



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

RECURSOS HUMANOS

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, AGOSTO DE 2011

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

DIRECCION ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

| | | |
|--|--|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| 1.- DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Administrativa establecerá las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del recurso humano. • Registrara y llevara el control del personal que labora en la comisión Estatal de Derechos Humanos para la integración del expediente personal. • Con previa autorización de la presidencia se llevara a cabo la valoración y contratación del personal. • se verificara la puntualidad y asistencia mediante el análisis de incidencias y horas reales laboradas por el empleado. • se procesara la nomina para remuneración de esta y pago de prestaciones que se le otorgan al personal. • se autorizara a la institución bancaria los traslados a la cuenta personal de los trabajadores para el pago quincenal. • tramitara altas, bajas y modificaciones de salario en el sistema único de autodeterminación SUA del IMSS. • se elaborara la plantilla de personal. • Se calculara la prima vacacional, y aguinaldo así como las indemnizaciones y liquidaciones del personal que se le rescinde contrato laboral. • Se recibirá la documentación para tramitar el servicio y/o práctica profesional ó voluntariado según corresponda. 2.- | | |
| DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Director Administrativo y la Secretaria de Administración serán los encargados de recibir la documentación para cualquier trámite en forma personal y en su caso aceptarla ó rechazarla conforme a los lineamientos establecidos. • Toda documentación oficial que se reciba en la Dirección Administrativa deberá ser registrada en el sistema RECOSA • Toda documentación que se expida en la Dirección Administrativa deberá contener un numero de folio correspondiente al sistema RECOSA. | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Integración de Expediente Personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un registro del empleado para llevar un mejor control de expedientes que contengan los datos y referencias personales más sobresalientes del empleado.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Expedientes de Personal:

- ➔ Personal de todas las áreas que integran la CEDH
- ➔ Presidencia
- ➔ Dirección Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|--|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Integración de Expedientes de Personal | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Administrativa será el área encargada de controlar y resguardar los expedientes de personal, así como de solicitar al personal la documentación para integrarse a su expediente clasificando cada uno de ellos por orden alfabético. • El Director Administrativo será el encargado de solicitar los documentos requeridos mediante el formato correspondiente. CEDH- DAR-RH-F01, Revisará que la documentación proporcionada sea la requerida. • En caso de que el expediente del empleado no se encuentre integrado conforme corresponde, el Director Administrativo solicitará los documentos faltantes, mediante memorando de acuerdo en lo establecido en el formato CEDH- DAR-RH-F01 • El expediente personal se manejará de manera confidencial y solo tendrán acceso al director Administrativa, la Presidencia y el empleado en caso de necesitar algún documento lo cual deberá autorizarse por el Director Administrativo. • Cuando el empleado solicite algún documento de su expediente personal, La Presidencia y La Dirección Administrativa serán las únicas áreas autorizadas para facilitar al empleado dicho documento. • El expediente Personal deberá de incluir la siguiente documentación la cual quedará como antecedente. <ul style="list-style-type: none"> Original de curriculum vitae. Original de 2 cartas de recomendación Original de Carta de no antecedentes penales Copias fotostáticas de : <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de estudios: título y/o cedula profesional Curp Credencial de elector Acta de nacimiento Licencia de manejo vigente Cartilla del servicio militar No. De afiliación del IMSS (En caso de contar con el) <p>Adicionalmente se le agregaran los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> artas de ingresos expedidas por la Dirección Administrativa licencias sin goce de sueldo, etc. Según corresponda memorando enviados, actas administrativas levantadas al empleado entre otros. | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|--|-----------------------|--|
| Dirección Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 |
| Recursos Humanos | | Hoja: 1 |
| Procedimiento: Integración de Expedientes de Personal | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Director Administrativo | 01 | De acuerdo al formato correspondiente (CEDH DA-RH-F01), solicitara al personal de nuevo ingreso los documentos personales que se requieren. |
| Personal que labora en la Comisión. | 02 | Proporciona la documentación necesaria. |
| Director Administrativo | 03 | Solicita a la Secretaria revise la documentación y si esta completa le requiere archive en el expediente del empleado |
| Secretaría de Administración | 04 | Revisa la documentación y archiva en el expediente. |
| Director Administrativo | 05 | Solicita a la secretaria revisar los expedientes existentes para verificar si cada empleado cuenta con los documentos requeridos de acuerdo en lo establecido en el formato CEDH-DA-RH-F01 |
| Secretaría de Administración | 06 | Procede a revisar los expedientes y mediante un listado informa al director Administrativo del personal que no cuenta con la documentación requerida. |
| Director Administrativo | 07 | Envía a cada empleado un memorando en donde solicita se entregue la documentación faltante en el expediente.(CEDH DA-RH-F02) |
| Empleado de la CEDH | 08 | Firma de recibido el memorando, y posteriormente entrega la documentación requerida. |
| Secretaría de administración | 09 | Recibe la documentación, informándole al Director Administrativo de la entrega y archiva en el expediente del empleado la documentación proporcionada. |
| Formuló | | Revisó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez |
| | | Autorizó |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación de Personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que el empleado desarrolle una actividad laboral en beneficio de él y de la funcionalidad del Organismo a cambio de una remuneración.

