

		Elaboró: CSG Fecha emisión: Marzo 2017 Última revisión: Octubre 2025 Versión: 07 Código: MAP REH 001	MAPA DE PROCESO RECURSOS HUMANOS		
La impresión en papel de este DOCUMENTO , o su consulta en cualquier otro medio diferente a Intranet, no es válida como documento oficial de la Organización, por lo que su uso es responsabilidad de la persona que lo imprima o consulte.					
INDICADOR DEL PROCESO:		OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPO E INFRAESTRUCTURA DEL PROCESO		
Nombre:	1. Tiempo de cobertura de vacantes. 2. Rotación del personal 3. Cumplimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC). Cumplimiento de personas programadas para capacitación 4. Interacción de los colaboradores con las publicaciones internas	Reclutar, mantener y desarrollar colaboradores con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.	Hardware	Software	Mobiliario
			Equipo de cómputo, multifuncional, teléfono (ext. 121), celular, diadema	Office, páginas de consulta, CompuTrabajo, <u>Círculo laboral</u> , Talenteca, Psicotest, https://forms.office.com/r/CpLxBhCfL5 , UNIVERCIA	Sillas, escritorios, gavetas, archivero,
		ALCANCE DEL PROCESO:	Consumible	Otro	Otro
Monitoreo:	1. Cobertura de Vacantes en Tiempo. 10 días para puestos operativos = 35 % Impacto 20 días para puestos de confianza = 35 % Impacto 20 días para puestos administrativos = 30 % Impacto 2. Reducir la Rotación Voluntaria e Involuntaria de Empleados. 3. Cumplir con el programa anual de capacitación. 4. Interacción de los colaboradores con las publicaciones internas	Planeación, requisición de personal, reclutamiento y selección, contratación, inducción, capacitación, vacaciones, movimientos ante el IMSS e Infonavit, nómina, seguimiento al personal, bajas, comunicación interna efectiva	Tóner, artículos de papelería,	Redes sociales, WhatsApp, Canva, LinkedIn, Buzón de quejas CIA https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=p1sOfR0YLk2mJscHiLbK07Pa8oKRni9NuHdpDwAv-aVURF1xMFdNWkw1UziEQIVZRTZUVVIGWUhPRI4u	N/A
		DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	PERSONAL INVOLUCRADO:		
Metas:	1. Mensual 2. Mensual 3. Anual 4. Mensual	1. Ley federal del trabajo. 2. Ley del seguro social. 3. Manual firma de contrato y anexos. 4. Política de vacaciones POL REH 001. 5. Manual de la Calidad MAN CAL 001. 6. ISO 9001:2015 Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. 7. ISO/IEC 27001:2022 Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 8. Aviso de rescisión de contrato. 9. Plan anual de capacitación. 10. Manual de bienvenida. 11. Código de convivencia. 12. Reglamento para cambio de puesto.	Coordinador de Reclutamiento y Selección, Coordinador de Comunicación y Capacitación, Inplant de Administración de Personal, Inplant Relaciones Laborales, Gerente de Recursos Humanos y Dirección General		

REQUISITOS DE ENTRADA		ELABORACIÓN DEL PROCESO			REQUISITOS DE SALIDA	
PROVEEDOR (ES)	INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)			REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Interacciones	1. Contabilidad y Tesorería	El Proceso de Recursos Humanos utiliza todos los insumos entregados por los procesos antes mencionados para administrar las actividades en la planeación, requisición de personal, reclutamiento y selección, contratación, inducción, clima laboral, capacitación, vacaciones, movimientos ante el IMSS e Infonavit, nómina, seguimiento al personal, bajas y hasta la medición análisis y mejoras establecidas en este mismo mapa.		* Contratación del personal. * Administración de capacitaciones. * Administración del personal. * Ambiente de trabajo óptimo. * Desvinculación.	Contratación del personal contrato firmado, alta del IMSS y expediente completo. Administración de capacitaciones: seguimiento a las capacitaciones de acuerdo al Plan de capacitación. Administración del Personal de los movimientos generados en la empresa durante su vida laboral. Mantener ambiente de trabajo óptimo, generando acciones para la mejora del clima laboral. Desvinculación de los colaboradores.	Todo el personal de CIA
	2. Sistemas					
	3. Compras					
	4. Procesos operativos					
Requisición de personal						
	Gerente / Coordinador / Encargados de área	Necesidad de solicitar personal para vacantes existentes o de nueva creación o sustitución de personal. 1. El jefe o dueño de proceso entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección el formato de requisición de personal FOR REH 009 físico o vía correo electrónico, estipulando el requerimiento de la vacante por parte del departamento y/o área con la finalidad de sustituir o crear una nueva posición. 2. Coordinador de Reclutamiento y Selección revisa si la requisición es para sustituir o corresponde a un puesto de nueva creación. En caso de ser una sustitución, se comienza con el proceso de reclutamiento y selección. En caso de ser nueva posición se solicita autorización a Dirección para ser aprobado, en caso de que no se acepte esta posición, se suspende el proceso.		1 y 2 Requisición de personal FOR REH 009.	1,2 Requisición de personal FOR REH 009 , donde se especifica el perfil y las competencias requeridas para la vacante (para los casos de puestos de nueva creación Dirección indica el sueldo).	Gerente / Coordinador / Encargados de área

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Reclutamiento y selección	Gerente / Coordinador / Encargados de área	1. Requisición de personal FOR REH 009. 2. Descripción y perfil de puesto FOR REH 001.	1. Coordinador de Reclutamiento y Selección, realiza la publicación de las vacantes en bolsas de trabajo, redes sociales y en caso de ser necesario o contar con disponibilidad, visitas a escuelas, volanteo, anuncios en periódicos, ferias de empleo, basados en la Descripción y perfil de puesto FOR REH 001. Nota: El área de Recursos Humanos es el encargado de revisar y/o actualizar la Descripción y perfil de puesto de la organización cada 6 meses o cuando sea necesario.	1. Publicación de vacante.	1. Publicación de vacantes con descripción de puesto y datos de contacto.	Gerente / Coordinador / Encargados de área Dirección General
			2. Gerente de Recursos Humanos monitorea que se estén realizando las publicaciones de las vacantes en los medios correctos para obtener cartera.	2. Monitoreo de publicación de vacante.	2. Monitoreo de publicación de vacante.	
