

Descripción del Procedimiento DADFH-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefa/e del Departamento de Factor Humano	1. Turna relación de incidencias definitiva a la Sección de Nóminas.	Relación de incidencias
Sección de Nóminas	2. Recibe relación de incidencias para aplicar los descuentos correspondientes; obtiene la relación del personal con préstamos ISSSTEP.	Relación de incidencias, préstamos ISSSTEP
	3. Descarga del portal de INFONACOT la relación de descuentos y la imprime.	Cedula de notificaciones de altas y pagos
	4. Recibe relación de deudoras/es de gastos no comprobados.	Relación de deudoras/es
	5. Captura en el sistema de nóminas la relación de préstamos ISSSTEP, INFONACOT, pensiones.	N/A
	6. Realiza transferencia de incidencias.	N/A
	7. Efectúa el proceso de cálculo de nómina	N/A



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nóminas	8. Imprime nómina para validar percepciones y deducciones, si existe error continua en paso 9, si no existe error continua en paso 10.	Nómina
	9. Realiza las correcciones y verifica nuevamente, continua paso 8.	N/A
	10. Timbra nómina.	N/A
	11. Emite reportes.	Nóminas, relación de personal que cobra con tarjeta de débito, pólizas de nómina débito, cheque, SAR, ISSSTEP, listado de préstamos ISSSTEP, recibos de nómina CFDI, analítico, recibos oficiales
	12. Turna documentación a la Jefa/e de Departamento.	Recibos oficiales, nóminas, oficio
Jefa/e del Departamento de Factor Humano	13. Recibe, revisa y firma.	Recibos oficiales, nóminas, oficio



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Jefa/e del Departamento de Factor Humano	14. Recaba firma de Dirección Administrativa.	Recibos oficiales, nóminas
	15. Turna la documentación a la Sección de Nóminas.	Recibos oficiales, nóminas, oficio
Sección de Nóminas	16. Recibe documentación.	Recibos oficiales, nóminas, oficio
	17. Entrega recibos de nómina CFDI al personal y recaba firma en nómina.	Recibos de nómina
	18. Genera acumulado.	Acumulado mensual
	19. Elabora papel de trabajo impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	Papel de trabajo del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
	20. Archiva y respalda Información.	Nóminas



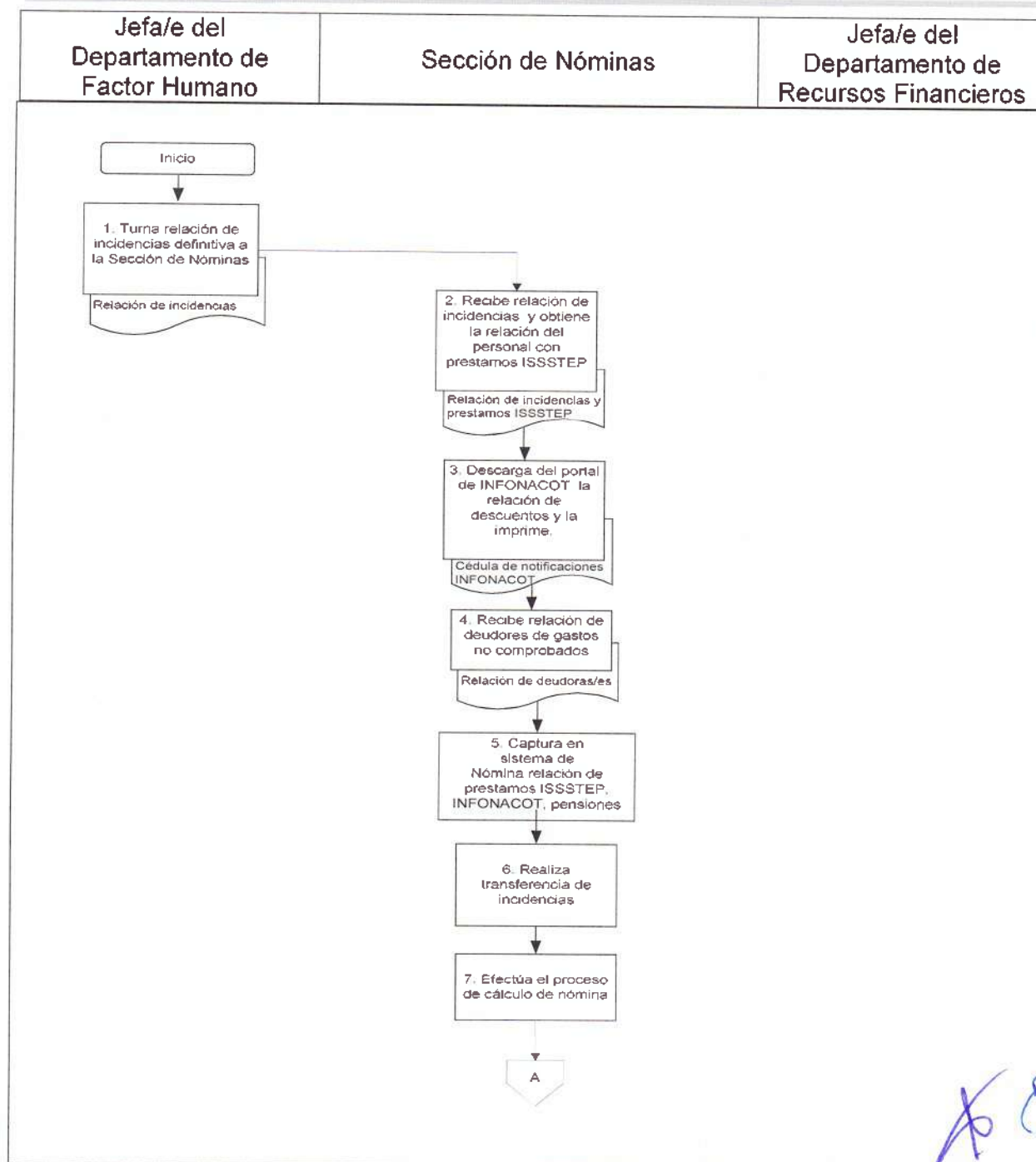
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nóminas	21. Turna documentación al Departamento de Recursos Financieros.	Nóminas, pólizas de nómina, SAR, ISSSTEP, analítico, recibos oficiales, relación de personal con tarjeta débito y oficio de entrega de nóminas
Jefa/e del Departamento Recursos Financieros	22. Recibe documentación y firma acuses.	Nóminas, pólizas de nómina, SAR, ISSSTEP, analítico, recibos oficiales, relación de personal con tarjeta débito, oficio de entrega de nóminas, acumulado mensual y papel de trabajo para el pago de impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal
	23. Turna acuses a la Sección de Nóminas.	Oficio, recibos oficiales

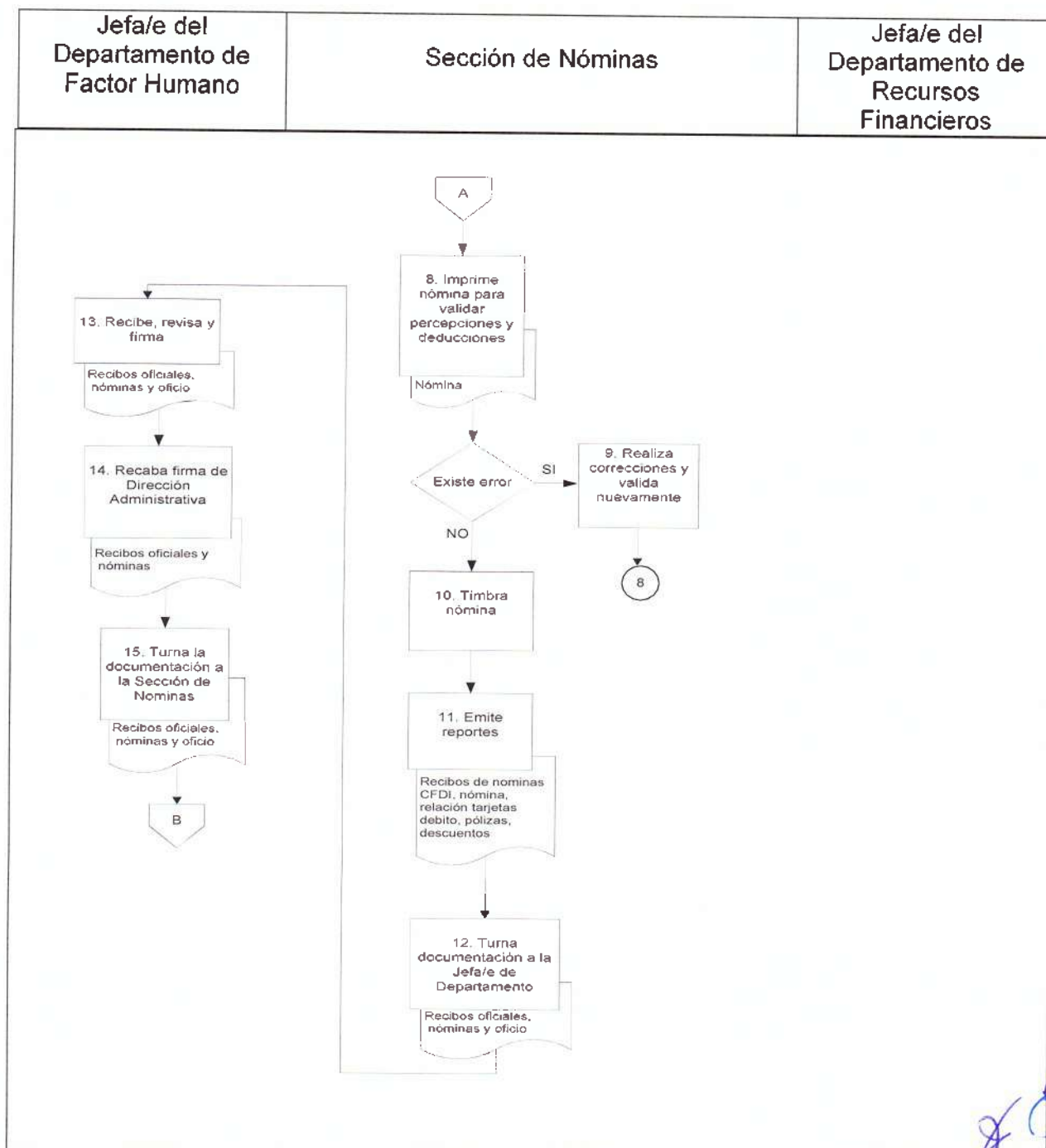


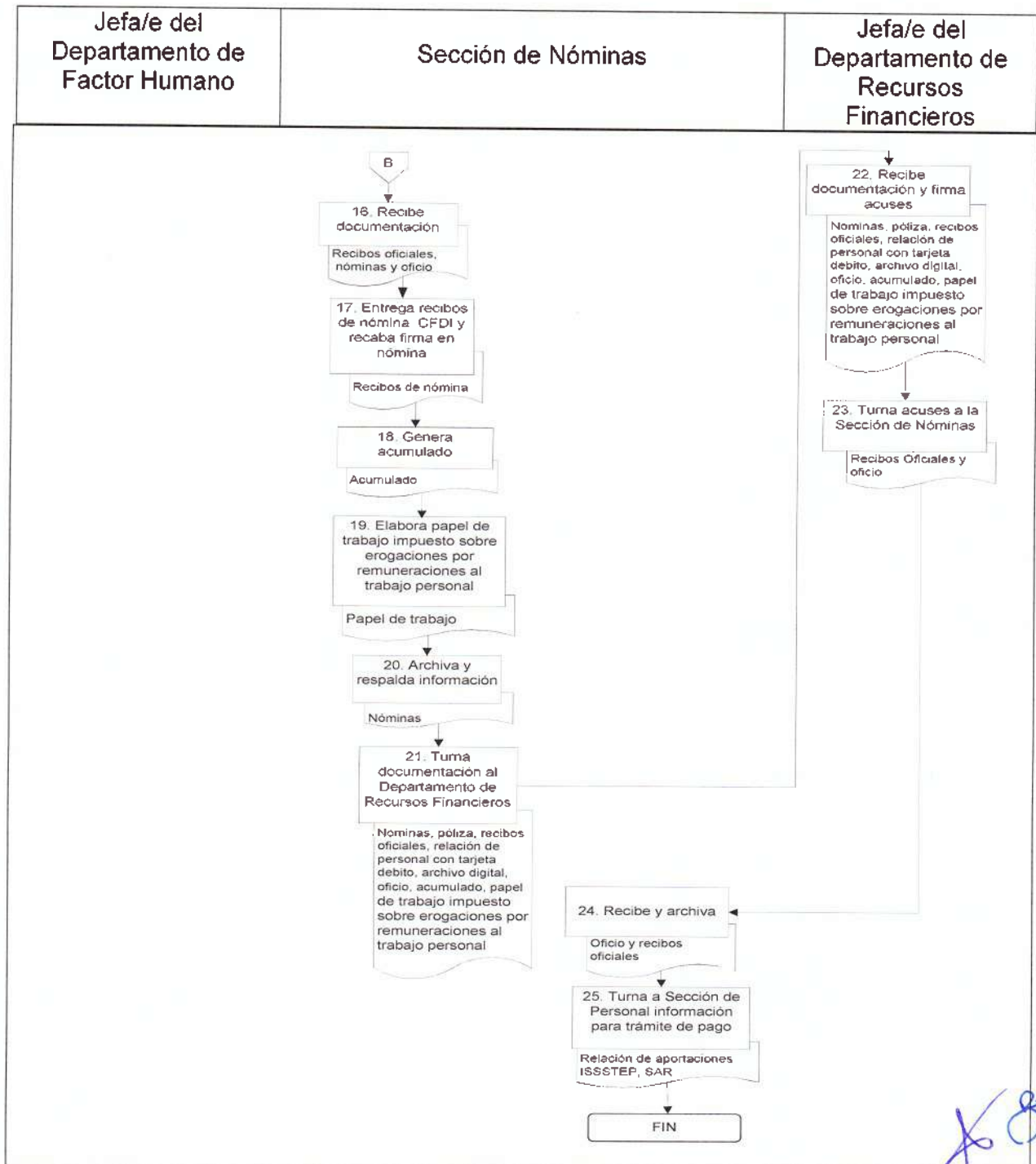
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nóminas	24. Recibe y archiva.	Oficio, recibos oficiales
	25. Turna a Sección de Personal información para trámite de pagos.	Relación de aportaciones y prestamos ISSSTEP, SAR bimestral
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADFH-04







