

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

1. OFICIALIZACIÓN



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)



Autorizó
Guadalupe Esparza Méndez
Directora General



Revisó
Javier I. Peña González
Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano



Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
Analista de Políticas y Procedimientos

2. CONTROL DE VERSIONES

Documento Anterior	Versión	Documento Actual	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	PR-GA-URH-001	001	- Documento de nueva creación.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la administración de las herramientas de trabajo proporcionadas a los colaboradores de DCH Know Who.

4. ALCANCE

Aplica para DCH Know Who y sus Razones Sociales y Centros de Trabajo.

5. TERMINOLOGÍA

Concepto	Definición
Herramienta de Trabajo	Cualquier equipo de cómputo, equipo de telefonía móvil y automóvil que la empresa asigne al personal con el objeto de facilitar el desempeño de su trabajo y función del cumplimiento de sus objetivos.
Asignación	Decisión por la cual se determina que una herramienta de trabajo sea asignada a un colaborador.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

Concepto	Definición
Re asignación	Decisión por la cual se determina que una herramienta de trabajo aun cuenta todavía con vida útil y es asignada nuevamente a otro colaborador.
Plan de auto	Herramienta que proporciona la empresa para realizar funciones propias del puesto y que después de su tiempo de vida máximo estimado podría ser sujeto a venta dentro del personal de la organización.
Teléfono móvil	Término utilizado para denominar un teléfono celular.
Unidad utilitaria	Es el vehículo asignado destinado al transporte de bienes o para prestación de servicios, relacionados con las actividades de la empresa.
Unidad asignada	Es el vehículo otorgado de manera fija, al personal de la empresa para el desempeño de sus funciones.
Comodato	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa que puede usarse sin destruirse la obligación de restituirla.

6. POLÍTICAS

6.1. La Dirección General, Director de Operaciones y Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano, son los únicos que pueden establecer, modificar o eliminar lineamientos en la presente política.

6.2. CONDICIONES GENERALES

6.2.1. Las herramientas de trabajo se entregarán a través del Formato de Carta Responsiva (FO-GA-URH-002) que corresponda (equipo de cómputo, telefonía móvil o automóvil) a nombre del personal que las usará y será resguardado en el expediente que tiene a cargo el Área de Administración y Desarrollo de Capital Humano.

6.2.2. El Área de I.T. tendrá un inventario en el que se pueda visualizar el teléfono móvil y el equipo asignado por empleado.

6.2.3. En caso de terminación de relación laboral, la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano no podrá entregar el finiquito hasta que reciban las herramientas de trabajo asignadas al empleado. Para tal fin, deberá corroborar expediente del empleado e inventario de I.T. y generar el Formato de Carta de no Adeudo (FO-GA-URH-003).

6.2.4. Toda herramienta de trabajo será solicitada a través del Formato Único de Requisición de Herramienta de Trabajo (FO-GA-URH-001).

6.2.5. La Dirección General, las y los Directores de Área y las y los Gerentes de Área, son los únicos que podrán autorizar la solicitud de la herramienta de trabajo para que el Área responsable de la adquisición gestione su compra.



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

6.2.6. Los responsables de solicitar la compra y los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo, así como su control es el personal siguiente:


Copia NO Controlada
(Para su difusión)

Herramienta de Trabajo	Responsable
Telefonía Móvil	Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos
Equipo de Computo	Subgerente de IT
Unidades Utilitarias	Titular de la Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos

6.2.7. Las herramientas de trabajo, que se entreguen a los empleados será en comodato.

6.2.8. Para la renovación de la herramienta de trabajo, el usuario debe devolverlo con todos sus accesorios al personal responsable; en caso de no hacerlo el costo correrá a su cargo.

6.2.9. Se dará de baja la herramienta de trabajo si el costo de reparación es excesivo o cuando el proveedor determine su descompostura total.

6.2.10. Cuando alguna de las partes de la herramienta de trabajo dada de baja sea funcional, será empleada en la reparación de algún otro equipo.

6.3. REEMPLAZO DE HERRAMIENTA DE TRABAJO POR PÉRDIDA O DAÑO

6.3.1. En caso de pérdida, robo o extravío de la herramienta de trabajo se procurará el reemplazo después de cubrir los procesos necesarios y pactados por parte del colaborador y DCH Knowwho.

EN CASO DE ROBO

6.3.2. Dar aviso inmediato al Jefe Inmediato y al Área que corresponda el control de la herramienta de trabajo conforme al numeral 6.2.6 del presente Procedimiento.