			3. Coordinador de Reclutamiento y Selección comienza el proceso de recepción y comparativo de curricular, seleccionando candidatos. En la medida de lo posible se procurará tener una terna de candidatos para cubrir la vacante.	3 y 4. Solicitud de empleo, CV o Formato de Entrevista estructurada FOR REH 018 para validar experiencia y FOR CAL 007 Destrucción de información documentada.	3 y 4. Solicitud de empleo, CV o Formato de Entrevista estructurada FOR REH 018 y FOR CAL 007 Destrucción de información documentada.	
			4. Coordinador de Reclutamiento y Selección captura los CV's de los candidatos descartados en un archivo y se conservan en forma física durante el mes corriente, al término de este se destruye la información llenando el formato FOR CAL 007 Destrucción de información documentada, los últimos 3 días hábiles del mes.		5 y 6. Entrevista estructurada FOR REH 018 con información del candidato, resultados de pruebas psicométricas de Psicotest, resumen de estudio socioeconómico y reporte de polígrafo (Solo para puesto de chofer).	
			5. Coordinador de Reclutamiento y Selección cita a entrevista al candidato de manera presencial y/o telefónica y/o entrevista en línea, haciendo mención que en la página www.ciasc.mx pueden consultar el Aviso de Privacidad para su autorización del uso de sus datos, posteriormente se realiza la entrevista, apoyándose en el formato de Entrevista estructurada FOR REH 018. Nota: Se proporciona Solicitud de empleo a los candidatos que no lleven su CV o solicitud de empleo elaborada (se descarga de la página de sistema de gestión).	5. Entrevista estructurada FOR REH 018 Referencias laborales FOR REH 007 - Validación de pruebas psicométricas - Círculo laboral - Estudio socioeconómico y prueba de polígrafo (Sólo para la posición de Chofer).	Referencias laborales FOR REH 007 con la información del desempeño del candidato en su anterior experiencia laboral. En caso de no haber laborado se solicitan las referencias personales.	
			6. En caso de que el candidato pase la segunda entrevista, el Coordinador de Reclutamiento y Selección le envía las pruebas psicométricas a través del portal de Psicotest, se proceden a realizar las referencias en el Check list de Referencias laborales FOR REH 007. En el caso de las posiciones con alto nivel de confianza (Guardia de seguridad y Chofer) se les aplicará la prueba del polígrafo, además de estudio socioeconómico. En caso de pasar por todos estos filtros, se contacta al candidato para informarle que continuará con su proceso.	7. Correo electrónico o llamada.		
			7. Si es aceptado, el Coordinador de Reclutamiento y Selección verifica con el encargado de la vacante de forma presencial, correo o mensaje el vo.bo para la contratación del candidato.	8. Correo electrónico, mensaje o llamada telefónica.	7. Correo electrónico, mensaje o presencial de vo.bo de la vacante.	
			8. El Coordinador de Reclutamiento y Selección se comunica con el candidato seleccionado para iniciar el proceso de contratación, indicándole el listado de documentos requeridos para iniciar su proceso de contratación y programar su fecha de ingreso.. En caso de no ser un candidato viable, se comunica vía correo, mensaje o llamada el término de su proceso, agradeciendo su participación en el mismo.		8. Si es viable correo electrónico de bienvenida o mensaje vía celular con fecha de ingreso.	

	PROVEEDOR (ES)	INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Contratación	Gerente / Coordinador /Inplant de Administración de Personal / Encargados de área	Necesidad de contratar a un colaborador.	1. Coordinador de Reclutamiento y Selección reúne los documentos solicitados: acta de nacimiento, INE, CURP, RFC, IMSS, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, número de cuenta de Bancomer o Banorte, cartas de recomendación laborales o personales y certificado médico e integra el expediente. En el caso del puesto de Chofer no podrá contratarse si no tienes la poligrafía o mediante autorización de Dirección General, solo si cumple con los documentos, referencias laborales y estudio socioeconómico.			
			2. Coordinador de Reclutamiento y Selección envía correo electrónico notificando el ingreso del nuevo colaborador a los departamentos correspondientes.			
			3. Coordinador de Reclutamiento y Selección con la información recabada de manera física o electrónica, llena el formato Información para el Alta e integración de expediente de personal FOR REH 003 que se pegará en el folder del expediente del colaborador.			
			4. El Inplant de Administración de Personal y/o Gerente de Recursos Humanos captura información del nuevo colaborador de acuerdo a los documentos físicos y formato de integración de expediente del personal FOR REH 003 (datos personales, puesto, control de credencial, fechas de cumpleaños, tipo de contrato, número de empleado y observaciones).			
			5. El Inplant de Administración de Personal elabora la Ficha de identificación FOR REH 002 cotejando los documentos físicos vs. los registrados en el Alta e integración de expediente de personal FOR REH 003 .		1. Documentación de colaborador.	
			6. El Inplant de Administración de Personal y/o Inplant de Relaciones Laborales formula Contrato por capacitación por treinta días e imprime en dos tantos. Asimismo, se imprime en un tanto los anexos del contrato (cartas)los cuales son: Carta de aceptación de políticas y lineamientos de trabajo FOR REH 014 , Convenio de confidencialidad, Carta de no relación laboral con otra empresa, Carta de autorización de sueldo nominal, Carta de recibido de Información Normativa, Promesa de Confidencialidad, Carta de autorización de descuentos a empleados, Carta de no crédito ante Infonavit, Autorización para trámites de Investigación y Aviso de privacidad para empleados. Para el caso de foráneos, el Inplant de Administración de Personal envía el contrato vía correo electrónico al Gerente / Coordinador / Encargados de área para que sea firmado, así como el kit de contratación.	1. Documentación de colaborador. 2. Correo electrónico.	2. Correo electrónico que notifica la fecha de ingreso, el nombre y área del nuevo colaborador.	
			7. La firma del Contrato por capacitación / indeterminado se realiza de acuerdo al Manual firma de contrato y anexos MAN REH 001 . Para los ingresos del corporativo, el Inplant de Administración de Personal lo realiza y los ingresos foráneos, el Gerente, Coordinador, Auxiliar administrativo y/o Encargados de Área proceden con la firma para que después envíen el contrato firmado al Corporativo y se registra en el formato FOR REH 017 bitácora de recepción de documentos .	3. Alta e integración de expediente de personal FOR REH 003 . 4. Alta en el programa de Recursos Humanos.	3. Integración de expediente de personal FOR REH 003 con datos del colaborador y contenido del expediente. 4. Alta en el programa de Recursos Humanos.	
