

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS

| PARTES INTERESADAS | ENTRADAS Y SALIDAS | REQUISITOS PARA EL PRODUCTO/ SERVICIO O CRITERIOS DE ACEPTACIÓN | PUNTOS DE CONTROL MÁS RELEVANTES | RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO | PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA |
|--|--|---|---|--|---|
| <p>Proveedores Externos: JAFE, FIGLOSTASE, SAT, Banco BANORTE, FONACOT, JUZGADO DE LO FAMILIAR.</p> <p>Proveedores Internos: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Sección de Contratación Docente y administrativa.</p> <p>Cliente interno: Empleados Administrativos y Docentes (Confianza, Supernumerario, Base, Interino, Pensionado, jubilados, Remuneraciones eventuales)</p> | <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Movimiento • Nombramientos • Cargas académicas <p>Deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faltas y retardos • JAFE (Tienda STASE, préstamo ISSSTESIN, • odontológicos, • Análisis clínicos, JAFE, finanzas.) • FIGLOSTASE (Seguro de vida, • Jubilación y retiro, • Caja de ahorro, • Gastos de administración, • Prestamos CP, • Préstamos CF, • Apoyo a Gastos Funerarios) • FONACOT • Préstamos U de O • Pensión Alimenticia <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de nómina. • Transferencia bancaria. • Pago de sueldo por medio electrónico. • Pólizas de nómina. | <p>Requisitos de entrada:</p> <p>Toda captura debe tener la autorización que corresponda.</p> <p>Debe ser original firmado por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Director de Administración y Vicerrector de Administración y Finanzas</p> <p>Autorización de cargas académicos por la Dirección de Desarrollo Académico.</p> <p>Se llena Aviso de Ausencia y se firma por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se recibe en archivo electrónico que contiene nombre, tipo de descuento e importe, mediante correo electrónico.</p> <p>Se recibe en archivo electrónico que contiene nombre, descuento e importe, mediante correo electrónico.</p> <p>Se recibe oficio de contabilidad que contiene nombre, importe, y concepto del descuento.</p> <p>Se recibe por notificación de pensión alimenticia de parte del Juzgado de lo Familiar.</p> <p>Requisitos de salida:</p> <p>Presupuesto autorizado, coincida con los datos de nómina y pago en Bancos.</p> <p>Que el pago sea conforme a lo especificado en el aviso de movimiento y nombramientos del personal.</p> | <p>Verificación</p> <p>Se realizan capturas de las incidencias autorizadas y se imprime verificador para comparar con la quincena anterior y se revisan las incidencias capturadas (faltas, préstamos, etc.). Se deben realizar correcciones en caso de errores detectados durante la verificación.</p> <p>Seguimiento:</p> <p>Se registra hoja de servicio al cliente en caso de producto no conforme.</p> <p>Se paga la quincena inmediata al registro. Y se evalúa la conformidad del empleado.</p> <p>A los resultados de la satisfacción al cliente.</p> | <p>Personal: Según lo especifique el procedimiento. interviniendo</p> <p>Infraestructura: 1. Equipo de Cómputo. 2.- Mobiliario y equipo de oficina. 3.- Papelería y consumibles. 4.- Servicios de apoyo. (Vehículo y de comunicación: Telefonía, Internet, mensajería) 5.- Software: Nominare</p> <p>* La asignación será en base a la necesidad y disponibilidad del recurso.</p> <p>Ambiente de Trabajo: (Ver especificaciones del ambiente de trabajo: Iluminación, temperatura, humedad, ruido, etc.)</p> | <p>Adquisiciones</p> <p>Admisión a Licenciatura</p> <p>Contratación de personal administrativo</p> <p>Ingresos</p> <p>Mantenimiento</p> <p>Permanencia Escolar</p> <p>Servicios Bibliotecarios</p> <p>Servicio Social</p> <p>Soporte Tecnológico</p> <p>Egreso escolar</p> <p>Estancia Académica Profesional</p> <p>(Ver descripción en la matriz de interacción de Procesos)</p> |

Revisado por:
Ing. Karen Dolores Ruiz López
Jefe de Sección Nómina

Aprobado por:
Dr. Víctor Manuel Morales Parra
Director de Recursos Humanos

Fecha de actualización: 22 de junio 2022

Versión: 2

Página: 1 de 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>Requisitos legales:</p> <p>Ley de los trabajadores al servicio del estado Tarifas del ISR Ley del ISSSTE (Contratos de servicios) Contrato con FONACOT Ley orgánica Fideicomiso DAFI y FIGLOSTASE Reglamento del personal académico Fideicomiso para la vivienda FIPAVI-STASE Manual general de sistema Nominare</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|