6.3.3. Entregar copia del acta ministerial que conste la denuncia del robo.

EN CASO DE DAÑO FÍSICO A CAUSA DE MAL USO O MALTRATO

6.3.4. Dar aviso inmediato al Jefe Inmediato y al Área que corresponda el control de la herramienta de trabajo conforme al numeral 6.2.6 del presente Procedimiento.

6.3.5. Se levantará acta administrativa que haga contar los hechos sobre el mal uso de la herramienta de trabajo asignada.

6.3.6. La o El Empleado deberá cubrir el pago de las partes o refacciones que la herramienta de trabajo necesite para seguir funcionando correctamente o

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

bien el pago total en caso de que se declare como irreparable la herramienta de trabajo.

6.3.7. En el caso específico de la reparación de una herramienta de trabajo, esta se entregará a La o El colaborador hasta ser reparada.

EN CASO DE DAÑO PARCIAL POR USO NORMAL

6.3.8. Para el caso de herramientas de trabajo que presenten daño parcial o total por uso normal de trabajo y/o debido a problemas electrónicos ajenos al usuario u operación, la reposición corre a cargo de DCH Knowwho.

EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO A HERRAMIENTAS DE TRABAJO CLAVE O PRIORITARIAS

6.3.9. Dar aviso inmediato al Jefe Inmediato y al Área que corresponda el control de la herramienta de trabajo conforme al numeral 6.2.6 del presente Procedimiento.

6.3.10. La reposición será inmediata conforme a lo descrito en el presente Procedimiento.

6.3.11. En el caso de no contar con una herramienta de trabajo con las características necesarias se gestionarán los trámites necesarios para su reemplazo a la brevedad posible, buscando alternativas temporales para no afectar la operación inmediata del área.

6.4. AUTOMÓVIL

6.4.1. Es responsabilidad de la empresa proporcionar automóviles a los puestos dentro de la organización que por la naturaleza de sus funciones lo requieran para desarrollarlas de manera adecuada. Dichos vehículos representan un activo importante para la empresa y el usuario, por lo tanto, deberán tomarse todas las medidas necesarias para cumplir con la presente política y hacer el mejor uso posible de los automóviles asignados.

6.4.2. EL automóvil será renovado cada tres años.

6.4.3. El costo del automóvil asignado tendrá un costo máximo de \$260,000.00 MXN más IVA.

6.4.4. Las y los empleados que reciben un Automóvil por parte de la empresa serán responsables de informar oportunamente a su Jefe Inmediato y/ o al Departamento de Administración de Recursos Humanos de cualquier situación extraordinaria que no se contemple en la presente política y que requiera cualquier acción por parte de las y los empleados y/o empresa a fin de mantener el nivel de servicio y funcionalidad del automóvil de acuerdo a lo esperado.

6.4.5. Es Responsabilidad de cada usuario cuidar informar sobre cualquier anomalía que presente el Automóvil en su poder.



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

ASIGNACIÓN / RE-ASIGNACIÓN

6.4.6. Para la asignación o reasignación de un automóvil, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la empresa:



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

- Deberá presentar su Licencia de Manejo valida y vigente
- Permitir a la Compañía evaluar la manera de conducción cuando esta lo considere necesario.
- No tener ningún antecedente negativo por cualquier delito de tránsito.

6.4.7. Para efectos de asignación del automóvil existirán dos figuras: Automóvil Utilitario y Automóvil para Ejecutivo.

- Automóvil utilitario: Las y los Empleados de DCH Know Who que, por el desempeño de sus actividades, le sea necesaria la citada herramienta de trabajo.
- Automóvil Para Ejecutivo: Unidad asignada a Personal con niveles Gerenciales.

6.4.8. Para el caso de Automóviles asignados para Ejecutivo se puede dar un diferenciador del 20% del valor de la unidad, el cual es absorbido por las y los empleados (en caso de que aplique). Asimismo, aplica para tenencias seguros y otros gastos que derive del gasto del vehículo.

6.4.9. Todos los usuarios tendrán derecho a una tarjeta de gasolina. Esta asignación y el monto correspondiente se determinará de acuerdo a los establecido por la Dirección General y la Administración de Recursos Humanos (Si se asigna).

6.4.10. Existen Áreas que por la naturaleza de sus funciones requieren del uso de un Automóvil para trasladarse a cualquiera de nuestros centros de trabajo, en ese caso, la asignación estará sujeta a disponibilidad de los automóviles en ese momento.

