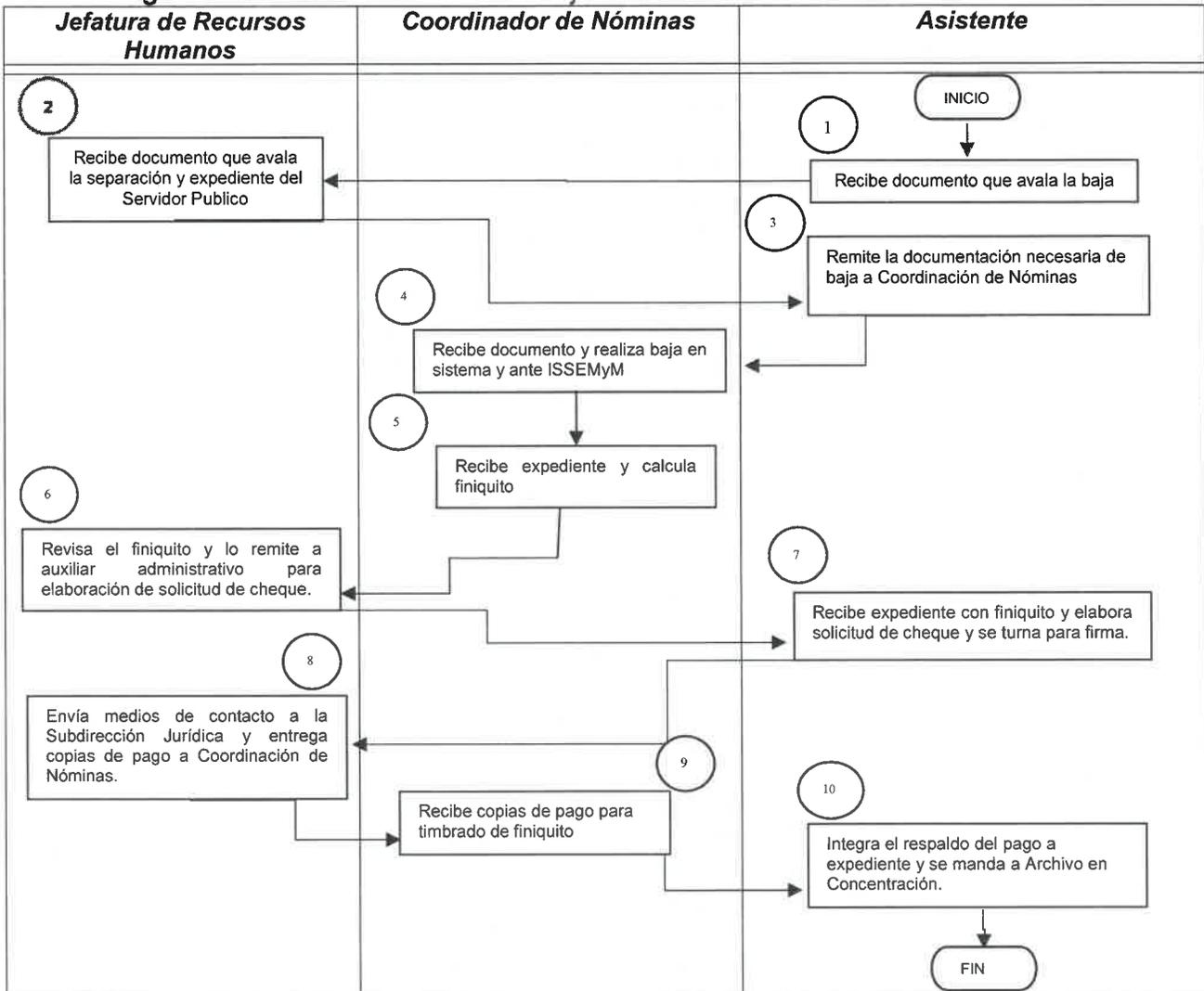
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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 la unidad administrativa en que se notifica que no procede la renovación de Contrato o baja del SMDIF. • 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	Coordinación de Nóminas	Recibe oficio y realiza baja en el Sistema y ante ISSEMyM.
5	Coordinación 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 la Jefatura de Recursos Humanos, Subdirección de Administración y Tesorería.
8	Jefatura de Recursos Humanos	Envía medios de contacto a la Consejería 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 la 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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Diagramación del Procedimiento: Baja de Personal



5.1.13 Medición:

Número de servidores públicos activos / Número de servidores públicos de baja = 100*

5.1.14 Formatos e Instructivos:

N/A

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3 Nombre del Proceso:

Control de personal.

