



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRH-P03/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/06/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar y controlar los aspectos administrativos relativos al personal que labora en DIF Sonora.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de DIF Sonora de manera coordinada y en apego a la metodología de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, Oficialía Mayor, Secretaría de la Contraloría General, Servicios de Salud de Sonora, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Educación y Cultura, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado de Sonora, Sindicatos de Trabajadores.

### III.- DEFINICIONES

1. Personal de nómina interna: personal de base y de confianza.
2. Personal de base: empleados del nivel 1 al 9 que aportan al fondo de pensiones y jubilaciones de ISSSTESON, se les otorga las prestaciones de despensa, capacitación, pasaje y generalmente están afiliados a un sindicato.
3. Personal de confianza: personal del nivel 1 al 13 que aportan al fondo de pensiones y jubilaciones de ISSSTESON, que no cuentan con los beneficios de personal de base y no están afiliados a un sindicato.
4. Licencia sin goce de sueldo: permiso otorgado a un trabajador por un período determinado, sin recibir percepciones por parte de la institución.
5. Suplencia de licencia sin goce de sueldo: se refiere a la plaza que temporalmente es ocupada por otra persona durante el período de la licencia del titular de dicha plaza.
6. Toma de protesta: protesta de Ley que realiza el trabajador en su nombramiento al cargo que va a ocupar.
7. Permiso pre-jubilatorio: beneficio que el trabajador de base tiene para no presentarse a laborar con el fin de realizar los trámites de pensión o jubilación ante ISSSTESON.
8. Accidente de trabajo: es el que sucede al trabajador durante su jornada laboral o bien en el trayecto al trabajo o desde el trabajo a su casa.
9. Movimientos de personal: es el cambio del empleado de un área a otra dentro y fuera de la Institución.
10. Permuta: intercambio que se realiza entre dos trabajadores para ocupar un puesto determinado
11. Personal comisionado: es el trabajador que realiza temporalmente una función específica en un lugar distinto al de su adscripción.
12. Estímulo: bonificación económica que se otorga al trabajador.
13. Plaza: puesto determinado que corresponde a una unidad administrativa.
14. Incidencia: justificación de asistencia o inasistencia según corresponda.
15. Asistencia: jornada diaria en la que el trabajador desempeña sus labores.
16. Comisión: cuando por algún evento, el trabajador no asista a registrar su asistencia ya que está encargado a desempeñar funciones dentro o fuera de la Institución.
17. Remesa: formato que describe las incapacidades que se presentaron durante el período.
18. ISSSTESON: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Sonora.
19. ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
20. SUTSPES: Sindicato Único de Trabajadores a los Poderes del Estado de Sonora.
21. SDITGES: Sindicato Democrático e Independiente de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Sonora.
22. Compulsa médica: al cotejo de una copia del documento original para determinar su exactitud
23. Simbología: siglas que se utilizan en el control de asistencia y tarjeta anual.
24. Tarjeta anual: documento donde se plasma las incidencias del trabajador.
25. Seguro por invalidez total y permanente: consta de 97 meses de sueldo el cual se divide en 2 pólizas, una de 12 meses, sueldo tabular, y otra de 85 meses sueldo tabular, esto de acuerdo a la póliza contratada (Personal de Nómina Interna). En el caso de muerte accidental el pago de la indemnización será doble más un apoyo de gastos funerarios, que se descontará del importe total de suma asegurada por las 2 pólizas.
26. Personal reasignado: refiere al personal que es de otra dependencia y que es ubicado en una área de DIF Sonora.

#### IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.  
 Ley 40 del Servicio Civil para el estado de Sonora.  
 Ley 38 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado de Sonora.  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios.  
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.  
 Ley de Profesiones del Estado de Sonora.  
 Reglamento de la Ley de Profesiones del estado de Sonora.  
 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.  
 Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato SUTSPES.  
 Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.  
 64-DGD-P01 Atención audiencias, reuniones y eventos.  
 64-DPF-P01 Integración y autorización del programa anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).  
 64-DPF-P02 Control y evaluación del programa anual de las Unidades Administrativas de DIF Sonora.  
 64-DRH-P01 Servicio de reclutamiento y selección del personal.  
 64-DRH-P04 Relaciones laborales de DIF Sonora con su personal.  
 64-DRH-P05 Servicio de integración de nómina.  
 05-DRH-P09-F04 Solicitud de pago Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Sonora.

## V.- POLITICAS

### 1. Contratación del personal:

1.1 Cuando exista una plaza vacante de base, se debe informar al responsable de escalafón y relaciones laborales para su correspondiente trámite administrativo.

