



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

INDICE

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>OBJETIVO</u>	5
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	6
<u>DEFINICIONES</u>	7
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
<u>01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	8
<u>02 ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DEL PERSONAL</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	16
<u>03 AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	25
<u>04 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	30
<u>05 CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL OPERATIVO BASE Y CONFIANZA.</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	36
<u>06 GESTIÓN DE TIEMPOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	42
<u>07 ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

	PÁGINA
<u>08</u> <u>GESTION DE TIEMPOS DE BECARIOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	55
<u>09</u> <u>TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO.</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	60
<u>10</u> <u>CONTRATACIÓN POR HONORARIOS PROFESIONALES</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	66
<u>11</u> <u>ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	73
<u>12</u> <u>ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	80
<u>13</u> <u>ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	88
<u>14</u> <u>NÓMINA BECARIOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	95
<u>15</u> <u>INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	101
<u>16</u> <u>INTEGRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	106
<u>17</u> <u>ELABORACION DE FINIQUITOS E INDEMNIZACIONES</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA,</u> <u>ANEXO 1 Y 2</u>	111
<u>18</u> <u>LAUDOS JURIDICOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	121
<u>19</u> <u>PAGOS A TERCEROS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	126
<u>20</u> <u>APLICACIÓN DE SUSPENSIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y RETARDOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	145



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

	PÁGINA
<u>21</u> <u>PAGO DE VALES DE DESPENSA</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	149
<u>22</u> <u>SOLICITUD Y ENTREGA DE UNIFORMES</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, ANEXO.</u>	156
<u>23</u> <u>PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A PERSONAL DE CONFIANZA</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	164
<u>24</u> <u>PAGO DE LENTES, CANASTILLA, DEFUNCIÓN Y FUNERAL</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	168
<u>25</u> <u>INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>PARA EL PERSONAL</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	172



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos se lleva a cabo un proceso de modernización a todos sus niveles con la implantación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC). En este sentido, la administración de personal requiere contar con procedimientos actualizados y sencillos, para fortalecer la administración de personal en el organismo.

El presente **Manual de Procedimientos para la Administración del Capital Humano**, es una herramienta de apoyo al personal, cuyas actividades dentro del organismo, tienen que ver con las funciones relativas a la administración de recursos humanos, permitiendo se desarrollen en forma eficaz y eficiente.

En éste se describen los objetivos, el fundamento legal, las políticas, la descripción de actividades y los diagramas de flujo, que permiten realizar en forma sistémica y ordenada, sus actividades a las áreas que integran la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y a las Superintendencias de Recursos Humanos en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

Éste documento administrativo es de observancia obligatoria de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo y con las leyes, reglamentos, decretos vigentes, que rigen actualmente a esta administración.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento técnico y administrativo que integre en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones para la administración de personal en el Organismo, para realizar las actividades de manera eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Última reforma. D.O.F. 02/Agosto/2004

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Última reforma D.O.F 21/Mayo/2003

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL
Última reforma D.O.F. 10/Abril/2003

LEY FEDERAL DEL TRABAJO
Publicada 1 de Abril de 1970, última reforma D.O. F. 23/01/1998

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO
B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
Última reforma D.O F 23/01/1998.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
Publicada en D.O.F el 27/Diciembre /1983, última reforma D.O.F. 01/Junio /2001.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Publicada en D.O.F. 01/Enero/2002, última reforma 31/Diciembre/2003

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Publicada en D.O.F. 31/Diciembre/1982, última reforma D.O.F 13/Junio/2003

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Última reforma D.O.F 13/Marzo/2002

LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
Publicada en D.O.F. 31/Diciembre/1975, última reforma D.O.F 15/Junio/2004

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
01/julio/2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

DEFINICIONES

Área de Adscripción.- Área de la estructura orgánica a la que pertenece el servidor público.

Batch Input.- (Lote Entrada) Archivo de carga en formato TXT para trasladar información al Sistema SIAC.

Centro de Trabajo.- Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones encuentren descritas en el perfil del puesto de los Servidores Públicos del Organismo.

Incidencia.- Todo evento relacionado a la asistencia del trabajador.

Interfase.- Interconexión del sistema SIAC con otros módulos o sistemas.

Organismo o Capufe.- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene adscripción determinada y que está respaldada con presupuesto.

Plantilla de Personal.- Instrumento de información que contiene la relación del número de trabajadores que laboran en alguna unidad administrativa, señalando él puesto, el sueldo y compensación.

Puesto.- Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes determinados, lo cual le asigna un grado de responsabilidad y una percepción específica. Un puesto puede tener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).- Prestación de seguridad establecida en la Ley del Seguro Social, teniendo como objetivo principal el de formar un mecanismo de ahorro a largo plazo y de aseguramiento para el trabajador, en caso de retiro, incapacidad, desempleo o muerte.

SIAC.- Sistema Integral para la Administración de Capufe.

Sindicato.- Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Sistema Integral de Información (SII).- Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función Pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

Vacante.- Plaza de la estructura ocupacional que no se encuentra ocupada por un servidor público.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Garantizar que las diversas áreas del Organismo cuenten con capital humano calificado, a fin de alcanzar un mejor desempeño de los logros institucionales.



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO

POLÍTICAS

PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo o la Superintendencia de Recursos Humanos a través de su proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, será la responsable de proporcionar la solicitud de empleo, aplicar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, integrar la Bolsa de Trabajo Interna de acuerdo con su Programa Anual de Reclutamiento y Selección de Personal, que permita proveer las necesidades del Personal en el Organismo, así como mantener contacto permanente con diferentes instancias externas, en lo que a captación del capital humano se refiere, para efecto de contar con candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.
3. La Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, en su proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, efectuará la búsqueda en la Bolsa de Trabajo Interna, una vez que se agoten las posibilidades de cubrir las plazas vacantes por medio del escalafón. La solicitud de candidatos se realizará por medio de Formato de Requisición de Personal, que deberá estar autorizado a nivel de Gerencia o por Mandos Superiores, según corresponda.
4. El área que requiera cubrir una vacante, deberá entregar el Formato de Requisición de Personal a la Subgerencia de Admisión y Empleo con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que se pretende llevar a cabo la contratación. Lo anterior, a fin de validar la plantilla existente y enviar a entrevista a los aspirantes que califiquen.
5. Todo aspirante de nuevo ingreso, deberá llenar Solicitud de Empleo y Curriculum Vitae y someterse al proceso de evaluación aprobado por la Gerencia Administración del Capital Humano, a fin de certificar la acreditación del personal que cumple con el perfil del puesto vacante.
6. Las evaluaciones psicométricas y técnicas quedarán en archivo por una vigencia de 6 meses a partir de la fecha en que se hayan aplicado exámenes.
7. De acuerdo al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se elegirá por lo menos a cuatro aspirantes; determinado por el promedio más alto de todos los participantes evaluados para cada puesto vacante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

8. La puntuación general mínima para efectuar la contratación es 75%.

9. La calificación final de la Evaluación de Personal constará de 6 aspectos contenidos en la Cédula de Evaluación de alta y ponderarlos de la siguiente forma:

Conocimientos Generales	20%
Exámenes Psicométricos	
Inteligencia	10%
Personalidad	10%
Escolaridad	30%
Experiencia	20%
Presentación	<u>10%</u>
	100%

10. Es de carácter confidencial y es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo, o Superintendencia de Recursos Humanos el uso adecuado de la información.

11. La Cédula de Evaluación de Alta deberá estar firmada por quien la elabora, quien revisa y quien apruebe el Movimiento de Alta, acreditando su responsabilidad sobre la información contenida en ella.

12. La aplicación y evaluación de exámenes sólo será realizado por personal con estudios en Psicología, designado por la Subgerencia de Admisión y Empleo, o Superintendencia de Recursos Humanos. En caso de que carezca de esta especialidad, la aplicación podrá ser realizada por la Superintendencia de Recursos Humanos y evaluada por la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales.

PERSONAL CON PROMOCIÓN Y/O CONCURSO ESCALAFONARIO.

1. El personal activo propuesto a promoción, así como aquel que participe en los Concursos Escalafonarios, será evaluado considerando los siguientes aspectos contenidos en la Cédula de Evaluación de Promoción:

2.

Conocimientos Generales	20%
Antigüedad	20%
Psicométricos	20%
Puntualidad y Asistencia	10%
Capacitación	20%
Disciplina	10%

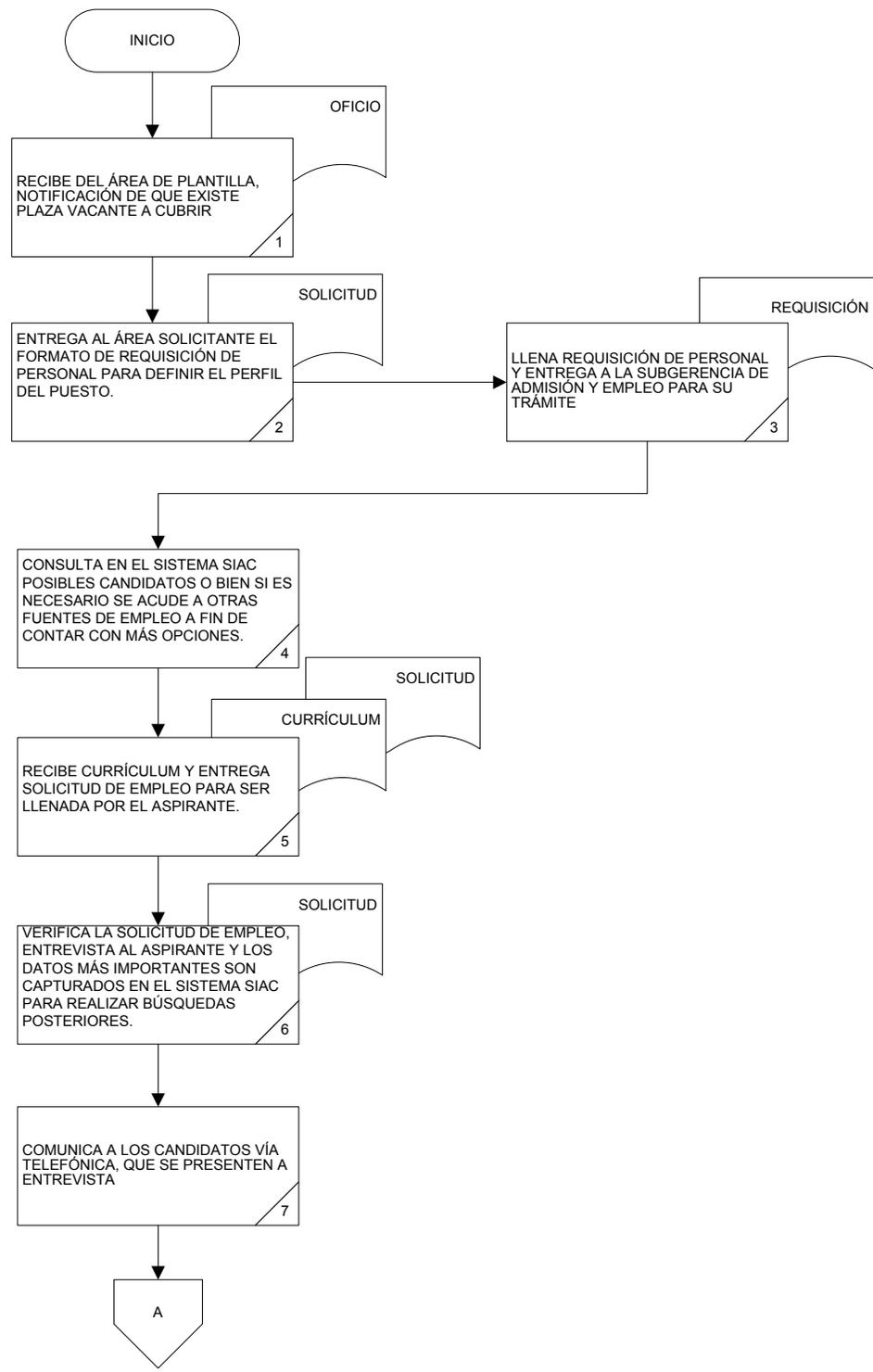
3. El promedio mínimo de calificación para el examen de conocimientos será de 6.



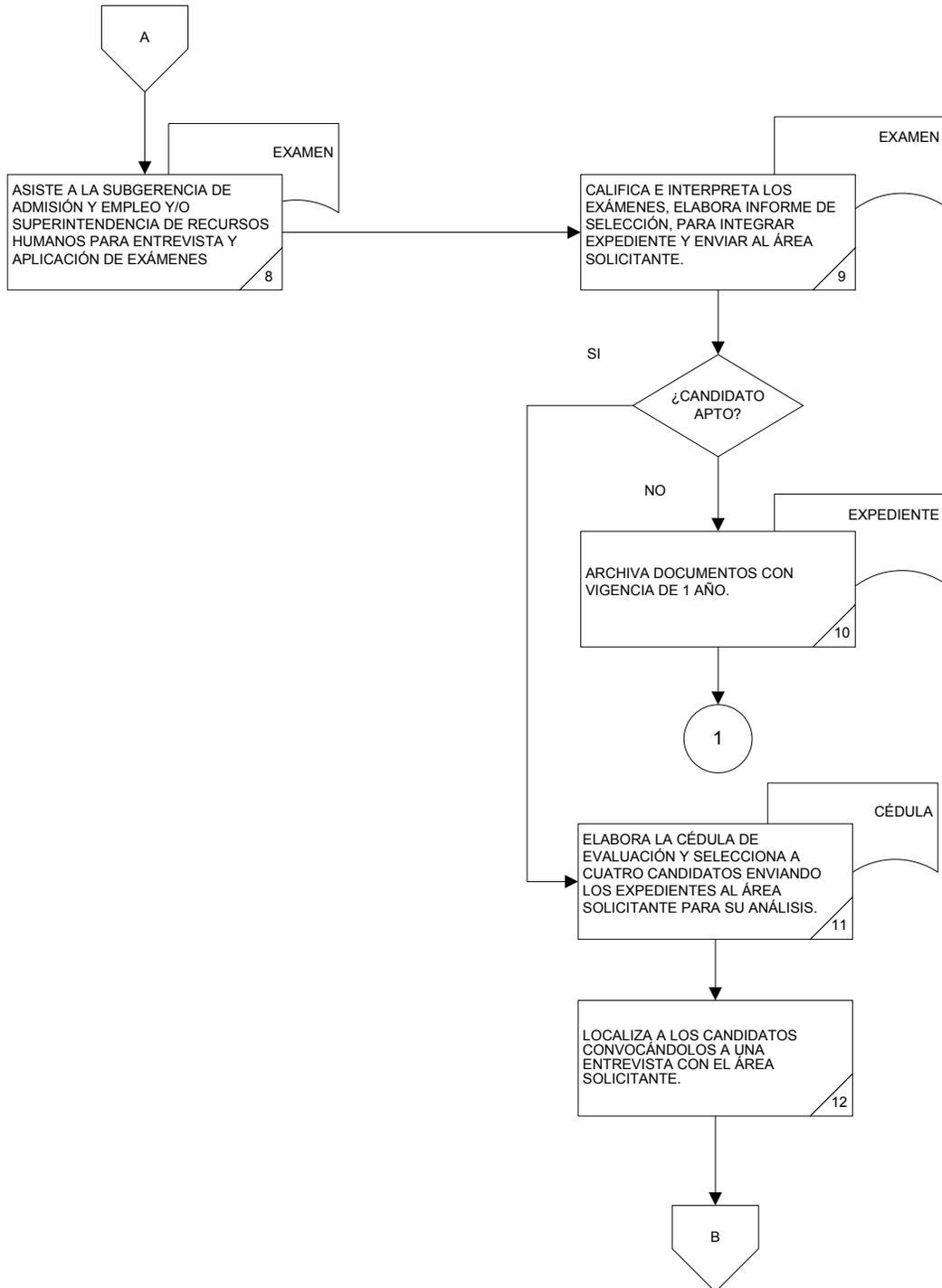
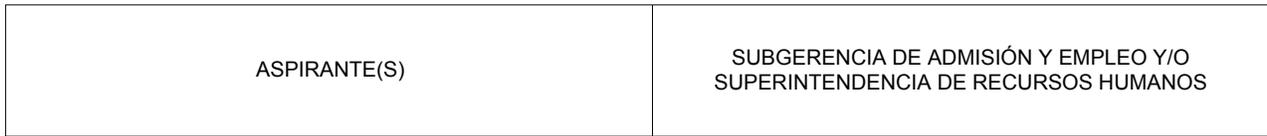
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

4. La puntuación general mínima para efectuar la promoción es del 70%.
5. La Cédula Evaluación de Promoción deberá estar firmada por quien la elabora, revisa y aprueba el Movimiento de Alta, acreditando su responsabilidad sobre la información contenida en ella.

 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Area: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO		Sustituye: 13/10/2004

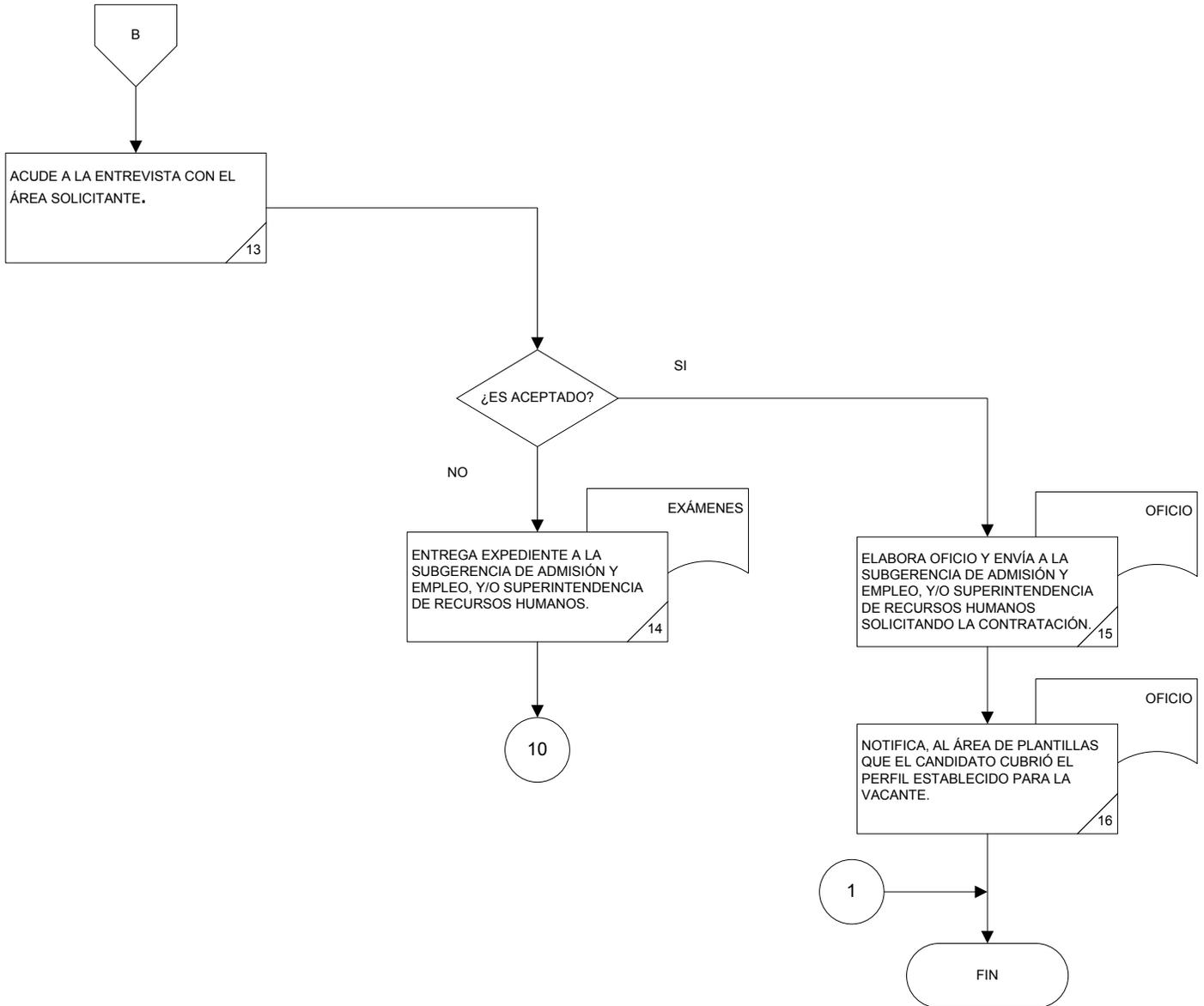


 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Area: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	





ASPIRANTE(S)	ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
--------------	------------------	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL

OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que describa como realizar los movimientos del personal como son altas, bajas, cambios de adscripción y promociones en el Organismo, así como definir e implantar las operaciones técnico-administrativas para el registro y control de plazas mediante la captura de los diferentes movimientos de personal, consultas y reportes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán las áreas facultadas para emitir los nombramientos al personal operativo.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo elaborará los nombramientos para los servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, mantener permanentemente actualizado el control de plazas por centro de trabajo del organismo.
4. La Subgerencia de Admisión y Empleo será responsable de las adecuaciones y/o modificaciones en el control de plazas (creación, conversión y regularización en el sistema) vigilando su correcta aplicación en las Superintendencias en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos serán el responsables de verificar que se cuente con plaza vacante al realizarse los movimientos de ingreso o promoción al personal respetando la plantilla de cada centro de trabajo.
6. La Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos serán responsables de dar trámite a los movimientos de personal de nuevo ingreso, así como bajas, promociones, cambios de adscripción y licencias sindicales, siempre y cuando el aspirante cumpla con los requisitos establecidos por el organismo.
7. Para las contrataciones del personal sindicalizado (puestos de base y homólogos eventuales) deberá existir la aprobación del Secretario Seccional del Sindicato y el Visto Bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
8. La recepción y control de la documentación del personal de nuevo ingreso estará a cargo de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos.
9. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos proporcionar, revisar y verificar que los documentos que sean llenados en el Organismo con los datos del personal de nuevo ingreso estén completos, correctos y con letra legible.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

10. La Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos aplicará en oficinas centrales y difundirá en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo industrial los conceptos de baja, notificando a los servidores públicos superiores y de mandos medios, la obligación de presentar acta de entrega recepción:
 - Por renuncia
 - Por termino de contrato
 - Por provisionalidad
 - Por fallecimiento
 - Por jubilación
 - Por Dictamen Jurídico
 - Por liquidación
 - Por abandono de empleo
 - Por incapacidad total permanente
 - Por suspensión temporal
 - Por programas de separación voluntaria,
 - Por conclusión definitiva de la prestación de servicios en la Administración Pública Federal.

11. El organismo no recontratará a los trabajadores que hayan causado baja por Retiro Voluntario, Inhabilitación por la Secretaria de la Función Pública, Dictamen Jurídico, Abandono de Empleo por haber prescindido de sus servicios, cubriendo su pagos conforme a la ley.

12. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo revisar el expediente del personal que desee reingresar al Organismo, ya que únicamente procederán las contrataciones del personal que haya causado baja por renuncia o por término de común acuerdo de la relación laboral.

13. Se procederá a la reinstalación solo cuando medie Laudo emitido por el Tribunal Federal y/o la Junta local de Conciliación y Arbitraje, regresando el trabajador a la plaza y centro de trabajo donde se encontraba adscrito cuando causo baja.

14. El personal propuesto para ser promovido deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - Que exista una plaza vacante,
 - Cubrir el perfil del puesto,
 - Haber participado en el concurso escalafonario con puesto inmediato inferior al de la plaza concursada,
 - Haber aprobado los exámenes correspondientes al puesto,
 - Visto Bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para plazas sindicalizadas.

15. Tienen derecho a participar en el concurso para ser ascendidos todos los Trabajadores de base, lista de raya o provisionales con un mínimo de seis meses en la plaza del puesto inmediato inferior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

16. Los factores escalafonarios para ascenso del Trabajador de acuerdo a la cláusula 93 del Contrato colectivo de Trabajo serán:
 - Conocimientos
 - Aptitud
 - Antigüedad
 - Disciplina

17. Los movimientos que se realicen con motivo de un cambio de adscripción deberán realizarse de manera compensada con puesto y nivel equivalente para evitar la afectación de la plantilla de los centros de trabajo.

18. Los cambios que se realicen por permuta deberán contar con el Visto Bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, ser recíprocos considerando ocupen plazas de base, del mismo nivel y/o categoría.

19. Se considerará cambio de plaza, cuando el Trabajador sea transferido a otra plaza de igual o menor nivel.

20. La Subgerencia de Admisión y Empleo solicitará a la Secretaría de la Función Pública, la constancia de no inhabilitación para la contratación del personal de nuevo ingreso.

21. La Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberán reportar a la Subgerencia de Admisión y Empleo las altas y bajas de funcionarios de Mandos Medios y Superiores, así como eventuales con puestos homólogos a los antes mencionados y personal de enlace, lo anterior con la finalidad de dar trámite a la prestación de Gastos Médicos Mayores y otras prestaciones.

22. La Subgerencia de Admisión y Empleo informará al Órgano Interno de Control la actualización del padrón de personal obligado a presentar declaración patrimonial.

23. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, designarán a la persona autorizada para el acceso al sistema, de la captura de movimientos de personal, siendo responsabilidad de la clave y el password asignados.

24. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y Superintendencia de Recursos Humanos de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, que la aplicación de captura de movimientos al sistema se realice de acuerdo al calendario establecido y conforme al tipo de movimiento, así como de la correcta aplicación de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

25. En los casos de cambios de adscripción de un trabajador no se moverá la plaza, ya que sólo se genera el cambio del empleado, esto con la finalidad que en cada área permanezca en su totalidad la plantilla con sus plazas autorizadas, a excepción de aquellos casos en los que el movimiento esté debidamente justificado y autorizado.
26. Las plazas autorizadas para cada centro de trabajo, serán inamovibles y/o transferibles ya que se encuentran definidas conforme a la estructura ocupacional autorizada, no podrán realizar movimientos para su ocupación en otras áreas, en oficinas de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, campamentos, plazas de cobro y servicios médicos.
27. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo (previa autorización del Director General y del Director de Administración y Finanzas), realizar la actualización de los tabuladores de sueldos, zonas económicas, centros de costo, estados y municipios, puestos, así como incorporación de nuevos centros de trabajo, acordes a los niveles de responsabilidad y necesidades de las estructuras orgánicas y funcionales de CAPUFE.
28. La Subgerencia de Admisión y Empleo generará la información estadística de la evolución de la plantilla y del comportamiento de las plazas del organismo.
29. Cuando se requiera un movimiento de personal en Oficinas Centrales, se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental y será el único que podrá realizar los acuerdos con el Director de Administración y Finanzas, en caso de Superintendencia de Recursos Humanos de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, será la Dirección de Operaciones responsable de realizar el trámite ante la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental.
30. En caso de Altas de personal operativo que ocupe plazas de nueva creación, se remitirá un dictamen técnico que justifique la ocupación de la plaza.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 2 DE 2

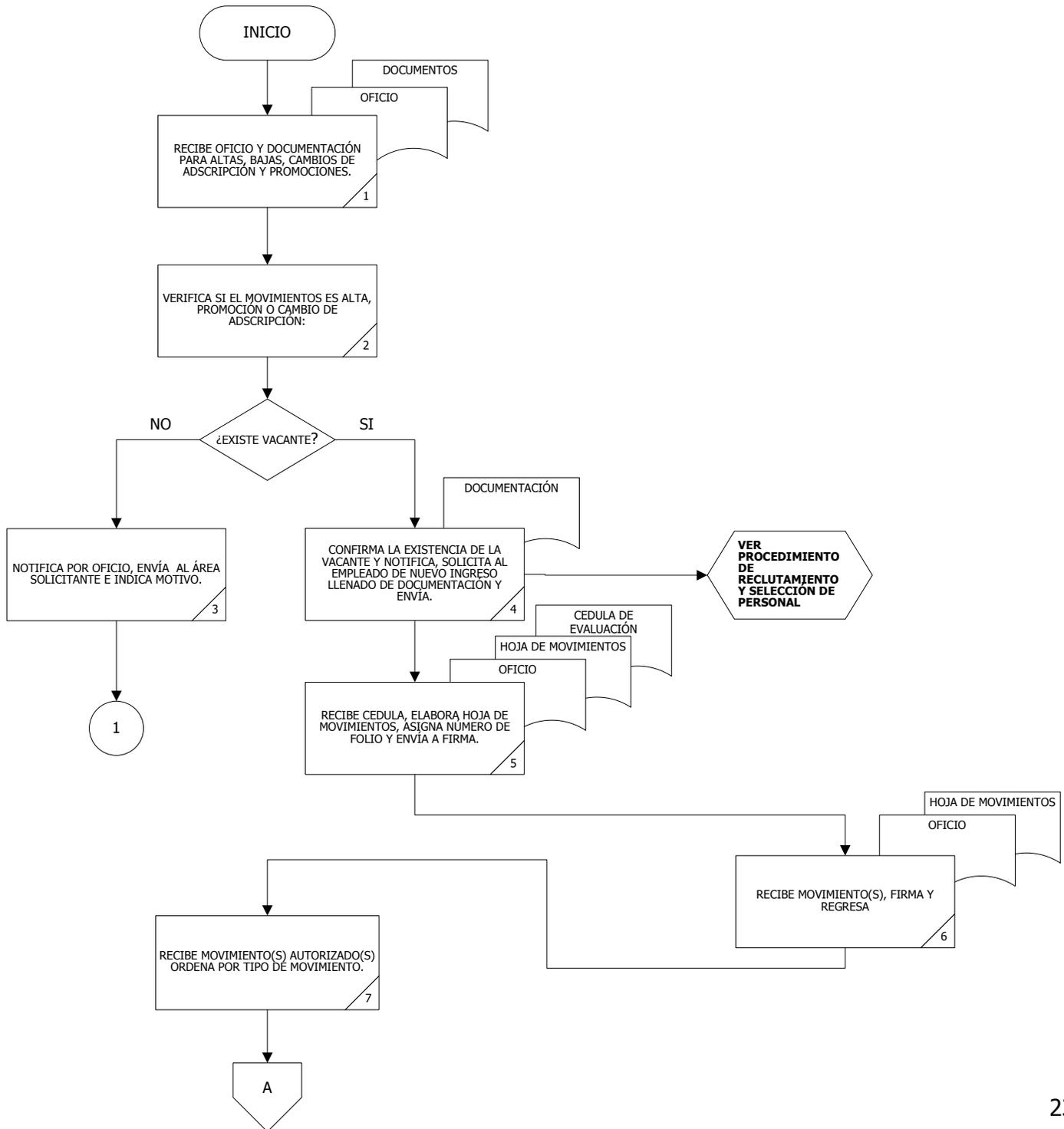
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos (Área de Plantilla)	<p>13. Efectúa revisión de movimientos en el sistema SIAC y determina si la información es correcta:</p> <p>No</p> <p>14. Realiza correcciones en el sistema. (regresa a actividad 13)</p> <p>Si</p> <p>15. Genera bitácora de movimientos procesados en el sistema SIAC y los entrega para su consulta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control de asistencias -Remuneraciones -Movimientos Afiliatorios al ISSSTE -Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial -Expedientes de personal <p>Termina Procedimiento</p>	Bitácora de Movimiento(s)

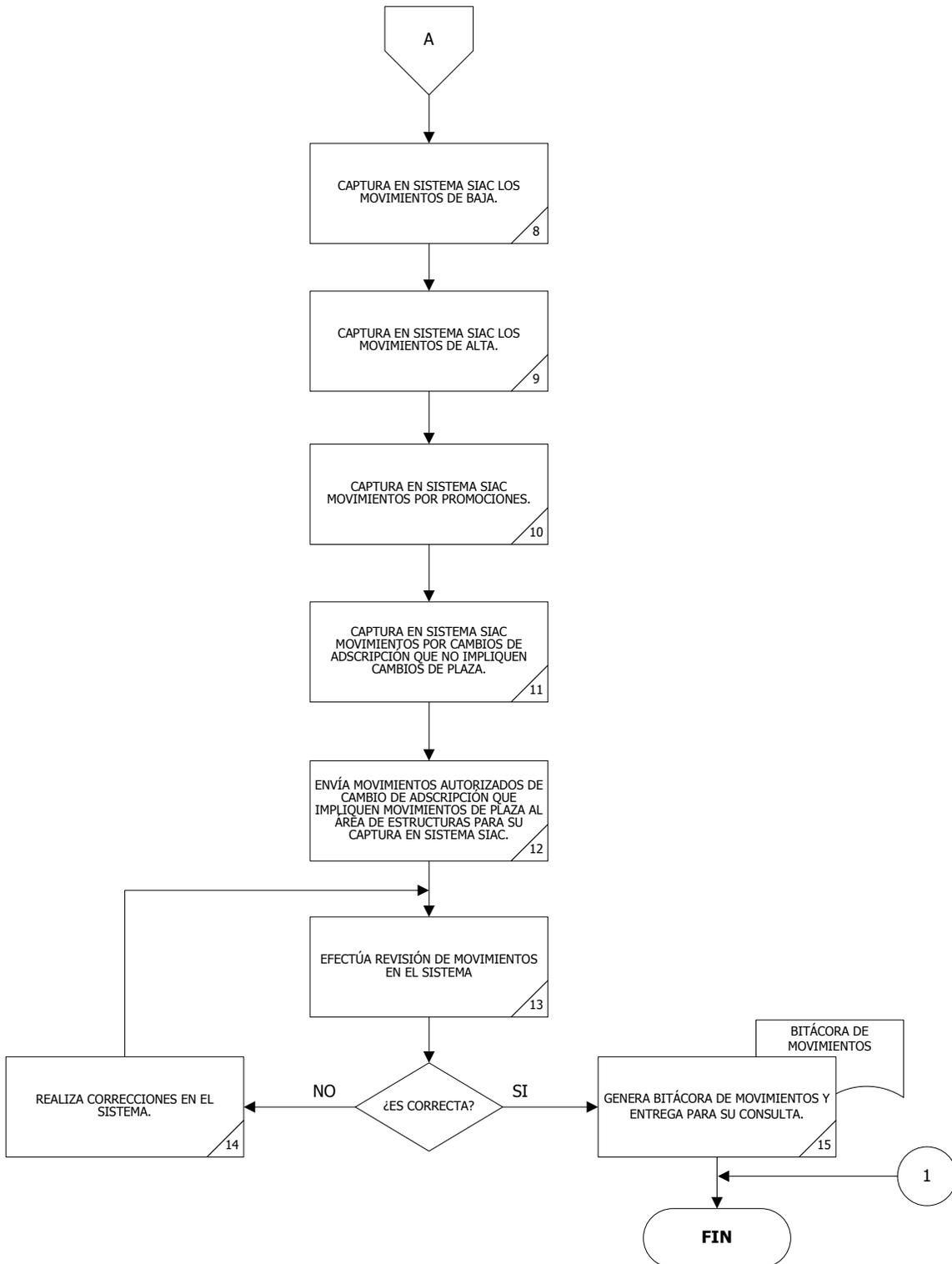
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO PERSONAL</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

<p>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS</p>	<p>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y SUBGERENTE DE ADMISIÓN Y EMPLEO</p>
---	---



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO PERSONAL</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.