Xel

[Firma]



Anexos DADFH-04

Anexo 1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

RELACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL H. PUEBLA DE Z. A __ DE ____ DE 2017

FAVOR DE EFECTUAR LOS DESCUENTOS POR RETARDO O FALTAS INJUSTIFICADAS

CORRESPONDIENTES AL PERIODO __ AL ____ DE ____ DE 2017 AL PERSONAL QUE A

CONTINUACION SE DETALLA PARA SER APLICADOS EN LA 1RA QUINCENA DE ____ DE 2017

PAG. 4

NUM	NOMBRE DEL EMPLEADO/CATEGORIA	DEPARTAMENTO	RETARDO/FALTA No. DE DIAS	FECHA IMPORTE
-----	-------------------------------	--------------	------------------------------	------------------

TOTAL POR CONCEPTO DE DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS

\$

DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO
ELABORARON

SUPERVISOR

Vo. Bo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADFH-04

Anexo 3

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO:
RAZÓN SOCIAL: SIST PARA EL INTEG DE LA FAM PUEBLA
No FONACOT: 203832985
R.F.C: SDIT0218CA
SUJOSUA: DE PAGO: 43 - PUEBLA
SECTOR: 001
DIRECCIÓN: 5 DE MAYO 1506 CENTRO, CENTRO PUEBLA, PUEBLA
CP: 72000

fonacot

CONEXIÓN: FAX: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS Y PAGOS EN
www.fonacot.com.mx/fonacot/gob/mex/tema/tema.asp?tema=fonacot

POBOSCENTRO SUR AL VISO PISO 2 C/A. ROMA TEN CP. 06700 DEL ESTADO DE GUJARAT MEXICO (C/A) FROM MAYOR INFORMATION COMMUNICATE A DA SUELOAL FONACOT
CÉDULA DE NOTIFICACIONES DE ALTAS Y PAGOS

INICIO DESCUENTO: 01abr2017
TERMINO DE DESCUENTO: 30abr2017

REFERENCIA BANCARIA Y/O CÓDIGO DE BARRAS: 7020300298520170401906
PARA DEPOSITAR EN CUENTA DEL INSTITUTO FONACOT EN EL BANCO
SANTANDER: SERFIN 8142
SCOTIABANK: 2553
BANORTE: 4102
BANSEFI (Sólo efectivo)

No FONACOT	No. DEL ORETO	NIS	DATOS DEL TRABAJADOR	R.F.C.	NOMBRE	COSTOS PAGADOS PLAZO ACTUAL	PLAZO	RETRIBUCION MENSUAL	RENTA	FECHA DE BAJA	CLAVES DE COIFICACION	REFERENCIA BANCARIA TRABAJADOR
------------	---------------	-----	----------------------	--------	--------	-----------------------------	-------	---------------------	-------	---------------	-----------------------	--------------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Anexos DADFH-04

Anexo 4

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
FACTOR HUMANO
RECIBO OFICIAL**

BUENO POR \$

PARTIDA **5112201**

FECHA: 31 DE AGOSTO DE 2017

RECIBÍ DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CANTIDAD DE:

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

PAGO NÓMINA DE CHEQUE A 1 EMPLEADO
D.I.F. ESTATAL, QUE CORRESPONDE

DEL SISTEMA

A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE 2017

IMPORTE BRUTO: \$

EXPEDIR CHEQUE A NOMBRE DE:

SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO: **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
FACTOR HUMANO**

CARGO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

FIRMA

FIRMA



Anexos DADFH-04

Anexo 6 Analítico de Conceptos de Pago

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
5 DE MAYO 1605 COL. CENTRO, PUEBLA SDIF70218CAA

NOMINA CONFIANZA CHEQUE
PERIODO: 14/08/2017

PAG. 1

NUM	NUM	DEPTO	NOMBRE	CANTIDAD	IMPORTE QUINCENAL
11.5% I.S.S.S.T.E.P.					
CONCEPTO: 101 Sueldo normal					
3417	5111102			15.20	5,992.14
			TOTAL CENTRO DE COSTO	15.20	5,992.14
			TOTAL CONCEPTO	15.20	5,992.14



Anexos DADFH-04

Anexo 7

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
5 DE MAYO 1606 COL CENTRO, PUEBLA
PERIODO 28/08/2017

TIPO DE POLIZA SERIE NUMERO

POLIZA DE NOMINA DEL S A R

CTA SCTA SSCA D DESCRIPCION

5114 101 1431

7961 NOMINA CONFIANZA TRANSFERENCIA 2A QNA AGOSTO 2017

DEBE

HABER

\$

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento DADFH-05

Nóminas de compensación

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Generar oportunamente la nómina de compensación de pago al servidor/a público/a, transparentando el manejo de los recursos destinados a cubrir las erogaciones para remunerar y compensar al personal por las funciones que desempeña en consecución de los objetivos de esta institución, así como por las funciones directivas que desempeña.

Normas y Políticas de Operación

Ley Federal del Trabajo / Ley del Impuesto sobre la Renta / Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Factor Humano

Áreas Involucradas

Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros

Recursos

Sistema Nómina Microsip



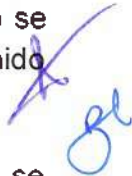
Normas y Políticas de Operación DADFH-05

1. El/La Director/a General tendrá la facultad en materia de compensaciones para designar los montos al personal.
2. Las compensaciones mensuales se apegarán invariablemente al tabulador establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración. Misma que no se otorga de forma ordinaria, por lo que es exclusivamente para algunas actividades relevantes, resultando está confidencial.
3. El pago de compensaciones mensuales será invariablemente entre el día 20 y 25 de cada mes a través de depósitos en tarjetas de débito o cheque.
4. El personal contratado por tiempo determinado (Régimen de ingresos asimilados a salarios o servicios profesionales independientes), no podrá recibir compensación.
5. En la generación de la nómina de compensación del personal de confianza, se deberá tomar en cuenta invariablemente las incidencias del personal (faltas del mes inmediato anterior, vacaciones, permisos por cumpleaños, incapacidades, cursos, comisiones, licencias sin goce de sueldo, etc.), a fin de realizar el cálculo de las percepciones y deducciones del personal.
6. Los descuentos a aplicar deberán ajustarse a la normatividad establecida.
7. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones a la compensación del personal en los casos siguientes:
 - a. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, deducibles, descuento por extravío de documentación oficial, etc., que fueren exigidos al personal del Sistema Estatal DIF.
 - b. Previa autorización del servidor/a público/a se realizará el descuento por concepto de gastos no comprobados en tiempo y forma al Departamento de Recursos Financieros.



- c. En el caso de descuento por pensión alimenticia turnada por la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica notificada al Departamento de Factor Humano, ordenada por la autoridad judicial competente, la Sección de Nóminas aplicará al personal sobre su compensación el descuento que corresponde y entregará recibo oficial para solicitar el cheque a nombre de las o los beneficiarias/os previamente autorizados por la Dirección Administrativa.
8. En el caso de que el Departamento de Factor Humano reciba, una vez procesada la nómina, algún escrito de renuncia en el que indique que se dejó de laborar o en su caso actas por no presentarse a laborar, se procederá a efectuar el proceso de elaboración de oficio de cancelación o si es personal de nuevo ingreso se elaborará nómina complementaria; en ambos casos de la siguiente manera:
 - a. Para la opción de alta de personal de nuevo ingreso la Sección de Nóminas generará la nómina complementaria indicando la compensación correspondiente a los días reales laborados, emite recibo de nómina CFDI y elabora recibo oficial a nombre del personal previamente autorizado por la Dirección Administrativa y turna al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque y pago.
 - b. Para la opción de renunciaciones o en su caso cuatro actas por no presentarse a laborar, se genera oficio de cancelación para anular el importe registrado en la nómina inicial del Sistema.
9. El Departamento de Factor Humano deberá timbrar las nóminas para generar los recibos de nómina CFDI.
10. El Departamento de Factor Humano a través de la Sección de Nóminas entregará al personal su recibo de nómina CFDI correspondiente, indicando percepciones y deducciones.
11. El Departamento de Factor Humano deberá recabar firmas del personal en las nóminas correspondientes y archivarlas para cualquier aclaración que pudiera presentarse.



12. El Departamento de Factor Humano actualizará en el sistema de nóminas las tarifas para retener el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (ISPT) y subsidio para el empleo con base al Capítulo I artículo 96 y 10º del Subsidio para el Empleo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
13. Al personal con modificación de compensación, el cálculo del aguinaldo se efectuará de manera proporcional a la compensación que haya tenido durante el ejercicio a pagar. 
14. Si existiera suspensión en el pago de la compensación del personal, se procederá a realizar el cálculo y pago de la parte proporcional del aguinaldo que le corresponda por el periodo que la haya percibido.



Descripción del Procedimiento DADFH-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Dirección General	1. Acuerda con la Dirección Administrativa autoriza asignar, incrementar, decrementar o suspender pago de compensación.	N/A
Dirección Administrativa	2. Informa a la Jefa/e del Departamento de Factor Humano los movimientos autorizados.	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano	3. Solicita a la Sección de nóminas realizar movimientos en el Sistema.	N/A
Sección de Nóminas	4. Realiza movimientos de alta, baja y/o modificación de compensación.	N/A
	5. Verifica incidencias, faltas del mes inmediato anterior.	Relación de incidencias
	6. Transfiere incidencias del personal con compensación.	N/A
	7. Captura en sistema de nóminas.	Relación de personal con pensión alimenticia, gastos no comprobados
	8. Efectúa el proceso de cálculo de nómina y transferencia de descuentos.	N/A



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nómias	9. Imprime nómina para validar percepciones y deducciones, si existe error continúa en paso 10, si no existe error continua en paso 11.	Nómina
	10. Realiza las correcciones y verifica nuevamente, continua paso 9.	N/A
	11. Timbra nómina.	N/A
	12. Emite reportes.	Nómina de firmas, debito, cheque, relación de personal que cobra con tarjeta de débito, pólizas de nómina débito, cheque, recibos de nómina CFDI, recibos oficiales y oficio de entrega de nómina, relación de incidencias.
	13. Turna a la Jefa/e del Departamento de Factor Humano.	Recibos oficiales, nóminas, relación de incidencias y oficio



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Jefa/e del Departamento de Factor Humano	14. Recibe, revisa y firma.	Recibos oficiales, nóminas, relación de incidencias y oficio
	15. Recaba firma de la Dirección Administrativa.	Recibos oficiales, relación de incidencias y nóminas
	16. Turna para su seguimiento.	Recibos oficiales, nóminas, relación de incidencias y oficio
Sección de Nóminas	17. Recibe documentación.	Recibos oficiales, nóminas, relación de incidencias y oficio
	18. Entrega recibos de nómina CFDI al personal y recaba firma en nómina.	Recibos de Nómina CFDI
	19. Archiva nóminas y respalda Información.	Nóminas



[Handwritten signature]