### 2. Nombramientos:

2.1 Los nombramientos se elaboran cada vez que se cambia un nivel.

### 3. Credencialización:

3.1 Se solicita a la Subsecretaría de Gobierno del estado se trámite credencial del empleado, cuando es personal de nuevo ingreso y/o renovación.

### 4. Trámite de seguro por invalidez total y permanente.

4.1 El área puede solicitar una valoración médica para el empleado ante ISSSTESON, por presentar múltiples incapacidades y para que dictamine si es portador o no de una invalidez total y permanente.

4.2 La aseguradora determina los requisitos para el trámite del seguro.

### 5. Trámite de accidente de trabajo:

5.1 En caso de que el accidentado sufra un accidente automovilístico, se debe de anexar informe o parte de tránsito y/o aseguradora.

5.2 En caso de que el accidente ocurra fuera del área de trabajo se debe de anexar oficio de comisión.

5.3 El empleado debe de entregar la documentación requerida a la Dirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor de 72 horas inmediatas al accidente.

5.4 El empleado puede tramitar directamente ante ISSSTESON su accidente de trabajo.

### 6. Reasignados:

6.1 Es considerado un riesgo institucional cuando el responsable de la unidad administrativa reciba a un empleado comisionado sin la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que se hace acreedor a una sanción administrativa en su expediente.

### 7. Movimientos de personal:

7.1 El empleado que ha sido puesto a disposición de Recursos Humanos debe esperar en su área de trabajo o en la Dirección de Recursos Humanos, proceso que dura máximo un mes.

7.2 La Subdirección de Control Administrativo y de Personal, debe informar al Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación, los movimientos de persona en un lapso no mayor a 5 días, para los trámites correspondientes y mantener una sana comunicación.

7.3 Es responsabilidad del área notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, cuando se realice un cambio de funciones del personal internamente, mismo que el titular del área se hace acreedor de una sanción administrativa.

7.4 Es un riesgo en el servicio que un área o centro de trabajo no notifique a la Dirección de Recursos Humanos los cambios de personal y/o de función internamente, lo cual será causa de una sanción escrita.

### 8. Pases de salida:

8.1 Los pases de salida son por máximo de seis horas en un mes y sin exceder de dos horas continuas.

8.2 Es responsabilidad de quien controle la asistencia el control de pases de salida.

### 9. Beneficios y prestaciones al personal:

9.1 Para el pago del estímulo de 15, 20, 25 y 30 años de servicio así como 28 años de servicio en caso del personal femenino que acredite su jubilación, se genera listado de personas que durante el año cumplan el tiempo para trámite de pago con fundamento en el Artículo 134 del Contrato Colectivo de Trabajo.

9.2 Los estímulos del personal de base sindicalizados, son los que contempla el Contrato Colectivo de Trabajo .

9.3 Si algún empleado solicitó licencia sin goce de sueldo, no puede ser otorgado el estímulo hasta que se pague con tiempo el mismo.

9.4 La Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sonora es responsable de determinar la forma de pago de los estímulos.

9.5 Para la entrega de reconocimientos de años de servicio, DIF Sonora realiza un evento especial.

10. Control de incidencias del personal:

10.1 El formato de registro de asistencia debe ser utilizado por fallas en el sistema o por no contar con reloj checador.

10.2 En casos extraordinarios, el Director de Recursos Humanos podrá autorizar que un empleado pueda registrar su asistencia únicamente con el número de empleado sin necesidad de la huella.

10.3 El reporte de incidencias y remesas de incapacidades se reciben dos días hábiles posteriores a la cada quincena, debe incluir información de incidencias de la quincena anterior.

10.4 Los trabajadores habiendo cumplido 6 meses laborados, tienen derecho a disfrutar el período vacacional inmediato.

10.5 Se consideran períodos vacacionales aquellos que notifique la Dirección de Recursos Humanos.

10.6 Las justificaciones de incidencias se deben entregar al área de Control de Asistencia de los tres días hábiles siguientes, únicamente se reciben fuera de tiempo aquellas que el Subdirector de Control Administrativo y de Personal lo autorice.

10.7 La transferencia de horas, se puede realizar cuando el trabajador solicita se le otorgue un día de descanso por haber laborado horas extras con anterioridad y/o comisiones, mismo que debe notificar y autorizar su jefe inmediato, este aviso puede ser también vía correo electrónico por el interesado.

10.8 Se puede otorgar un día por puntualidad y asistencia al personal de base, a quien por ningún motivo o circunstancia durante un semestre no haya faltado, este debe ser solicitado a la Dirección de Recursos Humanos a través de correo electrónico u oficio de acuerdo al artículo 132° del Contrato Colectivo de Trabajo.

10.9 Los días inhábiles (asuetos) se justifica en el control de asistencia (Sistema de Recursos Humanos) como día festivo.

