

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL CAPITAL HUMANO**

**DICIEMBRE 2022**

**SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

---

---

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V. DEFINICIONES	7
VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	14
01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	14
02 ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIONES	24
03 AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE	36
04 ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)	40
05 GESTION DE TIEMPOS DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)	47
06 TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO	54
07 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA	61
08 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL	70
09 ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y/O INDEMNIZACIÓN	76
ANEXOS	87

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024, del Programa Institucional de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (PIC) y Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de Gestión Pública 2019-2024, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) lleva a cabo la administración de personal, la cual 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 norma interna que regula las actividades y funciones relativas a la administración de Capital Humano, permitiendo se desarrollen en forma transparente, eficaz y eficiente.

En éste se describe el objetivo, fundamento legal, ámbito de aplicación, definiciones, políticas, descripción de actividades y 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 Subgerencias de Administración en Unidades Regionales.

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.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

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

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01/04/1970 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28/12/1963 y sus últimas reformas.
  
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31/03/2007 y sus últimas reformas.
  
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11/12/2013 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30/09/2019.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 05/07/2010.
  
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26/01/2017.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08-10-2015 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 10/06/2011.
  
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad De México.  
D.O.F. 01-10-1945 y sus últimas reformas.
  
- Políticas para la elaboración de la Hoja Única de Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Fecha de elaboración: 07/02/2020.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última reforma.
  
- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectivo.  
D.O.F. 01/05/2019.
  
- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente.
  
- Reglamento de Escalafón de CAPUFE. Vigente.
  
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12/07/2010 y sus últimas reformas.
  
- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024.
  
- Programa Institucional de CAPUFE (PIC) 2019-2024.
  
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de Gestión Pública. 2019-2024.
  
- Manual General de Organización de CAPUFE.  
Fecha de publicación en Normateca Interna: 09/03/2016.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente manual es de observancia general y obligatoria para las personas trabajadoras del Organismo Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como a las leyes, reglamentos, decretos vigentes, disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos que rigen actualmente esta administración.



## **V. DEFINICIONES**

**Alta:** Formalización de contratación un trabajador(a).

**Área de Adscripción:** Área de la estructura orgánica a la que pertenece el servidor(a) público(a).

**Área de Estructura:** Persona(s) que realizan funciones relacionadas con los cambios y actualización de estructura de puestos y/o sueldos autorizados, adscritos(as) al Organismo.

**Área de Nómina:** Persona(s) que realizan funciones relacionadas con los pagos devengados, por el desempeño de las funciones relacionadas al trabajo, de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo.

**Área de Plantilla:** Persona(s) que realizan funciones relacionadas con los trámites de administración y actualización del listado de las o los trabajadores adscritos(as) al Organismo.

**Área Solicitante:** La Unidad Administrativa del Organismo que requiere algo de manera formal y siguiendo un procedimiento establecido.

**Aspirante:** Persona interesada en ocupar un puesto vacante.

**Autoridad Conciliadora:** El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o los Centros de Conciliación de las entidades federativas, según corresponda.

**Baja:** Trámite relacionado cuando una persona deja de prestar sus servicios en el Organismo.

**Base de Datos Única de Derechohabientes:** Es una base de datos del ISSSTE que contiene la información individualizada y pormenorizada de los afiliados y sus familiares derechohabientes, por lo que se constituirá como la fuente oficial única de información que será utilizada por las Unidades

Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios.

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

**Becario(a):** Prestador(a) del servicio social y/o Prácticas Profesionales.

**Beneficiario(a):** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo. Esto, con base en un documento con sustento legal.

**Bolsa de Trabajo:** Herramienta que sirve para reclutar candidatos y cubrir vacantes.

**Calendario Anual:** Es el calendario correspondiente al año actual para definir los días hábiles para realizar un correcto cálculo de los periodos de pago y elaboración de la nómina de las personas trabajadoras de CAPUFE.

**Cambio de Adscripción:** Movimiento de distinta unidad administrativa o área donde presta sus servicios laborales.

**Cédula de Registro de Documentos:** Hoja que contiene un listado de los documentos personales, formatos internos, documentos oficiales y complementarios que integran el expediente de personal único de CAPUFE.

**Centro de Trabajo:** Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones de los Servidores(as) Públicos(as) del Organismo.