OBJETIVO

Gestionar y tramitar los reportes de confirmación de avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo del personal de CAPUFE, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con la finalidad de que el trabajador cuente con su movimiento afiliatorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán las únicas áreas responsables de gestionar y tramitar ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, el registro de firmas de los representantes autorizados para firmar el Formato de los Movimientos Afiliatorios.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberá informar y gestionar sobre los movimientos de confirmación de avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo, del personal de este Organismo, a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, verificar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo, en un plazo no mayor a 5 días posteriores al cierre de cada quincena, para que se ponga en conocimiento del instituto dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran de conformidad con la normatividad del ISSSTE.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 1

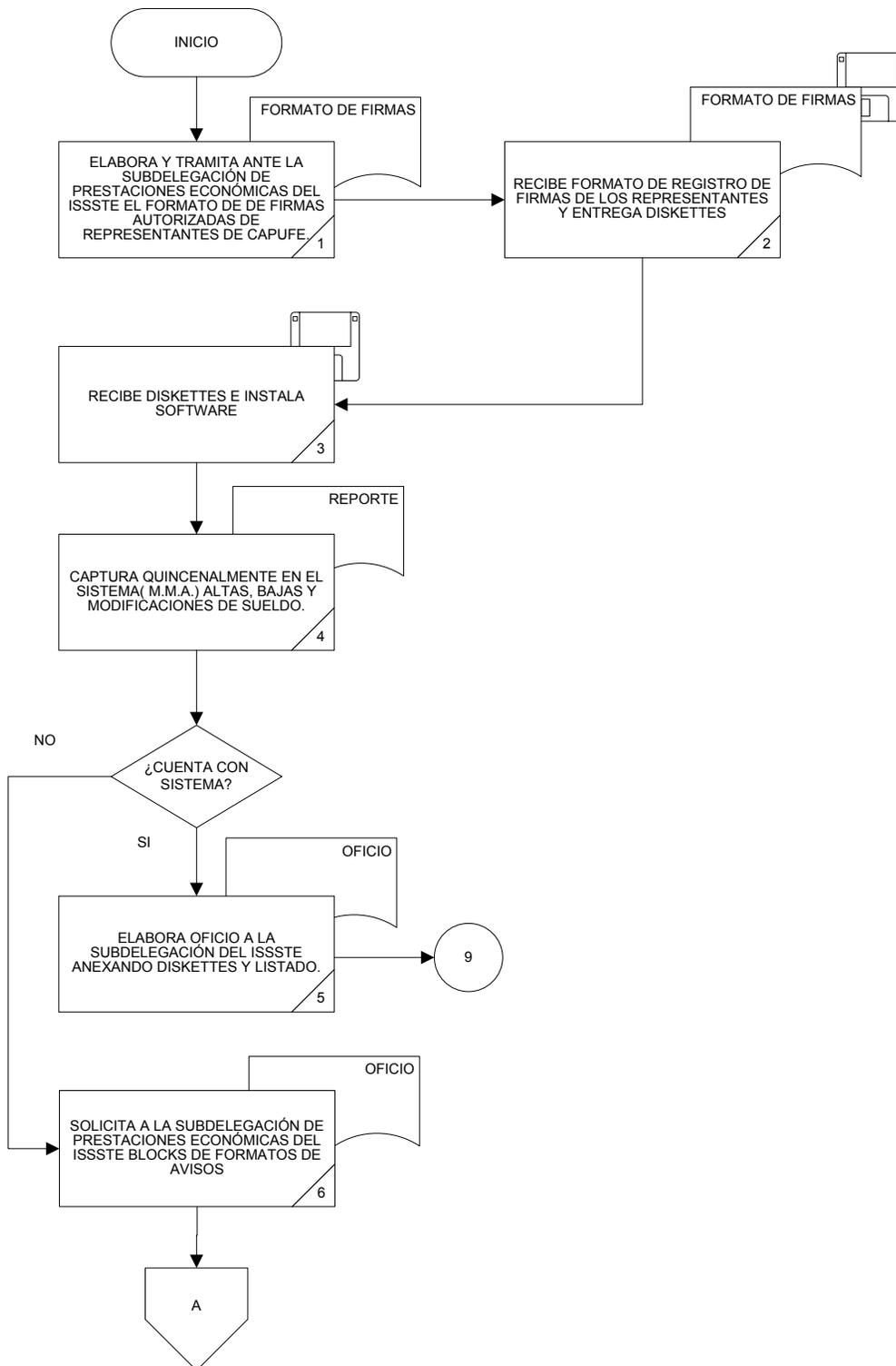
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

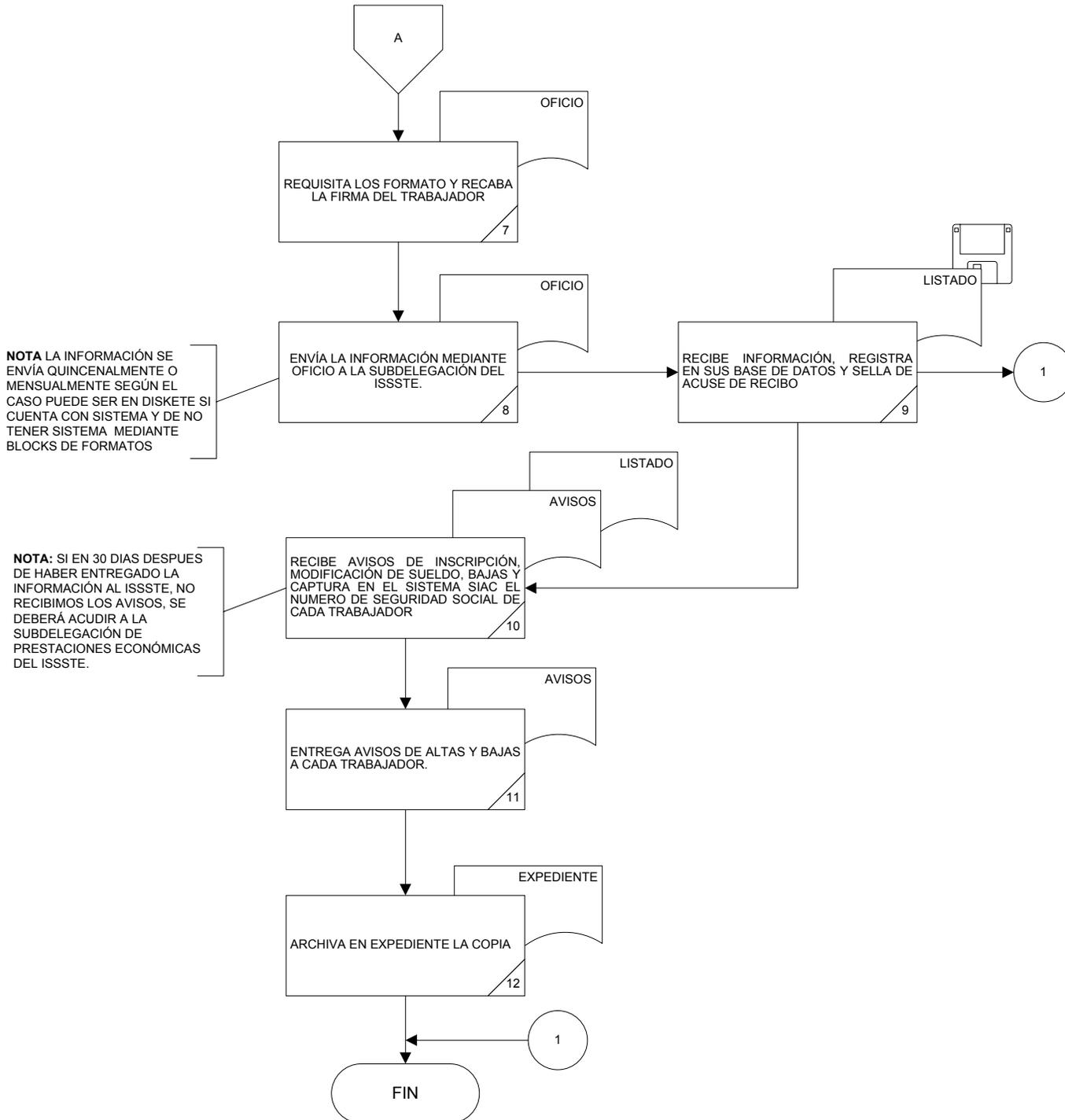
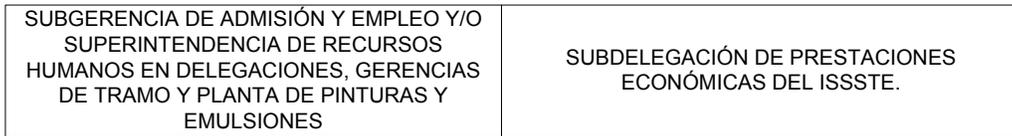
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos.	1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial elabora y tramita ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE el formato de registro de firmas autorizadas, de los representantes de CAPUFE, que podrán hacer todo tipo de gestiones relacionadas con movimientos afiliatorios.	Formato
Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.	2. Recibe proporcionando acuse y turna a la Subdelegación de Afiliación y Vigencia, la cual elabora tarjeta identificación para el funcionario facultado en autorizar movimientos Afiliatorios así como la entrega de diskettes para la instalación del software (modulo de movimientos Afiliatorios).	Diskettes
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos.	3. Instálala el software (Modulo de Movimientos Afiliatorios) 4. Captura quincenalmente en el sistema (Modulo de Movimientos Afiliatorios) los datos de altas, bajas y modificaciones de sueldo de trabajadores e imprime un reporte por mes el cual será archivado para su consulta.	
	¿Cuenta con sistema?	
	5. Sí , elabora oficio a la Subdelegación de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, anexando listado y Diskettes con la información generada por el Sistema de Módulo de Movimientos Afiliatorios (continua en la actividad 9)	Oficio
	6. No , Solicita a la Subdelegación de Afiliación y Vigencia del ISSSTE. blocks de los formatos de confirmación (avisos de inscripción, modificación de sueldo y bajas del trabajador).	Formato
	7. Requisita formato y recaba la firma del trabajador según corresponda la confirmación; serán puestos ante la Subdelegación de Afiliación y Vigencia dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran.	
Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.	8. Envía información mediante oficio a la Subdelegación del ISSSTE quincenal o mensualmente de los movimientos afiliatorios e impresión de la captura de información.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos.	9. Recibe la información, la registra en su base de datos y sella de acuse de recibo. 10. Recibe la relación de avisos de inscripción, modificación de sueldo y baja; y captura en el Sistema SIAC el número de seguridad social por cada trabajador.	
	11. Entrega copia de confirmación de avisos de alta y baja a cada trabajador.	
	12. Archiva en expediente de personal los formatos impresos para cualquier consulta o aclaración.	
	Fin del Procedimiento.	Expediente

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO .		Sustituye: 13/10/2004

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES.	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE.
--	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO .</p>		<p>Sustituye: 13/10/2004</p>





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

OBJETIVO

Incorporar a todos los trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en el Sistema de Ahorro para el Retiro, conforme lo establece el capítulo V Bis de la Ley del ISSSTE, Capufe realizará las aportaciones correspondiente, mediante la constitución de depósitos en dinero a favor de cada trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

POLITICAS

1. El Organismo será responsable de contratar a la Institución Bancaria que determine la Subdirección de Recursos Financieros y la Gerencia de Administración del Capital Humano establecerá y efectuar las aportaciones a los trabajadores, en el Sistema de Ahorro para el Retiro "SAR" de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y/o Subdelegación de Administración en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, realizarán las gestiones ante la Institución Bancaria, para movimientos de altas, modificaciones cambios y traspasos del Sistema de Ahorro para el Retiro.
3. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos deberán verificar que el personal cuente con su contrato de alta en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
4. La Gerencia de administración del Capital Humano a través de la Subgerencia de Admisión y Empleo será quien gestione cualquier evento relacionado con el Sistema de Ahorro para el Retiro, ante las Dependencias Gubernamentales, (FOVISSSTE, INFONAVIT y CONSAR).
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo deberá verificar que el personal de Oficinas Centrales elabore su apertura de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro y asigne a los beneficiarios correspondientes, para que en caso de fallecimiento del trabajador, estos puedan disponer de dichos fondos.
6. El personal de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial que cause baja por jubilación, incapacidad total y permanente o por defunción (beneficiarios) deberán acudir a la Subgerencia de Admisión y Empleo a solicitar Constancia de Baja dirigida a la Institución Bancaria para tramitar el retiro de fondos acumulados.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Empleado	1.	Acude a requisitar contrato de alta, modificación de datos del trabajador, unificación de cuentas y/o traspaso de cuentas en el sistema de ahorro para el retiro. Nota: Los formatos empleados serán de acuerdo a los que la institución bancaria proporcione.	Alta del trabajador, Unificación de Cuentas, Solicitud de Traspaso de Cuentas, Actualización y/o Modificación de datos
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	2.	Verifica contra sistema SIAC los datos siguientes: - Alta en el organismo - Nombre correcto - Registro federal de causantes - Número de empleado - Número de seguridad social ¿Están correctos los datos? No	
	3.	Solicita al empleado la corrección del formato correspondiente. (Regresa a actividad 1) Si	
	4.	Elabora oficio, envía oficio y contratos para firma a la Subgerencia de Admisión y Empleo o Subdelegado de Administración en su caso.	Oficio y Contrato(s)
Subgerente de Admisión y Empleo o Subdelegado de Administración	5.	Recibe Oficio y contratos, lo firma y devuelve para continuar el tramite.	Oficio y Contrato(s)
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	6.	Recibe oficio e inicia trámite ante la Institución Bancaria con la relación de contratos.	Oficio y Contrato(s)
Institución Bancaria	7.	Recibe oficio y contratos, da trámite y envía.	Oficio y Contratos(s)
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	8.	Recibe contratos previamente requisitados y sellados por el Gerente del Banco correspondiente.	Contrato(s)
	9.	Captura en el sistema SIAC el número de contrato asignado por la Institución Bancaria, localiza y entrega contratos al personal. ¿Localiza y entrega al personal? No	
	10.	Se envía al área de archivo el contrato original (copia al carbón que corresponde al empleado), para que se integre en el expediente del empleado. FIN	Contrato(s)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 2 DE 2

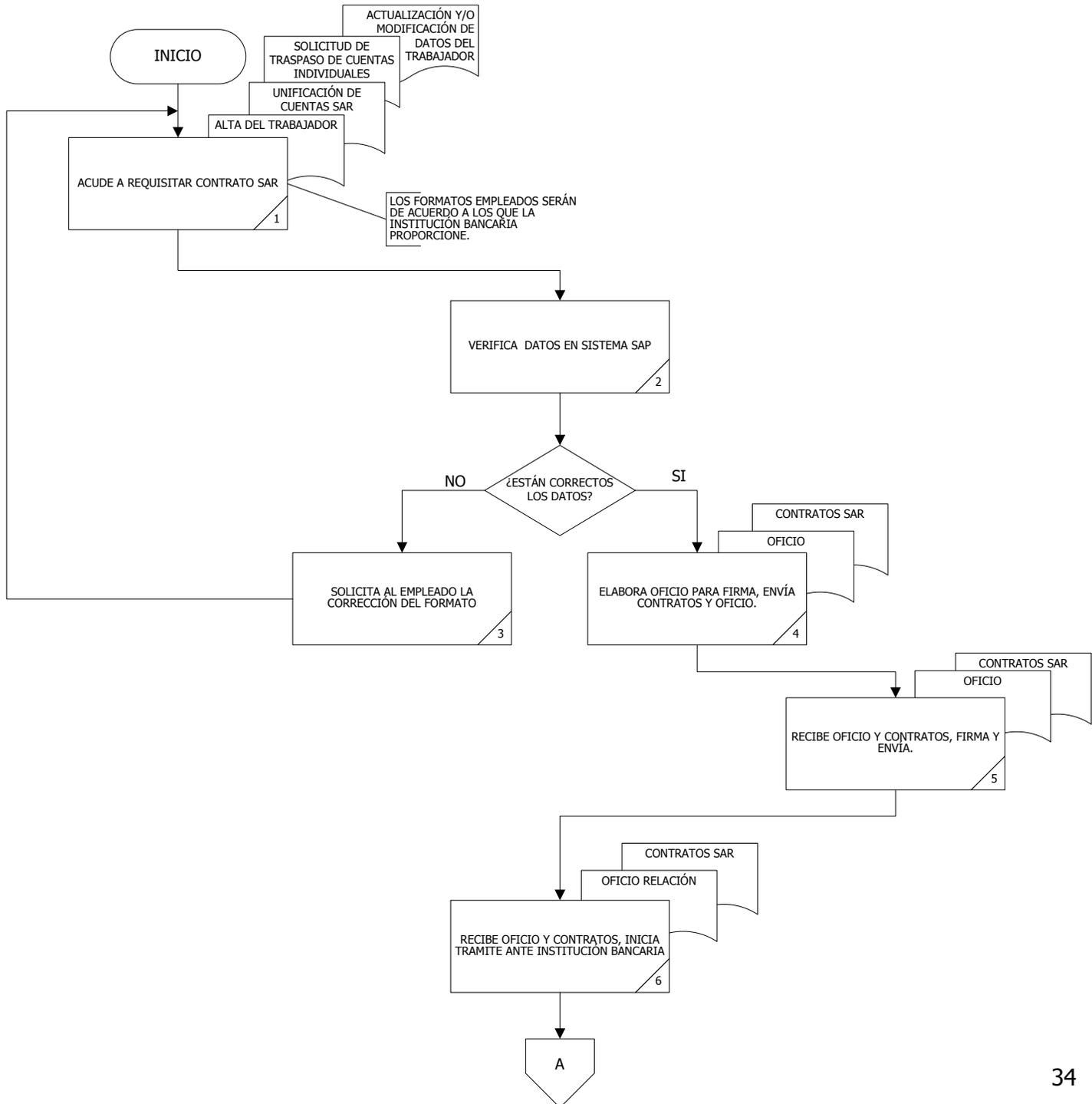
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

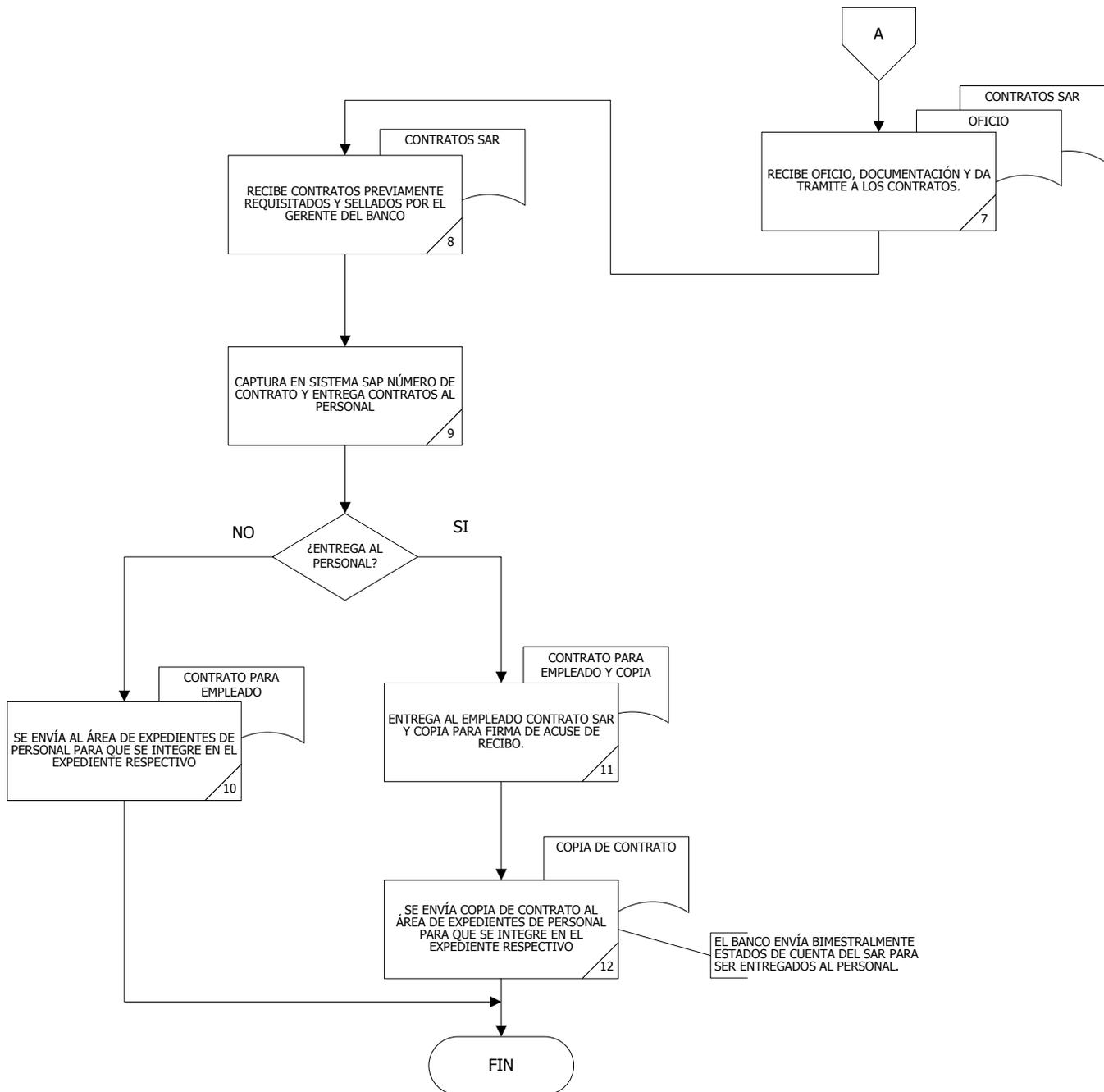
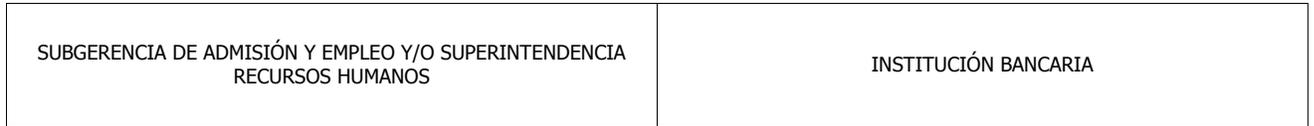
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	<p>Si</p> <p>11. Entrega contrato original (copia al carbón) del contrato al empleado y una copia fotostática para firma de acuse de recibo para el organismo.</p> <p>12. Envía al Área de Expedientes de Personal de la Subgerencia de Admisión y Empleo copia fotostática del contrato con firma de acuse de recibo para ser integrado al expediente respectivo.</p> <p>Nota: el banco envía bimestralmente Estados de Cuenta del SAR para ser entregados al personal.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Contrato(s) y copia fotostática</p> <p>Copia de contrato</p>

 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>EMPLEADO</p>	<p>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS (ÁREA SAR)</p>	<p>SUBGERENTE DE ADMISIÓN Y EMPLEO O SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN</p>
-----------------	--	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Integrar, Controlar y Actualizar los expedientes de personal de nuevo ingreso, así como la digitalización de documentos que nos permita acceder a un sistema para su consulta de forma ágil y oportuna.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA**

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o La Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones serán las únicas áreas responsables de:
2. Integrar y scanear el expediente de personal de nuevo ingreso, con la siguiente documentación, respetando el orden.

Documentación personal

- Solicitud de empleo (No obligatorio para personal de mando)
- Cédula de evaluación (No aplica a personal de mando)
- Examen psicométrico (carátula) (No aplica a personal de mando)
- Currículum vitae
- Últimos estudios
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Identificación oficial (IFE ó Pasaporte)
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Acta de nacimiento y de matrimonio en caso de ser casado
- Registro Federal de Contribuyentes
- Contrato del Seguro Institucional
- Pliego testamentario
- Compatibilidad de empleo
- Formato de no inhabilitación CAPUFE
- Formato de Retiro Voluntario, en otra Dependencia
- Formato de Sistema de Pensión
- Constancia de no-inhabilitación (SFP)
- Licencias médicas (no digitalizar)
- Constancia de alta y baja **y modificaciones del ISSSTE**
- Formato de elección (ISSSTE) y acuse de captura de elección.

Documentos oficiales

- Nombramientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- Movimientos de personal con su propuesta (Acuerdo y/o Oficios)
- Permisos sindicales para ocupar puestos de confianza así como permisos sin goce de sueldo
- Finiquitos
- Renuncia
- Notas buenas (felicitaciones, no digitalizar vacaciones extraordinarias)
- Notas malas, ejemplo: Actas administrativas, amonestaciones y no digitalizar suspensiones.
- Hojas de servicio del Organismo y otras dependencias (las mas recientes)

Documentación que no se escanea

Documentos Varios

- Estudios anteriores
 - Diplomas (mantener en el expediente solo de cinco años anteriores)
 - Carta de consentimiento para el Fondo de Ahorro
 - Cartas de recomendación
 - Cartas de antecedentes no penales
 - Pensión alimenticia (en caso de aplicar)
3. Controlar y actualizar los expedientes de personal, anexando la documentación que vaya generando así como depurarlos de manera constante.
 4. Proporcionar los expedientes de personal únicamente a las áreas de Contraloría y/o Jurídico de manera escrita.
 5. Conservar el expediente del personal que labora actualmente, en caso de baja mantenerlo por lo menos un año a partir de la fecha del evento, para que posteriormente se envíe al archivo de concentración, el cual deberá resguardar por tiempo indefinido. (En caso de requerir el expediente, la Subgerencia de Admisión y Empleo lo solicitara al almacén.
 6. La Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones será la única área responsable de integrar la documentación de funcionarios y enviar a la Subgerencia de Admisión y Empleo para su control.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO.

PAG. 1 DE 1

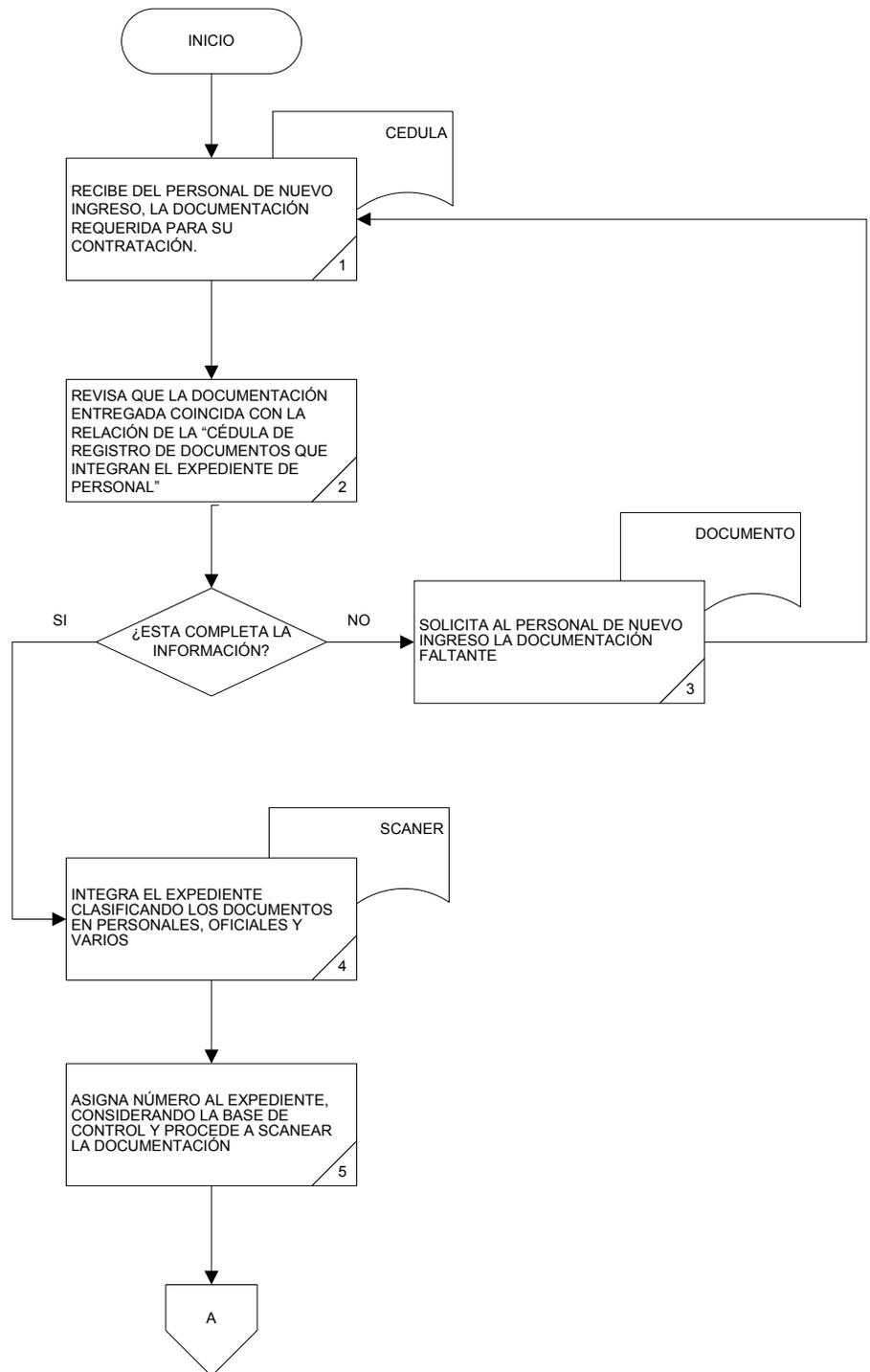
FECHA: febrero 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subgerencia Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones	1.	Recibe del personal de nuevo ingreso, la documentación requerida para su contratación, con base al formato "Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente de Personal"	Cédula	
	2.	Revisa que la documentación entregada coincida con la relación de la "Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente de Personal"		
	¿Esta completa la documentación?			
	No,			
	3.	Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación faltante. (Regresa a la actividad 1)		
	Sí,			
	4.	Integra el expediente clasificando los documentos en personales, oficiales y varios.		
	5.	Asigna número al expediente, considerando la base de control y procede a scanear la documentación.	Expediente	
	6.	Guarda expediente por orden alfabético.		
7.	Recibe documentación de las áreas, los clasifica por personales, oficiales, varios y scanea.	Scanner		
8.	Identifica el expediente, e integra el documento.			
9.	Elabora oficio y envía al archivo de concentración expedientes para su custodia, obtiene copia de acuse de recibo.	Expediente		
Termina Procedimiento.				

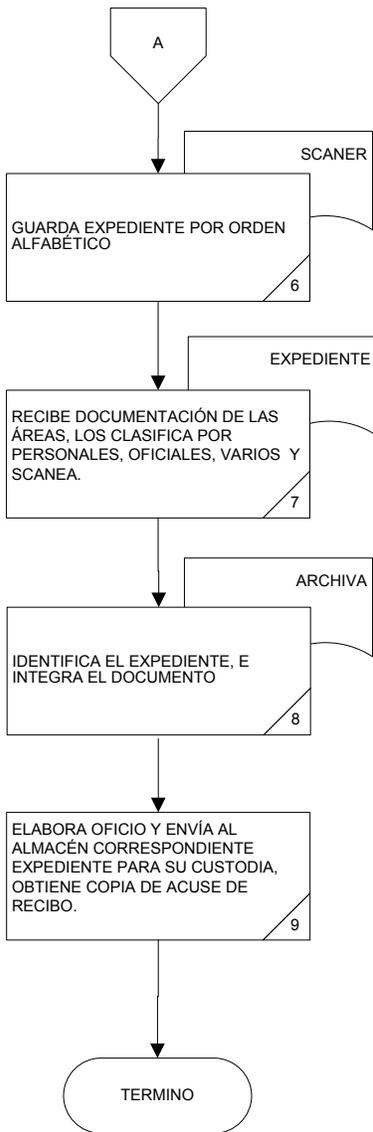
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS



	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS

OBJETIVO

Garantizar que el personal administrativo del Organismo, cuente con un registro de asistencia que le permita la consulta electrónica de datos y tiempo, así mismo concentrar información necesaria para determinar los procesos del cálculo de la nómina.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS.

POLÍTICAS

1. El control de asistencia de personal se hará en forma quincenal, comprendiendo la primera quincena de cada mes, del día primero al quince y la segunda quincena del dieciséis al último día del mes.
2. El registro de asistencia de personal en Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, se hará mediante el sistema handkey; en las áreas donde no exista el sistema, continuarán observando el mismo procedimiento tradicional mediante el uso de reloj checador y/o listas de asistencia.
3. Quedan excluidos de este control el personal de: Mandos Medios y Niveles Superiores, el Personal de Honorarios y los Choferes de Niveles Superiores; quienes reportarán su asistencia y jornada extraordinaria mediante listas de asistencia avaladas por su Jefe Inmediato.
4. El personal secretarial de los Directores de Área, registrarán solamente entrada y salida, en horario abierto, debiendo de cumplir con su jornada ordinaria.
5. El sistema de control de asistencia, considerará como retardo a todo registro posterior a los 15 minutos de tolerancia, el cual no podrá ser justificado.
6. Todos los documentos que justifiquen las incidencias del personal, deberán estar en poder de la Subgerencia de Admisión y Empleo, a más tardar dos días hábiles posteriores al evento de justificación; requisito indispensable para hacerse acreedor al premio de puntualidad.
7. El personal contratado por honorarios, no podrá autorizar documentos que justifiquen el registro de asistencia, ya que por el tipo de contratación no debe realizar funciones de estructura.
8. Para el registro de salida antes del término de su jornada, se descontará el tiempo faltante y en forma automática se perderá el premio de puntualidad.
9. El pago de tiempo extra será considerado a partir del minuto 41, posterior a la hora de salida.
10. Para el pago de comidas se considera después de haber devengado 2 horas extras.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

11. Será considerado a partir de las 21:01 horas el pago de cena y taxi.
12. El trabajador que se encuentre a disposición de personal, no podrá laborar jornada extraordinaria hasta que sea reubicado.
13. La fecha en la constancia médica expedida por el ISSSTE deberá ser considerada a partir de la hora de entrada de labores y tendrá como mínimo 1 hora para la entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos.
14. El Gerente de Administración y Capital Humano será el único facultado para autorizar que el personal firme lista de asistencia en lugar de registrar en el sistema de control.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS.

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO.

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subgerencia Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.</p>	<p>1. Existe una interfase en línea con intranet, utilizando el Sistema SIAC, e incluye los siguientes parámetros de calificación:</p> <p>Por cada Empleado</p> <ul style="list-style-type: none"> — Horario autorizado. — Clave de nivel de omisión de pago de conceptos (tiempo extraordinario, comidas, cenas y taxis, días festivos y descansos laborados). — Limite autorizado de horas extras a devengar. <p>Dentro de SIAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Previa autorización da la Subgerencia de Admisión y Empleo creación de horarios nuevos. 	<p>SIAC</p>	
<p>Personal del Organismo</p>	<p>2. Realiza transferencia de datos de tiempos (marcajes) que los empleados generan en el hand-key.</p> <p>3. Consulta por medio de Intranet los registros de incidencias, en caso de error de registros, elabora documento de incidencias en original y copia, los cuales deberá entregar a la Subgerencia de Admisión y Empleo, el personal sujeto al control de asistencia</p>	<p>Justificante</p>	
<p>Subgerencia Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones</p>	<p>4. Recibe los documentos de incidencias, verificando que la firma del jefe inmediato exista en el registro de firmas autorizadas y que los datos del empleado sean los correctos, la fecha de entrega no deberá ser mayor a dos días hábiles posterior a la fecha de la incidencia; si fuera mayor al periodo de tolerancia establecido, se recibe con la firma del Gerente del área adscrito así como la del Subgerente de Admisión y Empleo, estampando en el documento el sello de extemporáneo.</p> <p>Nota: En cualquier caso el documento de incidencias es fechado y foliado, incorporando el original al control electrónico de documentos (capturando diariamente el folio, fecha de recibido, nombre y número de empleado, fecha y tipo de la incidencia), la copia le es devuelta al empleado como acuse de recibo.</p> <p>5. Integra los documentos de incidencias recibidos diariamente y los captura en el Sistema SIAC.</p> <p>6. Al término de la captura de los documentos de incidencias, son archivados clasificando por centro de trabajo, control de asistencia y por período quincenal.</p> <p>7. El Sistema SIAC genera un reporte por centro de trabajo en forma de resumen por empleado de las incidencias calificadas (retardos, faltas, tiempo extra, comidas, cenas y taxis) que se valida y se corrige en su caso.</p> <p>8. Dos días hábiles al cierre del período de nómina, se realiza la evaluación de tiempos, para obtener las incidencias calificadas (retardos, faltas, tiempo extraordinario, etc.)</p>		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS.

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO.

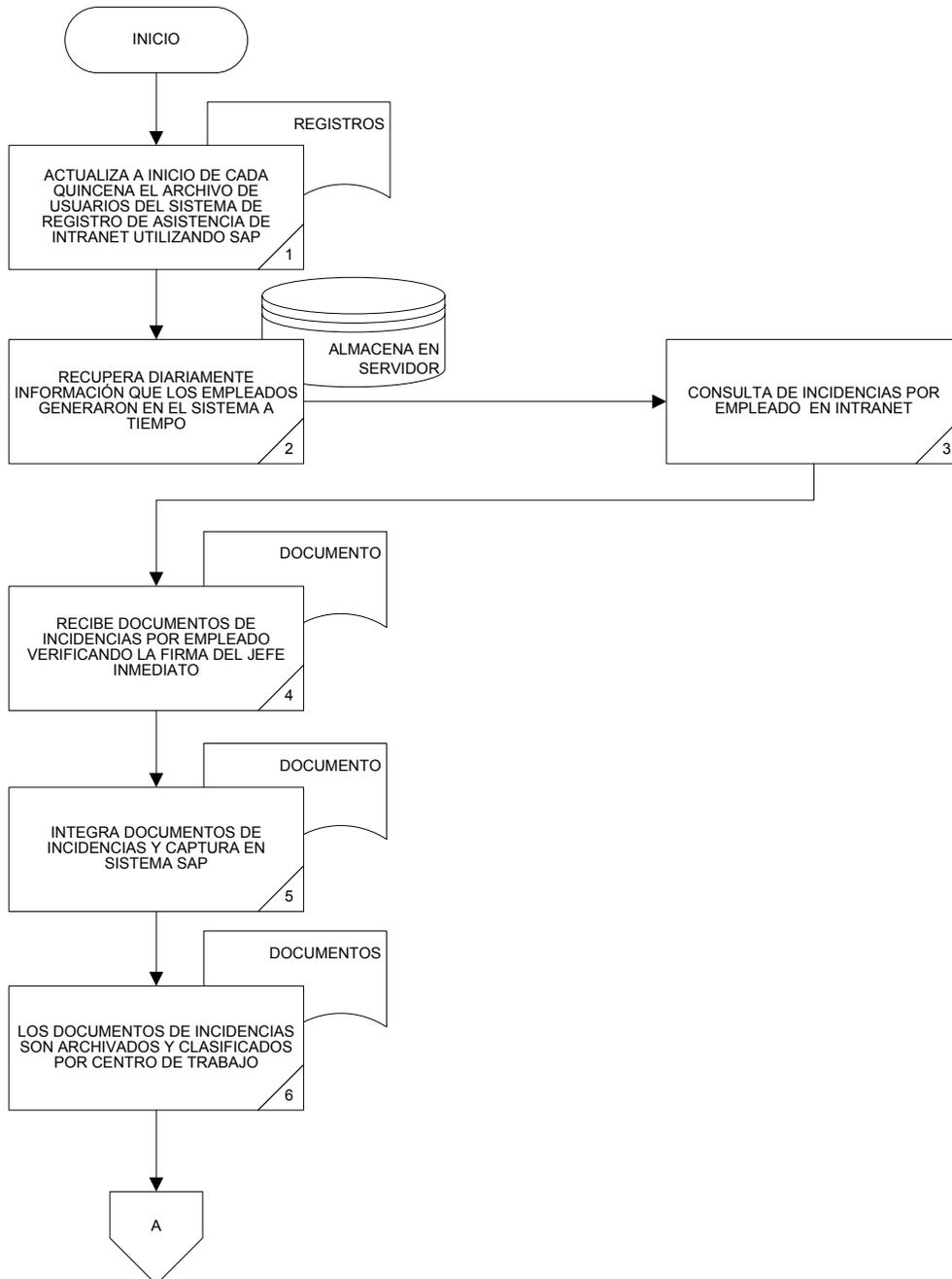
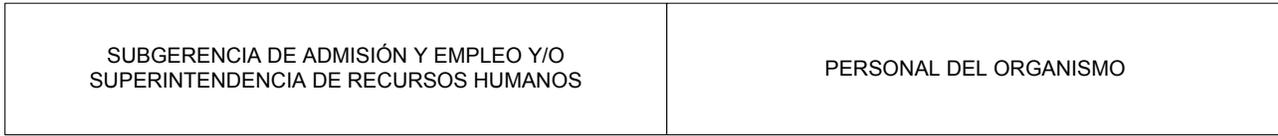
PAG. 2 **DE** 2

FECHA: MARZO 2006

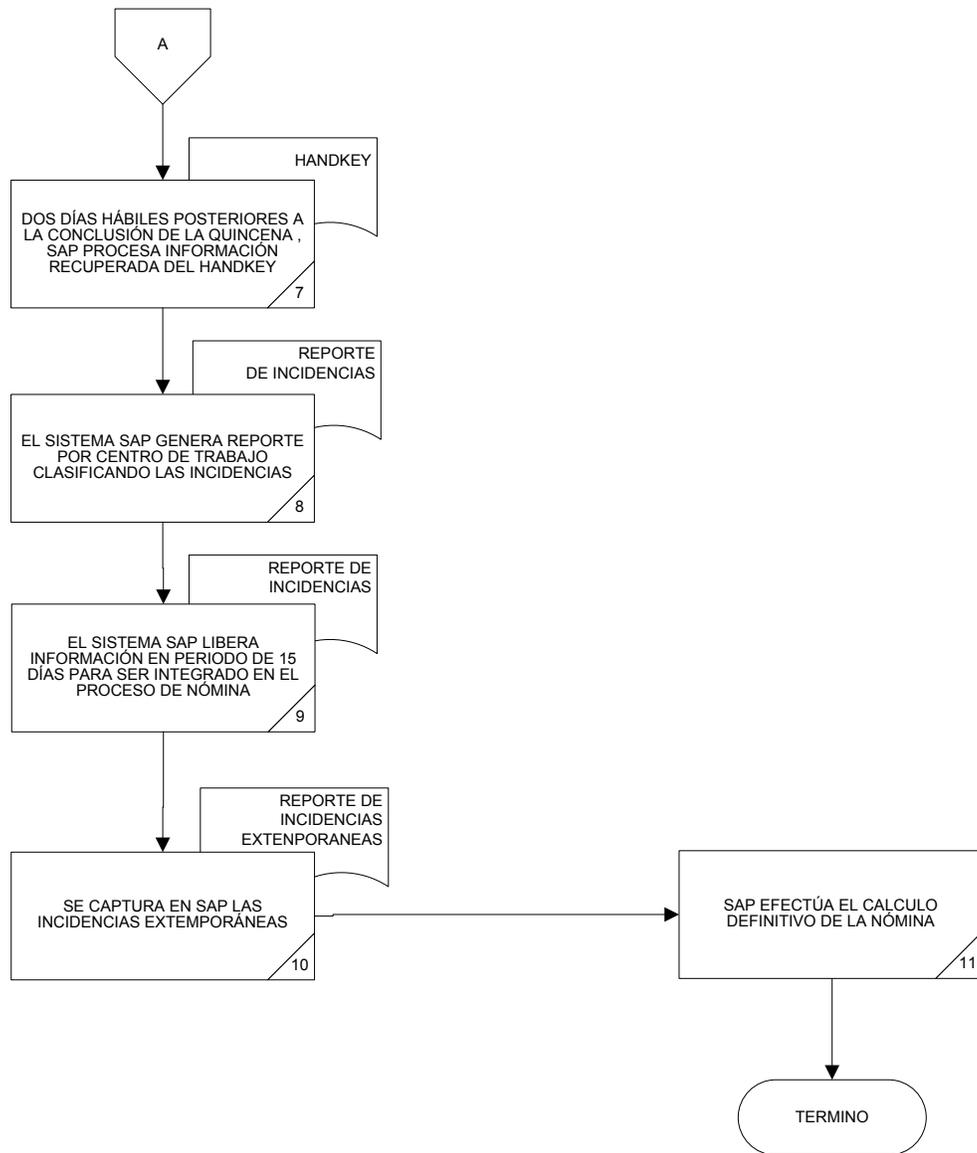
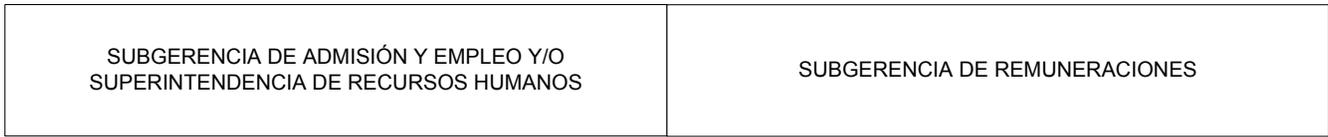
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>9. Adicionalmente se integra por captura en el Sistema SIAC, las incidencias extemporáneas generando retroactividad para su aplicación en el período ordinario para ser integrado también en el proceso de cálculo de nómina realizado en el Sistema SIAC.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS

OBJETIVO

La participación CAPUFE es coadyuvar en el desarrollo de los estudiantes que prestan su Servicio Social o llevan a cabo sus Prácticas Profesionales, a fin de que adquieran experiencia en habilidades dentro de las actividades en apoyo a su desarrollo profesional, técnico y de formación académica, mediante el conocimiento de problemas reales y cotidianos de la vida laboral.



