## Procesos del Generalista de RRHH Proceso A1: Revisión de Incidencias y Validación con Áreas

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Jefes de área, Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Semanal (antes de corte de prenómina)

**Objetivo**

Asegurar que todas las incidencias de asistencia y jornada laboral (faltas, retardos, horas extras, permisos e incapacidades) queden registradas, validadas y autorizadas, evitando errores en la prenómina y garantizando el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo (RIT).

**Introducción**

El control de incidencias es la base del cálculo correcto de la nómina. Una incidencia no validada puede generar:

* Pago incorrecto al colaborador.
* Inconsistencias legales con la Ley Federal del Trabajo.
* Desajustes en reportes financieros.  
  Por eso, este proceso asegura que el Generalista de RRHH actúe como **ente validador**, cruzando información con los jefes inmediatos y con la Dirección de RRHH en casos críticos.

**Procedimiento**

**1. Recolección de incidencias**

* Ingresar al sistema de control de asistencia (checador biométrico o software).
* Descargar el reporte semanal con registros de entradas, salidas y ausencias.
* Complementar con correos de supervisores (por permisos o cambios de horario).  
  ⏱ Tiempo máximo: Lunes a las 10:00 a.m.

**2. Integración en concentrado maestro**

* Abrir el archivo “Control de Incidencias” en Excel (formato oficial).
* Registrar en columnas separadas cada tipo: faltas, retardos, horas extras, permisos, incapacidades.
* Guardar el archivo con nomenclatura: Incidencias\_SemanaXX\_Año.xlsx.

**3. Validación con áreas**

* Enviar por correo el concentrado preliminar a cada jefe inmediato.
* Incluir fecha límite de respuesta: Martes 12:00 p.m.
* Los jefes deben confirmar:
  + Si las faltas fueron justificadas o injustificadas.
  + Si las horas extras cuentan con autorización.
  + Si los permisos corresponden a solicitudes aprobadas.
* Conservar los correos de validación como evidencia.

**4. Ajuste de registros**

* Incorporar correcciones enviadas por las áreas.
* Si hay incidencias en disputa (ejemplo: un retardo no reconocido), escalar a Dirección de RRHH para dictamen.

**5. Autorización final**

* Dirección de RRHH valida las incidencias críticas (faltas injustificadas, incapacidades dudosas).
* Generalista actualiza archivo final con el visto bueno.

**6. Resguardo y cierre semanal**

* Guardar el archivo definitivo en la carpeta compartida “RRHH/Incidencias”.
* Registrar fecha de cierre en bitácora de control.
* Copia de seguridad en servidor/Drive institucional.

**7. Entrega a prenómina**

* Enviar el archivo definitivo al área encargada de prenómina.
* Incluir en correo:
  + Periodo de incidencias.
  + Número de registros validados.
  + Observaciones relevantes (ejemplo: incapacidades en trámite, horas extras no autorizadas).

**Tabla Operativa**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recolección de incidencias | Generalista RRHH | Checador / Reporte sistema | Lunes 10:00 a.m. | Reporte asistencia |
| 2 | Integración en concentrado | Generalista RRHH | Excel “Control Incidencias” | Lunes 12:00 p.m. | Archivo preliminar |
| 3 | Validación con áreas | Jefes inmediatos + Generalista | Correo corporativo | Martes 12:00 p.m. | Correos confirmación |
| 4 | Ajuste de registros | Generalista RRHH | Excel | Martes 4:00 p.m. | Archivo ajustado |
| 5 | Autorización final | Dirección RRHH | Correo / Firma digital | Martes 4:00 p.m. | Validación Dirección |
| 6 | Resguardo y cierre | Generalista RRHH | Carpeta compartida | Miércoles 10:00 a.m. | Archivo definitivo |
| 7 | Entrega a prenómina | Generalista RRHH | Correo / Drive | Miércoles 12:00 p.m. | Archivo enviado |

### Proceso A2: Captura, validación y procesamiento de la prenómina

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Contabilidad  
**Frecuencia:** Semanal (jueves)

#### Objetivo

Capturar, validar y procesar la prenómina semanal de Multisuspensiones, Ayax y Rino, asegurando la correcta integración de incidencias y conceptos variables antes del cálculo definitivo de nómina.

#### Introducción

La prenómina es un reporte preliminar que concentra todas las percepciones y deducciones de los trabajadores. Constituye la base para el cálculo oficial de la nómina. Un error en esta etapa impacta directamente en el pago de los colaboradores, en la contabilidad de la empresa y en el cumplimiento fiscal.

#### Procedimiento

**1. Importar incidencias validadas**

* Abrir el sistema de nómina o plantilla en Excel.
* Cargar el archivo definitivo de incidencias validado en el Proceso A1.  
  ⏱ Plazo: Jueves 9:00 a.m.

**2. Captura de datos variables**

* Ingresar conceptos adicionales:
  + Horas extras autorizadas.
  + Bonos.
  + Comisiones.
  + Descuentos especiales (préstamos, vales, sanciones).
* Confirmar autorización de cada concepto mediante correo del área solicitante.

**3. Validación preliminar**

* Revisar que no existan:
  + Empleados duplicados.
  + Conceptos aplicados dos veces.
  + Montos fuera de rango normal.
* Comparar con el histórico de la semana anterior.

**4. Cálculo de prenómina**

* Ejecutar simulación en el sistema de nómina.
* Generar reporte por colaborador y por empresa (Multisuspensiones, Ayax y Rino).

**5. Revisión cruzada**

* Verificar que sumas y deducciones coincidan con los registros de incidencias.
* Confirmar con Dirección de RRHH cualquier variación >10% respecto a la semana anterior.

**6. Generación de reporte preliminar**

* Emitir archivo PDF/Excel con detalle de prenómina por empresa.
* Guardar en carpeta compartida con nomenclatura: Prenomina\_SemanaXX\_Año.pdf.

**7. Validación final y entrega**

* Enviar a Dirección de RRHH y Finanzas para validación.
* Recibir visto bueno antes de las 10:00 a.m. del viernes.
* Enviar archivo validado al área de Nóminas/Contabilidad para cálculo oficial.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Importar incidencias validadas | Generalista RRHH | Sistema nómina/Excel | Jueves 9:00 a.m. | Archivo cargado |
| 2 | Captura de datos variables | Generalista RRHH | Sistema nómina | Jueves 11:00 a.m. | Comprobantes autorización |
| 3 | Validación preliminar | Generalista RRHH | Excel/Sistema | Jueves 1:00 p.m. | Reporte depurado |
| 4 | Cálculo de prenómina | Generalista RRHH | Sistema nómina | Jueves 3:00 p.m. | Reporte preliminar |
| 5 | Revisión cruzada | Generalista RRHH + Dirección RRHH | Comparativo | Jueves 4:00 p.m. | Validación de variaciones |
| 6 | Generar reporte preliminar | Generalista RRHH | PDF/Excel | Jueves 5:00 p.m. | Archivo guardado |
| 7 | Validación final y entrega | Dirección RRHH + Finanzas | Correo / Firma | Viernes 12:00 p.m. | Reporte enviado |

### Proceso A3: Coordinación del cálculo de nómina

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección RRHH, Finanzas  
**Frecuencia:** Quincenal (según calendario de pago)

#### Objetivo

Coordinar el cálculo de la nómina de Rino, garantizando la aplicación correcta de incidencias, percepciones, deducciones y cargas fiscales, con autorización final para dispersión de pagos.