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Nóminas	20. Turna documentación al departamento de Recursos financieros.	Nómina débito, cheque, pólizas de nómina, recibos oficiales, relación de personal que cobra con tarjeta de débito y oficio de entrega de nóminas.
Jefa/e del Departamento de Recursos Financieros	21. Recibe documenta y firma acuse de oficio.	Nómina débito, cheque, pólizas de nómina, recibos oficiales y relación de personal que con tarjeta débito
	22. Turna acuse de documentación.	Oficio, recibos oficiales
Sección de Nóminas	23. Recibe y archiva.	Oficio, recibos oficiales
Fin del procedimiento		



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DADFH-05

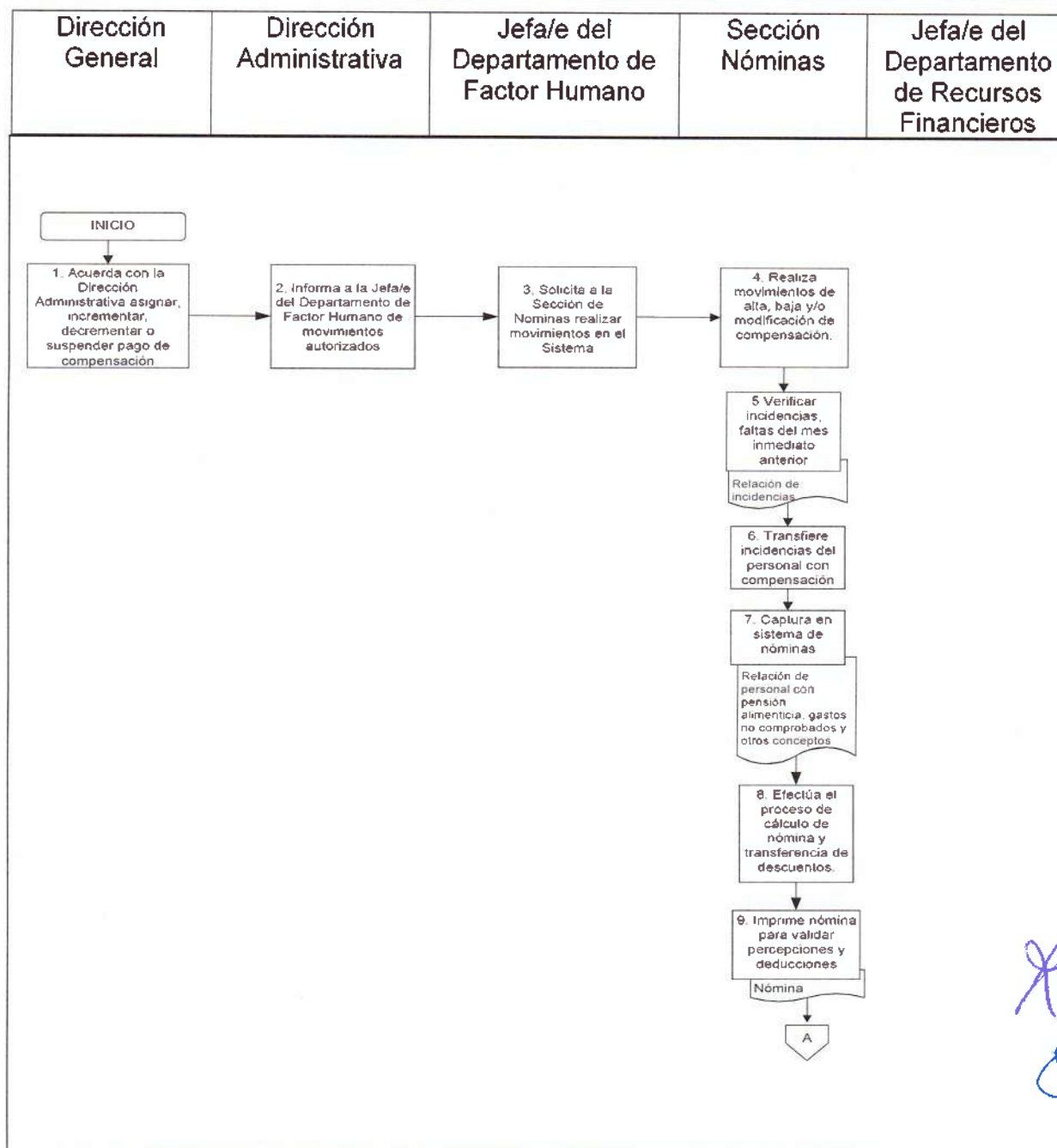


Diagrama de Flujo DADFH-05

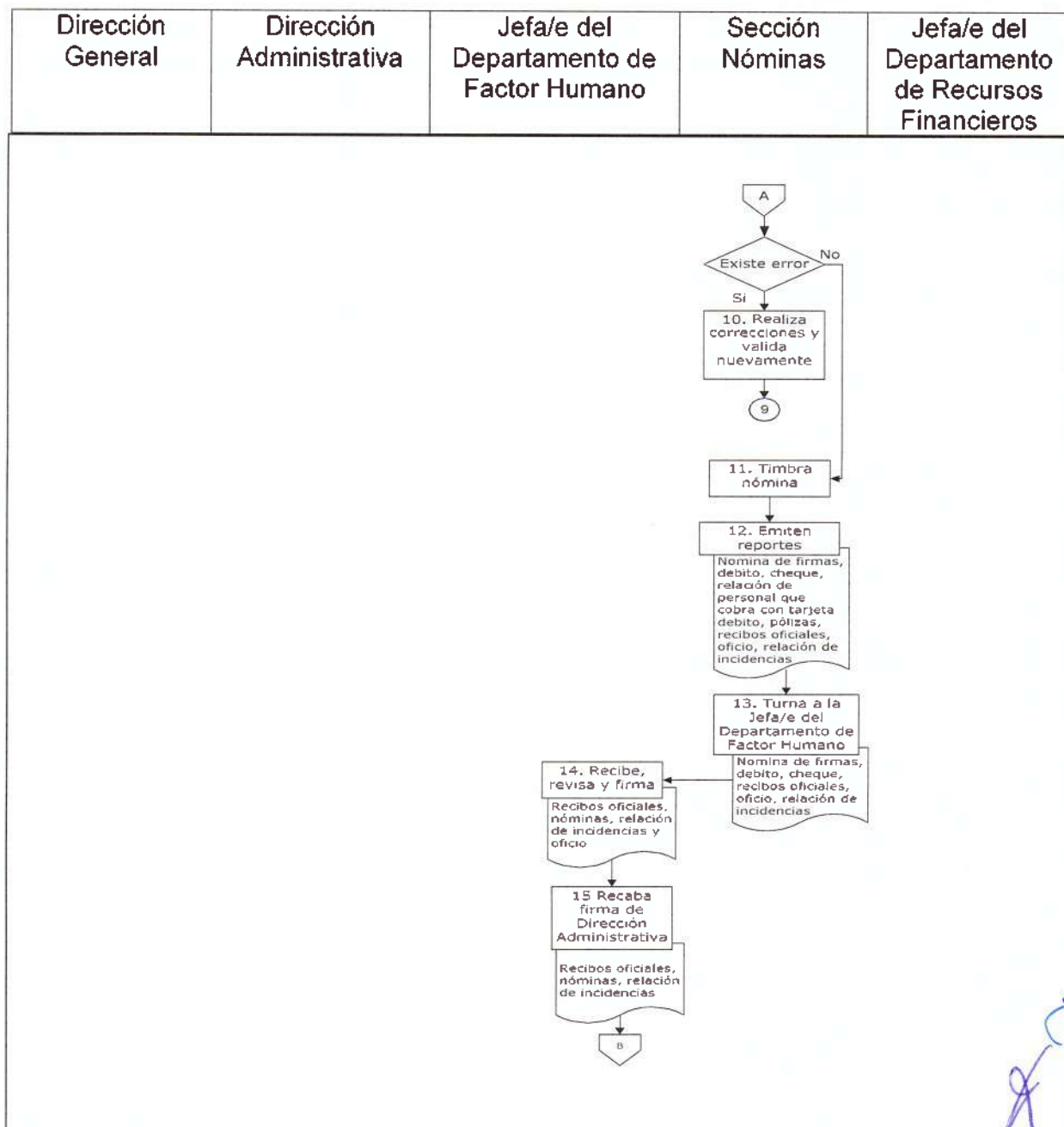
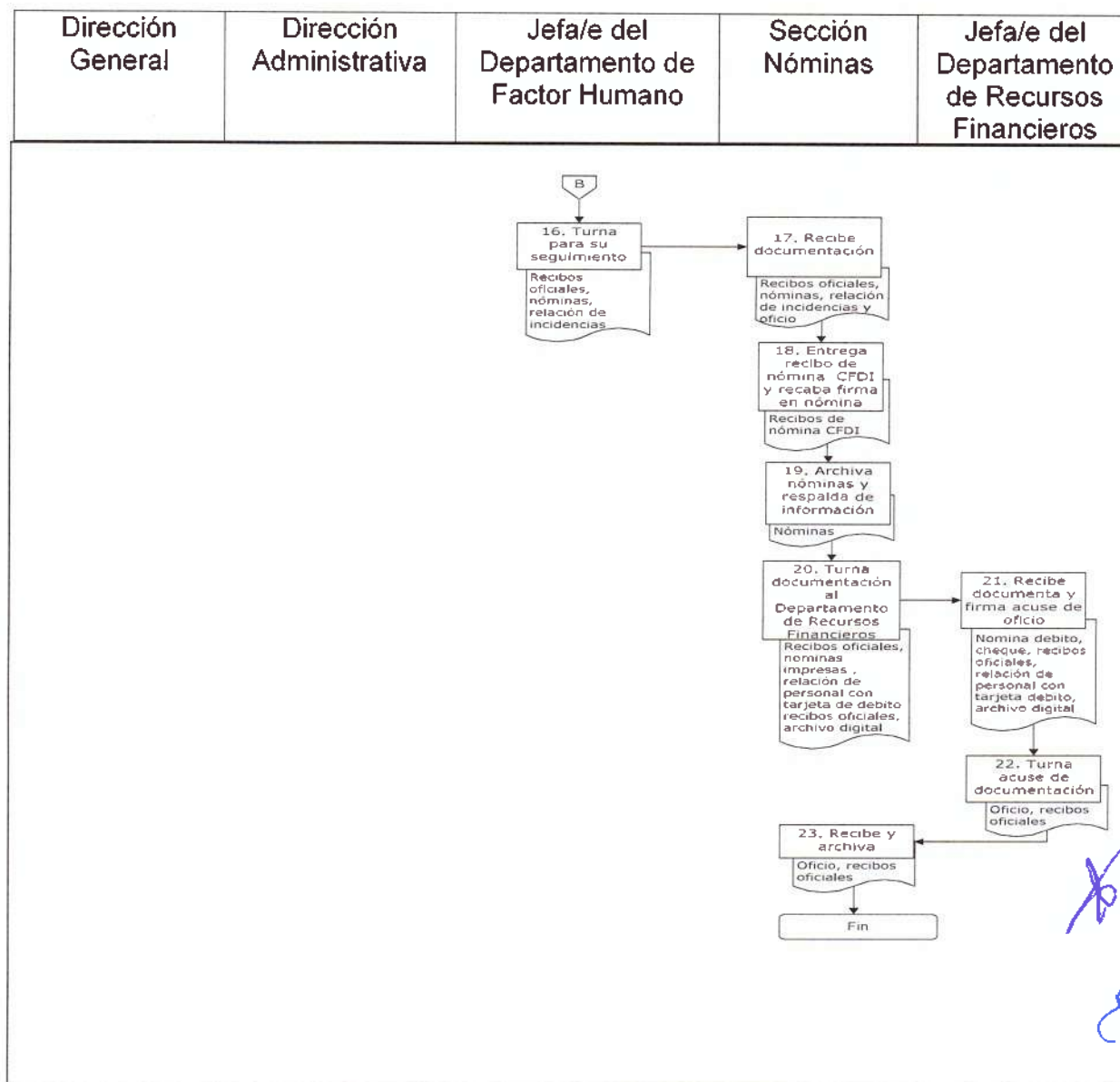


Diagrama de Flujo DADFH-05



Anexos DADFH-05

Anexo 1

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 FACTOR HUMANO
 RECIBO OFICIAL**

BUENO POR \$

PARTIDA **5112201**

FECHA: 31 DE AGOSTO DE 2017

RECIBI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CANTIDAD DE:

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

PAGO NÓMINA DE CHEQUE A 1 EMPLEADO
 O.I.F. ESTATAL, QUE CORRESPONDE

DEL SISTEMA

A LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE 2017

IMPORTE BRUTO: \$

EXPEDIR CHEQUE A NOMBRE DE:

SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO: **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
 FACTOR HUMANO**

CARGO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

FIRMA

FIRMA



Anexos DADFH-05

Anexo 2

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA							
FECHA ELAB.	28/08/2017	3 DE MAYO 2016, SCL CENTRO, PUEBLA	SDIF PUEBLA	NOMIN.	CORTESIA	TRANSFERENCIA	PAG.
NUMERO	NOMBRE	CONCEPTO	UNIDAD	DEPARTAMENTO	P.E.C.	SUELDO/DIARIO	FOLIO
ID				PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR	REFERENCIA
TRANSFERENCIA							

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Anexos DADFH-05

Anexo 3 Analítico de conceptos de pagos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
5 DE MAYO 1606, COL. CENTRO, PUEBLA
SDH77021RCAA

NOMINA CONFIANZA CHEQUE
PERIODO: 14/08/2017

PAG. 1

NM	NUM	DEPTO	NOMBRE	CANTIDAD	IMPORTE QUINCENAL
11.5% (S.S.S.T.E.P.)					
CONCEPTO: 101: Sueldo normal					
3412	6111100			15.20	5,392.14
TOTAL CENTRO DE COSTO				15.20	5,392.14
TOTAL CONCEPTO				15.20	5,392.14



Anexos DADFH-05

Anexo 4

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
5 DE MAYO 1906 COL CENTRO, PUEBLA
PERIODO 28/08/2017
TIPO DE POLIZA SERIE NUMERO
POLIZA DE NOMINA DEL S A R
GTA SCTA SSCA D DESCRIPCION
5114 101 1431 7961 NOMINA CONFIANZA TRANSFERENCIA 2A QNA AGOSTO 2017 \$

HABER

[Handwritten signature]

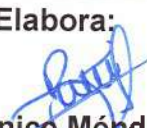


[Handwritten signature]

Procedimiento DADFH-06

Emisión y control de credenciales del personal

Tiempo Promedio: 90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xiloptl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Establecer un mecanismo de control para la elaboración y reposición de credenciales que se les proporcionan a las y los servidoras/es públicos que laboran en el Sistema Estatal DIF
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Direcciones del Sistema DIF Estatal
Recursos	Base de Datos



Normas y Políticas de Operación DADFH-06

1. El Departamento de Factor Humano del Sistema DIF solicitará a través de su Dirección Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración la expedición de credenciales para el personal que sea contratado por tiempo indeterminado.
2. La Jefatura del Departamento de Factor Humano y la (el) Jefa/e de la Sección de Personal y Relaciones Laborales, serán responsables de la expedición de credenciales de Ingresos Asimilados a Salarios del Sistema Estatal DIF.
3. La expedición de credenciales deberá realizarse de acuerdo al número de control, firma, foto y huella de la/el servidor/a público.
4. Todo el personal adscrito al Sistema Estatal DIF deberá portar su credencial a la vista durante su horario de trabajo.
5. Se aplicarán sanciones administrativas y se procederá legalmente de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, al personal que altere, maltrate o haga mal uso de la credencial que lo acredita como servidor/a público/a del Sistema Estatal DIF (si tiene fundamento especificarlo).
6. El Departamento de Factor Humano gestionará la expedición de una nueva credencial a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del personal contratado por tiempo indeterminado, por deterioro, extravío, cambios de adscripción o categoría.
7. *La reposición de credencial por extravío se efectuará a través de oficio girado al Departamento de Factor Humano, posteriormente deberá ingresar a la página <http://tramites.puebla.gob.mx> efectuar el pago en línea o imprimir ficha de pago, mismo que tendrá un costo.*
8. En caso de reposición de credencial por deterioro y cambios de adscripción se recogerá la credencial anterior a fin de mantener un control.
9. El Departamento de Factor Humano, a través de la Sección de Personal y Relaciones Laborales, obtendrá invariablemente la credencial del personal que cause baja o en su caso se firmará carta responsiva, a fin de evitar y prevenir su uso indebido.



Descripción del Procedimiento DADFH-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefatura del Departamento de Factor Humano	1. Gira instrucciones a la Sección de Personal y Relaciones Laborales, a fin de elaborar los archivos correspondientes de confianza e Ingresos Asimilados a Salarios para generar las credenciales.	
Sección de Personal y Relaciones Laborales.	2. Procede a realizar trámite para la elaboración de las credenciales de identificación de acuerdo a las instrucciones recibidas.	
	3. Revisa el tipo de contratación del empleado, si es de confianza continúa en paso 4, si es por honorarios continúa en paso 12.	
	4. Revisa si es nuevo ingreso. Si no lo es continúa en paso 8, si es nuevo ingreso continúa en paso 5.	
	5. Recaba la firma, foto, huella digital y se obtienen datos del expediente del empleado/a, se manda archivo a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.	Expediente
	6. Recoge la credencial emitida por la Secretaría de Finanzas cuando ésta notifica que se encuentra lista.	Credencial
	7. Entrega credencial al empleado y recaba su firma de recibido. Termina procedimiento	Acuse de recibido

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborables.	8. Revisa el motivo de la reexpedición, si es por solicitud del empleado continúa en paso 9, si es por cambios en la administración, continúa en paso 5.	
	9. Solicita al empleado que justifique por escrito la reexpedición de la credencial.	Oficio
	10. Emite oficio para que el trabajador realice trámite ante la SFA	Oficio
Empleado	11. Realiza trámite y pago ante la SFA para la reexpedición de su credencial. Termina procedimiento.	Credencial
Sección de Personal y Relaciones Laborables.	12. Revisa si es nuevo ingreso. Si no lo es continúa en paso 16, si es nuevo ingreso continúa en paso 13.	
	13. Recaba la firma, foto, huella digital y se obtienen datos del expediente del empleado/a	Expediente
	14. Imprime credencial con los datos requeridos.	Credencial: • Foto • Nombre • Número de control • Lugar de adscripción • Firma del empleado



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborables.	15. Entrega documento y solicita firma del acuse de recibido. Termina procedimiento	Acuse de recibido
	16. Revisa el motivo de la reexpedición, si es por solicitud del empleado continúa en paso 17, si es por cambios en la administración, continúa en paso 18.	
	17. Solicita al empleado que justifique por escrito la reexpedición de la credencial.	Oficio
	18. Reimprime y entrega credencial, recabando firma en el acuse de recibido.	Credencial
Fin de Procedimiento		

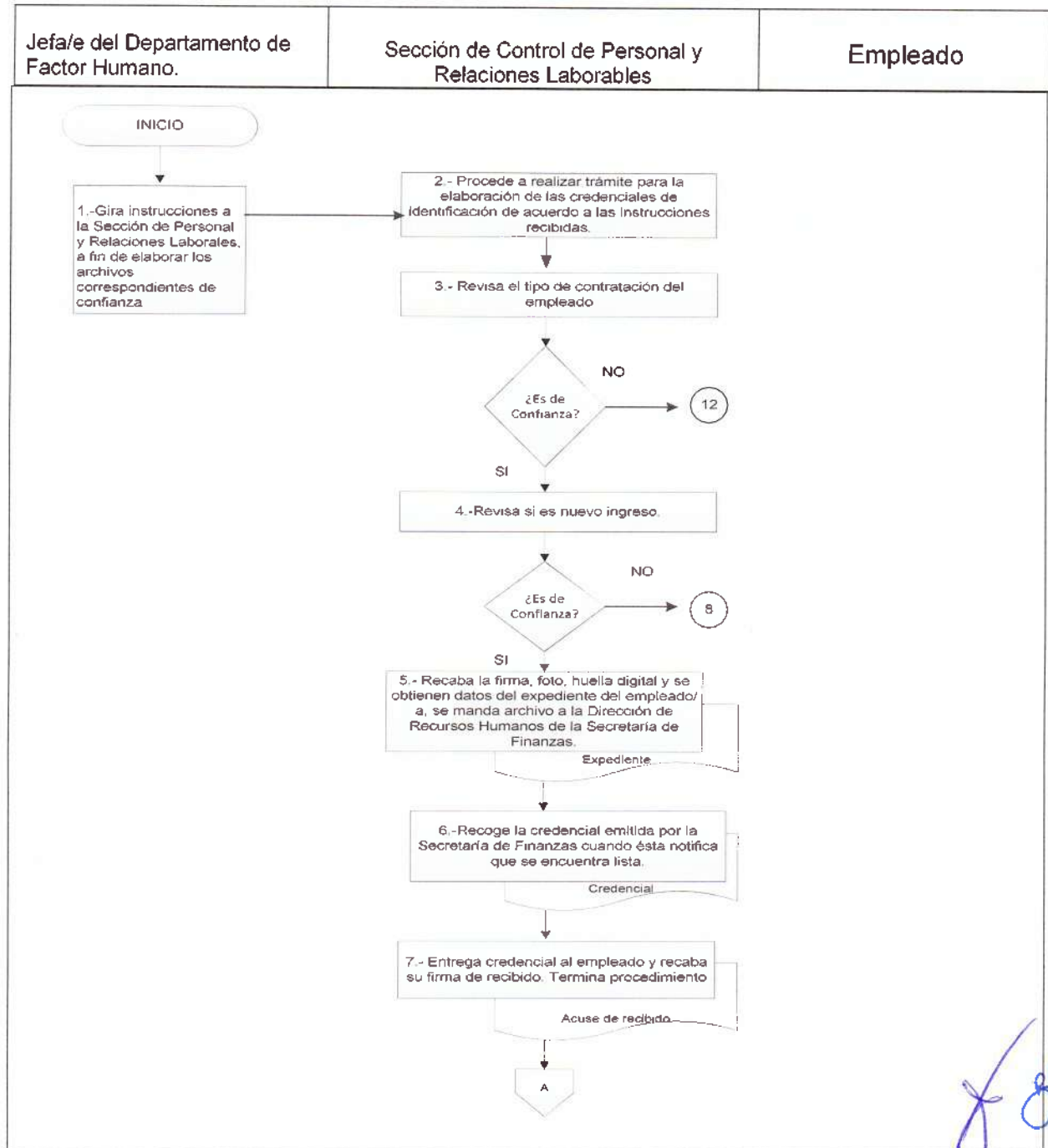
[Handwritten signature]

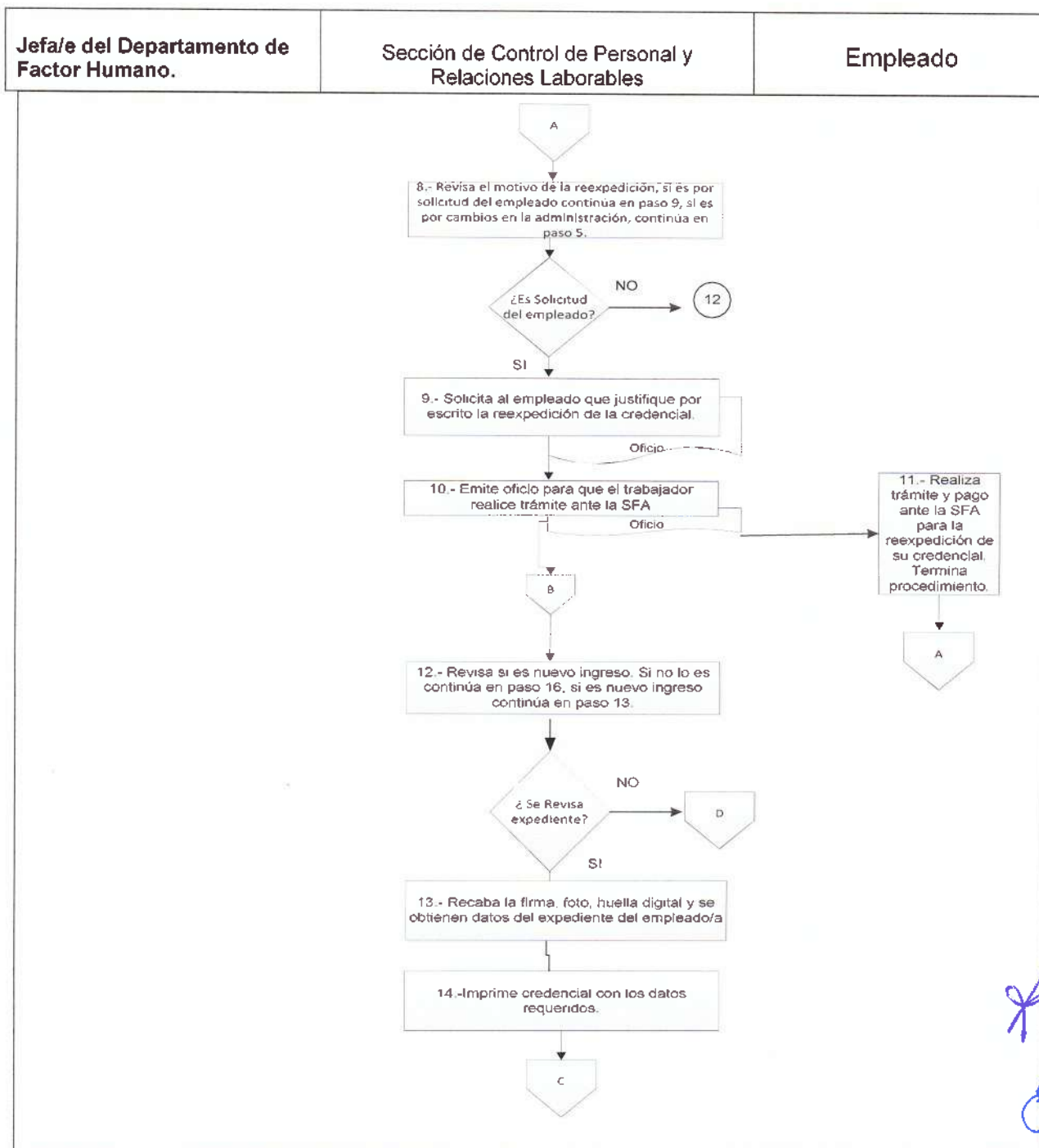
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

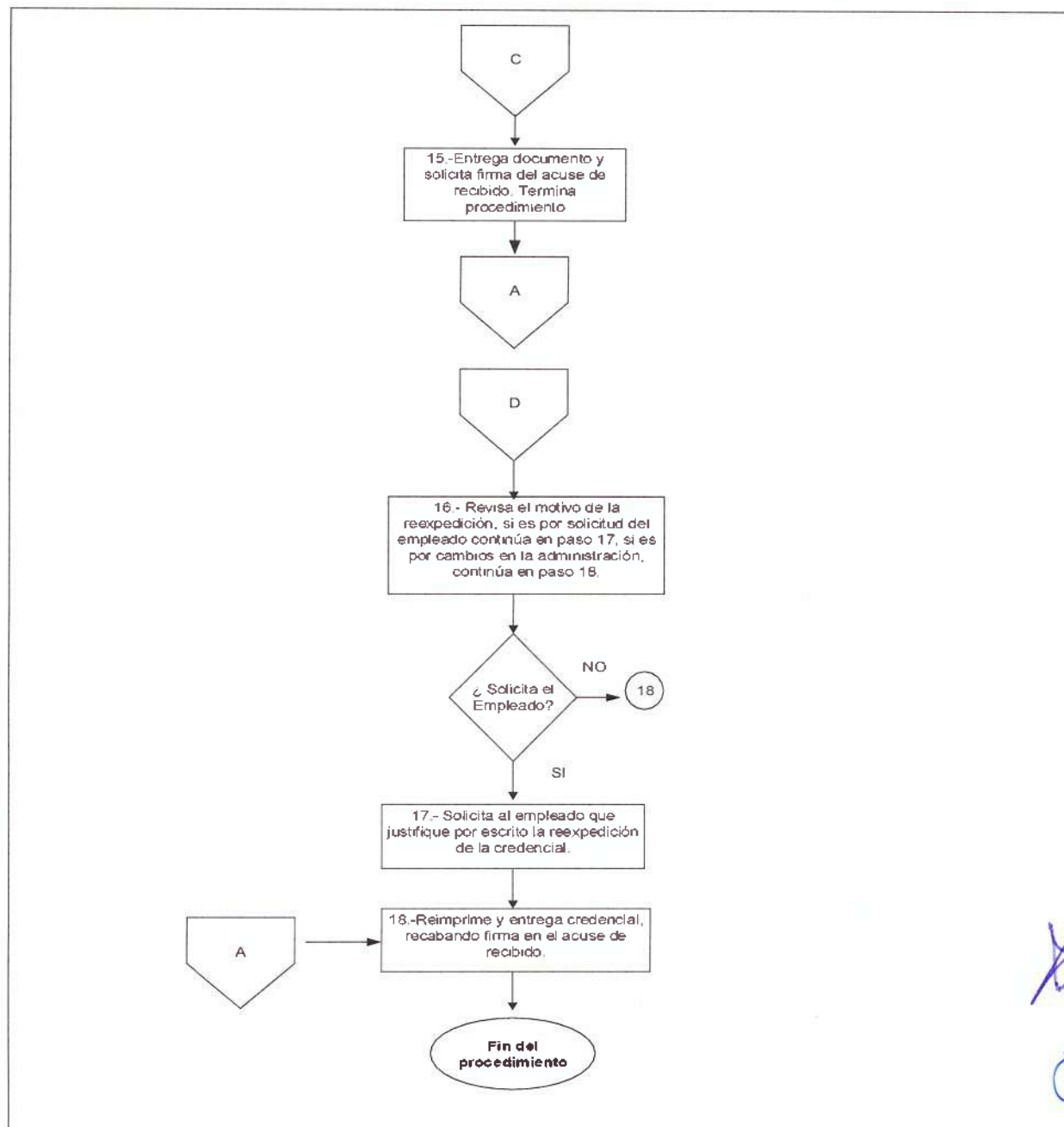


Diagrama de Flujo DADFH-06





Jefa/e del Departamento de Factor Humano.	Sección de Control de Personal y Relaciones Laborables	Empleado
---	--	----------



Procedimiento DADFH-07

Otorgamiento y control de seguro de vida personal

Tiempo Promedio: 45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Proporcionar a las(os) empleadas/os del Sistema Estatal DIF la prestación de un seguro de vida a través de una póliza de seguro grupal, a fin de cubrir a los beneficiarios, en el caso de muerte accidental ó natural, pérdida orgánica y pago por invalidez total y permanente.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley Sobre el Contrato del Seguro	
Responsables	Departamento de Factor Humano.	
Áreas Involucradas	Sección de Personal y Relaciones Laborales, Personal de nuevo ingreso, Compañía Aseguradora, Departamentos de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Recursos Financieros.	
Recursos	Plantilla de Personal.	



Normas y Políticas de Operación DADFH-07

1. Todo el personal del Sistema Estatal DIF con contrato por tiempo indeterminado, tendrá derecho a la prestación del seguro de vida grupal.
2. El Departamento de Factor Humano proporcionará al personal al momento de su alta, la forma "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo", a fin de ser considerado en la póliza de seguro de vida de la compañía aseguradora prestadora del servicio.
3. El seguro de vida grupal tendrá la cobertura de indemnización por muerte natural ó accidental, en las mejores condiciones de precio y beneficios. pérdida orgánica y pago por invalidez total y permanente.
4. El seguro de vida no aplica para el personal con contrato por tiempo determinado (Servicios Profesionales e Ingresos Asimilados a Salarios).
5. Se tendrá que considerar dentro de la póliza a las personas mayores de 70 años, además de la preexistencia por enfermedades graves generales del personal, suicidio, indemnización por muerte accidental, pérdida orgánica al 100% y pago anticipado por invalidez total y permanente.



Descripción del Procedimiento DADFH-07

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	1. Recibe información de la Sección de Nóminas del personal de nuevo ingreso.	Expediente
	2. Tramita contratación y proporciona al personal la forma "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo" (original y copia).	Consentimiento Individual para Seguro de Grupo
Personal de nuevo ingreso	3. Recibe, requisita y firma la forma "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo" (original y copia) y devuelve a la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	Consentimiento Individual para Seguro de Grupo
Sección de Personal y Relaciones Laborales	4. Recibe "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo" debidamente requisitado y entrega original para la aseguradora, copia al empleado/a y copia para el expediente.	Expediente
Compañía Aseguradora	5. Emite póliza y factura para el pago correspondiente.	N/A.
	6. Entrega al Departamento de Recursos Materiales póliza y factura para el pago correspondiente.	N/A.
Departamento de Recursos Materiales	7. Recibe póliza y factura y tramita pago mediante recibo oficial ante el Departamento de Recursos Financieros.	N/A.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Departamento de Recursos Financieros	8. Elabora cheque y resguarda en caja.	N/A.
Fin del procedimiento		

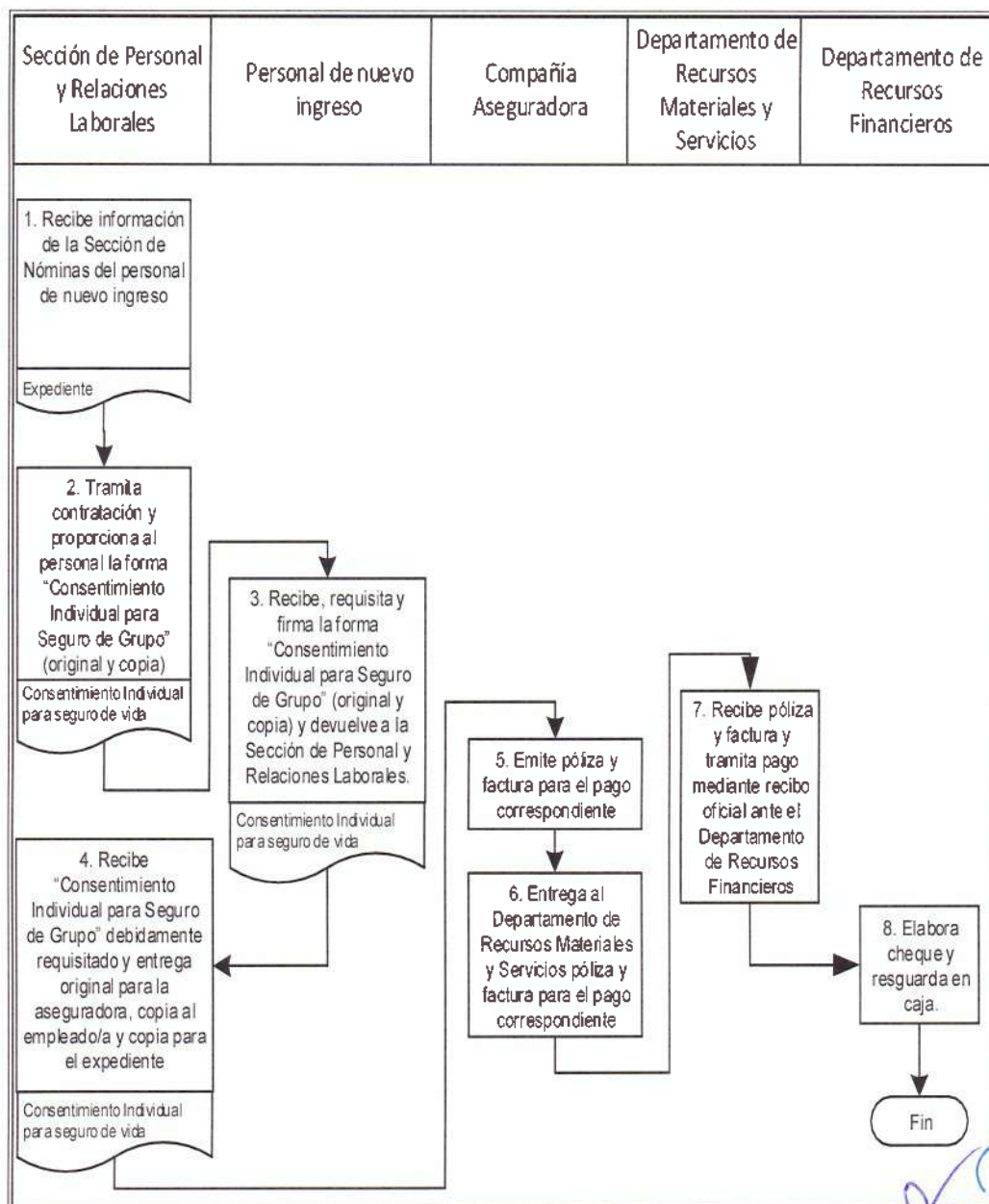
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADFH-07



Anexos DADFH-07

Anexo 1

SEGUROS

SEGURO BANORTE

CONSENTIMIENTO SEGURO DE VIDA GRUPO SEGURO DE VIDA GRUPO CON PU

DATOS GENERALES		Póliza No. 0000901-0000001	
Nombre del Contratante SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA		VIGENCIA DEL SEGURO	
Nombre del Asegurado		Desde Día / Mes / Año	Hasta Día / Mes / Año
Sexo	Estado Civil	01 / 07 / 2018	31 / 03 / 2017
Puesto u ocupación		Fecha de ingreso al servicio del contratante (Día / Mes / Año) 00 / 00 / 0000	
Fecha de Nacimiento (Día / Mes / Año)			
DATOS DE (LOS) ASEGURADO(S)			
Nombre y Apellido Completo	Fecha de Nacimiento Día / Mes / Año	Sexo	Fecha de Alta Día / Mes / Año
			Parentesco
Regla para determinar la Suma Asegurada \$100,000.00 POR PARTICIPANTE PARA LAS COBERTURAS DE FALLECIMIENTO, MA, POA Y BIT.			
Porcentaje o cantidad de contribución al pago de prima			
Beneficios			
MUERTE ACCIDENTAL AMPARADA			
PERDIDAS ORGANICAS A AMPARADA			
PAGO ANTICIPADO POR INVALIDEZ AMPARADA			
Otros Beneficios: Número de Mensualidades a cubrir en la cobertura de (DSI) o (DSM) según Endoso anexo: _____ Meses.			
Nombre completo de los Beneficiario	Parentesco (para efectos de identificación)	Porcentaje (%)	
Advertencias: En el caso de que desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores a para efectos de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede emplear que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada. En virtud de la solicitud presentada a Seguros Banorte S.A. de C.V., por el contratante otorgo mi consentimiento para ser asegurado en la póliza que se indica.			

FIRMA DEL ASEGURADO

AV. HIDALGO NO. 250 PTE COL. CENTRO, MONTERREY, N.L. C.P. 64000 R.F.C. SBG971124PL2

1/2

SEGUROS

SEBANOORTE

**CONSENTIMIENTO SEGURO DE VIDA GRUPO
SEGURO DE VIDA GRUPO CON PU**

En caso de que la Compañía acepte esta propuesta de aseguramiento, solicito que la documentación contractual me sea entregada: En documentos impresos _____ Por medios electrónicos _____. En caso de solicitarlo por medios electrónicos, en mi carácter de Asegurado de este seguro, otorgo mi consentimiento a fin de que la Compañía me entregue en formato PDF la documentación contractual a través del correo electrónico _____.

Aviso de Privacidad: SEGUROS BANOORTE, S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO BANOORTE, domicilio en Avenida Hidalgo No. 250 Poniente, Colonia Centro C.P. 64000, Monterrey Nuevo León es el responsable de los datos personales que recabe, incluidos los de carácter sensible, financiero y/o patrimonial. Los datos recabados en el presente documento serán tratados para la debida atención y cumplimiento del contrato de seguro celebrado; así como para finalidades de prospección comercial exceptuando para este proposito los datos sensibles, financieros y/o patrimoniales. Si usted desea manifestar su negativa para recibir comunicaciones de prospección comercial, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en su numeral 6 en el sitio web www.segurosbanorte.com.mx. Autorizo que mis datos personales, sensibles, información financiera y/o patrimonial sea transferida a la entidad financiera pertenecientes a Grupo Financiero Banorte y sus filiales Subsidiarias, así como a otras entidades fuera del mismo, con las finalidades del cumplimiento del contrato de seguro celebrado, así como para prospección comercial.

Se le invita a consultar las limitaciones, exclusiones y restricciones del producto en las Condiciones Generales del mismo, las cuales están a su disposición en la página de internet www.segurosbanorte.com, o también puede solicitarlas a su asesor o directamente a la Compañía en el número telefónico 01 800 500 2500.

FIRMA DEL CONTRATANTE

FIRMA DEL ASEGURADO

Para cualquier aclaración o duda no resueltas en relación con su seguro, contacte a la Unidad Especializada de Atención a Usuarios de la Compañía ubicada en Av. Paseo de la Reforma No 505, Piso 43, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., teléfono 01 800 627 2292, correo electrónico una@banorte.com o visite la página www.segurosbanorte.com.mx; o bien comunicarse a CONDUSEF ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 762, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F., teléfono 55 5340 0999 en el D.F. y del interior de la República al 01 800 999 8080, correo electrónico asesoria@condusef.gob.mx o visite la página www.condusef.gob.mx

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a partir del día 05 de enero de 2011 con el número CNSF-S0001-0437-2010 y a partir del día 30 de junio de 2014, con el número CGEN-S0001-0105-2014 y a partir del día 24 de septiembre de 2015, con el número RESP-S0001-0605-2015 y a partir del día 28 de septiembre de 2015, con el número MODI-S0001-0033-2015.

AV. HIDALGO NO. 250 PTE COL. CENTRO. MONTERREY, N.L. C.P. 64000 R.F.C. S8G971124PL2



Procedimiento DADFH-08

Pago por concepto de aportaciones del personal al ISSSTEP

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilptl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Proporcionar al personal que labora en el Sistema Estatal DIF y a sus familiares, el servicio médico y prestaciones sociales a las que tienen derecho a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Sección de Personal y Relaciones Laborales, Sección de Nómina, Departamento de Recursos Financieros
Recursos	Sistema de Registro de Cuotas y Aportaciones Quincenal ISSSTEP (SIRCA) 



Normas y Políticas de Operación DADFH-08

1. Todas(os) las y los Servidores Públicos del Sistema, que estén contratadas(os) bajo el régimen de confianza aportarán una cuota obligatoria del 13% del sueldo básico mensual que perciban, de acuerdo al Art. 38 de la Ley del ISSSTEP, así como el personal que se encuentre contratado bajo el mismo régimen pero que cuente con 50 años cumplidos a la fecha de su alta aportarán una cuota obligatoria del 11.5%, excepto los de servicios profesionales e ingresos asimilables a salarios.
2. El Organismo, cubrirá al ISSSTEP una aportación del 26%, y 20.5% respectivamente sobre los equivalentes al sueldo básico mensual del personal. Las(os) Servidores Públicos del Sistema dadas(os) de alta como derechohabientes, tendrán derecho a los siguientes beneficios que el ISSSTEP proporcionará con carácter de obligatorios:
 - Seguro de enfermedades generales y maternidad.
 - Seguro de riesgos de trabajo.
 - Préstamos a corto plazo.
 - Préstamos a largo plazo (hipotecarios).
 - Estancias Infantiles (guardería).
 - Jubilaciones.
 - Pensión de vejez.
 - Pensión por invalidez.
 - Pensión por muerte.
3. El Departamento de Factor Humano será el responsable de:
 - Efectuar los descuentos de las cuotas según artículos 38 y 41 de la Ley del ISSSTEP.



- Enviar al Instituto vía correo electrónico el formato de aportaciones correspondientes.
 - Expedir Constancias e informes que soliciten los interesados.
4. El alta de las(os) Servidores Públicos ante el ISSSTEP quedará tramitada desde el momento de la presentación de las nóminas y el entero de aportaciones.
5. Todo el personal dado de alta deberá asistir al departamento de Vigencia de Derechos del ISSSTEP, dentro de la semana siguiente a su primer pago quincenal, a fin de obtener su completa afiliación y tener derecho a los beneficios otorgados por esta Institución, presentando la siguiente documentación en original y copia:
- Formato DP50 (Alta).
 - Último talón de pago.
 - Acta de nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes y/o CURP.
 - Carta de No Afiliación

[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]

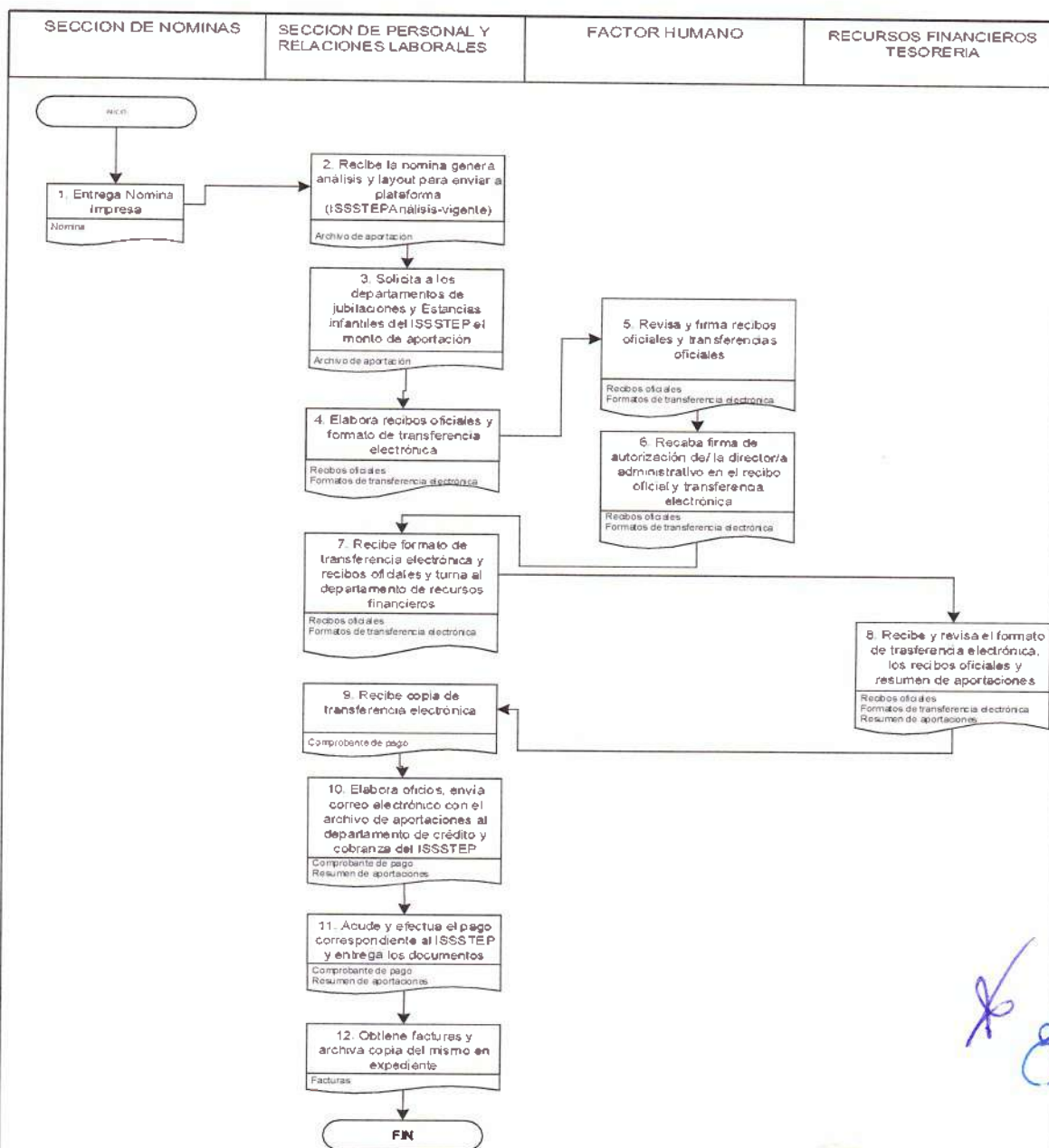
Descripción del Procedimiento DADFH-08

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de Nóminas	1. Entrega nómina impresa.	Nómina
Sección de Personal y Relaciones Laborales	2. Recibe la nómina, genera análisis y layout para enviar a plataforma (ISSSTEP Análisis-vigente)	Archivo de aportaciones
	3. Solicita a los departamentos de jubilaciones y Estancias Infantiles del ISSSTEP el monto de aportación	Archivo de aportaciones
	4. Elabora recibos oficiales y formato de transferencia electrónica	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica
Departamento de Factor Humano	5. Revisa y firma recibos oficiales y transferencias oficiales.	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica
	6. Recaba firma de autorización de/la director(a) Administrativo en el recibo oficial y en la transferencia electrónica.	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales	7. Recibe formatos de transferencias electrónica y recibos oficiales y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica
Departamento de Recursos Financieros (Sección de Tesorería)	8. Recibe y revisa el formato de transferencia electrónica, los recibos oficiales y resumen de aportaciones.	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica Resumen de aportaciones
Sección de Personal y Relaciones Laborales	9. Recibe copia de transferencia electrónica	Comprobante de pago
	10. Elabora oficios y envía correo electrónico con el archivo de aportaciones al departamento de Vigencia de Derechos. y Área de Crédito y Cobranzas del ISSSTEP.	Comprobante de pago Resumen de aportaciones
	11. Acude y efectúa el pago correspondiente al ISSSTEP y entrega los documentos.	Comprobante de pago Resumen de aportaciones
	12. Obtiene "Facturas" y archiva copia del mismo en expediente	Facturas
Fin de procedimiento		

Diagrama de Flujo DADFH-08



Anexos DADFH-08

Anexo 1

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

Puebla, Pue a 22 de Agosto de 2017

[REDACTED]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL
SISTEMA DIF DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO SOLICITAR A USTED, GIRE SUS AMABLES INSTRUCCIONES A FIN DE QUE POR UNICA VEZ NUESTRO PAGO SEA DEPOSITADO VIA ELECTRONICA A LA INSTITUCION BANCARIA QUE DETALLO A CONTINUACION:

RAZON SOCIAL: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA

R.F.C.: [REDACTED]

REPRESENTANTE LEGAL:
Nº. DE FACTURA

IMPORTE: [REDACTED]

CONCEPTO: SERVICIOS POR CONCEPTO TOTAL (99%) PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO 2017

INSTITUCION BANCARIA: [REDACTED]

Nº. DE CUENTA [REDACTED]

SUCURSAL:

CLABE: [REDACTED]

AGRADECIENDO LA ATENCION PRESTADA A LA PRESENTE, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

FIRMA:

NOMBRE: [REDACTED]

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO.