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial será la única área responsable de coordinar a los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme al perfil académico, de acuerdo a los documentos originales que avalen sus estudios, con la carta de asignación y credencial emitida por la Institución Educativa.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial llevará a cabo un control del inicio y término del Servicio Social o Prácticas Profesionales, para poder expedir la constancia de aceptación y de conclusión.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, que exista disponibilidad presupuestal para proporcionar la ayuda de transporte al personal que ingrese a CAPUFE, para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
4. Durante el período que dure el servicio, el prestador deberá presentarse puntualmente y con vestimenta adecuada.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial será la única área responsable de modificar los horarios.
6. La Subgerencia de Admisión y Empleo proporcionará al personal que realiza su Servicio Social o Prácticas Profesionales una credencial de uso oficial de CAPUFE, que portará dentro de las instalaciones del Organismo, en caso de robo o extravío, deberá ser notificado por escrito con copia a la Coordinación de Seguridad y Salvaguarda con el fin de que se facilite el acceso mientras se genera la reposición, una vez concluido el servicio, deberá ser entregada a la Subgerencia de Admisión y Empleo para su archivo.
7. El Prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales, deberá presentar su informe mensual, a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, previamente autorizado hasta Jefe de Departamento donde presta su servicio social.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

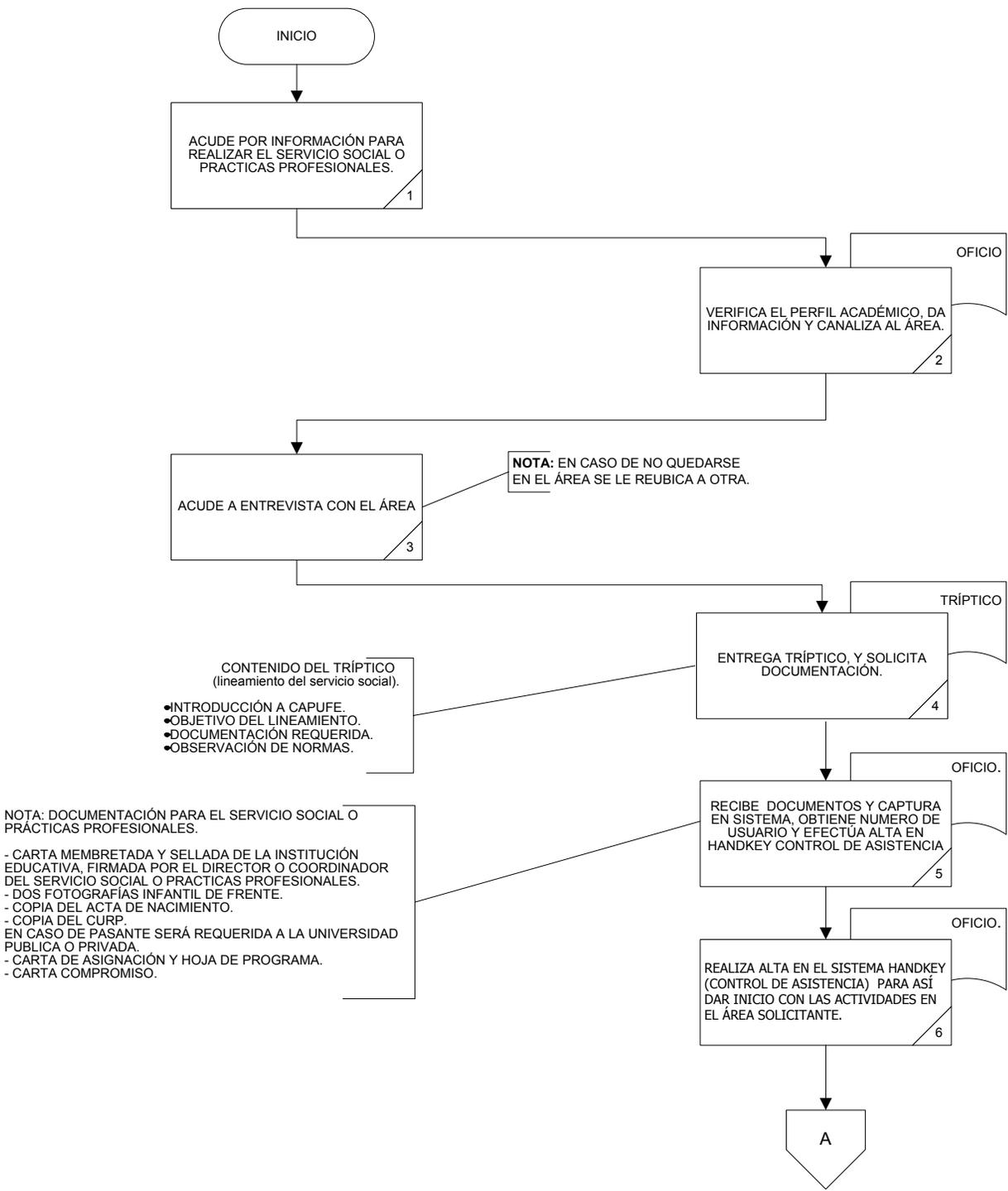
8. La Subgerencia de Admisión y Empleo supervisará que el personal que realiza el Servicio Social o Prácticas Profesionales, cumpla con el horario, disciplina y actividades que le asigne CAPUFE, en caso de no cumplir con lo anterior se procederá a la conclusión definitiva del servicio, notificando por escrito a la institución educativa.



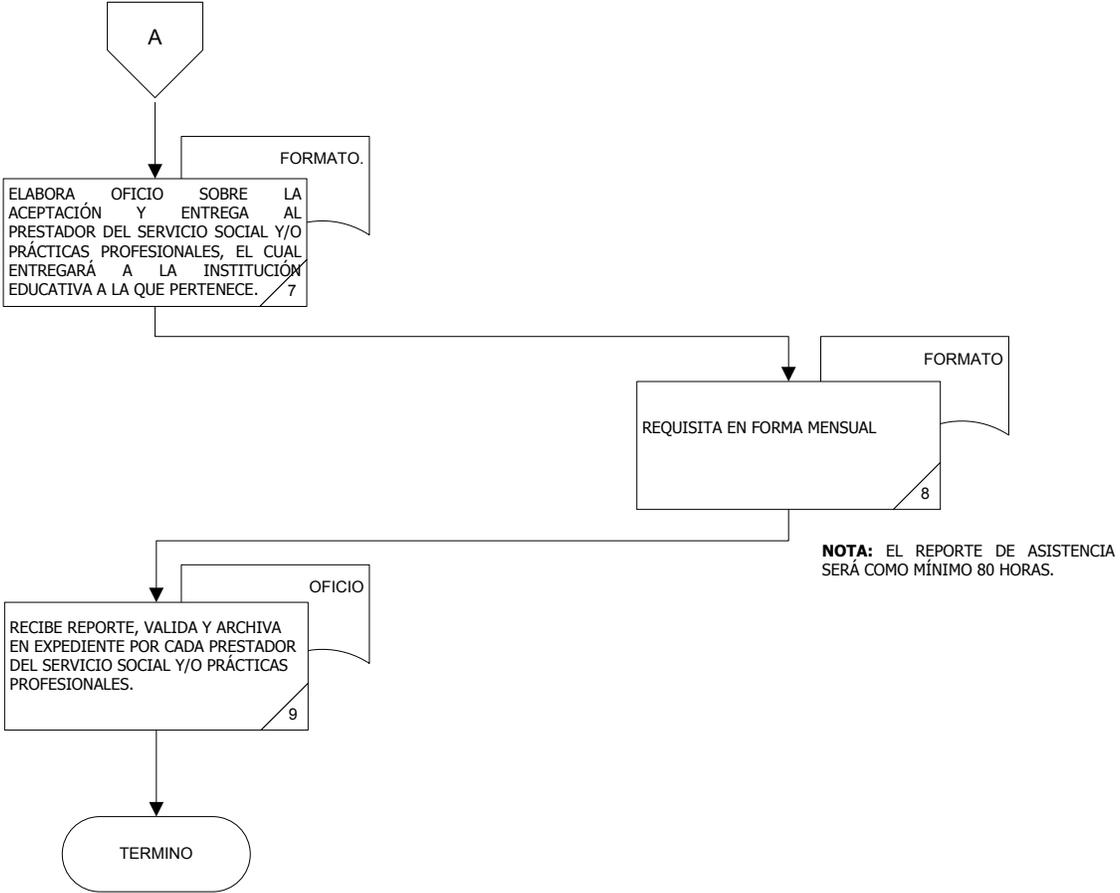
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales	1.	Acude a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o área responsable de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, por requisitos para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos	2.	Verifica el perfil académico y proporciona información al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, posteriormente lo canaliza al área solicitante para una entrevista.	
Prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales	3.	Acude a entrevista con el área. Nota: en caso de no quedarse en el área, se le reubica a otra.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos	4.	Entrega al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tríptico (lineamiento del servicio social) para la entrega oportuna de la documentación requerida para tal efecto. Nota: Contenido del Tríptico (lineamiento del servicio social). <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a CAPUFE. • Objetivo del lineamiento • Documentación requerida • Observación de normas. 	tríptico
	5.	Recibe documentación del Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, realiza alta en el Sistema SIAC capturando los datos generales para que posteriormente le asigne un número de prestador de servicio.	Documentos personales SIAC handkey
	6.	Realiza alta en el sistema handkey (control de asistencia) para así dar inicio con las actividades en el área solicitante.	
	7.	Elabora oficio sobre la aceptación y entrega al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el cual entregará a la institución educativa a la que pertenece.	Oficio
Prestador del Servicio Social o Prácticas Profesionales	8.	Requisita en forma mensual el reporte de actividades de cada 21 días laborables firmado por el jefe del área al cual presta su servicio social, anexando impresión del control de asistencia del periodo transcurrido y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial. Nota: El reporte de asistencia será como mínimo 80 horas.	Formato
Subgerencia de Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos	9.	Recibe reporte, valida y archiva en expediente por cada Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente
Fin de Procedimiento.			

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS	Autorizado: 16/03/2006
Manual DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO		Sustituye: 13/10/2004



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS	Autorizado: 16/03/2006
Manual DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO		Sustituye: 13/10/2004





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o La Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán las únicas áreas responsables de la elaboración de la hoja única del Personal del Organismo.
2. El Personal del Organismo que requiera de la constancia de servicio activo, deberá de solicitarla por escrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o La Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Gerencia de Administración del Capital Humano, dar la validez de la información contenida en la hoja única de servicio, estampando su firma de autorización.
4. Para la elaboración de la hoja única de servicio, se requiere contar con el expediente de personal del interesado, el cual debe contener los movimientos y licencias que reflejan la historia laboral del trabajador en el Organismo.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO.

CLAVE: 09

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO.

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Empleado y/o Sindicato	1.	Acude a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, solicitando la hoja única de servicio para realizar los trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE y/o Aseguradora.	Hoja única de servicio
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	2.	Proporciona al empleado y/o sindicato el formato de solicitud de la Hoja Única de Servicio.	Hoja única de servicio
Empleado y/o Sindicato	3.	Requisita el formato de solicitud de la hoja única de servicio y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Hoja única de servicio
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	4.	Investiga el número del expediente, fecha de entrega al almacén y elabora oficio solicitando la documentación.	Oficio
Almacén	5.	Recibe oficio y localiza el expediente del empleado, remitiendo a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial para su envío.	Oficio Expediente
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	6.	<p>Recibe expediente, identifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales del Trabajador (Nombre, R. F. C. y domicilio particular) - Período de aportaciones (fecha de ingreso y baja) - Motivo y periodo en que ocurrió la (baja, reingreso, licencia y/o suspensión) - Aportaciones al fondo del ISSSTE <p>Nota: para el llenado del periodo de las aportaciones y la fecha de ingreso al centro de trabajo, deberán buscar en los tabuladores anuales los siguientes datos de período (día, mes, año)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto o categoría, - Sueldo básico, - Sobre sueldo, - Compensación, - Quinquenios (prima de antigüedad), - Percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE (compensación desarrollo) <p>pasar al formato de la hoja única de servicios hasta la fecha en que el trabajador causo baja o hasta la fecha de solicitud de la hoja, sumando al final de cada uno de los renglones para sacar totales.</p>	
	7.	Elabora la hoja única de servicio, turnando para su autorización.	Hoja única de servicio
Subgerencia de admisión y Empleo y/o Subdelegado Administrativo	8.	Recibe valida y autoriza entregando a la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para su trámite.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELTRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO.

CLAVE: 09

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO.

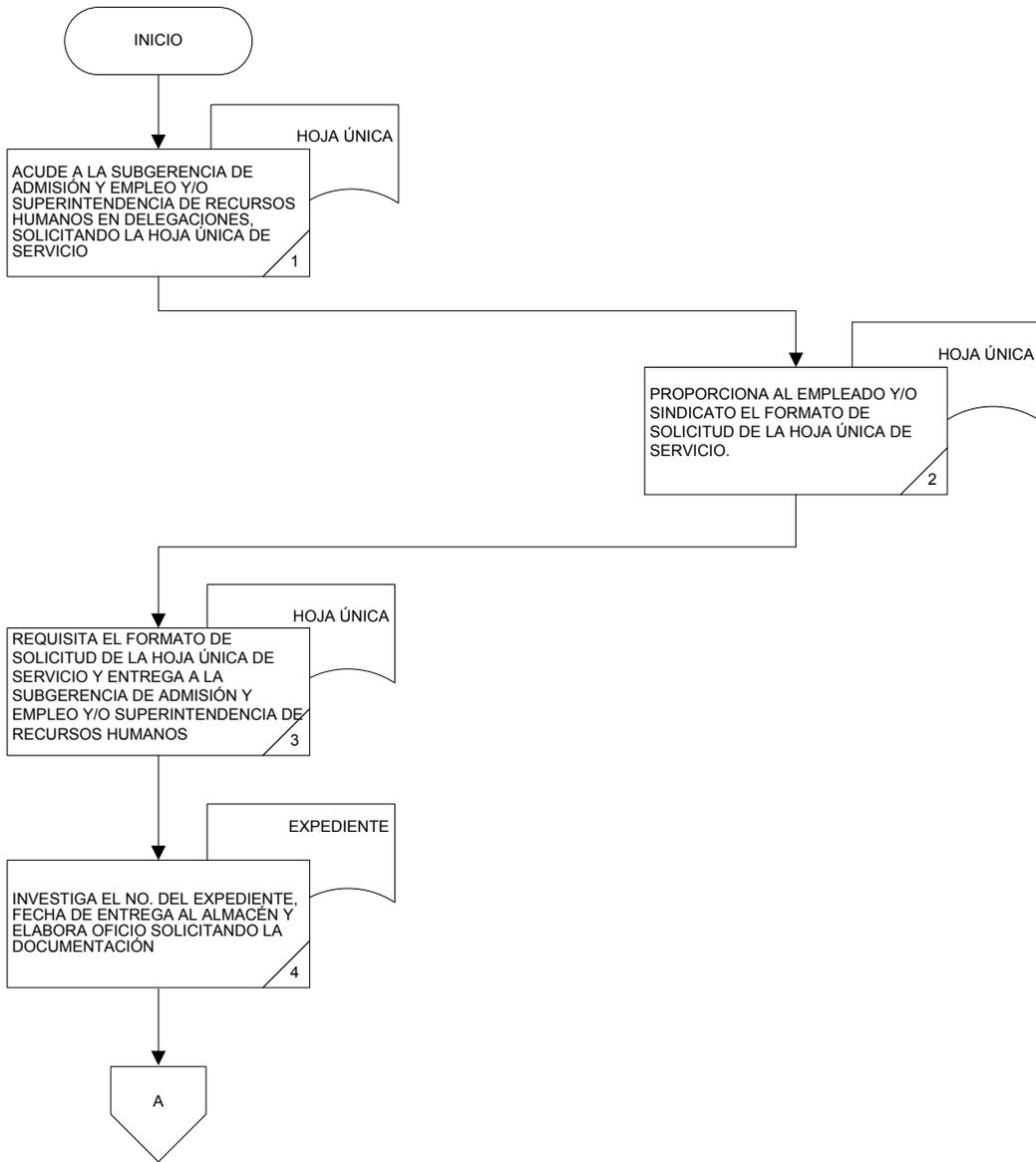
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

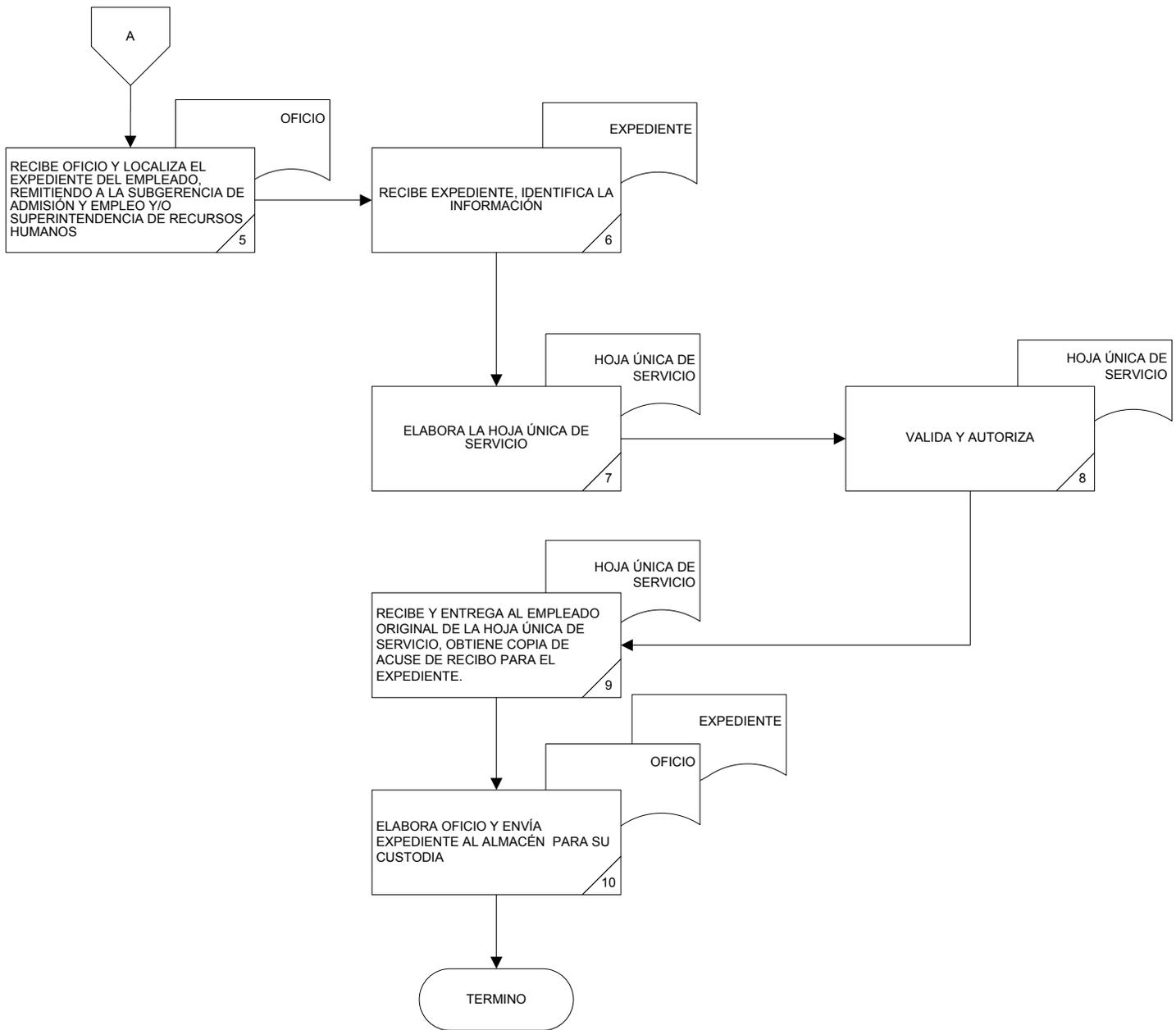
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	9.	Recibe y entrega al empleado, original de la Hoja Única de Servicio, obtiene copia de acuse de recibo para el expediente.	Hoja única de servicio
	10.	Elabora oficio y envía expediente al almacén para su custodia.	Oficio
		Termina procedimiento.	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	

ALMACEN	SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIONES, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL
---------	---	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECARIOS

OBJETIVO

Garantizar que el personal que realiza su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Caminos y Puentes Federales cuente con un registro de asistencia que le permita la consulta electrónica de datos y tiempo, así mismo concentrar información necesaria para determinar los procesos del cálculo de la nómina por el concepto de ayuda de transporte.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPO DE BECARIOS

POLÍTICAS

1. El control de asistencia de prestador del servicio social se hará en forma quincenal, comprendiendo la primera quincena de cada mes del día primero al quince y la segunda, del dieciséis al último día del mes.
2. El registro de asistencia de prestador del servicio social en Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, se hará mediante el sistema handkey; en las áreas donde no exista el sistema continuarán observando el mismo procedimiento tradicional mediante el uso de reloj checador y/o listas de asistencia.
3. El sistema de control de asistencia considerará como retardo a todo registro posterior a los 20 minutos de tolerancia, el cual no podrá ser justificado.
4. Todos los documentos que justifiquen las incidencias del personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberán estar en poder de la Subgerencia de Admisión y Empleo (Área de Servicio Social) y/o Superintendencia en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, a más tardar tres días hábiles posteriores al evento de justificación.
5. El servicio social y/o prácticas profesionales deberá presentarse en un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años y cubrir 480 horas como mínimo, el tiempo establecido para la prestación será de 4 horas diarias como mínimo.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS DE BECARIOS.

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 1

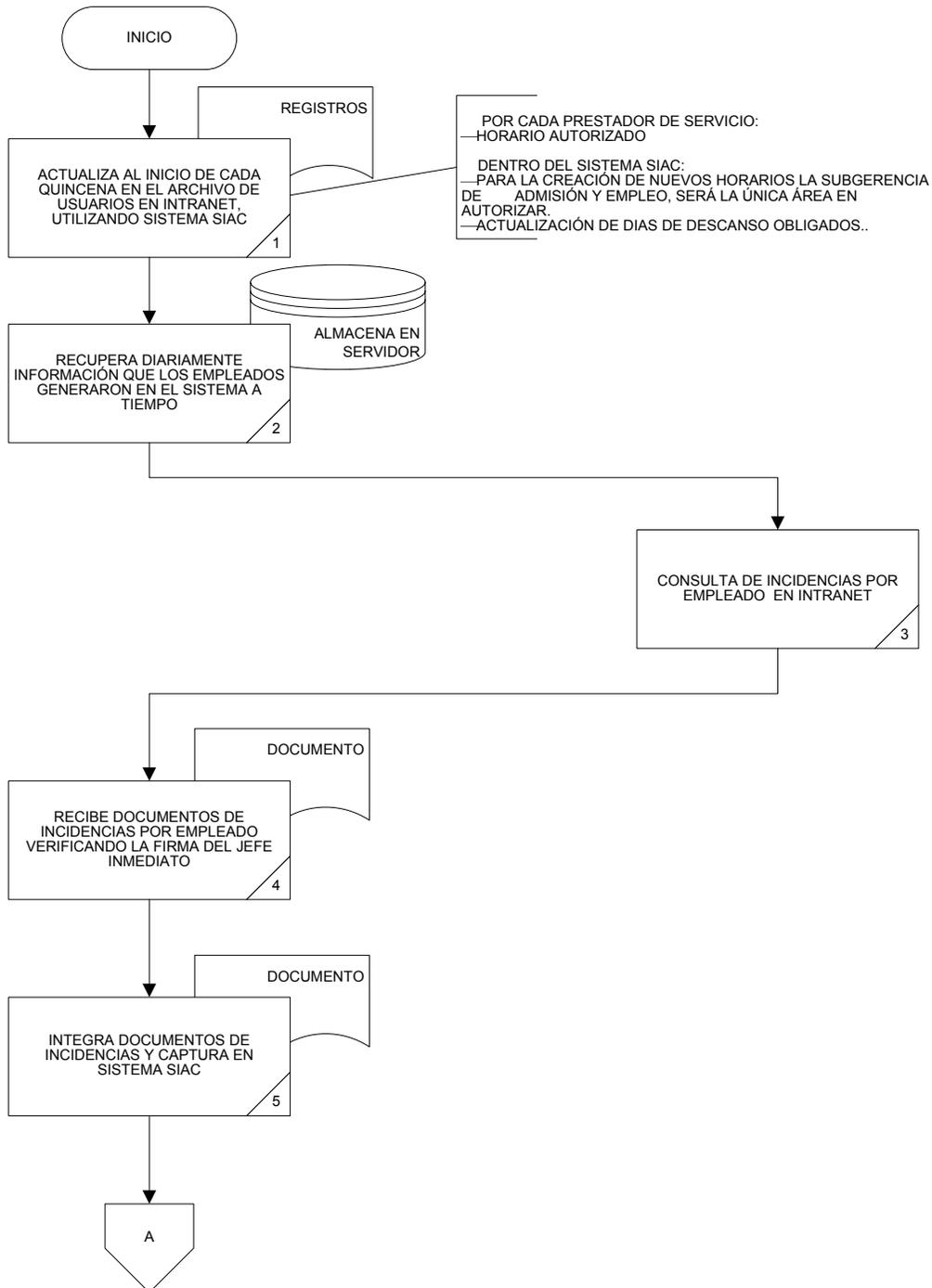
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones	1. Actualiza al inicio de cada quincena el archivo de usuarios del sistema de registro de asistencia de Intranet, utilizando el sistema SIAC, e incluye los siguientes parámetros de calificación: Por cada Prestador de Servicio: — Horario autorizado. Dentro de SIAC: — Para la creación de nuevos horarios la Subgerencia de Admisión y Empleo será la única área en autorizar. — Actualización de días de descanso obligatorios. 2. Recupera diariamente en un archivo por medio de un servidor conectado al sistema a tiempo, la información que los prestadores de servicio generan en el sistema de registro de asistencia. Nota: Debido a que el archivo histórico esta protegido, se genera una copia para procesar los registros de asistencia dentro del sistema SIAC, obteniendo un archivo calificado y con formato de kardex electrónico (visible sólo por computadora).	
Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	3. Consulta por medio de Intranet los registros de incidencias, en caso de error, elabora documento en original y copia, que deberá entregar a la Subgerencia de Admisión y Empleo.	Justificante
Subgerencia Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones	4. Recibe documento de incidencias, verificando que la firma del jefe inmediato del área donde presta el servicio social, exista en el registro de firmas autorizadas y los datos del prestador sean correctos, la fecha de entrega no deberá ser mayor a tres días hábiles posterior a la fecha de la incidencia; si fuera mayor al periodo no se recibe. 5. Integra los documentos de incidencias recibidos diariamente y los captura en el sistema SIAC. 6. Al término de la captura de incidencias, los documentos son archivados en el expediente del Prestador del Servicio Social. 7. Dos días hábiles posteriores a la conclusión de la quincena, procesa en el sistema SIAC, la información recuperada del sistema a tiempo así como la información capturada de los documentos de incidencias obteniendo un nuevo archivo calificado. 8. Finalmente el sistema SIAC, libera información del archivo calificado en periodo de 15 días, para ser integrado en el proceso de cálculo de nómina.	Archivo
	Fin de Procedimiento	

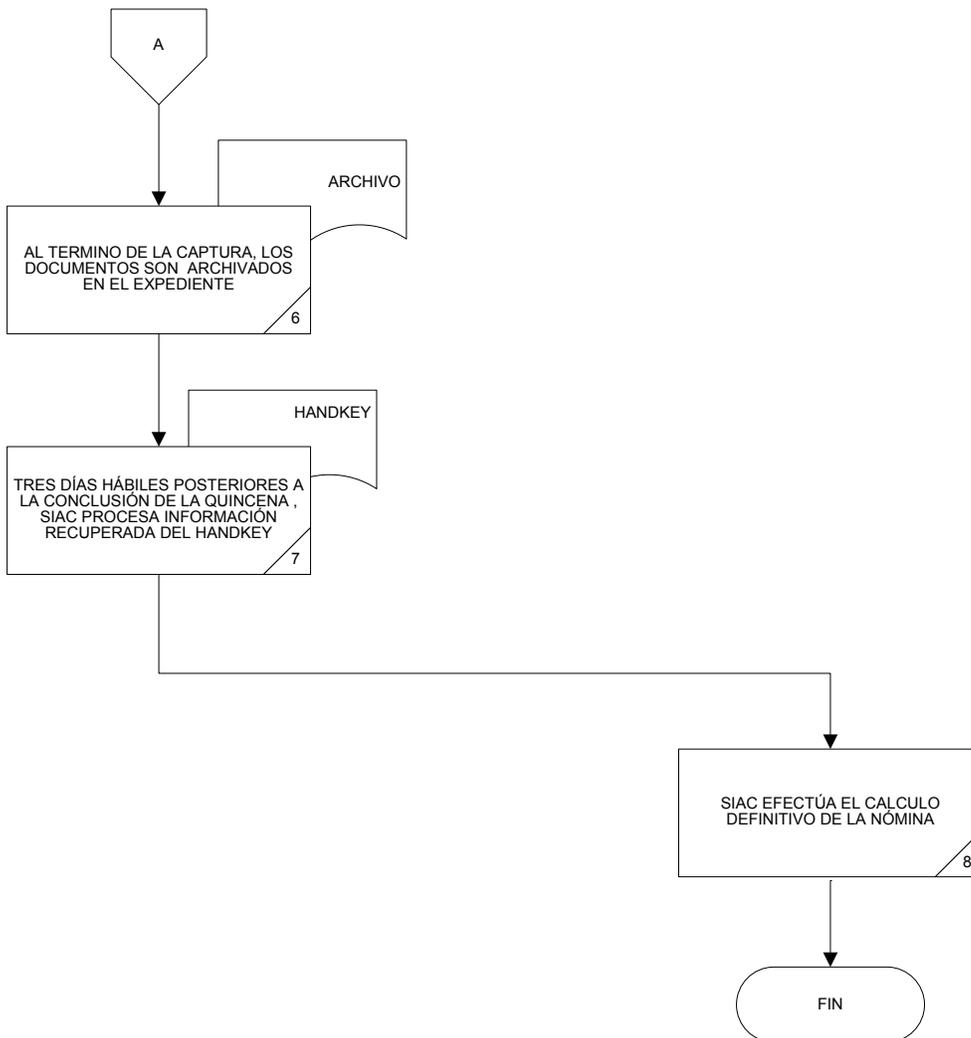
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TIEMPO DE BECARIOS	Autorizado: 16/03/2006
Área: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Manual: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES	PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
--	--



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TIEMPO DE BECARIOS	Autorizado: 16/03/2006
Área: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Manual: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES, GERENCIA DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES
--	-------------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Integrar las necesidades de recursos para los servicios personales que requieren las áreas administrativas y operativas que conforman el Organismo, para su trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

POLITICAS

1. Corresponde a la Subgerencia de Remuneraciones elaborar el anteproyecto de presupuesto por actividad institucional y proyecto, considerando el nivel regional, la zona económica, así como el total de plazas en los diferentes tipos de contratación existentes, en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
2. Corresponde a la Subgerencia de Remuneraciones, supervisar en términos de las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto ejercido del capítulo 1000, cuidando de no contraer compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado de servicios personales.
3. La Subgerencia de Remuneraciones elaborará el presupuesto del capítulo 1000, tomando en cuenta todas las plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá estimar las percepciones y repercusiones, así como prestaciones del ejercicio fiscal correspondiente.
4. La Subgerencia de Remuneraciones deberá elaborar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal de servicios personales capítulo 1000, asimismo para la incorporación de las plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a éstos, operativos, eventuales y por honorarios, se deberá contar con la estructura orgánica autorizada.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones, elaborar el reporte en forma clasificada de los puestos por nivel y zona económica de las plazas conforme a los incrementos a los tabuladores autorizados, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Corresponde al Subgerencia de Remuneraciones elaborar la distribución calendarizada del presupuesto anual, así como su envío a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para su autorización, el cual es remitido a ésta entidad en el formato "Calendario Modificado".
7. Mensualmente el Subgerencia de Remuneraciones conciliará con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad el presupuesto ejercido.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

CLAVE: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	1.	Recibe de la Subdirección de Finanzas los lineamientos emitidos por la SHCP para el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, para elaborar Resumen por Actividad Institucional y Delegación, y turna.	Lineamientos
Gerencia de Administración del Capital Humano	2.	Recibe la documentación y la turna para la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.	Lineamientos
Subgerencia de Remuneraciones	3.	Recibe Lineamientos, procede a efectuar el cálculo anualizado y registra el anteproyecto a nivel partida, considerando las percepciones, repercusiones y prestaciones autorizadas que representan el costo del presupuesto como son: <ul style="list-style-type: none"> - sueldo anual, - aguinaldo, - compensaciones, - fondo de ahorro, - prima por antigüedad, - estímulos al personal, - vacaciones, - tiempo extra, - ayuda de despensa, - previsión social múltiple, - aportaciones del Organismo anuales (SAR, ISSSTE, ISPT, FOVISSSTE Y Seguro Institucional). 	Lineamientos
	4.	Elabora resumen por Actividad Institucional y Delegación, considera los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Administración, - Administración de Bienes Informáticos, - Contraloría Interna, - Coordinación de Operación, - Coordinación Técnica, - Conservación Carreteras Troncales, - Caminos Operación, - Puentes Conservación, - Puentes Operación, - Servicio Médico, Radio, - Administración del Conexo, - Producción de Material Asfáltico, - Producción de Pintura, - Mantenimiento y Ampliación de Maquinaria y Equipo. 	Resumen por Actividad Institucional y Delegación
Gerencia de Administración del Capital Humano	5.	Prepara oficio de envío y turna para su validación.	Oficio y Resumen
	6.	Recibe, revisa, recaba firma del Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental y devuelve para su trámite.	Oficio y Resumen
Subgerencia de Remuneraciones	7.	Recibe oficio y Resumen que contienen el anteproyecto de presupuesto y tramita.	Oficio y Resumen



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

CLAVE: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

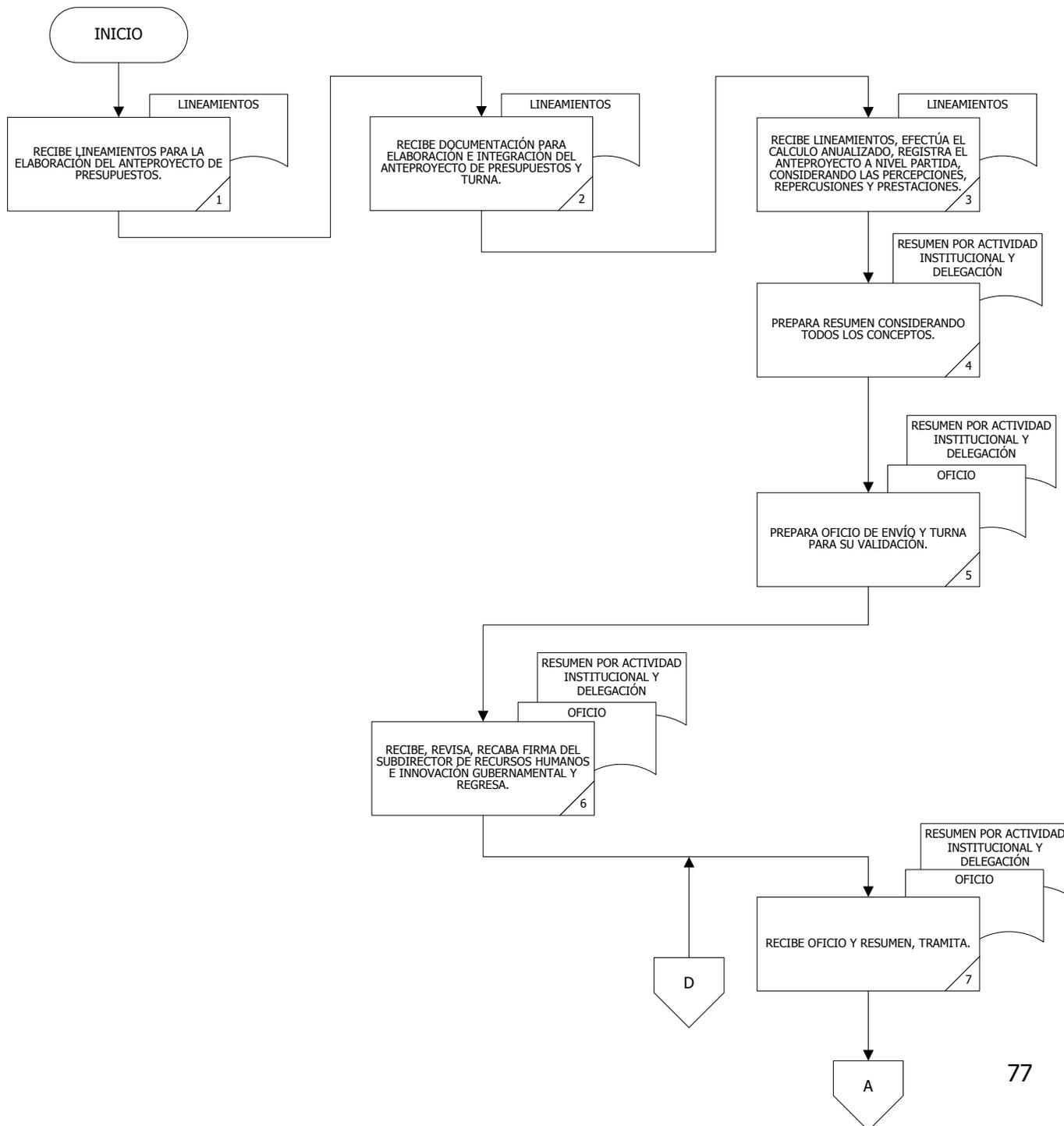
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