USO DEL AUTOMÓVIL

6.4.11. Las y los Colaboradores de DCH Know Who con Automóvil asignado, se comprometen y responsabilizan de dar buen uso exclusivamente para realizar las funciones derivadas de las actividades del puesto que desempeña.

6.4.12. Cualquier uso que se le dé al automóvil fuera de los horarios de trabajo deberá hacerse en actividades lícitas que no representen ningún riesgo para las y los empleados, la empresa ni el automóvil.

6.4.13. El Usuario deberá manejar de acuerdo a lo establecido por la Leyes y Reglamentos vigentes de tránsito locales y federales. El empleado será responsable de la violación de cualquier reglamento de tránsito y será el

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

único responsable del pago de las penas económicas a las que se hiciera acreedor; los gastos por gestoría serán cubiertos por DCH Know Who.

CUIDADOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

- 6.4.19. Es responsabilidad de las y los empleados llevar en el auto la documentación requerida como tarjeta de circulación, póliza de seguro vigente, comprobante de verificación (cuando aplique) y portar la licencia de manejo válida y vigente cuando utilice cualquier automóvil asignado. Cualquier gasto y/o responsabilidad derivada del incumplimiento de este requisito, será responsabilidad del usuario.
- 6.4.20. Las y los Empleados deberán cubrir los gastos derivados de la reposición por extravío o daño de placas, tarjetas de circulación, manuales, papeles originales y comprobante de verificación.
- 6.4.21. En caso de robo de placa o placas se requiere levantar un acta ante el Ministerio Público.
- 6.4.22. Al momento de recibir el automóvil, las y los usuarios deberán familiarizarse con la unidad, los mantenimientos y los seguros, por lo cual deberá leer cuidadosamente el Manual y la Póliza para su conocimiento, seguimiento, cuidados, consulta permanente y conocer las normas de esta.
- 6.4.23. Es responsabilidad de las y los Empleados junto con la empresa, calendarizar las fechas de servicios, verificaciones, inspecciones, etc., observando siempre el cumplimiento de lo siguiente:



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

- Las y los empleados serán responsables de la limpieza interior y exterior del automóvil y de cualquier otra recomendación específica que tenga que ver con su mantenimiento (líquidos, jabones, grasas, etc.).
- Es responsabilidad de las y los empleados estar al pendiente de las implicaciones del programa "Hoy no circula" en su vehículo, como son el día de no circular, contingencias, etc.
- A fin de proteger la garantía de los vehículos, los servicios se llevarán en las agencias hasta el kilometraje que indique el manual de garantía del vehículo, posteriormente se llevarán a los talleres asignados por la empresa.
- Aplica cualquier otra recomendación y cuidado sugerido por el fabricante del automóvil, la empresa y las autoridades competentes.

- 6.4.24. Las y los usuarios deberán conservar el estado original en que se recibió la unidad, por lo que está prohibido adicionar, modificar, o alterar el diseño interno o externo del automóvil con cualquier tipo de accesorio, aditamento, componente electrónico tales como:

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

- a. Bocinas, ecualizadores, antena eléctrica, o cualquier otro equipo de sonido.
- b. Micas Ahumadas (prohibidas por Reglamento).
- c. Luces extras.
- d. Vestiduras.
- e. Calcomanías, adornos, adheribles a la carrocería, etc.
- f. Quemacocos.

En caso de que un empleado instale alguna de estas modificaciones, además de la acción disciplinaria correspondiente, todos los aparatos, accesorios o aditamentos que sean integrados al automóvil quedarán en beneficio de DCH Know Who, sin que el empleado tenga derecho a reembolso por el costo de éstos, cuando por cualquier causa el auto sea requerido.

- 6.4.25. El suministro de gasolina para los automóviles de la empresa se efectuará mediante tarjeta electrónica. Es responsabilidad del empleado el buen uso de este recurso.

TERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN (VENTA DE AUTO)

- 6.4.26. Para el caso de la venta de unidades asignadas para Ejecutivos una vez terminado el plan de arrendamiento se podrá obtener adquirir a unidad bajo los siguientes criterios:
 - a. Primer beneficiario de la adquisición de la unidad es la empresa.
 - b. Las y los empleados al cual estuvo asignada la unidad durante el plazo determinado, podrán absorber el valor asignado por la Dirección General.
 - c. Cuando no es adquirido por la empresa ni por las y los empleados, se realizará la adquisición por medio de subasta.
- 6.4.27. Para el caso de Automóviles utilitarios se realizará subasta directa. se podrá obtener adquirir a unidad bajo los siguientes criterios:
 - a. Primer beneficiario de la adquisición de la unidad es la empresa.
 - b. Las y los empleados de DCH Know Who podrán absorber el valor asignado por la Dirección General.
- 6.4.28. La duración del plan de automóvil es de 3 años. Al terminar el plan, las y los empleados podrán optar por la adquisición del auto al valor del mercado que se encuentre en ese momento.
- 6.4.29. Las y los empleados que adquieran una Unidad deberán realizar en una sola exhibición el pago en la cuenta de banco asignada por el monto total y sin excepción.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