			8. Inplant de Administración de Personal y/o Inplant de Relaciones Laborales resguardan un tanto de la documentación en el expediente del colaborador, el cual es archivado por sucursal y orden alfabético; adicionalmente, se digitalizan los expedientes por sucursal y por número de empleado. Asimismo, el otro tanto, se envían a la consultoría los contratos para firma de representante legal y se registra el envío en la Bitácora de envío de contratos FOR REH 020 . Se establece un máximo de 45 días para tener el contrato resguardado en expediente físico firmado por el apoderado legal.	5. Ficha de identificación FOR REH 002 . 6. Contrato por capacitación y Kit de Contratación.	5. Cotejo con documentos físicos de acuerdo al formato de integración de expediente FOR REH 003 . 6. Contratos por capacitación / indeterminado en dos tantos, hojas tamaño oficio, firmado con el colaborador con tinta azul y huella a lado de cada firma y firmado por representante legal. -Anexos del contrato.	
			9. El Inplant de Administración de Personal elabora la base de alta del personal de nuevo ingreso y envía a Consultoría para que proceda a su alta ante el IMSS.	FOR GDO 002 Manejo de Información CitiBanamex (cuando aplique).	7. FOR REH 017 bitácora de recepción de documentos .	Gerente / Coordinador / Encargados de área
			10. Durante la semana previa al vencimiento del primer contrato de un colaborador, el Inplant de Relaciones Laborales, enviará por correo electrónico al Gerente / Coordinador / Encargado de área para conocer la permanencia o no del colaborador. En caso de continuar con la relación laboral, se deberá firmar un segundo contrato por 60 días.	7. Manual de firma de contrato y anexos MAN REH 001 .	8. El Expediente en folder azul para la consultoría con copia de los documentos personales del colaborador y Expediente del nuevo colaborador en folder manila con documentación en copia, pruebas psicométricas (Psicotest), referencias laborales, círculo laboral, alta al IMSS, folder verde con contrato y kit de capacitación.	Dirección
11. Durante la semana previa al vencimiento del segundo contrato de un colaborador, el Inplant de Relaciones Laborales, enviará por correo electrónico al Gerente / Coordinador / Encargado de área para conocer la permanencia o no del colaborador. En caso de continuar con la relación laboral, se deberá firmar un contrato por tiempo indeterminado, o una vez más por capacitación, dependiendo del tipo de puesto.	8. Expediente físico y electrónico del nuevo colaborador. 9. Base de alta en Excel.	9. Base de alta del personal: datos personales, sueldo, puesto, fecha de ingreso. 10 y 11. Correo electrónico para saber la permanencia o no del colaborador.				
12. El Inplant de Relaciones Laborales envía a la consultoría los Contratos que se renovaron por capacitación/ indeterminado para firma del representante legal y posteriormente recibe y resguarda los dos tantos en el expediente del colaborador.	10,11 y 12. Correo electrónico.	12. Correo electrónico de listado de personal con goce a beneficios adicionales.				
		13. Para los contratos indeterminados de puestos gerenciales , el Inplant de Administración de Personal solicita vía correo electrónico a la consultoría el trámite de los beneficios adicionales a los cuales el colaborador tiene derecho: Seguro de vida, Chek-up, Servicio de ambulancia, Asistencias telefónicas, Videoconsultas, así como descuentos en diversos establecimientos. Cuando llegan las membresías vía correo electrónico, se le reenvían al colaborador, para que descarguen la aplicación, de alta sus beneficios, descargue y firme la póliza. Una vez firmada la póliza, el colaborador, escanea y envía al Inplant de Administración de Personal. Este proceso se establece un periodo de 45 días después de la firma de contrato indeterminado.				

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Inducción	Coordinador de Reclutamiento y Selección /Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna	Colaborador de nuevo ingreso. Encargados de área.	1. El programa de Bienvenido a bordo se divide en 2: Corporativo: - El Coordinador de Reclutamiento y Selección o Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna dan recorrido en las instalaciones, asimismo, se toma la fotografía para su expediente. - El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna comparte el usuario y contraseña de plataforma Universidad (E-Learning) en el primer día de ingreso al responsable del área para realizar los cursos de Onboarding: Tu manual Virtual, Inducción parte 1, Inducción parte 2, Sistemas de Gestión, Buenas prácticas en sistemas, LFPDPP, Anticorrupción y Antisoborno e Introducción a la NOM 035, cada uno de los cursos tienen una evaluación de conocimiento que deberán aprobar con una calificación mínima de 8.0. Sucursales: - El responsable de Sucursal da recorrido en las instalaciones. Asimismo, hace entrega del Formulario de nuevos ingresos FOR REH 010 y toma la fotografía para su expediente, la cual deberá enviar a Recursos Humanos. - El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna comparte el usuario y contraseña de plataforma UniverCIA (E-Learning) en el primer día de ingreso para realizar los cursos de Onboarding al responsable de sucursal: Tu manual Virtual, Inducción parte 1, Inducción parte 2, Sistemas de Gestión, Buenas prácticas en sistemas, LFPDPP, Anticorrupción y Antisoborno y para estrategia, Introducción a la NOM 035, cada uno de los cursos tienen una evaluación de conocimiento que deberán aprobar con una calificación mínima de 8.0. 2. Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna y / o Coordinador de Reclutamiento y Selección canaliza al colaborador de nuevo ingreso con su jefe inmediato, quien será responsable de enseñarle sus actividades y funciones principales. Este punto solo aplica para Corporativo. 3. Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza el Arte de Bienvenida para ser enviado vía correo electrónico.	1. Lista de asistencia. Solo aplica para Corporativo y con Sucursales con el acceso a los cursos en UniverCIA (E-Learning). 2. Formulario de nuevos ingresos FOR REH 010. 3. Correo electrónico de Boletín Mensual.	1. Lista de asistencia con nombre y firma del colaborador de nuevo ingreso. 2. Formulario de nuevos ingresos FOR REH 010 llenado por el colaborador. 3. Correo electrónico del Arte de Bienvenida a través del Boletín Mensual.	Colaborador de nuevo ingreso
Clima laboral	Gerencia de Recursos Humanos / Dirección / Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna	Necesidad de evaluar el clima laboral.	1. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna prepara encuesta de clima laboral para que sea realizada en línea, enviándola al Gerente de Recursos Humanos, para su revisión y liberación. 2. Si no existen observaciones, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna, difunde la encuesta de clima laboral por medio de correo electrónico a todo el personal. 3. Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna da seguimiento a la aplicación de la Encuesta de clima laboral, alcanzando un 80% de participación mínima. 4. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna analiza los resultados generales y comentarios de preguntas abiertas por departamento y/o área. 5. El gerente de Recursos Humanos revisa el análisis de los resultados obtenidos y en caso de no haber observaciones se comparten a Dirección para vo.bo. 6. Una vez teniendo el vo.bo de Dirección se solicita la publicación en el SGC. 7. El Gerente de Recursos Humanos y el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna planificarán las acciones generales para todo el personal de CIA y se da a conocer a los Gerentes, Coordinadores y Encargados de área para adicionar acciones no contempladas en las líneas de acción inicial. 8. Una vez liberadas las líneas de acción se solicita la publicación en el SGC	1 y 2. Encuesta de Clima laboral: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=p1sOfR0YLk2mJscHILbK07Pa8oKRnI9NuHdpDwAv-aVUMkVKKQkROQkyS1RHS09HS0xBQUkyRFIXRS4u 3, 4 y 5. Seguimiento de resultados con reportes de Excel. 6. Correo electrónico. 7. Reunión presencial con formato de Minuta de reunión FOR CAL 001. 8. Correo electrónico. 9. Correo electrónico y Boletín Mensual.	1 y 2. Encuesta de Clima laboral aplicada, mínimo al 80% del personal a través de Google Forms. 3, 4 y 5. Resultados de Clima laboral generales y por área con gráficos y tablas. 6. Publicación de resultados en el SGC. 7. Presentación de plan de Mejora y cuando aplique Minuta de reunión FOR CAL 001 requisitada de manera completa. 8. Correo electrónico para publicación en Sistema de Gestión. 9. Comunicados sobre avances del plan de mejora de Clima laboral.	Todos los colaboradores.