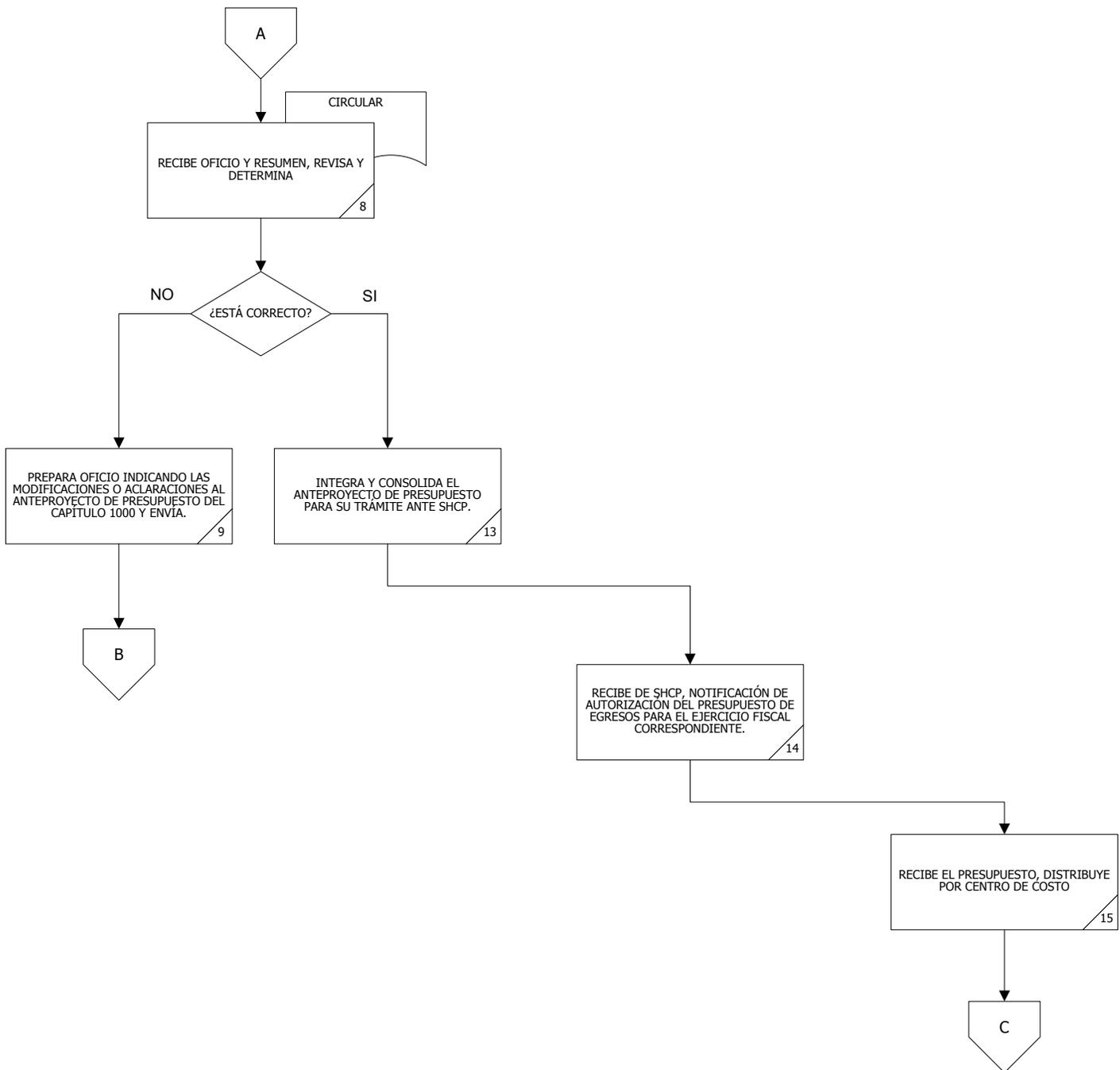
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	8.	Recibe oficio y Resumen con la información del anteproyecto de presupuesto revisa y determina:	Oficio y Resumen
		NO SON CORRECTOS	
	9.	Prepara oficio indicando las modificaciones y/o aclaraciones al anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 y envía.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	10.	Recibe oficio con las aclaraciones y/o modificaciones al anteproyecto de presupuesto y turna.	Oficio
Gerencia de Administración del Capital Humano	11.	Recibe la documentación y la turna para su corrección.	
Subgerencia de Remuneraciones	12.	Efectúa correcciones y/o modificaciones al anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000. (Regresa a la actividad No. 7)	
		SI SON CORRECTOS	
Subdirección de Finanzas	13.	Integra y consolida el anteproyecto de presupuesto del Organismo para su trámite de registro y autorización ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	
Dirección General	14.	Recibe de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, notificación de autorización del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente del Organismo y turna.	
Dirección de Administración y Finanzas	15.	Recibe el presupuesto de egresos autorizado y distribuye por centro de costo que le corresponde su control.	
Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	16.	Recibe y registra el presupuesto de egresos del capítulo 1000 servicios personales y turna.	
Subgerencia de Remuneraciones	17.	Recibe la documentación del presupuesto autorizado del capítulo 1000, analiza y aplica.	
Subgerencia de Remuneraciones	18.	Efectúa la calendarización mensual de acuerdo con lo estimado a ejercer y distribuye a los centros de costo.	
	19.	Se procede a elaborar formato E-19 "empleo y remuneraciones". (Ver Procedimiento para la Integración y Elaboración del Formato E-19 "Empleo y Remuneraciones" del Sistema Integral de Información)	Formato
	20.	Genera mensualmente el estado del ejercicio presupuestal de servicios personales Capítulo 1000.	
	21.	Efectúa mensualmente conciliación del presupuesto ejercido y por ejercer con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad. Termina Procedimiento	

 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

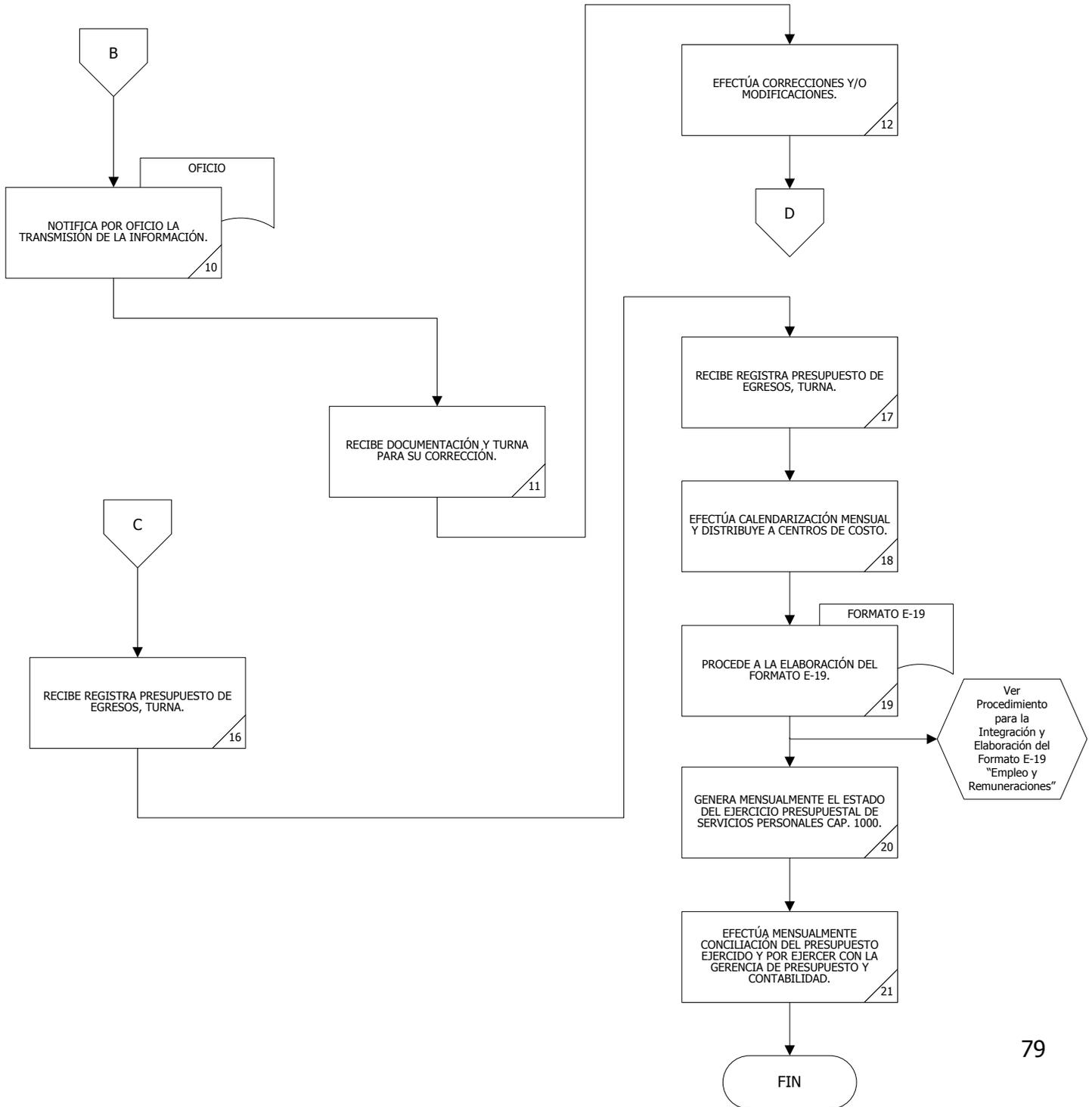


 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>
---------------------------------	--------------------------	---



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 3 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA

OBJETIVO

Describir las actividades que secuencialmente se habrán de seguir para efectuar el pago quincenal de sueldos, prestaciones ordinarias a los empleados del Organismo, conforme a la normatividad vigente y al calendario anual de pagos, así como la aplicación de órdenes de descuento o retención en términos de la normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones determinará los días laborables para el proceso de nómina a través del calendario de pagos anual, y los dará a conocer a las diferentes áreas involucradas en el proceso de la nómina, para que tomen de su conocimiento los periodos de ejecución, así como las fechas límites en que deban registrar con oportunidad las incidencias de personal en el sistema SIAC.
2. La fecha límite de recepción de solicitudes de pago y/o descuentos deberá ser recibidos y generados con un día hábil antes de la apertura del periodo de nómina.
3. La fecha de pago de nómina al personal del Organismo será con un día hábil antes del último día hábil de cada quincena, salvo en casos de contingencias será modificada por la Subgerencia de Remuneraciones.
4. Únicamente serán los responsables de calcular la Nómina y generar sus productos el Área de Nómina y serán coordinados por la Subgerencia de Remuneraciones.
5. La Subgerencia de Remuneraciones, las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, las Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, verificarán que el pago de la nómina en sus respectivos centros de trabajo, se efectúe conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y a las normas, políticas y lineamientos vigentes.
6. Una vez abierto el periodo de proceso del cálculo de la nómina no se efectuarán otros pagos sino hasta la próxima quincena, ya que no existe la posibilidad de generar nóminas complementarias, ya que el sistema no lo permite.
7. No se podrán llevar a cabo cambios de adscripción retroactiva ya que se afectan los impuestos estatales y en las exenciones del impuesto ordinarios.
8. Las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, las Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberán solicitar los recursos inmediatamente una vez cerrado el periodo de nómina a la Subgerencia de Remuneraciones, notificando el nombre del banco, número de cuenta y sucursal a donde se va a depositar.
9. Es obligación de la Subgerencia de Remuneraciones solicitar los recursos para pago de nómina con anticipación a la Gerencia de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

10. Será responsabilidad de los Titulares en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, notificar cualquier cambio, modificación o cancelación, informando el nombre del banco, número de cuenta, nombre de la plaza o sucursal, tipo de cuenta, nombre y firma del (o los) representante(s), con la debida anticipación de 2 días hábiles antes del arranque de cualquier proceso de nómina.
11. Una vez cerrada la nómina, las Áreas de Nomina del Organismo serán responsables de generar el documento electrónico contable para el Área de Finanzas.
12. La aplicación de las resoluciones emitidas por el juez por concepto de pensiones alimenticias será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones, Subdelegados Administrativos y Subgerentes Administrativos llevarlo a cabo con la sentencia, a fin de efectuar su cumplimiento, además deberá notificar a las áreas involucradas.
13. Será responsabilidad de las Áreas de Nomina de cargar, verificar y aplicar los adeudos que se tienen registrados en el interfase para que se vean reflejados en el proceso de nomina, a mas tardar un día hábil antes de la apertura del cálculo de la nómina.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA ORDINARIA **CLAVE:** 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1. Revisa cuales son los días hábiles en el calendario vigente. 2. Determina los días laborables y elabora el calendario considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de incidencias - Elaboración de la nómina - Solicitud de recursos - Fecha de pago - Contabilización de la nómina 3. Hace del conocimiento el calendario anual de nómina de forma parcial o total de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.	Calendario Calendario
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	4. Recibe, analiza y aplica en sistema SIAC incidencias por pagos y descuentos. 5. Extrae de interfase del módulo de finanzas, conceptos para aplicación de descuentos en nómina. 6. Genera cálculo de nómina en sistema SIAC. 7. Revisa cálculo. ¿Está correcto? No 8. Realiza las correcciones de nómina en el sistema SIAC. (Regresa a la actividad No. 6) Si 9. Realiza comparativo de cuadro de totales de lista de moneda, simulación de registros contables y resumen mensual de nómina. ¿Está correcto? No 10. Realiza las correcciones de nómina en el sistema SIAC. (Regresa a la actividad No. 6) Si	Lista de Moneda, Registros Contables y Resumen Mensual de Nómina
Subdelegación o Subgerencia de Administración	11. Notifica al Área de Nómina de Oficinas Centrales.	
Subgerencia de Remuneraciones	12. Genera fin de cálculo de nómina en sistema SIAC.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	13. Emite en el sistema SIAC el reporte lista de moneda para pago en el que se identifica pagos en efectivo, transferencia electrónica y pensión alimenticia.	Lista de Moneda



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA ORDINARIA **CLAVE:** 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

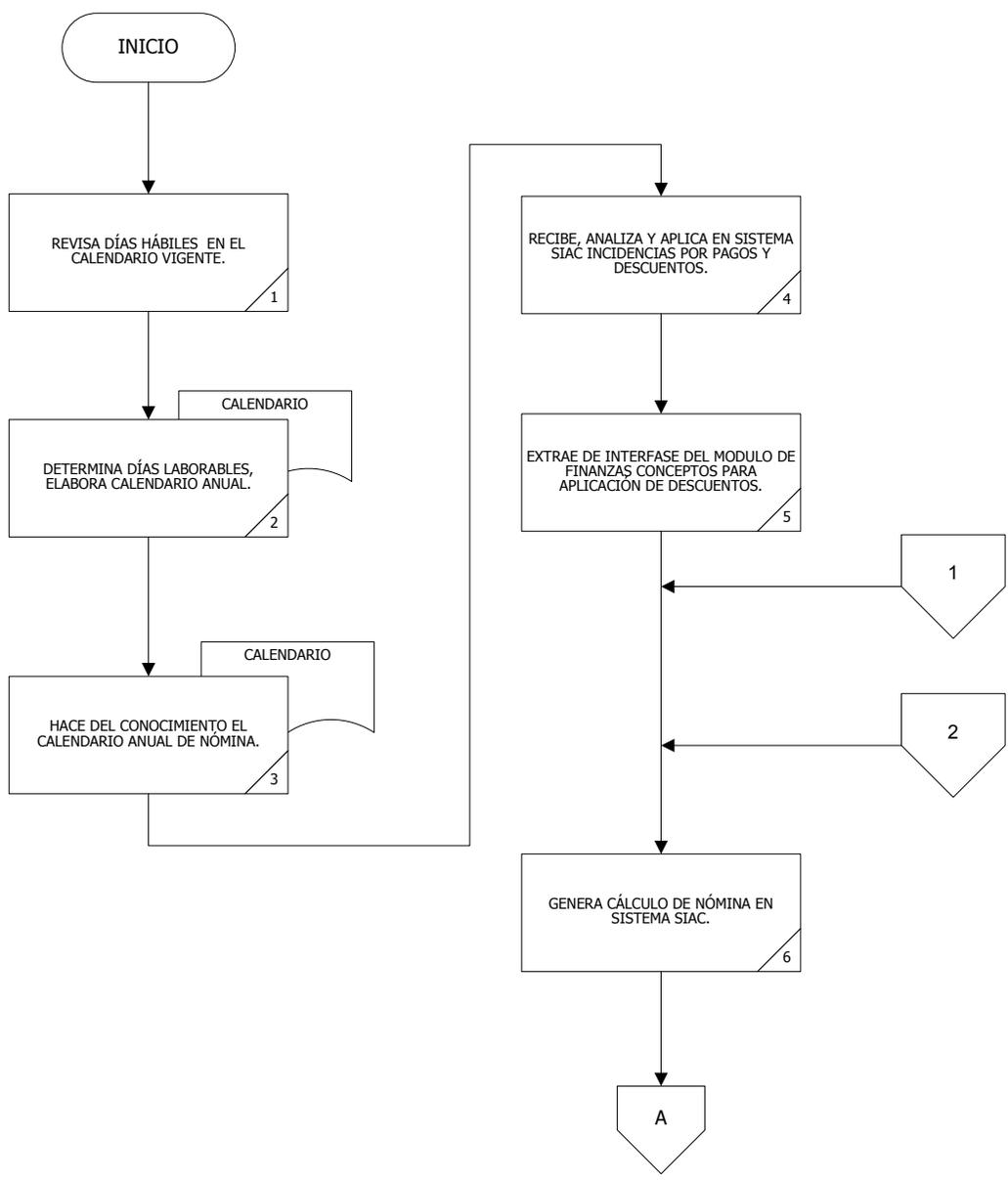
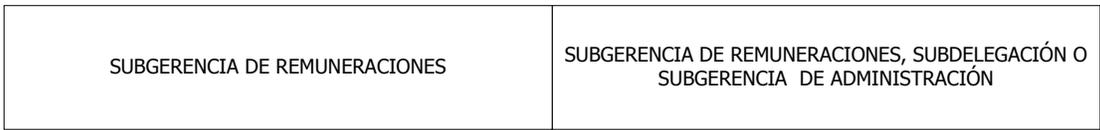
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

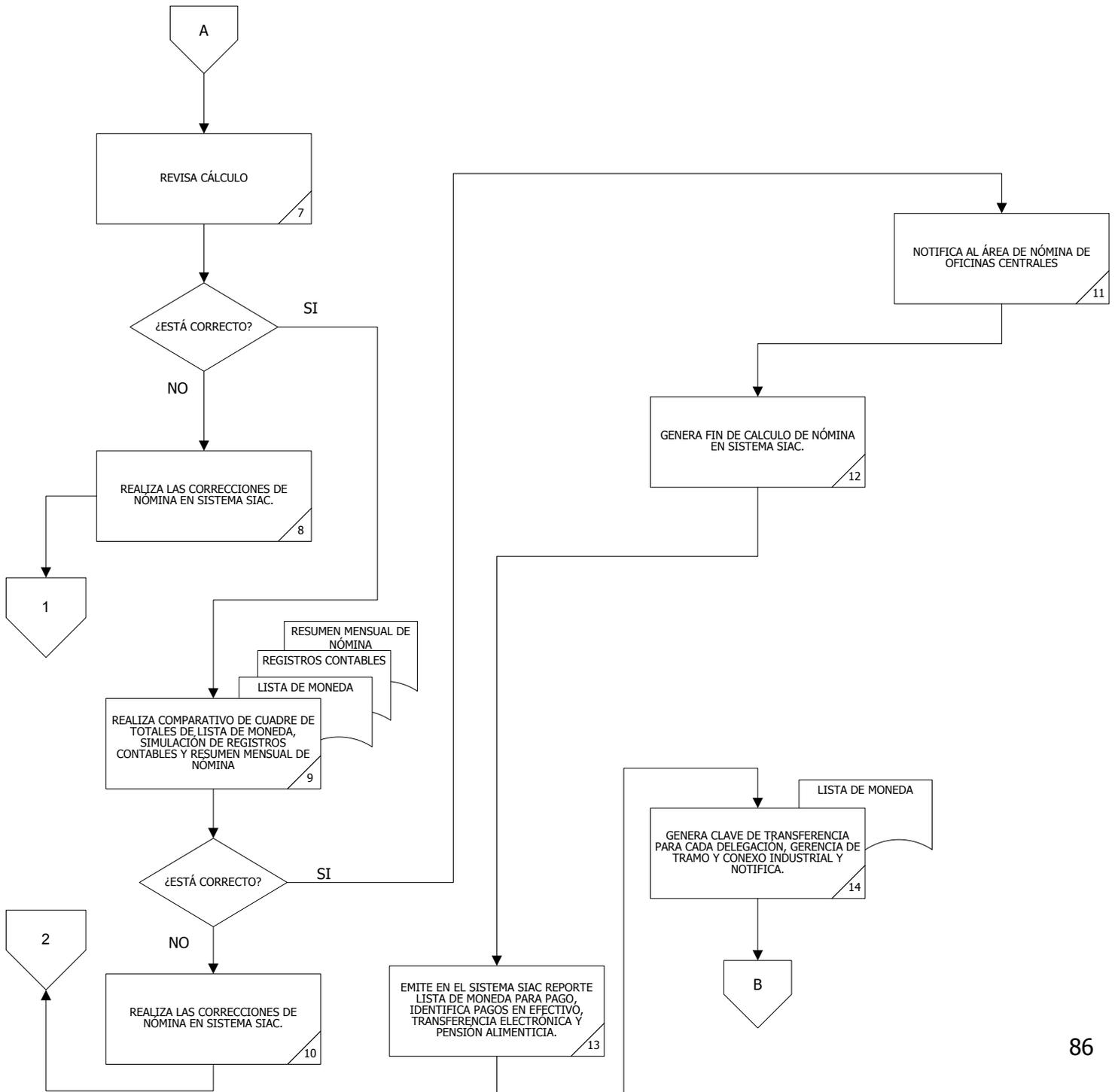
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Genera clave de transferencia para cada Delegación, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial y notifica.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	15.	Genera archivo de bancos para transferencia y lo respalda en un dispositivo magnético.	Dispositivo magnético.
	16.	Imprime recibos de pago para empleados y beneficiarios de pensión alimenticia.	Recibos
	17.	Envía dispositivo magnético y recibos impresos al área financiera correspondiente.	Dispositivo magnético y recibos
Subdelegación o Subgerencia de Administración	18.	Elabora oficio solicitando a la Gerencia de Administración del Capital Humano la radicación de los recursos.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones	19.	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Tesorería con copia al Área de Presupuestos Capítulo 1000, solicitando dispersar el pago en Oficinas Centrales y radicar recursos por Delegación, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial.	Oficio con copia
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	20.	Solicita vía correo electrónico a las Áreas Financieras liberación de los recursos reservados de viáticos aplicados en el periodo para su contabilización.	Correo electrónico
	21.	Genera a través del sistema SIAC documentos contables por división, informa a las áreas financieras por correo electrónico.	Correo electrónico
		Termina Procedimiento	

 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

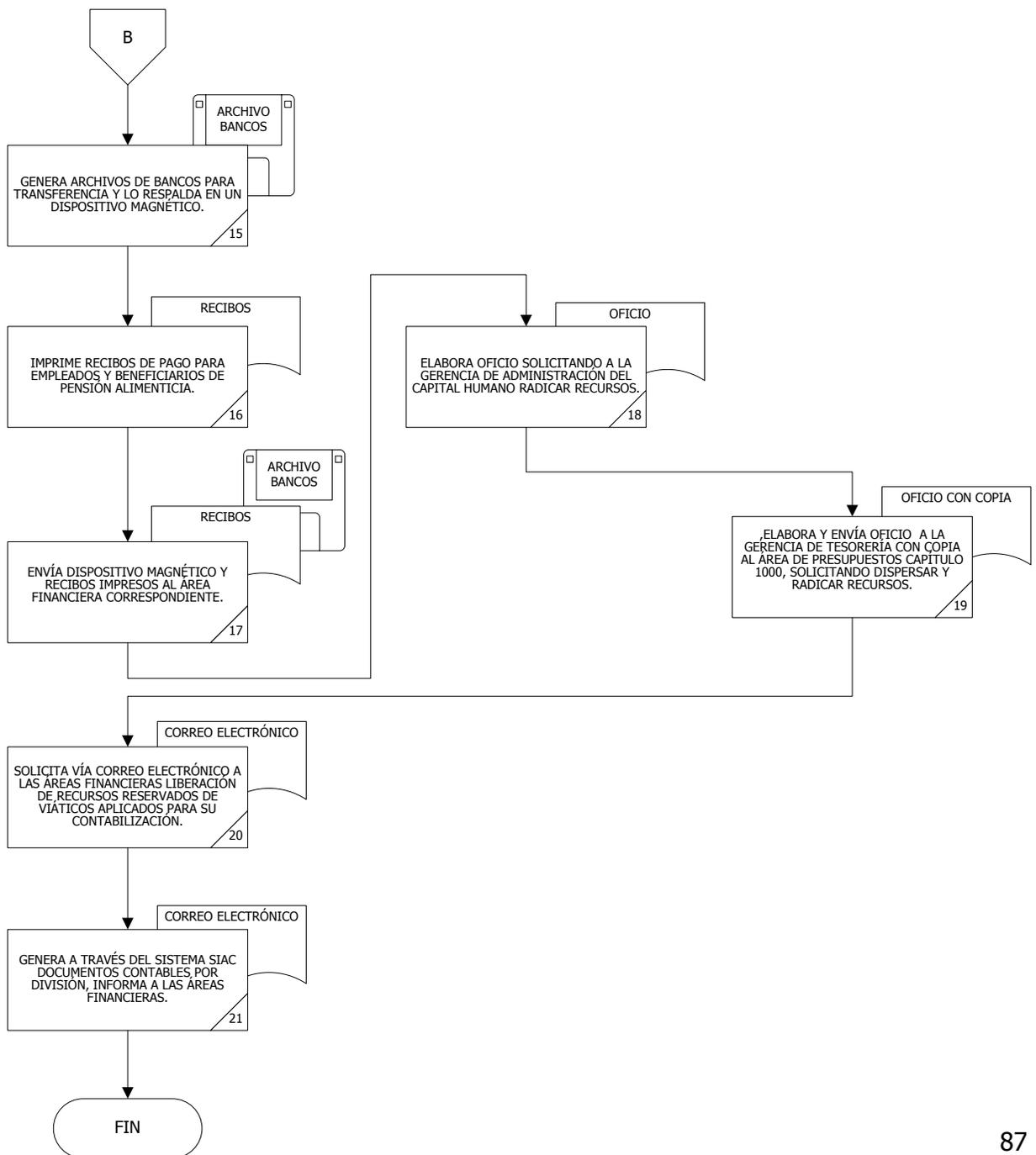


 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>
---	--------------------------------------	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 3 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para efectuar el pago eficiente y oportuno de prestaciones identificadas y programadas en el calendario anual de pagos, así como aquellos que requieran de un pago proporcional de las mismas.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones de calcular la Nómina Especial.
2. Las Nóminas Especiales solo podrán generarse siempre y cuando la nómina ordinaria se encuentre cerrada.
3. En caso de personal con licencia sin goce de sueldo se le pagará al término de su licencia las partes proporcionales correspondientes a pagos anuales.
4. La Subgerencia de de Remuneraciones, Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, verificarán en sus respectivos centros de trabajo que el pago de la nómina especial se efectúe conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, a las normas, políticas y lineamientos vigentes.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NÓMINA ESPECIAL

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	1.	Genera listado de empleados en sistema SIAC para propuesta y/o recibe solicitud de pago de Nómina Especial y exporta dicha información como archivo Excel. ¿Valida que proceda pago? No	Listado de Empleados
	2.	Devuelve al área solicitante y/o se depura la información (Regresa a actividad 1) Si	
	3.	Procede a su aplicación.	
Subdelegación o Subgerencia de Administración	4.	Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones el número de identificación de la Nómina Especial.	
Subgerencia de Remuneraciones	5.	Proporciona número de identificación de la Nómina Especial.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	6.	Procede a generar archivo de carga con formato que permita subir los datos al sistema SIAC, genera el batch input y/o captura datos.	Listado de Empleados
	7.	Procesa cálculo Nómina Especial en el sistema SIAC.	
	8.	Revisa los resultados de la Nómina Especial en sistema SIAC. ¿Está correcto? No	
	9.	Realiza los ajustes necesarios. (Regresa a la actividad No. 7). Si	
10.	Genera en el sistema SIAC el reporte para solicitar recursos.		
Subgerencia de Remuneraciones	11.	Genera claves de transferencia en caso de pagos no en especie y notifica a los usuarios.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	12.	Genera archivo de bancos para transferencia electrónica en caso de pagos no en especie y lo respalda en un dispositivo magnético.	Dispositivo Magnético
	13.	Imprime recibos de pago para empleados, nómina y reportes.	Nómina, Reportes y Recibos de Pago
	14.	Envía a las áreas de finanzas los recibos de pago y/o dispositivo magnético en su caso.	Dispositivo Magnético y Recibos de Pago
Subdelegación o Subgerencia de Administración	15.	En caso de pagos en efectivo solicita radicación de recursos a la Gerencia de Administración del Capital Humano.	Oficio
Gerencia de Administración del Capital Humano	16.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando recursos para el pago de nómina en Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, con copia al área de Presupuestos Capítulo 1000 de la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio con Copia



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NÓMINA ESPECIAL

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 2 DE 2

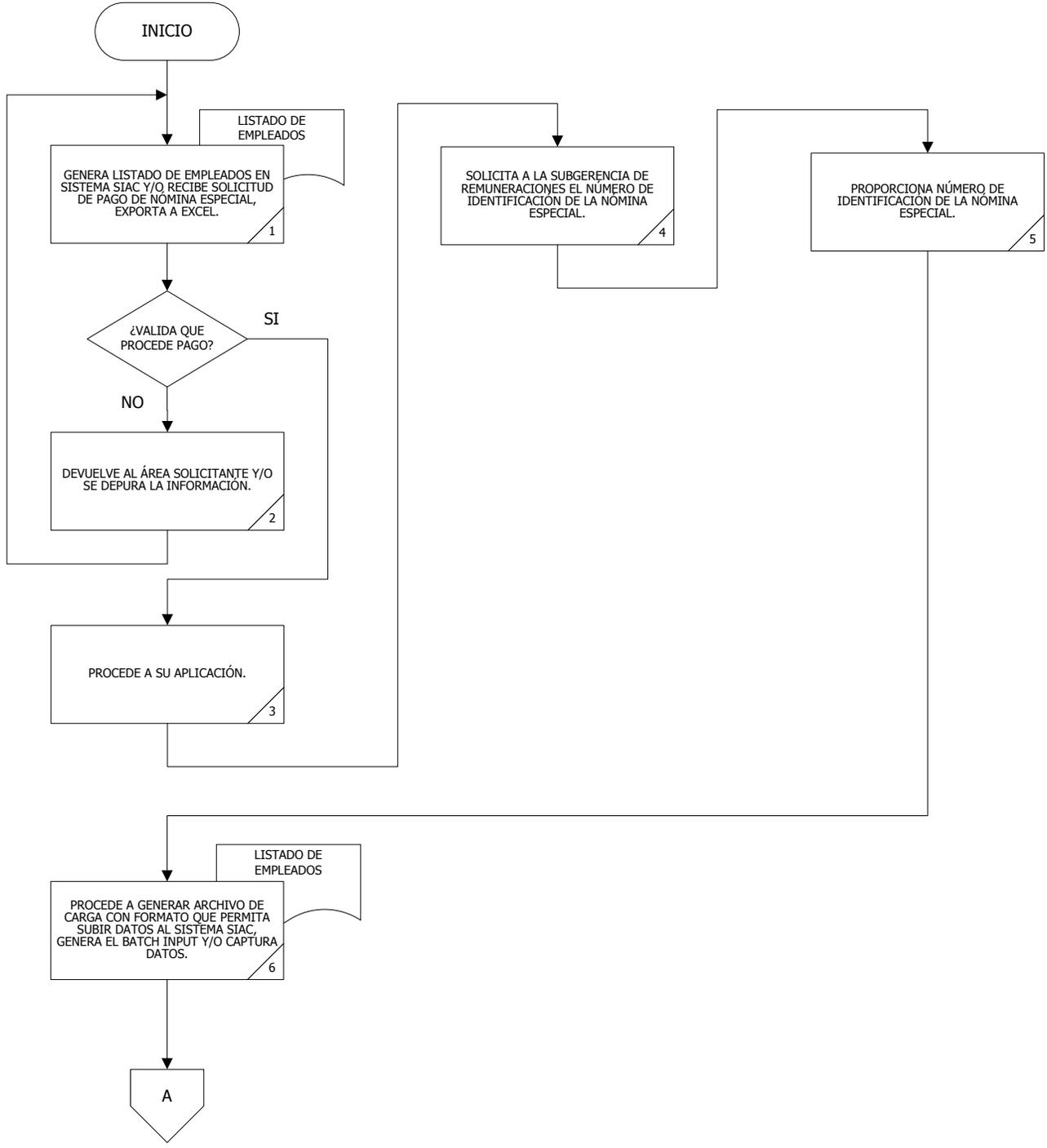
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

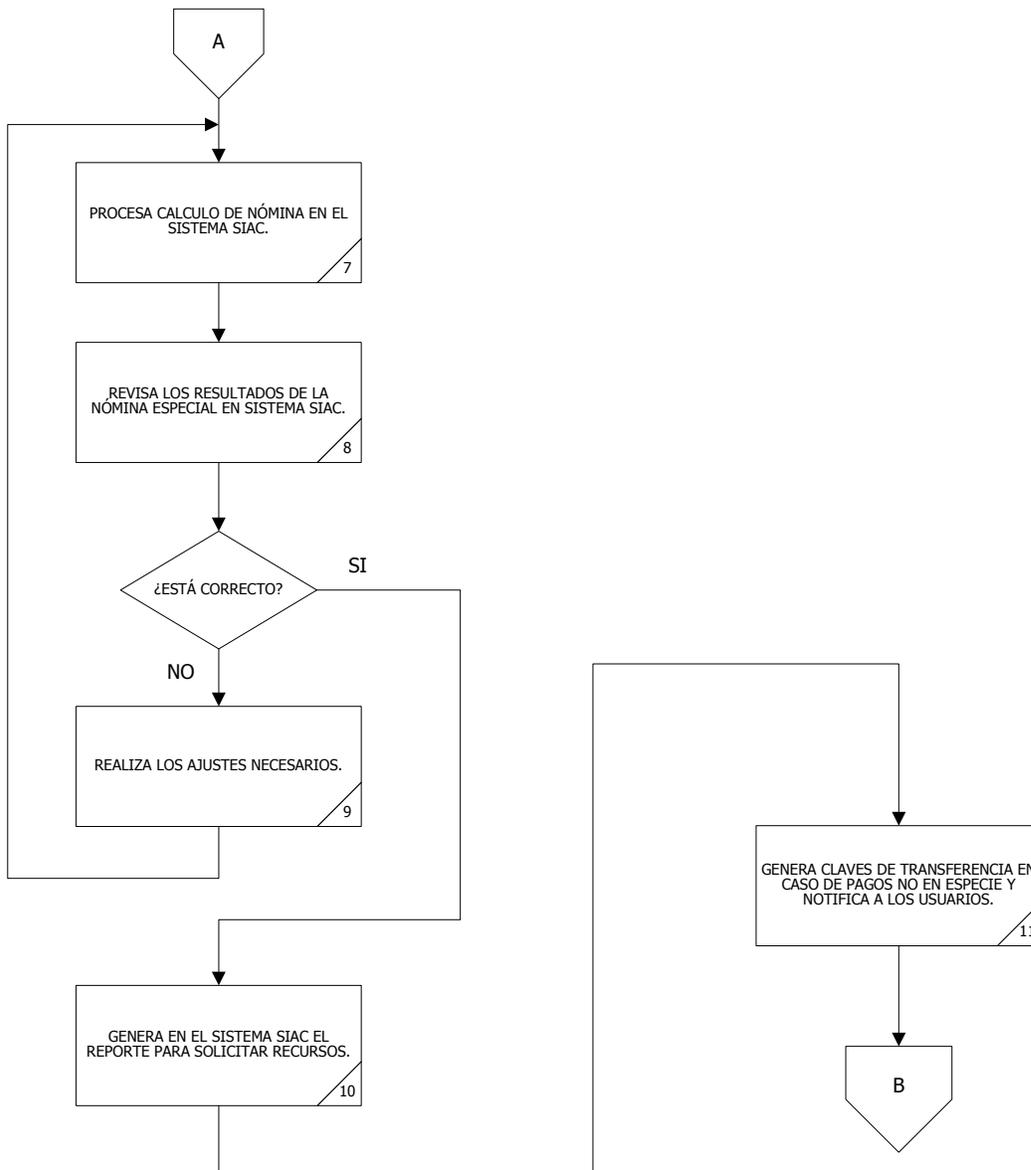
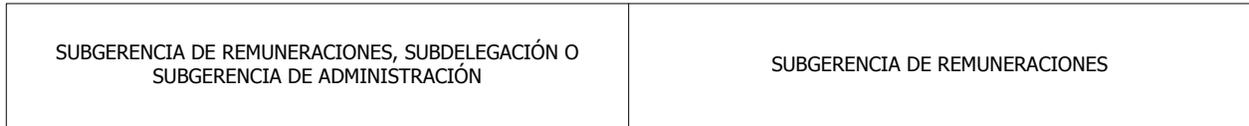
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración		17. Genera a través del sistema SIAC documentos contables e informa a las áreas financieras vía correo electrónico. Termina Procedimiento	Correo electrónico