5.3.2 Objetivo:

Llevar el control del registro de la asistencia de los servidores públicos adscritos al SMDIF.

5.3.3 Alcance:

Aplica a todo (as) los y las servidores públicos adscrito al SMDIF.

5.3.4 Referencias:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.5 Responsabilidades:

Jefatura de Recursos Humanos.

- ✓ Recibe y revisa oficios emitidos por las Unidades Administrativas referentes al registro de asistencia del personal; así como revisar y firmar los formatos de incidencias de personal.
- ✓ Revisar reporte de faltas y retardos.
- ✓ Autorizar descuentos a los servidores públicos, derivados de faltas y retardos no justificados en su oportunidad; así como la aplicación de reembolsos autorizados por justificaciones fuera de tiempo.

Auxiliar Administrativo.

- ✓ Recibe formatos de incidencias incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, registro de reloj biométrico y listas que contenga asistencia de servidores públicos.

Coordinación de Nóminas.

- ✓ Elabora los archivos correspondientes para aplicar descuentos, reembolsos y en caso de ser necesario pago de tiempo extra, así como aplicar descuentos y reembolsos en el cálculo de la nómina Quincenal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.6 Definiciones:

JRH= Jefatura de Recursos Humanos.

Incapacidad por riesgo de trabajo: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedad derivada de la prestación de su servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, garantizando el goce de sueldo íntegro.

Incapacidad por cuidados maternos: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que requieren cuidar a su hijo/a, esposo/a, madre o padre; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

Incapacidad por enfermedad general: Licencia que otorga el ISSEMyM a los servidores públicos que sufren enfermedades por causas ajenas al servicio; para que dejen de concurrir a sus labores temporalmente, de conformidad con la legislación, garantiza el goce de sueldo íntegro sólo por un periodo de tiempo.

Incapacidad por gravidez: Licencia con goce de sueldo íntegro que determina el ISSEMyM a las servidoras públicas embarazadas, por un período de 90 días naturales.

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

Lactancia: Periodo de seis meses que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece para las servidoras públicas que regresan de una incapacidad por gravidez, consiste en dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a su hijo recién nacido, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato con visto bueno de la subdirección en la que se encuentra adscrita, dentro del SMDIF

Falta: Es la omisión de un registro de entrada y salida de turno de un Servidor Publico Público, o la omisión del registro asistencia, implica sanción de descuento de un día de salario.

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.

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

5.3.7 Insumos:

Reloj digital biométrico listas de asistencia, incidencias, oficios, notas informativas, formato de vacaciones incapacidades y riesgos de trabajo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.8 Resultados:

Reporte y aplicación de descuentos por concepto de faltas y retardos; así como el adecuado control de la asistencia de los servidores públicos al desempeño de sus funciones.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:

N/A

5.3.10 Políticas

- ✓ Lleva el control de asistencia de los servidores públicos que laboran en el SMDIF, mediante reloj digital y/o listas de asistencia.
- ✓ La entrada del personal se realiza de acuerdo con los diferentes horarios de servicio establecido para cada una de las áreas con una tolerancia máxima de 10 minutos, a partir del minuto 11 y hasta el minuto 20 se considerará retardo menor, la acumulación de 3 retardos menores lo hace acreedor a una sanción económica de un día de salario diario, y del minuto 21 hasta el minuto 30 se considerara retardo mayor y será acreedor a una sanción económica de medio día, del minuto 31 en adelante se considerara como falta.
- ✓ Los servidores públicos que requieran faltar o llegar tarde a sus labores deben presentar al área de Control de Asistencia, oficio o incidencia en periodo máximo de 24 horas posteriores al evento en cuestión, debidamente autorizado por el Jefe de Departamento y el Subdirector de la Unidad Administrativa que corresponda.
- ✓ Los servidores públicos tienen derecho a solicitar permisos con goce de sueldo cuando asistan a recibir atención médica en ISSEMyM; el permiso será por el tiempo que dure la consulta médica más el traslado al centro de trabajo, debiendo anexar al reporte de incidencias, la constancia de permanencia que otorga ISSEMyM.
- ✓ Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de las licencias y permisos que concede el ISSEMyM con base al artículo 137 de la LTSPeM. Las licencias se catalogan como: Incapacidad por enfermedad general, incapacidad por riesgo de trabajo, por cuidados maternos e incapacidad por gravidez.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