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Capacitación	Encargados de área	Necesidad de dar seguimiento a la capacitación del personal.	1. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza la detección de necesidades de capacitación por Departamento y/o Área para la integración del Plan Anual de Capacitación dinámico. Se le llama dinámico, ya que varía de acuerdo a la operación y a las necesidades de la organización, los cuales se empatan con las competencias de empresa y la selección de instructores Internos que apoyaran a impartir cursos técnicos o especializados. 2. Gerente de Recursos Humanos revisa el PAC de Capacitación y en caso de no haber observaciones se envía a dirección para vo.bo. 3. El Director General Adjunto realiza los ajustes necesarios y libera el PAC. 4. El Gerente de Recursos Humanos solicita la publicación en el SGC. 5. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna da seguimiento al cumplimiento del Plan anual de capacitación dinámico de manera semestral, recordando a los instructores internos los cursos pendientes para el siguiente semestre por medio de un correo electrónico o vía telefónica. 6. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recibe 15 días antes de la fecha programada de capacitación, la presentación y/o herramientas por parte de los responsables de la capacitación, con la finalidad de ser revisada y modificada dependiendo de la estructura. 7. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna y/o responsables de la capacitación se encargan de gestionar los insumos y mobiliario necesario para la capacitación: Lista de Asistencia y Evaluación de Satisfacción físicas y/o digitales dependiendo si el curso es presencial o vía remota. 8. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recibe evidencias de las capacitaciones por parte del responsable de la capacitación o bien, son subidas a UNIVERCIA y se descargan a través de un reporte en Excel. 9. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recaba la información de los cursos realizados en un reporte de Excel cada semestre. 10. En caso de no cumplir con las capacitaciones programadas en el semestre, se da seguimiento con el instructor interno para reprogramar el curso. Nota 1: Para el caso de capacitaciones externas será responsabilidad de Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recabar la evidencia de la capacitación a través del responsable de la impartición del curso. Nota 2: La calificación mínima aprobatoria para todos los cursos es de 80%. Nota 3: Existen tres tipos de capacitaciones: - Programadas: Se da seguimiento de acuerdo al PAC. - Nuevas: Surgen de acuerdo a la operación y en caso de ser requerido se desarrolla contenido E-Learning. El coordinador de Capacitación y Comunicación Interna es quien desarrolla el contenido instruccional. - Obligatorias: Todas las que se requieren para certificarte en Inducción. Nota 4: Hay dos tipos de evidencias de capacitación: digitales y físicas (Lista de Asistencia y Evaluación de Satisfacción del Curso). Las primeras aplican cuando hay algún curso virtual o en caso de que por alguna razón extraordinaria no se cuente con las evidencias impresas. Las segundas aplican cuando hay cursos presenciales. Nota 5: En caso de que el instructor no cumpla con la capacitación incluso después del seguimiento, firma formato de reporte administrativo.	1 y 2. Plan anual de capacitación. 3 y 4. Correo electrónico. 5. Correo electrónico. 6. Presentación del curso. 7. Correo electrónico. 8. Evidencia de capacitaciones: Lista de asistencia a curso (física o digital según aplique). Evaluación de satisfacción del curso (física o digital según aplique). Evaluación de conocimientos (en caso de que sea requerido). Compromiso de aprendizaje (en caso de ser requerido). 9. Reporte en Excel. 10. Correo electrónico.	1 y 2. Plan anual de capacitación con nombre de la capacitación, capacitador y área, a quien va dirigido, vía, competencia y trimestre a impartir. 3 y 4. Correo electrónico. 5. Correo electrónico con los cursos próximos a impartir. 6. Presentación del curso original y corregida. 7. Solicitud de materiales e insumos para llevar a cabo la capacitación. 8. Evidencia de capacitaciones: Lista de asistencia a curso física (cuando aplique). Lista de asistencia a curso digital (cuando aplique) (https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=p1sOFr0YLk2mJscHiLbK07Pa8oKRnl9NuHdpDwAv-aVUNkxMU1JBWkN8TVBJQlpFuZREQ0ZJTTVSUy4u). Evaluación de Satisfacción del curso física (cuando aplique). Evaluación de Satisfacción del curso digital (cuando aplique) digital (https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=p1sOFr0YLk2mJscHiLbK07Pa8oKRnl9NuHdpDwAv-aVUM040UDIRTJkwSDFOU1A0UTM3QkYV1RKni4u). Evaluación de conocimientos (en caso de que sea requerido). Compromiso de aprendizaje (en caso de ser requerido). 9. Reporte de Excel con datos del nombre del curso, tipo de curso, calificación, evaluación del curso, nombre del instructor, etc. 10. Correo electrónico	Todo el personal de CIA

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Evaluación de desempeño	Gerente de Recursos Humanos / Dirección /Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna / Coordinador de Reclutamiento y Selección	Necesidad de evaluar el desempeño de los colaboradores de CIA en cuanto al alcance de objetivos y competencias.	1. El Gerente de Recursos Humanos establece los catálogos códigos de cada uno de los puestos en una base de Excel.	1. Concentrado de competencias por nivel del puesto (en una base de Excel).	1. Archivo de Excel: Nómina, Nombre del empleado, puesto, departamento, área y jefe directo.	Gerente / Coordinador / Encargados de área / Dirección General
			2. El Gerente de Recursos y Humanos y el Coordinador de Reclutamiento y Selección serán los encargados de cargar las funciones establecidas en él mediante una base de Excel, colocando el tipo de puesto y el código de puesto y las funciones del puesto de acuerdo a la Descripción y perfil de puesto FOR REH 001.	2. Exportar la lista de funciones de acuerdo a la Descripción y perfil de puesto FOR REH 001.	2. Las funciones del puesto de acuerdo a la Descripción y perfil de puesto FOR REH 001.	