6.4.30. La antigüedad mínima para que un empleado pueda adquirir una unidad será de 24 meses.

6.4.31. Las y los empleados deberán entregar el automóvil cuando se lo solicite en las mismas condiciones en las que le fue entregado excepto el desgaste derivado del uso cotidiano, en caso contrario se cobrarán al usuario los daños ocasionados por el mal uso del servicio.

6.4.32. En caso de que exista la terminación de la relación laboral por renuncia o desvinculación por parte de la empresa, es de carácter obligatorio la devolución del auto en las condiciones en que fue entregado.

6.5. TELÉFONO MÓVIL

6.5.1. Los teléfonos móviles asignados serán utilizados única y exclusivamente para tener contacto con el cliente y gestión del correo electrónico asignado. Queda prohibido la consulta de redes sociales y/o cualquier consulta que no tenga que ver con lo anteriormente descrito.

6.5.2. Las solicitudes de modelos de teléfonos celulares con costo adicional deberán ser justificados por el usuario y autorizados por la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano.

6.5.3. Los usuarios de los teléfonos móviles, se ajustarán al monto que incluye el plan contratado, si no son suficientes, será necesario justificar el cambio de plan con la autorización de la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano.

6.5.4. El usuario que exceda el consumo del plan sin justificación, le será descontado vía nómina el excedente.

6.5.5. La renovación de los teléfonos móviles será por los modelos sin costo o por los económicos, previa autorización de la Dirección General y/o Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano.

6.6. EQUIPO DE COMPUTO

6.6.1. El equipo de cómputo asignado será utilizado única y exclusivamente para las actividades inherentes al puesto. Queda prohibido la consulta de redes sociales y/o cualquier consulta que no tenga que ver con lo anteriormente descrito.



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

6.6.2. El equipo de cómputo será asignado conforme al siguiente análisis:

GRUPO DE EQUIPO DE COMPUTO	DESCRIPCIÓN	
	SOFTWARE	HARDWARE
1. Trabajo general de oficina y navegación Web	Equipo de cómputo para trabajo con suite MS-Office, Adobe DC Reader, herramientas para manejo de documentos, así como navegación web y trabajo con servicios de Web como correo electrónico y espacio de almacenamiento en nube	Equipos entre 4 y 8 GB en RAM, procesadores entre Intel i3 familia 4 a 7 e Intel i5 familia 4 a 7 y almacenamiento entre 256 GB hasta 1 TB dependiendo la tecnología, estado sólido a mecánico SATA 5400 RPM
2. Trabajo general de oficina, navegación Web y de programas especializados	El equipo de cómputo se proveerá con accesorios o incremento de elementos de cómputo (Memoria RAM, Capacidad y tecnología de disco duro, procesador, tarjeta de video o puertos de conectividad) dependiendo del programa especializado que se requiera.	
3. Trabajo de ingeniería o diseño	El equipo se contempla con poder de cómputo necesario para cálculos matemáticos más complicados y trabajo con software más especializado en la rama.	Procesadores Intel i7 familia 5 a 7, 8 a 16 GB RAM, Discos de estado sólido entre 256 GB y 1 TB de almacenamiento.
4. Trabajo en arte digital	Equipo contemplado para trabajo de diseño y arte digital capaz de soportar tareas de render, streaming, altos gráficos, etc.	Procesadores Intel i7 familia 6 y 7 o superior desde 5ta generación, 16, 32 y hasta 64 GB de RAM, Discos de estado sólido entre 512 GB a 1 TB y combinaciones de más de un disco para obtener mayor almacenamiento, tarjetas de gráficos de alto nivel y accesorios para desarrollo de arte digital.



6.6.3. La vida útil para el equipo de cómputo será de 5 años, posterior a ello será sustituido por uno nuevo y el equipo removido será declarado como obsoleto.

6.6.4. El equipo obsoleto, de conformidad a lo instruido por la Dirección General o la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano podrá ser reubicado conforme a lo siguiente:

- a. Venta a empleados.
- b. Rifas.
- c. Donación para causas altruistas.