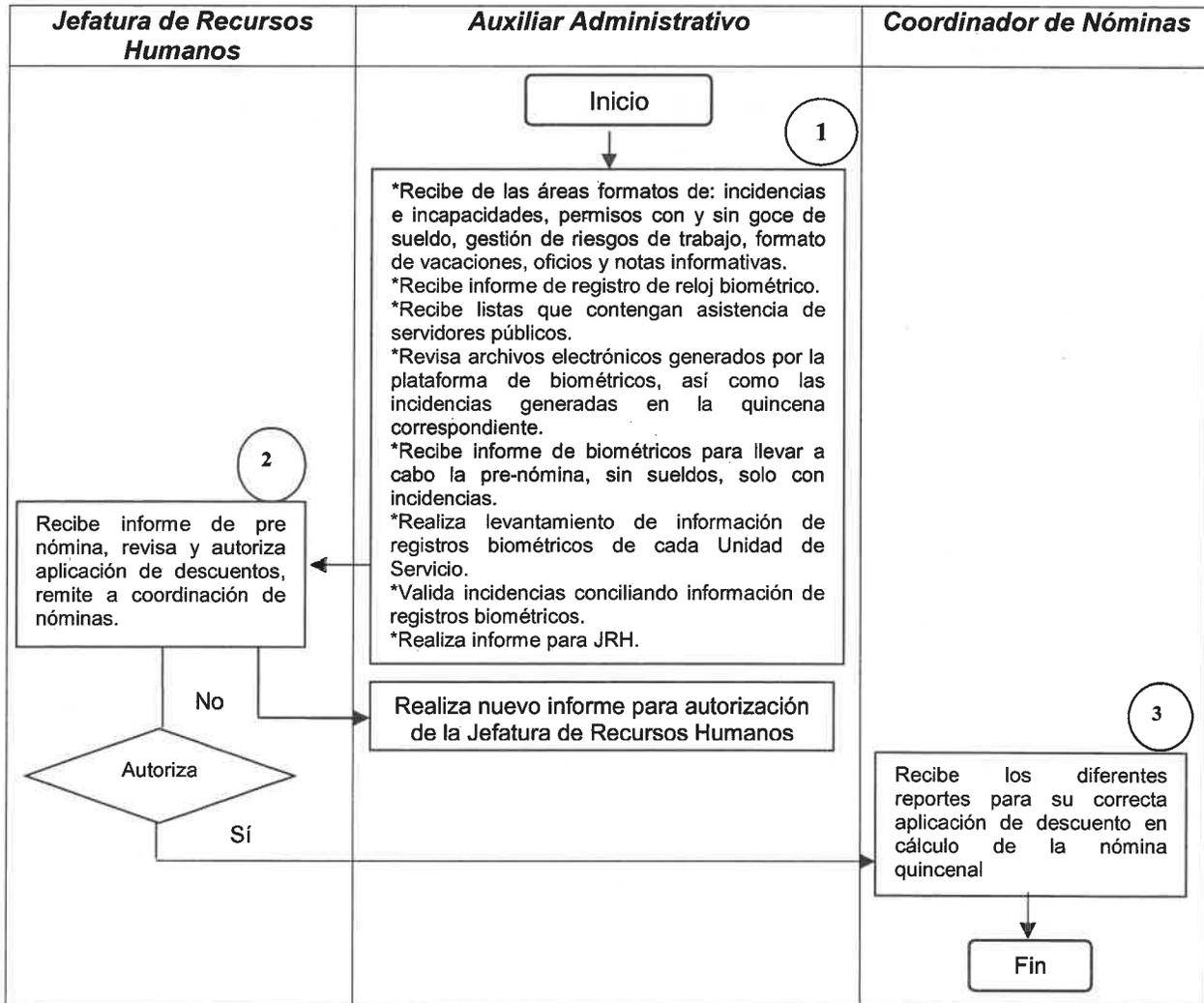
5.3.11 Desarrollo del Proceso: Control de Personal.

