



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
10 <u>CONTRATACIÓN POR HONORARIOS PROFESIONALES</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	66
11 <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
15 <u>INTEGRACIÓN DEL FORMATO E-19</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	101
16 <u>INTEGRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	106
17 <u>ELABORACION DE FINIQUITOS E INDEMNIZACIONES</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA,</u> <u>ANEXO 1 Y 2</u>	111
18 <u>LAUDOS JURIDICOS</u> <u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	121
19 <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
21 <u>PAGO DE VALES DE DESPENSA</u>	149
<u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	
22 <u>SOLICITUD Y ENTREGA DE UNIFORMES</u>	156
<u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA, ANEXO.</u>	
23 <u>PRÉSTAMOS DEL ISSSTE A PERSONAL DE CONFIANZA</u>	164
<u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	
24 <u>PAGO DE LENTES, CANASTILLA, DEFUNCIÓN Y FUNERAL</u>	168
<u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	
25 <u>INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL</u>	172
<u>OBJETIVO, POLITICAS, DESCRIPTIVO, DIAGRAMA.</u>	



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

POLÍTICAS

PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos a través del Área 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, que permita proveer las necesidades de Personal en el Organismo, así como mantener contacto permanente con diferentes instancias externas, en lo que a bolsa de trabajo se refiere, para efecto de contar con candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.
3. El Área 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 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 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. Para la 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.
8. El promedio mínimo de calificación para el examen de ingreso será de 7.5.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

CAPUFE

9. La calificación final de la evaluación de personal constará de 6 aspectos contenidos en la cédula de alta y ponderarlos de la siguiente forma: Conocimientos 20%, Psicométrico de Inteligencia 10%, Psicométrico de Personalidad 10%, Experiencia en el Puesto 20%, Escolaridad 30%, y Presentación 10%, sumando 100 % de la calificación total, ésta es de carácter confidencial y es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos el uso adecuado de la información.
10. La cédula 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.
11. La aplicación y evaluación de exámenes sólo será realizado por personal con estudios en psicología, designado por la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos. En caso de que carezca de esta personalidad, la aplicación podrá ser realizada por la Superintendencia de Recursos Humanos y ser evaluada por la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales mientras cuenten con el titular.

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 promoción: Conocimientos Generales 10%, Escolaridad 30%, Antigüedad 2%, Conocimientos Técnicos 2%, Psicométricos 2%, Disciplina 1%, Puntualidad y Asistencia 1% y Capacitación 2% (Considerando aquellos cursos que haya tomado tres años atrás de la fecha de promoción), sumando un total de 50%.
2. El promedio mínimo de calificación para el examen de conocimientos será de 7.
3. La puntuación general mínima para efectuar la promoción es del 35%.
4. La cédula de promoción deberá estar firmada por quien la elabora, revisa y apruebe el movimiento de alta, acreditando su responsabilidad sobre la información contenida en ella.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial Área Solicitante Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial Aspirante (s) Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial Aspirante (s) Área solicitante	1.	Recibe del Área de Plantilla, notificación de que existe plaza vacante a cubrir.		
	2.	Entrega al Área Solicitante el formato de requisición de personal para definir el perfil del puesto.	Formato	
	3.	Llena requisición de personal y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo para su trámite.	Formato	
	4.	Consulta en el Sistema SIAC posibles candidatos o bien si es necesario se acude a otras fuentes de empleo a fin de contar con más opciones.	Bolsa de trabajo	
	5.	Recibe currículum y entrega solicitud de empleo para ser llenada por el aspirante.	Currículum, Solicitud	
	6.	Verifica la solicitud de empleo, entrevista al aspirante y los datos más importantes son capturados en el sistema SIAC para realizar búsquedas posteriores.		
	7.	Comunica a los candidatos vía telefónica, que se presenten a entrevista a la Subgerencia de Admisión y Empleo.		
	8.	Asiste a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos para entrevista y aplicación de exámenes psicométricos.		
	9.	Califica e interpreta los exámenes psicométricos y envase a los resultados, elabora informe de selección, para integrar expediente y enviar al área solicitante.		
			¿Candidato apto?	
			No,	
	10.	Archiva documentos con vigencia de 1 año.	Expediente	
			FIN	
			Sí,	
11.	Elabora la cédula de evaluación y selecciona a cuatro candidatos enviando los expedientes al área solicitante para su análisis.			
12.	Localiza a los candidatos convocándolos a una entrevista con el área solicitante.	Vía telefónica		
13.	Acude a la entrevista con el área solicitante.			
		¿Es aceptado?		
		No,		
14.	Entrega expediente a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos. (Regresa a la actividad 10)			



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO
Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO

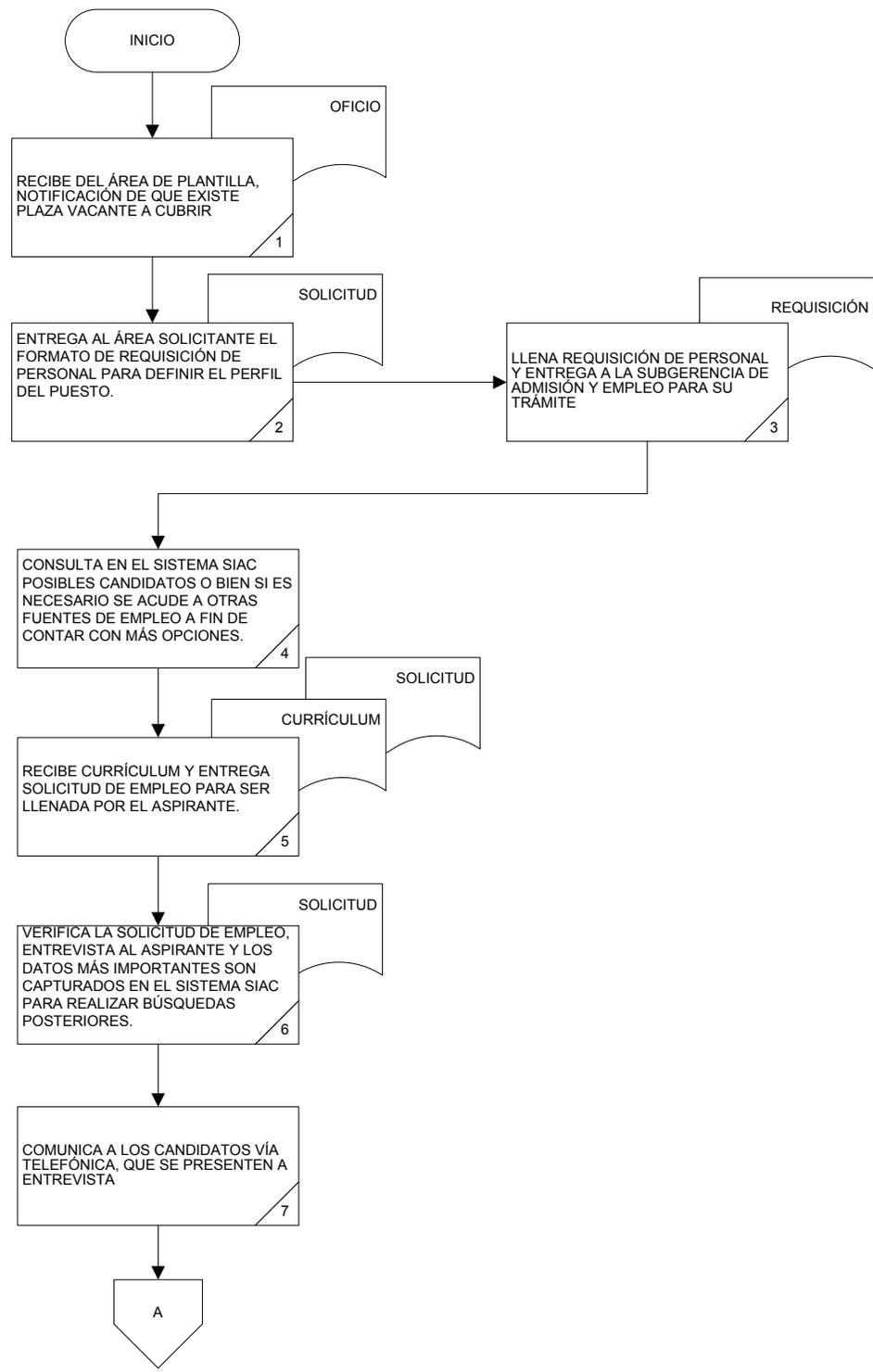
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

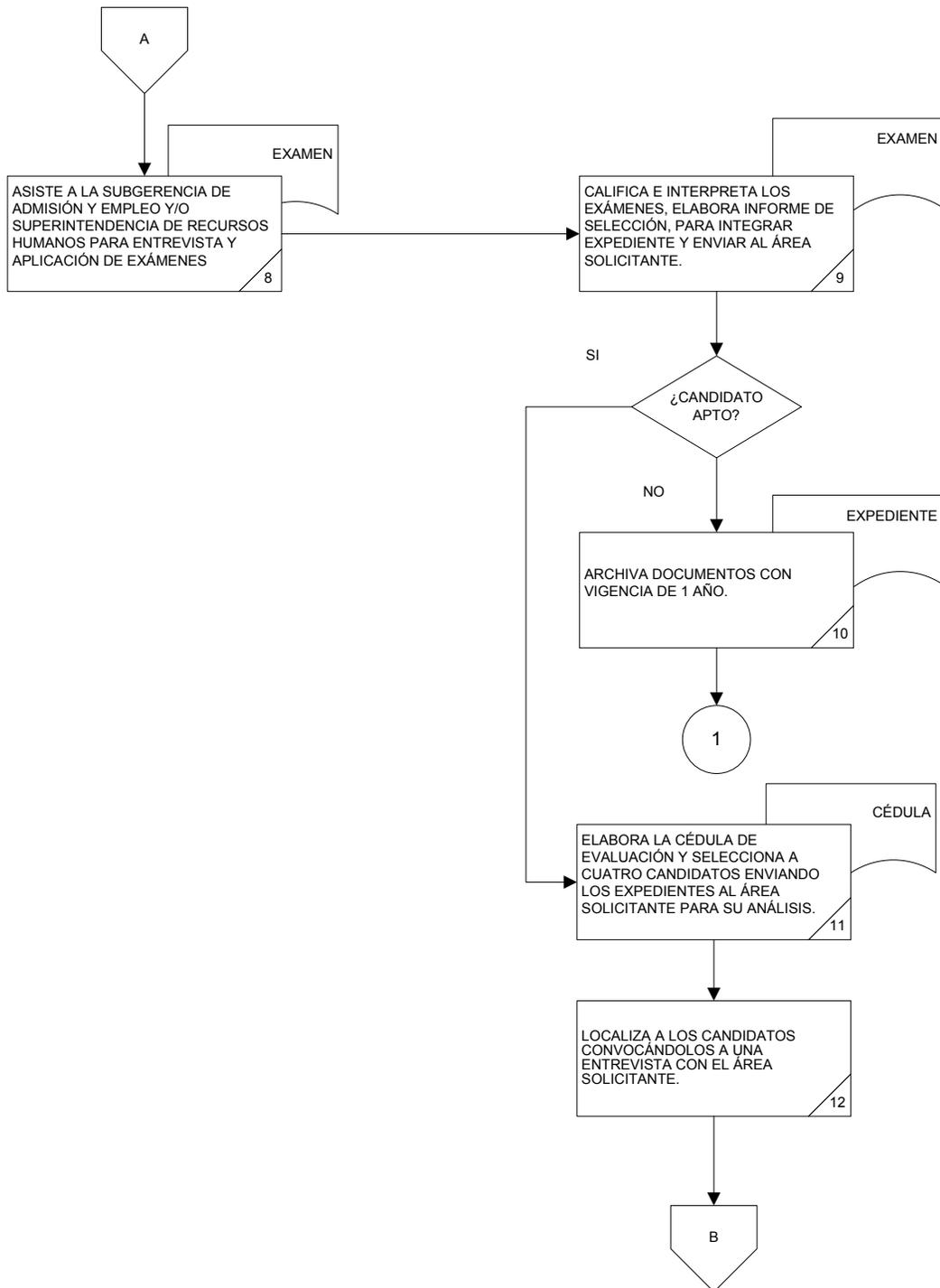
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial		<p>Sí,</p> <p>15. Elabora Oficio y envía a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos solicitando la contratación.</p> <p>16. Notifica al Área de Plantillas que el candidato cubrió el perfil establecido para la vacante.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Oficio</p> <p>Cédula</p>