Que el personal cumpla con el perfil señalado para la función que va a desempeñar.

Llevar a cabo la contratación de personal conforme lo estipulado

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Contratación de Personal:

- Personal de todas las áreas que integran la CEDH
- Presidencia
- Dirección Administrativa
- Persona aspirante
- Asesoría Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|---|--|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Contratación de Personal | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Administrativa será la encargada de tramitar el expediente Personal y elaborar el contrato así como el nombramiento. • La Dirección Administrativa solicitará a la asesoría contable la integración a nomina y alta ante el IMSS de la persona que ingresará a laborar en la Institución. • Será la encargada de elaborar el contrato laboral el cual se renovará al término del periodo estipulado, conforme lo acuerde la Presidencia y la Dirección Administrativa. • Al ingreso del aspirante, deberá tomar una capacitación en derechos Humanos la cual será solicitada por la Dirección Administrativa a la Dirección de Educación y Capacitación quien será la encargada de impartir dicha capacitación. • De acuerdo al formato CEDH-DA-RH-F01, el personal de nuevo ingreso deberá proporcionar a la Dirección Administrativa la siguiente documentación. Original de curriculum vitae. Original de 2 cartas de recomendación Original de Carta de no antecedentes penales Copias fotostáticas de : Comprobante de estudios: título y/o cedula profesional Curp Credencial de elector Acta de nacimiento Licencia de manejo vigente Cartilla del servicio militar No. De afiliación del IMSS (En caso de contar con él) • La documentación que la persona a contratar proporcione a la Administración deberá integrarse al expediente personal y será confidencial. • El contrato laboral deberá estar debidamente firmado y será anexado al expediente del empleado. • La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Informática será la encargada de proporcionar número de registro para asistencia así como también elaborar la credencial correspondiente • La Dirección Administrativa será la encargada de publicar en la página de transparencia del Organismo el nombramiento del empleado. | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 |
|--|----------------|---|
| Recursos Humanos | | Hoja: 1 |
| Procedimiento: Contratación de Personal | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Director Administrativo | 01 | Solicita la documentación al personal de nuevo ingreso y tramita su contratación informando de la remuneración de la cual será acreedor.(CEDH DA-RH-01). |
| Aspirante a ingresar a la CEDH | 02 | Proporcionará la documentación requerida. |
| Director Administrativo | 03 | Proporciona los documentos del empleado a la Secretaria de Administración y solicita elabore el contrato y el nombramiento correspondiente. |
| Secretaría de Administración | 04 | Elabora el contrato (CEDH-DA-RH-F03) y nombramiento correspondiente (CEDH-DA-RH-F04) turnándolo a revisión y firma al Director Administrativo. |
| Director Administrativo | 05 | Revisa el contrato y lo turna a la Presidencia para su autorización y firma. |
| Presidente | 06 | Autoriza y firma el contrato regresándolo al Director Administrativo. |
| Director Administrativo | 07 | Solicita a la secretaria de administración cite al aspirante para firma de contrato. |
| Secretaría de Administración | 08 | Cita al aspirante. |
| Director Administrativo y Aspirante | 09 | Firman el contrato (CEDH-DA-RH-F03) |
| Director Administrativo | 10 | Solicita a la secretaria anexar el contrato y nombramiento al expediente del empleado. |
| Director Administrativo | 11 | Requiere a la secretaria solicite a la asesoría contable el alta del empleado ante el IMSS (CEDH-RH-F04), alta en nomina y tarjeta para acceso a serví nomina (CEDH-DA-RH-F05). |
| Secretaría de Administración | 12 | Anexa el contrato en el expediente correspondiente solicita al área contable el alta del empleado ante el IMSS, alta en nomina y tarjeta para acceso a serví nomina, Proporcionando los datos requeridos. |
| Asesoría contable | 13 | Realiza los trámites necesarios de alta del empleado ante el IMSS, alta en nomina y tarjeta para acceso a serví nomina informándole al Director Administrativo que su solicitud fue atendida. |
| Secretaría de Administración | 14 | Solicita al área de computo el alta en reloj checador del empleado así como la |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Subdirección de Informática | 15 | Da de alta en reloj checador al empleado asignando un número de folio y así Elabora la credencial turnándola a la Dirección Administrativa para firma. |
| Director Administrativo | 16 | Solicita al aspirante firme la credencial, Firma la credencial y turna a la presidencia para firma. |
| Director Administrativo | 17 | Solicita a la Secretaria de Administración entregue la credencial al aspirante |
| Secretaría de Administración | 18 | Entrega la credencial al aspirante. |
| Director Administrativo | 19 | Solicita a la secretaria de administración proporcione una copia del nombramiento a la Subdirección de Informática para que sea publicado en la página de transparencia de organismo. |
| Secretaría de Administración | 20 | Proporciona una copia del nombramiento a la subdirección de cómputo para que sea publicado en la página de transparencia de organismo. |
| Subdirección de Informática | 21 | Publica el nombramiento en la página de transparencia de organismo. |
| Formuló | | |
| Revisó | | |
| Autorizó | | |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Captura de asistencia y análisis de incidencias