No.	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	-Recibe de las áreas formatos de: incidencias e incapacidades, permisos con y sin goce de sueldo, gestión de riesgos de trabajo, formato de vacaciones, oficios y notas informativas. -Recibe informe de registro de reloj biométrico. -Recibe listas que contengan asistencia de servidores públicos. -Revisa archivos electrónicos generados por la plataforma de biométricos, así como las incidencias generadas en la quincena correspondiente. -Entrega reporte a Jefe de RH -Recibe informe de biométricos para llevar a cabo la pre-nómina, sin sueldos, solo con incidencias. - Realiza levantamiento de información de registros biométricos de cada centro donde se encuentren ubicados. - Valida incidencias conciliando información de registros biométricos. - Genera informe para la Coordinación de Control de personal.
2	Jefatura de Recursos Humanos	-Recibe informe de pre nómina, revisa y autoriza aplicación de descuentos, remite a coordinación de nóminas. -En caso de no autorizar, se genera nuevo informe hasta su autorización.
3	Coordinador de Nóminas	Recibe los diferentes reportes para su correcta aplicación de descuentos en cálculo de la nómina quincenal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.12 Diagramación del Proceso: Control de Personal.



5.3.12 Medición:

Descuentos detectados / descuentos realizados = 100*

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13 Formatos:

5.3.13.1 Incidencias:

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

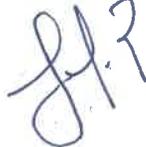
FORMATO DE INCIDENCIA

(NOMBRE DE SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE)