10.10 Se debe informar con 2 días hábiles de anticipación a titulares de unidades administrativas y centros asistenciales los días de asueto por medio de circular, para que notifique a su personal, esto de acuerdo al artículo 75° del Contrato Colectivo de Trabajo.

10.11 De acuerdo al artículo 64 del Contrato Colectivo de Trabajo los retardos son establecidos por una tolerancia de 15 minutos, si registra la hora de entrada después de la tolerancia se computa como retardo, si en un lapso de 15 días acumula 5 retardos, se genera una falta y si en el mes son 8 retardos automáticamente el sistema genera 2 faltas. Si registra la asistencia después de los 30 minutos esto genera una falta por retardo mayor; el cual se puede justificar en el reporte de incidencias.

10.12 Cuando un médico afiliado y/o subrogado a ISSSTESON otorgue una incapacidad temporal por enfermedad general al trabajador, éste debe llevar el documento a la sede de la Coordinación Médica Local. Dicha incapacidad debe ser canjeada por una elaborada desde su expediente clínico e impreso en electrónico y debe entregarse posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres primeros días de haberse expedido dicho documento.

10.13 El personal de la Dirección de Recursos Humanos debe realizar visitas domiciliarias para verificar al personal incapacitado, cuando la unidad administrativa o centro asistencial detecte una irregularidad.

10.14 El personal de la Dirección de Recursos Humanos debe realizar compulsas médicas del personal incapacitado, cuando detecte una irregularidad en las incapacidades presentadas.

10.15 El formato de cédulas de evaluación del desempeño y productividad, del personal comisionado de los Servicios de Salud de Sonora es enviado mensualmente con el fin de que se otorgue el pago correspondiente, así mismo el estímulo trimestral, y el formato único para el pago de estímulos anuales se envían de acuerdo al calendario establecido por los Servicios de Salud de Sonora, de estos estímulos son los Servicios de Salud de Sonora, los responsables de revisar si procede o no el pago correspondiente.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-DRH-P03-F01/Rev.03	Reporte de incidencias.
64-DRH-P03-F02/Rev.03	Tarjeta de incidencias.
64-DRH-P03-F03/Rev.03	Reporte estadístico de incidencia.
64-DRH-P03-F04/Rev.03	Solicitud de trámites y servicios.
64-DRH-P03-F05/Rev.03	Solicitud de vacaciones y licencias
64-DRH-P03-I01/Rev.03	Instructivo de tramites, servicios, políticas de operación de la Dirección de Recursos Humanos
64-DRH-P03-I02/Rev.03	Instructivo para uso de sistemas de Recursos Humanos

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DRH-P03-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		REQUISICIÓN DEL PERSONAL.	
1.1	Director de Recursos Humanos	Recibe requisición de personal de la Coordinación de Reclutamiento y Selección del Personal.	
		"En caso de ser contratación"	
1.2	Director de Recursos Humanos y Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Analizan de manera coordinada el Registro de Inventario de Plazas.	Registro de inventario de plazas
		" Si no procede, la requisición de personal"	
1.3	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Turna al área de Reclutamiento y Selección de Personal la requisición de personal para los trámites correspondientes.	
		" Si procede, la requisición de personal"	
1.4		Realiza asignación de plaza, turna al área correspondiente la requisición.	Asignación de plaza
1.5	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación	Recibe requisición de personal y aplica el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal .	Asignación de plaza
2.		CONTROL ADMINISTRATIVO DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE DIF SONORA.	
2.1	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recibe expediente de personal dado de alta por el área de nómina y revisa que tenga todos los requisitos.	
		"Si no esta completo"	
2.2		Regresa al Coordinador de Reclutamiento y Selección del Personal a fin de que integren los documentos faltantes.	
		"Si esta completo"	
2.3		Anexa control documental de expediente único de personal y turna para elaboración de nombramiento.	Control documental de expediente único de personal
2.4	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Recibe expediente de personal y elabora nombramiento así como acta de protesta, con base al nivel establecido en la asignación de plaza y turna para rúbrica.	Asignación de plaza Nombramiento/acta de protesta
2.5	Subdirector de Control Administrativo y de Personal / Director de Recursos Humanos	Recibe y firma y turna.	Nombramiento/acta de protesta