			3. El Gerente de Recursos Humanos cargará los objetivos estratégicos establecidos por Dirección General Adjunta.	3. Programa de ED en Excel.	3. Objetivos estratégicos 2025: Eficiencia Operativa, Rentabilidad, Cultura de servicio y Desarrollo de Talento.	
			4. El Gerente de Recursos Humanos realiza sesiones con los dueños de proceso o coordinadores para establecer los objetivos particulares de acuerdo los objetivos estratégicos y competencias en cada uno de los puestos; así como las escalas (%) mínimas y máximas para cada uno puntos considerados en la evaluación de desempeño.	4. Reunión presencial o telefónica o webinar.	4. Correo electrónico o Minuta de Reunión FOR CAL 001.	
			5. El Director General Adjunto y Gerente de Recursos Humanos establecen un periodo de evaluación anual, dentro de esta evaluación se realizará una preevaluación de ajuste semestral para detectar las mejoras y la de cierre de año es para medir los resultados generales de la organización.	5. Evaluación Anual y una revisión semestral para ajustes de mejora.	5. Una evaluación de desempeño anual con una revisión semestral para ajuste de mejora.	
			6. El Gerente de Recursos Humanos solicita a Comunicación interna el comunicado oficial del periodo de la Evaluación	6. Comunicado por correo electrónico.	6. Correo donde se establece la fecha de inicio y final para realizar la evaluación.	

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Necesidad de Crecimiento laboral	Gerente de Recursos Humanos, Coordinador de Reclutamiento y Selección / Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna/ Inplant de Administración de Personal	Necesidad de crecer a un colaborador.	1. El colaborador, con base en las vacantes publicadas, informa su jefe inmediato y notifica al gerente del área vía correo electrónico sobre la vacante solicitada, el gerente o jefe inmediato solicita la autorización a la Dirección y si la dirección autoriza el cambio se continúa con los siguientes pasos. 2. El coordinador de Reclutamiento y Selección realiza el proceso de entrevista estructurada y válida las habilidades para el puesto postulado y se aplican las pruebas psicométricas establecidas por Psicotest. Si las pruebas psicométricas iniciales son menor a 6 meses, no será necesario aplicarle pruebas psicométricas nuevamente. Se valida que el candidato interno cumpla con el número de faltas mínimas, retardos, reportes o actas administrativas y cumplimiento de metas. 3. Si el candidato es viable para la vacante, el Coordinador de Reclutamiento y Selección comparte el encargado o jefe inmediato un reporte de entrevista para establecer la 2da entrevista de filtro. 4. Si el candidato no es viable para la vacante, el Coordinador de Reclutamiento y Selección le agradece su participación al proceso compartiendo una breve explicación del porqué no es viable y se le pide mejore las áreas de oportunidad para que a futuro se postule si existiese una vacante similar. 5. Si el candidato interno es viable para ocupar la vacante, el Coordinador de Reclutamiento y Selección le envía el correo a su jefe inmediato para establecer la fecha de cambio de área, así mismo se comparte al jefe inmediato de la nueva vacante para establecer su fecha de incorporación. 6. Una vez establecida la fecha de cambio, el Coordinador de Reclutamiento y Selección le entrega el Formato de cambio de puesto, explicando brevemente las condiciones laborales. Así mismo, firma el Formato REGLAMENTO PARA CAMBIO DE PUESTO. 7. El Coordinador de Reclutamiento y Selección entrega el Formato de Cambio de Puesto y REGLAMENTO PARA CAMBIO DE PUESTO al Inplant de Relaciones Laborales para hacer los cambios en el programa de Recursos Humanos y lo consideré dentro de las incidencias para los pagos que deben hacerse al colaborador a futuro y que deben ser enviadas a Contabilidad y Tesorería. Así mismo también envía un correo a Sistemas que proceda con el cambio de puesto de acuerdo a su Mapa de proceso de Sistemas MAP SIS 001. 8. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna, le asigna dentro de su programa de capacitación los cursos internos o en E-Learning "UNIVERCIA" que son necesarios para su puesto. Así mismo le agendará las pláticas con los clientes internos con los que tiene relación dicha vacante. 09. El Inplant de Administración de Personal solicita a Dirección General Adjunta la modificación del sueldo y envía el mismo al área de Contabilidad y Tesorería. Nota. La vacante a cubrir puede aplicar o no un cambio en el sueldo. Si no hay cambio de sueldo solo documenta en el REGLAMENTO PARA CAMBIO DE PUESTO.	1. Fuentes de Reclutamiento. 2. Entrevista estructurada FOR REH 018, Pruebas Psicotest. 3, 4 y 5. Correo Electrónico. 6. Cambio de puesto y REGLAMENTO PARA CAMBIO DE PUESTO. 7. Programa de Recursos Humanos y correo electrónico. 8. Correo Electrónico. 9. Correo electrónico y base de Excel.	1. Diferentes fuentes de reclutamiento 2. Entrevista estructurada FOR REH 018 requisitado de manera correcta, Pruebas Amstrong / Psicotest 3. Correo electrónico para agendar entrevista 4. Correo electrónico de agradecimiento al proceso 5. Correo electrónico con el nombre de candidato, puesto a ocupar y fecha para el cambio de puesto. 6. Puesto nuevo, Horario y sueldo 7. Programa de Recursos Humanos 8. Correo electrónico para validar las habilidades en el puesto 9. Nombre, departamento, área, puesto	Gerente / Coordinador / Encargados de área / Dirección General