Nº. CREDENCIAL DEL I.F.E.

[REDACTED]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



Procedimiento DADFH-09

Movimientos para la aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo

Cumplir con el entero de las cuotas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como integrar y proporcionar la información relativa al personal del Sistema Estatal DIF, a fin de ser entregada a la institución de crédito encargada de administrar y disponer de las cuentas individuales de las y los trabajadoras(es).

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Responsables

Departamento de Factor Humano

Áreas Involucradas

Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros

Recursos

(SIRI-PROCESAR) Sistema Integral de Recaudación



Normas y Políticas de Operación DADFH-09

1. La aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), será aplicable para todo el personal con contrato por tiempo indeterminado que labore en el Sistema Estatal DIF. No aplica para contratos por tiempo determinado (régimen de servicios profesionales e ingresos asimilables a salarios).
2. Las aportaciones se calcularán de conformidad con lo establecido por la Ley del Sistema del Ahorro para el Retiro y sus reformas o adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Así mismo, el registro, control, presentación de la información y el entero de las aportaciones deberá realizarse en los formatos establecidos al respecto y de acuerdo con dichas disposiciones legales vigentes.
3. El pago correspondiente al SAR deberá ser invariablemente revisado por la Jefatura del Departamento de Factor Humano y posteriormente aprobado y autorizado por la Dirección Administrativa.
4. El Departamento de Factor Humano a través de la Sección de Nóminas, será responsable de elaborar y presentar las aportaciones durante los primeros 17 días del mes siguiente al término del bimestre que corresponda.
5. El Departamento de Factor Humano deberá calcular la aportación del 2% del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) sobre el salario integrado de las y los servidoras(es) públicos del Sistema Estatal DIF.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del Procedimiento DADFH-09

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	1. Gira instrucciones para que se realice el trámite correspondiente.	N/A
Sección de Nóminas	2. Turna listado de aportaciones por empleado y centro de costo.	Listado de Aportaciones por centro de costo y alfabético
Sección de Control de Personal y Relaciones Laborales	3. Revisa el tipo de movimiento que requieren los trabajadores incluidos en el listado, si es un movimiento de baja continua en el punto 7, si no continua en el punto 4.	Expediente
	4. Confronta la C.U.R.P. con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), si no es correcta termina procedimiento, si es correcta continua en paso 5.	CURP
	5. Genera y valida el Anexo A del personal que fue dado de alta, si no existe error continua en la actividad 9, si existe error continua en paso 6.	Anexo A
	6. Busca en catálogo de rechazos y modifica el Anexo A, continua en paso 9.	Documento Electrónico
	7. Captura la C.U.R.P. motivo y fecha de baja de la/el empleada/o en el Sistema Integral de Recaudación (SIRI-PROCESAR)	CURP



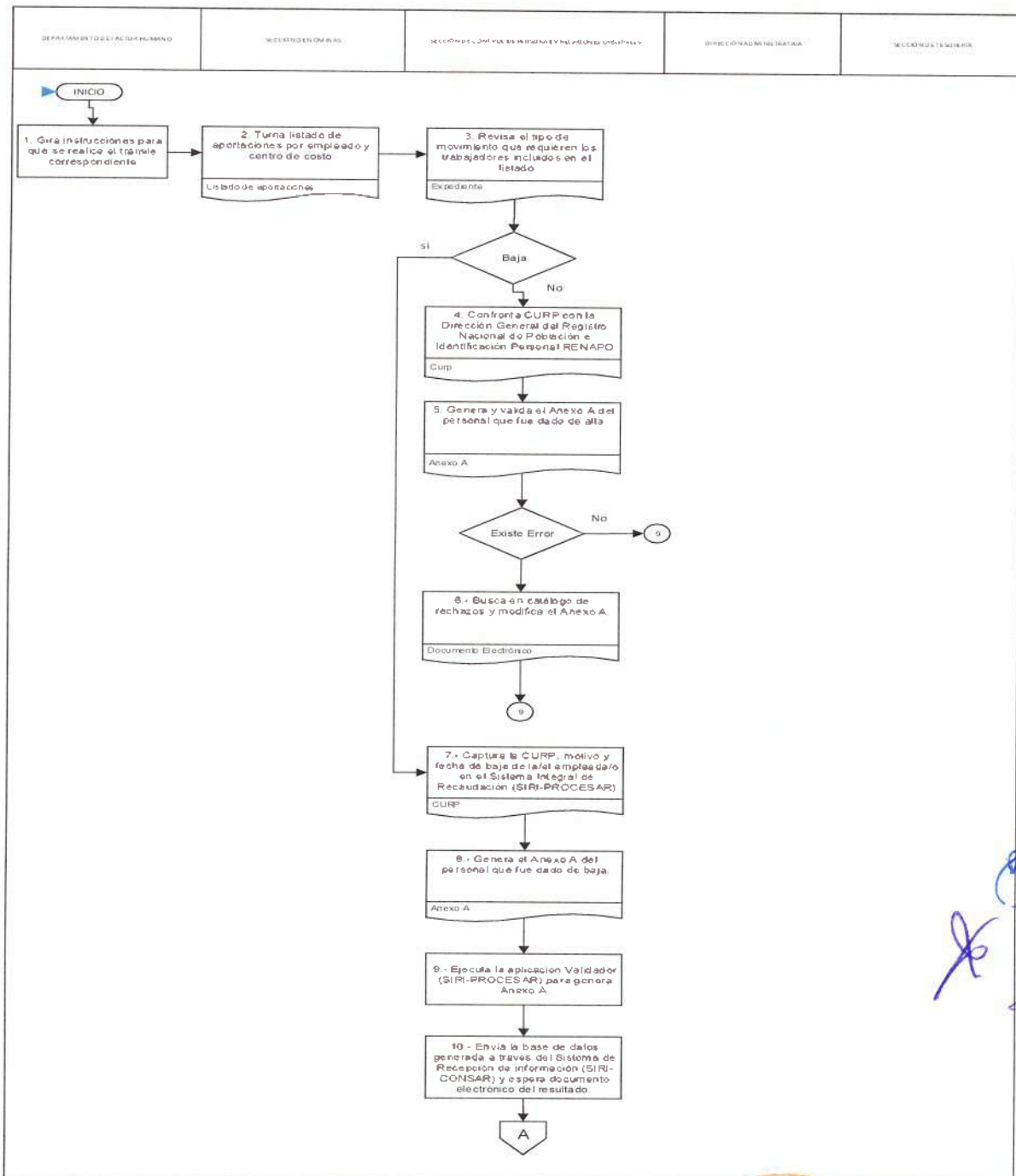
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Control de Personal y Relaciones Laborales	8. Genera el Anexo A del personal que fue dado de baja, continúa con la actividad 9.	Anexo A
	9. Ejecuta la aplicación Validador (SIRI-PROCESAR) para genera el Anexo A.	N/A
	10. Envía la base de datos generada a través del Sistema de Recepción de Información (SIRI-PROCESAR) y espera documento electrónico del resultado.	N/A
	11. Genera línea de Captura.	Documento Electrónico
	12. Elabora recibo oficial con el importe obtenido del listado definitivo de aportaciones por empleada/o y da a firmar a la Jefatura del Departamento de Factor Humano.	Recibo Oficial
Departamento de Factor Humano	13. Firma recibo original y turna a la Dirección Administrativa para su autorización.	Recibo Oficial
Dirección Administrativa	14. Firma recibo original y turna a la Dirección Administrativa, para su autorización.	Recibo Oficial
Departamento de Factor Humano	15. Turna recibo original a la Sección de Personal.	Recibo Oficial

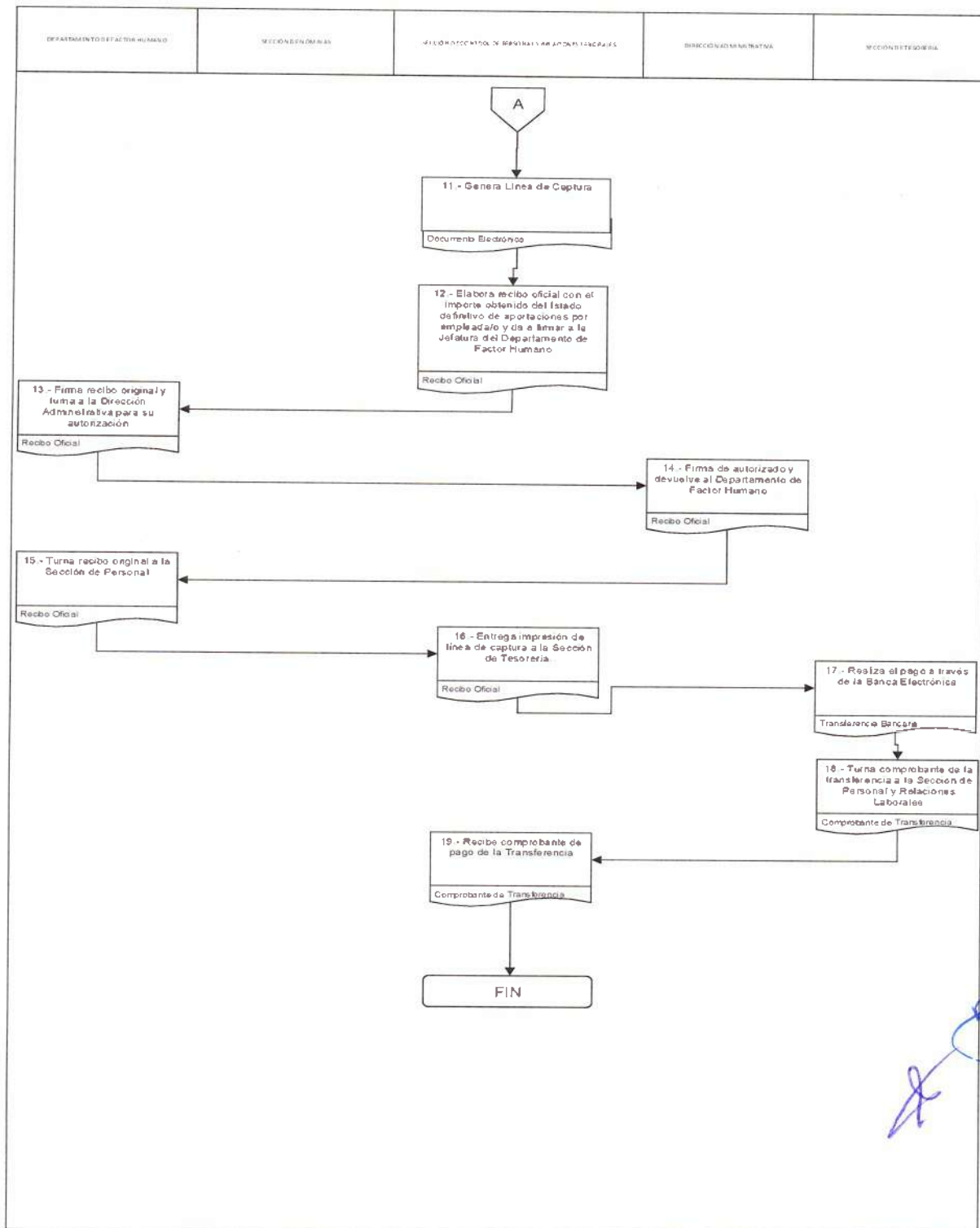


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Sección de Control de Personal y Relaciones Laborales	16. Entrega impresión de línea de captura a la Sección de Tesorería.	Recibo Oficial
Sección de Tesorería	17. Realiza el pago a través de la Banca Electrónica.	Transferencia Bancaria
	18. Turna comprobante de la transferencia a la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	Comprobante de transferencia
Sección de Control de Personal y Relaciones Laborales	19. Recibe comprobante de pago de la Transferencia.	Comprobante de transferencia
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADFH-09





Anexos DADFH-09

Anexo 1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
RECIBO OFICIAL

PARTIDA: _____	FECHA: _____	BUENO POR \$: _____
RECIBI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:		
CANTIDAD CON LETRA		
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:		
PAGO DE LA APORTACION DEL SAR CORRESPONDIENTE AL		
EXPEDIR CHEQUE A NOMBRE DE: _____		
SOLICITANTE		AUTORIZACION
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	
PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO	PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
FIRMA: _____	FIRMA: _____	
OBSERVACIONES:		
NO ELABORAR CHEQUE EL PAGO SE DEBE DE EFECTUAR VIA ELECTRONICA A MAS TARDAR EL DIA		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADFH-09

Anexo 2

 FORMATO DE PAGO "LÍNEA DE CAPTURA RCV Y VIVIENDA"				
Línea de Captura: 1-6091361-012-00027068618-00000000000-000027068618-1-032017-313-20170717-85				
DATOS DEL PAGO:				
Monto Total a Pagar:	\$			
Por Concepto:				
*Retiro:	\$			
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: (Aportación Trabajador)	\$ 0.00			
*Cesantía en Edad Avanzada y Vejez: (Aportación Patrón)	\$ 0.00			
*Vivienda:	\$ 0.00			
Entidad Recaudadora a Pagar:	012 BANCOMER	Bimestre:	032017	Fecha Límite de Pago: 17/07/2017
No. de Trabajadores:	848	Tipo de Pago:	NORMAL	
DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:				
Nombre de la Dependencia o Aseguradora:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA			
Identificador de Centro de Pago o Aseguradora:	6091361			
RFC de la Dependencia o Aseguradora:	SDI770218CAA			
Domicilio de la Dependencia o Aseguradora:	5 DE MAYO 1606	CENTRO	72000	
Fecha de Generación:		14/07/2017 13:02:51		
 SIRI SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACIÓN				

S.I.B.I.