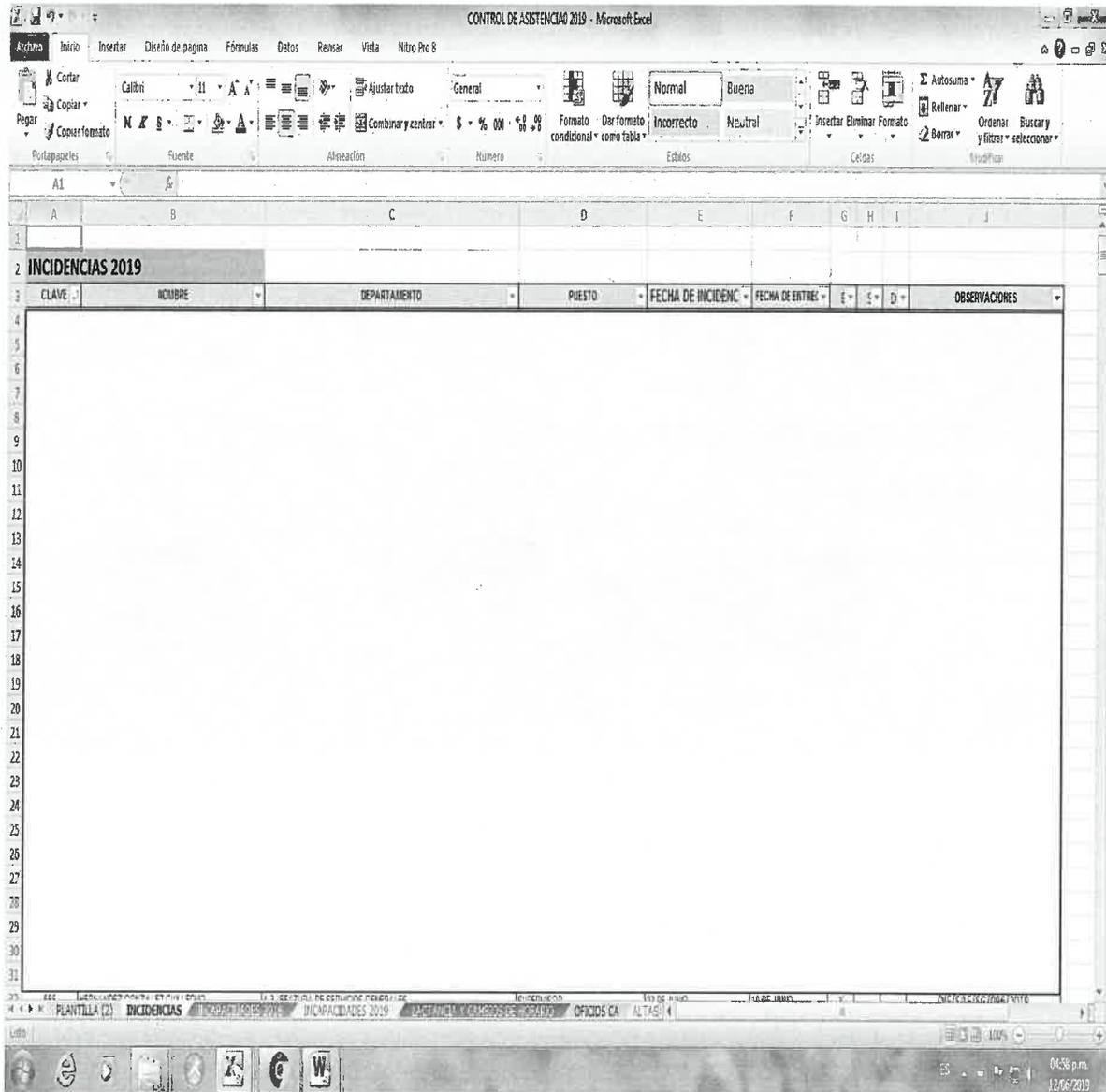
NO. DE CONTROL

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE COMPLETO	FECHA
REPORTE DE INCIDENCIAS		
Fecha de incidencia:		
Autorización de entrada	<input type="checkbox"/>	Permiso
Autorización de salida	<input type="checkbox"/>	Compensación de tiempo
Con sueldo	<input type="checkbox"/>	Sin sueldo
MOTIVO DE LA INCIDENCIA (ANEXAR COMPROBANTES)		