 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



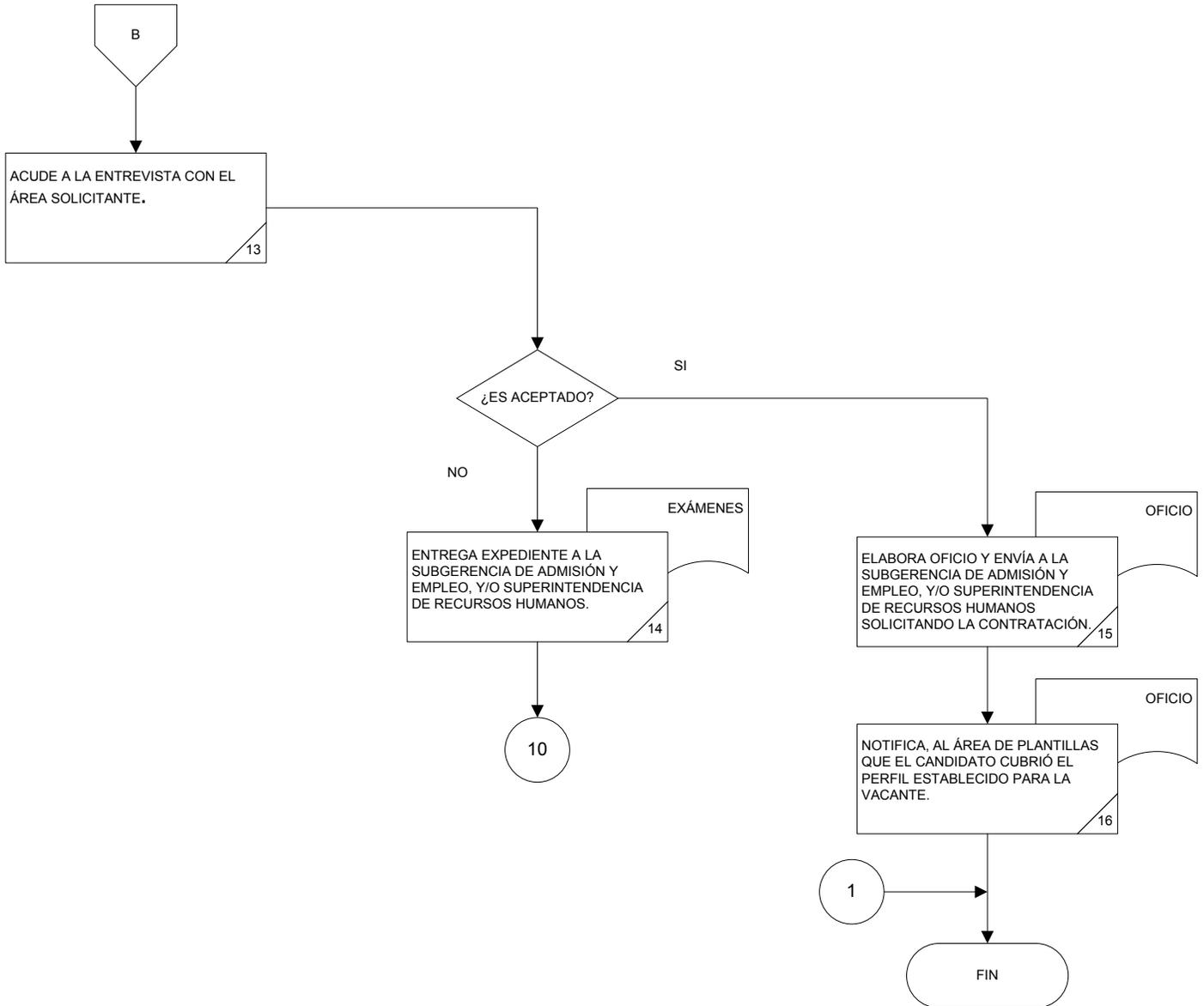
 caminos y puentes	Página 2 de 3	Titulo PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Autorizado: 16/03/2006
Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Area: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO	Sustituye: 13/10/2004	

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





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 recontractará 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. 1 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos (Área de Plantilla) en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	1.	Recibe oficio y documentación de las áreas según se trate altas, bajas, cambios de adscripción y/o promociones.	Oficio y Documentos.
	2.	Si el movimiento es alta, promoción o cambio de adscripción verifica: ¿Existe vacante?	
		No	
	3.	Notifica por oficio al área solicitante e indica el motivo por el cual no se acepto. FIN	
		Si	
	4.	Confirma existencia de la vacante, notifica al área solicitante y al área de Reclutamiento y Selección de Personal, localiza vía telefónica al personal de nuevo ingreso para que acuda al llenado de los documentos que requiera el Organismo, envía documentos al área de Reclutamiento y Selección de Personal. (Ver Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal)	Documentación
Gerente de Administración del Capital Humano y Subgerente de Admisión y Empleo	5.	Recibe Cedula de Evaluación, elabora hojas de movimientos, asigna número de folio a cada movimiento y envía para firma al Gerente de Administración del Capital Humano y Subgerente de Admisión y Empleo.	Cedula de Evaluación, Oficio y Movimientos
	6.	Recibe movimientos, firma y devuelve.	Oficio y Hoja de Movimientos
Subgerencia Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos (Área de Plantilla)	7.	Recibe movimientos firmados, ordena por tipo de movimiento dando prioridad a las bajas, con el fin de al realizar la captura en sistema SIAC se libere una plaza que ocupe se ocupe con otros movimientos (alta, cambio o promoción).	Oficio y Hoja de Movimientos
	8.	Captura en sistema SIAC los movimientos de baja, registrando el número de empleado, confirmando la fecha de baja.	
	9.	Captura en el sistema SIAC los datos solicitados del nuevo empleado (altas de nuevo ingreso), registrando la plaza.	
	10.	Ordena y captura en sistema SIAC los movimientos por promociones, cambios de nómina y cambios de plaza, capturando el número de empleado, fecha de movimiento, tipo de movimiento y posteriormente la plaza.	
	11.	Captura en sistema SIAC los movimientos de cambio de adscripción que no impliquen cambio de la plaza, el número de empleado, fecha de movimiento, tipo de movimiento y el cambio de adscripción (centro de trabajo).	
	12.	Envía movimientos autorizados de cambio de adscripción que impliquen movimientos de plaza al Área de Estructuras para su captura en sistema SIAC.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 2 DE 2

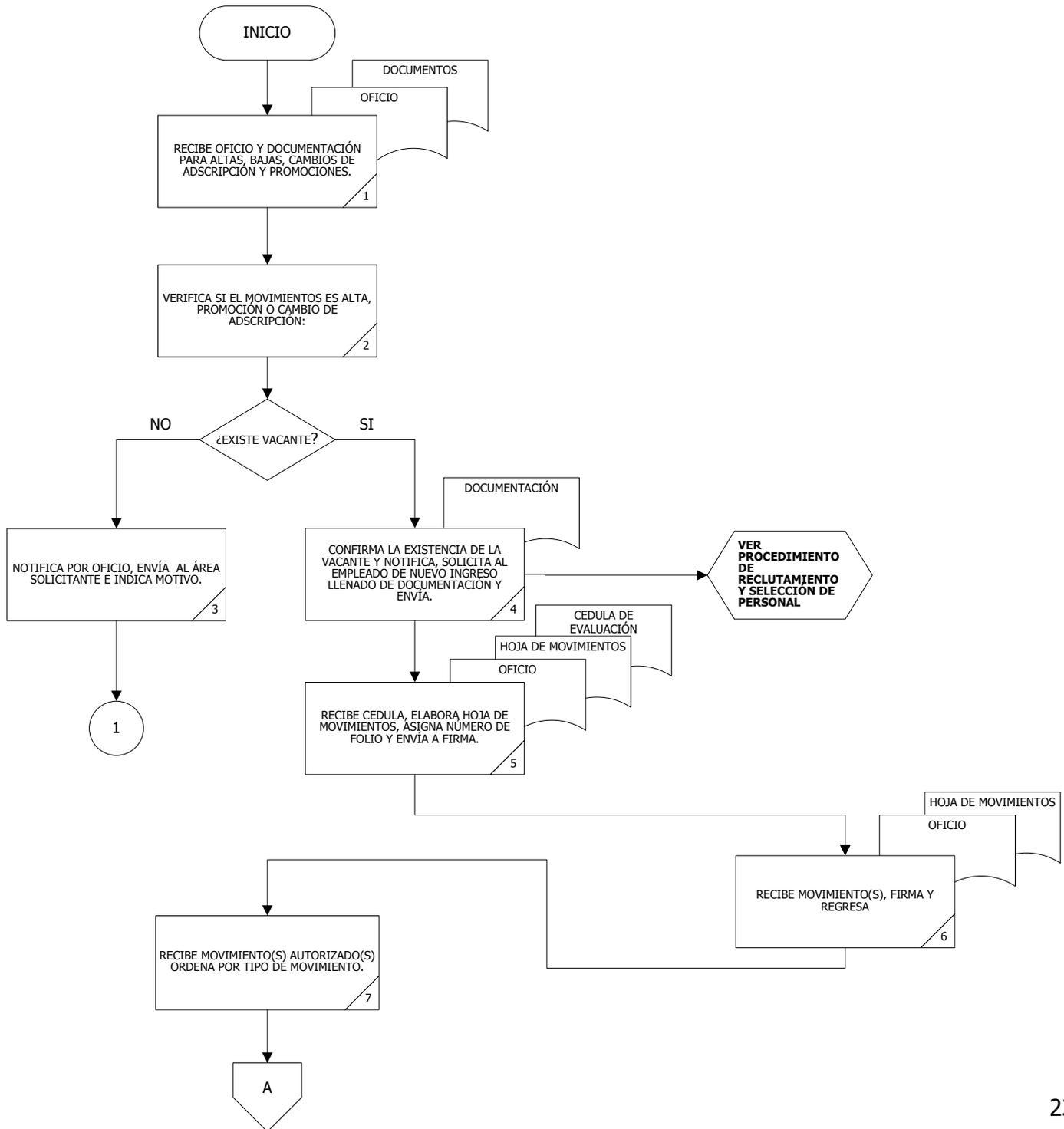
FECHA: MARZO 2006

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)

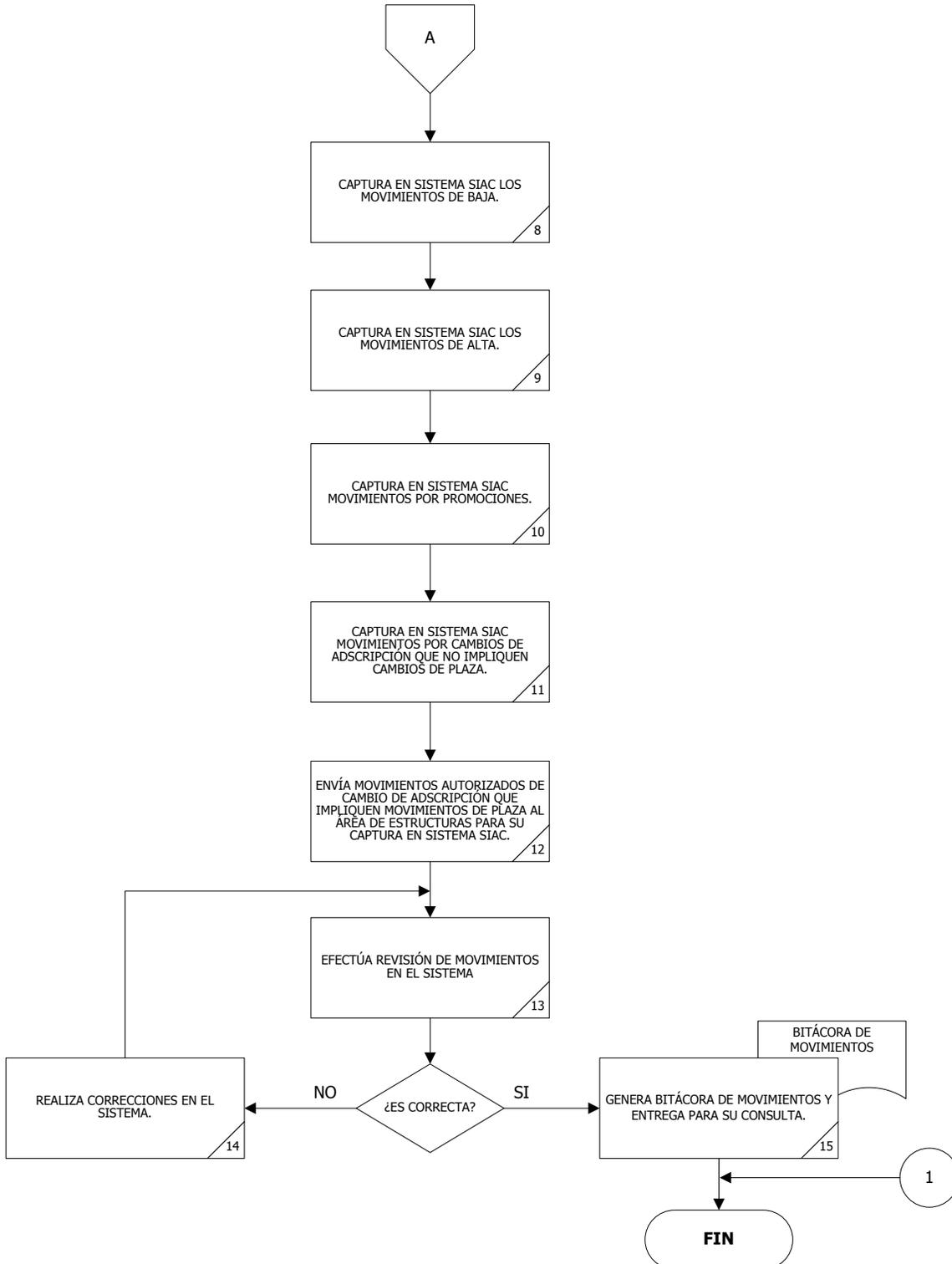
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO PERSONAL</p>		<p>Área: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS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