#### Introducción

El cálculo de la nómina es el paso más sensible en la gestión de capital humano. Involucra no solo el pago puntual a colaboradores, sino también el cumplimiento con obligaciones fiscales y de seguridad social.

#### Procedimiento

**1. Recepción de prenómina validada**

* Recibir archivo definitivo de prenómina del Proceso A2.
* Revisar que esté firmado digitalmente o autorizado por Dirección de RRHH.

**2. Cálculo oficial de nómina**

* Ingresar prenómina en sistema.
* Ejecutar cálculo quincenal.
* Verificar que ISR, IMSS e INFONAVIT estén aplicados correctamente.

**3. Conciliación de deducciones y percepciones**

* Revisar que faltas, permisos e incapacidades estén aplicados.
* Confirmar que deducciones legales se correspondan con tablas vigentes.

**4. Revisión con Dirección de RRHH**

* Enviar reporte comparativo de nómina contra prenómina.
* Dirección valida diferencias.

**5. Autorización y dispersión**

* Solicitar aprobación de Dirección de RRHH y Finanzas.
* Enviar archivo autorizado a bancos o área de pagos para dispersión.

**6. Archivo y resguardo**

* Guardar reporte final en carpeta digital y expediente físico.
* Resguardar evidencia por 5 años.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de prenómina validada | Generalista RRHH | Sistema nómina | Día de corte 9:00 a.m. | Reporte recibido |
| 2 | Cálculo oficial | Generalista RRHH | Sistema nómina | Día de corte 12:00 p.m. | Reporte nómina |
| 3 | Conciliación deducciones | Generalista RRHH | Excel/Sistema | Día de corte 3:00 p.m. | Comparativo |
| 4 | Revisión con Dirección | Dirección RRHH | Correo/Documento | Día de corte 6:00 p.m. | Visto bueno |
| 5 | Autorización y dispersión | Dirección RRHH + Finanzas | Sistema bancario | Día siguiente 9:00 a.m. | Comprobante dispersión |
| 6 | Archivo y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta digital/física | Día siguiente 12:00 p.m. | Expediente |

## Bloque B. Vacaciones, permisos y base de datos

### Proceso B1: Control y registro de vacaciones, permisos y ausencias

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Jefes de área, Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Continua

#### Objetivo

Registrar, controlar y autorizar las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias de los colaboradores conforme al Reglamento Interior de Trabajo (RIT), garantizando la correcta planificación de recursos y el cumplimiento normativo.

#### Introducción

El control de vacaciones y permisos permite mantener la operación equilibrada y cumplir con los derechos laborales establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en el RIT. El Generalista de RRHH asegura que las ausencias estén debidamente autorizadas, registradas y documentadas en sistemas internos.

#### Procedimiento

**1. Recepción de solicitudes**

* Recibir solicitudes de vacaciones o permisos mediante formato oficial, correo electrónico o sistema interno.
* Verificar que la solicitud contenga: nombre, puesto, fechas solicitadas, motivo (en caso de permisos), y firma o autorización electrónica.  
  ⏱ Plazo: Diario, al momento de la recepción.

**2. Validación con jefe inmediato**

* Enviar la solicitud al jefe inmediato para confirmación de viabilidad (considerando carga operativa del área).
* Recibir respuesta dentro de 24 horas.  
  ⏱ Plazo: Máximo 24 horas desde la recepción.

**3. Registro en calendario institucional**

* Registrar la ausencia aprobada en el calendario anual de vacaciones y permisos.
* Actualizar la base de datos con la información del colaborador (saldo de vacaciones, días acumulados, permisos solicitados).  
  ⏱ Plazo: Dentro del mismo día de aprobación.

**4. Comunicación al colaborador**

* Notificar al colaborador vía correo electrónico o sistema la aprobación o rechazo de su solicitud.
* En caso de rechazo, explicar el motivo y sugerir fechas alternativas.  
  ⏱ Plazo: 24 horas posteriores a la validación del jefe inmediato.

**5. Archivo y resguardo**

* Guardar el formato físico firmado (si aplica) en el expediente del colaborador.
* Resguardar copia digital en la carpeta compartida “RRHH/Vacaciones y permisos”.  
  ⏱ Plazo: Dentro de 48 horas posteriores a la autorización.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de solicitudes | Generalista RRHH | Correo/Formato | Diario | Solicitud recibida |
| 2 | Validación con jefe inmediato | Jefe inmediato + Generalista | Correo/Sistema | 24 h | Correo de validación |
| 3 | Registro en calendario | Generalista RRHH | Excel/Calendario digital | Mismo día | Calendario actualizado |
| 4 | Comunicación al colaborador | Generalista RRHH | Correo/Sistema | 24 h | Respuesta enviada |
| 5 | Archivo y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | 48 h | Expediente |

### Proceso B2: Administración de calendario anual de vacaciones y base de datos

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Mensual (actualización general)

#### Objetivo

Mantener actualizado el calendario anual de vacaciones y la base de datos de personal, asegurando la trazabilidad de ausencias, permisos e incapacidades.

#### Introducción

La administración centralizada del calendario anual permite planificar la cobertura de personal, evitar cruces de ausencias en áreas críticas y generar reportes útiles para Dirección. Este proceso asegura que la información se encuentre siempre al día y disponible para consulta.

#### Procedimiento

**1. Consolidación de solicitudes aprobadas**

* Revisar semanalmente todas las solicitudes de vacaciones y permisos aprobados.
* Integrarlas en el calendario institucional anual.  
  ⏱ Plazo: Semanal (cada viernes antes de las 5:00 p.m.).

**2. Revisión de saldos de vacaciones**

* Consultar en el sistema interno el saldo de vacaciones por colaborador.
* Confirmar que las deducciones estén correctas tras cada autorización.  
  ⏱ Plazo: Mensual.

**3. Actualización de la base de datos**

* Ingresar en el sistema de RRHH los movimientos relacionados con ausencias, incapacidades y permisos.
* Verificar que la información coincida con expedientes digitales.  
  ⏱ Plazo: Diario, conforme se procesen solicitudes.