 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

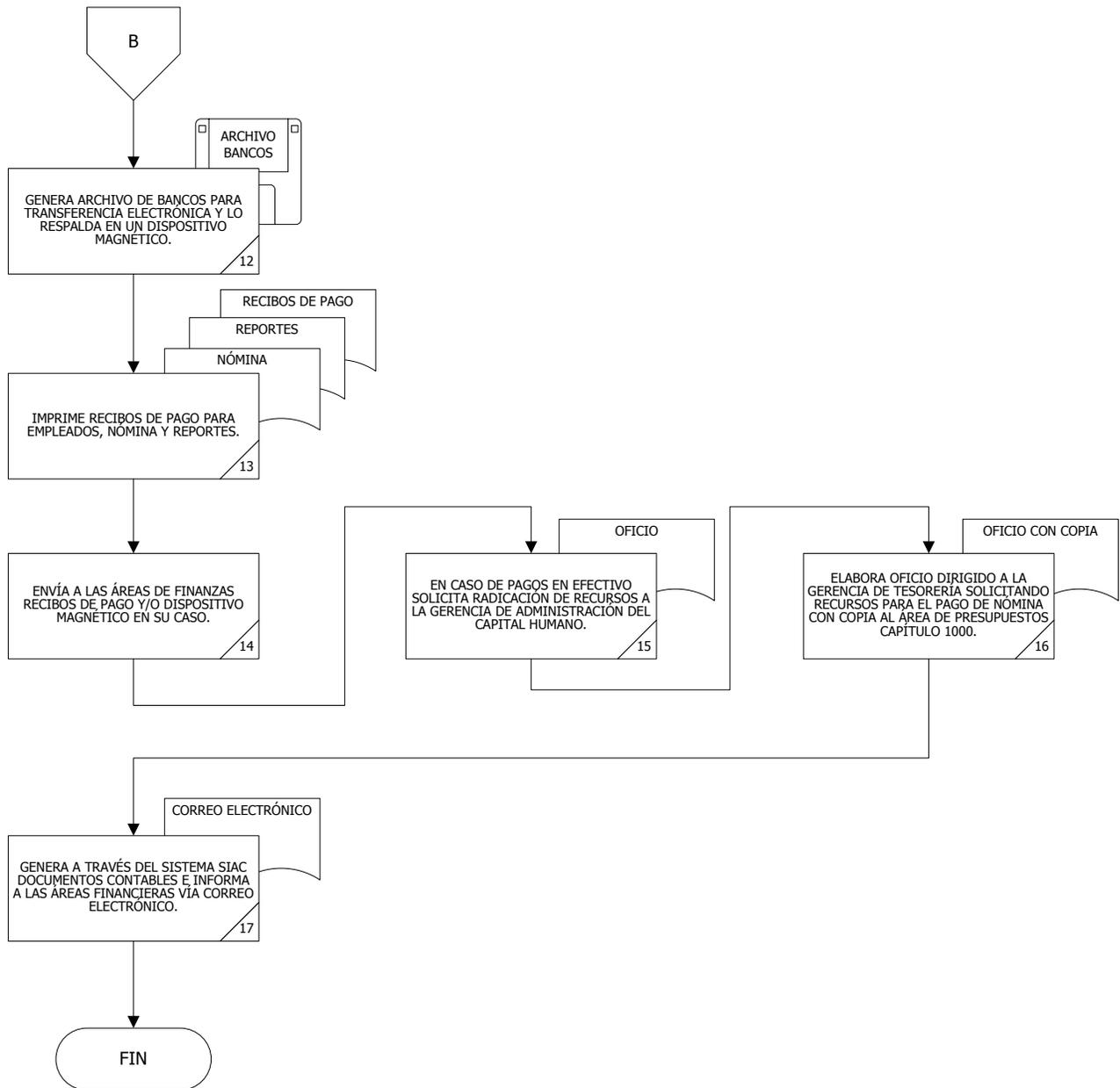
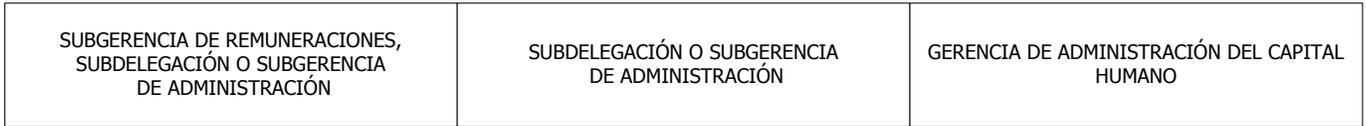
<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>
--	--	--------------------------------------



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 3 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del pago de nómina por concepto de "Ayuda de Transporte" para los Prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Organismo.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

POLÍTICAS

1. El apoyo de la Ayuda de Transporte únicamente se otorgará para los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, siempre y cuando cumplan con 80 horas efectivas y 21 días, validadas a través de las áreas de control de asistencia.
2. El pago de nómina al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales será quincenalmente a los estudiantes que corresponda dicha ayuda.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CLAVE: 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	1.	Revisa en el Sistema SIAC, los movimientos de los Prestadores de Servicio Social, así como los registros del sistema de control de asistencia.	Altas, Bajas, Permisos, Suspensiones.
Subgerencia de Remuneraciones, Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	2.	Calcula la nómina en el Sistema SIAC, para efectuar el pago de aquellos prestadores del Servicio Social que cumplan 80 horas dentro del periodo.	Lista Moneda, Registros Contables Y Resumen Mensual de Nómina
	3.	Realiza comparativo de cuadro de totales de lista de moneda, simulación de registros contables y resumen mensual de nómina. ¿Es correcto?	
Subgerencia de Remuneraciones	4.	No , Informa a las Áreas de Servicio Social para que efectúe correcciones. (Regresa a la actividad 2)	Correo Electrónico
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	5.	Sí , Notifica vía correo electrónico a la Subgerencia de Remuneraciones la validación de cálculo de nómina.	
Subgerencia de Remuneraciones	6.	Genera fin de cálculo de nómina en el Sistema SIAC para que no existan modificaciones.	
Subgerencia de Remuneraciones	7.	Emite en el Sistema SIAC el reporte lista de moneda para pago.	Lista de Moneda
Subgerencia de Remuneraciones Subdelegación de Administración Y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	8.	Imprime recibos de pago y reportes.	Recibos de pago



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES **CLAVE:** 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 2 DE 2

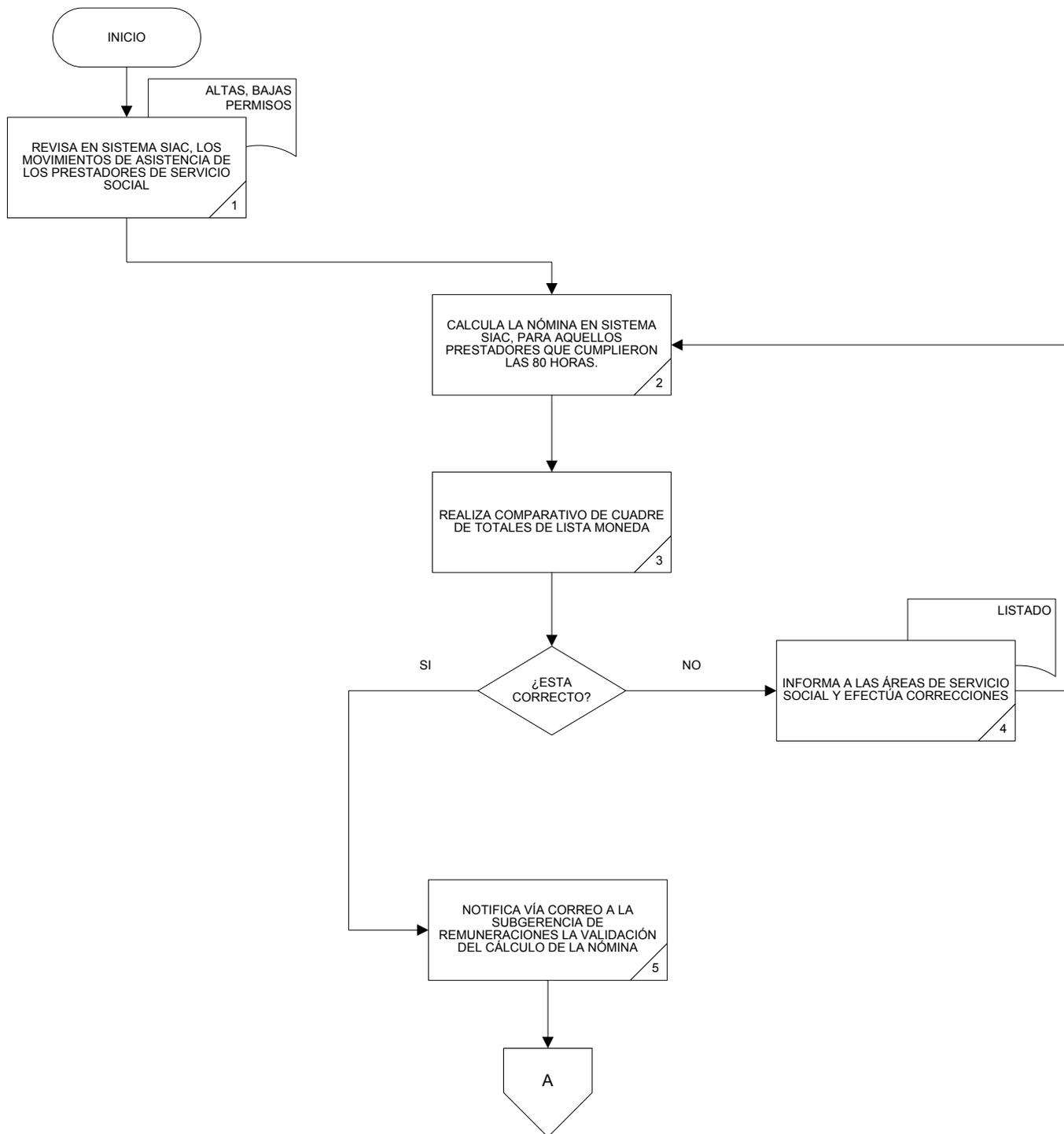
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación de Administración en Delegaciones, Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	9.	Elabora oficio y envía a la Gerencia de Administración del Capital Humano solicitando el recurso.	Oficio
Gerencia de Administración de Capital Humano	10.	Recibe y elabora oficio a la Gerencia de Tesorería con copia al Área de Presupuesto (capítulo 1000) solicitando radicar recursos a Delegaciones, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, así mismo realizar el pago de Oficinas Centrales.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones y Áreas de Nómina en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	11.	Envía recibos de pago y reporte de lista moneda a las Áreas de Finanzas para su pago.	Recibos
	12.	Genera a través del Sistema SIAC, documentos contables e informa a las Áreas de Finanzas.	
		Termina Procedimiento	

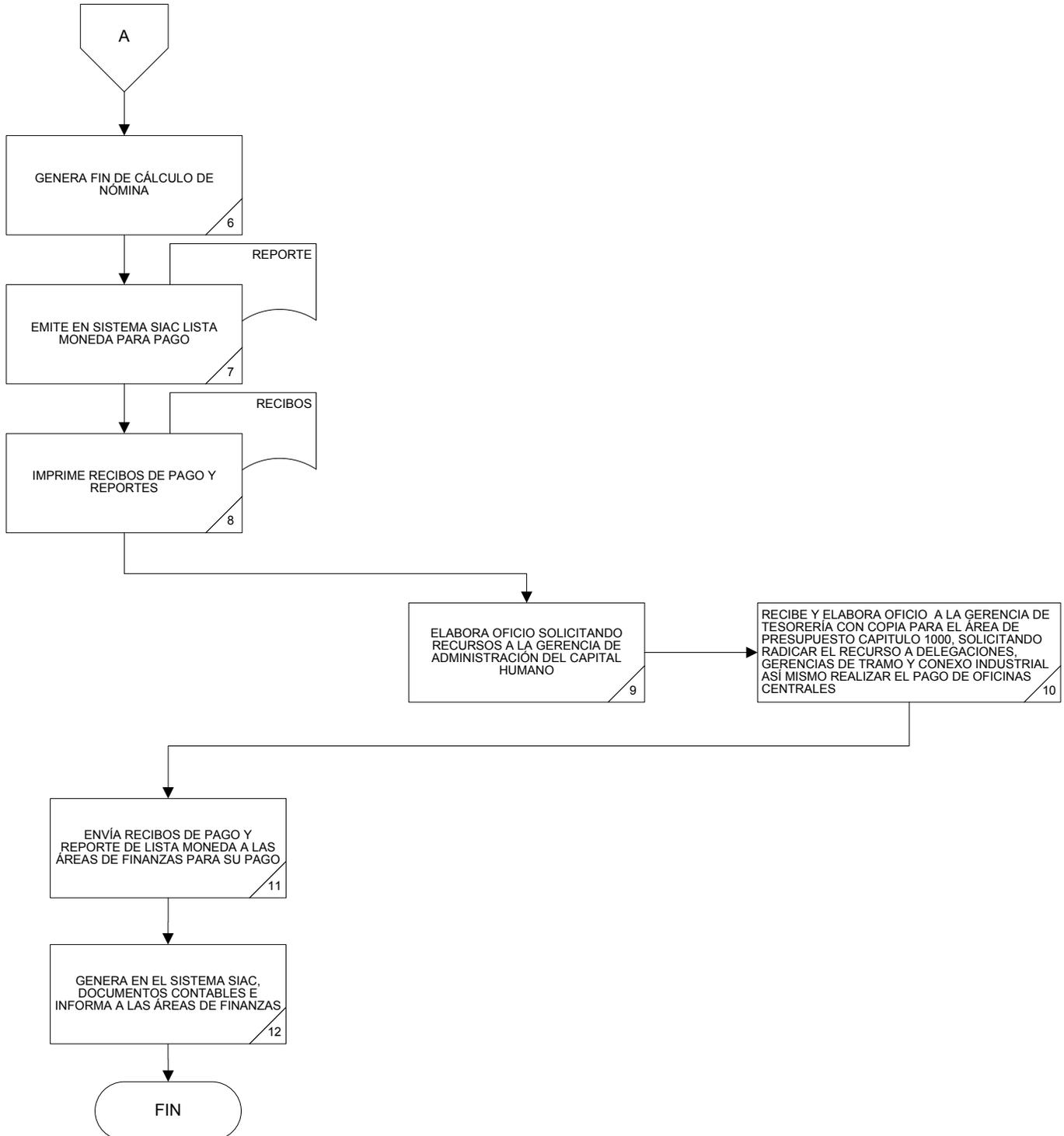
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIONES Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIONES ADMINISTRATIVAS EN DELEGACIONES Y SUNGERENCIAS ADMINISTRATIVAS EN GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES.</p>
--	--	---------------------------------------





SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y ÁREAS DE NÓMINA EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	ÁREAS DE NÓMINA EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
---	---	--





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19

OBJETIVO

Atender e implantar las acciones necesarias para la integración y llenado del formato E-19 "Empleo y Remuneraciones" que integra el Sistema Integral de Información establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones, elaborar mensualmente el formato E-19, relativo a empleo y remuneraciones del Organismo.
2. La Gerencia de Administración del Capital Humano deberá enviar el diskette con la información correspondiente del formato E-19, a las Secretarías de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como al Banco de México, dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se reporta.
3. Corresponde a la Subgerencia de Remuneraciones, vigilar que la transmisión relativa al formato E-19 de "Empleo y Remuneraciones" del Organismo, hecha por la Subgerencia de Centro de Cómputo al Comité Técnico de Información vía red telemática, se realice dentro del plazo establecido para tal efecto.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19 **CLAVE:** 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 1

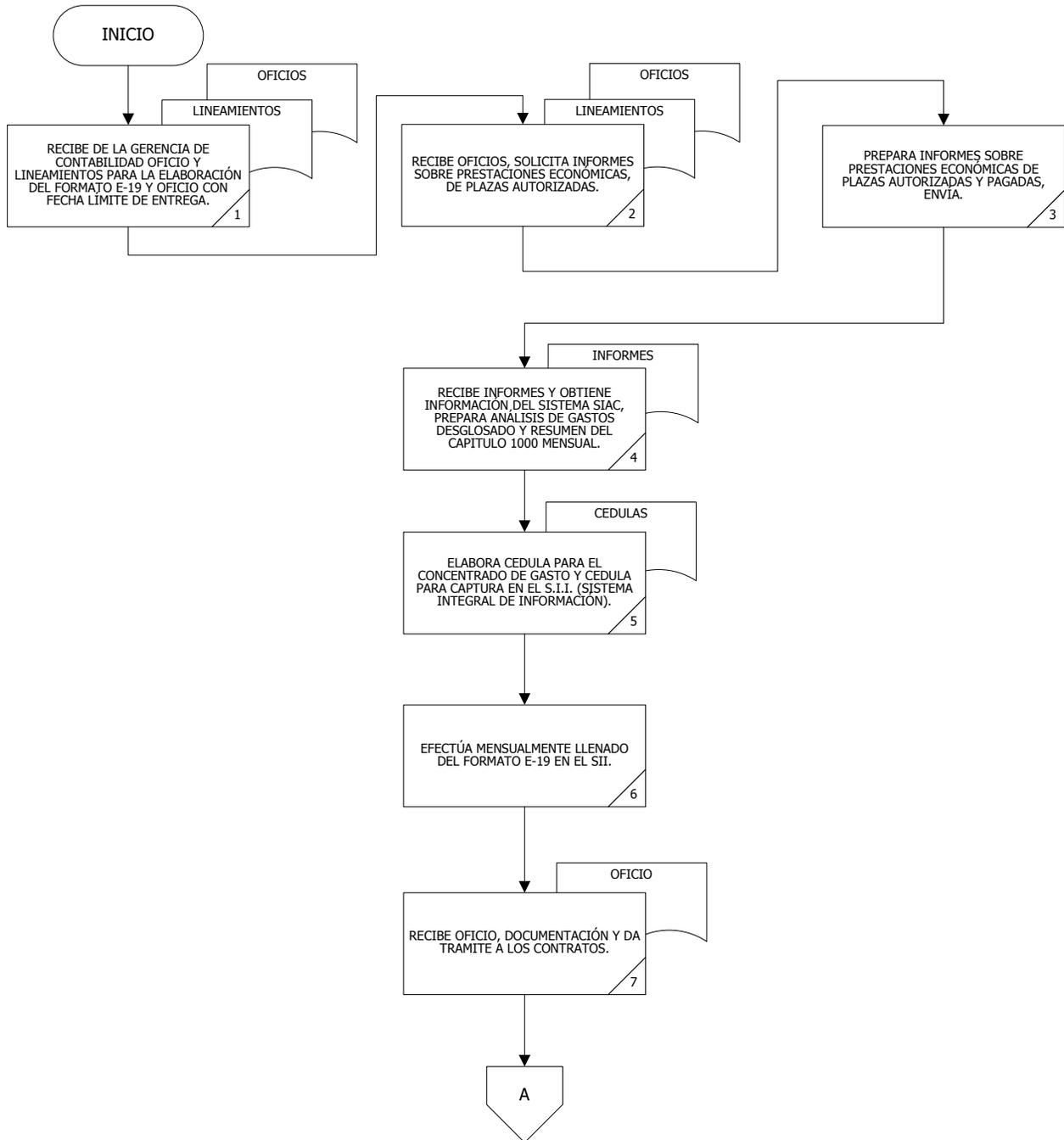
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Administración del Capital Humano	1.	Recibe de la Gerencia de Contabilidad oficio con los lineamientos para la elaboración de formato E-19 "Empleo y Remuneraciones" y oficio con la fecha límite para la transmisión de datos por el Sistema Integral de Información y remite.	Oficios y Lineamientos
Subgerencia de Remuneraciones	2.	Recibe oficios, solicita a la Subgerencia de Admisión y Empleo informes sobre Prestaciones Económicas y Plazas Autorizadas.	Oficios y Lineamientos
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Innovación	3.	Prepara informes de las Prestaciones Económicas (Gastos Fuera de Nómina) y de Plazas Autorizadas y Pagadas, envía.	Informes
Subgerencia de Remuneraciones	4.	Recibe informes, y junto con la información obtenida del sistema SIAC, prepara el análisis de gastos desglosado y el resumen del capítulo 1000 mensual.	Informes
	5.	Procede a elaborar cédula para el concentrado de gasto y cedula para captura en el Sistema Integral de Información.	Cedulas
	6.	Efectúa mensualmente el llenado del formato E-19 en el Sistema Integral de Información en ambiente windows, lo genera de acuerdo al instructivo de llenado que se emite por el sistema.	
	7.	Respalda en diskette el formato E-19 y lo envía mediante oficio a la Subgerencia de Centro de Cómputo, con copia para el Titular de la Contraloría Interna, a la Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Contabilidad.	Oficio y Diskette
	8.	Elabora oficio informando la transmisión de la información y envía con copia del formato E-19 a la Gerencia de Contabilidad, turnando acuse para la Contraloría Interna y la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental.	Oficio
Subgerencia de Centro de Cómputo	9.	Recibe oficio y diskette, envía en el plazo establecido vía red de telemática al Comité Técnico de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación al Sistema Integral de Información, imprimiendo el acuse de recibo. Nota: En caso de que tenga problemas técnicos que le impida transmitir por dicha red la información, deberá remitir el formato vía diskette al Centro de Recepción, Comunicación y Distribución de Información (CERECODI).	Oficio y Diskette
	10.	Notifica por oficio la transmisión de la información a la Gerencia de Administración del Capital Humano anexando documentación soporte.	Oficio y Documentación soporte
Gerencia de Administración del Capital Humano	11.	Recibe oficio y documentación soporte, turna.	Oficio y Documentación soporte
Subgerencia de Remuneraciones	12.	Recibe oficio y documentación soporte, archiva.	Oficio y Documentación soporte
		Termina Procedimiento	

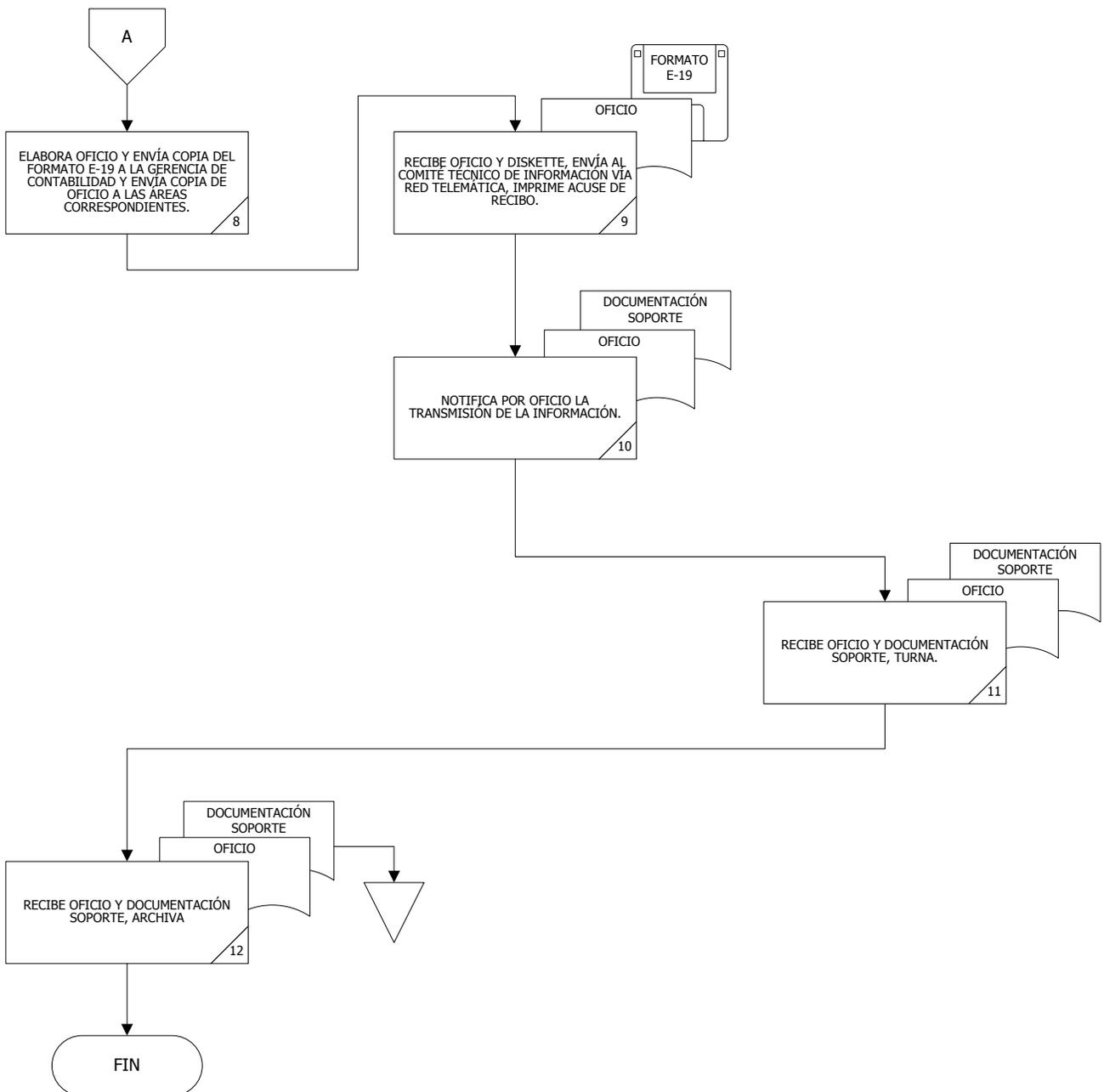
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>SUBGERENTE DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN</p>
--	--------------------------------------	---



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>		<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>SUBGERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO</p>	<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>
--------------------------------------	---	--





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS Y/O INDEMNIZACIONES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita agilizar el cálculo y entrega oportuna para el pago de los finiquitos y/o indemnizaciones para el personal que cause baja del Organismo.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y/O INDEMNIZACIONES

POLITICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones será responsable de elaborar el cálculo de los finiquitos y/o indemnizaciones del personal operativo de Oficinas Centrales y funcionarios de Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de tramo y Conexo industrial.
2. Las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán las responsables de elaborar el finiquito y/o indemnizaciones al personal operativo que cause baja.
3. El finiquito se deberá de formular a petición expresa y por escrito del interesado o beneficiario.
4. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, validará si el empleado tiene vacaciones no disfrutadas, permisos sin goce de sueldo, faltas, suspensiones, horas extras pendientes de pagar, etc.
5. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, al tener conocimiento de la baja de un servidor público deberá requerir la "Cédula de Solicitud de Adeudo ó No adeudo" simultáneamente a las siguientes Gerencias o Superintendencias en su caso:
 - Recursos Materiales,
 - Servicios Generales,
 - Seguros,
 - Soporte Técnico e Infraestructura,
 - Sistema IAVE,
 - Contabilidad,
 - Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales.
6. Las áreas administrativas antes mencionadas, deberán de requisitar y entregar a la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, la "Cédula de Respuesta de Adeudo ó No Adeudo", con nombre y firma del responsable de la liberación y sólo la Subdelegación Administrativa en Delegaciones, Subgerencia Administrativa en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, adjuntarán la copia del acuerdo de indemnización y acta de entrega,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que sean notificados o en su caso a la fecha de baja del servidor público.

7. Las áreas administrativas antes descritas designarán a un responsable directo que atienda este requerimiento e integre la información a fin de entregar a la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, una sola "Cédula de Respuesta de Adeudo o No Adeudo" dentro de las 24 horas señaladas.
8. En caso de que las áreas administrativas no notifiquen los adeudos o no adeudos mediante la cédula respectiva dentro de las 24 horas señaladas, los saldos pendientes por recuperar, serán responsabilidad del servidor público que los haya omitido.
9. Después de transcurridas las 24 horas señaladas, la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial procederán a calcular el finiquito y/o indemnización de todo el personal que cause baja, aplicándoles la información recibida en las "Cédulas de Respuesta de Adeudo ó No Adeudo", notificadas por las áreas administrativas del Organismo.
10. La Subgerencia de Remuneraciones solicitará a la Gerencia de Tesorería la liberación del recurso para pago del finiquito y/o indemnización al beneficiario cuando se efectúe en Oficinas Centrales,
11. Las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial solicitarán a la Subgerencia de Remuneraciones la radicación de recursos para el pago de finiquito y/o indemnización.
12. En caso de inconformidad por parte de los interesados o terceros, en la aplicación de algún adeudo o no adeudo, las áreas administrativas antes mencionadas que hubiesen notificado la aplicación del adeudo, serán las directamente responsables de aclararla, evidenciando la documentación soporte, así como de explicar ampliamente al reclamante de la determinación de dicha información.
13. El finiquito y/o indemnización estará disponible para su cobro como máximo 30 días hábiles en la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales y/o Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial y deberá efectuarse previa identificación del trabajador o del beneficiario, debiendo entregar la credencial del Organismo o constancia de extravío, presentar credencial de elector o carta poder certificada (en caso de no presentarse el interesado).
14. La Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales y/o las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones, Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, realizarán las afectaciones correspondientes, una vez reportados los finiquitos y/o indemnizaciones por parte de la Gerencia de Tesorería en los casos de recuperación de adeudos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

15. La Subgerencia de Remuneraciones y la Subdelegación de Administración en Delegaciones y la Subgerencia en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial deberá de informar al área que solicita la aplicación del adeudo cuando no se recuperen, en caso de que el Servidor Público no se presente a cobrar su finiquito y/o liquidación o cuando el adeudo sea superior al importe que le corresponde por finiquito.
16. El pago de finiquito prescribe al año de acuerdo al Art. 112 de la Legislación Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
17. Todas las Áreas Jurídicas o Administrativas están obligadas antes de cada cierre de ejercicio, hacer la comprobación o cancelación y en su caso deberá solicitar los recursos para su liberación.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS Y/O INDEMNIZACIONES

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones y/o Superintendencia de Recursos Humanos	1.	Recibe Acuerdo o Renuncia junto con Hoja de Movimiento de Baja del servidor público, elabora Cédula (Solicitud de Adeudo o No Adeudo), simultáneamente envía a las Áreas involucradas.	Cédula de solicitud de adeudo o no adeudo (anexo1)
Áreas Involucradas en Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones	2.	Requisitan y entregan a la Subgerencia de Remuneraciones, la cédula respuesta de adeudo ó no adeudo, con nombre y firma del responsable de la liberación y además las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, la copia del acuerdo de indemnización y acta de entrega correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que sean notificados o en su caso a la fecha de baja del servidor público.	Cédula Respuesta de adeudo ó no adeudo (anexo 2), copia del acuerdo de indemnización, acta de entrega
Subgerencia de Remuneraciones, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	3.	Recibe respuesta de la Cedula de adeudo o no adeudo y revisa contra sistema la información recibida: ¿Existen diferencias?	Cédula Respuesta de adeudo ó no adeudo
		Si	
	4.	Se regresa Cédula Respuesta de adeudo ó no adeudo para su validación. (Continúa en la Actividad 1)	Cédula Respuesta de adeudo ó no adeudo
		No	
	5.	Verifica en el sistema SIAC vacaciones no disfrutadas, permisos sin goce de sueldo, faltas e incidencias.	
	6.	Procede a calcular el finiquito y/o indemnización después de transcurridas las 24 horas señaladas, para todo el personal, aplicándoles la información recibida en las cédulas de los adeudos o no adeudos notificados por las áreas administrativas.	Finiquito y/o Indemnización
Subdelegación o Subgerencia de Administración	7.	Solicita mediante oficio la radicación del recurso para pago de finiquito y/o indemnización a la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones	8.	Recibe oficio y solicita la radicación de recursos a la Gerencia de Tesorería cuando se efectúe el pago en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.	Oficio de radicación de recursos
	9.	Solicita a la Gerencia de Tesorería elabore el cheque y efectúe el pago del finiquito y/o indemnización al beneficiario cuando se lleve a cabo en Oficinas Centrales.	Oficio de solicitud de cheque
Subgerencia de Egresos y/o Superintendencia de Recursos Financieros		¿Se efectúa pago?	
		Si	
	10.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones copia del recibo de pago, copia de la póliza de cheque y credencial de Capufe o el oficio de autorización para cobro sin credencial una vez efectuado el pago o cancelación. (Continúa en actividad 12)	Copia del recibo de pago, copia de la póliza de cheque y credencial de Capufe



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS Y/O INDEMNIZACIONES

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 2 DE 2

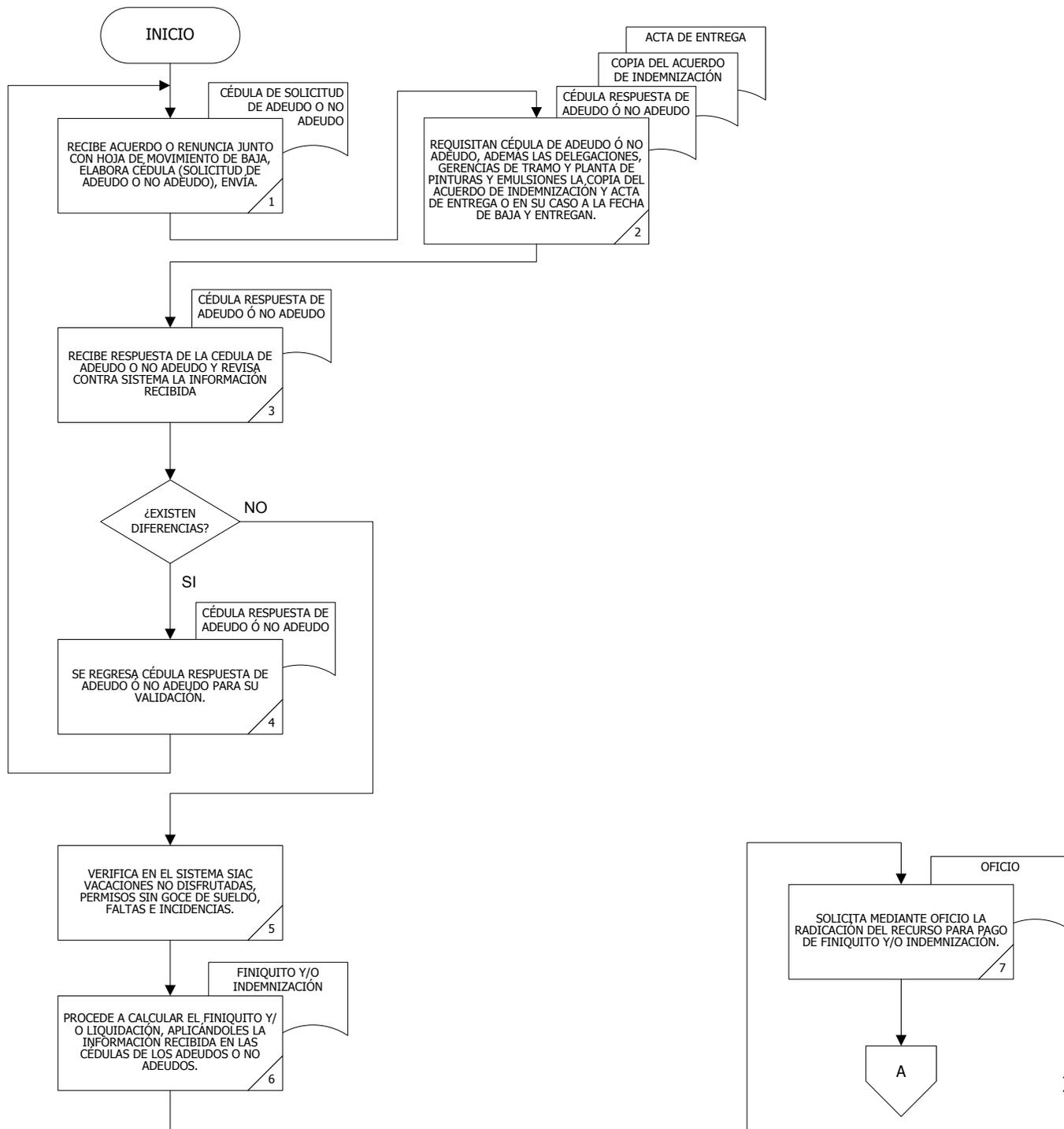
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos y/o Superintendencia de Recursos Financieros	No	11. Informa a la Subgerencia de Remuneraciones y Gerencia de Contabilidad cuando se reintegren los cheques por no haber sido cobrados por el ex-servidor público para su cancelación y la aplicación contable correspondiente.	Oficio de cancelación y recibo de pago
Subgerencia de Remuneraciones		12. Recibe documentación, remite a la Subgerencia de Admisión y Empleo para que se integre a expediente.	Documentación generada por pago o no pago
		Termina Procedimiento	

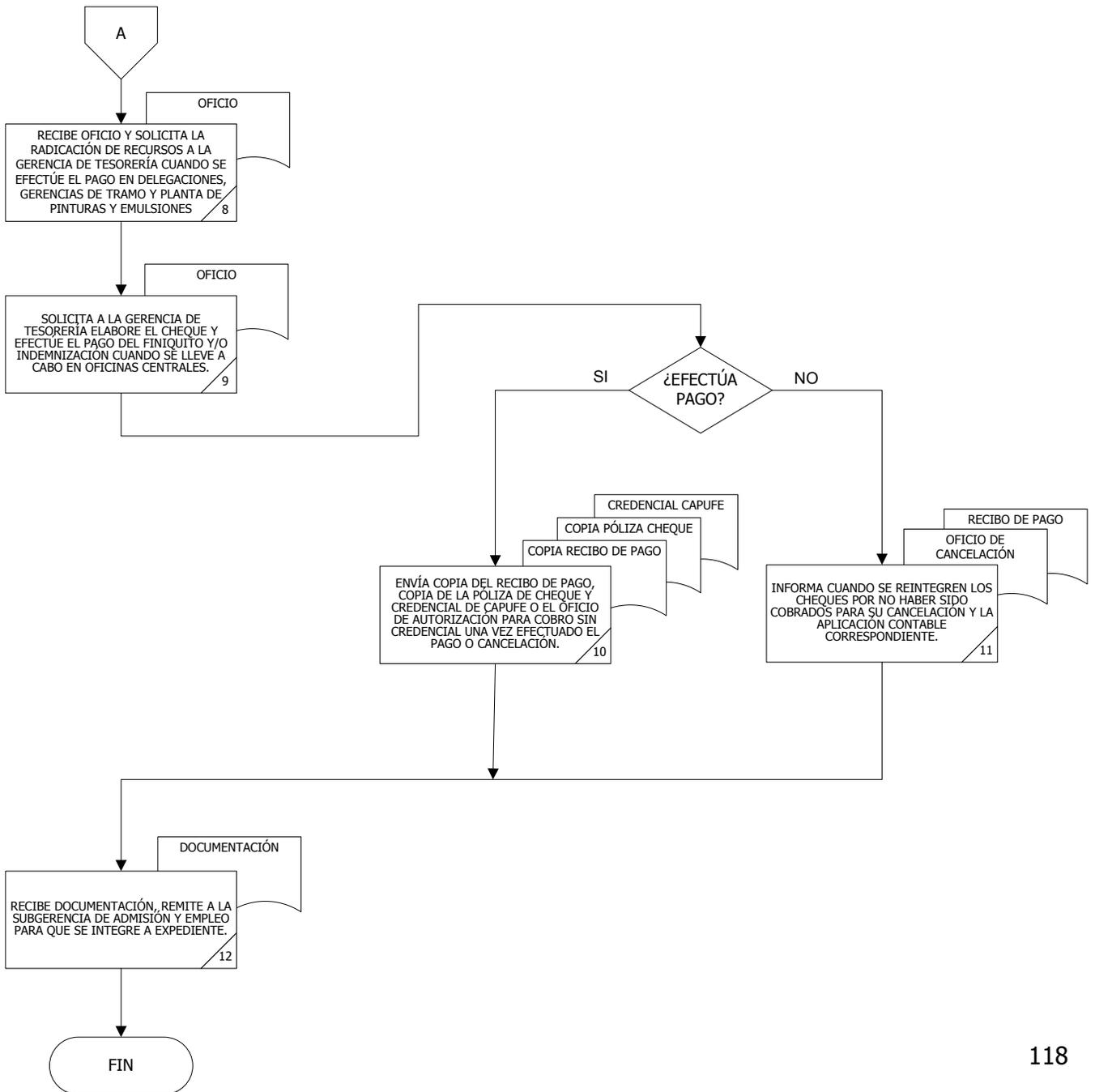
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FINIQUITOS Y/O INDEMNIZACIONES</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>ÁREAS INVOLUCRADAS</p>	<p>SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</p>
---	---------------------------	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FINIQUITOS Y/O INDEMNIZACIONES</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>SUBGERENCIA DE EGRESOS Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
--------------------------------------	--





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONDO DE AHORRO

OBJETIVO

Integrar y calcular las aportaciones quincenales del fondo de ahorro del personal de base, confianza y eventual así como las que correspondan al Organismo, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PAGO DE FONDO DE AHORRO

POLÍTICAS

1. El periodo del Fondo de Ahorro será a partir de 1 de Noviembre al 31 de octubre del siguiente año.
2. Esta prestación, para efectos legales, no forma parte del salario.
3. El pago del Fondo de Ahorro del personal que cause baja de Caminos y Puentes Federales, el importe acumulado a esa fecha se integrará en el finiquito sin intereses, a menos que el empleado solicite por escrito que se le pague el total al concluir el periodo anual del fondo.
4. La Gerencia de Tesorería al recibir la solicitud de pago por concepto de finiquito o indemnización realizara el traspaso del Fondo de Ahorro a la cuenta correspondiente.
5. La Subgerencia de Egresos deberá de efectuar el deposito a más tardar el día de entrega de la solicitud de pago



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONDO DE AHORRO

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 1

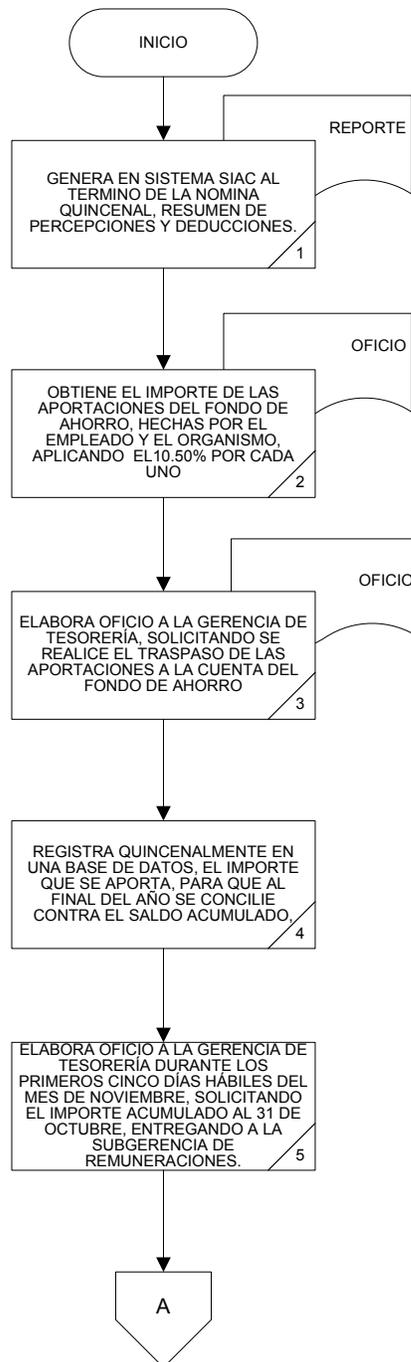
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Genera en el Sistema SIAC al término de la nómina quincenal, resumen de percepciones y deducciones.	Reporte
	2.	Obtiene del resumen, el importe de las aportaciones del Fondo de Ahorro hechas por el Empleado y el Organismo.	
	3.	Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería, solicitando se realice el traspaso de las aportaciones a la cuenta del Fondo de Ahorro y obtiene copia de acuse de recibo.	Oficio
	4.	Registra quincenalmente en una base de datos, el importe que se aporta, para que al final del año se concilie contra el saldo acumulado, que proporcione la Institución Bancaria.	Base de datos
	5.	Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería durante los primeros cinco días hábiles del mes de Noviembre, solicitando el importe acumulado al 31 de Octubre y obtiene copia de acuse de recibo.	Oficio
	6.	Recibe por parte de la Gerencia de Tesorería el importe acumulado más intereses generados, y determina la cantidad que le corresponde a cada trabajador.	
	7.	Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería, para que se efectúe el depósito a las cuentas de los trabajadores.	Deposito a las cuentas de los trabajadores
		Termina el procedimiento.	

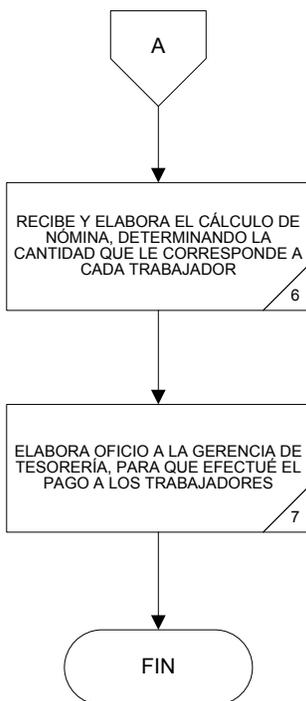
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONDO DE AHORRO	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PAGO DEL FONDO DE AHORRO</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LAUDO JURIDICO

OBJETIVO

Elaborar el cálculo de la planilla de liquidación y la solicitud de recurso de Laudo Jurídico, de conformidad con la resolución dictaminada por la autoridad judicial y a petición de las Áreas Jurídicas del Organismo, para su presentación ante la instancia judicial competente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LAUDO JURIDICO

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones es el Área encargada de realizar el cálculo de la planilla de liquidación del Laudo Jurídico, de conformidad con la resolución dictaminada por la autoridad judicial y a petición del Área Jurídica del Organismo.
2. La Subgerencia de Remuneraciones a solicitud de las Áreas Jurídicas, liberará los recursos de pago del Laudo Jurídico, a través del Sistema SIAC, solicitando a la Gerencia de Tesorería la elaboración cheque a favor del beneficiario en el caso de Oficinas Centrales y/o transferencia Bancaria a Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
3. La Subgerencia de Remuneraciones informara a las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial cuando los recursos hayan sido solicitados a la Gerencia de Tesorería.
4. La Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y Asuntos Agrarios y/o Subdelegación Jurídica en Delegaciones, Subgerencia Jurídica en Gerencias de Tramo y Conexo Industrial será el área responsable de efectuar la comprobación del pago a la Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Remuneraciones, anexando copia de recibo de pago ó en su caso la cancelación del mismo.
5. Las Áreas Jurídicas estarán obligadas antes de cada cierre de ejercicio, a efectuar la comprobación del pago o en su defecto la cancelación del mismo.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LAUDO JURIDICO

CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 1

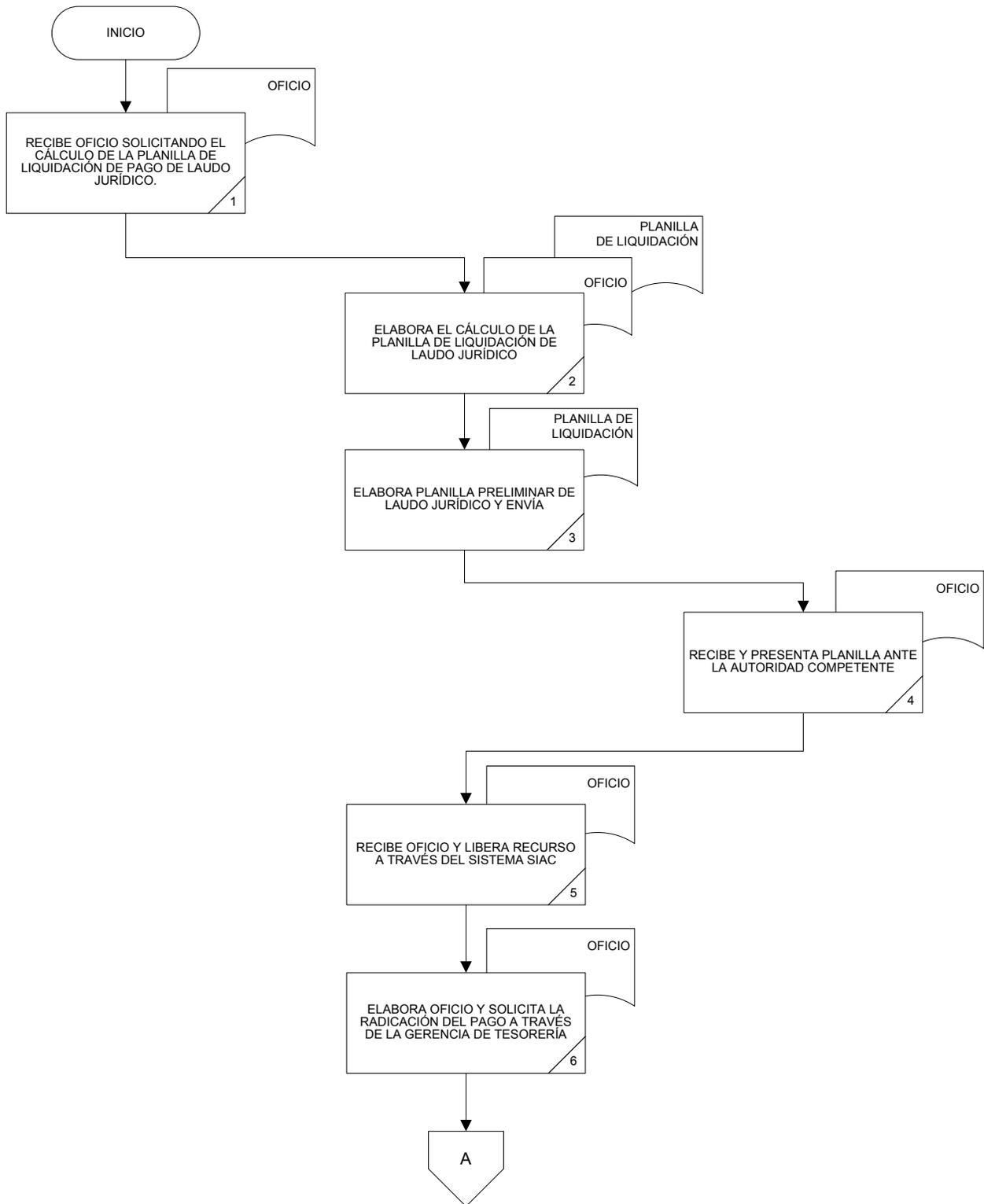
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

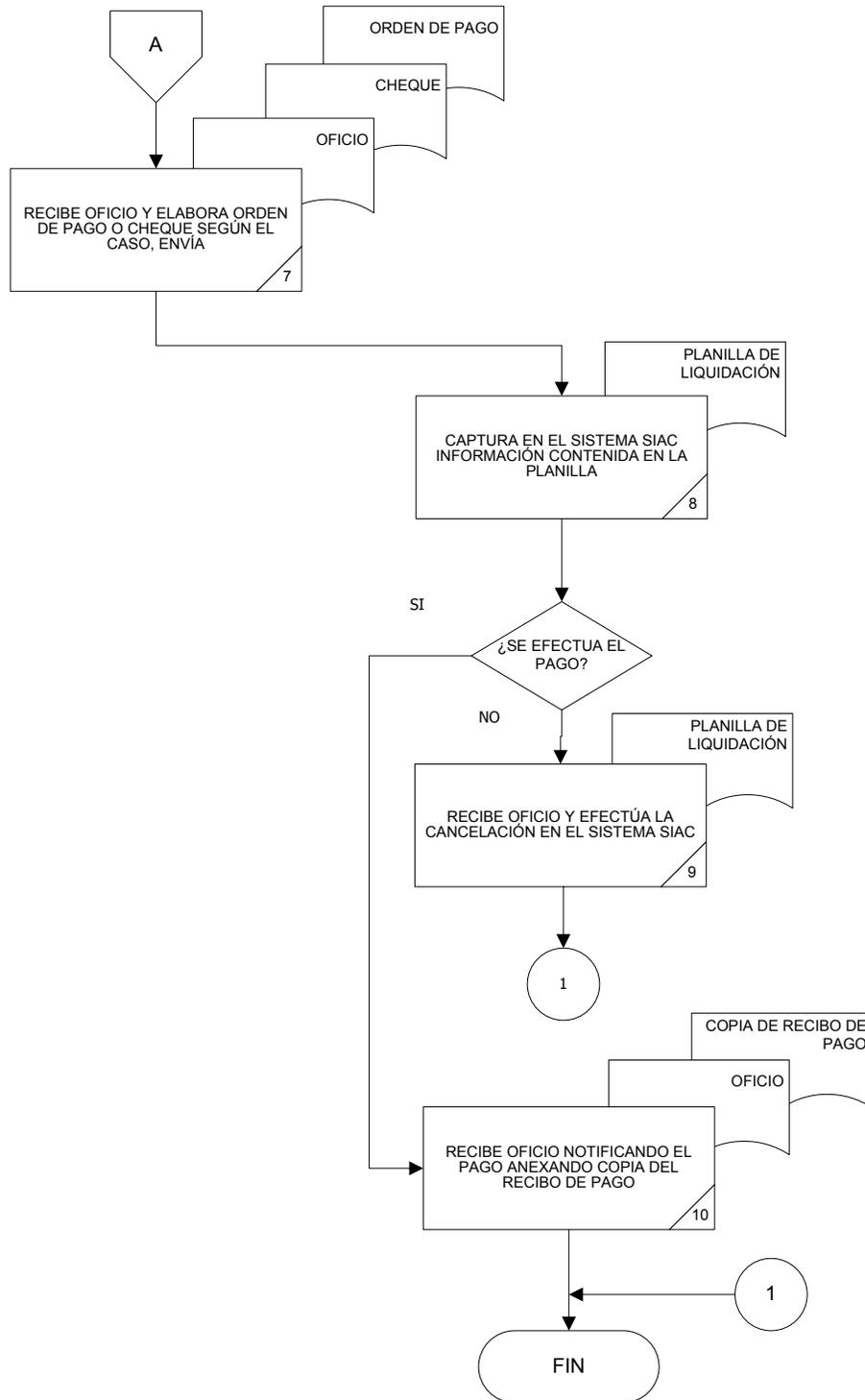
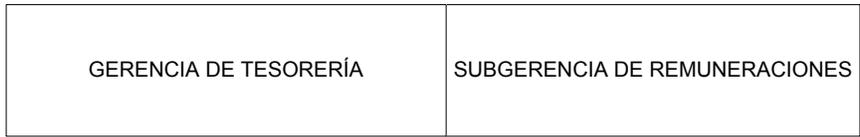
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Administración del Capital Humano	1.	Recibe oficio de la Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y Asuntos Agrarios y/o Área Jurídica en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, solicitando el cálculo de la planilla de liquidación de pago del Laudo Jurídico, especificando los tiempos, importes de cada prestación y turna a la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones	2.	Recibe oficio, elabora el cálculo de la planilla de liquidación, en base a las prestaciones determinadas y solicitadas.	Oficio Planilla de liquidación
	3.	Elabora oficio y envía a la Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y Asuntos Agrarios, y/o Área Jurídica en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, la planilla preliminar de liquidación del Laudo Jurídico.	Planilla de liquidación
Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y Asuntos Agrarios y/o Área Jurídica Foránea	4.	Recibe oficio y presenta planilla de liquidación de Laudo Jurídico ante la autoridad laboral competente y una vez resuelto, solicita por oficio el recurso.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones	5.	Recibe oficio y libera el recurso en el Área de Presupuesto de la Subgerencia de Remuneraciones a través del Sistema SIAC.	Oficio
	6.	Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería solicitando el recurso para pago de Laudo Jurídico, a petición del Área Jurídica en Oficinas Centrales y/o para la radicación de dicho pago en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Oficio
Gerencia de Tesorería	7.	Recibe Oficio y elabora cheque a favor del beneficiario para Oficinas Centrales y/o orden de pago telefónica en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Oficio Cheque Orden de pago
Subgerencia de Remuneraciones	8.	Captura en el Sistema SIAC la información contenida en la planilla de liquidación del Laudo Jurídico, de acuerdo al calendario de nómina, posteriormente se emite un reporte por cada uno de ellos, el cual es considerado para determinar el total de pagos a terceros.	Planilla de liquidación
		¿Se efectúa pago?	
		No,	
	9.	Recibe Oficio de la Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios y/o Área Jurídica en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, y efectúa la cancelación en el Sistema SIAC, archiva.	Oficio
		Fin	
		Sí,	
	10.	Recibe oficio de la Gerencia de lo Contencioso Penal, Laboral y Asuntos Agrarios y/o Área Jurídica en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial notificando el pago del Laudo Jurídico anexando copia del recibo de pago y archiva.	Oficio Copia de recibo de pago
		Termina Procedimiento.	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LAUDO JURIDICO	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	Sustituye: 13/10/2004	

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO PENAL, LABORAL Y ASUNTOS AGRARIOS Y/O ÁREA JURÍDICA EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES
---	-------------------------------	--



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LAUDO JURIDICO	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	Sustituye: 13/10/2004	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS.

OBJETIVO

Proporcionar la información clara, a fin de realizar oportunamente los pagos a terceros de las Dependencias Gubernamentales que tengan relación con Caminos y Puentes Federales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS.

POLÍTICAS

PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL ISSSTE.

1. En los términos de los Artículos 15, 16 de la ley del ISSSTE se deberá descontar a los trabajadores de Caminos y Puentes Federales el 8% del sueldo básico de cotización, cuidando que este no rebase 10 veces el salario mínimo que dictamine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
2. Caminos y Puentes Federales deberá entregar como aportación al ISSSTE, un equivalente del 17.75% del sueldo básico de cotización de los trabajadores, dicho porcentaje se aplicará de acuerdo a lo que establece el Artículo 21 de la ley del ISSSTE.
3. En los términos del Artículo 22 de la ley del ISSSTE Caminos y Puentes Federales deberá entregar quincenalmente a la subdelegación del ISSSTE las cuotas, aportaciones y créditos a corto plazo a más tardar los días 10 y 25 de cada mes, por conducto de la Gerencia de Tesorería.
4. La omisión y deferencia que por motivo de los pagos efectuados, deberá realizarse da aclaración correspondiente o el pago dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la fecha de notificación, en caso contrario deberá pagarse con un interés que determine el ISSSTE.
5. La recuperación de los préstamos se harán de tal manera, que los abonos a reintegrar la cantidad prestada y sus intereses sumados a los descuentos por prestamos hipotecarios y los que deban hacerse de cualquier otro adeudo a favor del instituto, no exceda el 50% del sueldo del trabajador, de acuerdo con los términos del Artículo 93 de la ley del ISSSTE.
6. El entero de las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro y FOVISSSTE será por bimestres vencidos , a más tardar el día 17 de los meses enero, marzo, julio, septiembre y noviembre de cada año.
7. Caminos y Puentes Federales deberá entregar al ISSSTE, el importe correspondiente a las aportaciones del sistema de ahorro para el retiro, el importe anterior será por un equivalente al 2% del sueldo básico de cotización del trabajador de acuerdo a Lo establecido en el Artículo 15 de la ley del ISSSTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1. De acuerdo con los términos del Artículo 80 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, Caminos y Puentes Federales, esta obligado a efectuar la retención y el entero mensual, del cual tendrá el carácter de pago provisional a cuenta del pago del impuesto anual de cada trabajador.
2. Para efectuar el cálculo del impuesto sobre la renta se aplicará en base a las tablas que serán publicadas en el diario oficial de la federación, considerando el subsidio, de acuerdo con los términos al Artículo 80, también deberá considerarse el crédito al salario correspondiente.
3. El entero de esta impuesto correspondiente al mes que se efectuó, se realizará a más tardar el día 17 del siguiente mes.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES.

PAG. 1 DE 5

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	<p>Para pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera por el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves para identificar los pagos a terceros. 2. Determina el importe total de cuotas y aportaciones del ISSSTE. 3. Genera una base de integración y reporte de cifras de control de la información, determinando que los importes sean iguales y así mismo requisita formato de pago del ISSSTE. 4. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Contabilidad, solicitando el recurso para pago correspondiente a cuotas, aportaciones y recuperación de créditos a corto y mediano plazo a favor del ISSSTE. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) 5. Recibe de la Subgerencia de Egresos cheque a favor del ISSSTE, para su trámite de pago. 6. Elabora oficio a la Subgerencia de Egresos y anexa la siguiente documentación requerida para realizar el pago ante el ISSSTE, obteniendo copia de acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> - Oficio dirigido al Subdelegado de Administración del ISSSTE en Morelos - Ficha de deposito bancario - Formato TG – 1 - Copia del reporte de cifras de control - Copia del oficio a la Jefatura de Servicios de Sistematización de la Subdirección de Recuperación de Crédito del ISSSTE 7. Elabora oficio y envía a la Delegación del ISSSTE en la Ciudad de México D. F. archivos empacados que contienen información de cifras de control de cuotas y aportaciones, anexando fotostática de ficha de pago y obtiene copia de acuse de recibo para su archivo en expediente. Fin <p>Para pago de prestaciones del ISSSTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE, la orden de alta, baja y modificación de créditos de FOVISSSTE del personal del Organismo, captura en el sistema SIAC para su recuperación vía nómina. 9. Genera en el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves para determinar el importe total de la recuperación de créditos de FOVISSSTE. 10. Elabora una base de integración y reporte de cifras de control de la información, determinando que los importes sean iguales. 11. Requisita ficha del ISSSTE de ingreso a caja, separando el importe de lo que es recuperación de crédito y seguro de daños, posteriormente respalda la información en diskette. 12. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Contabilidad, solicitando el recurso para pago de Recuperación de Crédito de FOVISSSTE, anexando la siguiente documentación. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) 		



CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio dirigido al Subdelegado de Administración del ISSSTE en Morelos - Ficha de deposito bancario - Formato TG – 1 - Copia del reporte de cifras de control - Copia del oficio de la Jefatura de Servicios de Sistematización de la Subdirección de Recuperación de Crédito del ISSSTE <p>13. Recibe de la Subgerencia de Egresos el cheque pago a favor de FOVISSSTE.</p> <p>14. Elabora oficio al Departamento de Recuperación de Cartera del FOVISSSTE anexando cheque, documentación requerida, diskette de respaldo y obtiene copia de acuse de recibo para su comprobación y archivo.</p> <p>15. Elabora oficio y envía a la Subgerencia de Egresos la comprobación de pago, por concepto de Recuperación de Crédito de Vivienda y obtiene acuse de recibo para su archivo. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) Fin</p> <p>Para pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE</p> <p>16. Genera cada bimestre al termino del proceso de nómina quincenal reporte de claves para determinar el importe total de las aportaciones SAR-FOVISSSTE.</p> <p>17. Elabora bimestralmente en el sistema SIAC una base de datos de aportaciones SAR-FOVISSSTE y archiva en diskette.</p> <p>18. Entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo diskette con el archivo de aportaciones SAR-FOVISSSTE para su revisión.</p> <p>¿Existen errores? Sí,</p>	Ficha de ingreso a caja, reportes de cifras de control
Subgerencia de Admisión y Empleo	<p>19. Corrige en la base de datos y entrega a la Subgerencia de Remuneraciones (continua con la actividad 21)</p> <p>No,</p> <p>20. Entrega diskette a la Subgerencia de Remuneraciones notificando que esta correcta la información.</p>	
Subgerencia de Remuneraciones	<p>21. Recibe y descarga la información a través de la página de Internet de la CONSAR, para su validación.</p> <p>22. Consulta la pagina de Internet de la CONSAR y verifica el status.</p> <p>¿Es correcta la información? No,</p>	
CONSAR	<p>23. Envía reporte de errores a través de Internet.</p>	
Subgerencia de Remuneraciones	<p>24. Recibe vía Internet el detalle de errores e informa a la Subgerencia de Admisión y Empleo, para su corrección, y envío posterior.</p>	
CONSAR	<p>Sí,</p> <p>25. Notifica a la Subgerencia de Remuneraciones vía Internet, que el resultado es satisfactorio y proporciona recibo de pago para su impresión.</p>	



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	<p>26. Imprime recibo de pago</p> <p>27. Elabora oficio a la Gerencia de Contabilidad, solicitando los recursos para pago de SAR-FOVISSSTE, anexando el recibo de pago para su trámite y obtiene acuse de recibo para su archivo. (Ver Manual de procedimientos de Egresos)</p> <p>28. Recibe de la Subgerencia de Egresos copia de la comprobación del pago efectuado y archiva en expediente. Fin Para pago de aportaciones al Fondo de Préstamos a Corto Plazo.</p> <p>29. Genera en el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves y descuentos.</p> <p>30. Determina el importe total de las aportaciones al Fondo para Préstamos a Corto Plazo para apoyar a los Trabajadores de Capufe correspondiente a las aportaciones del personal de base, base confianza y eventual de Capufe.</p> <p>31. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería, solicitando se libere el recurso de las aportaciones de Fondo para Préstamos a Corto Plazo para apoyar a los Trabajadores de Capufe y obtiene copia de acuse de recibo para su archivo (Ver Manual de procedimientos de Egresos) Fin Para pago de Cuotas Sindicales</p> <p>32. Genera en el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves y descuentos.</p> <p>33. Determina el importe total de cuotas Sindicales, cantidad que será entregada al Sindicato Nacional de CAPUFE. <ul style="list-style-type: none"> - Cuotas Sindicales - 10% de cuotas Sindicales. - Fondo de Emergencia Ayuda Mutua - Mutualidad Sindical </p> <p>34. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería solicitando se libere los recursos de las aportaciones sindicales, obtiene copia de acuse de recibo y archiva. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) Fin Para pago de recuperación del Fondo para Préstamos a Corto Plazo para apoyo a los Trabajadores de Capufe.</p> <p>35. Genera en el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves y descuentos.</p> <p>36. Determina el importe total de las recuperaciones del Fondo para Préstamos a Corto plazo para apoyo a los Trabajadores de Capufe.</p> <p>37. Del importe de los intereses descontados determina el 50% para el Organismo y la otra parte más el capital recuperado se canaliza al Fondo para Préstamos a Corto Plazo para apoyar a los trabajadores de CAPUFE.</p>		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES.

PAG. 4 DE 5

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	<p>38. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería, solicitando se libere el recurso correspondiente a recuperación de capital e intereses del Fondo para Préstamos a Corto Plazo para apoyar a los Trabajadores de Capufe y obtiene copia de acuse de recibo para su archivo. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) Fin</p> <p>Para pago del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>39. Genera en el sistema SIAC al término de la nómina quincenal, reporte por claves y descuentos.</p> <p>40. Determina mensualmente el pago del impuesto sobre la renta.</p> <p>41. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Contabilidad, informando el importe a pagar por concepto del impuesto Sobre la Renta del mes que se trate y obtiene copia de acuse de recibo para su archivo. (Ver Manual de procedimientos de Egresos) Fin</p> <p>Para pago del Fondo de Ahorro.</p> <p>42. Determina del reporte quincenal, las aportaciones de empleados y Organismo correspondiente al Fondo de Ahorro.</p> <p>43. Genera una base de integración y reporte de cifras de control de la información, determinando que los importes sean iguales.</p> <p>44. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería, solicitando el recurso a favor del Fondo de Ahorro de los trabajadores de CAPUFE, correspondiente a la aportación que hace el empleado y la aportación del Organismo, obtiene copia de acuse de recibo y archiva en expediente (Ver Manual de procedimientos de cuentas por pagar) Fin</p> <p>Para pago de aportaciones de Seguro de Vida.</p> <p>45. Recibe de la Aseguradora los avisos de adeudo por concepto de pago de primas de las pólizas existentes.</p> <p>46. Valida que los avisos de pago correspondan a las pólizas vigentes y al periodo de pago.</p> <p>¿Son correctos? No,</p> <p>47. Se elabora oficio y envía a la Aseguradora notificando el error, para su corrección. (Regresa a la actividad 1)</p> <p>Si,</p> <p>48. Envía los avisos de pago a la Gerencia de Administración del Capital Humano para su autorización.</p> <p>49. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Presupuesto anexando los avisos originales para su pago a la Aseguradora y obtiene copia de acuse para la Gerencia de Seguros, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración del Capital Humano para su archivo. Fin</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TERCEROS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES.

PAG. 5 DE 5

FECHA: MARZO 2006

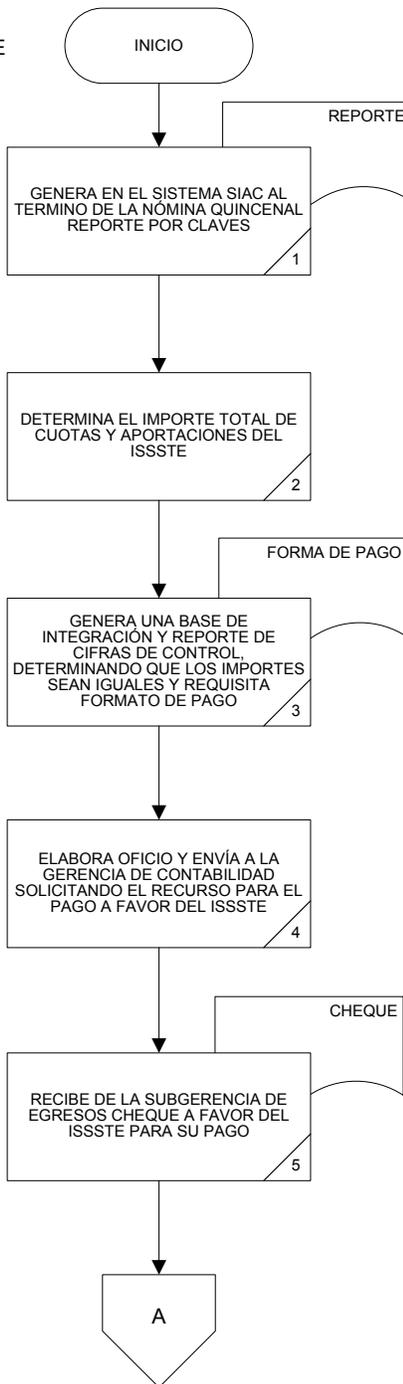
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones		<p>Para pago de impuesto sobre Nómina.</p> <p>50. Genera a través del sistema SIAC el reporte del impuesto sobre nómina por Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, Oficinas Centrales y por Estado.</p> <p>51. Obtiene mensualmente a través del sistema SIAC, reporte de análisis de gasto por Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, Oficinas Centrales y por Estado para cuadro de cifras del impuesto sobre nómina.</p> <p>52. Determina por Delegación y Estado los importes netos a pagar</p> <p>53. Captura en el sistema SIAC los importes a radicar del impuesto sobre nómina por Delegaciones, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial, Oficinas Centrales y obtiene una referencia contable</p> <p>54. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería solicitando los recursos para pago del impuesto sobre nómina de Delegaciones, Gerencias de Tramo Conexo Industrial y Oficinas Centrales, indicando la referencia del documento contable capturado en el sistema SIAC, obteniendo copia de acuse de recibo.</p> <p>55. Recibe de la Subgerencia de Egresos cheque a favor de la Tesorería de la Federación del Distrito Federal y del Estado de México para pago del impuesto sobre nómina de los centros de trabajo ubicados en las entidades federativas antes mencionadas.</p> <p>56. Efectúa pago ante la Tesorería de la Federación del Distrito Federal y Estado de México, y obtiene comprobante del pago con sello y firma.</p> <p>57. Elabora oficio y envía a la Gerencia de Tesorería la comprobación del pago realizado únicamente en el Distrito Federal y Estado de México, obtiene acuse de recibo para archivo.</p> <p>58. Elabora concentrado mensual de pagos del impuesto sobre nómina por Delegaciones, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial y Oficinas Centrales indicando la base del impuesto sobre nómina, el importe a transferir, la referencia contable y la fecha de pago.</p> <p>59. Notifica a través de correo electrónico a las áreas de nómina en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, la fecha y el importe del pago en que se solicitaron los recursos, anexando resumen mensual de la determinación del impuesto sobre nómina.</p> <p>Fin</p> <p>60. Determina quincenalmente, el importe total de los descuentos aplicados vía nómina al personal, que cuenten con un convenio celebrado con proveedores externos Elaborar oficio y envía a la Gerencia de Tesorería, solicitando los recursos para pagos a terceros (proveedores externos) obtiene copia de acuse de recibo y archiva en expediente.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	

 caminos y puentes	Página 1 de 11	Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES		Sustituye: 13/10/2004

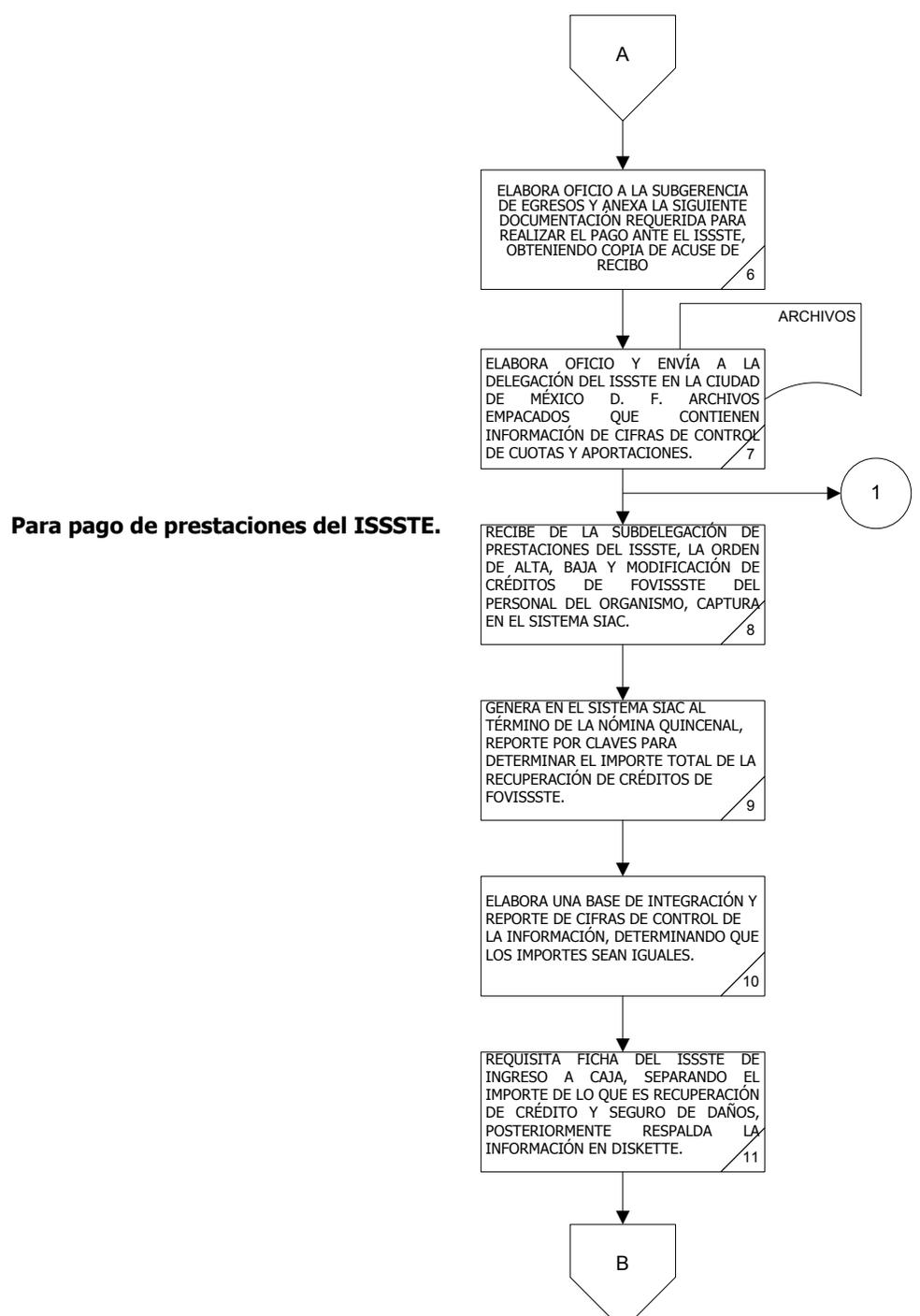
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DEL ISSSTE



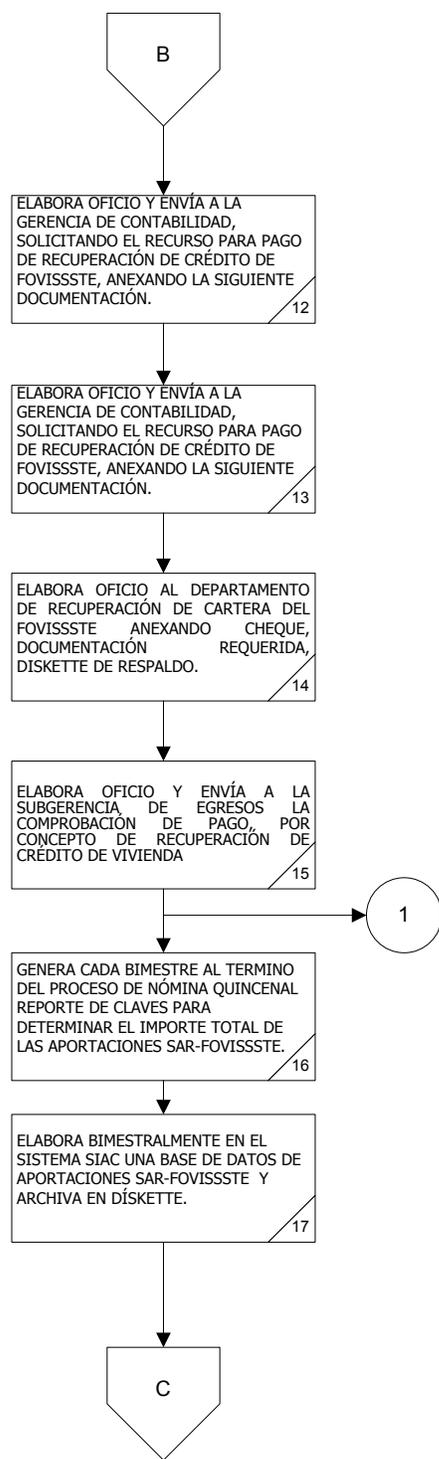
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 11</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 3 de 11</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES</p>		<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