2.6	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Elabora tarjeta informativa y envía nombramiento/acta de protesta a revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta informativa Nombramiento/acta de protesta
2.7		Recibe nombramiento antefirmado por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Nombramiento/acta de protesta
2.8		Elabora tarjeta informativa y envía Nombramiento/Acta de Protesta para firma del Director General.	Nombramiento/acta de protesta
2.9		Recibe y entrega nombramiento original al empleado y recaba firma de recibido en copia, y turna.	Nombramiento/acta de protesta
2.10	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva copia en expediente único del empleado y turna.	Nombramiento/acta de protesta
2.11	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe expediente de personal contratado para firma y turna.	
2.12	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Resguarda expediente único de personal.	
3.		PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL PARA EMPLEADOS DE NIVEL 9 EN ADELANTE O PERSONAL QUE REALICE ACTIVIDADES DE CONFIANZA.	
3.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Elabora oficios para notificación del empleado y actualiza el Padrón de Obligados a Declarar y turna para firma.	Oficio de declaración patrimonial
3.2	Director de Recursos Humanos	Recibe oficios, revisa, firma y regresa.	Oficio de declaración patrimonial
3.3	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía oficios empleado y a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, turna para trámite correspondiente.	Oficio de declaración patrimonial
3.4	Chofer	Entrega, recaba firmas y sello de recibido y turna.	Oficio de declaración patrimonial
3.5	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recibe y actualiza en sistema y archiva documentos.	Oficio de declaración patrimonial
		"En caso de baja en el padrón de declaración patrimonial"	
3.6		Elabora oficios para notificación del empleado y actualiza el Padrón de obligados a declarar y turna para firma.	Oficio de conclusión declaración patrimonial
3.7	Director de Recursos Humanos	Recibe oficios y firma para envío al empleado y a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y regresa.	Oficio de conclusión declaración patrimonial
3.8	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía oficios.	Oficio de conclusión declaración patrimonial
3.9	Chofer	Entrega, recaba firmas y sello de recibido y turna.	Oficio de conclusión declaración patrimonial

3.10	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recibe y actualiza en sistema y archiva documentos.	Oficio de conclusión declaración patrimonial
4.		ENTREGA DE CREDENCIAL	
4.1		Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno de Estado de Sonora la expedición de credencial.	Acuse de recibo expedición de credencial
4.2	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recibe la credencial de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, verifica que los datos del empleado estén correctos.	
		"Si los datos no son correctos"	
4.3		Elabora oficio solicitando su corrección.	Acuse de recibo corrección credencial
		"Si los datos son correctos"	
4.4		Entrega credenciales al administrador del centro y firma de recibido en plantilla de personal por Unidad Administrativa y archiva.	Plantilla de personal Acuse de recibo de credenciales
		"Si es personal reasignado"	
4.5	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Elabora credencial a las personas reasignadas.	
4.6		Turna para firma del Coordinador General de Administración credencial de reasignados	
4.7		Recibe credencial de reasignados firmada y entrega al administrador del centro y firma de recibido en plantilla de personal por Unidad Administrativa y archiva.	Plantilla de personal
		"Si es personal de nuevo ingreso "	
4.8	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Envía al empleado de nuevo ingreso a la Unidad de Comunicación Social, para toma de fotografía.	
4.9		Recibe la notificación por parte de Comunicación Social que ya esta lista la fotografía, y adjunta en Sistema de Recursos Humanos.	
4.10	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno de Estado de Sonora la expedición de credencial.	Acuse de recibo solicitud de credencial
4.11	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recibe la credencial de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, verifica que los datos del empleado estén correctos.	

		"Si los datos no son correctos"	
4.12		Elabora oficio solicitando su a corrección a credencial.	Acuse de recibo de solicitud corrección
		"Si los datos son correctos"	
4.13		Entrega credenciales al empleado y firma acuse de recibo y archiva.	Recibo de credencial
		"Cuando se extravie credencial"	
4.14		Recibe reporte de extravío del ministerio público.	
4.15		Solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno de Estado de Sonora la reposición de credencial.	Acuse de recibo reposición de credencial
4.16		Recibe credencial y entrega al empleado firmando de recibido.	Recibo de credencial
5.		<b>PERSONAL REASIGNADO</b>	
5.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, elabore Convenio de reasignación del personal y turne.	
		"Una vez elaborado "	
5.2		Recibe y recaba firmas correspondientes.	
5.3	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva convenio en expediente único del personal.	
		"Si el empleado esta adscrito a otra dependencia"	
5.4	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe al personal reasignado con su oficio de comisión y/o convenio.	
5.5	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Entrega al personal reasignado formato Solicitud de Empleo para actualización de datos para proceder a su alta en el Sistema de Recursos Humanos.	
5.6		Envía al personal reasignado al área de Comunicación Social para que le tomen la foto para la credencial y el sistema.	
5.7		Notifica vía oficio al empleado de su área de adscripción con copia al Director del area.	Acuse de recibo notificación
6.		<b>ALTA EN SISTEMA DE RELOJ CHECADOR Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL.</b>	
		"Si el empleado es de oficinas generales o edificio bital"	
6.1	Responsable de Control de Asistencia	Registra huella del empleado de nuevo ingreso en el reloj checador.	