**4. Emisión de reporte mensual**

* Elaborar reporte consolidado con:
  + Total de días de vacaciones gozados.
  + Días pendientes.
  + Permisos otorgados.
  + Incapacidades registradas.
* Enviar reporte a Dirección de RRHH y Dirección General.  
  ⏱ Plazo: 3er día hábil de cada mes.

**5. Resguardo de información**

* Guardar el reporte mensual en carpeta digital institucional con control de versiones.  
  ⏱ Plazo: Inmediato tras generación del reporte.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar solicitudes aprobadas | Generalista RRHH | Excel/Calendario | Semanal | Calendario actualizado |
| 2 | Revisar saldos de vacaciones | Generalista RRHH | Sistema RRHH | Mensual | Reporte de saldos |
| 3 | Actualizar base de datos | Generalista RRHH | Sistema RRHH | Diario | Registro actualizado |
| 4 | Emitir reporte mensual | Generalista RRHH | Excel/PDF | 3er día hábil | Reporte consolidado |
| 5 | Resguardar información | Generalista RRHH | Carpeta digital | Inmediato | Archivo guardado |

## 🔹 Bloque C. Seguridad Social y Beneficios

### Proceso C1: Gestión de incapacidades y subsidios IMSS

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Colaborador, IMSS, Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Registrar y gestionar incapacidades médicas ante el IMSS, asegurando el seguimiento oportuno de subsidios económicos y el correcto reflejo en nómina.

#### Introducción

El manejo de incapacidades implica coordinar entre el trabajador, el IMSS y el área de nómina. Un trámite mal gestionado puede derivar en pagos incorrectos, pérdida de derechos del colaborador o sanciones.

#### Procedimiento

**1. Recepción de incapacidad**

* El colaborador entrega original de la incapacidad otorgada por IMSS.
* Verificar que incluya datos correctos: nombre, NSS, fechas de inicio y fin, diagnóstico y clave de tipo de incapacidad.  
  ⏱ Plazo: Dentro de 24 h de recibida.

**2. Validación en portal IMSS**

* Ingresar al sistema IDSE o plataforma digital IMSS.
* Confirmar autenticidad de la incapacidad y número de folio.  
  ⏱ Plazo: 24 h posteriores a la recepción.

**3. Registro interno**

* Capturar incapacidad en el sistema de incidencias y en la base de datos de RRHH.
* Descontar días correspondientes de la asistencia.  
  ⏱ Plazo: 48 h posteriores.

**4. Trámite de subsidio**

* Generar y enviar al IMSS el archivo ST-2 o comprobante digital requerido.
* Revisar estatus de aceptación.  
  ⏱ Plazo: Dentro de 3 días hábiles.

**5. Seguimiento de pago**

* Consultar estado de subsidio en portal IMSS.
* Informar a Nómina el monto y periodo para integración en el cálculo.
* Confirmar con colaborador recepción del subsidio.  
  ⏱ Plazo: Hasta resolución.

**6. Archivo y resguardo**

* Escanear la incapacidad y anexarla al expediente digital.
* Guardar original en expediente físico.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de incapacidad | Colaborador / Generalista RRHH | Formato físico | 24 h | Documento recibido |
| 2 | Validación en portal IMSS | Generalista RRHH | IDSE/Portal IMSS | 24 h | Captura validación |
| 3 | Registro interno | Generalista RRHH | Sistema incidencias | 48 h | Registro en base de datos |
| 4 | Trámite de subsidio | Generalista RRHH | IDSE | 3 días hábiles | Acuse enviado |
| 5 | Seguimiento de pago | Generalista RRHH | Portal IMSS / Nómina | Hasta resolución | Confirmación pago |
| 6 | Archivo y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | Inmediato | Expediente actualizado |

### Proceso C2: Altas, bajas y modificaciones en IMSS

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** IMSS, Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Según movimiento

#### Objetivo

Cumplir con las obligaciones patronales de dar de alta, baja o modificar salario de los colaboradores ante el IMSS en los plazos legales establecidos.

#### Introducción

Los movimientos afiliatorios en el IMSS son obligatorios y deben reportarse en tiempo para evitar sanciones. Estos incluyen altas de nuevos ingresos, bajas de terminaciones laborales y modificaciones salariales.

#### Procedimiento

**1. Recepción de aviso**

* Recibir notificación de contratación, baja o ajuste salarial.
* Validar documentos: contrato firmado, carta de baja o carta de modificación.  
  ⏱ Plazo: Diario.

**2. Captura en IDSE**

* Ingresar al portal IDSE con firma electrónica.
* Capturar datos del movimiento: nombre, NSS, tipo de movimiento, salario, fecha de efecto.  
  ⏱ Plazo: 24 h.

**3. Generación de comprobante**

* Descargar acuse digital del movimiento realizado.
* Verificar que el registro sea aceptado sin errores.  
  ⏱ Plazo: 24 h posteriores.

**4. Archivo en expediente**

* Guardar comprobante en expediente digital y físico del colaborador.
* Actualizar base de datos interna.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de aviso | Generalista RRHH | Correo/Documento | Diario | Aviso recibido |
| 2 | Captura en IDSE | Generalista RRHH | Portal IDSE | 24 h | Movimiento registrado |
| 3 | Generación de comprobante | Generalista RRHH | IDSE | 24 h | Acuse digital |
| 4 | Archivo en expediente | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | 48 h | Expediente actualizado |

### Proceso C3: Alta en Seguro de GMM a los seis meses

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Compañía aseguradora, Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Mensual

#### Objetivo

Dar de alta a colaboradores en el seguro de Gastos Médicos Mayores (GMM) al cumplir seis meses de antigüedad, garantizando acceso a beneficios de protección médica.

#### Introducción

El seguro de GMM forma parte de los beneficios de la promotoría. Su correcta administración asegura la cobertura oportuna para los colaboradores y genera confianza en la organización.

#### Procedimiento

**1. Revisión de antigüedad**

* Generar listado mensual de colaboradores con seis meses de servicio cumplidos.
* Revisar en sistema de RRHH y confirmar fecha de ingreso.

**2. Identificación de candidatos**

* Elaborar listado final de beneficiarios potenciales.
* Validar con Dirección de RRHH.

**3. Solicitud de documentos**

* Enviar correo a colaboradores solicitando: CURP, RFC, comprobante de domicilio y beneficiarios.
* Recibir documentos en un plazo máximo de 5 días.

**4. Trámite con aseguradora**

* Capturar datos en el portal de la aseguradora.
* Enviar documentación digital.
* Confirmar recepción con ejecutivo asignado.

**5. Entrega de carta de beneficios**

* Generar carta de bienvenida al seguro.
* Entregar a colaborador y explicar condiciones, coberturas y exclusiones.

**6. Registro y resguardo**

* Actualizar base de datos con fecha de alta.
* Guardar expediente digital con acuse de aseguradora.