Vacaciones	Gerente de Recursos Humanos/ Inplant de Administración de Personal	Necesidad del colaborador de disfrutar días de vacaciones.	1. El Inplant de Administración de Personal ingresa los días que tiene de vacaciones el personal y la fecha de vencimiento en la plataforma de vacaciones. 2. El personal verifica el número de días de vacaciones, en caso de requerirlas llena el formato "Solicitud de Vacaciones" 3. Los jefes inmediatos y dueños de proceso autorizan las vacaciones, en función de la disponibilidad de personal, política de vacaciones y carga de trabajo. 4. Una vez autorizadas las vacaciones por los jefes inmediatos y dueños de proceso, el Gerente de Recursos Humanos autoriza las vacaciones y el colaborador podrá disfrutarlas. 6. El Inplant de Administración de personal descuenta los días tomados por el colaborador en la plataforma de vacaciones. 7. El Inplant de Administración de personal solicita vía correo electrónico el pago de la prima vacacional al área de contabilidad y tesorería de todos aquellos colaboradores que durante el mes cumplan un año más de labores. 8. El encargado de contabilidad y tesorería envía detalle de pago de la prima vacacional al Inplant de Administración Personal a Consultoría para validar que en el recibo de nómina se refleje el pago correspondiente.	1 y 2. Solicitud de vacaciones en la plataforma. 3. Correo electrónico. 4 y 5. Autorización de vacaciones. 6. Actualización de la plataforma. 7. Correo electrónico.	1 y 2. Correo electrónico de respuesta con días de vacaciones que corresponden al colaborador. 3 y 4. Solicitud de vacaciones con firma del colaborador y del jefe inmediato. Carpeta de Control de Vacaciones donde se archiva la solicitud de vacaciones de cada colaborador de acuerdo a la sucursal que corresponda. 5. Correo electrónico especificando el número de colaborador, nombre y años cumplido para el cálculo de la prima vacacional. 6. Actualización de la plataforma. 7. Correo electrónico con la solicitud de pago de la prima vacacional. 8. Recibos de nómina	Todos los colaboradores de CIA

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Movimientos ante el IMSS e Infonavit	Gerente de Recursos Humanos / Implant de Administración de Personal	Necesidad de realizar algún tipo de trámite ante el IMSS e Infonavit.	1. Gerente de Recursos Humanos y/o Implant de Administración de Personal realiza las solicitudes de modificaciones ante el IMSS del colaborador vía correo electrónico a la consultoría para su aplicación. 2. Gerente de Recursos Humanos y/o Implant de Administración de Personal recaba las incapacidades del trabajador y reporta a la consultoría vía correo electrónico. En caso de ser riesgo de trabajo, el Implant de Administración de Personal o personal de la consultoría da seguimiento al formato ST7 y solicita el dictamen de alta de riesgo de trabajo. 3. En caso de que el colaborador haya realizado el trámite para obtener su Crédito Infonavit, informan al Gerente de Recursos Humanos y/o Implant de Administración de Personal para dar aviso y notificar al portal.	1. Solicitudes para modificaciones ante el IMSS. 2. Incapacidades y formatos de Riesgos de trabajo. 3. Notificación al portal del Infonavit.	1. Solicitudes para modificaciones ante el IMSS a través de correo electrónico. 2. Incapacidades a nombre de Delta Corporate Services, S.A. DE C.V. 3. Notificación al portal del Infonavit.	Todo el personal de CIA
	Encargado de Contabilidad y Tesorería. Gerente de Recursos Humanos. Implant de Relaciones Laborales. Implant de Administración de Personal	Incidenias del personal de las sucursales. Cheques de personal de nuevo ingreso. Cálculo de finiquitos. Cheques por finiquitos. Ordenes de pago.	1. El Implant de Administración de Personal concentra las incidencias del personal de la empresa enviadas por las sucursales, especificando inasistencias, incapacidades, vacaciones, bajas, altas, numero de cuenta Bancomer o Banorte, en el formato de Excel correspondiente. 2. El Implant de Administración de Personal pregunta por correo electrónico a Gerente, Coordinador y/o Encargados de área si tuviera duda acerca de las incidencias de cada sucursal. 3. El Implant de Administración de Personal envía por correo electrónico al Encargado de Contabilidad y Tesorería el Reporte de incidencias, primas vacacionales y subsidio de incapacidades. 4. El Implant de Administración de Personal captura las incidencias en ERP con vo.bo por escrito de Gerente de Recursos Humanos. 5. El Implant de Administración de Personal envía por correo electrónico al Encargado de Contabilidad y Tesorería, el cálculo de nómina a pagar, así como los reportes de nómina. 6. El Implant de Administración de Personal recibe por parte del área de Contabilidad y Tesorería los pagos en cheque de los nuevos ingresos, saca fotocopia, entrega a colaborador y recaba firma como acuse de recibido. Estos acuses firmados los resguarda en la carpeta de Acuses de pago. Para el caso de las sucursales, el área de Contabilidad y Tesorería es el encargado de compartir las órdenes de pago de todo aquel colaborador que no tenga una cuenta registrada en el ERP. 7. El Implant de Administración de Personal regresa al área de contabilidad y Tesorería al término de la quincena los cheques que no hayan sido cobrados para su resguardo y registro en los sistemas internos del área. Así mismo, todas las órdenes de pago que no se cobren caducarán automáticamente. 8. El Implant de Administración de Personal elabora cálculo de finiquito solicitado por el Implant de Relaciones Laborales y lo envía por correo electrónico. 9. El Implant de Administración de Personal realiza el timbrado de recibos de nómina y los resguarda en la carpeta digital de recibos de nómina. Nota 1: Para todo personal de nuevo ingreso se les solicita una cuenta bancaria Bancomer o Banorte o en su caso se les brinda una carta de apertura de cuenta para que realice el trámite en la sucursal más cercana a su domicilio. Una vez que el colaborador tenga cuenta, debe enviar copia de la primera hoja del contrato al Implant de Administración de Personal. Nota 2: El Implant de Administración de Personal realiza aclaraciones en los pagos de nómina con los colaboradores en caso de ser requerido.	1. Incidencias en formato Excel. 2. Correo electrónico con aclaraciones. 3. Correo electrónico de reporte de incidencias, primas vacacionales y subsidios de incapacidad en Excel. 4. Impresión de reportes de nómina con firma de Gerente de Recursos Humanos. 5. Correo electrónico del cálculo de nómina en Excel y reportes de nómina en pdf. 6. Acuse de cheques entregados, correo electrónico de RTV enviadas a cada sucursal, acuse de RTV entregada a cada colaborador. 7. Fotocopia del cheque con firma de recibido. 8. Correo electrónico con el cálculo de finiquito. 9. Recibos de nómina timbrados.	1. Incidencias de todas las sucursales especificado inasistencias, incapacidades, vacaciones, bajas, altas, datos bancarios para depósito de nómina. 2. Correo electrónico con aclaraciones sobre incidencias de las sucursales. 3. Correo electrónico con el detalle de las incidencias, primas vacacionales y subsidios de incapacidades de la quincena. 4. Reportes del ERP con detalle de las incidencias. 5. Correo electrónico con el detalle del cálculo de nómina y reportes de nómina. 6. Acuse de recibido de cheques y RTV con nombre, fecha y firma del colaborador. 7. Acuse de devolución de cheques con nombre, fecha y firma. 8. Correo electronico con el cálculo de finiquito. 9. Recibos de nómina timbrados de los colaboradores.	Todo el personal de CIA

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Seguimiento al personal	Dirección Gerente, Coordinador/Encargados de área/ Inplant de Relaciones Laborales y Coordinador de Capacitación y Comunicación interna	Necesidad de monitorear a los colaboradores.	Se realizan dos sistemas de Monitoreo, el primero es para nuevos ingresos y el segundo es continuo. - NECESIDAD DE MONITOREO DE NUEVOS INGRESOS 1. El Coordinador de Capacitación y Comunicación y/ o Coordinador de Reclutamiento y selección realiza el Seguimiento al personal de nuevo ingreso mediante una liga enviada por mensaje al colaborador al término de los quince y cuarenta y cinco días después de su ingreso. 2. Coordinador de Capacitación y Comunicación interna realiza un análisis mensual de los resultados de las encuestas realizadas. 3. El Gerente de Recursos Humanos retroalimenta al Gerente, Coordinador y/o Encargado de área cada vez que exista algún comentario relevante con la finalidad de generar acciones que apoyen al personal de nuevo ingreso a incorporarse a su área. - NECESIDAD DE MONITOREO CONTINUO A COLABORADORES 1. Todo el personal recibe seguimiento semanal, quincenal o mensual para evaluar, comunicar y retroalimentar su desempeño por parte del jefe directo. Todo proceso de retroalimentación documentada se documenta con los formatos de Reporte Administrativo y/o Acta administrativa de acuerdo al Código de convivencia. 2. En el reporte administrativo permite dar un seguimiento Líder - Subordinado y se registra la acción cometida y el compromiso con una fecha de seguimiento que se documenta en el formato y se recolectan las firmas los que interactúan en el reporte. 3. En caso de no existir mejoraría o cometer una acción más grave se utiliza el formato "Acta administrativa", en este formato Interactúa Líder - Subordinado - Gerente de Recursos Humanos en la que se registra la acción cometida y el compromiso por parte del subordinado para lograr la mejora. Nota 1: El Gerente, Inplant de Relaciones Laborales, Coordinador y/o Encargado de área procederán a levantar una Acta administrativa y/o reporte administrativo al personal que incurra en los lineamientos estipulados en el Código de Convivencia. Nota 2. En caso de no existir mejora, Transcurrido el tiempo y en caso de no existir mejora, los formatos forman parte de la evidencia para la desvinculación laboral necesaria.	NECESIDAD DE MONITOREO DE NUEVOS INGRESOS 1. Correo electrónico y Liga de encuesta de seguimiento. 2. Extracción de archivo en Google forms y análisis de los resultados en Excel. 3. Correo electrónico de seguimiento. NECESIDAD DE MONITOREO DE NUEVOS INGRESOS 1. Código de Convivencia. 2. Reporte Administrativo. 3. Acta administrativa.	NECESIDAD DE MONITOREO DE NUEVOS INGRESOS 1. Correo electrónico y liga: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGH1nGI-M7PeNSOu-x9Tzz2J2yt3p7phbDkEDY8cOaBmcYsA/viewform al término de los 8 días, quince días y un mes. 2. Reporte de Excel. 3. Correo electrónico. NECESIDAD DE MONITOREO CONTINUO A COLABORADORES 1. Código de convivencia: Sección IV: Sanciones. 2. Reporte Administrativo con firma del colaborador, jefe inmediato y testigos. 3. Acta administrativa requisitada con la firma con tinta azul y huella a lado de la firma. Nota. En caso de baja se solicita los resultados del tiempo de periodo de prueba, se solicitará reporte o acta administrativa.	Todo el personal de CIA
			1. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recibe correo electrónico y/o llamada telefónica o presencial para recibir la información a comunicar, referente a la organización. 2. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna analiza el contenido para seleccionar el recurso (video, infografía, campaña, boletín, etc.). 3. El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza una propuesta para el vo.bo del Gerente de Recursos Humanos y/o Dirección General. 4. Una vez liberado se planifica el envío del comunicado (audiencia receptiva o que no se empalme). 5.- El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna envía el comunicado por los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, boletín o pizarrones de comunicación). Nota 1: El diseño o contenido de los requerimientos de comunicación se resguardan en carpeta de Recursos Humanos o plataforma de comunicación. Nota 2: El Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza el Plan Anual de Comunicación Interna (Dinámicas de festividades, días de descanso obligatorio, Descansos adicionales y días festivos y días festivos Profesionales).	1. Correo electrónico, presencial o telefónico. 2. Herramientas digitales de creación de contenido. 3. Correo electrónico o telefónico. 4. Planeación en Calendario de envío de comunicados. 5. Medios de comunicación: correo electrónico, boletín o pizarrones de comunicación. Nota 1: correo electrónico. Nota 2: Reporte de Comunicación interna.	1. Comunicado personalizado de acuerdo a la información y audiencia. 2. Herramientas de diseño internas. 3. Vo.bo para publicación del comunicado. 4. Calendario interno de comunicados publicar en el mes. 5. Herramientas de comunicación internas de CIA: correo electrónico, boletín o pizarrones de comunicación segmentado de acuerdo a lo que se publique.	Todo el personal de CIA

	PROVEEDOR (ES)	INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Bajas	Gerente, Coordinador, Encargado de área y/o Inplant de Relaciones Laborales	Notificación de baja por parte del dueño de proceso.	Abandono de Empleo, Voluntaria y/o Necesaria. 1. El Inplant de Relaciones Laborales recibe notificación de baja por parte de Gerente, Coordinador y/o Encargado de área, en el caso de abandono laboral el jefe inmediato envía correo a Recursos Humanos con el nombre y el último día laborado para registrarlo en el sistema de Recursos Humanos. <i>Nota: el correo de notificación se puede enviar después de 4 días consecutivos de faltas.</i> El Inplant de Relaciones Laborales informa al área de Sistemas de forma inmediata por correo electrónico la baja del personal para que procedan de acuerdo a su Mapa de proceso de Sistemas MAP SIS 001.			
