



**RECURSOS HUMANOS**DRHS.01  
REVISIÓN: B  
27 de Octubre del 2009**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada  
DISTRIBUCION**

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS) Recursos Humanos	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuestos	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal Maneadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Foráneos	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMO) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(GGB) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

**CAMBIOS A DOCUMENTOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	
B	Se modifico el objetivo de calidad dejando dentro del paréntesis el sistema del POA.	27/10/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

**IDENTIFICACIÓN**

NO. DE DOCTO	PROCESO DE ACTIVIDADES
<b>DRHS.01</b>	<b>Recursos Humanos</b>

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Administración de los Recursos Humanos.

**OBJETIVO DE CALIDAD**

- Mantener un máximo de 5 días hábiles para la contratación del empleado hasta su alta en el sistema (contrato de Raya o Confianza) (a partir de septiembre 2009)
- Que el 100% de los expedientes cuenten con el total de los requisitos (documentos) dentro de los 5 días hábiles para el personal de nuevo ingreso. (a partir de septiembre 2009)
- Cumplir con el 100% de la capacitación al personal establecida en el POA (Programa Operativo Anual basado en resultados).

DRHS.01-B Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de  
DOC. REL. MCES.01 no serla notificar al responsable de Control de Documentos. 1/7



## RECURSOS HUMANOS

DRHS.01  
REVISIÓN: B  
27 de Octubre del 2009



**ENTRADA:** Requerimiento de personal por las diferentes Subdirecciones.

**SALIDA:** Personal contratado.

### RECURSOS MATERIALES

- Equipo de Computo.
- Copiadora.
- Unidades de transporte.
- Internet.
- Software de Nomina.
- Sistema SUA (IMSS).
- Papelería.
- Equipo de Oficina.
- Salas de Capacitación.
- Servicio de Cafetería.

### REQUISITOS DEL PROCESO

#### MARCO JURÍDICO

- Ley Federal del Trabajo.
- Normas y Políticas Administrativas de la Administración pública.
- Ley de Issstecali.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de ISR.
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al servicio de los poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Manual de Organización
- Ley de Responsabilidades del Servicio Público.

### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

- Reporte de número de contrataciones de personal por mes que determina el tiempo de contratación
- Reporte de Requisitos de expedientes completos. (Excel)
- Reporte de capacitación mensual.

### ANÁLISIS DEL PROCESO

- Graficas de Numero de contrataciones al mes vs tiempo de contratación
- Graficas de Numero de Personas Capacitadas por mes vs lo establecido en el POA.
- Graficas de requisitos.



## RECURSOS HUMANOS

DRHS.01  
REVISIÓN: B  
27 de Octubre del 2009



### PRODUCTO NO CONFORME

- No tener el expediente completo del empleado
- No dar de alta al empleado al IMSS por parte de CESPE al momento de la contratación.
- No elaborar el oficio de alta al ISSTECALI al momento de la contratación.
- No cumplir con los requisitos establecidos en el contrato.
- No convocar en tiempo y forma al personal que debe acudir a los cursos.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