INTERESADO	AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
<small>Empleado</small>	<small>Jefe de departamento</small>	<small>Subdirector</small>	<small>Recursos humanos</small>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

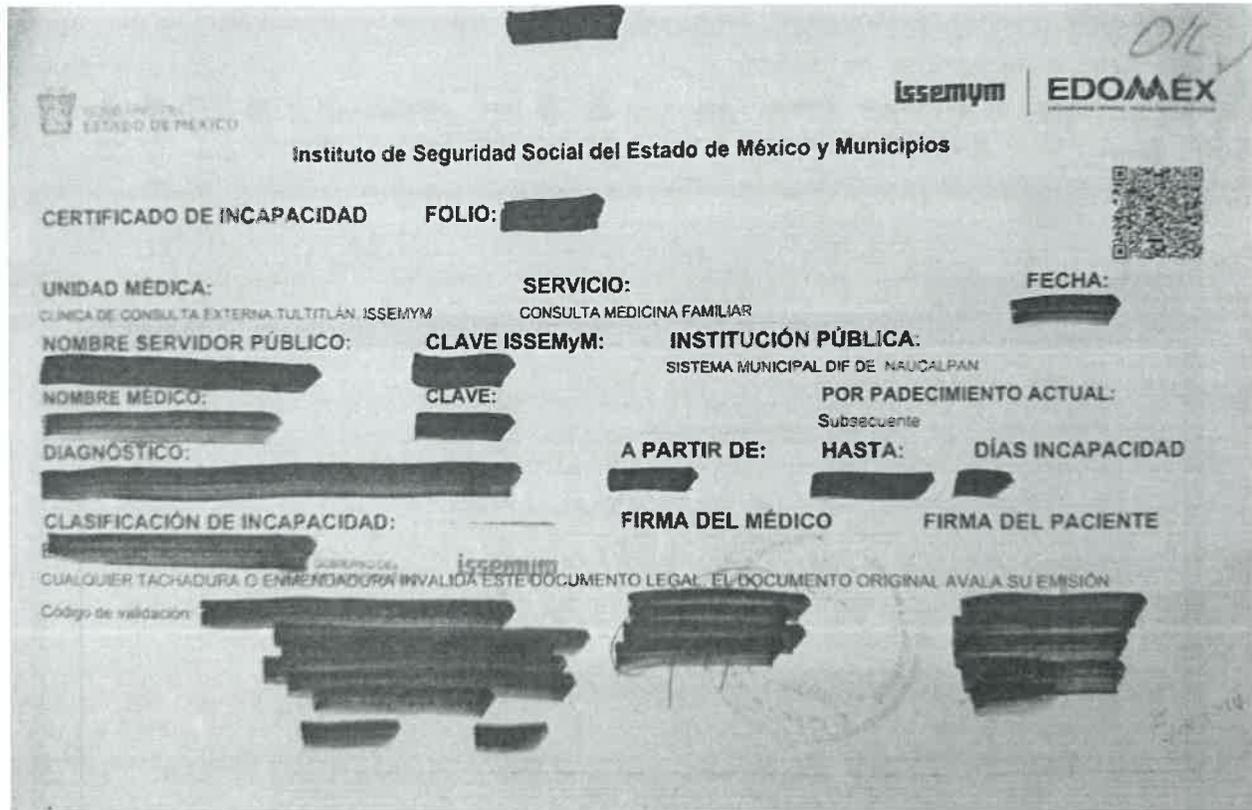
5.3.13.1 Anexo: Base de datos incidencias.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13.2 Formato de Incapacidad.



