



Información documentada :		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión  09	Fecha de vigencia 07-05-2018	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.

El empleado debe cumplir con las disposiciones sindicales para realizar trámites de quinquenio, cambio de categoría y estímulo económico.

El trabajador deberá solicitar sus prestaciones laborales por medio de oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos.

## 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. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

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.

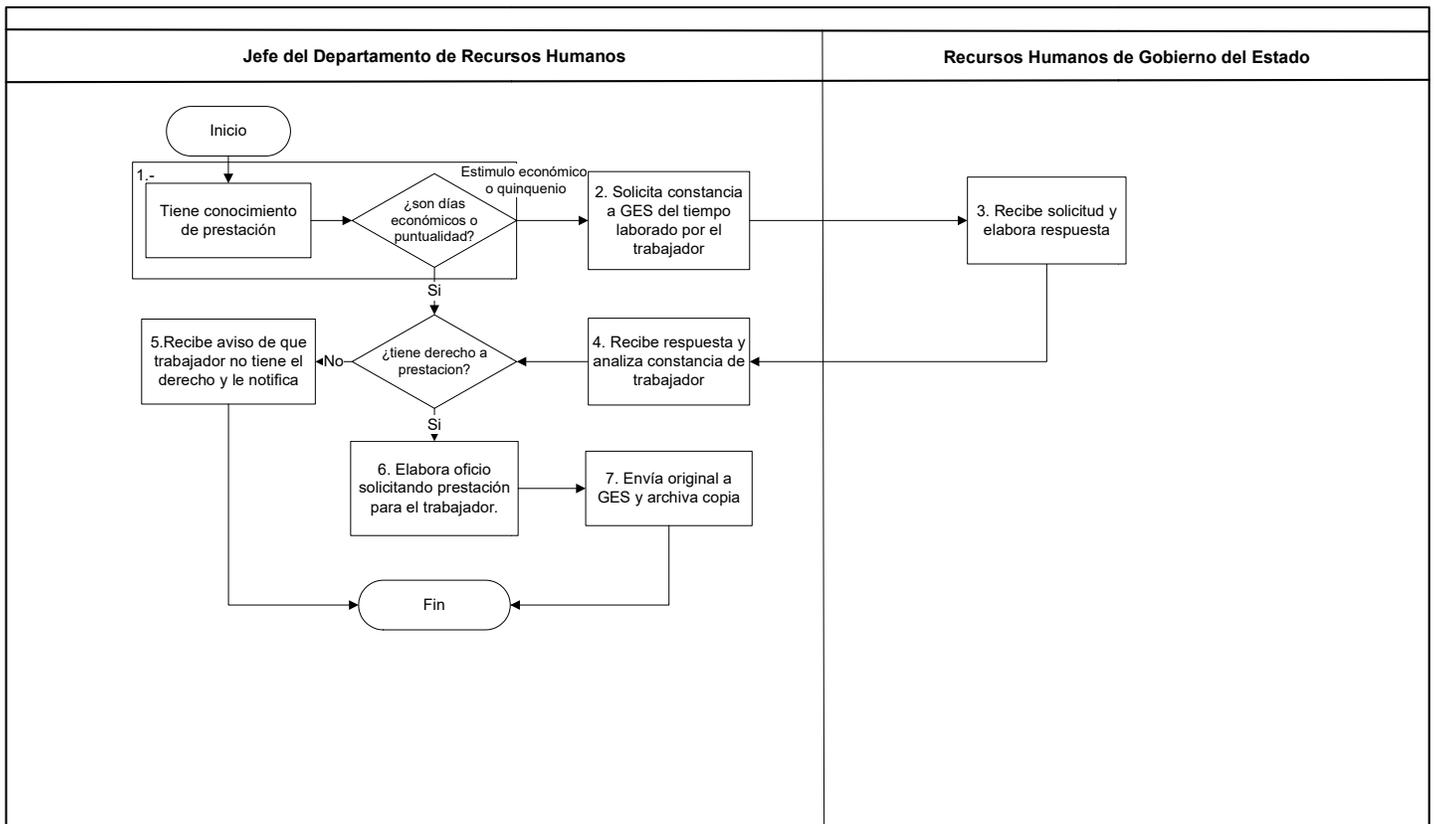
SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Nayeli Olivas Castellanos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada :		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-14

**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

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 8. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe del departamento de Recursos Humanos	<b>1. Tiene conocimiento de prestación</b>	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 tales como: cambio de categoría, quinquenio, estímulo económico. 1.2 Si tiene derecho a la prestación solicitada pasa a actividad 6, sino pasa a actividad 5.	