**Tabla Operativa – Alta en Seguro de GMM a los seis meses**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Revisión de antigüedad | Generalista RRHH | Sistema RRHH | Mensual | Listado preliminar |
| 2 | Identificación de candidatos | Generalista RRHH | Excel / Reporte | Mensual | Listado validado |
| 3 | Solicitud de documentos | Generalista RRHH | Correo | 5 días | Documentos recibidos |
| 4 | Trámite con aseguradora | Generalista RRHH | Portal aseguradora | 5 días hábiles | Acuse aseguradora |
| 5 | Entrega de carta de beneficios | Generalista RRHH | Documento PDF/Físico | 24 h posteriores | Carta firmada |
| 6 | Registro y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | Inmediato | Expediente actualizado |

## Bloque D. Contratos y Expedientes

### Proceso D1: Integración y actualización de expedientes físicos y digitales

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Colaboradores  
**Frecuencia:** Continua (al ingreso y durante la relación laboral)

#### Objetivo

Integrar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de todos los colaboradores, asegurando el cumplimiento de normatividad laboral y la disponibilidad de información para auditorías internas y externas.

#### Introducción

El expediente del colaborador es el archivo oficial que concentra su información laboral, contractual y administrativa. Una gestión deficiente puede derivar en incumplimiento legal, sanciones o pérdida de información crítica.

#### Procedimiento

**1. Recolección de documentos iniciales**

* Solicitar al colaborador documentos de ingreso: CURP, RFC, NSS, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, identificación oficial, certificados médicos, título o comprobante académico, entre otros.
* Recibir documentos dentro de los primeros 5 días de ingreso.

**2. Verificación de autenticidad**

* Revisar que los documentos sean legibles, vigentes y oficiales.
* Validar con fuentes oficiales cuando aplique (ejemplo: RFC y NSS en SAT e IMSS).

**3. Integración de expediente físico**

* Ordenar documentos en carpeta física con separadores por categorías (identificación, contrato, beneficios, evaluaciones, sanciones).
* Colocar etiqueta con nombre y clave interna del colaborador.

**4. Creación de expediente digital**

* Escanear y guardar todos los documentos en carpeta digital institucional.
* Nombrar archivos siguiendo la nomenclatura estándar: Apellido\_Nombre\_TipoDocumento\_Año.

**5. Actualización continua**

* Incorporar de inmediato documentos posteriores: renovaciones de contrato, evaluaciones de desempeño, amonestaciones, incapacidades, actas, etc.
* Notificar a Dirección de RRHH en caso de documentos faltantes.

**6. Resguardo y confidencialidad**

* Guardar expediente físico en archivero bajo llave.
* Garantizar acceso restringido en la nube o servidor a personal autorizado.

#### Tabla Operativa

| **Paso** |  | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | Recolección de documentos | Colaborador / Generalista RRHH | Formato de ingreso | 5 días | Documentos recibidos |
| 2 |  | Verificación de autenticidad | Generalista RRHH | SAT/IMSS/Sistema RRHH | 48 h | Validación confirmada |
| 3 |  | Integración de expediente físico | Generalista RRHH | Carpeta física | 1 semana | Carpeta completa |
| 4 |  | Creación de expediente digital | Generalista RRHH | Escáner/Servidor | 1 semana | Carpeta digital |
| 5 |  | Actualización continua | Generalista RRHH | Sistema RRHH | Permanente | Archivos recientes |
| 6 |  | Resguardo y confidencialidad | Generalista RRHH | Archivero / Servidor | Permanente | Acceso restringido |

### Proceso D2: Administración de renovaciones de contrato

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Colaboradores  
**Frecuencia:** Según vencimiento de contrato

#### Objetivo

Gestionar oportunamente las renovaciones de contrato, asegurando continuidad laboral y cumplimiento de disposiciones legales.

#### Introducción

El contrato laboral formaliza la relación entre la empresa y el colaborador. La falta de renovación en tiempo puede derivar en incumplimiento legal y riesgos para la organización.

#### Procedimiento

**1. Identificación de contratos próximos a vencer**

* Revisar mensualmente la base de datos de contratos.
* Generar listado de colaboradores con contratos próximos a vencer en 30 días.

**2. Validación con Dirección**

* Presentar listado a Dirección de RRHH.
* Confirmar renovación o terminación.

**3. Elaboración de documentos**

* Redactar contrato de renovación conforme al modelo establecido.
* Incluir cláusulas actualizadas según normativas y políticas internas.

**4. Firma de contrato**

* Citar al colaborador para firma de contrato en presencia de testigo de RRHH.
* Recabar firma del representante legal de la empresa.

**5. Registro y archivo**

* Entregar copia firmada al colaborador.
* Guardar original en expediente físico y digital.
* Actualizar base de datos de contratos.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificación de vencimientos | Generalista RRHH | Base de datos contratos | Mensual | Listado generado |
| 2 | Validación con Dirección | Generalista RRHH / Dirección RRHH | Correo/Reunión | 15 días antes | Validación recibida |
| 3 | Elaboración de contrato | Generalista RRHH | Formato digital | 10 días antes | Contrato elaborado |
| 4 | Firma de contrato | Generalista RRHH / Colaborador | Contrato impreso | 5 días antes | Firma recabada |
| 5 | Registro y archivo | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | 3 días posteriores | Contrato archivado |

### Proceso D3: Resguardo documental conforme a LFT y políticas internas

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Área Legal  
**Frecuencia:** Permanente

#### Objetivo

Resguardar toda la documentación laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y las políticas internas, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de información.

#### Introducción

El resguardo documental es clave para auditorías, inspecciones de la STPS, conciliaciones y defensa legal en caso de conflictos laborales.

#### Procedimiento

**1. Clasificación documental**

* Identificar documentos legales: contratos, actas, amonestaciones, recibos de nómina, expedientes médicos, etc.
* Clasificarlos por tipo y relevancia.

**2. Archivo físico**

* Guardar en archivero bajo llave con acceso restringido.
* Usar carpetas con etiqueta de identificación por colaborador.

**3. Archivo digital**

* Escanear documentos críticos.
* Guardar en servidor o nube institucional con accesos controlados.

**4. Control de versiones**

* Mantener registro de modificaciones y versiones actualizadas.
* Eliminar versiones obsoletas solo con autorización de Dirección.

**5. Auditoría documental**

* Revisar semestralmente expedientes físicos y digitales.
* Detectar faltantes y solicitar corrección inmediata.