		"Si el empleado de es de un centro de trabajo"	
6.2	Responsable de Asistencia o Administrador del Centro	Da de alta en Sistema de reloj checador del centro.	
6.3	Responsable de Control de Asistencia / encargado de Asistencia o Administrador	Activa en el Sistema de Recursos Humanos el registro de huella.	
6.4	Secretaria de Recursos Humanos	Recibe, firma, sella reportes de incidencia y remesas de incapacidad y registra de recibido y turna.	Reporte de incidencias 64-DRH-P03-F01 Remesa de incapacidades
6.5	Responsable de Control de Asistencia	Genera registro de incidencias en Sistema y se envia por correo electrónico a las administradoras de los centros asistenciales y/o encargado de control de asistencia.	
6.6	Responsable de Asistencia o Administrador	Recibe reporte de incidencias y actualiza sistema.	Reporte de incidencias 64-DRH-P03-F01
6.7	Responsable de Control de Asistencia	Recibe documento físico y electrónico, las remesas de incapacidad del personal.	Reporte de incidencias 64-DRH-P03-F01 Remesa de incapacidades
6.8		Genera tarjeta de indicencias cuando sea requerida por Directores, Coordinadores y/o Administradores de los Centros Asistenciales o áreas administrativas.	Tarjeta de incidencias 64-DRH-P03-F02
6.9		Verifica remesas de incapacidades, genera y registra las incidencias recibidas, de acuerdo al Instructivo para uso de Sistema de Recursos Humanos.	Remesa de incapacidades Reporte de incidencias 64-DRH-P03-F01
6.10		Genera reporte de faltas, de acuerdo al Instructivo para uso de Sistema de Recursos Humanos.	Reporte de faltas
6.11		Notifica a traves de oficio las incidencias del personal comisionado a la dependencia que corresponda en Reporte de incidencias de Gobierno del Estado de forma quincenal.	Acuse de recibo de incidencias
6.12	Subdirector de Control Administrativo y de Personal y Responsable de Control Asistencial	Valida el reporte de faltas del personal de DIF Sonora y turna.	Reporte de faltas
6.13	Director de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma de autorización el reporte de faltas de personal y turna.	Reporte de faltas
6.14	Responsable de Control Asistencia	Recibe y envía a el área de nómina.	

6.15		Archiva la documentación, clasificandola según su importancia.	Reporte de faltas Reporte de incidencias 64-DRH-P03-F01 Remesa de incapacidades
		"Si se trata de incidencias, remesas de incapacidades y faltas".	
6.16		Archiva en expedientes del área de Control de Asistencia.	
		"Si se trata de licencias, incapacidades y cuidados maternos".	
6.17		Archiva en expediente único del trabajador.	
		"En caso de ser personal comisionado de la Secretaría de Educación y Cultura"	
6.18	Coordinadora de CAEMA	Envía las incidencias directamente de forma mensual, para el pago correspondiente.	
		"En caso de ser personal comisionado del HIES, HOSPITAL GENERAL DEL ESTADO, ICRESON"	
6.19	Responsable de Control Asistencia	Envía cada mes vía oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sonora, turnando copia a su lugar de dependencia.	Acuse de recibo incidencias a instituciones
6.20	Responsable de Asistencia o Administrador	Notifica a Recursos Humanos los cambios de horario, a través de oficio ó correo electrónico para su captura en el sistema y actualización.	Acuse de recibo informe de cambios horario
6.21	Responsable de Control de Asistencia	Captura los cambios de horario en el Sistema de Recursos Humanos.	
		"Cuando la Unidad Administrativa detecte irregularidades en incidencias de personal "	
6.22		Notifica a la Dirección de Recursos Humanos la irregularidad en incidencia.	Reporte estadístico de incidencia 64-DRH-P03-F03
6.23	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe, revisa y solicita la verificación.	Reporte estadístico de incidencia 64-DRH-P03-F03
6.24	chofer	Realiza visita de verificación y levanta reporte y turna.	Reporte de visita domiciliaria
6.25	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y notifica al área y al Director de Recursos Humanos.	
		"Si detecta irregularidad en incapacidad".	
6.26	Responsable de Control Asistencia	Detecta que la incapacidad presenta irregularidades y turna.	