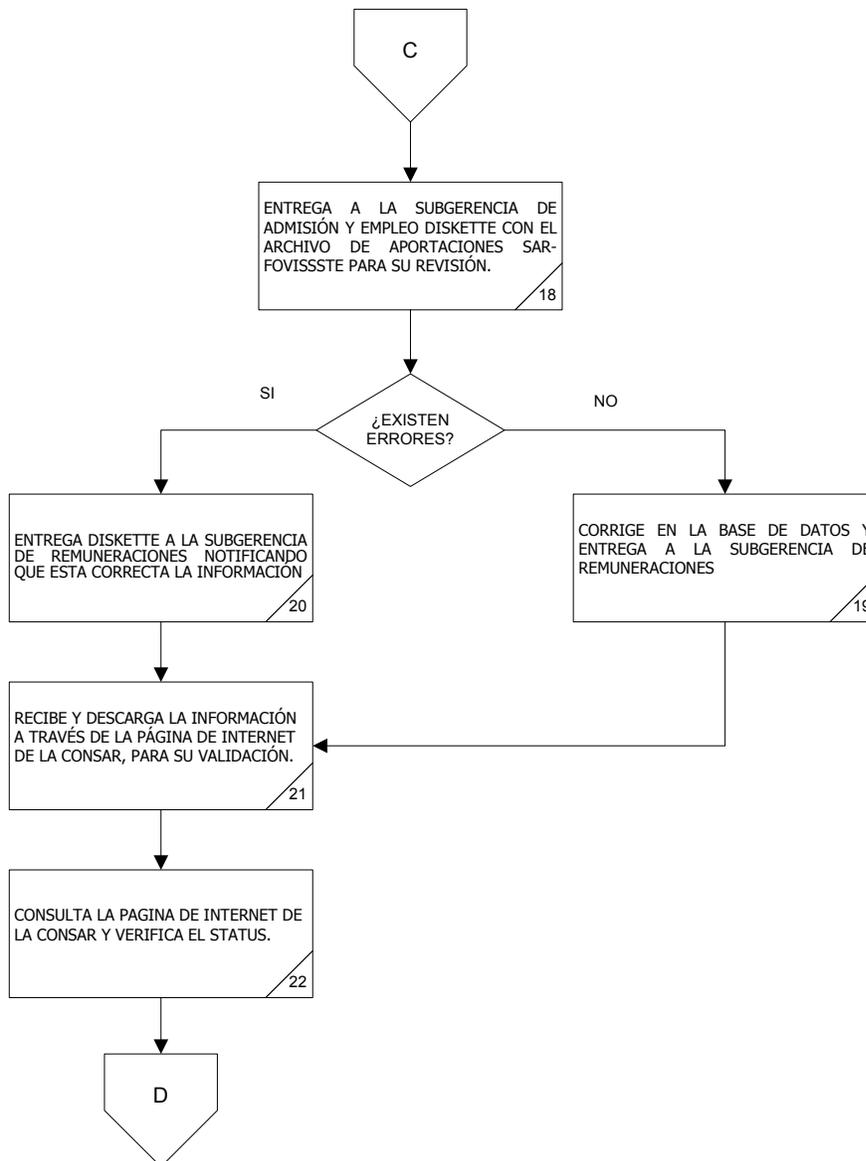
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES



Para pago de aportaciones SAR-FOVISSSTE

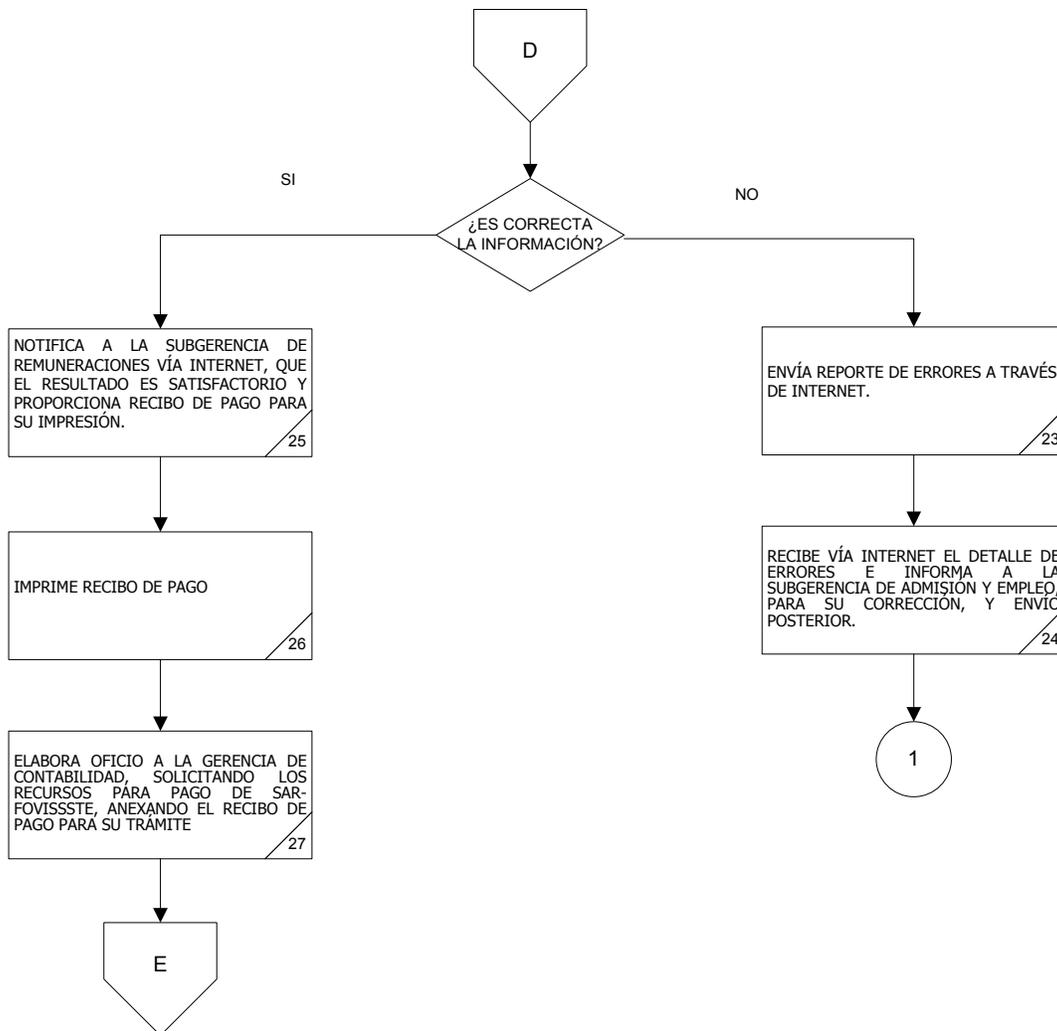
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 4 de 11</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES</p>		<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES



 caminos y puentes	Página 5 de 11	Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES		Sustituye: 13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





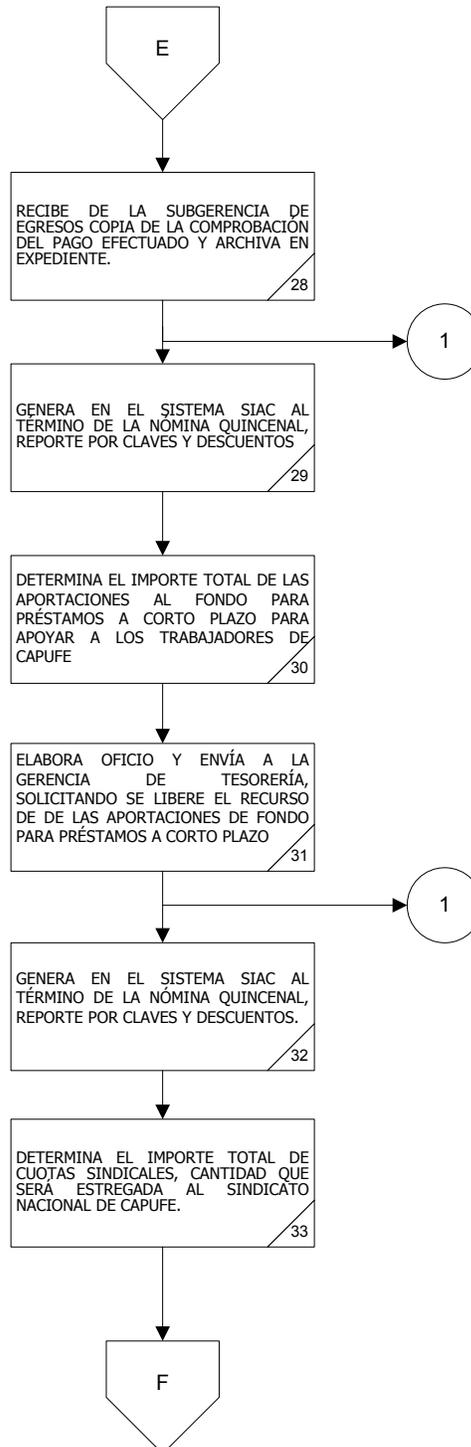
Manual:
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Área:
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE
NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y
PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES

Sustituye:

13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





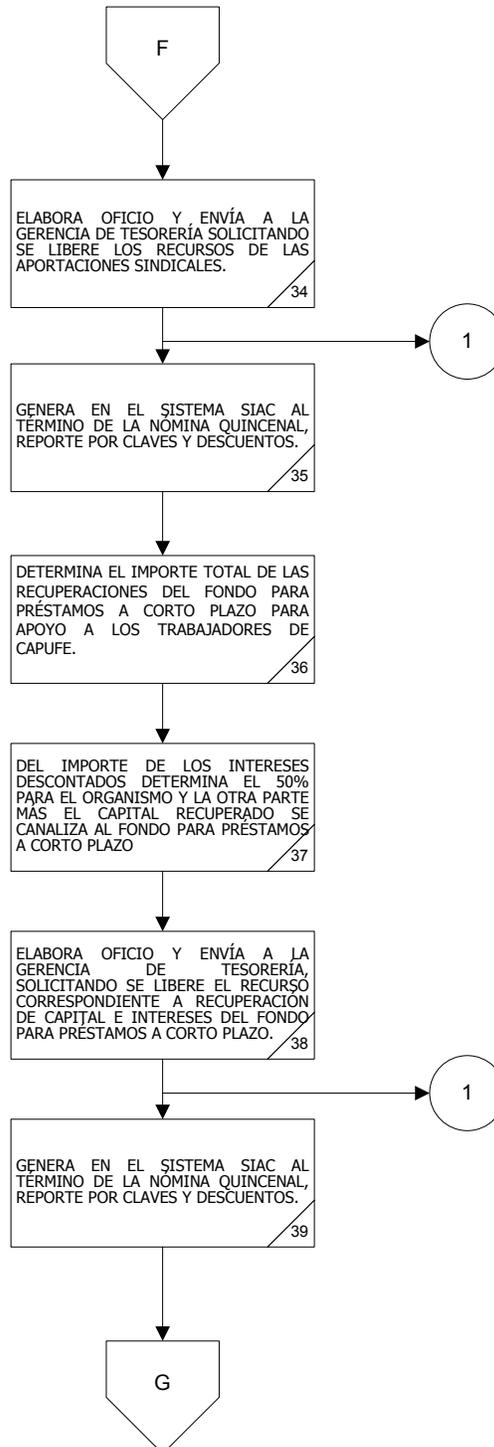
Manual:
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES

Sustituye:

13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





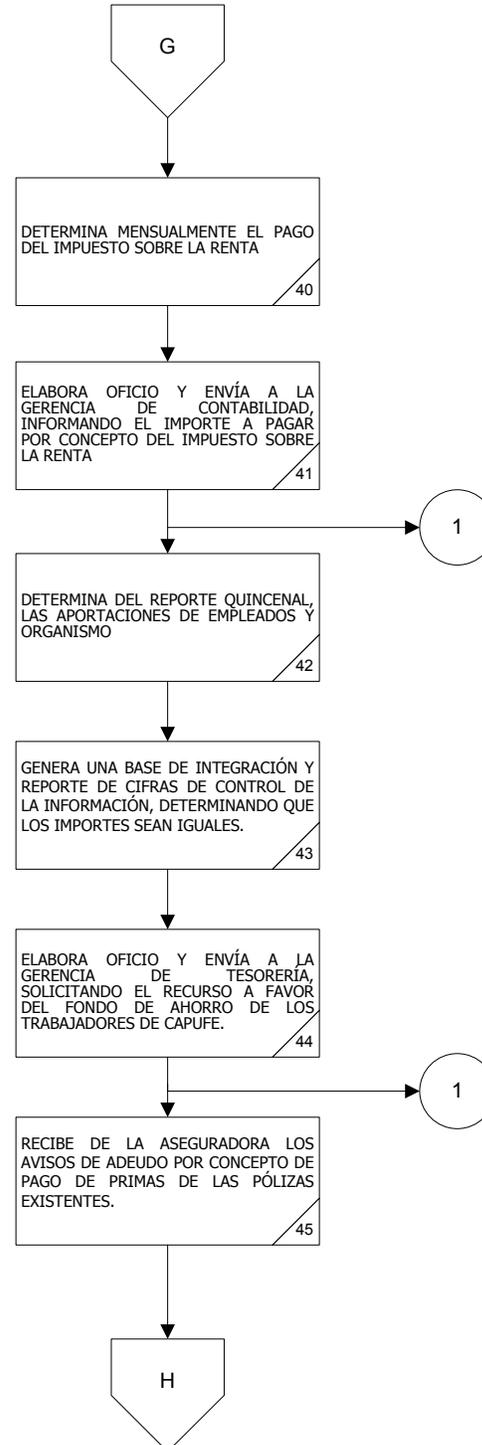
Manual:
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES

Sustituye:

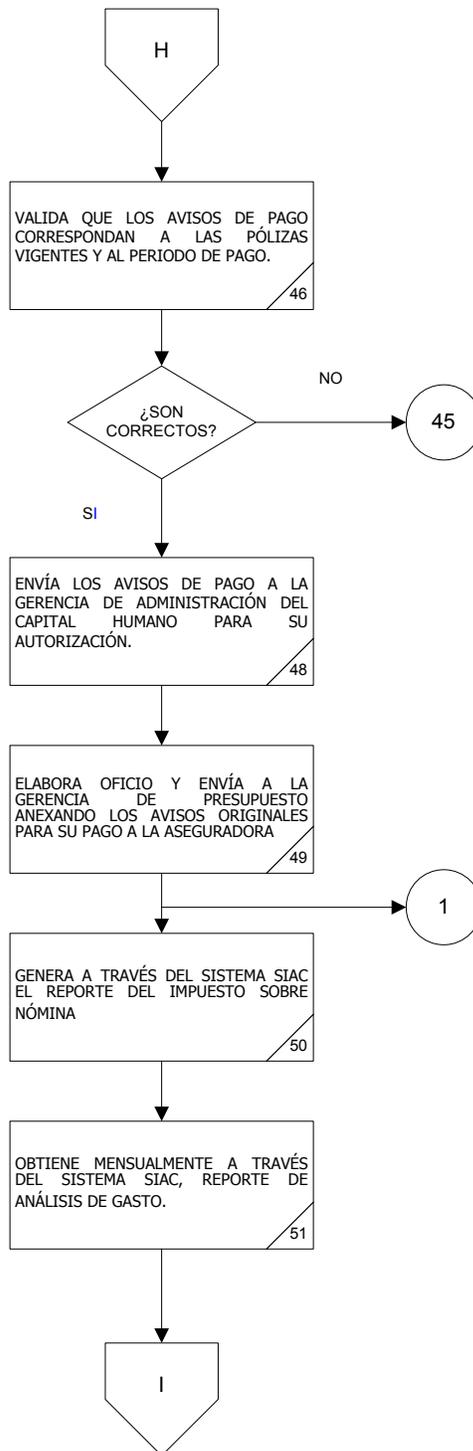
13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 9 de 11</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS.</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES</p>		<p>Sustituye: 13/10/2004</p>

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





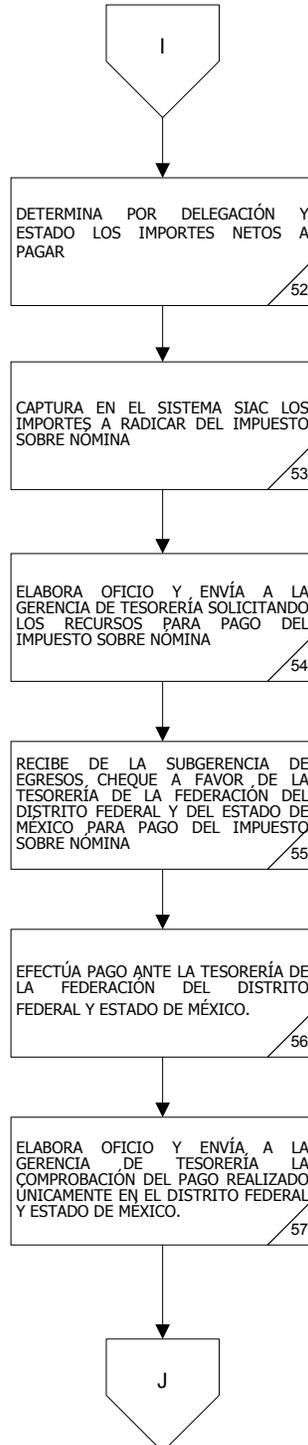
Manual:
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES

Sustituye:

13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





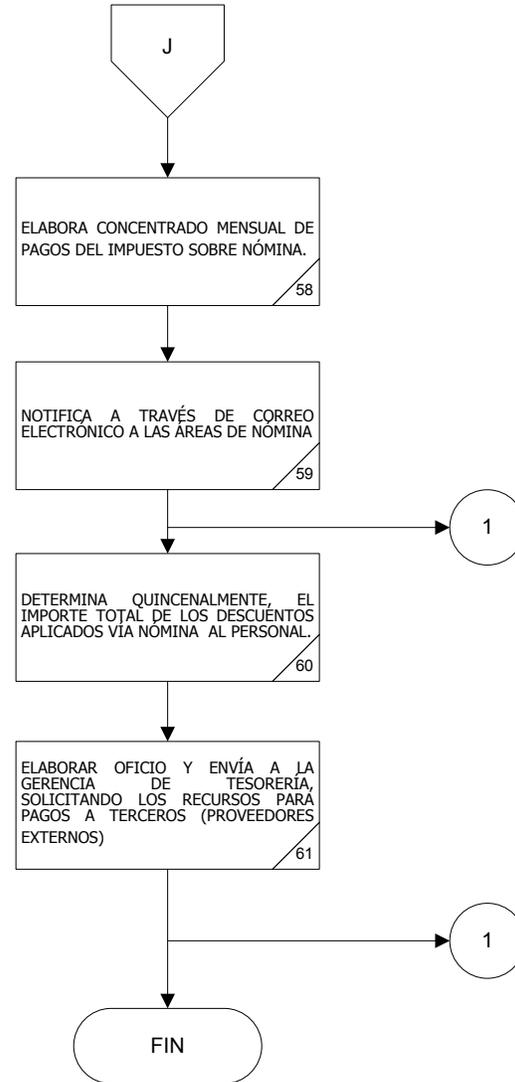
Manual:
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURA Y EMULSIONES

Sustituye:

13/10/2004

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (ÁREA DE NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUSPENSIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y RETARDOS

OBJETIVO

Notificar y aplicar las sanciones derivadas de las incidencias en que incurran los servidores públicos en su jornada de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUSPENSIONES POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y RETARDOS

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones y sus equivalentes en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, serán los responsables de llevar el control de faltas sin justificación y retardos en que incurran los servidores públicos del Organismo.
2. El oficio de suspensión será dirigido al servidor público, marcando copia al Gerente de área y al jefe inmediato.
3. En Oficinas Centrales el oficio de suspensión será firmado por el Subgerente de Remuneraciones si el área de adscripción del servidor público a suspender es una subgerencia, o por el Gerente de Administración del Capital Humano en caso de adscripción de Gerencia a Dirección.
4. En el caso de las Delegaciones Regionales el oficio de suspensión será firmado por el Subdelegado de Administración, en las Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones será el Subgerente Administrativo.
5. Los días en que aplicará la sanción al servidor público, serán los martes y jueves de cada semana, evitando aplicarlas en lunes o viernes.
6. La aplicación de la suspensión y la facultad del personal de mando para suspender a sus trabajadores, prescribirá a los 30 días contados a partir de la fecha en que se haya llevado a cabo la incidencia.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y RETARDOS

CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

PAG. 1 DE 1
FECHA: MARZO 2006

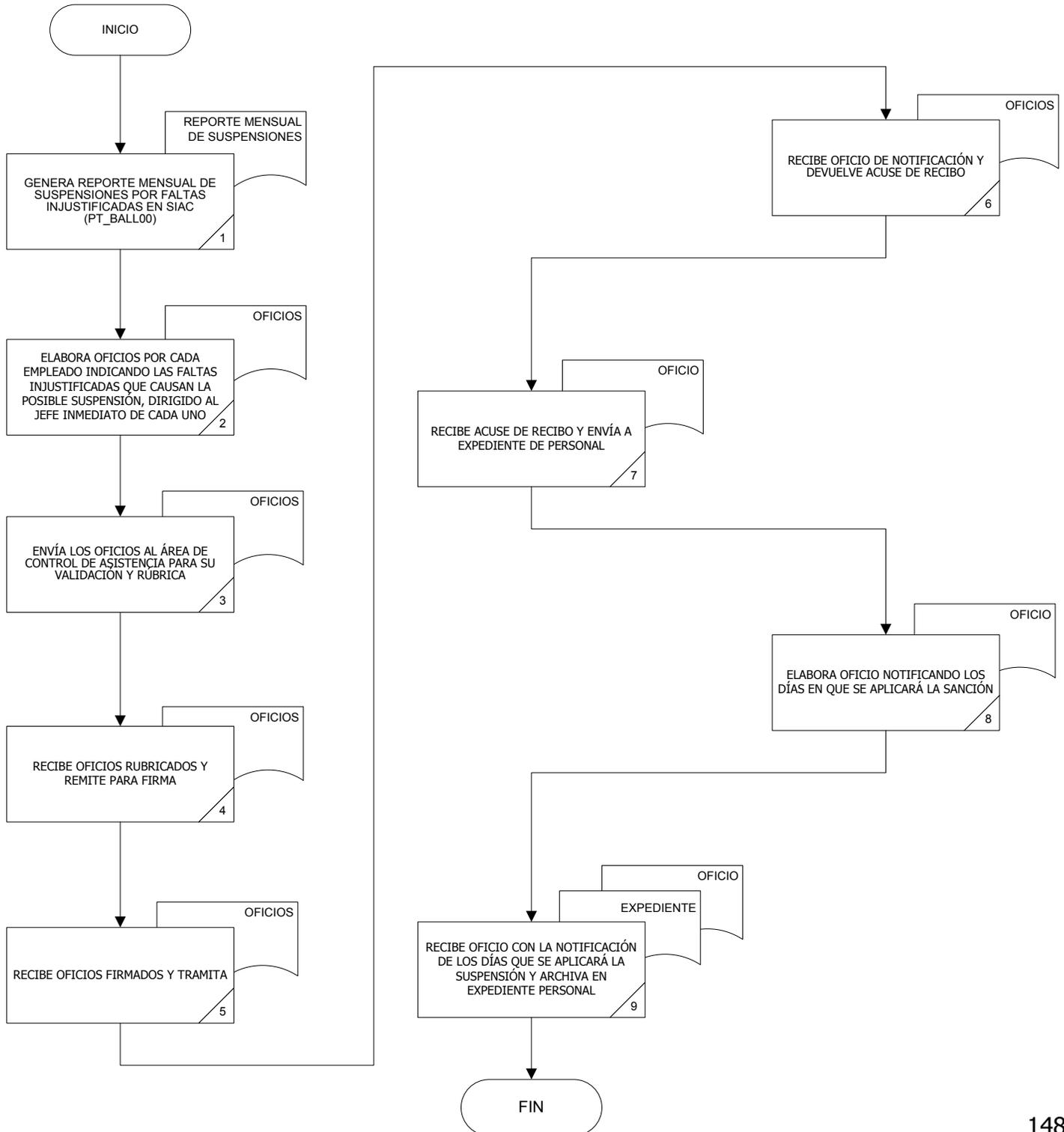
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones, Superintendencia de Recursos Humanos	1.	Genera reporte mensual de suspensiones por faltas injustificadas en SIAC (PT_BALL00).	Reporte mensual de suspensiones
	2.	Elabora oficios por cada empleado indicando las faltas injustificadas que causan la suspensión, dirigido al jefe inmediato de cada uno.	Oficios
	3.	Envía los oficios al área de control de asistencia para su validación y rúbrica.	Oficios
	4.	Recibe oficios validados y remite para firma al Gerente de Administración del Capital Humano, en Oficinas Centrales, Subdelegado de Administración en Delegaciones Regionales, Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo Y planta de Pinturas y Emulsiones.	Oficios
	5.	Recibe oficios firmados y tramita.	Oficios
Jefe inmediato del trabajador a suspender	6.	Recibe oficio de notificación y devuelve acuse de recibo.	Oficio y Acuse
Subgerencia de Remuneraciones, Superintendencia de Recursos Humanos	7.	Recibe acuse de recibo y envía a expediente de personal.	Acuse
Jefe inmediato del trabajador a suspender	8.	Elabora oficio notificando los días en que se aplicarán la sanción dirigido a la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones, Superintendencia de Recursos Humanos	9.	Recibe oficio con la notificación de los días que se aplicará la suspensión y archiva en expediente personal.	Oficio y Expediente
Termina Procedimiento			



SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO A SUSPENDER





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA.

OBJETIVO

Realizar de manera eficiente y transparente el proceso de adquisición, recepción, distribución, control y comprobación de vales de despensa otorgados a los trabajadores de CAPUFE, de conformidad con las prestaciones pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo y a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos y la Superintendencia de Recursos Financieros en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán los responsables de revisar el importe total y el número de carteras de vales de despensa, que el proveedor entrega mensualmente así como la custodia de los mismos.
2. Derivado de la entrega mensual de Vales de Despensa, la Subgerencia de Egresos y la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberán enviar en forma inmediata copia de los acuses de recibo de la entrega a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.
3. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios deberá gestionar la liberación del pago de facturas al proveedor de Vales de Despensa, previa revisión de acuses de remisiones foráneas y de Oficinas Centrales.
4. La Subgerencia de Remuneraciones y la Superintendencia de Recursos Humanos (Área de Nómina) en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, son responsables de elaborar la nómina, e impresión de los recibos de pago de prestación de Vales de Despensa.
5. La Subgerencia de Egresos y la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, son responsables de entregar los Vales de Despensa al personal que tiene derecho y recabar las firmas de recibido según la nómina correspondiente, para los vales que por cualquier causa no se entregaron deberán ser resguardados.
6. La Subgerencia de Egresos y la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, deberán efectuar la comprobación, conciliación y registro a la Subgerencia de Contabilidad, y los saldos existentes deberán informarse a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
7. Los Subdelegados y Subgerentes de Administración y el Jefe de Administración en el Conexo Industrial, son responsables de solicitar el canje de Vales de Despensa por término de la vigencia, a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios durante el mes de diciembre.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

8. Queda estrictamente prohibido mantener saldos de Vales de Despensa ociosos o en exceso, sólo estarán permitidas las existencias de máximos y mínimos conforme a las necesidades reales en cada Unidad Administrativa.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA.

CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de prestaciones y Servicios	1.	Genera en Sistema SIAC a inicio de año, la plantilla de personal vigente por unidad administrativa para estimar el número de carteras de vales de despensa, que serán requeridas para el pago de prestaciones.	Plantilla
	2.	Captura y autoriza en Sistema SIAC, la solicitud de pedido de vales por cada centro gestor y área funcional, inicia trámite en la Subgerencia de Adquisiciones. (Ver Procedimiento de Adquisiciones y de Licitación Pública). Nota: Para la autorización de la solicitud de pedido, se realiza en el Sistema SIAC de acuerdo al nivel de facultades de los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> - Subgerente de Prestaciones y Servicios, - Gerente de Administración del Capital Humano, - Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental, - Director de Administración y Finanzas. 	Solicitud
Subgerencia de Adquisiciones	3.	Recibe a través del Sistema SIAC, la solicitud de pedido, valida, autoriza y envía a la Subgerencia de Presupuesto para liberación de recursos.	
Subgerencia de Presupuesto	4.	Notifica por Sistema SIAC a la Subgerencia de Adquisiciones la existencia del presupuesto y se lleve a cabo el proceso de licitación para la solicitud de Vales de Despensa (Según caso de licitación). (Ver Procedimiento de Licitación Pública)	
Subgerencia de Egresos y Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	5.	Reciben mensualmente del proveedor las remesas de Vales de Despensa conforme al calendario de entregas, realiza el recuento físico y envía copia de acuse de recibo a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios. Nota: El programa de entregas de Vales de Despesas, está incorporado desde el momento que se publican las bases para la licitación pública y después en el contrato de la empresa ganadora.	Remesa de Vales
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	6.	Recibe de la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo industrial, acuse de remisión de la recepción de Vales de Despensa, gestiona liberación del pago de facturas al proveedor, con previa autorización de la Gerencia de Administración del Capital Humano.	Oficio
	7.	Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones la elaboración de nómina especial por concepto de Vales de Despensa (día de reyes, del niño, de las madres, adquisición de calzado etc.), conforme al calendario anual de nóminas. Nota: En el caso de los Vales de Despensa de fin de año, serán autorizados exclusivamente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Recibos
Subgerencia de Remuneraciones y Superintendencia de Recursos Humanos (área de nómina) en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	8.	Elabora nómina mensual y especial, imprime y envía recibos de pago a la Subgerencia de Egresos y/o Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para su pago.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA.

CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

PAG. 2 DE 2

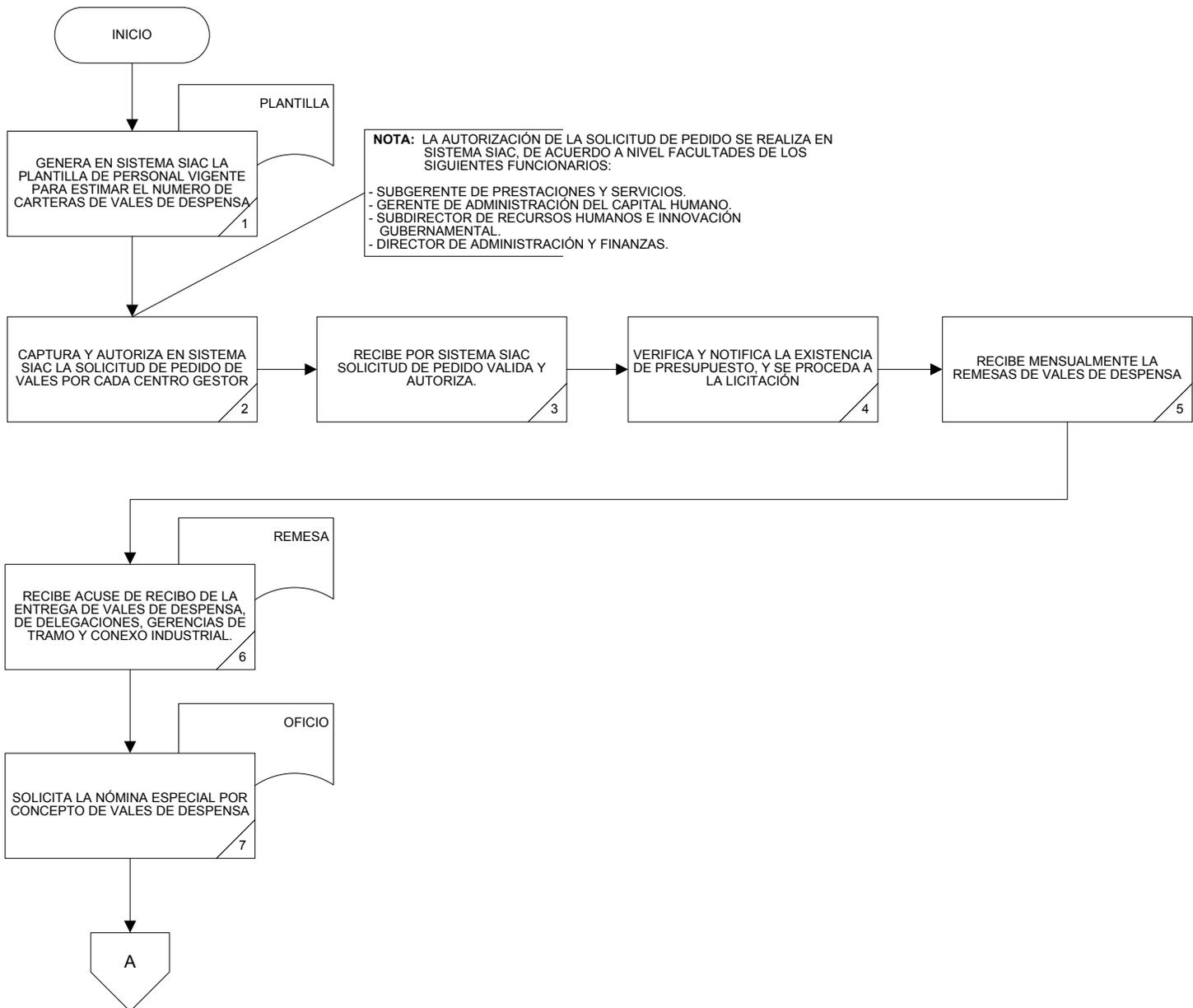
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos y Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	9.	Durante los primeros cinco días de cada mes, reporta los saldos existentes a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.	Correo Electrónico
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	10.	Mensualmente solicita al proveedor, la remesa de Vales de Despensa, conforme a la plantilla de personal previo ajuste de saldos.	
Proveedor	11.	Elabora la remesa de Vales de Despensa y entrega en fecha y hora establecida, a la Subgerencia de Egresos (Área de Caja) en Oficinas Centrales, y Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	
		Fin de Procedimiento.	