#### Tabla Operativa

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Clasificación documental | Generalista RRHH | Listado/Checklist | Permanente | Lista de documentos |
| 2 | Archivo físico | Generalista RRHH | Archivero | Permanente | Carpeta bajo resguardo |
| 3 | Archivo digital | Generalista RRHH | Servidor/Nube | Permanente | Carpeta digital |
| 4 | Control de versiones | Generalista RRHH | Base de datos | Permanente | Registro de cambios |
| 5 | Auditoría documental | Generalista RRHH | Checklist/Auditoría | Semestral | Informe de auditoría |

## Bloque E. Reglamento Interior de Trabajo (RIT) y Disciplina

### Proceso E1: Administración y difusión del Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Jefes de área  
**Frecuencia:** Trimestral (difusión) y continua (cumplimiento)

#### Objetivo

Garantizar que todos los colaboradores conozcan, comprendan y apliquen el Reglamento Interior de Trabajo (RIT), promoviendo la disciplina y el orden laboral.

#### Introducción

El RIT es la norma interna que regula derechos y obligaciones entre empresa y colaboradores. Su difusión y cumplimiento evita conflictos, asegura disciplina y fortalece la cultura organizacional.

#### Procedimiento

**1. Revisión periódica del RIT**

* Revisar el RIT cada 6 meses junto con el área legal.
* Actualizar en caso de cambios normativos o de políticas internas.

**2. Difusión a colaboradores**

* Entregar copia digital del RIT a cada colaborador nuevo al momento de ingreso.
* Publicar en intranet, pizarras informativas y manual de bienvenida.
* Reforzar comunicación con sesiones informativas trimestrales.

**3. Firma de conformidad**

* Recabar acuse firmado de conocimiento del RIT en el expediente de cada colaborador.
* Digitalizar acuse y almacenarlo en carpeta institucional.

**4. Seguimiento al cumplimiento**

* Monitorear en campo, junto con jefes inmediatos, el cumplimiento del RIT.
* Detectar faltas o conductas que incumplan el reglamento.

**5. Reporte a Dirección**

* Presentar reporte trimestral de cumplimiento y casos críticos detectados.

**Tabla Operativa – Administración y difusión del RIT**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Revisión periódica del RIT | Generalista RRHH / Legal | Documento RIT | Cada 6 meses | Versión actualizada |
| 2 | Difusión a colaboradores | Generalista RRHH | Intranet/Correo | Trimestral | Comunicados enviados |
| 3 | Firma de conformidad | Generalista RRHH | Formato físico/digital | Ingreso de personal | Acuse firmado en expediente |
| 4 | Seguimiento al cumplimiento | Generalista RRHH / Jefes de área | Supervisión directa | Permanente | Reportes de observaciones |
| 5 | Reporte a Dirección | Generalista RRHH | Informe trimestral | Trimestral | Reporte entregado |

### Proceso E2: Supervisión de cumplimiento del RIT en campo

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Jefes de área  
**Frecuencia:** Semanal (recorridos)

#### Objetivo

Supervisar en campo que los colaboradores cumplan con asistencia, uso de uniforme, conducta en áreas comunes y demás lineamientos establecidos en el RIT.

#### Introducción

La supervisión periódica garantiza el apego de los colaboradores a las reglas internas y permite aplicar medidas correctivas de forma preventiva.

#### Procedimiento

**1. Planificación de recorridos**

* Establecer calendario semanal de supervisión de áreas.
* Coordinar con jefes de área para minimizar interrupciones operativas.

**2. Ejecución de recorrido**

* Revisar asistencia en horario de entrada.
* Verificar uso correcto de uniforme.
* Supervisar conducta en comedor, pasillos y áreas de descanso.

**3. Registro de hallazgos**

* Documentar observaciones en bitácora de supervisión.
* Clasificar como: cumplimiento, falta leve o falta grave.

**4. Comunicación de incidencias**

* Notificar a jefe inmediato de colaborador en caso de incumplimiento.
* Enviar copia a Dirección de RRHH para seguimiento.

**5. Archivo y resguardo**

* Guardar bitácora semanal digitalizada en carpeta “Supervisión RIT”.

**Tabla Operativa – Supervisión de cumplimiento del RIT**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Planificación recorridos | Generalista RRHH | Calendario Excel | Semanal | Agenda de recorridos |
| 2 | Ejecución de recorrido | Generalista RRHH | Checklist | Semanal | Observaciones registradas |
| 3 | Registro de hallazgos | Generalista RRHH | Bitácora digital | Diario | Bitácora completada |
| 4 | Comunicación de incidencias | Generalista RRHH | Correo/Reporte | 24 h | Notificación enviada |
| 5 | Archivo y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta digital | 48 h | Archivo guardado |

### Proceso E3: Registro de amonestaciones en Monday

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Registrar y dar seguimiento a las amonestaciones aplicadas a colaboradores en la plataforma Monday, asegurando trazabilidad y control disciplinario.

#### Introducción

El registro digital de amonestaciones permite centralizar la información, dar seguimiento a reincidencias y generar reportes de disciplina laboral.

#### Procedimiento

**1. Recepción de reporte de falta**

* Recibir informe del jefe inmediato o del área de supervisión.
* Validar con evidencias: fotografías, reportes escritos, testigos.

**2. Clasificación de la falta**

* Determinar si corresponde a falta leve, grave o muy grave, conforme al RIT.

**3. Registro en plataforma Monday**

* Ingresar al tablero de “Amonestaciones RRHH”.
* Capturar: nombre del colaborador, fecha, tipo de falta, descripción, sanción aplicada.

**4. Comunicación al colaborador**

* Notificar por escrito al colaborador sobre la sanción.
* Recabar firma de enterado.

**5. Seguimiento de reincidencias**

* Revisar semanalmente el tablero para detectar reincidencias.
* Escalar a Dirección de RRHH en caso de acumulación de faltas.

**Tabla Operativa – Registro de amonestaciones en Monday**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de reporte de falta | Jefe inmediato / Generalista RRHH | Reporte escrito | Inmediato | Documento recibido |
| 2 | Clasificación de falta | Generalista RRHH | RIT | 24 h | Tipo de falta asignado |
| 3 | Registro en plataforma | Generalista RRHH | Monday | 24 h | Registro capturado |
| 4 | Comunicación al colaborador | Generalista RRHH | Carta amonestación | 48 h | Firma de enterado |
| 5 | Seguimiento de reincidencias | Generalista RRHH | Reporte Monday | Semanal | Informe semanal |

## Bloque F. Bajas, renuncias y desvinculación

### Proceso F1: Seguimiento a renuncias y bajas voluntarias/involuntarias

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Área Legal, Jefes de área  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Gestionar las bajas voluntarias e involuntarias de colaboradores de manera ordenada, legal y transparente, asegurando el cumplimiento normativo y minimizando el impacto operativo.

#### Introducción

Las bajas de personal requieren un proceso formal que garantice tanto el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo como el respeto a los derechos del colaborador. Una adecuada gestión evita conflictos laborales y protege los intereses de la empresa.