6.27	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Verifica en expediente el historial de incapacidades y acude a la coordinación médica de ISSSTESON para corroborar su veracidad .	
		" Si la incapacidad es correcta"	
6.28		Termina procedimiento.	
6.29		Envía Acta de Hechos y empieza procedimiento 64-DRH-P04, Relaciones Laborales de DIF Sonora con su personal.	
7.		TRÁMITES Y SERVICIOS AL PERSONAL DE DIF SONORA.	
7.1	Empleados de DIF SONORA	Realiza solicitud de trámites y/o servicios conforme a lo dispuesto en el Instructivo de Trámites, Servicios y Políticas de Operación de la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitud de trámites y/o servicios 64-DRH-P03-F04
7.2	Director de Recursos Humanos	Recibe solicitud de trámites y/o servicios y analiza.	
		"Si no es aplicable la solicitud"	
7.3		Notifica al solicitante y termina la actividad.	
		"Si es aplicable la solicitud"	
7.4		Turna para seguimiento.	Solicitud de trámites y/o servicios 64-DRH-P03-F04
7.5	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe solicitud de trámite y/o servicio y verifica la instrucción establecida.	Solicitud de trámites y/o servicios 64-DRH-P03-F04
7.6		Realiza el trámite requerido por el empleado.	Solicitud de trámites y/o servicios 64-DRH-P03-F04  Hoja de servicio  Solicitud de vacaciones o licencias 64-DRH-P03-F05
8.		TRÁMITE DE ACCIDENTE DE TRABAJO	
8.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Anexa formato de accidente de trabajo, para el trámite de cualquier tipo de accidente, el oficio de funciones incluyendo horario.	Oficio de accidente de trabajo
		"En caso de tener incapacidad"	
8.2		Anexa al formato de accidente de trabajo.	Oficio de accidente de trabajo

8.3	Responsable de archivo y apoyo administrativo	Recibe y verifica formato debidamente requisitado, junto con la documentación requerida dependiendo del tipo de accidente.	Oficio de accidente de trabajo
8.4		Elabora oficio dirigido a salud ocupacional de ISSSTESON informando el accidente de trabajo y turna.	Oficio de accidente de trabajo
8.5	Director de Recursos Humanos	Firma, sella oficio y formato de accidente de trabajo y turna.	Oficio de accidente de trabajo
8.6	Responsable de archivo y apoyo administrativo	Envía a salud ocupacional de ISSSTESON para su verificación donde indican si procede o no.	Oficio de accidente de trabajo
8.7		Recibe notificación de accidente de trabajo, entregando copia al empleado y archiva en expediente único de personal.	Oficio de accidente de trabajo
9.		SOLICITA CARTA DE TRABAJO.	
9.1	Empleado de DIF Sonora	Solicita carta de trabajo a Dirección de Recursos Humanos.	
9.2	Secretaria de Dirección Recursos Humanos	Registra petición, elabora carta de trabajo y turna para firma.	Control de cartas de trabajo Carta de trabajo
9.3	Director de Recursos Humanos	Firma y regresa para trámite correspondiente.	Carta de trabajo
9.4		Recibe, entrega y solicita firma de recibido a empleado.	Control de cartas de trabajo Carta de trabajo
10.		TRÁMITES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS.	
10.1	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio del sindicato al que pertenece el empleado, gestionando permiso pre-jubilatorio y turna.	
10.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y verifica fecha de ingreso y datos del trabajador en Sistema de Recursos Humanos y en expediente personal.	
		"Si no procede trámite"	
10.3		Notifica al sindicato via oficio el motivo.	Acuse de recibo notificación a sindicato
		"Si procede trámite"	
10.4		Elabora oficio de autorización, recaba firma del Director de Recursos Humanos y envía oficio al sindicato correspondiente, indicando fecha de inicio del permiso pre-jubilatorio.	Acuse de recibo autorización permiso pre-jubilatorio
10.5		Envía copia de oficio de permiso pre-jubilatorio al área de adscripción del empleado, con el fin de dar aviso de que ya no se presentará a sus labores y archiva en expediente personal.	Acuse de recibo autorización permiso pre-jubilatorio

11.		TRÁMITE DE SEGURO POR INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE.	
11.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe dictamen médico por parte de ISSSTESON.	
		"Si no procede dictamen"	
11.2	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Entrega copia al trabajador archiva la no procedencia en expediente único.	
		"Si procede dictamen"	
11.3	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Informa a la Coordinación de Nómina para la baja de empleado correspondiente.	
11.4	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Entrega copia del dictamen al empleado y se le solicita recabe documentación requerida por la aseguradora para pago del seguro.	
11.5		Recibe documentación solicitada del empleado.	
11.6		Elabora oficio de Seguro de Invalidez Total y Permanente, junto con la documentación requerida y turna para firma.	Acuse de recibo oficio seguro invalidez
11.7		Revisa la documentación, firma oficio y turna.	Acuse de recibo oficio seguro invalidez
11.8	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe documentación con oficio firmado y fotocopia para acuse de recibo de la aseguradora.	Acuse de recibo oficio seguro invalidez
11.9		Recibe evidencia de pago por parte de la aseguradora y archiva en expediente único del personal.	Acuse de pago de aseguradora
12.		MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
		"Si es cambio de adscripción"	
12.1	Director de Recursos Humanos	Recibe instrucción del movimiento, verbal o por escrito del Director General e informa.	
12.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe la solicitud del movimiento por escrito.	
12.3	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Elabora oficio de cambio de adscripción y turna para firma.	Oficio cambio de adscripción
12.4	Director de Recursos Humanos	Revisa, firma y turna.	Oficio cambio de adscripción
12.5	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Envía a quien corresponda para acuse de recibo.	Oficio cambio de adscripción