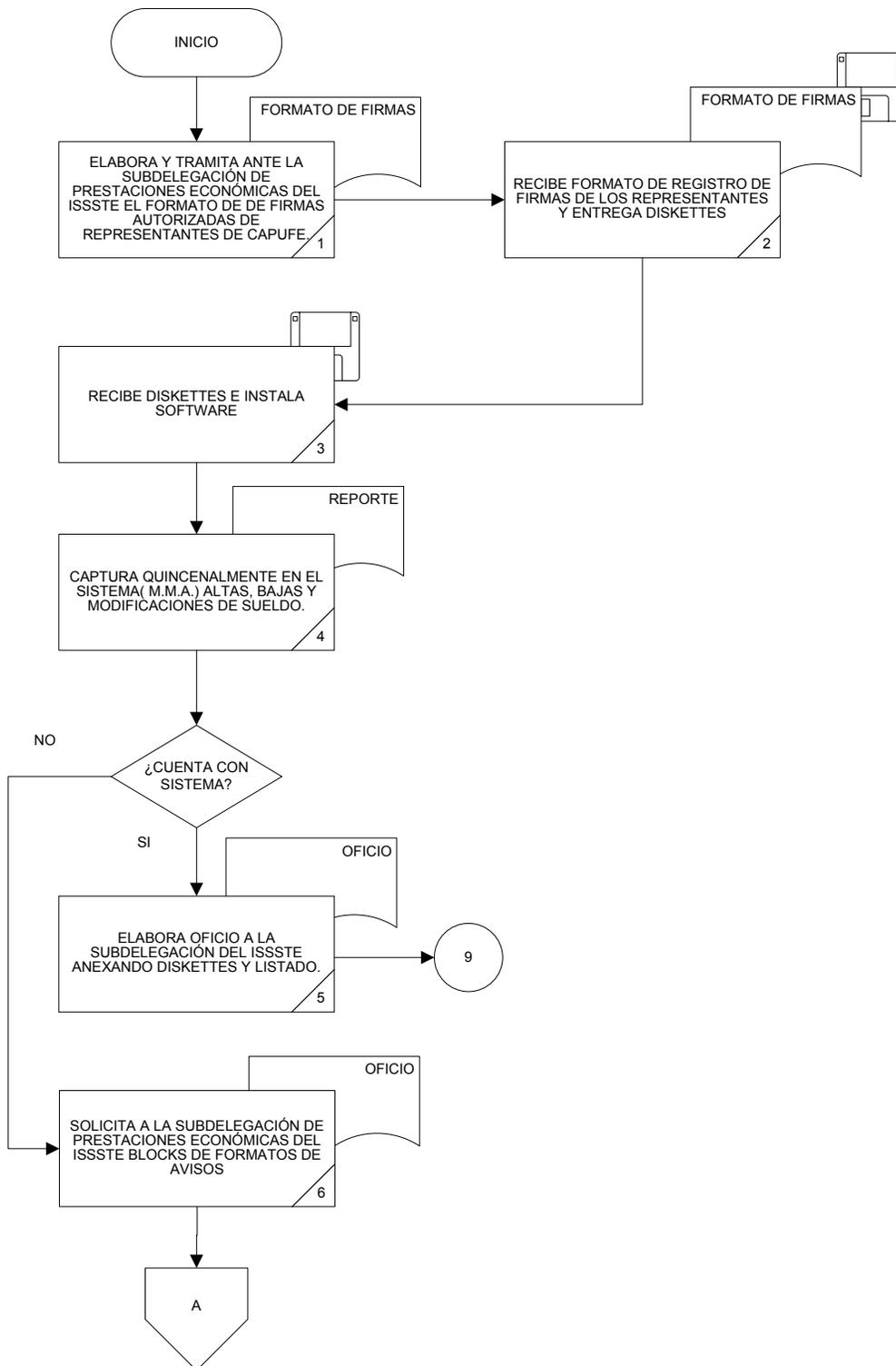
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

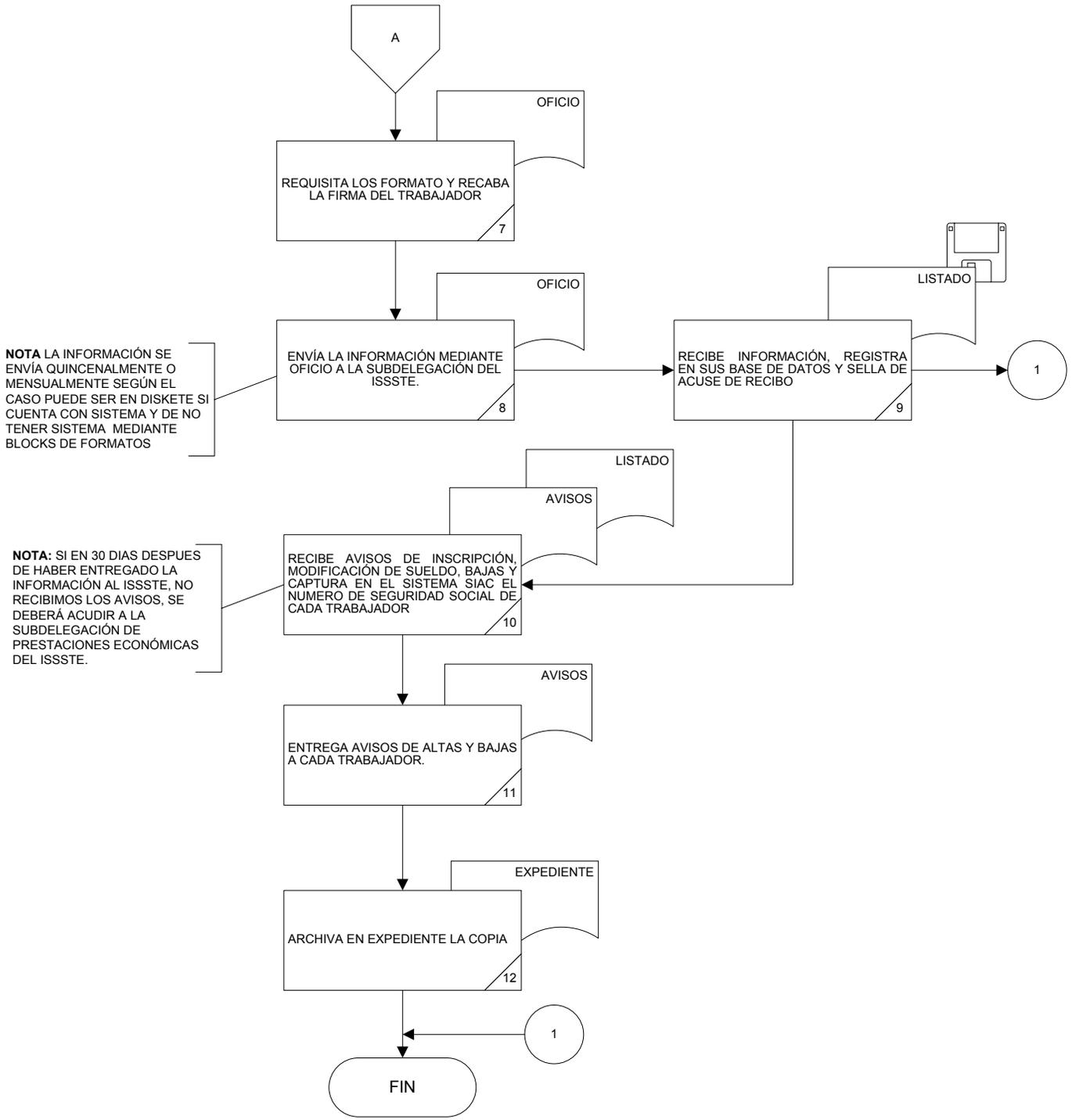
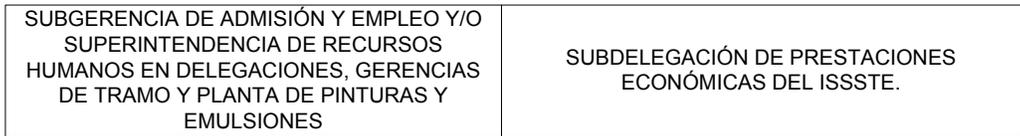
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos.	1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial elabora y tramita ante la Subdelegación de Prestaciones 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 (continúa 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.
--	--



 caminos y puentes	Página 2 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





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

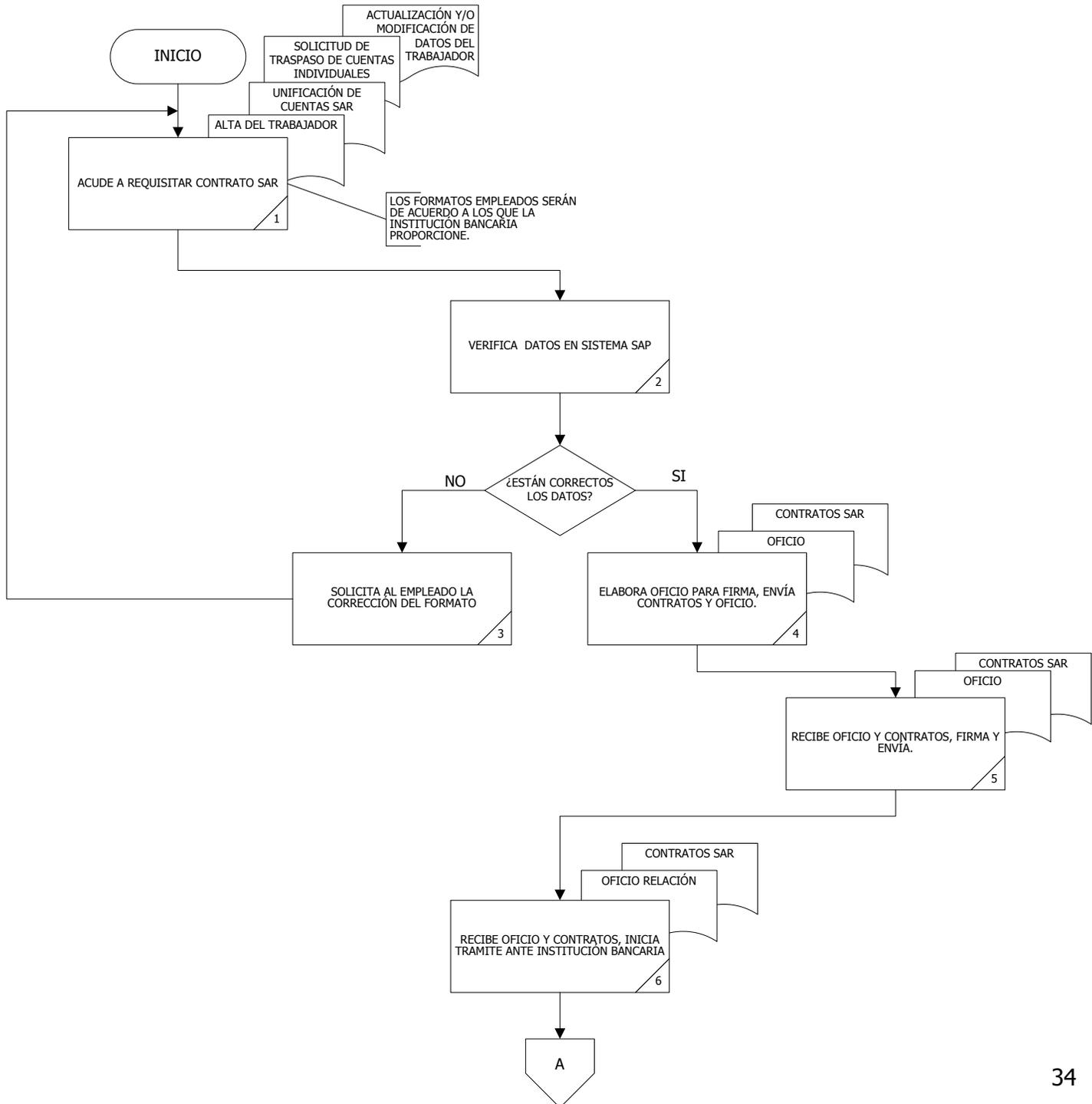
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