CERTIFICADO DE INCAPACIDAD FOLIO: [REDACTED]

UNIDAD MÉDICA: CLÍNICA DE CONSULTA EXTERNA TULTITLÁN ISSEMYM SERVICIO: CONSULTA MEDICINA FAMILIAR FECHA: [REDACTED]

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO: [REDACTED] CLAVE ISSEMYM: [REDACTED] INSTITUCIÓN PÚBLICA: SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN

NOMBRE MÉDICO: [REDACTED] CLAVE: [REDACTED] POR PADECIMIENTO ACTUAL: Subsecuente

DIAGNÓSTICO: [REDACTED] A PARTIR DE: [REDACTED] HASTA: [REDACTED] DÍAS INCAPACIDAD: [REDACTED]

CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD: [REDACTED] FIRMA DEL MÉDICO: [REDACTED] FIRMA DEL PACIENTE: [REDACTED]

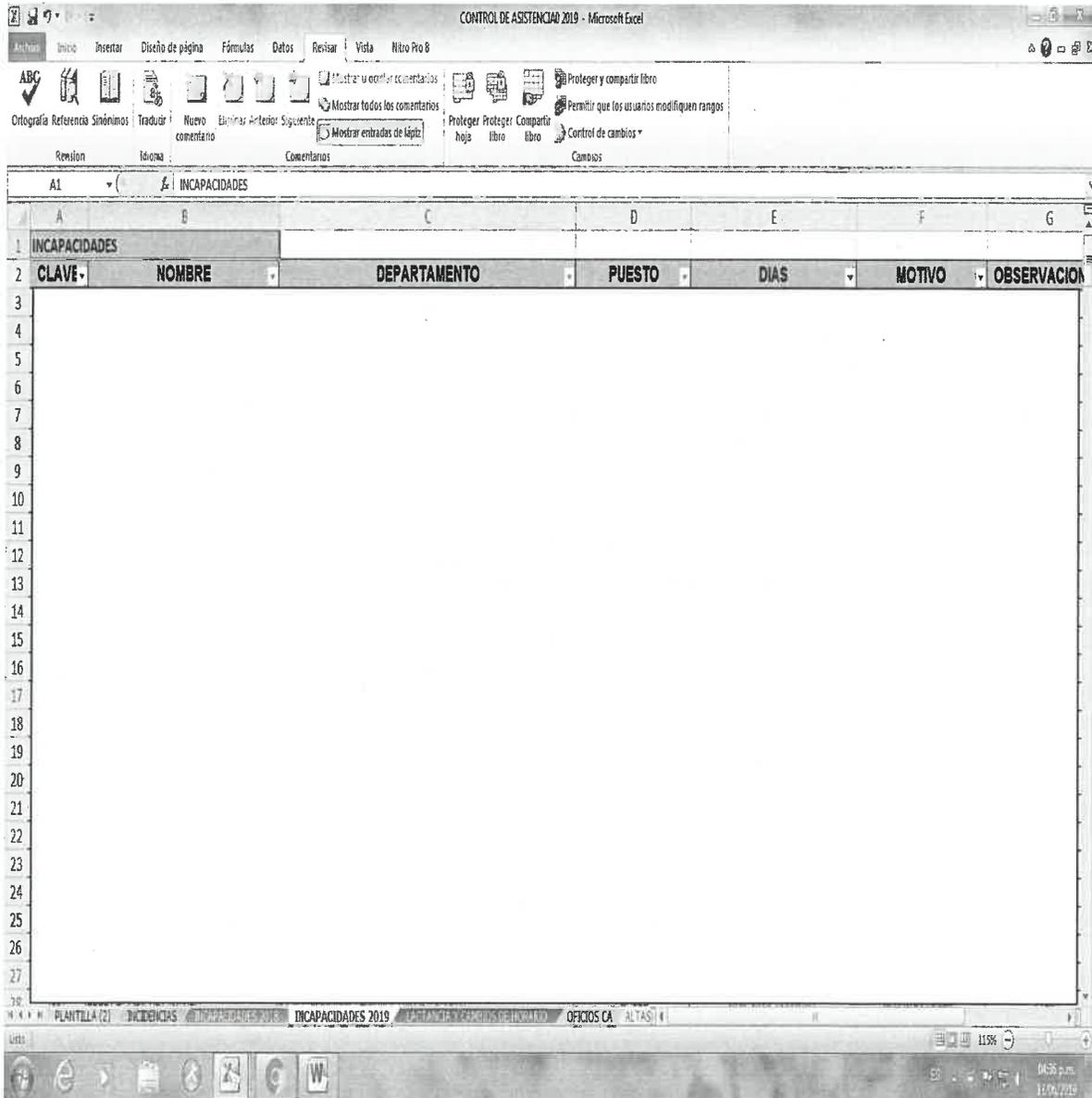
CUALQUIER TACHADURA O ENMIENDADORA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL. EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA SU EMISIÓN