Anexos DADFH-09

Anexo 3

INSTITUCIÓN BANCARIA



PAGO DE APORTACIONES SAR-ISSSTE VÍA ELECTRÓNICA

FECHA Y HORA DE EMISIÓN: 14/07/2017 12:55:45 PM

LÍNEA DE CAPTURA: 1-6091361-012-00027068618-0000000000-000027068618-1-032017-313-20170717-85

CONCEPTO DEL PAGO

Por Concepto	
Retiro:	\$
Vivienda:	\$0.00
Monto Total Pagado:	\$
Bimestre de Pago:	03/2017
Tipo de Pago:	1 Normal
Tipo de Línea:	85 Normal

DETALLE DE LA OPERACIÓN

Icefa Receptora:	012
Clave del centro de pago S.A.R:	6091361
Fecha de pago:	14/07/2017
Nombre del titular:	SISTEMA DIF DEL ESTADO DE PUEBLA (RECURSOS ESTATALES)
Cargo a cuenta de retiro:	
Folio de recaudación:	1707146852050
Pago realizado a través de:	Bancomer net cash 0177

ESTE DOCUMENTO JUNTO CON EL ESTADO DE CUENTA SERVIRÁ COMO COMPROBANTE ANTE EL ISSSTE Y FOVISSSTE



Procedimiento DADFH-10

Capacitación y profesionalización del personal

Tiempo Promedio: 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Gestionar la capacitación del personal a través de la oferta de cursos, talleres, diplomados y/o maestrías de Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de fomentar el desarrollo personal y profesional del equipo de trabajo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Instituciones Públicas y/o Privadas.
Recursos	





Normas y Políticas de Operación DADFH-10

1. El Departamento de Factor Humano será el enlace con Instituciones Públicas y Privadas para la gestión de ofertas de capacitación y profesionalización.
2. El Departamento de Factor Humano estará a cargo de la publicación de ofertas de capacitación y profesionalización para personal del Organismo.
3. El titular de cada área deberá tomar en cuenta las necesidades de capacitación del personal a su cargo para autorizar la asistencia a cursos, talleres, diplomados y/o maestrías.
4. El personal que no asista a cursos de capacitación y profesionalización al que fue previamente inscrito será responsable de notificar a su Jefe/a inmediato/a y al Departamento de Factor Humano la cancelación o recalendarización de cursos, talleres, diplomados o maestría, a través de oficio, en tiempo y forma señalados mediante circular emitida por la Dirección Administrativa.
5. La asistencia a cursos, talleres, diplomados, maestría o demás estudios que tengan que tomarse en horario laboral deberá ser justificada mediante oficio por parte de su jefe inmediato en donde especifique que no existe inconveniente por asistir.

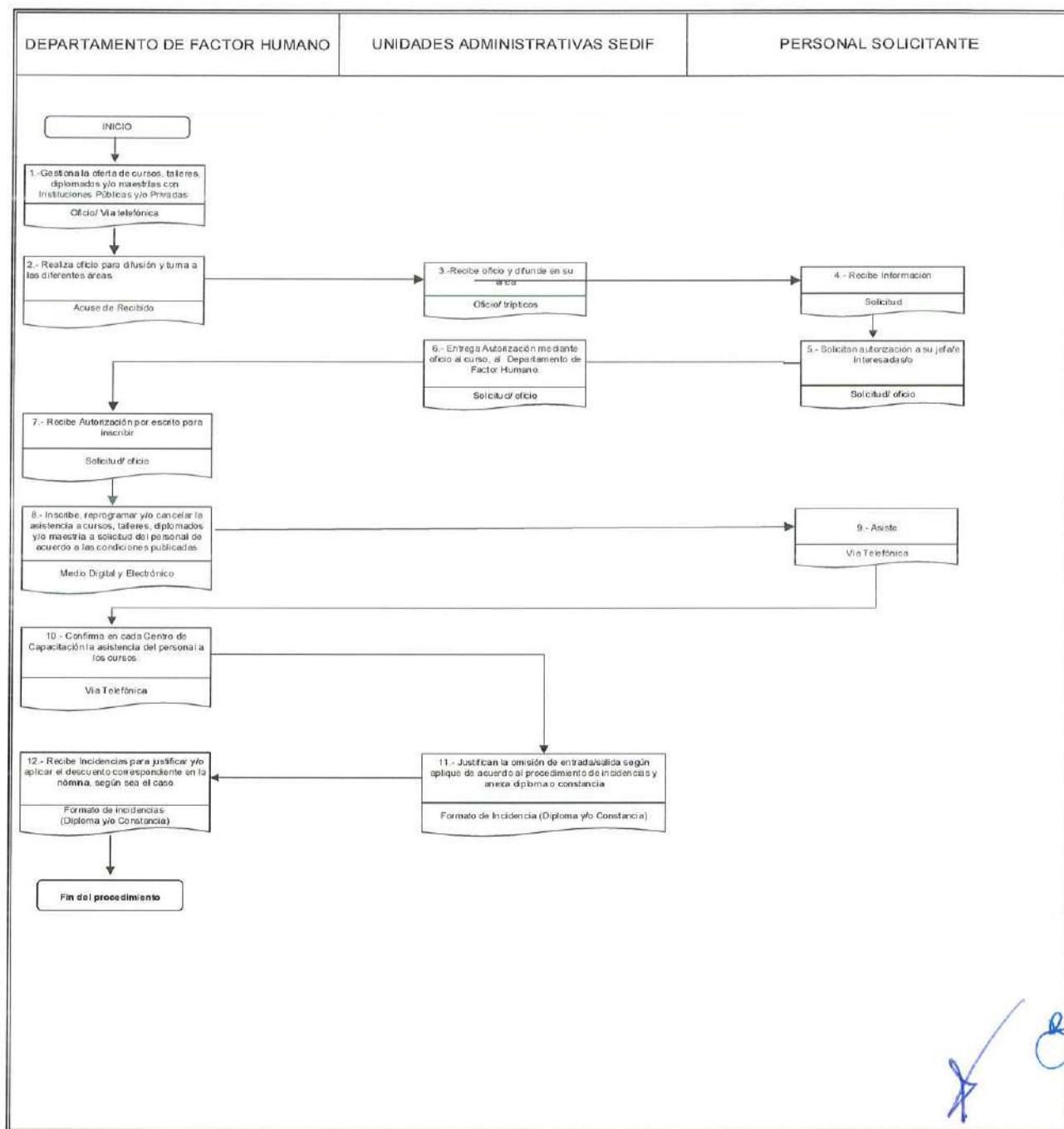
Descripción del Procedimiento DADFH-10

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	1. Gestiona la oferta de cursos, talleres, diplomados y/o maestrías con Instituciones Públicas y/o Privadas.	Oficio/ Vía telefónica
	2. Realiza oficio para difusión y turna a las diferentes áreas.	Acuse de Recibido
Unidades Administrativas	3. Recibe oficio y difunde en su área	Oficio/ trípticos
Personal Solicitante	4. Recibe Información	Solicitud.
	5. Solicitan autorización a su jefa/e Interesadas/o	Solicitud/ oficio
Unidad Administrativa	6. Entrega Autorización mediante oficio al curso, al Departamento de Factor Humano.	Solicitud/ oficio
Departamento de Factor Humanos	7. Recibe Autorización por escrito para inscribir	Solicitud/ oficio
	8. Inscribe, reprogramar y/o cancelar la asistencia a cursos, talleres, diplomados y/o maestría a solicitud del personal de acuerdo a las condiciones publicadas	Medio Digital y Electrónico
Personal Solicitante	9. Asiste	Vía Telefónica

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continuidad		
Departamento de Factor Humanos	10. Confirma en cada Centro de Capacitación la asistencia del personal a los cursos.	Vía Telefónica
Unidades Administrativas	11. Justifican la omisión de entrada/salida según aplique de acuerdo al procedimiento de incidencias y anexa diploma o constancia	Formato de Incidencia (Diploma y/o Constancia)
Departamento de Factor Humano	12. Recibe Incidencias para justificar y/o aplicar el descuento correspondiente en la nómina, según sea el caso	Formato de incidencias (Diploma y/o Constancia)
Fin del procedimiento		



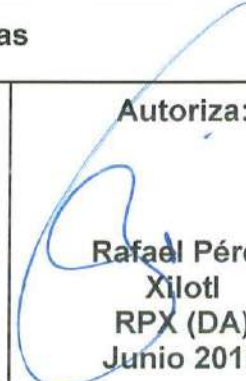
Diagrama de Flujo DADFH-10



Procedimiento DADFH-11

Control y verificación de periodos vacacionales del personal

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Verificar y controlar los días de vacaciones a disfrutar por el personal del Sistema Estatal DIF, con base en un programa autorizado de las empleadas/os que tienen derecho a esta prestación.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Ley Federal del Trabajo.
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Direcciones del Sistema Estatal DIF.
Recursos	Control VacyFal, Microsip 2017.



Normas y Políticas de Operación DADFH-11

1. El personal de confianza tendrá derecho a vacaciones, después de cumplir un año de labores, disfrutando de dos periodos de diez días hábiles por año laborado, las vacaciones se programarán en el periodo vacacional inmediato posterior.
2. Las(os) trabajadoras/es dispondrán de sus vacaciones dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios sin que les puedan ser negadas y sin que puedan compensarse con una remuneración económica.
3. Los periodos vacacionales no son acumulables, por lo que deberán disfrutarse dentro del lapso correspondiente o en su defecto se anularán. Para el caso de periodos anteriores se realizará de la siguiente manera, para el primer periodo del año inmediato anterior se podrán disfrutar a más tardar el 31 de Agosto del ejercicio actual y así como para el segundo periodo del año inmediato anterior la fecha límite es el 31 de Diciembre de ejercicio actual.
4. El Departamento de Factor Humano dará a conocer el calendario de vacaciones mediante circular a todas las Unidades Administrativas del Sistema Estatal DIF, así como también listado del personal que no tiene derecho a dicho periodo vacacional por no cumplir con un año laborado, para que programen e informen sobre su primer periodo vacacional completo o bien en forma escalonada.
5. Para el segundo periodo vacacional, correspondiente al mes de diciembre, el Departamento de Factor Humano enviará circular a las Unidades Administrativas, así como también listado del personal que no tiene derecho a dicho periodo vacacional por no cumplir con un año laborado, para que programen e informen sobre su segundo periodo vacacional completo o bien en forma escalonada, solicitando además a cada área relación de personal que cubrirá guardias.
6. El pago de la prima vacacional se realizará en la primera quincena de mayo y en el mes de diciembre.
7. En el caso de finiquito, se pagará la parte proporcional de la prima vacacional correspondiente.



8. Si existen cambios de categoría del personal, el cálculo de la prima vacacional se efectuará de manera proporcional a las categorías que haya desempeñado durante el ejercicio.
9. Concluido el periodo vacacional, el personal deberá reanudar sus labores invariablemente; en caso contrario, deberá informar oportunamente a su jefa/e inmediato las causas y justificaciones que se lo impidan, para proceder mediante memorándum autorizado por su Jefa/e Inmediato a la reprogramación de las mismas.
10. No se autorizarán ausencias injustificadas a cuenta de vacaciones.
11. En ningún caso, las(os) trabajadoras/es del Sistema Estatal DIF que laboran el periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
12. El calendario oficial de los periodos vacacionales será emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración y cada área administrativa regulará las fechas en que sus trabajadoras/es disfrutarán de sus vacaciones, de manera que la ausencia de personal no afecte al centro de trabajo de acuerdo a las actividades y cargas de trabajo, principalmente en las Casas de Asistencia.
13. Las Casas de Asistencia podrán disfrutar los periodos vacacionales desde el mes de Abril para el primer periodo y desde Septiembre para el segundo periodo.