	Colaborador	Colaborador con deseo de baja.	2. Inplant de Relaciones Laborales aplica Encuesta de salida FOR REH 013 al colaborador que causa baja para que sea capturada en el sistema de Recursos Humanos. Esto solo aplica para bajas voluntarias. 3. Inplant de Relaciones Laborales solicita al colaborador credencial, equipo según corresponda. En caso de sucursales, lo solicita el Gerente, Coordinador y/o Encargado de área. 4. El Inplant de Relaciones Laborales o Gerente de Recursos Humanos o en caso de sucursales, Gerente, Coordinador y/o Encargado de área, realiza la renuncia con el colaborador por medio de la Carta de renuncia para que el colaborador coloque su firma y huella con el pulgar de la mano derecha, entre cada párrafo. La renuncia deberá transcribirse en una hoja de tamaño oficio con las mismas firmas y huellas que la renuncia impresa. 5. El Inplant de Relaciones Laborales, solicita a la consultoría la baja ante el IMSS y el movimiento se archiva en el expediente del colaborador. 6. El Inplant de Relaciones Laborales, retira el expediente del colaborador que causó baja del archivo. 7. El Inplant de Relaciones Laborales, reporta al Inplant de ADP, días de vacaciones disfrutados, días pendientes de vacaciones, fecha de ingreso y pagos de primas vacacionales del colaborador vía correo electrónico para generar el finiquito. 8. El Inplant de Relaciones Laborales, entrega pago y recaba firma de acuse de recibido del pago correspondiente. En caso de sucursales, el Inplant de Relaciones Laborales solicita al Encargado de Contabilidad y Tesorería, el pago del colaborador y envía el finiquito por correo electrónico para que el pago y la firma sea recabada por el Gerente, Coordinador y/o Encargado de área, el finiquito y documento firmado, junto con la Carta renuncia se envía por valija. Toda la documentación se archiva en el expediente del colaborador. 9. El Inplant de Relaciones Laborales digitaliza la baja del colaborador, de igual manera, se archiva en las cajas de bajas para que sea enviado al archivo de Recursos Humanos colocando número de caja en programa de Recursos Humanos. Nota 1. Todo colaborador que no se da de alta en el IMSS a causa de Abandono de empleo se elimina del sistema de Recursos Humanos y se recicla el número de empleado que arroja el sistema.	1. Correo electrónico. 2. Encuesta de salida FOR REH 013. 3. Recepción de equipo y credencial. 4. Carta de renuncia. 5. Correo electrónico. 6. Expediente del colaborador. 7. Correo. 8. Entrega de finiquito y firma de acuse de recibido. 9. Expediente del colaborador.	1. Correo eléctrico especificando el nombre de la baja, motivo y ultimo día laboral. 2. Encuesta de salida FOR REH 013, requisitada donde se especifique el motivo principal de baja para ser capturada en sistema de Recursos Humanos. 3. Recepción de equipo y credencial. 4. Carta de renuncia con fecha del último día trabajado, con firma y huella. 5. Correo electrónico solicitando a la consultoría la baja del IMSS del colaborador. 6. Expediente del colaborador donde se encuentren los documentos de la baja del colaborador. 7. Correo electrónico especificando adeudo, días de vacaciones disfrutados, días pendientes de vacaciones, fecha de ingreso y pagos de primas vacacionales. 8. Entrega de finiquito y firma de acuse de recibido. 9. Expediente del colaborador con la baja colocando Carta de renuncia, Acta entrega - recepción FOR REH 011 (en caso de requerirse), baja ante el IMSS, finiquito firmado y expediente del colaborador de manera digital y físico.	Colaborador de CIA

PROVEEDOR (ES)		INSUMOS DE ENTREGA	ACTIVIDAD(ES) REALIZADA(S)	PRODUCTO FINAL	REQUISITO (S) DEL PRODUCTO	CLIENTE (S)
Medición Análisis y Mejora	Dirección / Gerente de Recursos Humanos	Resultados de Indicadores.	1. El gerente de Recursos Humanos realiza el cálculo de sus indicadores, los registra en el formato FOR CAL 003 y envía por medio de correo electrónico a Coordinador de Sistemas de Gestión / Gerente Administrativo para su publicación en el SGC.	1. Indicadores de Recursos Humanos FOR CAL 003.	1. Indicadores con cálculos vigentes y entregados en tiempo y forma en el formato FOR CAL 003.	Dirección General
			2. Área de Recursos Humanos analiza los resultados de indicadores y genera Plan de acción en el formato FOR CAL 003 o FOR CAL 002 o Plan de cambios y mejoras FOR CAL 011 según aplique.	2 y 3. Plan de acción FOR CAL 002 o FOR CAL 003. Plan de cambios y mejoras FOR CAL 011.	2 y 3. Plan de acción FOR CAL 002 o FOR CAL 003 debidamente requisitados con seguimientos hasta su cierre. Plan de cambios y mejoras FOR CAL 011 debidamente requisitado y con seguimientos hasta su cierre.	
			3. Área de Recursos Humanos dará seguimiento a las acciones generadas o mejoras.	4. Reporte en Excel de Rotación. Notas: Correo electrónico de evidencias de: - Cumplimiento de Obligaciones Patronales. - Responsabilidad Fiscales. - Reputación y Ética. - Existencia Física.	Notas: Dirección general de Delta Corporate Services, S.A. DE C.V. envía al Gerente de Recursos Humanos del cliente las siguientes evidencias de manera mensual: - Pagos de aportaciones obrero patronales de IMSS, INFONAVIT y FONACOT. - Reporte financiero (Balance general), este solo si es requerido para un proceso de Dictamen si es requerido por el IMSS, INFONAVIT; FONACOT o Sistema de Administración tributaria (SAT). - En caso de que exista actualización del REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, Delta Corporate Services, S.A. DE C.V. comparte los comprobantes.	

Consideraciones de Seguridad de la Información			
Información referida en este documento	Tipo de información	Medio	Personal que puede tener acceso a la información
Sistemas contables	Restringida	Físico	Solo el personal que esté indicado en el presente mapa de proceso
Documentación e información de los colaboradores	Restringida	Físico /Electrónico	Solo el personal que esté indicado en el presente mapa de proceso
Documentos de los candidatos	Restringida	Físico /Electrónico	Solo el personal que esté indicado en el presente mapa de proceso
Información verbal o digital que se tenga que transmitir para el funcionamiento del proceso	Restringida	Electrónico / Vía telefónica	Solo el personal que esté indicado en el presente mapa de proceso
información consumada o descargada del SGC y cualquier información que se genere;	Interna	Física /electrónica	Todo el personal de la Organización
Toda la documentación referida en este documento queda restringida solo a uso del personal de este proceso y si se hiciera mal uso de la misma se aplicarán las sanciones correspondientes.			