**Centros de Conciliación:** Los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, según corresponda.

**Comisión Nacional Mixta de Escalafón:** Comisión encargada en el Organismo conforme a las disposiciones que establece el Reglamento de Escalafón, para efectuar las promociones de ascenso, autorizar las permutas y designación de vacantes.

**Contingencias:** Situación fortuita, fuera de lo habitual.

**CURP:** Clave única de Registro de Población.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**Exámenes Psicométricos:** Evaluaciones que incluyen, pruebas de razonamiento numérico o verbal y de aptitud que miden, la capacidad de concentrarse, toma de decisiones, trabajo en equipo y manejo de información.

**Exenciones del Impuesto Ordinarios:** Derecho por el cual, un concepto por el que debía pagarse un impuesto, queda exonerado del mismo.

**Finiquito:** Pago correspondiente a la o el trabajador(a) por sus prestaciones devengadas en el año cuando terminamos la relación laboral.

**FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Hand-Key:** Sistema de Identificación de Personal y Control de Asistencia.

**Hoja Única de Servicios:** Es el documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador(a) en el Organismo, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Host two Host (H2H):** Es el canal que te permite realizar una conexión permanente entre servidores del Organismo y el banco donde se encuentra radicada una cuenta bancaria, sin requerir operadores. Envía y recibe archivos de manera automática para realizar pagos, cobros y obtener la información de los movimientos de la cuenta.

**Incidencia:** Todo evento relacionado a la asistencia del trabajador(a).

**Indemnización:** Es el pago de un mes de su salario al trabajador que dé por terminada su relación, derivada de dictamen médico expedido por el ISSSTE, en el que se señale que le es imposible la prestación del trabajo, de conformidad con el artículo 53, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo.

**Interesado(a):** Es la persona física o jurídica que promueve un procedimiento administrativo por ser titular de derechos e intereses legítimos.

**Interface:** Interconexión del sistema SIAC con otros módulos o sistemas.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Modalidad Eventual:** El o la trabajador(a) que haya sido contratado directamente por el Organismo, por un periodo determinado.

**Nómina Especial:** Es el pago a las y los trabajadores(as) de CAPUFE; en lo relativo a las prestaciones especiales, así como aquellos que requieran de un pago proporcional de las mismas.

**Nómina Ordinaria:** Es el pago que se genera quincenalmente a la plantilla de las y los trabajadores(as) derivado de la prestación de sus servicios profesionales.

**Organismo o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Personal de Mando:** Son las Personas Servidoras Públicas de CAPUFE que de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones legales, están facultadas a desempeñar funciones que impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, con base a los niveles y puestos establecidos en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando.

**Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación del número de trabajadores(as) que laboran en alguna unidad administrativa, señalando el puesto, el sueldo y compensación.

**Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor(a) público(a) a la vez, que tiene una adscripción determinada y con presupuesto asignado.

**Prácticas Profesionales:** Actividad de carácter temporal, cuyo objeto es aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, de tal manera que de acuerdo con su perfil profesional contribuye a las actividades de CAPUFE.

**Productos:** En materia de recursos humanos en el sector público, son los documentos físicos y digitales para el pago, registro contable y presupuestal de las nóminas generadas.

**Programa de Becarios(as):** Programa de servicio social y/o prácticas profesionales de CAPUFE que brinda al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y desarrollar sus habilidades en el ámbito profesional.

**Promoción:** Es el traspaso de un empleado(a) de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad.

**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.

**Servicio Social:** Realización de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

**Servidor(a) Público(a):** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

**SINAVID:** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**SINAVID Dependencias y Entidades:** Aplicación electrónica del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) denominada módulo Dependencias y Entidades que permitirá la consulta de la información de las y los trabajadores(as), obtener formatos de movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones de sueldos, enviar movimientos afiliatorios, consultar el estatus de los archivos enviados y descargar las confirmaciones de los movimientos afiliatorios vía web de las personas trabajadoras de la Administración Pública Federal.

**Sindicato:** Es una organización de trabajadores, formada para proteger los derechos y promover los intereses de sus miembros en lo que respecta al salario, las prestaciones y las condiciones de trabajo.

**Solicitud de Empleo:** Documento en el que se recolectan los datos personales, familiares, escolares y de identidad del candidato a un puesto.

**Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE:** Oficinas del ISSSTE, para realizar diversos trámites relacionados a las prestaciones de las o los trabajadores.

**Subgerencia de Administración:** Unidad Administrativa encargada de realizar funciones relacionadas a la administración de personal entre otras, en las Unidades Regionales.

**Terceros No Institucionales:** Instituciones como el ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, FAMSA, Metlife, Seguro Magistral, Grupo Sistemas Integrales o el Sindicato de CAPUFE, con las cuales tienen contratado de manera directa algún servicio las personas trabajadoras del Organismo.

**Trabajador(a):** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo.

**Unidad Administrativa:** Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior y manual general de organización, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

**Unidades Regionales:** Unidades Administrativas ubicadas en áreas foráneas y que administran por regiones, de acuerdo a la normatividad del Organismo.

**Vacante:** Plaza autorizada que no se encuentra ocupada por un(a) servidor(a) público(a).

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las diversas áreas del Organismo cuenten con el capital humano calificado, que ocupará plazas operativas y/o administrativas, a fin de alcanzar un mejor desempeño de los logros institucionales, garantizando la calidad del servicio que contribuya al Organismo.



## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, asumirán la función del reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los requerimientos del puesto vacante, en cuanto a las competencias y habilidades profesionales, así como a la igualdad de oportunidad sin discriminación a los (las) aspirantes.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, será la responsable de proporcionar la solicitud de empleo, recibir y verificar documentación, entrevistar, aplicar, interpretar y evaluar los exámenes de admisión al personal operativo y/o administrativo de nuevo ingreso.
3. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración, integrará la bolsa de trabajo que permita proveer las necesidades del personal operativo y/o administrativo en el Organismo y/o Unidades Regionales para el personal que se contrate por la modalidad de eventual, de base y confianza.
4. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, efectuará la búsqueda en la bolsa de trabajo, la cual se promueve en la página oficial de CAPUFE, <https://pot.capufe.mx/gobmx/Transparencia/Bolsatrabajo.html> y por medio del programa interno de becarios(as), servicio social y/o prácticas profesionales, en los cuales se recibe la curricula de las y los interesados(as) a nivel nacional; lo anterior, una vez agotadas las posibilidades de cubrir las plazas vacantes por medio del escalafón.
5. Todo(a) aspirante de nuevo ingreso, deberá llenar solicitud de empleo (SAE/SE) y someterse al proceso de evaluación aprobado por la Gerencia de Administración del Capital Humano, que a

manera de ejemplo, podría ser la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales, entre otros.

6. Las evaluaciones psicométricas y de conocimientos al puesto, sólo será realizado por personal con estudios en psicología y con experiencia en psicometría, adscrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo.
7. Los resultados de las evaluaciones quedarán en el archivo de la Subgerencia de Admisión y Empleo por un término no mayor a un año a partir de la fecha en que se hayan aplicado los exámenes.
8. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, llevará a cabo una entrevista estructurada por medio de un formato (SAE/EN) planificado que nos permita llevar una secuencia estandarizada en todas las entrevistas, de tal forma que se facilite establecer comparaciones posteriores entre las y los aspirantes.

Las preguntas se agrupan en áreas para un mejor manejo del entrevistador(a):

Datos personales,  
Experiencia laboral,  
Educación,  
Capacitación,  
Intereses,  
Motivaciones,  
Uso de tiempo libre,  
Antecedentes familiares,  
Observaciones Generales.

Con la información recabada se elaborará el formato de la entrevista (SAE/REP).

9. Las y los aspirantes se someterán al examen de conocimientos elaborados y calificados con la ayuda de las áreas solicitantes que se sumará a los factores de la cédula de alta (SAE/CED). El

puntaje mínimo para ingresar al Organismo es de 75 puntos sobre 100 y haber acreditado examen de conocimientos por lo menos con 6.

10. Para la selección de personal de nuevo ingreso, se elegirá por lo menos a tres aspirantes con el promedio más alto de las y los participantes evaluados.
11. La cédula de evaluación de alta (SAE/CED), deberá estar firmada por la persona Titular de la Gerencia de Administración del Capital Humano y la o el Titular de la Subgerencia de Admisión y Empleo, en las Unidades Regionales, los puestos homólogos, quienes revisan y aprueban la evaluación, acreditando su responsabilidad sobre la información contenida en ella. Este documento se entregará al área solicitante, a fin de que determine la procedencia de la contratación del personal evaluado y se archiva en el expediente único de personal.
12. Los exámenes de conocimientos y psicométricos que se aplican a los y las aspirantes son confidenciales y solo podrán ser revisados ante el (la) candidato(a) que lo solicite y por la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
13. Para ser trabajador(a) del Organismo, se requiere entre otras: ser mayor de 16 años, nacionalidad mexicana, comprobar los conocimientos y aptitudes requeridas, acreditar escolaridad, no estar inhabilitado por la Secretaria de la Función Pública. Para personas extranjeras, tener pasaporte de identidad vigente, contar con VISA por oferta de empleo, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
14. El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

15. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

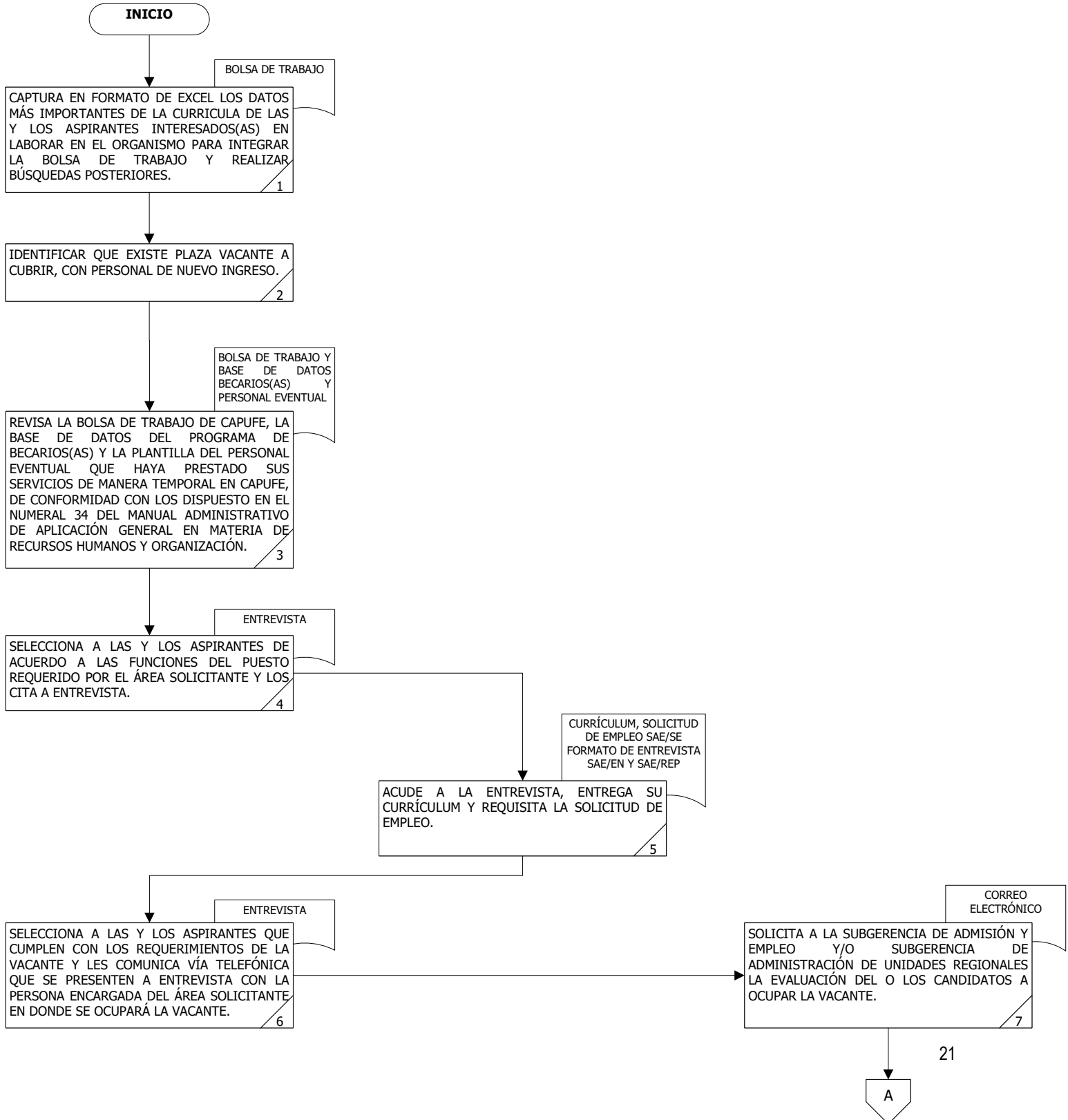
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	1.	Captura en formato de Excel los datos más importantes de la Curricula de las y los aspirantes interesados(as) en laborar en el Organismo para integrar la bolsa de trabajo y realizar búsquedas posteriores.	Bolsa de Trabajo
	2.	Identificar que existe plaza vacante a cubrir, con personal de nuevo ingreso.	
	3.	Revisa la bolsa de trabajo de CAPUFE, la base de datos del programa de becarios(as) y la plantilla del personal eventual que haya prestado sus servicios de manera temporal en CAPUFE, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 34 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.	Bolsa de Trabajo y Base de Datos Becarios(as) y Personal Eventual
	4.	Selecciona a las y los aspirantes de acuerdo a las funciones del puesto requerido por el área solicitante y los cita a entrevista.	Entrevista
Aspirante(s)	5.	Acude a la entrevista, entrega su currículum y requisita la solicitud de empleo.	Currículum, Solicitud de Empleo SAE/SE Formato de Entrevista SAE/EN y SAE/REP
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	6.	Selecciona a las y los aspirantes que cumplen con los requerimientos de la vacante y les comunica vía telefónica que se presenten a entrevista con la persona encargada del área solicitante en donde se ocupará la vacante.	Entrevista
Área Solicitante	7.	Solicita a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales la evaluación del o los candidatos a ocupar la vacante.	Correo electrónico
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	8.	Comunica a las o los aspirantes vía telefónica, que se presenten a la aplicación de exámenes.	Exámenes
Aspirante(s)	9.	Asiste a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales para aplicación de exámenes de conocimientos y psicométricos.	Exámenes
Subgerencia de Admisión y Empleo	10.	Califica los exámenes de conocimientos e interpreta los exámenes psicométricos y con base a los resultados, elabora cédula de evaluación, para integrar expediente.	Cédula de Evaluación SAE/CED

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	11.	<p>Analiza los resultados de los (las) aspirantes y selecciona a los mejores porcentajes, exceptuando los casos previstos en la cláusula 13 del Contrato Colectivo de Trabajo, párrafo 2.</p> <p><b>¿Aspirante apto?</b></p> <p><b>No</b> Se le notifica a la Subgerencia de Admisión y Empleo para que se comuniquen con las o los aspirantes.</p>	Cédula de Evaluación SAE/CED
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	12.	<p>Archiva documentos con vigencia de 1 año (se destruyen al término del año).</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p> <p><b>Si</b></p>	Archivo documental
Área solicitante	13.	<p>Comunica a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales y regresa cédulas de evaluación para continuar con el trámite de contratación.</p>	Cédula de Evaluación SAE/CED
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	14.	<p>Notifica a las o los aspirantes que fueron seleccionados para su contratación y los cita para continuar con el proceso de reclutamiento.</p>	Documentos personales
Aspirante(s)	15.	<p>Acude a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales, para requisitar los documentos establecidos en la Cédula de Registro de Documentos que integran el expediente único de personal de CAPUFE. (Documentos personales, formatos internos de CAPUFE) de conformidad con el numeral 40, incisos a), b), c), d), e) y f) Capítulo I del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.</p>	Expediente único de personal
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Unidades Regionales	16.	<p>Captura en el sistema SAP el alta del nuevo ingreso.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	Oficio/SAP

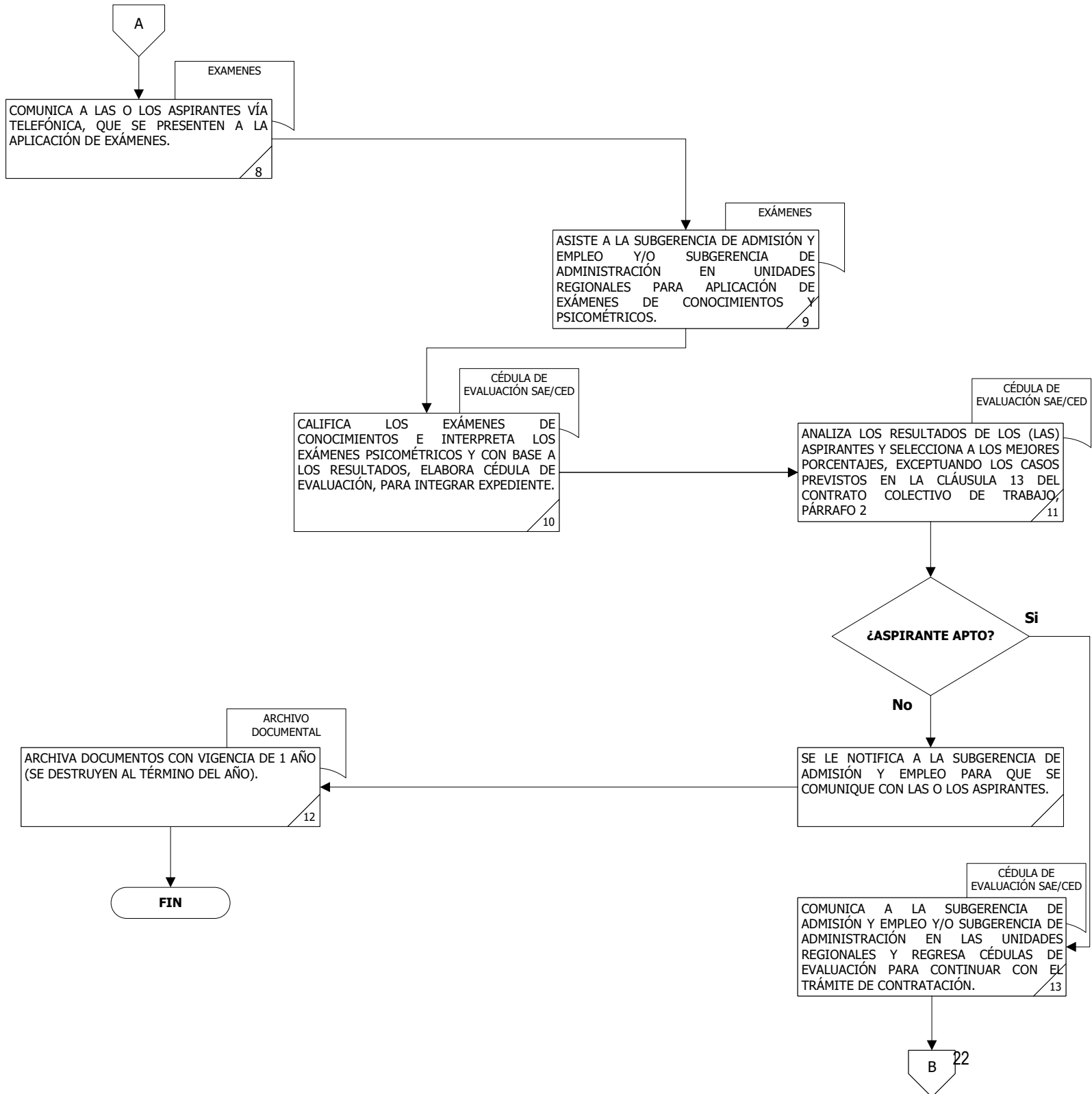
**SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y/O  
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE  
UNIDADES REGIONALES**

