**169.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. **PROPÓSITO**
2. Expedir a los Trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos, que lo soliciten, un documento que acredite y/o constate el tiempo que se encuentra laborando en la Unidad.
3. **ALCANCE**
   1. A nivel Interno.- Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 A nivel Externo.- No aplica

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
   1. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto del (Área de Recursos Humanos), será responsable de recabar los datos de los trabajadores adscritos a la Unidad, que soliciten una constancia de labores, esto con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría.
   2. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos), de la Dirección General de Recursos Humanos, será la responsable de la información contenida en las Constancias de Trabajo.
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Petición de Constancia de Trabajo. | 1. Solicita a la Coordinación Administrativa, que se elabore Constancia de Trabajo y anexa copia del último talón de pago,  * Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago. | Trabajador adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos |
| 1. Recepción de solicitud de Constancia de Trabajo | 1. Recibe escrito de solicitud y copia de comprobante de pago. Acusa de recibido en la copia y turna al (Área de Recursos Humanos), para su atención.  * Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago. | Coordinación Administrativa |
| 3.0 Elaboración de Constancia de Trabajo. | * 1. Recibe escrito de solicitud y copia de comprobante de pago.   3.2 Consulta el expediente del trabajador solicitante para verificar los siguientes datos:   * Fecha de Ingreso * Filiación * Clave Presupuestal * R.F.C. * Sueldo mensual. * Vigencia * Horario de trabajo   3.3 Elabora Constancia de Trabajo en original y copia y turna a la Coordinación Administrativa para firma.   * Escrito de solicitud, copia de comprobante de pago, Constancia de Trabajo (Anexo 10.1) | Coordinación  Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 1. Recepción y Certificación de Constancia de Trabajo. | 4.1 Recibe Constancia de Trabajo (Anexo 10.1). Firma para certificación y turna al (Área de Recursos Humanos) para su seguimiento.   * Constancia de Trabajo Certificada (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa |
| 1. Recepción y entrega de Constancia Certificada al solicitante. | * 1. Recibe Constancia de Trabajo debidamente certificada.   5.2 Entrega el original de la Constancia de Trabajo Certificada al solicitante, quien firma en la copia y la archiva en el expediente del interesado.   * Constancia de Trabajo Certificada (Anexo 10.2)   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación  Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Tabulador de Sueldos | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de**  **Conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o**  **Identificación única** |
| Constancia de Trabajo | 1 Año | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) | No aplica |
| Constancia de Trabajo Certificada | 1 Año | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) | No aplica |

1. **GLOSARIO**
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
   3. **Clave presupuestal.-** Representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto.

8.4 **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.5 **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar un objetivo.

8.6 **Horario de trabajo.-** Tiempo comprendido que un trabajador permanece laborando en una institución.

8.7 **Tabulador de sueldos.-** Documento que delimita los niveles para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias o entidades para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.

1. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS** 
   1. Constancia de Trabajo