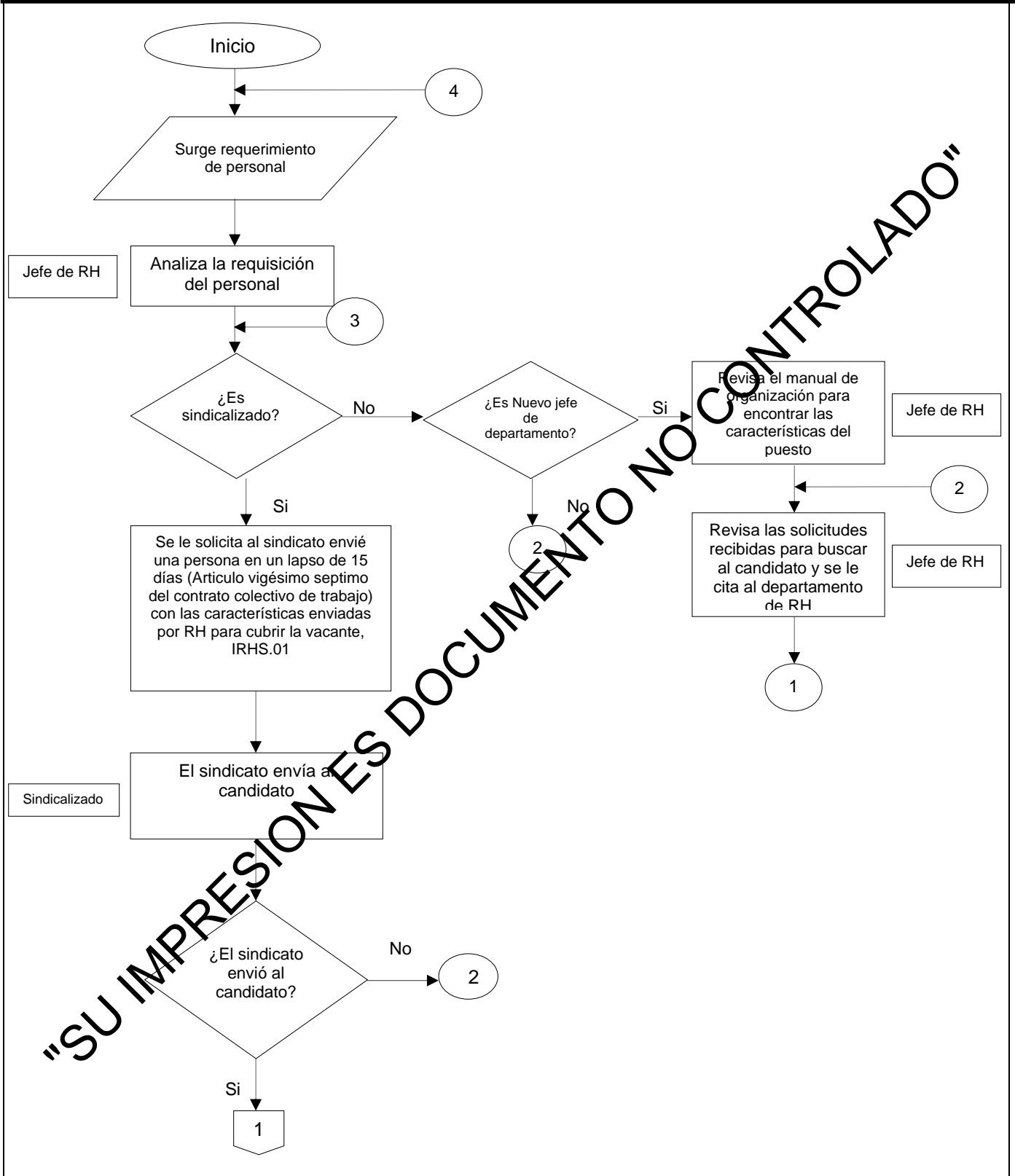


# RECURSOS HUMANOS

DRHS.01

REVISIÓN: B

27 de Octubre del 2009

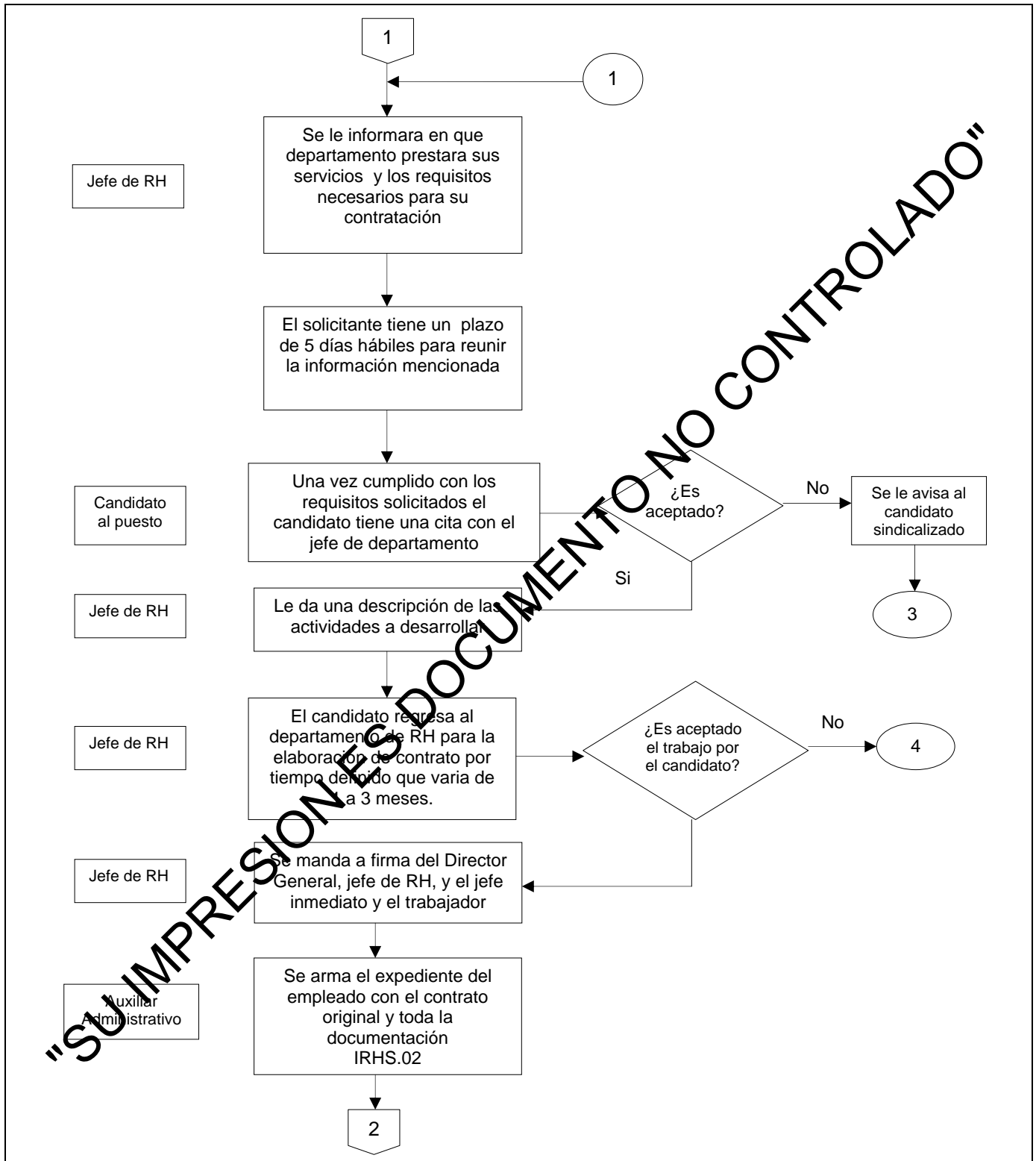


"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



# RECURSOS HUMANOS

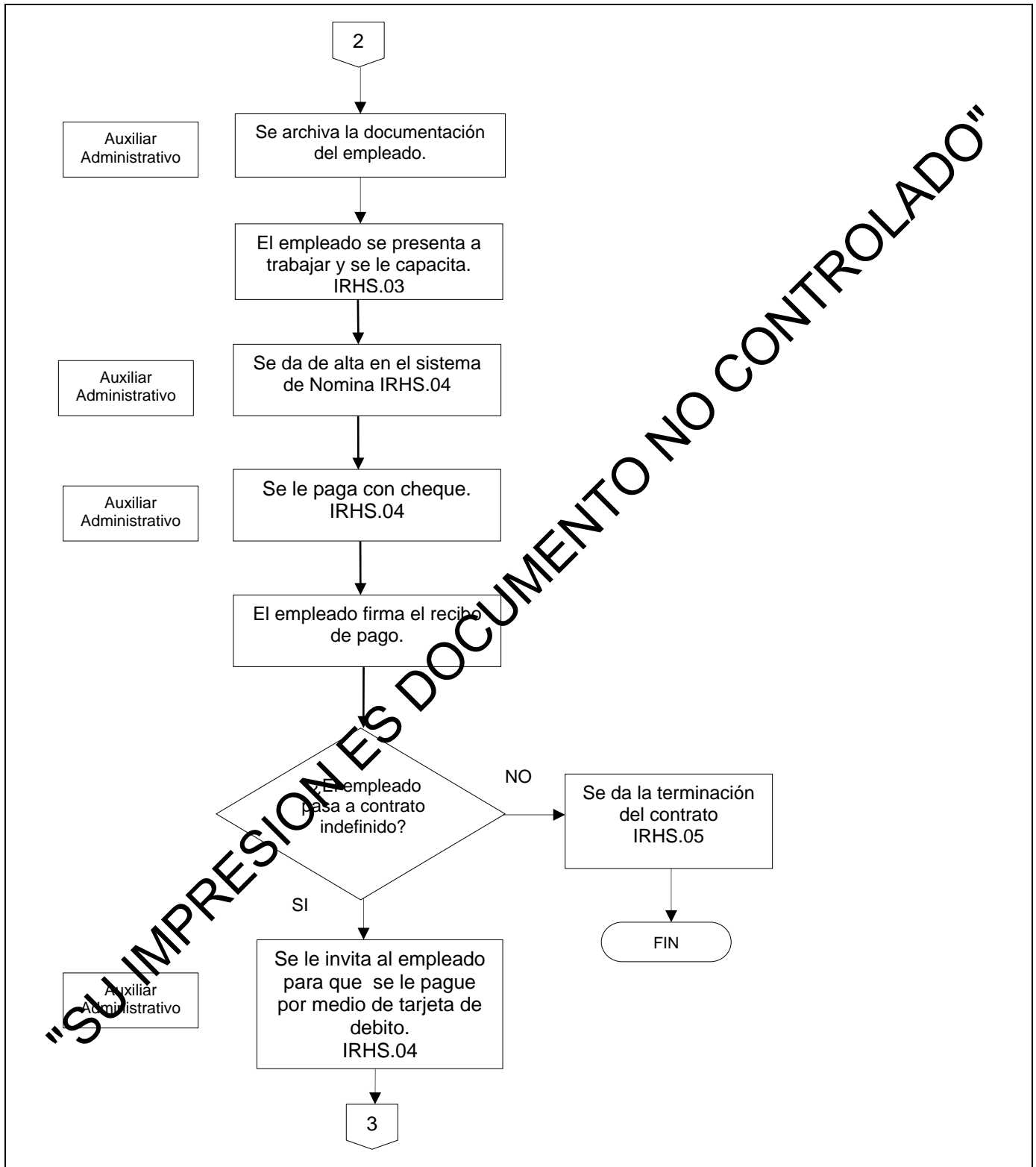
DRHS.01  
REVISIÓN: B  
27 de Octubre del 2009





# RECURSOS HUMANOS

DRHS.01  
REVISIÓN: B  
27 de Octubre del 2009



"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



RECURSOS HUMANOS

DRHS.01

REVISIÓN: B

27 de Octubre del 2009



Auxiliar  
Administrativo

Area de  
Activos Fijos

3

Se le proporciona su  
uniforme.

Si solicita bienes que son  
propiedad de CESPE se  
ponen bajo su resguardo.

FIN

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



**RECURSOS HUMANOS**IRHS-01  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada**\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO\_\_\_\_\_  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**DISTRIBUCION**

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS) Recursos Humanos	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuesto	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad.	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal Maneadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Foráneos	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMO) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(EGB) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

**CAMBIOS A DOCUMENTOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

**IDENTIFICACION**

NO. DE DOCTO	
IRHS.01	Contratación de Personal

**OBJETIVO**

Seleccionar al mejor candidato de acuerdo al perfil solicitado por las diferentes áreas que integran el organismo, con la finalidad de que tenga un buen desempeño laboral, y esto se refleje en un excelente servicio a la ciudadanía.



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-01  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### Abreviaturas:

- 1.- R.H.
- 2.- CESPE
- 3.- SINDICATO
- 4.- LFT
- 5.- LSS
- 6.- LISR

### Definiciones:

- 1.- Recursos Humanos
- 2.- Comisión Estatal Servicios Públicos de Ensenada
- 3.- Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- 4.- Ley Federal del Trabajo
- 5.- Ley del Seguro Social
- 6.- Ley del Impuesto sobre la Renta

### Documentos Relacionados:

#### **Marco Jurídico:**

- 1.- Ley Federal del Trabajo
- 2.- Ley del Seguro Social
- 3.- Ley del Impuesto sobre la Renta

### Registro de Calidad:

- 1.- Sistema: Padrón de empleados

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-01  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Actividad realizada

#### CONTRATACION DE PERSONAL (PERSONAL SINDICALIZADO)

- 1.- Surge requerimiento de personal ( Por baja de personal sindicalizado)
- 2.- El jefe de R.H. analiza la descripción del puesto vacante en el manual de organización (a partir de Julio del 2009) en el cual se describen las características y perfil de la nueva contratación.
- 3.- Una vez analizado el perfil del aspirante a contratarse se le notifica al SINDICATO que envíe una persona en un lapso que no exceda de 15 días (de acuerdo al artículo vigésimo séptimo del contrato colectivo de trabajo) con las características solicitadas por CESPE esta petición se hace de manera verbal (a partir de Julio del 2009 por escrito). Dándole un plazo para solventar nuestra petición. De no hacerlo en el término mencionado CESPE quedara en libertad de hacer la contratación.
- 4.- El jefe de R.H. le informa en que departamento prestara sus servicios. También le manifiesta de los requisitos que deberá de cumplir para poder ingresar a CESPE (ver IRHS.02). Para cumplir con estos requisitos se le conceden 5 días hábiles.
- 5.- Una vez que el candidato al puesto ha cumplido con los requisitos solicitados. Se realiza una entrevista con el jefe del departamento en el cual prestara sus servicios. Esto con el fin de que el jefe del departamento le manifieste al aspirante cuales serian sus actividades a desarrollar.
- 6.- Si no es aceptado se le notifica al SINDICATO. Para que mande a otro aspirante al puesto.
- 7.- Si es aceptado por el jefe inmediato el aspirante regresara al departamento de R. H.
- 8.- El jefe de R.H. de manera verbal le hace saber de las obligaciones y derechos que el contratante tiene al ingresar a CESPE estas obligaciones y derechos están sustentadas en LFT, LSS, LISR Y CONTRATO INDIVIDUAL.
- 9.- El jefe R.H. elabora un contrato por tiempo determinado al personal de nuevo ingreso (Este contrato varia entre 1 a 3 meses)
- 10.- Este contrato es firmado por el Director General, El jefe del departamento Solicitante, El jefe de Recursos Humanos y el Trabajador.
- 11.- Se da de alta en IMSS / SUA.
- 12.- El Auxiliar Administrativo arma el expediente del personal de nuevo ingreso el cual contiene los 18 requisitos (ver IRHS.02) incluyendo contrato.
- 13.- El empleado de nuevo ingreso se presenta con su jefe inmediato en el departamento donde prestara sus servicios. Este será capacitado en el área de trabajo.
- 14.- El encargado de Nominas de R.H. lo dará de Alta en el sistema de nomina.
- 15.- Se elabora gafete.
- 16.- El Auxiliar Administrativo le pagara con cheque (Este pago se realiza catorcenalmente), El empleado firma de recibido.
- 17.- Una vez concluido el término de contrato por tiempo determinado de 1 a 3 meses. El jefe inmediato notifica de manera verbal al jefe de R.H. que el empleado Si esta o No capacitado para realizar la actividad para lo cual fue contratado.  
No: Se da por terminado el Contrato se notifica al sindicato. Para que mande otro aspirante al puesto.  
Si: si existe una vacante en la plantilla de empleados se le da el lugar o se renueva el contrato de 1 a 3 meses)
- 18.- Se le invita al empleado para que obtenga su tarjeta de debito (IRHS.04).
- 19.- Su Jefe Inmediato le solicita al departamento de Almacén su uniforme.
- 20.- Si el empleado de nuevo ingreso tuviera bienes propiedad de CESPE estos se pondrán bajo su resguardo. (Este proceso lo realiza el departamento de Activos Fijos).



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-01  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### CONTRATACION DE PERSONAL (PERSONAL DE CONFIANZA Y RAYA)

- 1.- Surge requerimiento de personal (Por baja de personal de Confianza o Raya)
- 2.- El jefe de R.H. analiza la descripción del puesto vacante en el manual (a partir de Septiembre del 2009) en el cual se describe las características y perfil de la nueva contratación.
- 3.- Una vez analizado el perfil del aspirante a contratarse el Jefe de R.H. revisa las solicitudes de trabajo recibidas en busca del posible candidato a ocupar la vacante disponible.
- 4.- Se obtienen de 2 a 3 posibles candidatos. Y se les cita con el jefe de R.H. para una entrevista. Una vez que se tiene al candidato para ocupar la vacante.
- 5.- El jefe de R.H. le informa en que departamento prestara sus servicios. También le manifiesta de los requisitos que deberá de cumplir para poder ingresar a CESPE (ver IRHS.02). Para cumplir con estos requisitos se le conceden 5 días hábiles.
- 6.- Una vez que el candidato al puesto ha cumplido con los requisitos solicitados. Se realiza una entrevista con el jefe del departamento en el cual prestara sus servicios. Esto con el fin de que el jefe del departamento le manifieste al aspirante cuales serian sus actividades a desarrollar.
- 7.- Si No es aceptado se toma otra solicitud de las 2 que quedaron fuera del primer análisis por parte del Jefe de R:H:
- 8.- Si es aceptado por el jefe inmediato el aspirante regresara al departamento de R. H.
- 9.- El jefe de R:H. de manera verbal le hace saber de las obligaciones y derechos que el contratante tiene al ingresar a CESPE estas obligaciones y derechos están sustentadas en LFT, LSS, LISR Y CONTRATO INDIVIDUAL.
- 10.- El jefe R.H. elabora un contrato por tiempo determinado al personal de nuevo ingreso (Este contrato varia entre 1 a 3 meses)
- 11.- Este contrato es firmado por el Director General, El jefe Inmediato o Departamento Solicitante, El jefe de Recursos Humanos y el Trabajador.
- 12.- Se da de alta en IMSS / SUA.
- 13.- El Auxiliar Administrativo arma el expediente del personal de nuevo ingreso el cual contiene los 18 requisitos (ver IRHS.02) incluyendo contrato.
- 14.- El empleado de nuevo ingreso se presenta con su jefe inmediato en el departamento donde prestara sus servicios. Este será capacitado en el área de trabajo.
- 15.- El encargado de Nominas de R.H. lo dará de Alta en el sistema de nomina
- 16.- El Auxiliar Administrativo pagara con cheque (Este pago se realiza catorcenalmente), El empleado firma de recibido.
- 17.- Se le invita al empleado para que obtenga su tarjeta de debito desde que entra
- 18.- Una vez concluido el término de contrato por tiempo determinado de 1 a 3 meses. El jefe inmediato notifica de manera verbal al jefe de R.H. que el empleado Si o No esta capacitado para realizar la actividad para lo cual fue contratado.

No: Se da por terminado el Contrato y se toma otra solicitud de las 2 que quedaron fuera con anterioridad.

Si: Existe la vacante en la plantilla de CESPE entra directamente y no renueva contrato. En caso de que no exista vacante en la plantilla se renueva el contrato de 1 a 3 meses.

19.- Su Jefe Inmediato le solicita al departamento de Almacén su uniforme.

20.- Si el empleado de nuevo ingreso tuviera bienes propiedad de CESPE estos se pondrán bajo su resguardo. (Este proceso lo realiza el departamento de Activos Fijos).

**RECURSOS HUMANOS**IRHS-04  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada****ENCARGADA DE NOMINA****JEFE DE DEPARTAMENTO****SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO****DISTRIBUCION**

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS)	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuesto	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad.	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal Maneadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Fontaneos	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMO) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(GGG) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

**CAMBIOS A DOCUMENTOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

**IDENTIFICACION**

NO. DE DOCUMENTO	
<b>IRHS-04</b>	<b>Alta y Baja en la Nomina</b>

**OBJETIVO**

**ALTAS:** Activar al empleado dentro del sistema de nomina Rec.Hum. Para que pueda recibir su pago y demás prestaciones a las que tiene derecho.

**BAJAS:** Modificar el estatus del empleado, ya sea por renuncio, termino de contrato, rescisión laboral, muerte, jubilación o pensión. Se deberá dar de baja en el sistema de nomina Rec.Hum. Para evitar pagos de sueldo y prestaciones que no le corresponden.



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-04  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### **Abreviaturas:**

- 1.- IMSS
- 2.- CESPE
- 3.- R. H
- 4.- ISSSTECALI
- 5.- IMSS
- 6.- LFT
- 7.- SUA

### **Definiciones:**

- 1.- Instituto Mexicano del seguro social
- 2.- Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada
- 3.- Recursos Humanos
- 4.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Baja California
- 5.- Instituto Mexicano del Seguro Social
- 6.- Ley Federal de Trabajo
- 7.- Sistema Único de Autodeterminación

### **Documentos Relacionados:**

#### **Marco Jurídico:**

- 1.- Ley Federal del Trabajo
- 2.- Ley del Seguro Social
- 3.- Contrato Colectivo de Trabajo

### **Registro de Calidad:**

ALTA:

Sistema de Nomina

BAJA:

Sistema de Nomina

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



## INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Actividad realizada por el Jefe de Departamento y la Encargada de Nominas


#### ALTA EN NOMINA:


- 1.- Una vez que el candidato fue aceptado para entrar a trabajar. Cumpliendo con todos los requisitos.
- 2.- El jefe del departamento pasa el expediente (Con todos los papeles requisitados del empleado) al la Encargada de Nominas para que se le asigne un número de empleado (consecutivo).
- 3.- Se da de Alta en el sistema de Nomina Rec. Hum, capturando toda la información requerida.

- Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos.
- Seleccionar la opción de **Empleados** en el menú principal.
- Selección la opción **Padrón de Empleados** en el submenú.
- Se captura la clave para ingresar al formato de captura.

- Se presiona el botón 

- Te pide confirmar si deseas dar de alta al empleado
- Se procede a la captura de los datos del nuevo empleado.

- Se presiona el botón 

- Se presiona el botón 

4.- Se da de Alta ante IMSS mediante un programa de Internet (<http://www.imss.gob.mx/>) donde se proporcionan los datos del trabajador así como su salario diario. También se procede a dar la alta en el programa del SUA.

5.- Se le proporciona el formato de carta testamentaria para su firma y designación de beneficiarios en caso de fallecimiento.

6.- Se da su nombramiento.

7.- Si su actividad requiere Activos o bienes de CESPE se le otorga de un resguardo por lo tanto el se hace responsable de dichos bienes.

8.- Su jefe inmediato procede a solicitarle su uniforme.

9.- Su primer pago se le hace a través de cheque

10.- Antes de segundo pago se inician los tramites para que el pago sea por deposito en banco (Bancomer o HSBC)



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-04  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



- Se elabora una carta para el banco al empleado.
- El empleado va al banco a solicitar su tarjeta de nómina.
- El empleado nos trae el contrato del banco
- Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos.
- Seleccionar la opción de **Empleados** en el menú principal.
- Selección la opción **Padrón de Empleados** en el submenú.
- Se captura la clave para ingresar al formato de captura.
- Se cambia su **Lugar de Pago** a 'T' (Tarjeta)
- Se captura el numero de cuenta en el **Cuenta Banco**
- Se presiona el botón
- Se presiona el botón

### BAJA EN NOMINA:

1.- Las razones por las cuales se da de baja de nómina a algún empleado son las siguientes:

- 1.1.- Renuncia Voluntaria
- 1.2.- Terminó de Contrato
- 1.3.- Rescisión Laboral
- 1.4.- Muerte del Trabajador
- 1.5.- Pensión o Jubilación

2.- El jefe de R.H. notifica de manera verbal la baja del empleado (dándole el nombre del empleado y la fecha en que se va a dar de baja) a la encargada de elaboración de nóminas, para que proceda a darlo de baja del Sistema de Nóminas y Padrón de Empleados

- Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos.
- Seleccionar la opción de **Empleados** en el menú principal.
- Selección la opción **Padrón de Empleados** en el submenú.
- Se captura clave para ingresar al formato de captura.

- Se captura la **Fecha de Baja** del empleado, y automáticamente el sistema cambia su estatus de N(normal) a B(Baja)



## RECURSOS HUMANOS



IRHS-04  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



También de la misma forma se le notifica al auxiliar de R.H. para que proceda a darlo de baja de ISSSTECALI ó en IMSS según el tipo de servicio medico del trabajador, a ISSSTECALI se le notifica mediante un oficio girado por el departamento de Recursos Humanos.

3.- El jefe de R.H. procede a dar de baja al empleado del sistema SUA y del IMSS, se realiza el movimiento electrónicamente vía Internet.

4.- Posteriormente ya que se elaboro la liquidación por parte del Jefe de Recursos Humanos y el empleado ya la firmó, se le da una copia del cálculo de la liquidación a la encargada de elaboración de nóminas para que proceda a capturar la liquidación para que se efectúe el registro contable de ésta.

- Entrar al sistema seleccionando el icono Recursos Humanos.
- Seleccionar la opción de **Empleados** en el menú principal.
- Seleccionar la opción **Captura de liquidaciones** en el submenú.
- Se captura la clave para ingresar al formato de captura.
- Se captura el numero del empleado y automáticamente se despliega en la pantalla su nombre, su tipo de empleado, su nivel, su departamento, el numero de nomina en que se hace la captura de la liquidación, y el año.
- Se capturan los conceptos de liquidación (el numero del concepto y el importe)
- Se presiona el botón 
- Se presiona el botón 

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**RECURSOS HUMANOS**

IRHS-02

REVISIÓN: A

3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada****AUXILIAR ADMINISTRATIVO****JEFE DE DEPARTAMENTO****SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO****DISTRIBUCION**

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS) Recursos Humanos	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuesto	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad.	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal Maneadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Fomatos	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMO) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(GGG) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

**CAMBIOS A DOCUMENTOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

**IDENTIFICACION**

NO. DE DOCT

**IRHS.02****Elaboración de Expedientes del Personal****OBJETIVO**

Tener control e historial de todos los acontecimientos que afectan al empleado y estos deberán estar documentados y firmados por el trabajador.



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-02  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### Abreviaturas:

1.- R. H.

### Definiciones:

1.- Recursos Humanos

### Registro de Calidad:

1.- Expedientes

### 2.- **NOTA:**

La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Enseada CESPE es un organismo operador de agua potable, alcantarillado y saneamiento. El cual inicio operaciones el 30 de Agosto de 1968, **por lo tanto existen expediente de personal con mas de 38, 35, 30, 25, 20, 15, 10 años de antigüedad.** Por ello la gran mayoría carece de los requisitos que actualmente se están solicitando (18 requisitos). **Pero el departamento de Recursos Humanos ha girado oficios de manera personalizada a los empleados de CESPE sin importar la antigüedad que pudieran tener.**

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



## INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Actividad realizada por el Auxiliar Administrativo.**

### ELABORACION DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

- El Auxiliar Administrativo le asigna el número de empleado que le corresponde.
- La encargada de elaboración de nomina de R.H. lo da de alta en el sistema.
- El Auxiliar Administrativo revisa el expediente que contenga los requisitos como son:

- 1.- Solicitud de Empleo
- 2.- Acta de Nacimiento
- 3.- Carta Testamentaria
- 4.- Currículum Vitae
- 5.- Constancia de Estudios
- 6.- Carta de No Antecedentes Penales
- 7.- Carta de No Inhabilitación
- 8.- Certificado Medico
- 9.- Identificación con Foto
- 10.- CURP\*\*
- 11.- Contrato de Trabajo
- 12.- Nombramiento
- 13.- Afiliación a Issstecali o Imss
- 14.- Resguardos de Activos Fijos
- 15.- Licencia de Manejo
- 16.- Recibo de Agua
- 17.- Antidoping
- 18.- 2 Fotografías tamaño Infantil de frente

- Se imprima la carta testamentaria para que sea llenada por empleado.
- Una vez que el expediente tiene todos los requisitos se etiqueta con el número de empleado, nombre completo y departamento.
- Se archiva en la gaveta según el tipo de empleado (Confianza o Lista de Raya).
- Otros documentos que los expediente contienen son:

- 1.- Memorando de Vacaciones
- 2.- Incapacidades
- 3.- Cambios de Adscripción
- 4.- Hojas de Servicio
- 5.- Movimientos ante el Issstecali e Imss
- 6.- Licencias de Incapacidad.

"SU IMPRESIONES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**RECURSOS HUMANOS**IRHS-03  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**DISTRIBUCION**

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS) Recursos Humanos	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMO) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuesto	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad.	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal mandadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Saneos	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMS) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(GGB) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

**CAMBIOS A DOCUMENTOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	

“ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA”

**IDENTIFICACION**

NO. DE DOCUMENTO

IRHS-03

Capacitación al Personal

**OBJETIVO**

CESPE siendo congruente con su Visión y Misión en donde busca siempre la mejora continua, la eficiencia y productividad de su personal para prestar el servicio que la ciudadanía se merece, y esto se logra a través de la CAPACITACION CONTINUA de su personal.



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-03  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### **Abreviaturas:**

- 1.- CESPE
- 2.- R.H
- 3.- O.M
- 4.- CEA

### **Definiciones:**

- 1.- Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada
- 2.- Recursos Humanos
- 3.- Oficialía Mayor
- 4.- Comisión Estatal de Agua

### **Documentos Relacionados:**

#### **Marco Jurídico:**

- 1.- Ley de Presupuesto y Gasto Publico del Gobierno del Estado

### **Registro de Calidad:**

- 1.- Diplomas o Constancias de Participación (se encuentran en expedientes de los empleados)

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-03  
REVISIÓN: A  
3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Actividad realizada por el Auxiliar Administrativo y Jefe de departamento

#### CAPACITACION POR CESPE A DEPARTAMENTOS SOLICITANTES:

1. Los jefes de departamento de Cespe, evalúan la necesidad de capacitación del personal a su cargo.
2. Se realiza la solicitud por escrito por parte de los Jefes de departamento (escrito libre) en el cual contiene el nombre del curso.
3. El departamento de R. H. recibe la solicitud y busca a la persona o institución idónea para impartir el curso.
4. R. H. solicita una cotización a la persona que impartirá el curso.
5. Una vez que se obtiene la cotización se realiza una requisición de servicio la cual estará firmada por el departamento de R.H. y el Subdirector Administrativo, y el Jefe de Presupuestos autorizara dicha solicitud. (Una vez revisado que existe presupuesto para capacitación).
6. El departamento de R.H. una vez que tiene a la persona que impartirá el curso, costos, fecha, lugar y hora, le notifica al departamento solicitante. (De manera verbal o por escrito).
7. Se solicitan las listas de asistencia del personal.
8. Se reciben las constancias del curso.
9. Se distribuyen las constancias recibidas, original para la persona que recibió la capacitación y copia para su expediente.

#### CAPACITACION POR INVITACION GOBIERNO DEL ESTADO

1. Se recibe invitación por parte del Gobierno del Estado (Oficialia Mayor, Comisión Estatal del Agua u otros) de los cursos que serán impartidos.
2. El departamento de R.H. distribuye la invitación a todos los departamentos que aplique de Cespe, vía Fax y en los diferentes pizarrones del organismo.
3. El personal interesado le pide autorización a su jefe inmediato, si se autoriza se registran en el departamento de R.H. ó el jefe de departamento registra al personal seleccionado para el curso.
4. Por parte R. H. se envía un listado del personal que asistirá a los cursos de O.M o CEA, u otra.
5. Se solicitan las listas de asistencia del personal.
6. Se distribuyen las constancias recibidas, original para la persona que recibió la capacitación y copia para su expediente.



# RECURSOS HUMANOS

IRHS-05

REVISIÓN: A

3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



## Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### DISTRIBUCION

(SDC) Subdirección Comercial	X	(SDT) Subdirección Técnica	X	(SDA) Subdirección Administrativa	X
(GCM) Gerencia Comercial	X	(GCO) Gerencia de Construcción	X	(DIG) Dirección General	X
(MTS) Multiservicios	X	(AOB) Administración de Obra	X	(RHS) Recursos Humanos	X
(FCT) Facturación	X	(SOB) Supervisión de Obras	X	(ALM) Almacén	X
(SBR) Subrecaudación	X	(GSA) Gerencia de Saneamiento	X	(CMP) Compras	X
(CBR) Cobranza	X	(OPR) Operación	X	(SGR) Servicios Generales	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTN) Mantenimiento	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(INS) Inspecciones	X	(RAN) Redes de aguas negras	X	(TES) Tesorería	X
(CJS) Cajas	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(PSP) Presupuesto	X
(SMI) Sucursal Misión	X	(RAB) Redes de aguas blancas	X	(CTB) Contabilidad.	X
(SCH) Sucursal Chapultepec	X	(ELM) Electromecánico	X	(INF) Informática	X
(SMA) Sucursal Maneadero	X	(CCL) Control de Calidad y Laboratorio	X	(JUR) Jurídico	X
(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X	(SSF) Sistemas Resacaes	X	(CTR) Contraloría	X
(CSC) Comunicación Social	X	(ACU) Acueductos	X	(CPL) Coordinación de planeación	X
(CAG) Cultura del agua	X	(SVG) Sucursal Vicente Guerrero	X	(COD) Control de documentos	X
(CNX) Conexiones	X	(CMO) Comercialización y recuperación de obra	X	(RCL) Registro de clientes	X
(MED) Medidores	X	(GGB) Gestión gubernamental	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X

### CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	03/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

### IDENTIFICACION

NO. DE DOCUMENTO	
<b>IRHS.05</b>	<b>Liquidación de personal</b>

### OBJETIVO

Efectuar los pagos de Finiquitos a todas las personas que mantuvieron una relación laboral con el Organismo, sin importar cuales fueron las causas o causa de su separación. Por lo tanto dar cumplimiento a lo que establece la Legislación Laboral vigente, respecto a los derechos que tienen las personas que trabajaron por un lapso de tiempo en el Organismo CESPE.

Para la elaboración de los finiquito siempre se realizan de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes, esto con la finalidad de evitar posibles demandas para el Organismo.



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-05

REVISIÓN: A

3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### **Abreviaturas:**

- 1.- CESPE
- 2.- LFT
- 3.- LISR

### **Definiciones:**

- 1.- Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada
- 2.- Ley Federal del Trabajo
- 3.- Ley del Impuesto sobre la Renta

### **Documentos Relacionados:**

### **Marco Jurídico:**

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto sobre la Renta

### **Registro de Calidad:**

- 1.- Liquidación del trabajador

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



## RECURSOS HUMANOS

IRHS-05

REVISIÓN: A

3 DE SEPTIEMBRE DEL 2009



### INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Actividad realizada por el Jefe de Departamento y el Auxiliar Administrativo.**

#### **LIQUIDACION DEL PERSONAL:**

- 1.- El pago de finiquito se otorga a toda persona que haya tenido relación laboral con el Organismo, al momento de su separación por (Renuncia Voluntaria, Término de Contrato, Rescisión Laboral, Muerte, Pensión o Jubilación). Dicho finiquito consiste en liquidar al empleado con todos aquellos conceptos a los que tenga derecho conforme a las Leyes y Reglamentos.
- 2.- Se recibe documento por el cual el empleado deja de prestar sus servicios para CESPE. (Renuncia, Término de Contrato, etc)
- 3.- El auxiliar de R.H. procede a verificar que no haya documentación pendiente para archivo en expediente.
- 4.- El jefe de R.H. da instrucciones de manera verbal a su auxiliar para que proceda a solicitar constancia de no adeudo, se verifica en el sistema y tarjetero el estatus de sus vacaciones.
- 5.- El jefe de R.H. elabora el Finiquito en el programa excel. En este momento se realizan los ajustes o descuentos que aparecen en la constancia de no adeudo.
- 6.- Terminado el finiquito se firma por el Jefe de Recursos Humanos y se pasa a su autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas y el visto bueno del departamento Jurídico.
- 7.- El auxiliar de R.H. elabora la solicitud de cheque, es firmado por el Jefe de R.H. y autorizado por el subdirector de Administración y Finanzas.
- 8.- Una vez que se obtiene el cheque firmado (firmas mancomunadas) se procede a llenar el formato de liquidación.
- 9.- Con la documentación completa (Finiquito, Solicitud de Cheque, Cheque, Liquidación) se procede a entregar al trabajador su cheque de liquidación.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS					REVISION DE REGISTROS	A
					FECHA ULTIMA MODIFICACION	SEP 2009
NOMBRE DEL DOCTO.	MEDIO DE CONSULTA	PROCESO DE REFERENCIA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ACTUALIZACION	AREA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	
Ley Federal del Trabajo	Electrónico Impreso	DRHS.01	1 de Abril de 1970	17 de Enero de 2006	RECURSOS HUMANOS	
Normas y Políticas Administrativas de la Administración publica	Impreso Electrónico	DRHS.01	2005	2008	RECURSOS HUMANOS	
Ley de Issstecali	Impreso Electrónico	DRHS.01	20 de Diciembre de 1970	2008	RECURSOS HUMANOS	
Ley del Seguro Social	Impreso Electrónico	DRHS.01	21 de Diciembre de 1995	26 de Mayo de 2009	RECURSOS HUMANOS	
Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al servicio de los poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California	Impreso Electrónico	DRHS.01	20 de Octubre de 1989	25 de Agosto de 2006	RECURSOS HUMANOS	
Ley de ISR	Impreso Electrónico	DRHS.01	1 de Enero de 2002	4 de Junio de 2009	RECURSOS HUMANOS	
Reglamento Interno	Impreso	DRHS.01	2009	2009	RECURSOS HUMANOS	
Manual de Organización	Impreso	DRHS.01	2009	2009	RECURSOS HUMANOS	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California	Papel	DRHS.01	29/08/03	25/08/06	RECURSOS HUMANOS	

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



# RECURSOS HUMANOS

FCOD-12

REVISIÓN: B

SEPTIEMBRE 2007



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

## BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO DE CALIDAD IDENTIFICACION	TIPO		DOCUMENTO QUE LOS ORIGINA		MEDIO DE ALMACEN	PROTECCION	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	TIPO DE DISPOSICION
	E	P	NUMERO	NOMBRE					
Padrón de empleados	X		IRHS.01	Contratación del personal	Base de datos	Electronica		Tiempo indefinido	N/A
Expedientes		X	IRHS.02	Elaboración de expedientes del personal	Archivero	Fólder	Por tipo de empleado, por nombre.	Tiempo indefinido	N/A
Diplomas o constancias de participación		X	IRHS.03	Capacitación al personal	Archivero	Fólder (Exp. Empleado)	Por fecha, por nombre.	Tiempo indefinido	N/A
Sistema de Nomina	X		IRHS.04	Alta y baja en la nomina	Base de datos	Electrónica	Por nombre.	Tiempo indefinido	N/A
Liquidación del trabajador		X	IRHS.05	Liquidación del personal	Archivero	Fólder (Exp. Empleado)	Por tipo de empleado, por nombre.	Tiempo indefinido	N/A

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**RECURSOS HUMANOS**FCOD-05  
REVISIÓN: A  
JULIO DE 2007**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA****LISTA MAESTRA DE FORMATOS**

NUMERO	REV.	FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FRHS.01	A	AGOSTO 09	SOLICITUD DE PERMISO
FRHS.02	A	AGOSTO 09	JUSTIFICANTE
FRHS.03	A	AGOSTO 09	FORMATO DE LIQUIDACION
FRHS.04	A	AGOSTO 09	SOLICITUD DE VACACIONES
FRHS.05	A	AGOSTO 09	MEMORANDUM DE VACACIONES
FRHS.06	A	AGOSTO 09	DEVOLUCION DE CHEQUES DE NOMINA
FRHS.07	A	AGOSTO 09	RECIBO DE GAFETE
FRHS.08	A	AGOSTO 09	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
FRHS.09	A	AGOSTO 09	OFICIO CAMBIO DE ADSCRIPCION
FRHS.10	A	AGOSTO 09	FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCION
FRHS.11	A	AGOSTO 09	LICENCIA DE INCAPACIDAD
FRHS.12	A	AGOSTO 09	FORMATO DE TIEMPO EXTRA
FRHS.13	A	AGOSTO 09	SOLICITUD DE PAPELERIA
FRHS.14	A	AGOSTO 09	SOLICITUD PARA LENTES
FRHS.15	A	AGOSTO 09	ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS
FRHS.16	A	AGOSTO 09	FORMATO DE NO ADEUDO PARA MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL
FRHS.17	A	AGOSTO 09	CORRESPONDENCIA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FRHS.18	A	AGOSTO 09	OFICIO DE COMISION
FRHS.19	A	AGOSTO 09	MOVIMIENTO DE PERSONAL
FRHS.20	A	AGOSTO 09	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
FRHS.21	A	AGOSTO 09	CARTA TESTAMENTARIA PARA PERSONAL EVENTUAL
FRHS.22	A	AGOSTO 09	CARTA TESTAMENTARIA PARA PERSONAL DE BASE
FRHS.23	A	AGOSTO 09	REVISION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
FRHS.24	A	AGOSTO 09	RELACION DE FUNCIONARIOS
FRHS.25	A	AGOSTO 09	COMPROBACION DE GASTOS
FRHS.26	A	AGOSTO 09	RECIBO DE NOMINA
FRHS.27	A	AGOSTO 09	CHEQUE DE PAGO DE NOMINA
DEPTO. EGRESOS	A	AGOSTO 09	SOLICITUD DE CHEQUES
DEPTO. PRESUPUESTOS	A	AGOSTO 09	REQUISICION DE MATERIALES
FRHS.28	A	AGOSTO 09	REQUISITOS DE EXPEDIENTES COMPLETOS