12.6		Envía copia de oficio al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y a las Direcciones de Planeación y Finanzas, Recursos Materiales y Servicios Generales, Acceso a la Información Pública. El movimiento realizado para los trámites correspondientes recabando firma, fecha y sello de recibido.	Oficio cambio de adscripción
12.7		Captura solicitud de soporte en DIF Sonora.	
		"Si es renuncia"	
12.8		Envía oficio y copia de renuncia voluntaria a la Dirección de Planeación y Finanzas para los trámites correspondientes.	
12.9		Captura solicitud de soporte de DIF Sonora.	
12.10		Actualiza el Sistema de Recursos Humanos el movimiento de adscripción del personal.	
12.11	Responsable de Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva copia en expediente.	Oficio cambio de adscripción
		"Cuando el titular de un área no informa un movimiento de personal o cambio de horario"	
12.12	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Elabora una notificación de sanción por escrito, a través de oficio.	Acuse de recibo notificación de sanción
13.		<b>PERSONAL A DISPOSICIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
13.1	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de disposición de personal y turna.	
13.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Elabora oficio al empleado notificando la disposición en Recursos Humanos.	Acuse de recibo notificación de disposición de personal
13.3	Director de Recursos Humanos / Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Analiza la situación laboral del empleado y posible lugar de cambio de adscripción.	
		"Una vez contando con su lugar de adscripción"	
13.4		Pasa al punto 12.3.	
13.5	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo / Responsable De Escalafón y Relaciones Laborales	Actualiza el Sistema de Recursos Humanos.	
13.6	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva copia en expediente y carpeta de cambio de adscripción.	Oficio cambio de adscripción
14.		<b>BENEFICIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL.</b>	

14.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe acreditación para estímulos y registra en sistema.	
14.2		Verifica estímulos de acuerdo a Contrato Colectivo de Trabajo	
14.3		Genera reportes de estímulos firma y turna a nómina y continua con el procedimiento DRH-P05, Servicio de Integración de Nómina.	Relación de estímulos por puntualidad Reporte del día de madres Reporte del día de padres Reporte días económicos
15.		AUTORIZACIÓN DE PASES DE SALIDA.	
15.1	Empleados de DIF Sonora	Solicita pase salida.	Pase de salida
15.2		Recibe formato, lo llena y turna al jefe inmediato para firma de autorización.	Pase de salida
15.3	Responsable de Control Asistencia / encargado de asistencia o administrador del centro	Recibe pases y revisa que no se exceda de las horas permitidas.	Pase de salida Control de pases de salida
		"Si no se excede de las horas permitidas"	
15.4		Firma como procedente y anexa en el reporte de incidencias.	Pase de salida
		"Si se excede de las horas permitidas"	
15.5		No se autoriza y termina la actividad.	
16.		ESTÍMULO POR AÑOS DE SERVICIO.	
16.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Genera listado del personal acreedor de estímulo.	Listado de antigüedad
16.2		Elabora oficio y solicitud de pago de la Secretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y turna.	Listado de antigüedad Acuse de recibo de solicitud de pago
16.3	Director de Recursos Humanos	Antefirma oficio y firma la solicitud de pago y turna.	Listado de antigüedad
16.4	Director General	Recibe, revisa y firma de autorización y turna.	Listado de antigüedad
16.5	Director de Recursos Humanos	Recibe y turna.	Listado de antigüedad
16.6	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía a la Secretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado para que depositen el recurso.	Listado de antigüedad
		"Una vez depositado el recurso"	
16.7		Elabora oficio a la Dirección de Planeación y Finanzas para elaboración de cheques.	Listado de antigüedad Acuse de recibo oficio elaboración cheque
16.8	Responsable de Escalafón y Relaciones Laborales	Elabora reconocimientos de trabajadores acreedores al estímulo.	Reconocimiento