Código de validación: [REDACTED]

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13.2.1 Anexo: Base de datos incapacidades



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13.3 Formato de Vacaciones.

Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal Recursos Humanos



Aviso de Vacaciones

Fecha de Elaboración

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

#N/A

No. Nómina		Fecha de Ingreso	#N/A
Nombre			#N/A
Departamento			#N/A
Subdirección			#N/A

Disfrutará de _____ días de vacaciones a partir del _____ de _____ del _____ al día _____ de _____ del 2022 regresando a laborar el día _____ de _____ del 2022 correspondientes a la Segunda Etapa del Primer Período Vacacional 2022.

#N/A

NOTA: Este aviso deberá entregarse al Departamento de Personal a más tardar 5 días hábiles antes del día de pago de la quincena en que el trabajador disfrutará de sus vacaciones.

Servidor Público	Firma Jefe de Departamento	Firma de Subdirector ó Director
------------------	----------------------------	---------------------------------

#N/A

#N/A

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

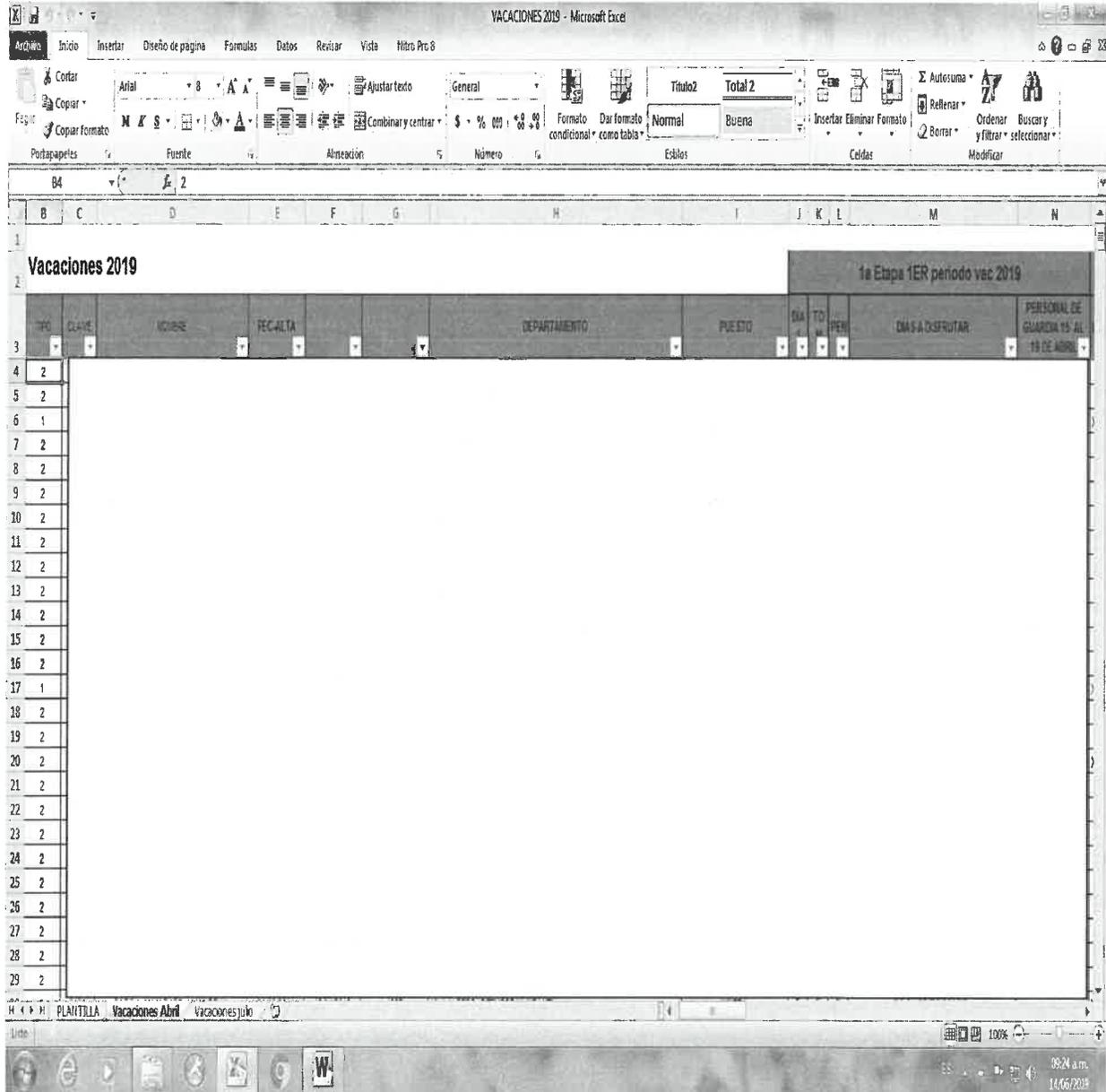
Días disfrutados en el presente periodo _____ Pendientes _____
 Importe de vacaciones: _____ Importe de Prima Vacacional: _____
 Pagado en quincena No _____ de 2022 _____

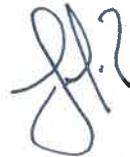
c.c.p. Expediente Personal

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

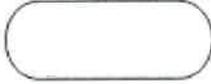
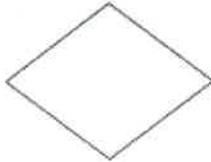
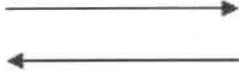
Manual de Procedimientos
Jefatura de Recursos Humanos

5.3.13.3.1 Anexo: Base de datos vacaciones.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

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:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección de Administración 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:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF:

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

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

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

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

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

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

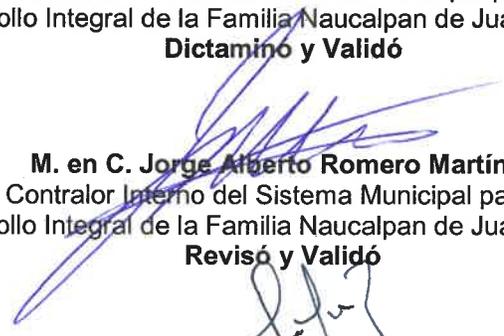
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

9. CONTROL DE FIRMAS

Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictamino y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Laura Mora Rodríguez
Subdirectora de Administración del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

C. Octavio Rogelio Juárez Reyes
Jefe de Recursos Humanos adscrito a la Subdirección de Administración del
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Octavio Rogelio Juárez Reyes Jefe de Recursos Humanos del SMDIF	 Lic. Laura Mora Rodríguez Subdirectora de Administración del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF