



Procedimiento:			PRESTACIONES LABORALES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código	PDAF-14

1. PROPÓSITO.

Llevar a cabo el trámite para el Pago de prestaciones laborales.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Departamento de Recursos Humanos y el área de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Recursos Humanos tiene conocimiento de la prestación del trabajador ya sea porque le fue solicitada o por la periodicidad natural del evento y termina con la notificación ante GES.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La aplicación de los derechos laborales al personal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa.	No aplica
Convenios celebrados con STASE	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica

5. REGISTROS.

Solicitud de constancia de antigüedad	RDAF-14.01
Solicitud de aplicación de prestación ante GES	RDAF-14.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GES: Gobierno del Estado de Sinaloa.

Prestaciones sociales: son aquellas que no afectan de manera extraordinaria el presupuesto. Entre estas están los días económicos y días especiales.

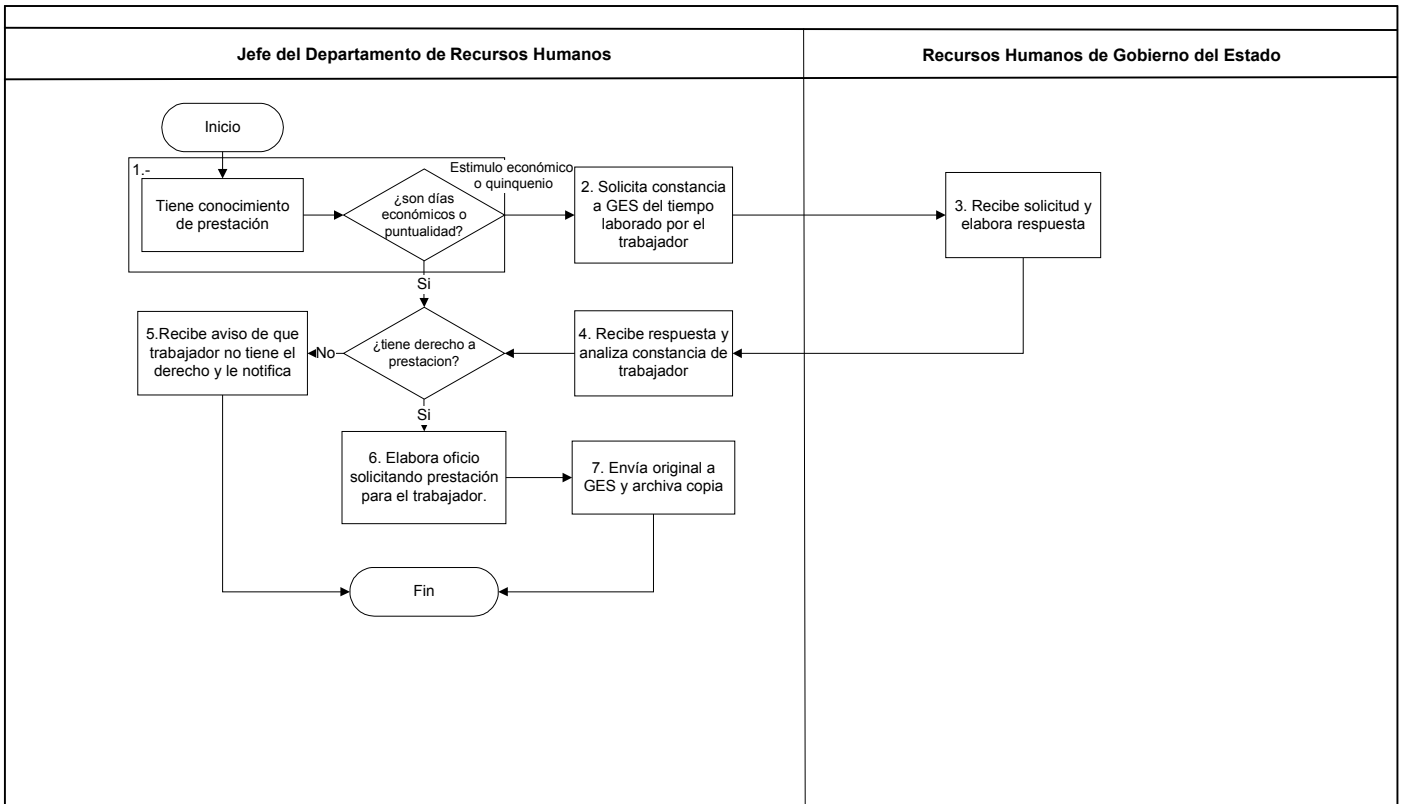
Prestaciones económicas: son aquellas que afectan de manera extra el presupuesto como: puntualidad, pago de quinquenio, pago de uniformes o estímulo por años de servicio.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adrian Llanes Castro. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			PRESTACIONES LABORALES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-14	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del departamento de Recursos Humanos	1. Tiene conocimiento de prestación	1.1 Tiene conocimiento de la petición por parte del trabajador o por la periodicidad de los eventos, de alguna prestación a la que tiene derecho.	
		1.2 Si son días económicos o puntualidad.	
		1.3 Si tiene derecho a la prestación solicitada pasa a actividad 6, sino pasa a actividad 5.	
		1.4 Si se trata de estímulos económicos o quinquenio, continua en actividad 2.	



Procedimiento:			PRESTACIONES LABORALES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código PDAF-14	

	2. Solicita constancia a GES del tiempo laborado por el trabajador	2.1 Solicita constancia a Recursos Humanos en GES del tiempo laborado por el trabajador a fin de corroborar si cuenta con antigüedad para la aplicación de lo solicitado.	Solicitud de constancia de antigüedad (RDAF-14.01)
Recursos Humanos en GES	3. Recibe solicitud y elabora respuesta	3.1 Recibe la Solicitud de Constancia. Prepara y envía respuesta.	
Jefe del departamento de Recursos Humanos	4. Recibe respuesta y analiza constancia de trabajador	4.1 Recibe y analiza la constancia de trabajador remitida por Recursos Humanos en GES. Si de acuerdo a la constancia el trabajador tiene derecho, pasa a actividad 6, caso contrario pasa a actividad 5.	
	5. Recibe aviso de que trabajador no tiene el derecho y le notifica	5.1 Notifica de forma económica -vía telefónica o verbal- al trabajador; esto procede solo en estímulos económicos y quinquenios.	
	6. Elabora oficio solicitando prestación para el trabajador.	6.1 Elabora oficio solicitando prestación para el trabajador.	Solicitud de aplicación de prestación (RDAF-14.02)
	7. Envía original y archiva copia	7.1 Envía original a Recursos Humanos en GES y archiva copia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
6. Elabora oficio solicitando prestación para el trabajador.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Aplicación correcta de prestación	Oportunidad	Todos los trámites tramitados ante GES	Total prestaciones aplicadas * 100 / Total prestaciones tramitadas	Mensual

10. PRODUCTOS

Productos
Aplicación de Prestaciones laborales

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución , modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los



Procedimiento:			PRESTACIONES LABORALES
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 02	Fecha de vigencia 01-06-2011	Código	PDAF-14

				titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General

DAF: Director de Administración y Finanzas.
 JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

12. ANEXOS.

Solicitud de constancia de antigüedad
 Solicitud de aplicación de prestación ante GES

RDAF-14.01
 RDAF-14.02