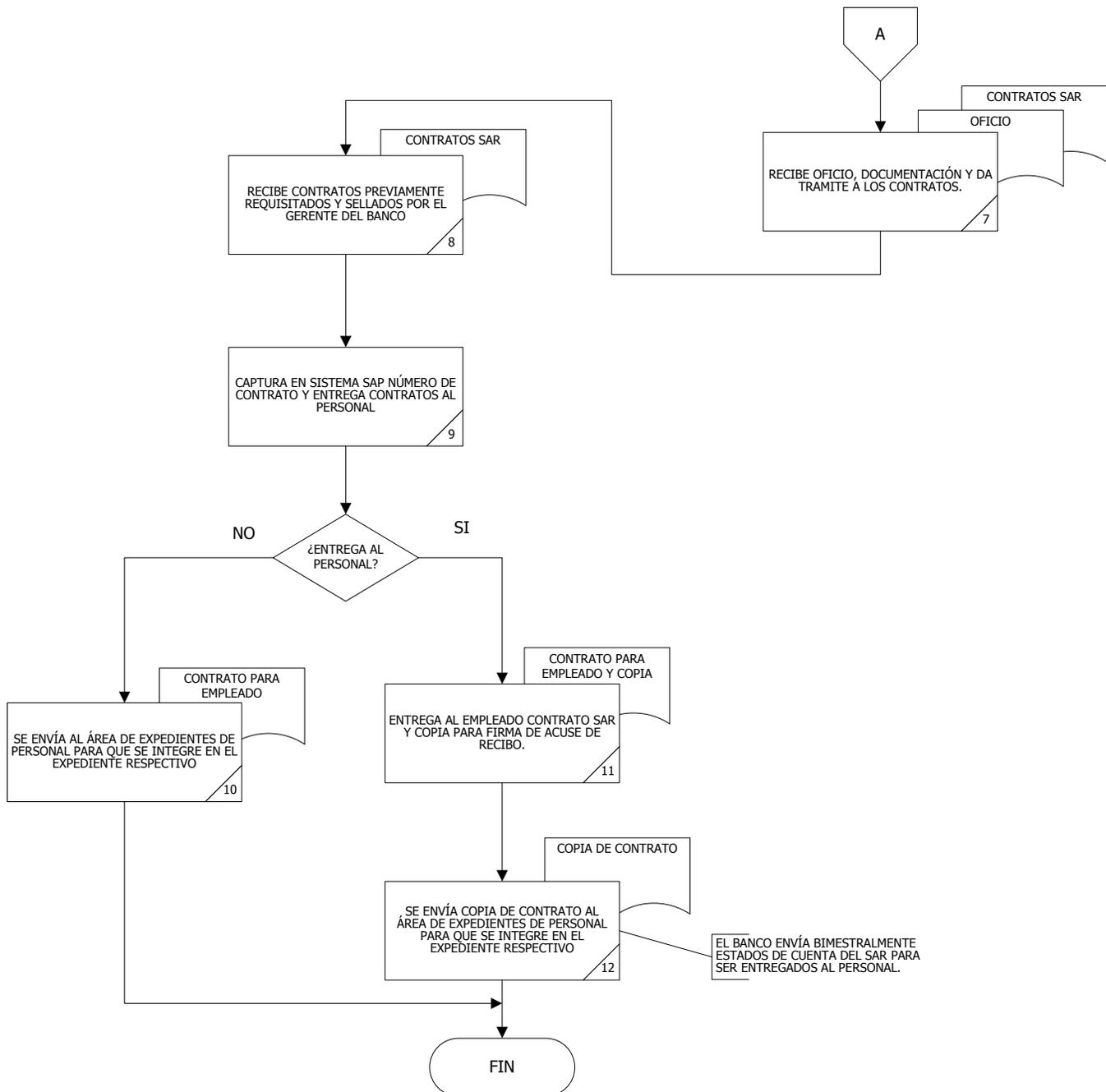
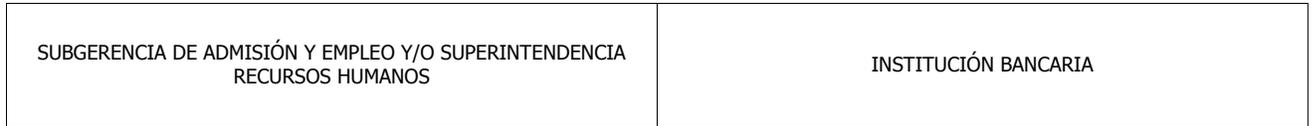
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos (Área SAR)	Si	11. Entrega contrato original (copia al carbón) del contrato al empleado y una copia fotostática para firma de acuse de recibo para el organismo. 12. Envía al Área de Expedientes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

 <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 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

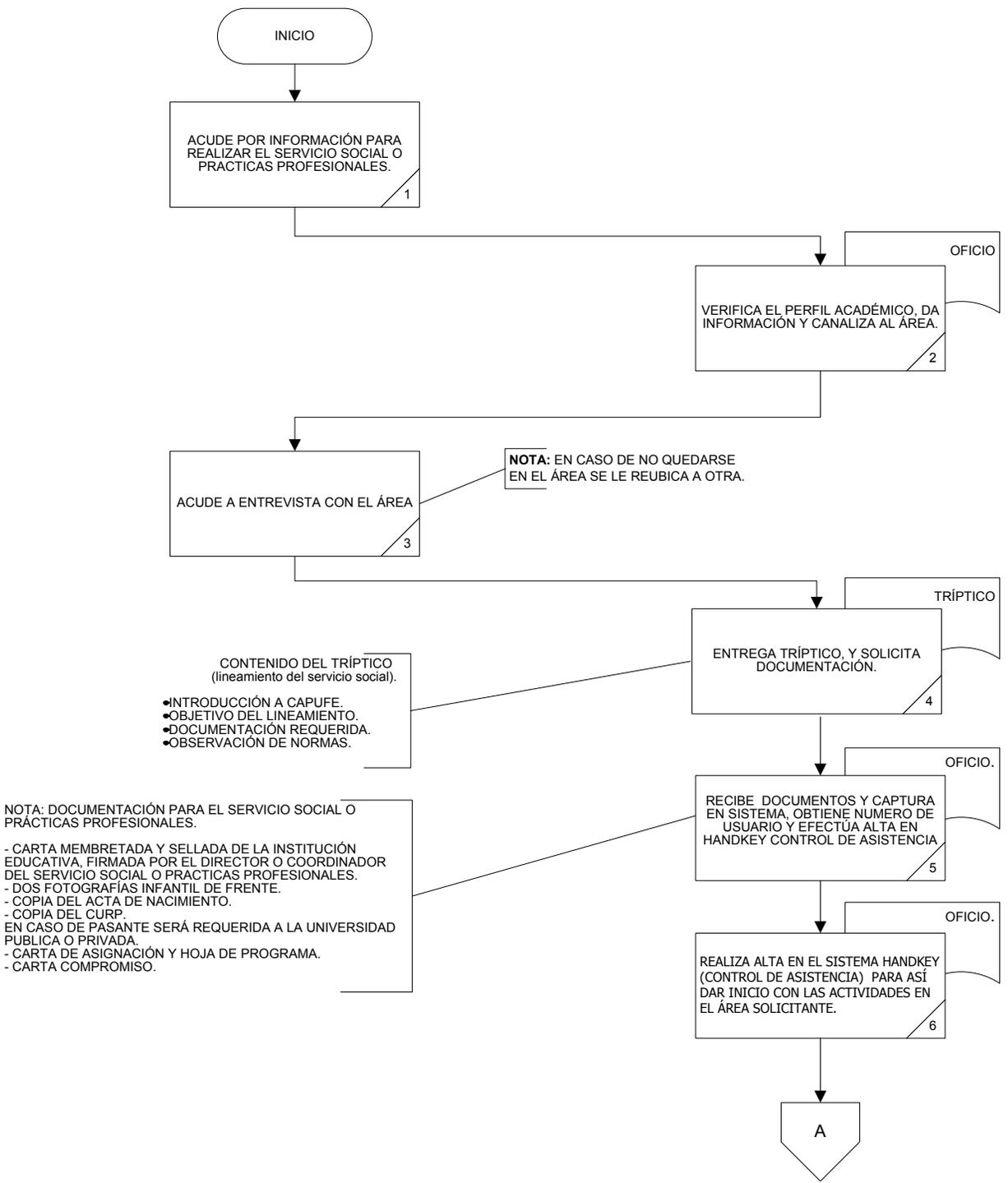
8. La Subgerencia de Admisión y Empleo supervisará que el personal que realiza el Servicio Social o Prácticas Profesionales, cumpla con el horario, disciplina y actividades que le asigne CAPUFE, en caso de no cumplir con lo anterior se procederá a la conclusión definitiva del servicio, notificando por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



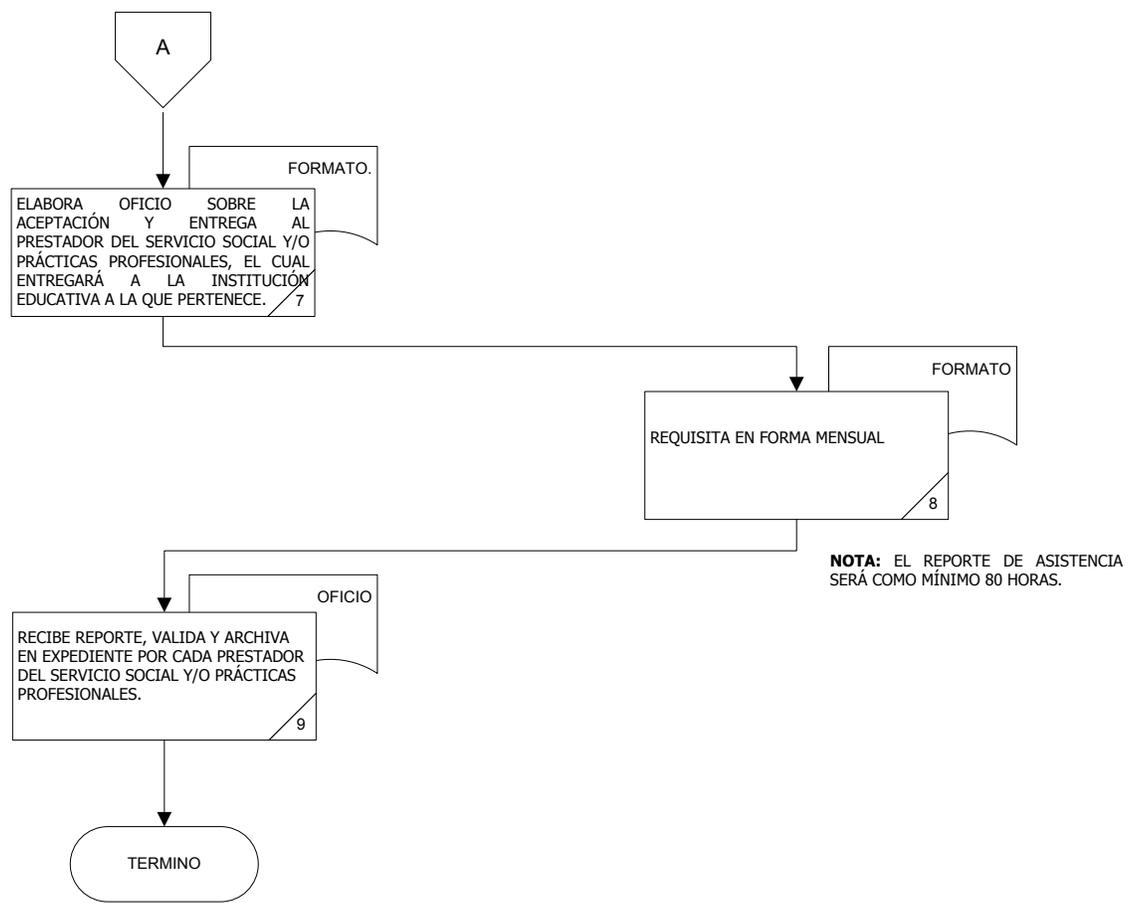
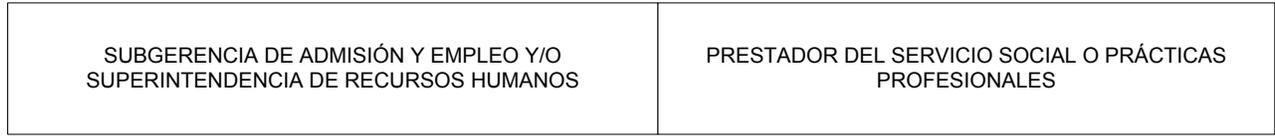
CAPUFE

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 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.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS DE BECARIOS.