#### Procedimiento

**1. Notificación de baja**

* Recibir renuncia escrita o notificación de terminación de contrato.
* Confirmar con Dirección de RRHH la validación del caso.

**2. Entrevista de salida (opcional)**

* Agendar entrevista de salida con el colaborador para conocer causas de la baja.
* Registrar comentarios en formato “Entrevista de salida”.

**3. Generación de documentación**

* Elaborar carta de aceptación de renuncia o notificación de terminación.
* Preparar documentos de liquidación/finiquito según el caso.

**4. Coordinación con Nómina y Legal**

* Notificar al área de nómina para cálculo de finiquito.
* Solicitar a Legal revisión de la documentación (si aplica).

**5. Firma de documentos**

* Citar al colaborador para firma de baja y entrega de finiquito.
* Recabar firmas de ambas partes y testigos (cuando sea necesario).

**6. Registro y resguardo**

* Guardar documentos de baja en expediente físico y digital.
* Actualizar base de datos interna.

**Tabla Operativa – Seguimiento a renuncias y bajas**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Notificación de baja | Colaborador / Dirección / Generalista RRHH | Carta renuncia | Inmediato | Documento recibido |
| 2 | Entrevista de salida | Generalista RRHH | Formato entrevista | 3 días | Registro de entrevista |
| 3 | Generación de documentación | Generalista RRHH | Carta / Formato digital | 5 días | Documentos elaborados |
| 4 | Coordinación con Nómina/Legal | Generalista RRHH | Correo / Sistema | 3 días | Validación recibida |
| 5 | Firma de documentos | Generalista RRHH / Colaborador | Documentos físicos | Día de baja | Firmas recabadas |
| 6 | Registro y resguardo | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | 48 h | Expediente actualizado |

### Proceso F2: Apoyo en procesos disciplinarios y actas administrativas

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Área Legal, Jefes de área  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Apoyar en la elaboración y gestión de procesos disciplinarios y actas administrativas que formalicen incumplimientos laborales y aseguren la aplicación justa de sanciones.

#### Introducción

Las actas administrativas documentan formalmente las faltas de los colaboradores y sirven como respaldo legal en caso de conflictos. El Generalista de RRHH participa en su redacción, registro y resguardo.

#### Procedimiento

**1. Recepción de reporte**

* Recibir notificación de falta grave o reiterada por parte del jefe inmediato.
* Validar evidencias y clasificar la gravedad.

**2. Elaboración del acta**

* Redactar acta administrativa incluyendo:
  + Datos del colaborador.
  + Descripción de la falta.
  + Fecha, hora y lugar.
  + Testigos presentes.
  + Disposición del RIT infringida.

**3. Cita al colaborador**

* Convocar al colaborador a reunión con testigos.
* Leer el acta y solicitar su firma de enterado.

**4. Firma y archivo**

* Recabar firmas de testigos, jefe inmediato y colaborador.
* En caso de negativa a firmar, dejar constancia en el documento.
* Guardar en expediente físico y digital.

**5. Notificación a Dirección**

* Informar a Dirección de RRHH de la aplicación de acta.
* Enviar copia digital para registro centralizado.

**Tabla Operativa – Actas administrativas**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de reporte | Jefe inmediato / Generalista RRHH | Reporte escrito | Inmediato | Documento recibido |
| 2 | Elaboración del acta | Generalista RRHH | Formato oficial | 48 h | Acta redactada |
| 3 | Cita al colaborador | Generalista RRHH | Correo/Oficio | 3 días | Convocatoria enviada |
| 4 | Firma y archivo | Generalista RRHH | Documento físico/digital | Día de reunión | Firmas recabadas |
| 5 | Notificación a Dirección | Generalista RRHH | Correo/Carpeta digital | 24 h | Copia enviada |

### Proceso F3: Administración de proceso de baja de colaboradores

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Jefes de área, Sistemas, Servicios Generales  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Asegurar la correcta desvinculación de colaboradores, eliminando accesos, grupos de trabajo y beneficios, evitando riesgos de seguridad o fugas de información.

#### Introducción

El proceso de baja debe contemplar no solo la parte legal y contractual, sino también los accesos tecnológicos y beneficios otorgados al colaborador durante su relación laboral.

#### Procedimiento

**1. Checklist de baja**

* Elaborar checklist con todos los puntos a cubrir (contrato, accesos, cuentas, beneficios).
* Validar con jefe inmediato.

**2. Eliminación de accesos**

* Notificar a área de Sistemas para baja de correos, accesos a Odoo, Polaris, etc.
* Confirmar eliminación con captura de pantalla o acuse.

**3. Cancelación de beneficios**

* Dar de baja al colaborador de seguros (GMM), caja de ahorro, etc.
* Notificar a proveedores externos si aplica.

**4. Comunicación institucional**

* Anunciar de manera formal la baja del colaborador a las áreas correspondientes.
* Garantizar un mensaje respetuoso y profesional.

**5. Archivo final**

* Resguardar toda la documentación de la baja en el expediente.
* Actualizar base de datos de RRHH.

**Tabla Operativa – Proceso de baja de colaboradores**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Checklist de baja | Generalista RRHH | Formato digital | Día de baja | Lista completada |
| 2 | Eliminación de accesos | Sistemas / Generalista RRHH | Odoo/Polaris | 24 h | Acuse de baja de accesos |
| 3 | Cancelación de beneficios | Generalista RRHH | Portal aseguradora/Proveedor | 48 h | Constancia de cancelación |
| 4 | Comunicación institucional | Generalista RRHH | Correo/Comunicado | 48 h | Correo enviado |
| 5 | Archivo final | Generalista RRHH | Carpeta física/digital | 48 h | Expediente actualizado |

## Bloque G. Clima laboral y encuestas

### Proceso G1: Aplicación de encuestas de clima laboral

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Colaboradores  
**Frecuencia:** Semestral

#### Objetivo

Medir la percepción de los colaboradores respecto al ambiente laboral, liderazgo, comunicación y bienestar, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer la cultura organizacional.

#### Introducción

Las encuestas de clima laboral permiten detectar fortalezas y áreas de oportunidad en la gestión del personal. Su aplicación periódica es clave para implementar acciones correctivas y de desarrollo organizacional.

#### Procedimiento

**1. Diseño de la encuesta**

* Elaborar cuestionario en Google Forms, Microsoft Forms u otra herramienta.
* Incluir dimensiones como: liderazgo, motivación, comunicación, compensación, trabajo en equipo y satisfacción general.
* Revisar y aprobar con Dirección de RRHH.

**2. Comunicación a colaboradores**

* Enviar invitación formal vía correo electrónico.
* Asegurar anonimato para fomentar respuestas honestas.
* Establecer fecha límite de respuesta (5 días hábiles).