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener actualizada la captura de las asistencias e incidencias de cada empleado.

Tener un mejor control de las incidencias que presentaron los trabajadores de la CEDH, para poder llevar a cabo la evaluación respectiva.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Análisis de Incidencias:

- ➔ Personal de todas las áreas que integran la CEDH
- ➔ Dirección Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|--|--|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Captura y Análisis de Incidencias | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La Dirección Administrativa será el área encargada de manejar la captura de asistencias e incidencias que el empleado presente, así como el análisis de las mismas.• Las incidencias presentadas por el empleado deberán ser capturadas en el sistema NOMIPLUS.• El análisis de incidencias se elaborará utilizando para su captura el listado de asistencia y los justificantes que el empleado entregue verificando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">a) Puntualidad y asistenciab) Vacaciones tomadasc) Permisos económicosd) Comisionese) Licencias con/sin goce de sueldof) Incapacidadesg) orario de lactanciah) Permisos especiales.• El análisis deberá clasificarse por departamento, al término de la captura quincenal del análisis el director administrativo será el encargado de hacer una valoración sobre la puntualidad y asistencia.• El empleado podrá solicitar a la dirección Administrativa la revisión del análisis individual para saber cuantos días de vacaciones y permisos económicos ha utilizado.• Los trabajadores que tengan más de 6 meses laborando disfrutaran de 2 períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno.• El empleado tendrá derecho a permisos económicos sin goce de sueldo por un período no mayor de tres días, 2 veces al año.• Se podrá conceder licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses, cuando el trabajador tenga por lo menos un año de antigüedad, teniendo como único requisito que solicite el permiso por escrito y que este sea autorizado por la Presidencia de la CEDH.• La Presidencia será la única que podrá autorizar las licencias sin goce de sueldo y los permisos especiales• Los justificantes de las incidencias que el empleado presente deberán ser debidamente justificadas conteniendo la firma del solicitante así como del jefe inmediato, siendo presentadas ante la Dirección Administrativa en un periodo no mayor a 03 días hábiles después de la incidencia. | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE ANÁLISIS

| | | |
|---|---|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de Elaboración : Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 2 | |
| Procedimiento: análisis de Indencias | | |
| <ul style="list-style-type: none">Las incapacidades que presente el trabajador deberán de ser expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y presentadas a la Dirección Administrativa en un plazo no mayor de 2 días después de existir ausencia del trabajador.Las trabajadoras que se encuentren incapacitadas por maternidad gozarán de 42 días de descanso antes y después del parto, de acuerdo a lo marcado por la Ley del IMSS, deberán presentar el certificado de incapacidad correspondiente emitido por el IMSS.Referente al Horario de Lactancia. Gozarán de 2 descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, o bien un descanso de una hora, durante 6 meses contados a partir de la terminación del último certificado de incapacidad por maternidad debiendo presentar ante la Dirección Administrativa la solicitud correspondiente: | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 |
|---|----------------|---|
| Recursos Humanos | | Hoja: 2 |
| Procedimiento: Análisis de Incidencias | | |
| | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Secretaría de Administración | 01 | Captura las incidencias del empleado en el sistema nomiplus y posteriormente imprime el listado de asistencia del personal para revisarlo (CEDH-DA-RH-06) |
| Secretaría de Administración | 02 | Procede a bajar del sistema los relojes para actualizar las asistencias y determinar si el empleado presenta incidencias. |
| Secretaría de Administración | 03 | Revisa conforme a los documentos de entradas y salidas, permisos económicos, comisiones y vacaciones que fueron entregados por los empleados días antes de elaborar la nómina para la quincena que corresponda pagar y turna al Director Administrativo para una nueva revisión. |
| Director Administrativo | 04 | Revisa nuevamente las listas de asistencia y en caso de existir incidencias de retardos del empleado solicita a la secretaria cite al empleado. |
| Secretaría de Administración | 05 | Cita al empleado. |
| Empleado | 06 | Acude a la cita con el Director Administrativo. |
| Director Administrativo | 07 | Solicita al empleado justificación sobre las incidencias presentadas |
| Empleado | 08 | Informa al Director Administrativo la situación por la cual se presentaron dichas incidencias llegando a un acuerdo con él. |
| Secretaría de Administración | 09 | Utilizando el listado de asistencias procede a capturar el análisis de incidencias apoyándose en los formatos de : entradas y salidas (CEDH-DARH-F07), permisos económicos (CEDH-DARH-F08), comisión (CEDH-DARH-F09), vacaciones (CEDH-DARH-F10) oficio de comisión (CEDH-DARH-F11), memorándums solicitando otro tipo de permisos (CEDH-DARH-F12) |
| Empleado | 10 | Solicita a la Dirección Administrativa se le informe de las incidencias que presenta. |
| Secretaría de Administración | 11 | Informa al Director administrativo de la solicitud. |
| Director Administrativo | 12 | Solicita revise el análisis de incidencias del empleado. |
| Secretaría de Administración | 13 | Revisa el análisis de incidencias del empleado e informa al Director Administrativo y al empleado de las incidencias que tuvo. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|--|---|-----------------|
| Formuló Ana Luisa Domínguez Ramírez | Revisó Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | Autorizó |
|--|---|-----------------|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procesado de nomina para el pago de remuneración a empleados.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control oportuno de los días que el empleado labora para que el mismo reciba la remuneración correspondiente.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Procesado de nomina:

- ➔ Presidencia
- ➔ Dirección Administrativa
- ➔ Asesor de Contabilidad
- ➔ Institución Bancaria
- ➔ Personal de todas las áreas de la CEDH



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|--|--|-----------------|
| Dirección: Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Subdirección: Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Procesado de nomina para el pago de remuneración a empleados | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El personal podrá pasar a la administración a revisar el listado de Asistencia y cuando se requiera entregar los justificantes correspondientes) una semana antes de que se elaboren la nomina y serví nomina. • La Dirección Administrativa será la encargada de autorizar el listado de asistencia para proceder a realizar los descuentos correspondientes tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> A) Salida injustificada del centro de trabajo B) Acumulación de retardos mayores y menores C) Faltas injustificadas • la nomina y dispersión de la misma, se elaboraran por lo menos de 3 a 5 días hábiles antes de realizar el pago. • La Dirección Administrativa será la encargada de revisar el listado de asistencia y proceder a realizar los descuentos correspondientes en caso de que el empleado cuente con alguna incidencia no justificada. • La dispersión de nomina debe enviarse a la institución bancaria Banorte 1 día hábil antes del pago, vía Internet. • En el caso de que por alguna circunstancia no se pudiera accesar a dispesar la nomina via internet, deberá enviarse a la institución bancaria una carta solicitando se relice dicha dispersión, acompañándose de una caratula que deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) número de registros que se realizaron b) número de cuenta del trabajador c) importe a pagar <ul style="list-style-type: none"> 1.- Número de empresa 2.- número de registros 3.- período a pagar 4.- una impresión con el abono que se realizo a los empleados. <p>El procesado de las nominas solo podrá ser realizado por la Dirección Administrativa, siendo confidencial la información personal y la remuneración que cada empleado perciba.</p> | | |
| Formuló | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 |
|--|----------------|--|
| Recursos Humanos | | Hoja: 1 |
| Procedimiento: Procesado de nomina para el pago de remuneración a empleados | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Secretaría de Administración | 01 | Revisado el listado de asistencia previa autorización del Director Administrativo lo proporcionara al asesor Contable para hacer los descuentos correspondientes, tomando en cuenta lo siguiente: 4 retardos, checada después de las 8:15 a 8:20 AM y falta de checada de entrada ó y/o salida sin justificación son equivalentes al descuento de un día de salario. |
| Asesor Contable | 02 | Conforme a los movimientos proporcionados por la secretaria, elabora la nomina (CEDH- DA-RH-F13) turnándolo al Director Administrativo para revisión y autorización. |
| Director Administrativo | 03 | Revisa la nomina y turna a la presidencia para autorización. |
| Presidente | 04 | Autoriza la nomina. |
| Director Administrativo | 05 | Previa revisión y autorización por parte de la presidencia y de él solicita al asesor contable realice la dispersión de nomina a los empleados de la CEDH. |
| Asesor Contable | 06 | Procesa el archivo para el abono a la cuenta personal de los trabajadores, envía vía Internet, de no haber Internet elabora oficio correspondiente al formato (CEDH-DA-RH-12), posteriormente elabora las pólizas de egresos correspondientes para pago, mediante el formato (CEDH-DA-RH-13), solicitándole a la secretaría de administración mecanografié los cheques (CEDH-DA-RH-14) y elabore los recibos mediante el formato (CEDH-DA-RH-15) para pago a los empleados que no cuenten con tarjeta. |
| Secretaria de Administración | 08 | Mecanografía los cheques y recibos de pago para pago a empleados que no cuenten con tarjeta electrónica (CEDH-DA-RH-F14) (CEDH-DA-RH-F15), proporcionando los cheques y recibos a la asesoría contable. |
| Asesor Contable | 09 | Proporciona a Director Administrativo los cheques y recibos para firma. |
| Director Administrativo | 10 | Turna al presidente los cheques y recibos para firma. |
| Presidente | 11 | Firma los cheques y los regresa al Director Administrativo para que se lleven a cabo los pagos. |
| Director Administrativo | 12 | Proporciona a la secretaría de administración los cheques para realizar los pagos según corresponda. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|----|--|
| Asesoría Contable | 13 | Imprime los recibos de nomina y los proporciona a la secretaria de administración para su distribución. (CEDH-DA-RH-F16) |
| Secretaria de Administración | 14 | Solicita a los empleados se presenten a la Dirección Administrativa para recibir su recibo ó en su caso su cheque. |
| Personal de todas las áreas | 15 | Acude a la Dirección Administrativa a firmar el recibo de nomina y en su caso a recibir el cheque y firmar la póliza correspondiente |
| Secretaria de Administración | | Procede a archivar los recibos de pago y las pólizas de los cheques en las carpeta correspondientes. |
| Formuló Ana Luisa Domínguez Ramírez | | Revisó Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez |
| | | Autorizó |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Plantilla de Personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener un registro de los datos personales y la remuneración del personal clasificándolo por departamento.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Unidades administrativas que intervienen en el proceso de Plantilla de Personal:

- ➡ Presidencia
- ➡ Dirección Administrativa
- ➡ Subdirección de Informática



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | | |
|--|--|-----------------|
| Dirección Administrativa | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
| Recursos Humanos | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Plantilla de Personal | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La Dirección administrativa se encargará de capturar la plantilla de personal, la cual deberá contener el concentrado de los datos más importantes del expediente personal del empleado y la remuneración que percibe.• La plantilla personal deberá actualizarse cada que se requiera dando de alta ó baja a los empleados según corresponda.• Se clasificara por departamentos y jerarquías.• La información asentada en la Plantilla de Personal será confidencial y solo tendrán acceso a ella la Dirección Administrativa y la Presidencia.• La coordinación de cómputo será la encargada de realizar el reporte de la Plantilla de Personal y realizar los cambios del mismo dentro de los instrumentos de comunicación oficiales. | | |
| Formuló Ana Luisa Domínguez Ramírez | Revisó Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | Autorizó |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección Administrativa | | Fecha de elaboración: Agosto del 2011 | |
|---|----------------|---|-----------------|
| Recursos Humanos | | Hoja: 1 | |
| Procedimiento: Plantilla de Personal | | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad | |
| Director Administrativo | 01 | Solicita a la Subdirección de Informática elaborar el reporte correspondiente a la Plantilla de personal. | |
| Subdirección de Computo | 02 | Elabora el reporte y lo proporciona al Director Administrativo. | |
| Director Administrativo | 03 | Recibe el reporte y lo revisa, en caso de que no se tenga que realizar algún cambio lo aprueba, lo turna a la secretaría para que lo archive en el expediente correspondiente y a la Subdirección de Informática para los efectos de cumplimiento a la ley de Transparencia a que haya lugar. | |
| Secretaría de Administración | 04 | Archiva el reporte en el expediente correspondiente. | |
| Subdirección de Informática | 05 | Efectúa los movimientos pertinentes para el cumplimiento de la ley de Transparencia. | |
| Formuló | | Revisó | Autorizó |
| Ana Luisa Domínguez Ramírez | | Ing. Víctor Gabriel Martínez Martínez | |