Información documentada :		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-14

	<b>2. Solicita constancia a GES del tiempo laborado por el trabajador</b>	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	<b>3. Recibe solicitud y elabora respuesta</b>	3.1 Recibe la Solicitud de Constancia. Prepara y envía respuesta.	
Jefe del departamento de Recursos Humanos	<b>4. Recibe respuesta y analiza constancia de trabajador</b>	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.	
	<b>5. Recibe aviso de que trabajador no tiene el derecho y le notifica</b>	5.1 Notifica de forma económica -vía telefónica o verbal- al trabajador; esto procede solo en estímulos económicos y quinquenios.	
	<b>6. Elabora oficio solicitando prestación para el trabajador.</b>	6.1 Elabora oficio solicitando prestación para el trabajador.	Solicitud de aplicación de prestación (RDAF-14.02)
	<b>7. Envía original y archiva copia</b>	7.1 Envía original a Recursos Humanos en GES y archiva copia	
FIN DE ACTIVIDADES			

## 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		

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
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 titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección

Información documentada :		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-14

				General
03	19/04/2012	JRH	DAF	<b>Elemento 3.-</b> Se incluyó una política de operación: <b>El trabajador deberá solicitar sus prestaciones laborales por medio de oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos.</b> <b>Elemento 9.-</b> Se sustituyo en indicador de desempeño: <i>(Total prestaciones aplicadas * 100 / Total prestaciones tramitadas)</i> por <b>(Total de trámites realizados/Total de trámites solicitados Procedentes) x 100.</b>
04	11/06/2012	JRH	DAF	Se eliminó tarea (1.2) que hacía referencia a las prestaciones laborales: <i>días económicos y puntualidad</i> debido a que no pertenece a este procedimiento.
05	08/07/2013	JRH	DAF	Se cambió el titular de la Dirección General <i>Sofia Irene Valdez</i> por <b>Iván Aguilar Enriquez.</b> <b>Elemento 9.- Documentación de actividades críticas.</b> Se eliminó el indicador de desempeño: <i>(Total de trámites realizados/ Total de trámites solicitados procedentes) x100</i> Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros.</b>
06	01/07/2014	JRH	DAF	<b>Substituir la Tabla de Disposición de Registros por la Tabla de Control de Registros.</b> Se modifica el titular de la Dirección General de <b>Iván Aguilar Enriquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez.</b>
07	18/02/2015	JRH	DAF	Se cambia el titular del procedimiento de " <b>Adrian Liánes Castro</b> " por " <b>Josué Villa Arámburo</b> ".
08	05/06/2017	JRH	DAF	Se modifica logotipo institucional, se cambia nombre de los titulares de Recursos Humanos de <b>Josué Villa Arámburo</b> por <b>Nayeli Olivas Castellanos</b> , de directora de Administración y Finanzas de <b>Cecilia Martínez García</b> por <b>Maricela Mejía López</b> y de Director General de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b>
09	07/05/2018	JRH	DAF	<b>Elemento 5:</b> se reemplaza título "REGISTROS" por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES". <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna "REGISTROS" por "EVIDENCIA". <b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza "Tabla de control de registros" por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia</b> ".

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



Información documentada :		
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión  09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código  PDAF-14

## Anexo 1

### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Solicitud de constancia de antigüedad RDAF-14.01	Depto. Recursos Humanos	Archivo de responsable de prestaciones laborales	Por carpetas con nombre de identificación y año.	03 años	Triturar con maquina.
Solicitud de aplicación de prestación ante GES RDAF-14.02	Depto. de apoyo a personas con cáncer.	Archivo de responsable de prestaciones laborales	Por carpetas con nombre de identificación y año.	03 años	Triturar con maquina.