**3. Aplicación y recolección**

* Monitorear participación en tiempo real.
* Enviar recordatorios a quienes no hayan respondido al tercer día.

**4. Análisis de resultados**

* Descargar base de datos de respuestas.
* Procesar en Excel o software estadístico.
* Identificar tendencias, indicadores positivos y negativos.

**5. Reporte a Dirección y colaboradores**

* Elaborar informe ejecutivo con resultados y conclusiones.
* Presentar a Dirección de RRHH y Dirección General.
* Compartir principales hallazgos con los colaboradores.

**6. Plan de acción**

* Diseñar junto con Dirección acciones de mejora específicas.
* Establecer responsables y fechas de cumplimiento.

**Tabla Operativa – Encuestas de Clima Laboral**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Diseño de encuesta | Generalista RRHH | Forms/Word/Excel | 10 días antes | Cuestionario validado |
| 2 | Comunicación a colaboradores | Generalista RRHH | Correo/Comunicado | 5 días antes | Invitación enviada |
| 3 | Aplicación y recolección | Generalista RRHH | Plataforma digital | 5 días hábiles | Base de datos de respuestas |
| 4 | Análisis de resultados | Generalista RRHH | Excel/SPSS | 5 días | Reporte de análisis |
| 5 | Reporte a Dirección | Generalista RRHH | Informe ejecutivo | 7 días | Informe entregado |
| 6 | Plan de acción | Generalista RRHH / Dirección RRHH | Plan de trabajo | 10 días posteriores | Acciones implementadas |

### Proceso G2: Seguimiento a planes de acción derivados de encuestas

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Jefes de área  
**Frecuencia:** Trimestral

#### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción derivados de las encuestas de clima laboral, garantizando que las mejoras propuestas se implementen de forma efectiva.

#### Introducción

El valor de las encuestas de clima laboral no solo radica en obtener resultados, sino en dar respuesta a las áreas de mejora identificadas. Este proceso asegura la trazabilidad de las acciones.

#### Procedimiento

**1. Consolidación de planes de acción**

* Revisar junto con Dirección los planes definidos tras los resultados de la encuesta.
* Identificar responsables y plazos.

**2. Registro en sistema de seguimiento**

* Cargar cada acción en un tablero digital (ejemplo: Monday, Trello o Excel compartido).
* Asignar responsable y fecha de cumplimiento.

**3. Monitoreo de avances**

* Revisar quincenalmente el estatus de cada acción.
* Solicitar evidencias a responsables (reportes, fotos, correos, registros).

**4. Reporte de avances**

* Elaborar informe trimestral con porcentaje de cumplimiento.
* Presentar en comité de RRHH y enviar a Dirección General.

**5. Ajustes y retroalimentación**

* Identificar acciones no cumplidas y replantear fechas o responsables.
* Retroalimentar a los equipos para mantener el compromiso.

**Tabla Operativa – Seguimiento a planes de acción**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidación de planes | Generalista RRHH | Informe de encuesta | Trimestral | Plan de acción consolidado |
| 2 | Registro en sistema | Generalista RRHH | Monday/Trello/Excel | 5 días | Tablero actualizado |
| 3 | Monitoreo de avances | Generalista RRHH | Reportes responsables | Quincenal | Evidencias recibidas |
| 4 | Reporte de avances | Generalista RRHH | Informe ejecutivo | Trimestral | Reporte entregado |
| 5 | Ajustes y retroalimentación | Generalista RRHH | Reuniones/Correos | Trimestral | Registro de cambios |

## Bloque H. Bases de datos y sistemas internos

### Proceso H1: Mantenimiento y actualización de la base de datos de personal

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Sistemas  
**Frecuencia:** Continua (diaria con cierres mensuales)

#### Objetivo

Mantener actualizada la base de datos de personal en los sistemas internos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

#### Introducción

La base de datos central de RRHH concentra información clave de los colaboradores: datos personales, laborales, incidencias, vacaciones, evaluaciones, movimientos en IMSS y beneficios. Su actualización constante evita inconsistencias y asegura que la información sea confiable.

#### Procedimiento

**1. Registro de nuevos ingresos**

* Ingresar datos completos del colaborador en la base de datos el mismo día de ingreso.
* Capturar: nombre, CURP, RFC, NSS, puesto, área, jefe inmediato, fecha de ingreso.

**2. Actualización de movimientos**

* Registrar de inmediato cambios de puesto, salario, contrato o área.
* Documentar respaldos digitales de movimientos (contratos, oficios, cartas).

**3. Registro de incidencias**

* Cargar incidencias diarias (faltas, retardos, permisos, incapacidades).
* Validar información con reportes de jefes de área.

**4. Revisión mensual de integridad**

* Revisar consistencia de datos en todas las áreas (ejemplo: que fecha de ingreso coincida en IMSS, nómina y expediente).
* Corregir inconsistencias detectadas.

**5. Resguardo y respaldo**

* Hacer copia de seguridad mensual de la base de datos.
* Resguardar en servidor seguro con acceso restringido.

**Tabla Operativa – Base de datos de personal**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Registro de nuevos ingresos | Generalista RRHH | Sistema RRHH/Excel | Día de ingreso | Colaborador registrado |
| 2 | Actualización de movimientos | Generalista RRHH | Sistema RRHH | 24 h | Registro actualizado |
| 3 | Registro de incidencias | Generalista RRHH | Sistema RRHH/Bitácora | Diario | Incidencia cargada |
| 4 | Revisión de integridad | Generalista RRHH | Checklist/Reporte | Mensual | Informe de revisión |
| 5 | Resguardo y respaldo | Generalista RRHH / Sistemas | Servidor/Nube | Mensual | Copia de seguridad creada |

### Proceso H2: Control de sistemas de gestión interna

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Área de Sistemas  
**Frecuencia:** Continua

#### Objetivo

Gestionar el correcto uso y actualización de los sistemas internos de gestión de RRHH (Odoo, Polaris, Monday, etc.), asegurando trazabilidad de procesos de personal.

#### Introducción

Los sistemas digitales centralizan información crítica para la administración de personal. El Generalista debe garantizar que la información esté cargada de forma precisa y actualizada para el control de incidencias, seguimiento de trámites y generación de reportes.

#### Procedimiento

**1. Validación de accesos**

* Verificar que cada colaborador tenga acceso a los sistemas necesarios.
* Coordinar con el área de Sistemas altas y bajas de usuarios.

**2. Monitoreo de registros en Odoo y Polaris**

* Revisar diariamente que los tickets de RRHH estén actualizados.
* Validar que la información de colaboradores coincida con la base de datos de RRHH.

**3. Actualización en Monday (disciplinario y proyectos)**

* Registrar amonestaciones en tiempo real.
* Actualizar tableros de proyectos y clima laboral conforme al avance.