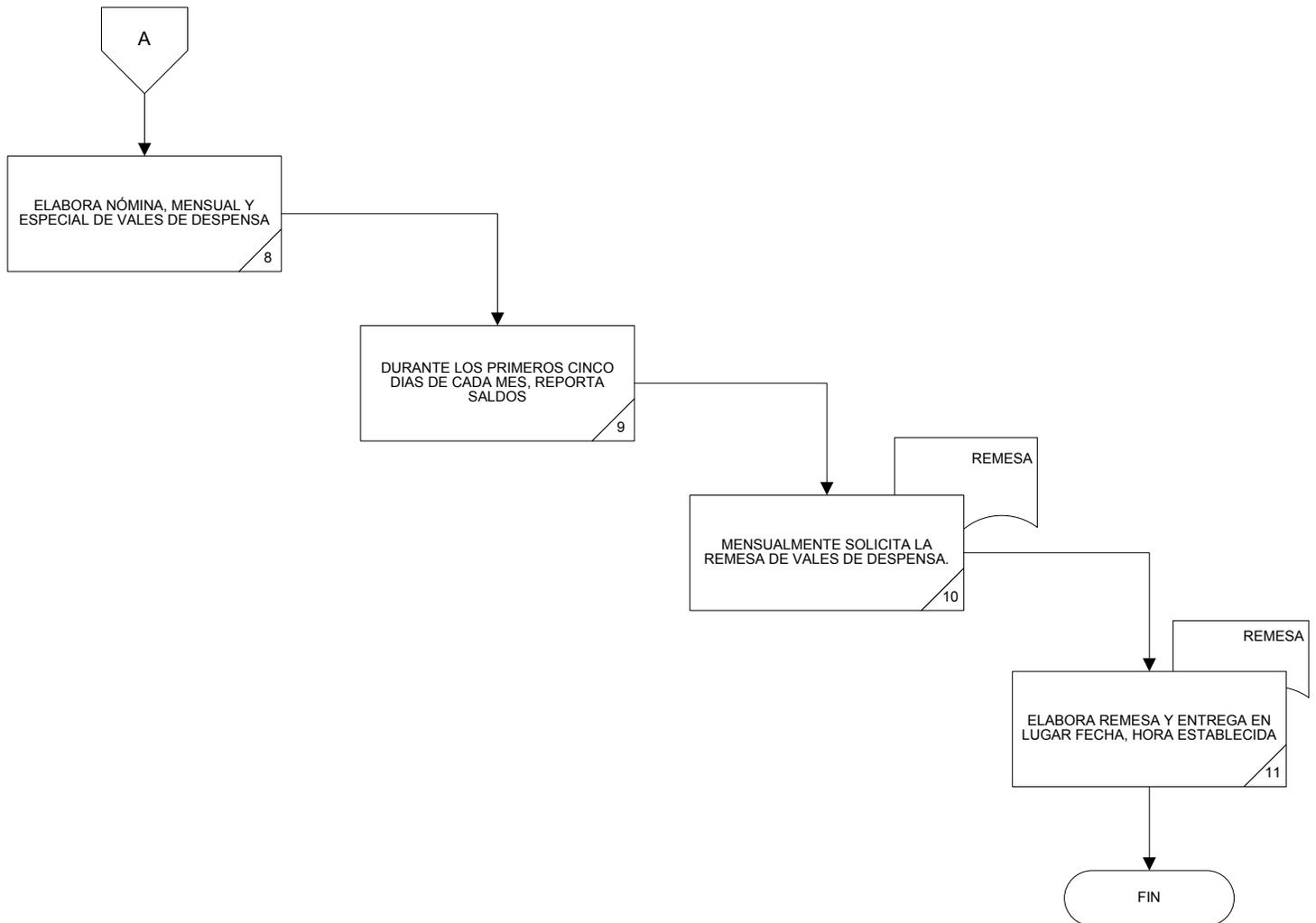
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Area : SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS		Sustituye: 13/10/2004

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE EGRESOS Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES
---	------------------------------	----------------------------	---



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Titulo PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VALES DE DESPENSA	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Area : SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS (NÓMINA) EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES	SUBGERENCIA DE EGRESOS Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	PROVEEDOR
---	---	---	-----------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la cláusula 137 del Contrato Colectivo de Trabajo, para dotar al personal del Organismo del uniforme reglamentario, hacia las diferentes unidades administrativas operativas y técnicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES

POLÍTICAS

1. El uniforme se proporcionará al personal del Organismo que se encuentra dentro del rango de tabulador 7 al 29 en relación a sus funciones de trabajo y a la cantidad de prendas autorizadas.
2. La Dirección de Administración y Finanzas y el Sindicato de Trabajadores de CAPUFE serán los autorizados de elegir el tipo de tela y vestuario del uniforme de acuerdo a las necesidades de la actividad laboral, conforme a la cláusula 137 del Contrato Colectivo de Trabajo.
3. La subgerencia de Prestaciones y Servicios deberá considerar en la elaboración del presupuesto anual, lo relativo a uniformes.
4. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios deberá considerar a las solicitudes pedido, las dotaciones a que se refiere la cláusula 137 del Contrato Colectivo de Trabajo para el personal durante el ejercicio, el cual se proporcionará una vez al año y las dotaciones estarán integradas de la siguiente manera:

ADMINISTRACION DAMA		
	PRENDA	CANTIDAD
1	BLUSA	5
2	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	1
3	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	1
4	CALZADO (PARES)	2

OPERACION DAMA		
	PRENDA	CANTIDAD
1	BLUSA	5
2	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	1
3	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	1
4	CHAMARRA CON FORRO CAFE	1
5	CALZADO (PARES)	2

CONSERVACION		
	PRENDA	CANTIDAD
1	CAMISOLA	5
2	PANTALON	4
3	CHAMARRA CON FORRO VERDE	1
4	CHALECO DE PROTECCION	1
5	CASCO DE SEGURIDAD	1
6	IMPERMEABLE TIPO GABARDINA	1
7	BOTA DE HULE	1
8	BOTA I/4 (PARES)	2

OPERADOR DE GRUA		
	PRENDA	CANTIDAD
1	CAMISOLA	5
2	PANTALON	4
3	EQUIPO AGUA	1
4	BOTA MILITAR (bianual)	2
5	BOTA JARDINERA	1
6	CHAMARRA PARCKA (bianual)	1
7	OVEROL	1
8	CASCO (bianual)	1
9	CHALECO PROTECCION	1
10	FORNITURA	1
11	GORRA	1
12	GUANTES (PARES)	1

ADMINISTRACION CABALLERO		
	PRENDA	CANTIDAD
1	CAMISA	5
2	PANTALON	4
3	CHAMARRA SPORT	1
4	CHAMARRA CAZADORA	1
5	CALZADO (PARES)	2

OPERACION CABALLERO		
	PRENDA	CANTIDAD
1	CAMISA	5
2	PANTALON	4
3	CHAMARRA SPORT	1
4	CHAMARRA CAZADORA	1
5	CHAMARRA CON FORRO CAFE	1
6	CALZADO (PARES)	2

SERVICIO MEDICO		
	PRENDA	CANTIDAD
1	CAMISOLA	3
2	PANTALON	3
3	EQUIPO AGUA	1
4	BOTA MILITAR (bianual)	2
5	BOTA JARDINERA	1
6	CHAMARRA PARCKA (bianual)	1
7	FILIPINA MEDICO	2
8	OVEROL	1
9	CASCO (bianual)	1
10	CHALECO PROTECCION	1
11	FORNITURA	1
12	GORRA	1
13	GUANTES (PARES)	1

ENFERMERAS OFICINAS CENTRALES		
	PRENDA	CANTIDAD
1	FILIPINA	4
2	PANTALON	4
3	CALZADO (PARES)	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

5. Los colores de los uniformes que se entregarán al personal deberán ser los siguientes:

ADMINISTRACION DAMA		
	PRENDA	COLOR
1	BLUSA	BLANCA
2	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	CAFÉ
3	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	BEIGE
4	CALZADO	NEGRO

ADMINISTRACION CABALLERO		
	PRENDA	COLOR
1	CAMISA	BEIGE
2	PANTALON	CAFÉ
3	CHAMARRA SPORT	BEIGE
4	CHAMARRA CAZADORA	CAFÉ
5	CALZADO	NEGRO

OPERACION DAMA		
	PRENDA	COLOR
1	BLUSA	BEIGE
2	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	CAFÉ
3	CONJUNTO (FALDA SACO Y PANTALON)	BEIGE
4	CHAMARRA CON FORRO	CAFÉ
5	CALZADO	NEGRO

OPERACION CABALLERO		
	PRENDA	COLOR
1	CAMISA	BEIGE
2	PANTALON	CAFÉ
3	CHAMARRA SPORT	BEIGE
4	CHAMARRA CAZADORA	CAFÉ
5	CHAMARRA CON FORRO	CAFÉ
6	CALZADO	NEGRO

CONSERVACION		
	PRENDA	COLOR
1	CAMISOLA	AMARILLO
2	PANTALON	BEIGE
3	CHAMARRA CON FORRO	VERDE
4	CHALECO DE PROTECCION	NARANJA
5	CASCO DE SEGURIDAD	AMARILLO
6	IMPERMEABLE TIPO GABARDINA	AMARILLO
7	BOTA DE HULE	NEGRA
8	BOTA MILITAR	NEGRA

SERVICIO MEDICO		
	PRENDA	COLOR
1	CAMISOLA	AZUL CIELO
2	PANTALON	AZUL MARINO
3	EQUIPO AGUA	VERDE LIMON
4	BOTA MILITAR (bianual)	NEGRA
5	BOTA JARDINERA	NEGRA
6	CHAMARRA PARCKA (bianual)	AMARILLA
7	FILIPINA MEDICO	AZUL CIELO
8	OVEROL	AZUL MARINO
9	CASCO (bianual)	BLANCO
10	CHALECO PROTECCION	NARANJA
11	FORNITURA	NEGRA
12	GORRA	NEGRA
13	GUANTES	BEIGE

OPERADOR DE GRUA		
	PRENDA	COLOR
1	CAMISOLA	BEIGE
2	PANTALON	BEIGE
3	EQUIPO AGUA	NARANJA
4	BOTA MILITAR (bianual)	NEGRA
5	BOTA JARDINERA	NEGRA
6	CHAMARRA PARCKA (bianual)	NARANJA
7	OVEROL	BEIGE
8	CASCO (bianual)	NARANJA
9	CHALECO PROTECCION	NARANJA
10	FORNITURA	NEGRA
11	GORRA	BEIGE
12	GUANTES	BEIGE

ENFERMERAS OFICINAS CENTRALES		
	PRENDA	COLOR
1	FILIPINA	BLANCA
2	PANTALON	BLANCO
3	CALZADO	BLANCO

6. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios, Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, deberán proporcionar el formato de solicitud de vestuario individual, al personal para que sean requisitadas las tallas del uniforme, a más tardar el último día hábil de mes de enero de cada ejercicio fiscal.
7. La captura de datos de uniformes (tallas, calzado, número de prendas) en el SIAC, será responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones y Servicios, Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
8. Una vez realizada la licitación respectiva, la subgerencia de Almacenes e Inventarios será la encargada de recibir los uniformes que entreguen el o los proveedores ganadores de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

- licitación y deberá notificar a la Gerencia de Administración del Capital Humano la recepción de las prendas.
9. La Gerencia de Administración del Capital Humano notificará por medio de escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la distribución de los uniformes que se entregarán en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
 10. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios elaborará el calendario de entrega de uniformes y lo notificará a Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
 11. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios, Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, notificarán por medio de una circular, lugar y fecha de entrega de uniformes.
 12. La Gerencia de Administración del Capital Humano, notificará a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones la combinación del uso del uniforme por cada día de la semana.
 13. Los empleados que reciban uniformes y equipo de protección, deberán acatar lo establecido en el Capítulo IX, Cláusula 59, Fracción XII, del Contrato Colectivo de Trabajo que la letra dice:
 - Presentarse aseados, siendo obligatorio durante la jornada de trabajo, portar el uniforme que para tal efecto le proporcione el Organismo, en este mismo sentido es de carácter obligatorio el uso de equipo de protección para el personal que de acuerdo a sus actividades se le asigne.
 14. Los empleados que no cumplan con lo dispuesto en la política anterior serán objeto de las medidas disciplinarias establecidas en el Capítulo XVI, cláusula 127, del Contrato Colectivo de Trabajo.
 15. Será responsabilidad del Jefe inmediato de los empleados, hacer del conocimiento por escrito a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios, Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, sobre las desviaciones a lo establecido en las anteriores dos políticas, a fin de que se lleven a cabo las medidas disciplinarias plasmadas en las fracciones II, III de la cláusula 127 del Contrato Colectivo de Trabajo.
 16. En el caso de que no se entregue el uniforme, debido a que el personal causó baja del Organismo o fue promovido a una categoría con rango de tabulador 30 en adelante, los uniformes sobrantes se distribuirán entre el personal de nuevo ingreso que no fue contemplado en el levantamiento de la información de tallas, en caso de persistir el sobrante este se envía al almacén central.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	1.	Presenta a través de la Gerencia de Administración del Capital Humano muestras de uniformes a la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar modelo, diseño y especificaciones.	Muestra de uniformes
	2.	Elabora oficio solicitando se recabe la información de tallas del vestuario, validado por la Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones del personal activo.	Oficio
Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de pinturas y Emulsiones	3.	Recibe oficio y recaba el concentrado de tallas de uniformes para el personal de nuevo ingreso y actualiza las del personal vigente, captura mediante la transacción 90004. en el SIAC.	Oficio y Solicitud de Vestuario Individual (Anexo 1)
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	4.	Recaba información de tallas de vestuario de personal de Oficinas Centrales, generando una base de datos de acuerdo a la actividad laboral que desempeña el personal (operativo, administrativo y/o técnico).	Oficio y Solicitud de Vestuario Individual (Anexo 1)
	5.	Recibe y elabora una consolidación general de tallas de personal que labora en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, concilia el listado de enviado con la planilla de personal activo, generando una base de datos general.	
	6.	Elabora solicitud de pedido con la transacción ME51 en el SIAC capturando la cantidad de prendas y tallas del vestuario, con afectación presupuestal por área funcional e inicia trámite en la Gerencia de Recursos Materiales. (Ver Manual de Procedimientos de Adquisiciones)	Solicitud de Pedido
	7.	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales, notificación de la recepción de los uniformes en el Almacén Central, a efecto de verificar las prendas con lo establecido en la solicitud de pedido.	
	8.	Elabora y coordina con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el calendario de entrega de uniformes en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.	Calendario
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	9.	Elabora oficio y envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitando los uniformes correspondientes al personal beneficiario de esta prestación, de acuerdo a lo establecido en las políticas de este documento.	Oficio calendario
Subdelegación, Subgerencia Administrativa en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de pinturas y Emulsiones	10.	Elabora circular notificando, fecha y lugar de entrega de uniformes así como el uso del mismo.	Circular
	11.	Procede a entregar uniformes al personal de acuerdo a solicitudes recabadas	Recibo de Uniforme
		¿El personal acude a recoger uniforme? No	
	12.	Notifica y aplica sanción conforme a la Cláusula 127 del Contrato Colectivo de Trabajo o en caso de existir vacantes regresa el Almacén Central para su custodia. (Regresa a la actividad 10)	Escrito personalizado



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PAG. 2 DE 2

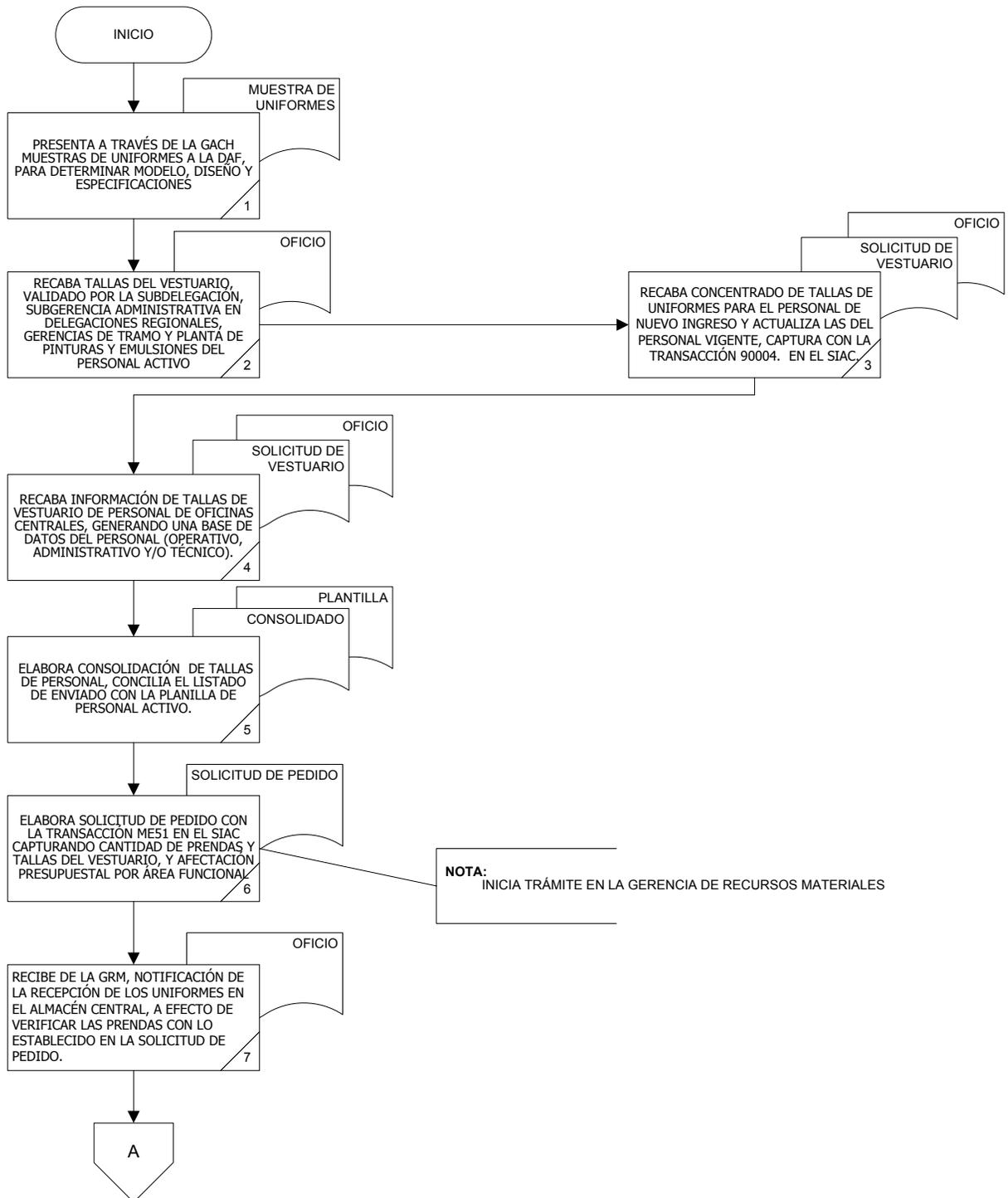
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	Si	13. Recaba firma del personal y archiva.	Recibo de Uniforme
		Termina Procedimiento	

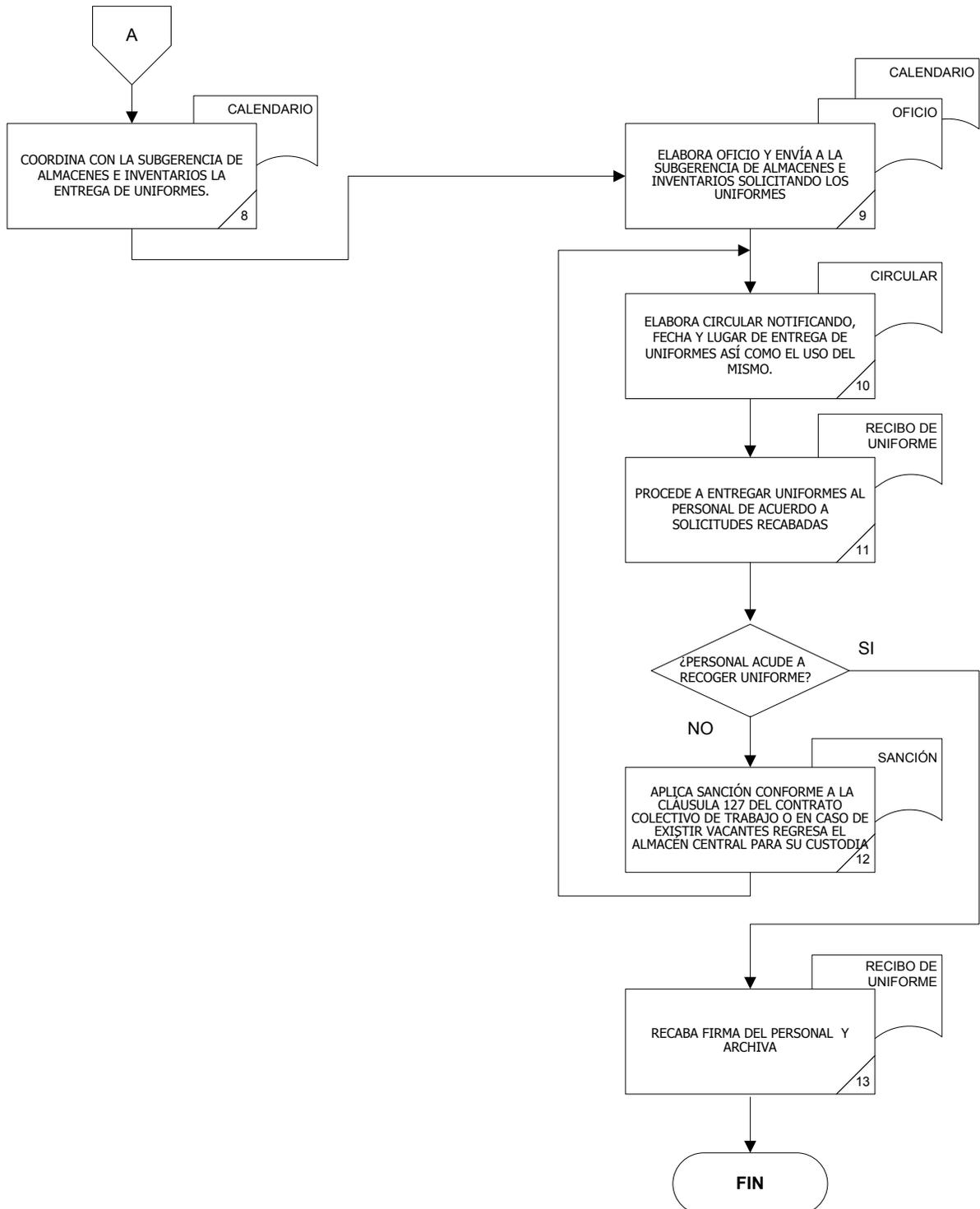
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Area : SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</p>	<p>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS, SUBDELEGACIÓN, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN DELEGACIONES GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES</p>
--	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA Y USO DE UNIFORMES</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Area : SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

<p>SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</p>	<p>SUBDELEGACIÓN, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN DELEGACIONES GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES</p>
--	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A PERSONAL DE CONFIANZA

OBJETIVO

Proporcionar y gestionar los préstamos otorgados por la Subdelegación de Prestaciones Económicas de ISSSTE, al personal de confianza, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida al respecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A PERSONAL DE CONFIANZA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios y/o Sección Sindical son los únicos responsables de gestionar ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, los préstamos a corto plazo y complementarios del personal de base, confianza y eventual de Oficinas Centrales.
2. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios será quien registre al personal de confianza que solicite préstamos y se atenderán con base al número de créditos proporcionados por el ISSSTE.
3. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios llevará a cabo todos los trámites y gestión de créditos del ISSSTE, con base en la ley, los lineamientos y normas que la mencionada Institución establece al respecto.
4. El Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental, el Gerente de Administración del Capital Humano y el Subgerente de Prestaciones y Servicios, son los únicos funcionarios autorizados para la firma de certificaciones de préstamos.



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL ISSSTE AL PERSONAL DE CONFIANZA

CLAVE: 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PAG. 1 DE 1

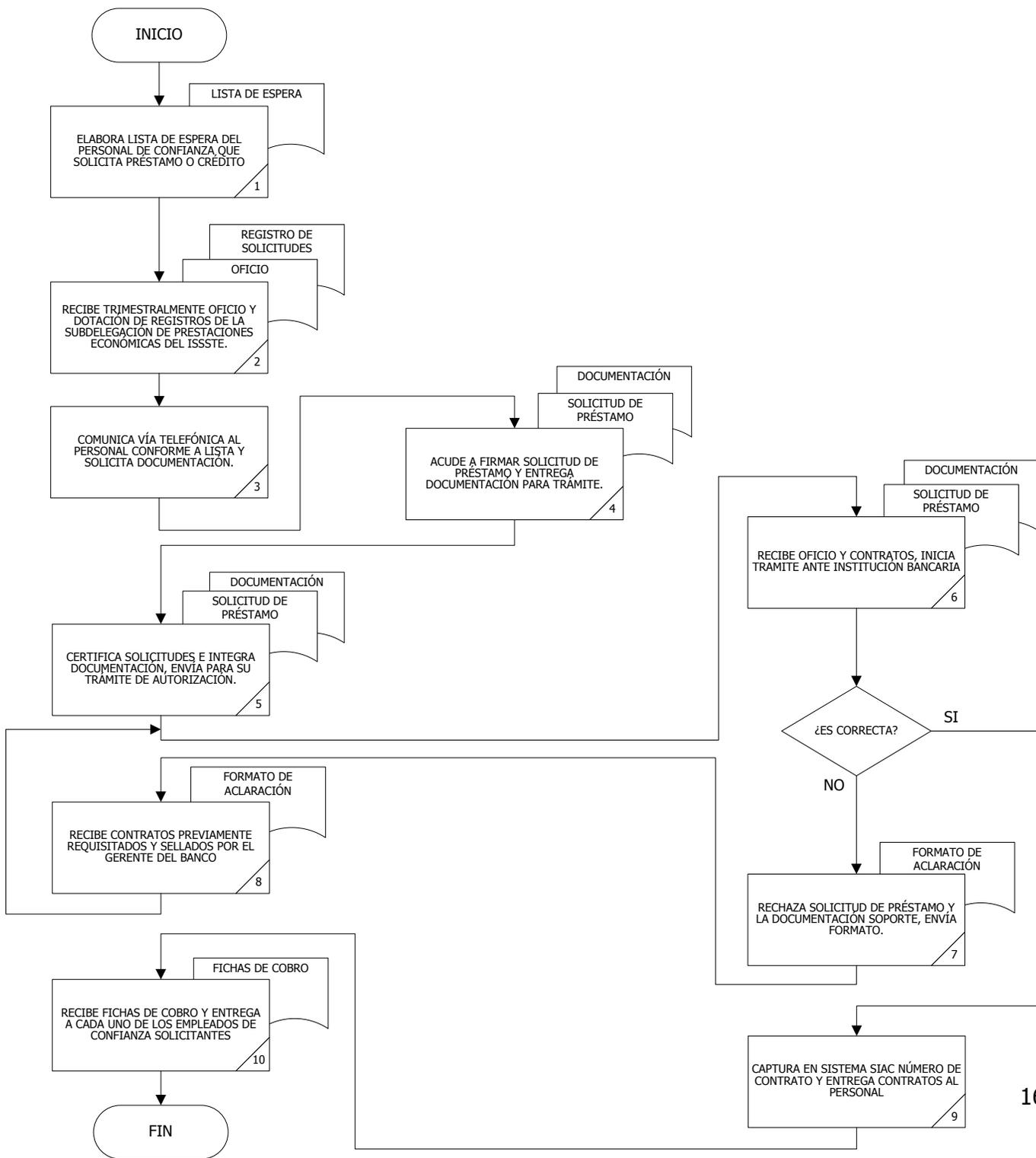
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	1.	Elabora lista de espera y registra al personal de confianza que solicita crédito a corto plazo o préstamo complementario.	Lista de Espera
	2.	Recibe trimestralmente por mensajería oficio y dotación de solicitudes para crédito a corto plazo y préstamo complementario asignada por la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.	Oficio y Registros de Solicitudes
	3.	Comunica vía telefónica al personal conforme a lista de espera, y solicita que acuda con copia de los siguientes requisitos según el préstamo solicitado. Primer préstamo: - Credencial de Capufe - Credencial del IFE - Ultimo Recibo de Pago Préstamos posteriores: - Copia de credencial de Capufe - Copia de credencial del IFE - Hoja de la última vez que se le otorgó préstamo - Primer y último recibo de pago de la última vez que se otorgó préstamo	
Empleados de Confianza	4.	Acude a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios a firmar la solicitud de préstamo, y entrega documentación solicitada.	Solicitud de Préstamo y Documentación
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	5.	Certifica solicitud de préstamo e integra copia de los requisitos, entrega a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE para su trámite de autorización.	Solicitud de Préstamo y Documentación
Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE	6.	Recibe las solicitudes de préstamo con requisitos y revisa que la documentación que se integra sea correcta, determina: ¿Es correcta?	Solicitud de Préstamo
		No	
	7.	Rechaza la solicitud de préstamo y la documentación soporte, envía formato de aclaración para su corrección.	Formato de Aclaración
	8.	Recibe formato de aclaración, solicita al empleado la corrección de datos y envía. (regresa a la actividad No.5)	Formato de Aclaración
Subgerencia de Prestaciones y Servicios		Si	
	9.	Elabora fichas de cobro y entrega.	Fichas de Cobro
Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE	10.	Recibe fichas de cobro y entrega a cada uno de los empleados de confianza solicitantes con el que podrán acudir a la Delegación del ISSSTE a efectuar su cobro.	Fichas de Cobro
Subgerencia de Prestaciones y Servicios		Termina Procedimiento	

	Página 1 de 1	Título PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DEL ISSSTE AL PERSONAL DE CONFIANZA	Autorizado: 16/03/200
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Área: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	Sustituye: 13/10/2004	

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	EMPLEADOS DE CONFIANZA	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL ISSSTE
---	------------------------	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LENTES, CANASTILLA, DEFUNCIÓN Y FUNERAL

OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites administrativos para el pago de Prestaciones Económicas al Personal Operativo, Mandos Medios y Superiores del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LENTES, CANASTILLA, DEFUNCIÓN Y FUNERAL

POLÍTICAS

1. Para el pago de solicitud de la presentación en todos los trámites deberá anexar la siguiente documentación:
 - a. **Defunción.-** Copia certificada del acta de defunción, copia del pliego testamentario, copia del último recibo de pago de nómina, copia de identificación del beneficiario.
 - b. **Canastilla.-** Copia certificada del acta de nacimiento del bebe, antes de los 90 días posteriores a su nacimiento y copia del último recibo de pago de nómina.
 - c. **Lentes.-** Receta Médica del ISSSTE, factura a nombre de CAPUFE, copia del último recibo de pago de nómina
 - d. **Funeral.-** Copia certificada del acta de defunción del familiar, copia del último recibo de pago.
2. El Personal de base en Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, podrá realizar su trámite de pago de ayuda (Defunción, canastilla, lentes y funeral) a través la Superintendencia de Recursos Humanos o Sección Sindical a la que corresponda.
3. El Personal de Oficinas Centrales, gestionara el apoyo de ayuda (defunción, canastilla, lentes y funeral) a través de la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.
4. Para el pago solicitudes de funcionarios en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, la Subgerencia de Prestaciones y Servicios, será la única área responsable de llevar a cabo el trámite siempre y cuando envíen la documentación completa.
5. En caso de que el personal cuente con uno o más familiares directos, la Subgerencia de Prestaciones y Servicios vigilara, que únicamente se proporcione una solicitud de ayuda por (defunción, canastilla y funeral), en caso de que ambos sean empleados de CAPUFE y en el caso de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial será la Superintendencia de Recursos Humanos.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LENTES, CANASTILLA, DEFUNCIÓN Y FUNERAL

CLAVE: 24

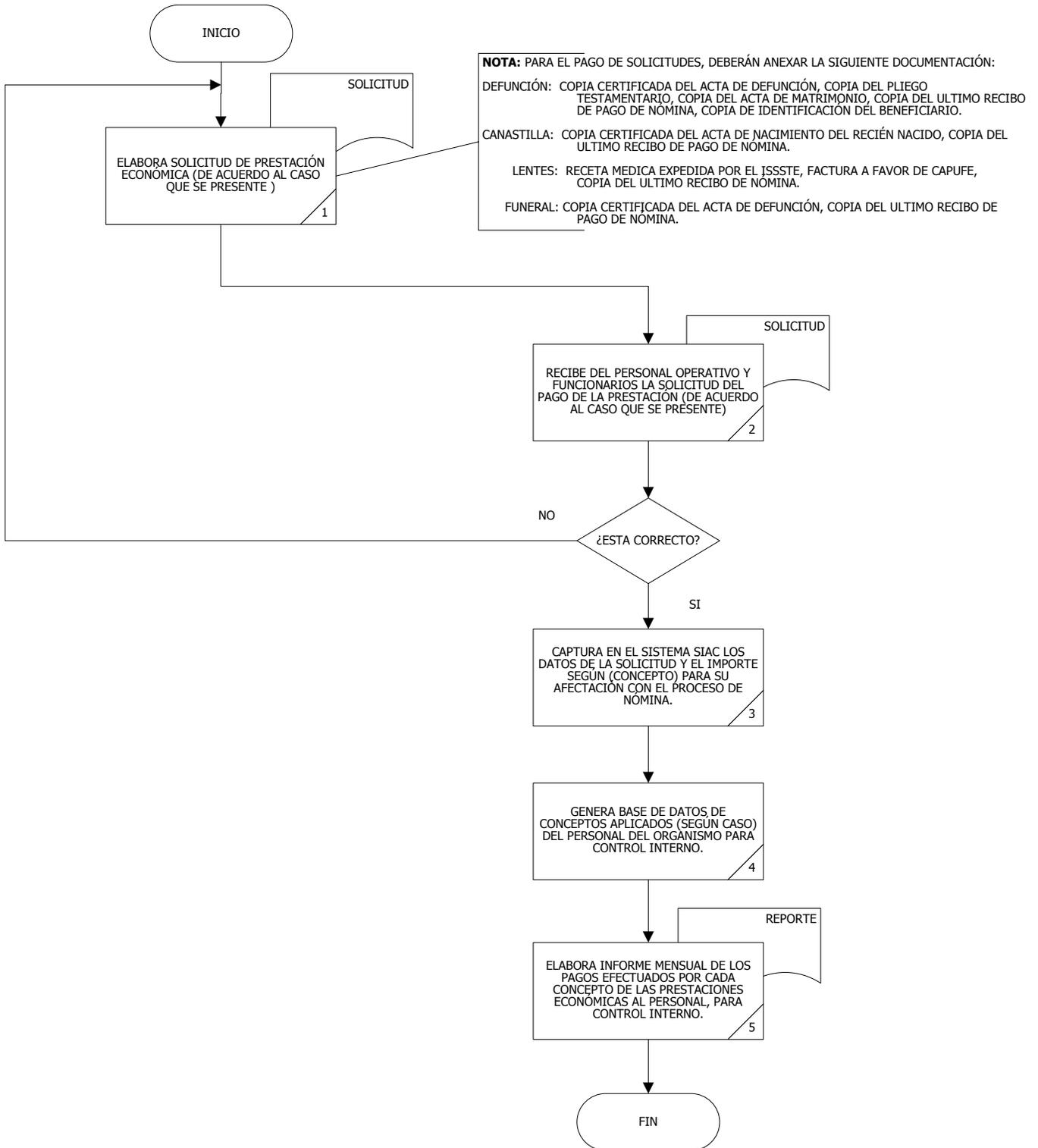
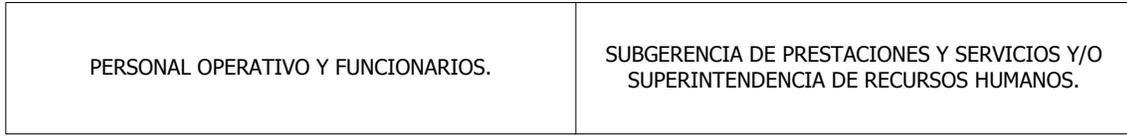
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

PAG. 1 DE 1

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Personal operativo y funcionarios	1.	Elabora solicitud de pago de prestación (según el caso) y entrega a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios anexando la documentación necesaria, dicha propuesta según el caso se refiere a: <ul style="list-style-type: none"> a) Defunción, b) Ayuda de canastilla, c) de lentes y d) funeral. <p>Nota: El personal de base podrá realizar su trámite a través de la Subgerencia de Prestaciones y Servicios y/o Superintendencia de Recursos Humanos o Sección Sindical a la que corresponda.</p>	Documentos
Subgerencia de Prestaciones y Servicios, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	2.	Recibe, verifica documentación del personal que solicita la Prestación Económica. <p>¿Procede la solicitud?</p> <p>No,</p> 3. Se le indica el motivo para su corrección. (Regresa a la actividad 1) <p>Sí</p> 4. Captura en el Sistema SIAC los datos de la solicitud del personal y el importe de los conceptos (defunción, canastilla, lentes y funeral) para pago de las prestaciones económicas al personal, afectando el proceso de nómina de acuerdo al calendario proporcionado por la Subgerencia de Remuneraciones. 5. Genera base de datos de conceptos aplicados (defunción, canastilla, lentes y funeral), de todo el personal Organismo para validación de los datos capturados en el Sistema SIAC. 6. Elabora informe mensual de los pagos efectuados por cada prestación (defunción, canastilla, lentes y funeral), para control interno. <p>Fin del Procedimiento</p>	Informe





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL

OBJETIVO

Obtener descuentos y promociones de proveedores de bienes y servicios en beneficio de la economía personal y familiar de los trabajadores del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios vigilará que los convenios de descuentos al personal que celebren con los proveedores sean en beneficio de los empleados.
2. Actualización del catálogo de descuentos y la página de Intranet así como la difusión interna de póster y folletos para de difusión de los bienes y servicio que ofrecen los proveedores.
3. Todas las promociones y/o descuentos propuestos por los proveedores deberán establecer vigencia.
4. El personal será responsable de los convenios o acuerdos que celebre en forma independiente con los proveedores incluidos en el catálogo.
5. La Subgerencia de Prestaciones y Servicios será la única área responsable de investigar el establecimiento de los bienes y servicios que ofrece el proveedor.
6. Para aplicar los descuentos, el trabajador deberá de presentar credencial vigente del Organismo.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL

CLAVE: 25

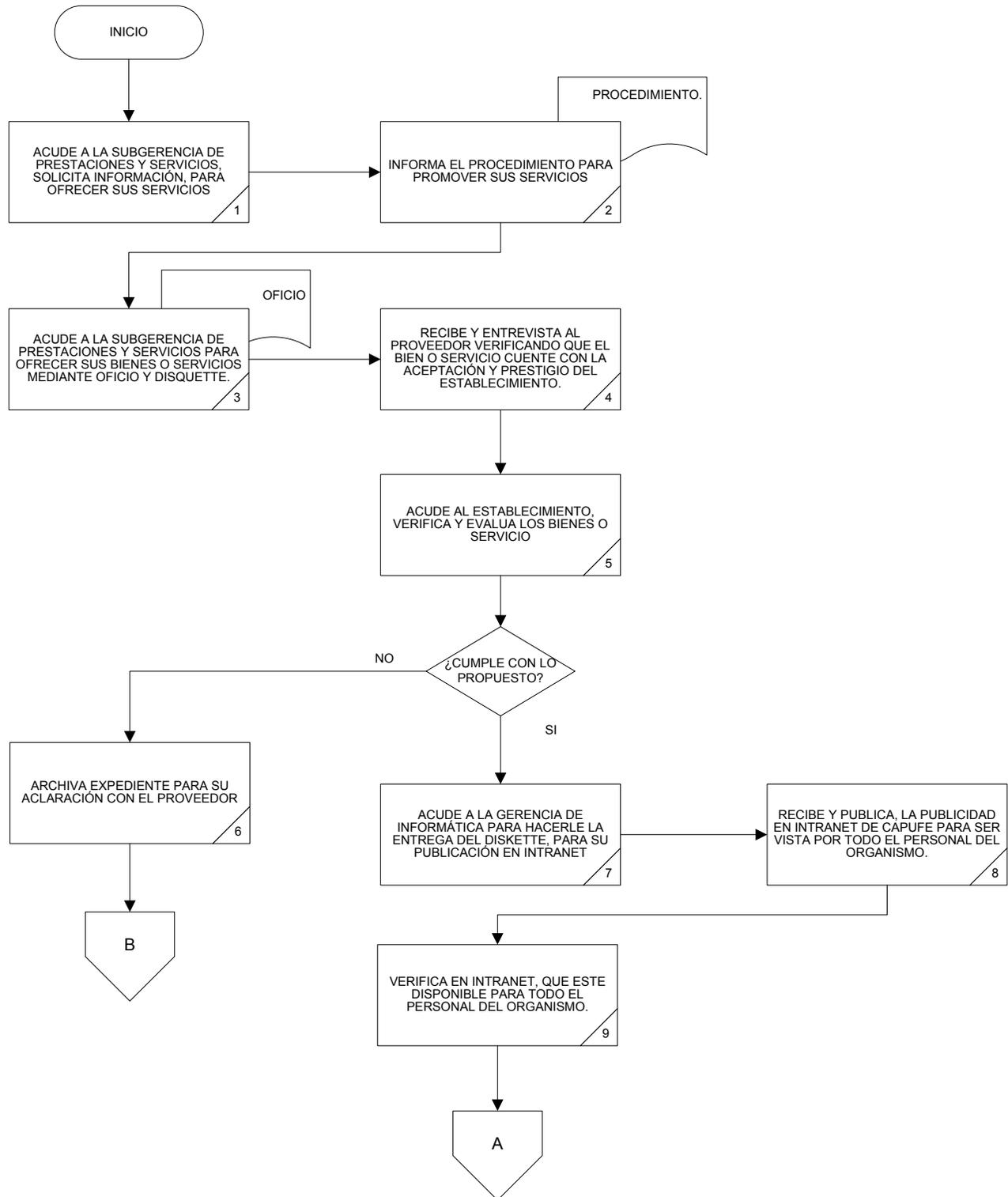
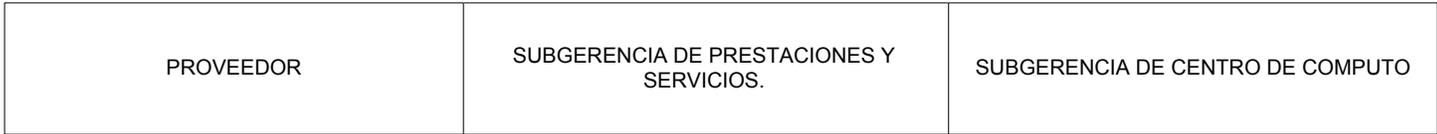
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor	1.	Acude a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios para solicitar información, de cómo puede ofrecer sus servicios.	
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	2.	Informa el procedimiento para poder promover sus bienes o servicios, en base a descuentos para el personal del Organismo.	
Proveedor	3.	Acude a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios para ofrecer sus bienes o servicios, mediante oficio y diskette, a cambio de un descuento para los trabajadores del Organismo.	Oficio, diskette, posters, folletos
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	4.	Recibe oficio y entrevista al proveedor, verificando que el bien o servicio, cuente con la aceptación y prestigio del establecimiento, así como las especificaciones del descuento, que sea en beneficio de los trabajadores del Organismo.	
	5.	Acude al establecimiento, verifica y evalúa que los bienes y servicios, sean realmente los que el proveedor ofrece y favorables para el Personal del Organismo.	
		¿Cumple con lo propuesto?	
	6.	No , se archiva para su aclaración con el proveedor Fin	
	7.	Si , acude a la Subgerencia de Centro de Computo, para hacerle la entrega del diskette, para su publicación en Intranet y posteriormente es archivado junto con el oficio.	
Gerencia de Informática	8.	Recibe y publica la publicidad en Intranet de CAPUFE para ser vista por todo el personal, notificando a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.	Intranet
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	9.	Verifica en Intranet, que este disponible la publicidad para el Personal del Organismo.	
	10.	Notifica vía telefónica o correo electrónico al proveedor que su publicidad ya fue ingresada a la página de Intranet de CAPUFE.	Vía telefónica, correo electrónico
	11.	Al término de su vigencia se localiza al proveedor, para saber si continua brindando sus bienes o servicio, y los descuentos sigan vigentes o se modifican.	
	12.	Determina, valida y propone nuevos descuentos si es necesario.	
		Termina Procedimiento.	





SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