16.9		Recaba firmas del Director General y de la Presidenta de Sistema DIF Sonora, fotocopia y lo envía a enmarcar.	Reconocimiento
16.10	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva copia del reconocimiento y copia del pago en expediente único del trabajador.	Reconocimiento
17.		<b>FESTEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO.</b>	
17.1	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, solicitando listado de personal que acudirá al Festejo.	
17.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Imprime listado de personal de nómina interna y elabora oficio y recibo oficial para el pago y turna.	Plantilla de personal Acuse de recibo oficio para pago
17.3	Director de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna.	Plantilla de personal
17.4	Coordinador General de Administración	Recibe y realiza los trámites correspondientes para el pago del evento del Servidor Público.	Plantilla de personal
17.5	Director de Recursos Humanos	Recibe de parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado boletos de participación del personal de DIF Sonora, al evento del Servidor Público.	
17.6	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Entrega boletos del servidor público a los Coordinadores de cada centro para que haga entrega al empleado.	
17.7		Recibe de parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado el listado del personal con el número asignado para la rifa de premios grandes.	
17.8		Envía a cada centro oficio y/o correo electrónico los nombres de empleados y números asignados.	Acuse de recibo nombres empleados y números asignados
17.9		Elabora circular para solicitar se informe del personal que no asistirá al festejo del Servidor Público, por estar trabajando o incapacitado.	Acuse de recibo informe personal
17.10		Recibe de los centros o áreas de trabajo el listado de empleados que no asistirán al festejo del Servidor Público.	Acuse de recibo informe personal
17.11		Elabora oficio informando a la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, el personal que no asistirá al festejo con el fin de que le respeten su premio en caso de ser agraciado y turna.	Acuse de recibo de oficio de no asistencia

17.12	Director de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna.	
17.13	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	
17.14	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Archiva acuse de recibo.	Acuse de recibo de oficio de no asistencia
18.		RENUNCIA VOLUNTARIA.	
18.1	Director de Recursos Humanos	Recibe la renuncia voluntaria y turna.	
18.2	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe renuncia e informa al área de nómina para el trámite correspondiente y turna.	
18.3	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Envía copia de la renuncia voluntaria al Director General y a la Dirección de Planeación y Finanzas y al Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal para trámite correspondiente.	Acuse de recibo renuncia voluntaria
18.4		Archiva en expediente único de personal y se cambia el expediente al archivo de bajas.	Acuse de recibo renuncia voluntaria
18.5	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Verifica si presenta declaración patrimonial.	
		"Si presenta Declaración Patrimonial"	
18.6		Elabora oficio de conclusión y turna.	Oficio de conclusión de situación patrimonial
18.7	Director de Recursos Humanos	Recibe, firma y turna.	
18.8	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía oficio informando la baja, y al empleado para que realice su conclusión de declaración patrimonial.	Oficio de conclusión de situación patrimonial
18.9		Archiva acuse de recibido.	Oficio de conclusión de situación patrimonial
19.		REPORTE DE ALTAS DE PERSONAL.	
19.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Genera reporte mensual de plazas de nuevo ingreso en Sistema de Recursos Humanos y turna reporte para firma.	Reporte altas de personal
19.2	Director de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y regresa.	Reporte altas de personal
19.3	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Recibe y envía para su publicación en el Portal de Transparencia a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública, y entrega copia a la Dirección de Planeación y Finanzas, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.	Reporte altas de personal
19.4	Responsable Archivo y Apoyo Administrativo	Recaba firma, sello de recibido y archiva reporte.	Reporte altas de personal

20.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
20.1	Subdirector de Control Administrativo y de Personal	Captura las metas mensuales de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Dirección de Planeación y Finanzas y turna para revisión y autorización.	
20.2		Elabora formato de Validación de Avances de metas presupuestales y turna para firmas de los responsables.	Acuse de recibo validación de avances
20.3		Envía a la Dirección de Planeación y Finanzas.	
		"Cuando se integra un nuevo elemento o una vez por año "	
20.4		Da a conocer a personal que labora en la Coordinación administrativa del personal: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Cada seis meses"	
20.5		Realiza verificación de la ejecución del proceso.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
20.6		Realiza las correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

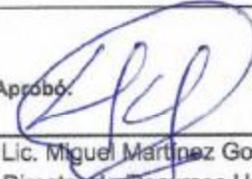
Elaboró:

  
 Lic. Enrique García Jiménez/  
 Responsable de Escalafón y  
 Relaciones Laborales

Revisó:

  
 Lic. Ana Guadalupe Damián  
 Morales/  
 Encargada del Despacho de la  
 Subdirección de Control  
 Administrativo y de Personal

Aprobó:

  
 Lic. Miguel Martínez González/  
 Director de Recursos Humanos