Copia NO Controlada
(Para su difusión)

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

7. PROCEDIMIENTO



Copia NO Controlada
(Para su difusión)

7.1. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES UTILITARIAS

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
ASIGNACIÓN		
1.	Dirección General	Detecta la necesidad de proporcionar automóvil a un colaborador o colabora para el desempeño de sus funciones y requisita el Formato de Requisición de Herramienta de Trabajo (FO-GA-URH-001).
2.	Dirección General	Contacta proveedor externo.
3.	Proveedor Externo	Realiza los tramites conforme a sus procesos internos y proporciona unidad.
4.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Recibe Unidad y gestiona los pagos correspondientes con el Área de Finanzas.
5.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Entrega unidad utilitaria a través del Formato de Carta Responsiva (FO-GA-URH-002) y captura en base de datos la asignación del vehículo. <hr/> Formato de Carta Responsiva: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos. - Copia 1: Empleado. - Copia 2: Archivo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos.
RE ASIGNACIÓN		
6.	Dirección General	Autoriza re asignación, e informa para la gestión correspondiente.
7.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Revisa unidades utilitarias del inventario, actualiza base de datos y genera carta responsiva.
8.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Entrega unidad utilitaria a través del Formato de Carta Responsiva (FO-GA-URH-002). <hr/> Formato de Carta Responsiva: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos. - Copia 1: Empleado. - Copia 2: Archivo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos.
BAJA		
9.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Proporciona al empleado que causa baja, el Formato de Carta de No Adeudo (FO-GA-URH-003), a efecto de que recabe firmas. <hr/> Sin el Formato de Carta de No Adeudo no se podrá proceder con lo referente al finiquito, carta de recomendación y toda la documentación proporcionada por concepto de término de la relación laboral.
10.	Empleada o Empleado	Recaba firmas del Formato de Carta de No Adeudo.
11.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos	Revisa Unidad.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
	Materiales y Servicios Administrativos)	
		¿Identifica daños en la Unidad? Si
12.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Informa al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
13.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Comunica la situación a la o el Empleado y llegan a un acuerdo para para la reparación o reposición de la Unidad.
		No
14.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Recursos Materiales y Servicios Administrativos)	Firma el Formato de Carta de No Adeudo y comunica al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
15.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza el pago de finiquito y la entrega de toda la documentación por concepto de término de la relación laboral.
		Fin de Procedimiento

7.2. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
ASIGNACIÓN		
1.	Cliente Interno	Detecta la necesidad de proporcionar automóvil a un colaborador o colabora para el desempeño de sus funciones y requisita el Formato de Requisición de Herramienta de Trabajo (FO-GA-URH-001).
2.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Revisa solicitud, autoriza petición y turna.
3.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Revisa existencias.
		¿Hay teléfonos disponibles para la asignación? No
4.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Genera cotización conforme a los límites establecidos y envía para autorización.
5.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza e informa a efecto de que se proceda con la contratación del Plan de Telefonía.
6.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Gestiona la adquisición correspondiente.
		Si



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
7.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Entrega teléfono a través del Formato de Carta Responsiva (FO-GA-URH-002) y captura en base de datos la asignación del equipo. Formato de Carta Responsiva: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos. - Copia 1: Empleado. - Copia 2: Archivo de I.T.
RE ASIGNACIÓN		
8.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza re asignación, e informa para la gestión correspondiente.
9.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Revisa equipos del inventario, actualiza base de datos y genera carta responsiva.
10.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Entrega teléfono a través del Formato de Carta Responsiva (FO-GA-URH-002) Formato de Carta Responsiva: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos. - Copia 1: Empleado. - Copia 2: Archivo de I.T.
BAJA		
11.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Proporciona al empleado que causa baja, el Formato de Carta de No Adeudo (FO-GA-URH-003), a efecto de que recabe firmas. Sin el Formato de Carta de No Adeudo no se podrá proceder con lo referente al finiquito, carta de recomendación y toda la documentación proporcionada por concepto de término de la relación laboral.
12.	Empleada o Empleado	Recaba firmas del Formato de Carta de No Adeudo.
13.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Revisa Equipo telefónico.
		¿Identifica daños en el equipo telefónico? Si
14.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos)	Informa al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
15.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Comunica la situación a la o el Empleado y llegan a un acuerdo para para la reparación o reposición del equipo.
		No
16.	Analista Administrativo Sr. (Unidad de Análisis de	Firma el Formato de Carta de No Adeudo y comunica al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.