**4. Reportes periódicos**

* Generar reportes semanales de estatus de tickets, incidencias y avances en tableros.
* Enviar a Dirección de RRHH.

**5. Auditoría interna de sistemas**

* Revisar cada 3 meses la integridad de la información cargada en sistemas.
* Emitir informe de hallazgos y acciones correctivas.

**Tabla Operativa – Control de sistemas internos**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Validación de accesos | Generalista RRHH / Sistemas | Odoo/Polaris/Monday | Día de ingreso/baja | Acuse de acceso actualizado |
| 2 | Monitoreo de registros | Generalista RRHH | Odoo/Polaris | Diario | Tickets actualizados |
| 3 | Actualización en Monday | Generalista RRHH | Plataforma Monday | Diario | Tablero actualizado |
| 4 | Reportes periódicos | Generalista RRHH | Excel/Reportes automáticos | Semanal | Reporte entregado |
| 5 | Auditoría interna de sistemas | Generalista RRHH | Checklist/Informe | Trimestral | Informe de auditoría |

## Bloque I. Apoyo administrativo y comunicación interna

### Proceso I1: Elaboración y difusión de comunicados internos

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Dirección General  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

#### Objetivo

Elaborar, validar y difundir comunicados internos para mantener informados a los colaboradores sobre políticas, cambios organizacionales, beneficios y eventos.

#### Introducción

Una comunicación interna clara fortalece la cultura organizacional, alinea a los colaboradores con la visión de la empresa y evita confusiones en los procesos laborales.

#### Procedimiento

**1. Identificación de la necesidad de comunicación**

* Recibir solicitud de Dirección de RRHH o de Dirección General.
* Confirmar tema, alcance y público objetivo.

**2. Redacción del comunicado**

* Elaborar el texto de forma clara, breve y profesional.
* Incluir logotipo institucional y formato oficial.

**3. Validación**

* Enviar borrador a Dirección de RRHH para revisión y aprobación.

**4. Difusión**

* Publicar en intranet, tableros informativos y enviar por correo electrónico a todos los colaboradores.
* En caso de eventos presenciales, reforzar con impresos en áreas comunes.

**5. Resguardo de comunicado**

* Guardar copia digital en carpeta “Comunicados internos RRHH”.

**Tabla Operativa – Comunicados internos**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificación de necesidad | Dirección/Generalista RRHH | Correo/Reunión | Inmediato | Solicitud recibida |
| 2 | Redacción del comunicado | Generalista RRHH | Word/Plantilla oficial | 24 h | Borrador elaborado |
| 3 | Validación | Dirección RRHH | Correo/Revisión | 24 h | Aprobación recibida |
| 4 | Difusión | Generalista RRHH | Correo/Intranet | 24 h | Comunicado enviado |
| 5 | Resguardo de comunicado | Generalista RRHH | Carpeta digital | 48 h | Archivo guardado |

### Proceso I2: Coordinación de juntas internas de RRHH

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, Jefes de área  
**Frecuencia:** Semanal o según requerimiento

#### Objetivo

Coordinar la logística y documentación de juntas internas de RRHH, asegurando orden en la gestión de acuerdos y seguimiento de compromisos.

#### Introducción

Las juntas internas permiten alinear objetivos, revisar avances en proyectos y definir acciones inmediatas. Una coordinación adecuada garantiza efectividad en la toma de decisiones.

#### Procedimiento

**1. Convocatoria**

* Recibir solicitud de reunión por parte de Dirección de RRHH.
* Enviar invitación formal por correo electrónico indicando fecha, hora y lugar/plataforma.

**2. Preparación logística**

* Reservar sala de juntas o crear enlace en Teams/Zoom.
* Preparar lista de asistencia y agenda.

**3. Desarrollo de la junta**

* Registrar acuerdos principales y responsables en minuta.
* Validar que todos los asistentes firmen lista de asistencia (presencial o digital).

**4. Cierre y envío de minuta**

* Redactar minuta con acuerdos, responsables y fechas límite.
* Enviar a todos los asistentes y Dirección de RRHH en un plazo máximo de 24 h.

**5. Seguimiento**

* Revisar semanalmente el cumplimiento de acuerdos.
* Actualizar estado en tablero de seguimiento (ejemplo: Monday).

**Tabla Operativa – Juntas internas de RRHH**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Convocatoria | Generalista RRHH | Correo/Agenda | 48 h antes | Invitación enviada |
| 2 | Preparación logística | Generalista RRHH | Sala/Teams/Zoom | 24 h antes | Agenda preparada |
| 3 | Desarrollo de la junta | Generalista RRHH | Lista de asistencia | Día de junta | Lista firmada |
| 4 | Cierre y envío de minuta | Generalista RRHH | Word/PDF/Correo | 24 h | Minuta enviada |
| 5 | Seguimiento | Generalista RRHH | Monday/Excel | Semanal | Reporte de avance |

### Proceso I3: Soporte administrativo general a Dirección de RRHH

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH  
**Frecuencia:** Continua

#### Objetivo

Brindar soporte administrativo a Dirección de RRHH, asegurando la correcta gestión de documentos, reportes y coordinación con otras áreas.

#### Introducción

El soporte administrativo es fundamental para la eficiencia del área de RRHH, ya que permite a la Dirección concentrarse en la estrategia mientras el Generalista gestiona las tareas operativas.

#### Procedimiento

**1. Recepción de solicitudes**

* Recibir requerimientos de Dirección de RRHH por correo o reunión.
* Clasificar en: urgentes, prioritarios o rutinarios.

**2. Elaboración de documentos**

* Redactar cartas, reportes, formatos o presentaciones según solicitud.
* Usar plantillas oficiales de la empresa.

**3. Coordinación interáreas**

* Contactar a las áreas involucradas para obtener información o dar seguimiento.
* Garantizar tiempos de respuesta.

**4. Entrega de resultados**

* Entregar documentos o reportes en el plazo acordado.
* Confirmar recepción con Dirección.

**5. Archivo y control**

* Guardar todos los documentos elaborados en carpeta digital de RRHH.
* Controlar versiones y mantener respaldo actualizado.

**Tabla Operativa – Soporte administrativo**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Herramienta** | **Plazo máximo** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recepción de solicitudes | Generalista RRHH | Correo/Reunión | Inmediato | Solicitud registrada |
| 2 | Elaboración de documentos | Generalista RRHH | Word/Excel/PowerPoint | 48 h | Documento elaborado |
| 3 | Coordinación interáreas | Generalista RRHH | Correo/Teams/Meet | 48 h | Confirmación de respuesta |
| 4 | Entrega de resultados | Generalista RRHH | Correo/Entrega física | Según acuerdo | Documento entregado |
| 5 | Archivo y control | Generalista RRHH | Carpeta digital | 24 h | Archivo guardado |