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

PAG. 1 DE 1

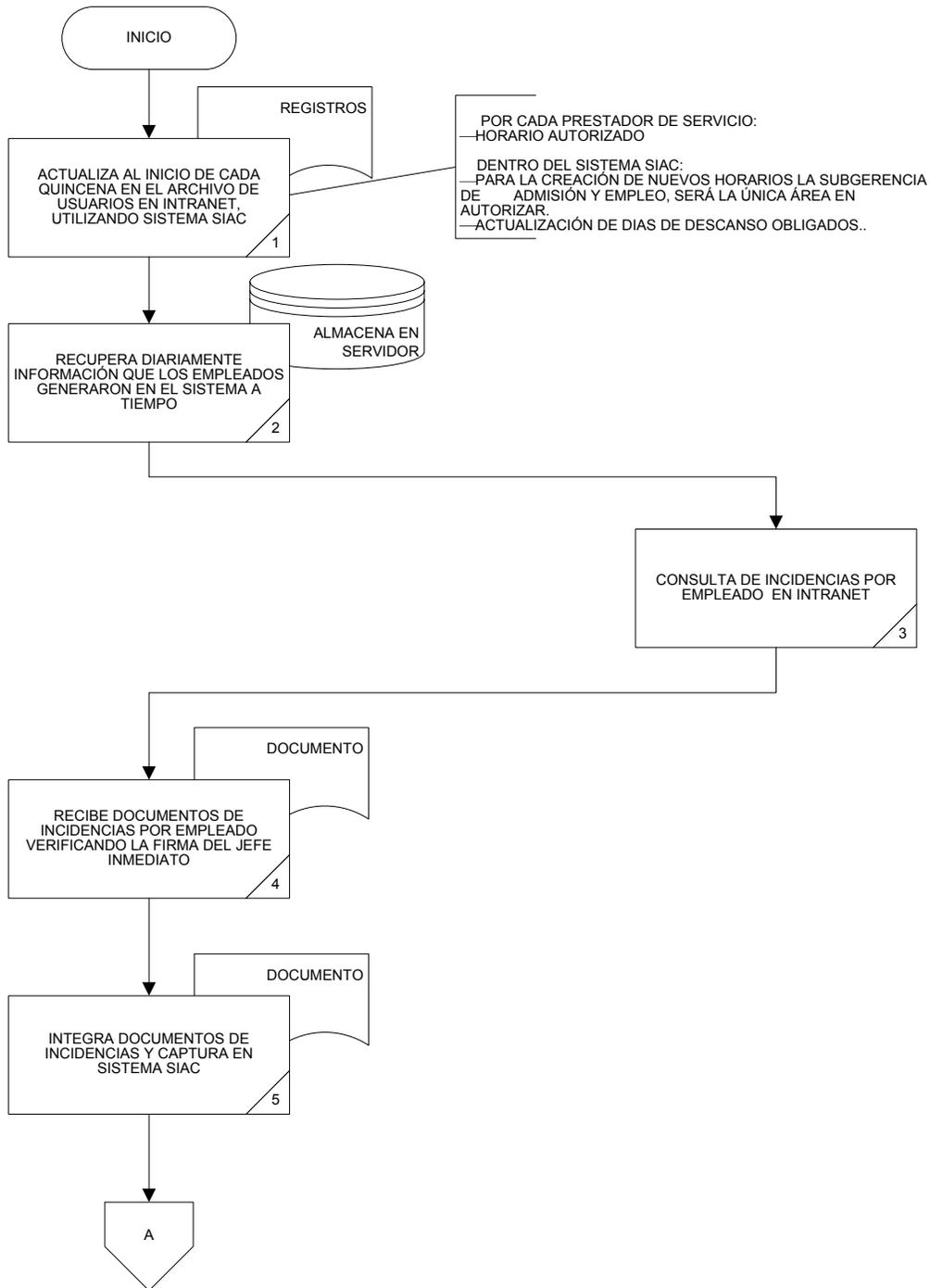
FECHA: MARZO 2006

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	

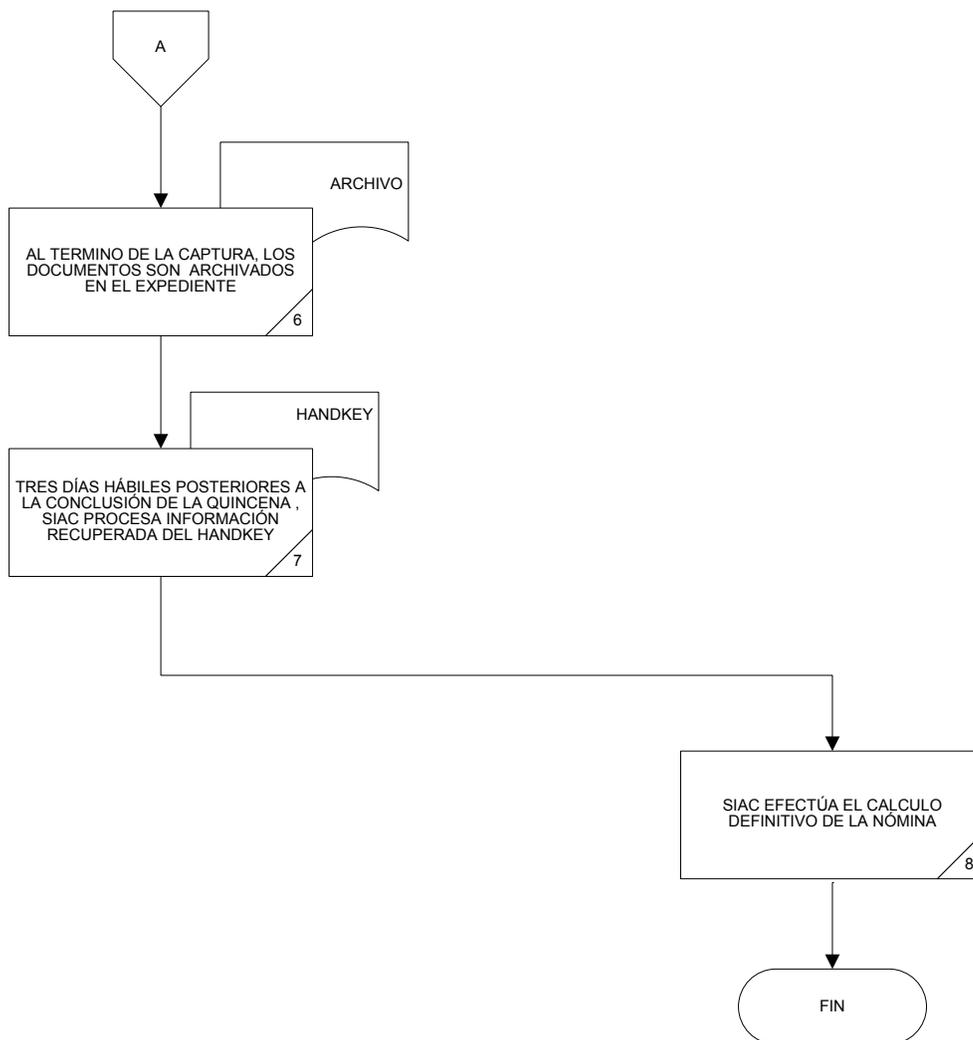
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 2</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE TIEMPO DE BECARIOS</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Área: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Manual: SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO</p>	<p>Sustituye: 13/10/2004</p>	

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



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

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





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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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, FOVISSTE 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.

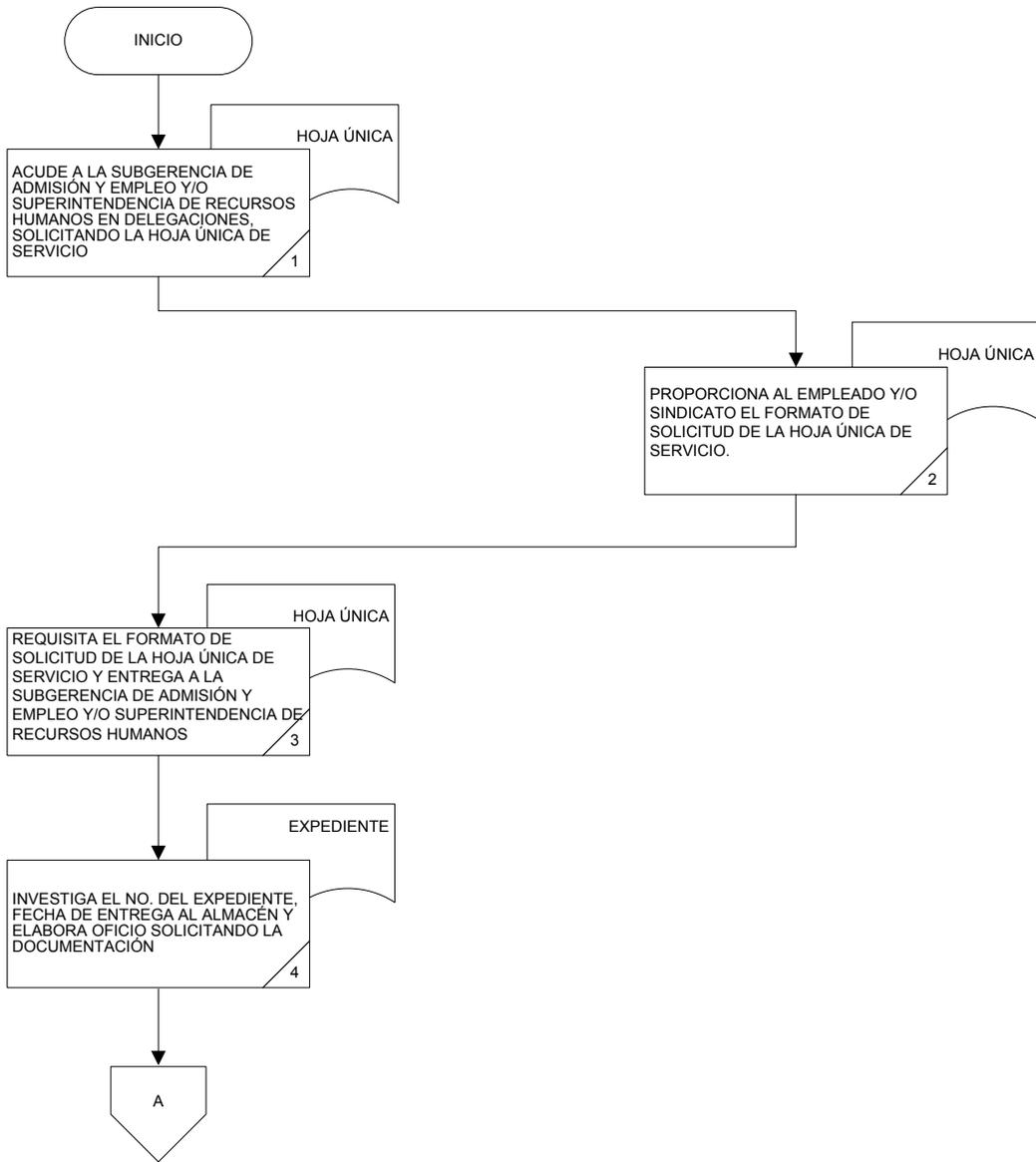
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

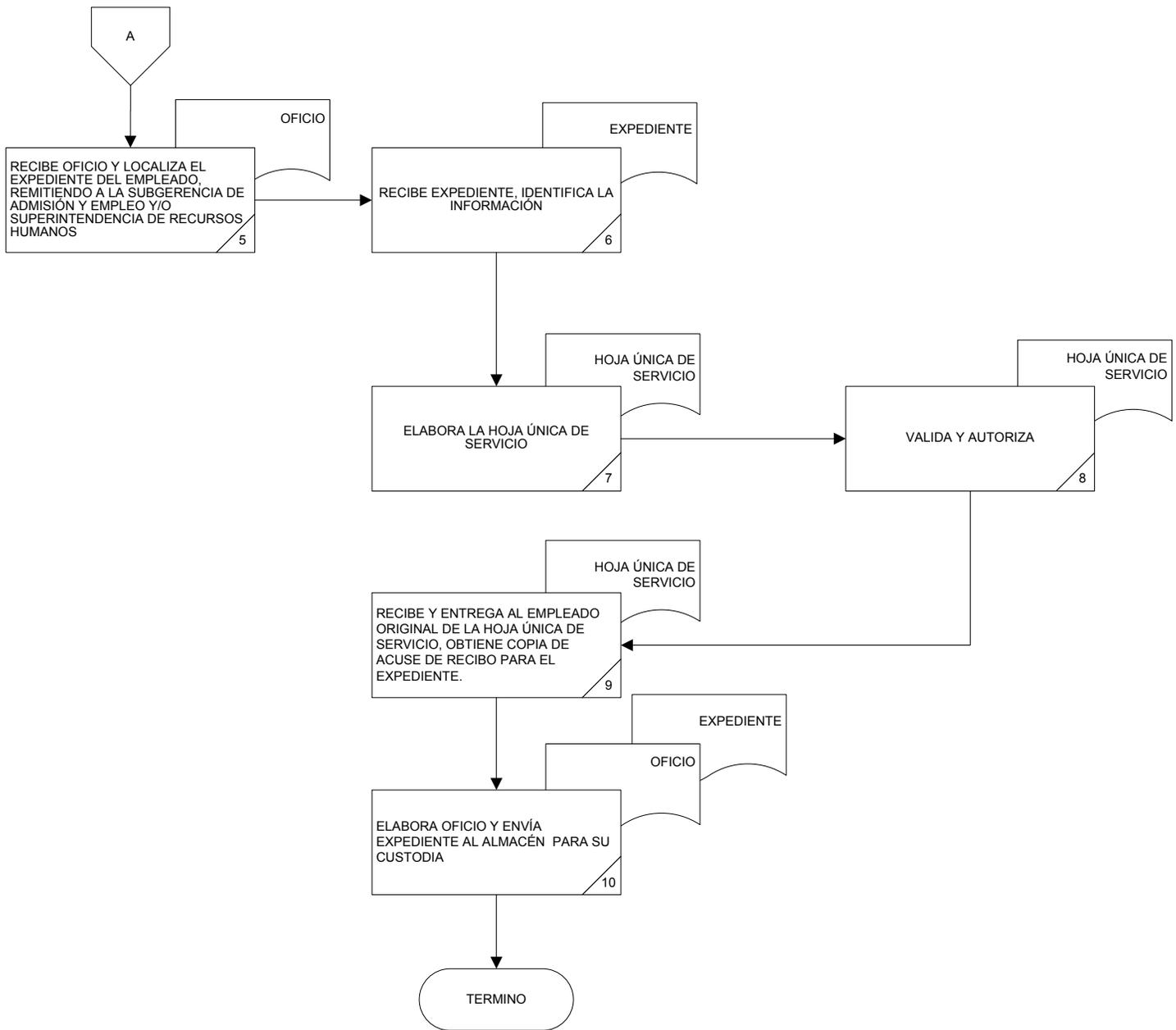
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	9.	Recibe y entrega al empleado, original de la Hoja Única de Servicio, obtiene copia de acuse de recibo para el expediente.	Hoja única de servicio
	10.	Elabora oficio y envía expediente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



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

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.



TÍTULO: 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

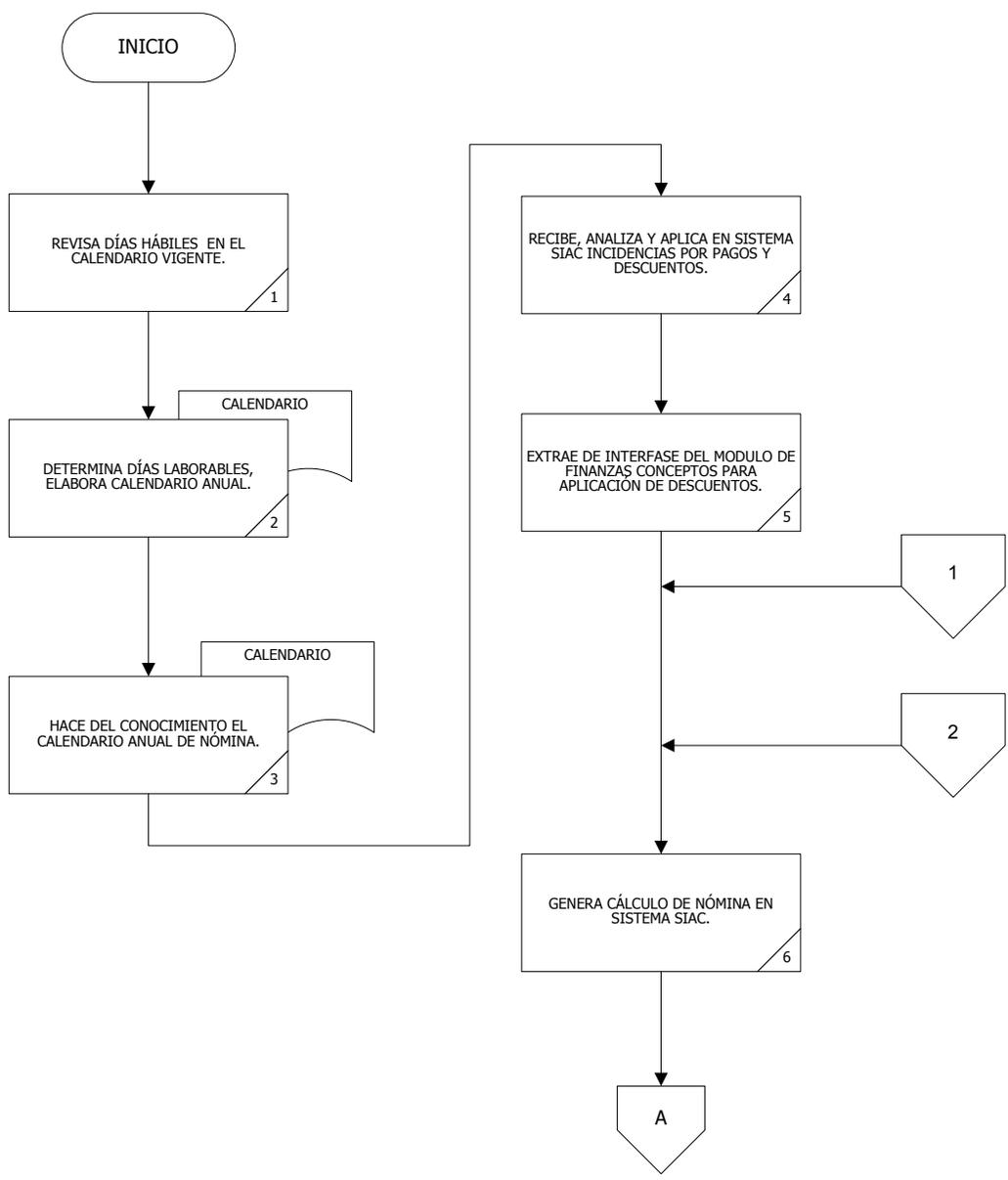
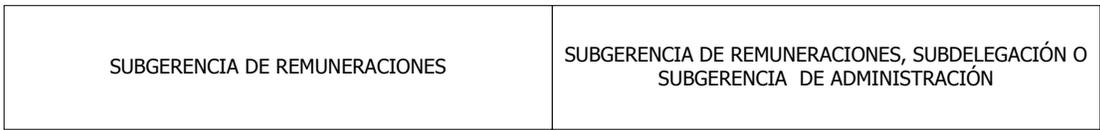
PAG. 2 DE 2

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

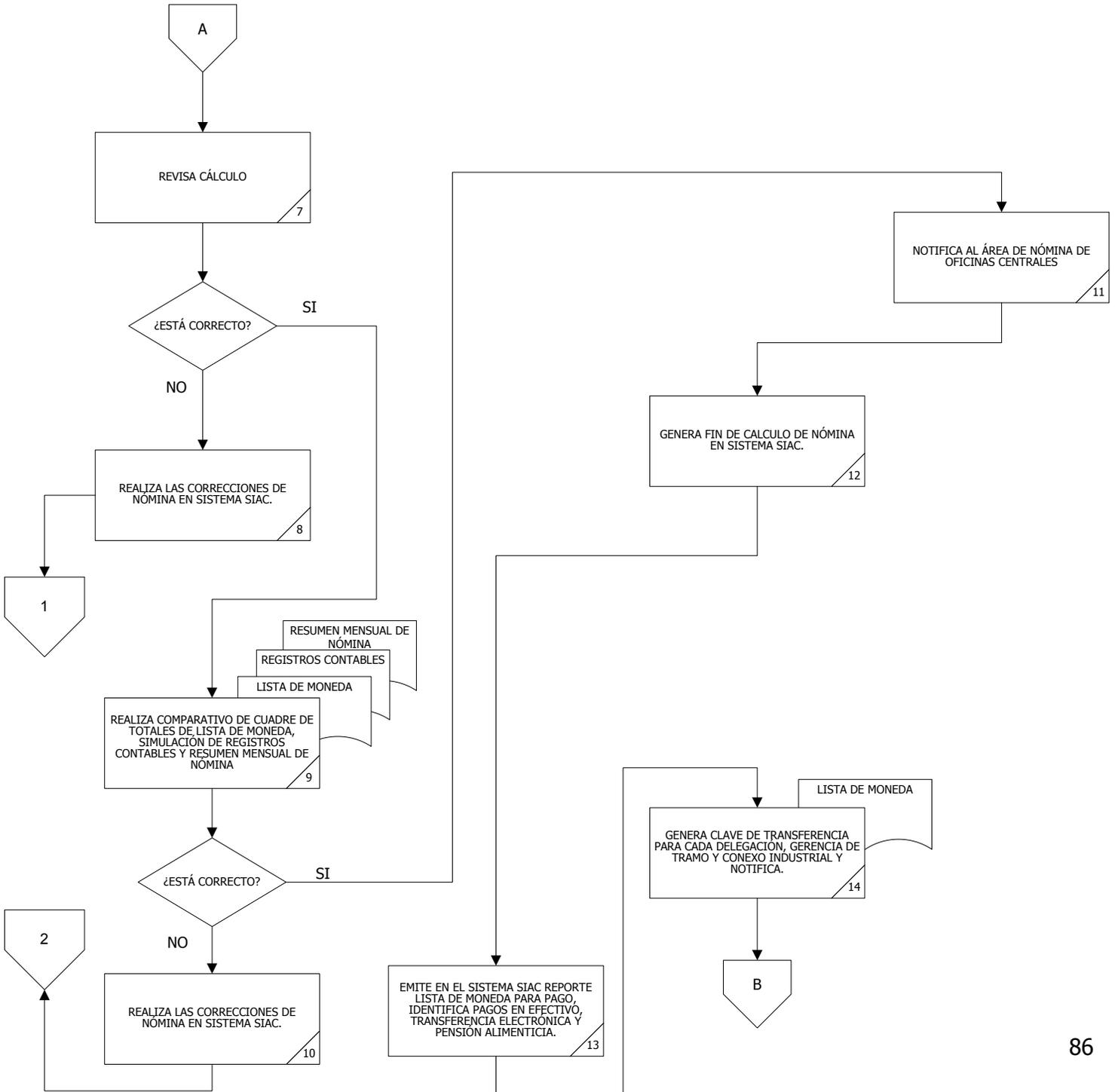
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Genera clave de transferencia para cada Delegación, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial y notifica.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración	15.	Genera archivo de 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>

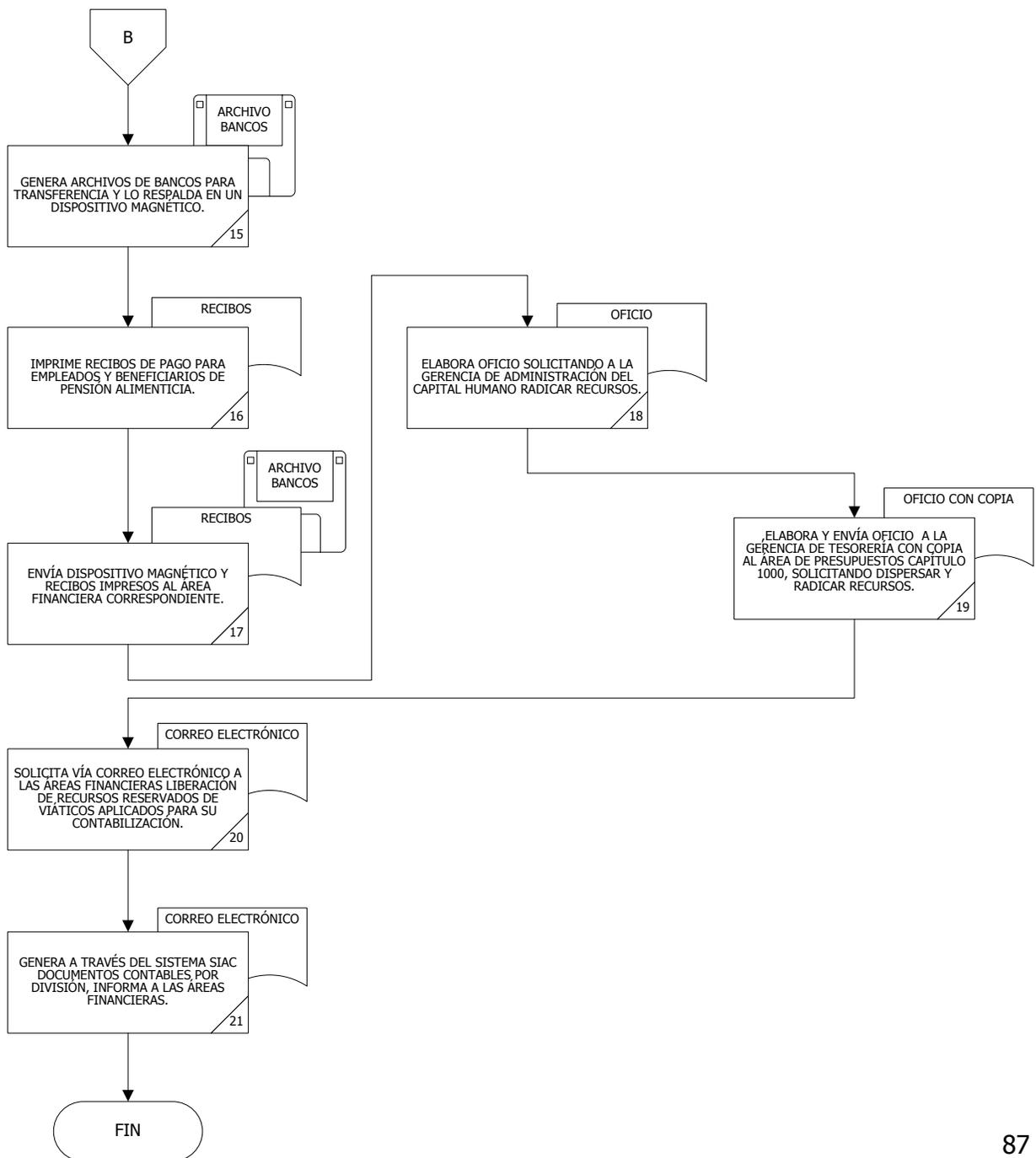


 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 2 de 3</p>	<p>Título PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Manual: DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</p>	<p>Área: SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN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

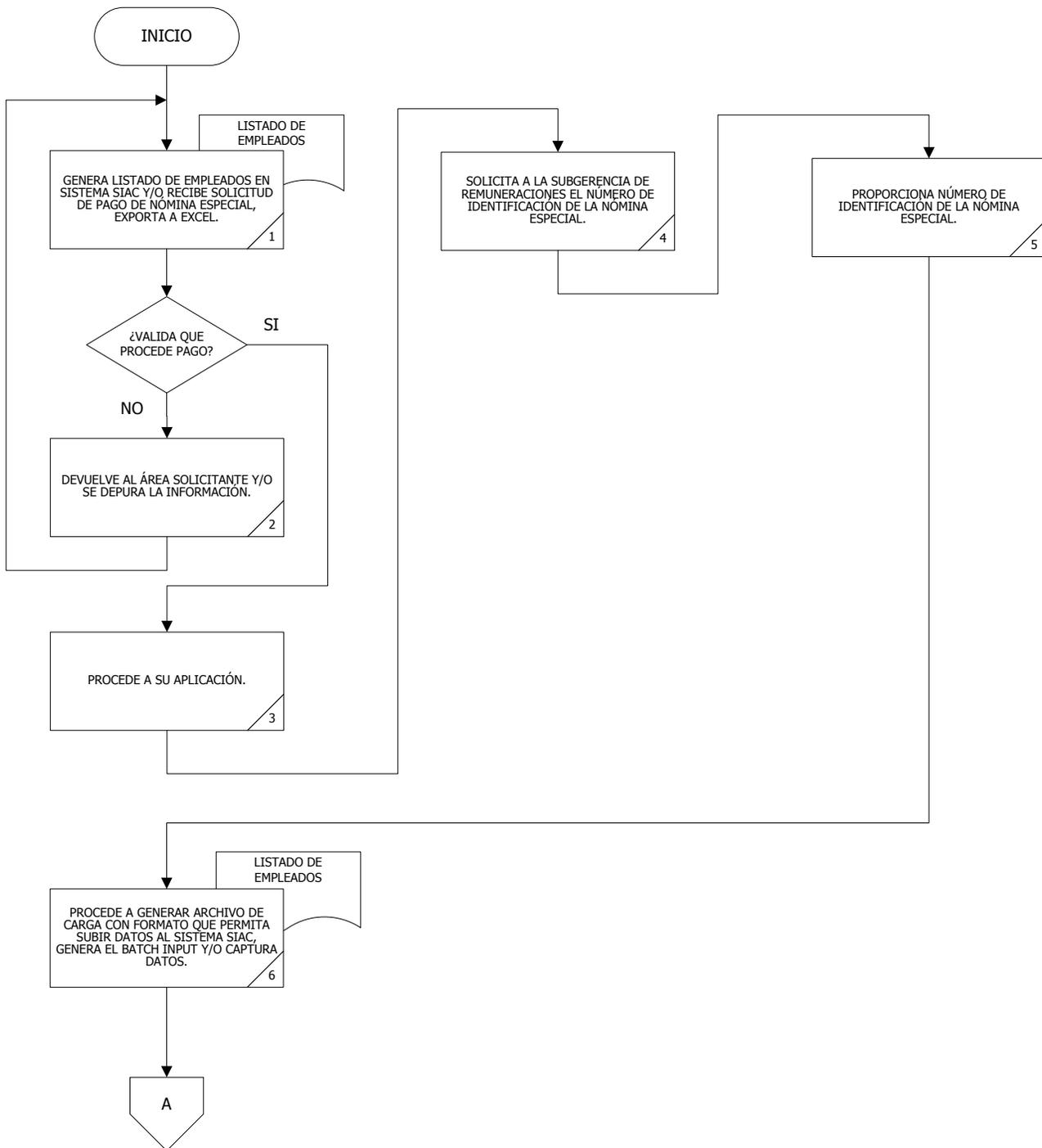
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

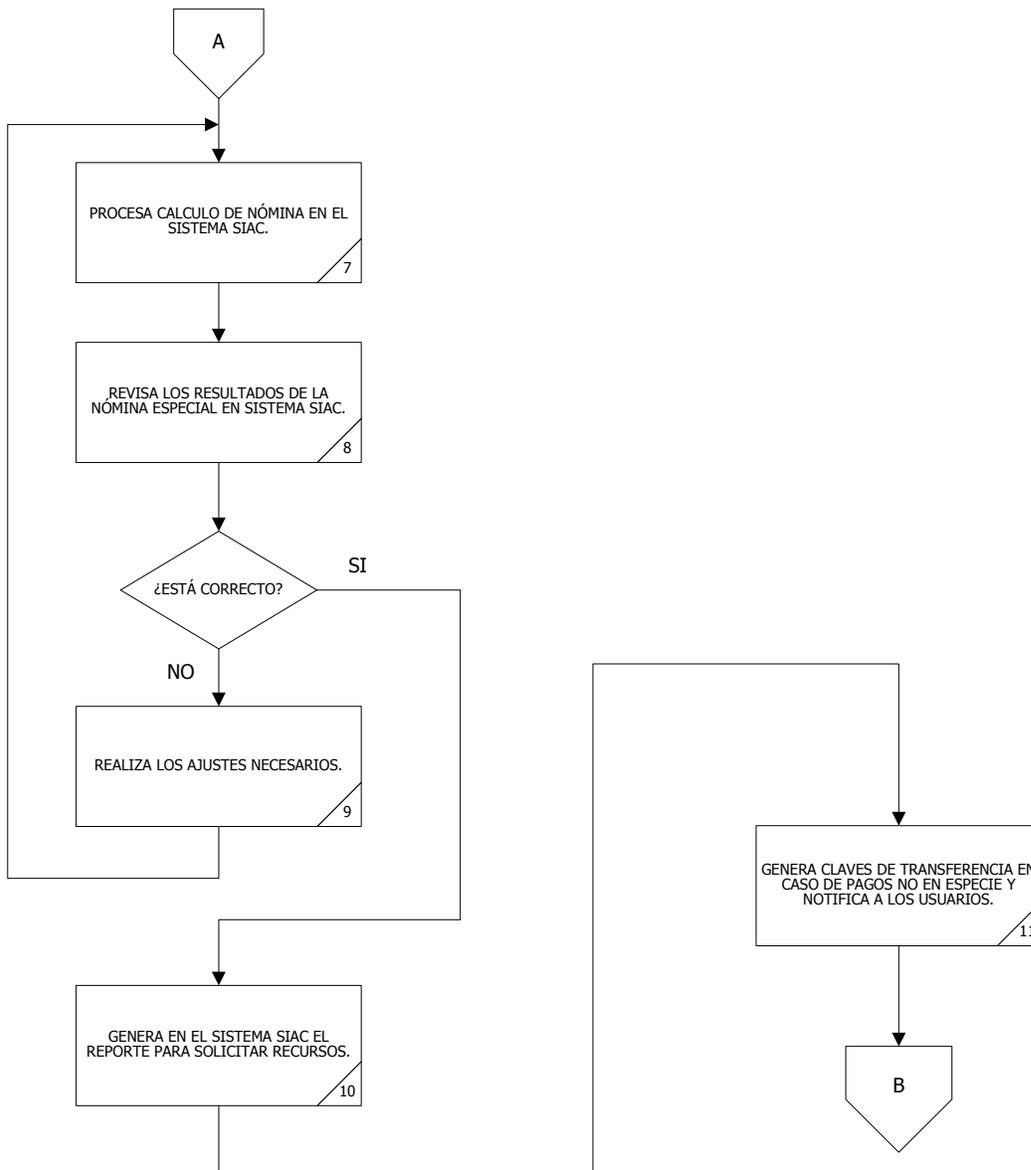
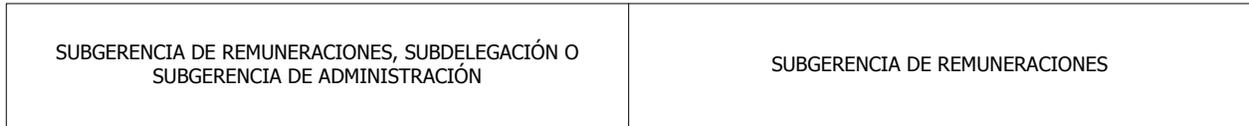
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación o Subgerencia de Administración		17. Genera a través del sistema SIAC documentos contables e informa a las áreas financieras vía correo electrónico. Termina Procedimiento	Correo electrónico

 <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>	

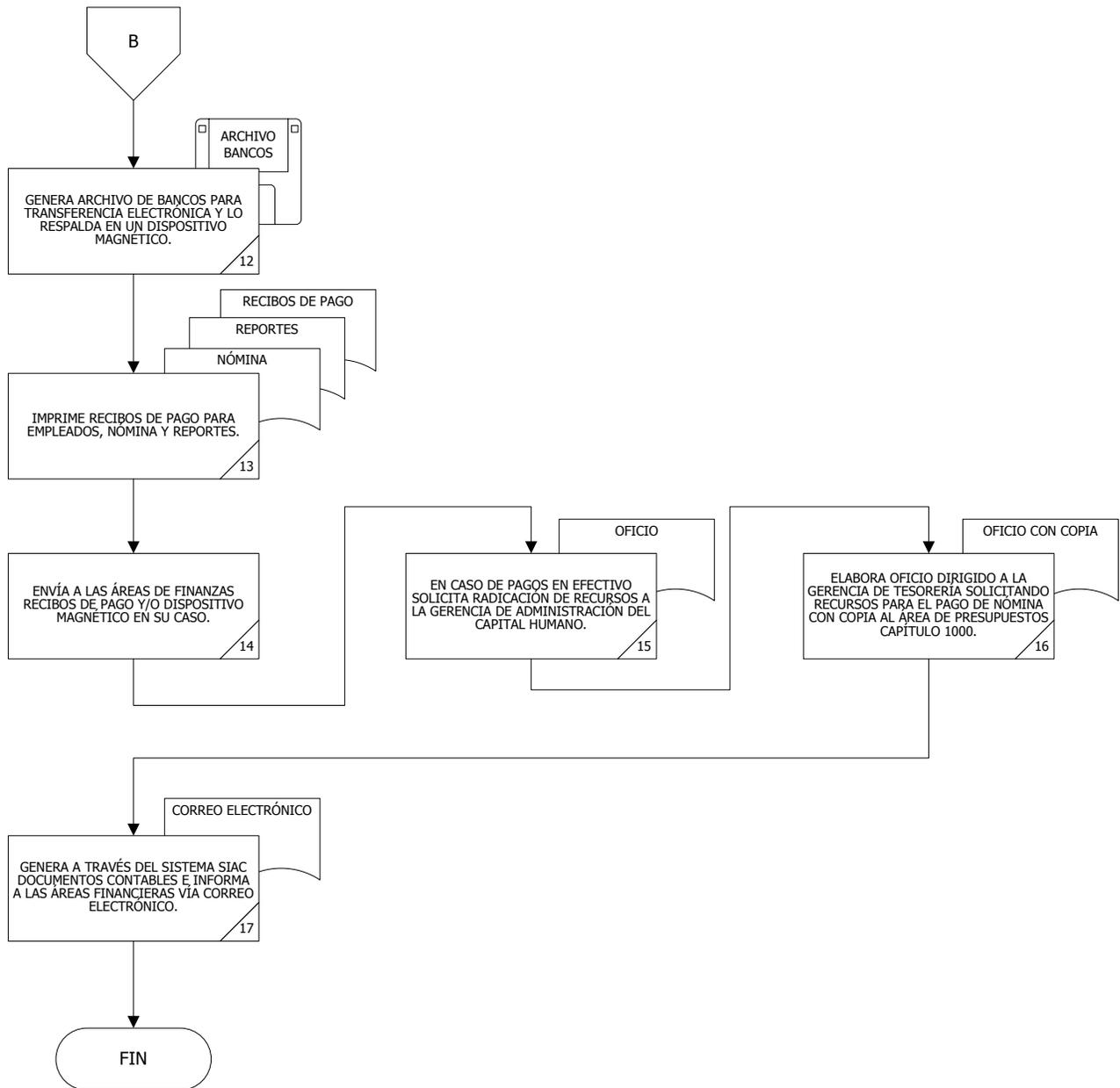
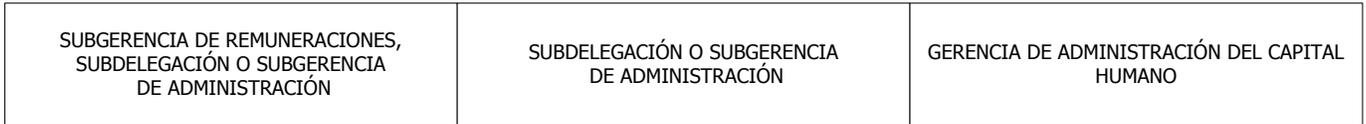
<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</p>
--	--	--------------------------------------



 <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.



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. 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. 12. Genera a través del Sistema SIAC, documentos contables e informa a las Áreas de Finanzas.	Recibos
	Termina Procedimiento	



Manual:

DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

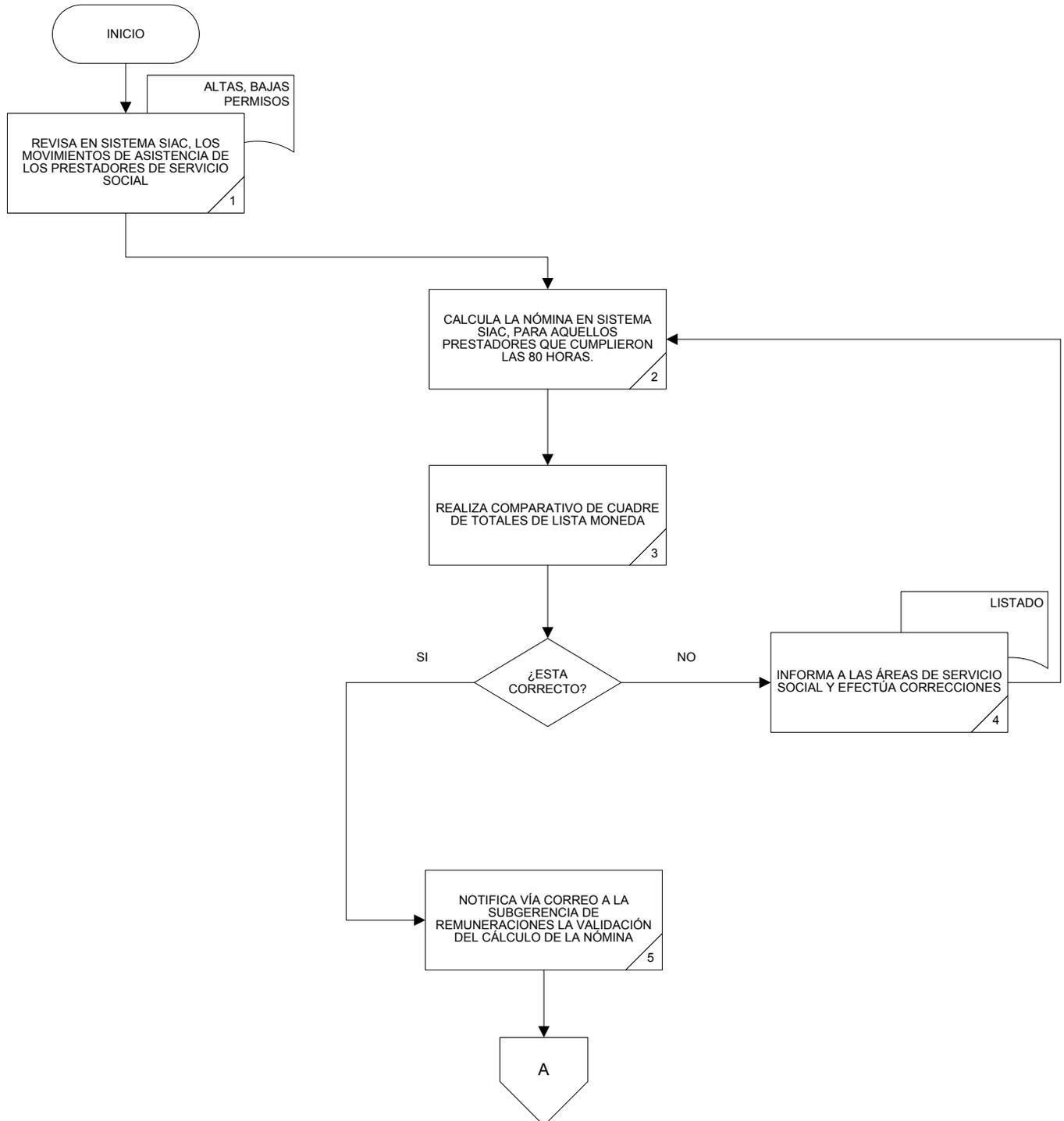
Área:

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

Sustituye:

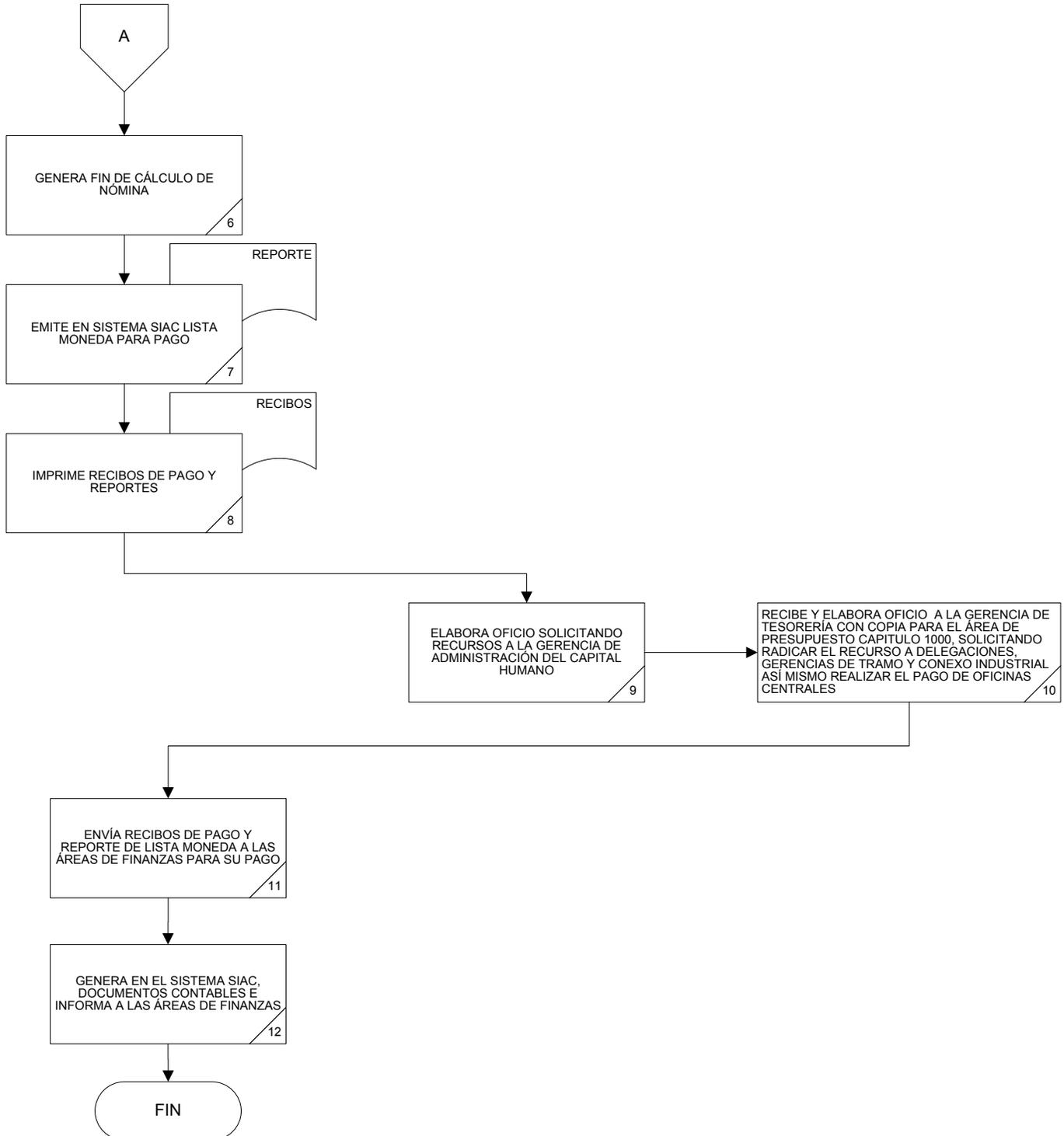
13/10/2004

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





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 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 SUSPENSIONES 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