Copia NO
Controlada
(Para su difusión)

Handwritten signature

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
	Administración de Recursos Humanos)	
17.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza el pago de finiquito y la entrega de toda la documentación por concepto de término de la relación laboral.
		Fin de Procedimiento

7.3. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
ASIGNACIÓN		
1.	Cliente Interno	Detecta la necesidad de proporcionar automóvil a un colaborador o colabora para el desempeño de sus funciones y requisita el Formato de Requisición de Herramienta de Trabajo (FO-GA-URH-001).
2.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Revisa solicitud, autoriza petición y turna.
3.	Subgerente de IT	Revisa existencias.
		¿Hay equipos disponibles para la asignación? No
4.	Subgerente de IT	Genera cotización conforme a los límites establecidos y envía para autorización.
5.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza e informa a efecto de que se proceda con la contratación del Equipo de cómputo.
6.	Subgerente de IT	Gestiona la adquisición correspondiente.
		Si
7.	Subgerente de IT	Entrega el equipo a través del Formato de Carta Responsiva y captura en base de datos la asignación del equipo. <hr/> Formato de Carta Responsiva: <ul style="list-style-type: none">- Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos.- Copia 1: Empleado.- Copia 2: Archivo de I.T.
RE ASIGNACIÓN		
8.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza re asignación, e informa para la gestión correspondiente.
9.	Subgerente de IT	Revisa equipos del inventario, actualiza base de datos y genera carta responsiva.
10.	Subgerente de IT	Entrega equipo a través del Formato de Carta Responsiva. <hr/> Formato de Carta Responsiva:



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

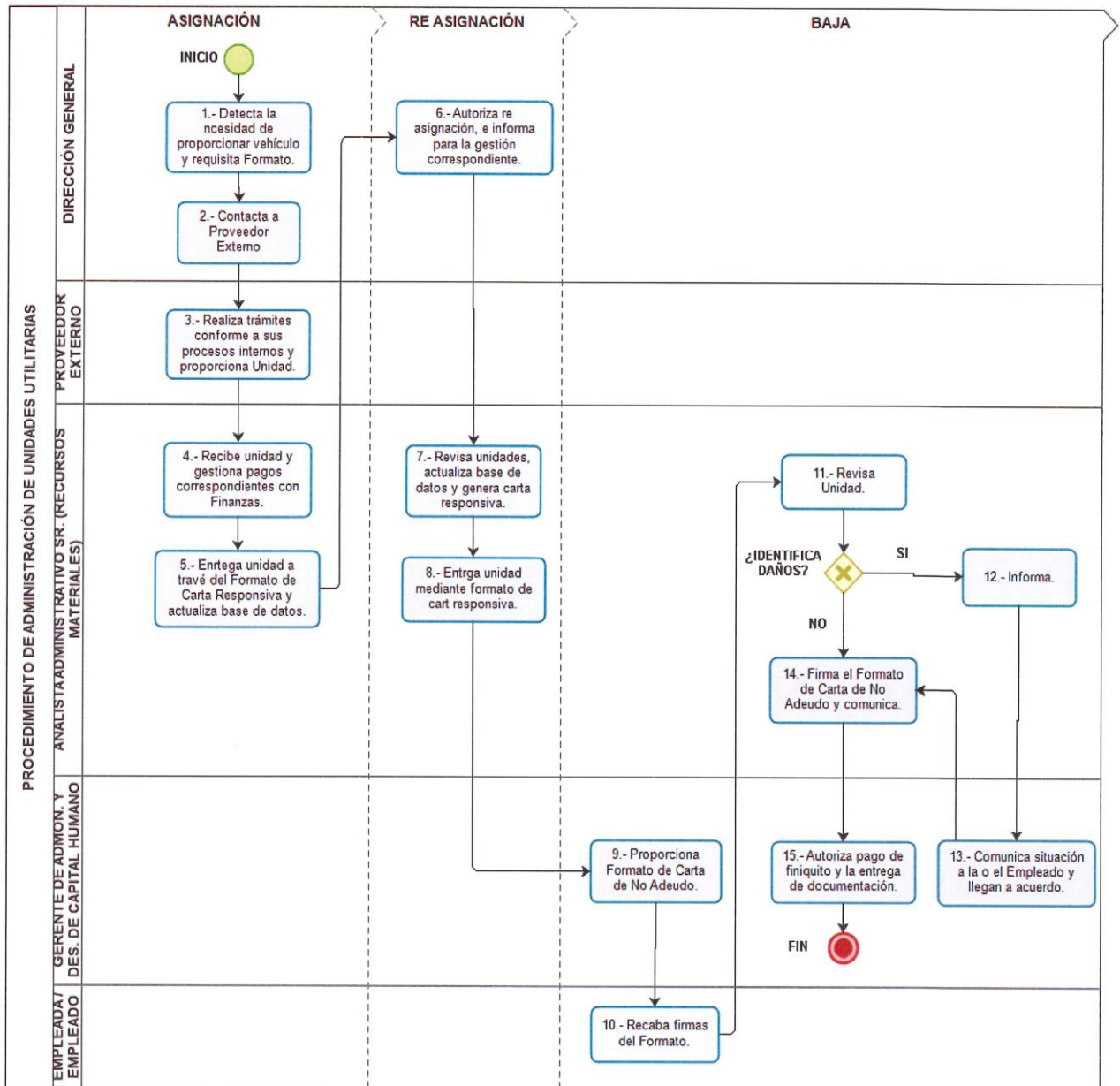
PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Original: Expediente del Empleado, bajo el resguardo de la o el Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos. - Copia 1: Empleado. - Copia 2: Archivo de I.T.
BAJA		
11.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	<p>Proporciona al empleado que causa baja, el Formato de Carta de No Adeudo, a efecto de que recabe firmas.</p> <hr/> <p>Sin el Formato de Carta de No Adeudo no se podrá proceder con lo referente al finiquito, carta de recomendación y toda la documentación proporcionada por concepto de término de la relación laboral.</p> <hr/>
12.	Empleada o Empleado	Recaba firmas del Formato de Carta de No Adeudo.
13.	Subgerente de IT	Revisa Equipo telefónico.
		<p>¿Identifica daños en el equipo telefónico?</p> <p>Si</p>
14.	Subgerente de IT	Informa al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
15.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Comunica la situación a la o el Empleado y llegan a un acuerdo para para la reparación o reposición del equipo.
		No
16.	Subgerente de IT	Firma el Formato de Carta de No Adeudo y comunica al Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano.
17.	Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano	Autoriza el pago de finiquito y la entrega de toda la documentación por concepto de término de la relación laboral.
		Fin de Procedimiento




**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

8. DIAGRAMA

8.1. DIAGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES UTILITARIAS

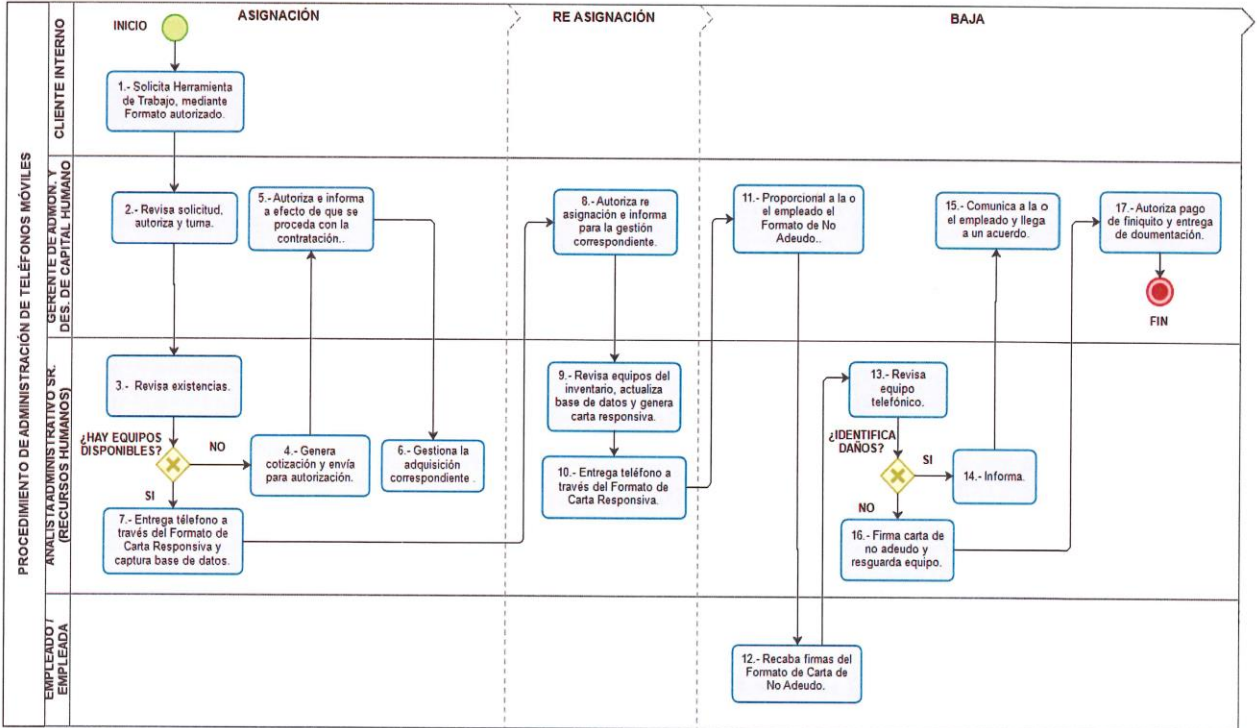



Copia NO Controlada

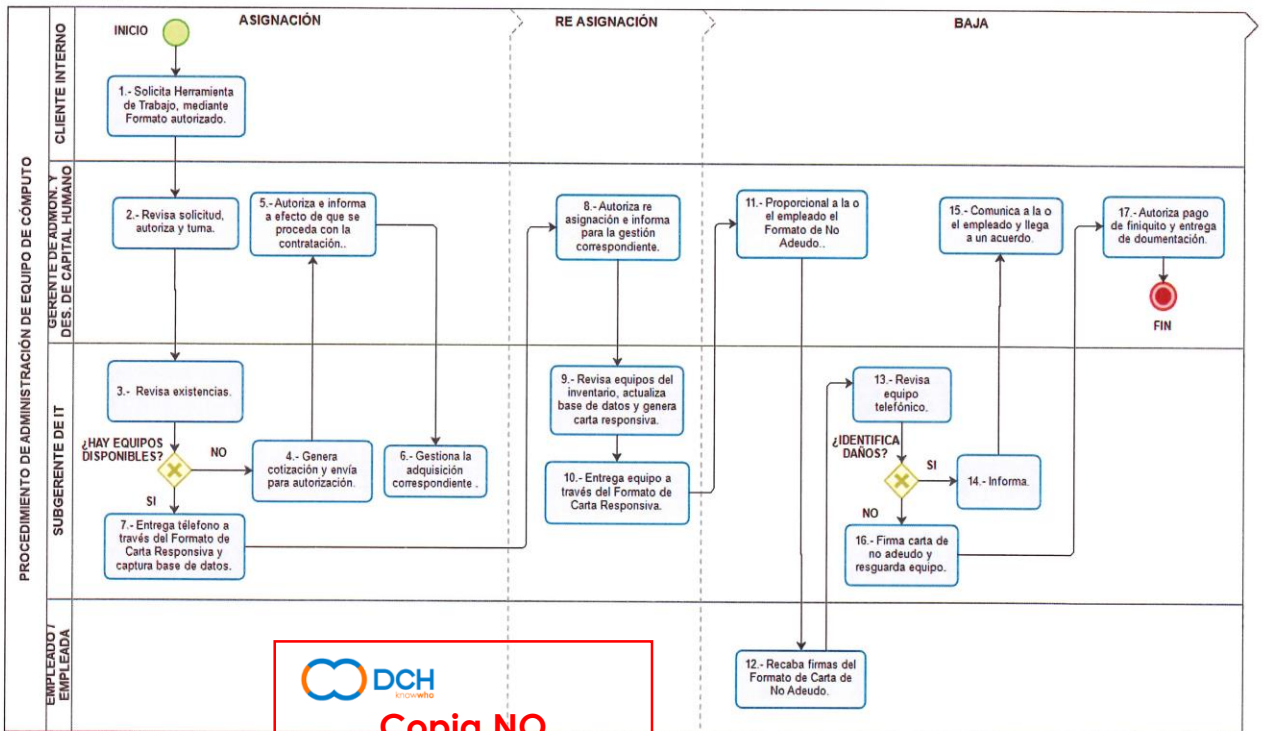
(Para su difusión)

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

8.2. DIAGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES



8.3. DIAGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO




Copia NO Controlada
(Para su difusión)

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
PR-GA-URH-001	08/10/2019	001

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Código	Nombre del documento
Internos	FO-GA-URH-001	Formato de Requisición de Herramientas de Trabajo
	FO-GA-URH-002	Formato de Carta Responsiva
	FO-GA-URH-003	Formato de No Adeudo

	Nombre del documento
Externos	Leyes y Reglamentos Estatales y Federales en materia de Tránsito Vehicular

10. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
Tasa de incidencias de herramientas de trabajo.	(Incidencias ocurridas / Total de asignaciones) X 100	0

11. ANEXOS

No aplica.



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)