**ASPIRANTE (S)**

**ÁREA SOLICITANTE**

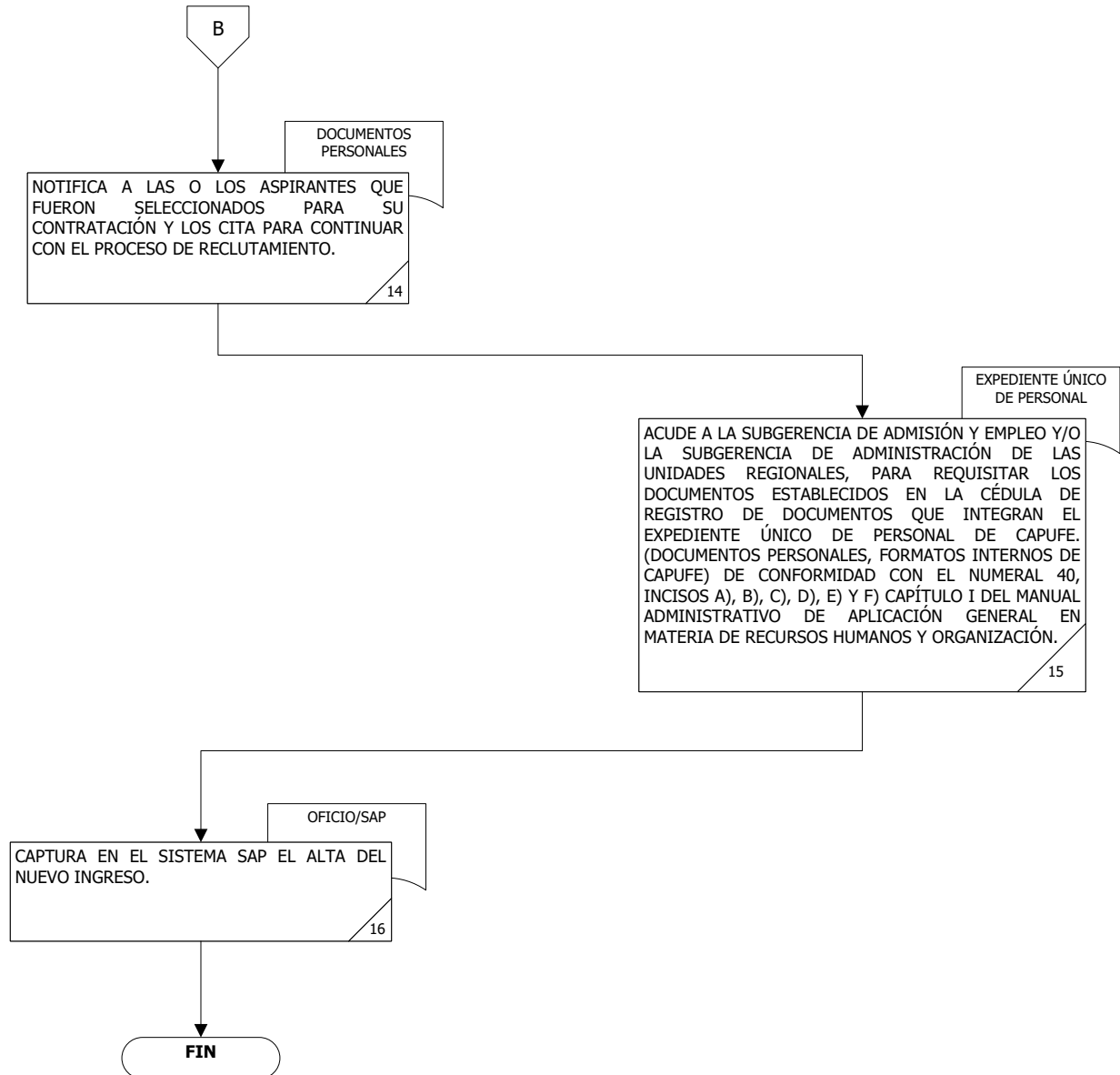


<p><b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES</b></p>	<p><b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO</b></p>	<p><b>ASPIRANTE (S)</b></p>	<p><b>ÁREA SOLICITANTE</b></p>
--	--	-----------------------------	--------------------------------





<b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES</b>	<b>ASPIRANTE (S)</b>
---	----------------------



**PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y  
PROMOCIONES**

**OBJETIVO**

Procedimiento que describe como realizar los movimientos del personal como son altas, bajas, cambios de adscripción y promociones en el Organismo, así como definir e implementar las operaciones técnico-administrativas para el registro y control de plazas mediante la captura en el Sistema Institucional vigente de los diferentes movimientos de personal, consultas y reportes.

**PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y  
PROMOCIONES**

**POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo en oficinas centrales y a las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, serán las áreas facultadas para registrar en el SIAC las promociones o en su caso los movimientos al personal.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo elaborará los nombramientos para las personas servidoras públicas superiores, mandos medios y homólogos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, 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 Unidades Regionales.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, serán responsables de verificar que se cuente con plazas vacantes 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 en Oficinas Centrales y las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales 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 (la) aspirante cumpla con los requisitos establecidos por el Contrato Colectivo de

Trabajo. En el caso del personal de mando medio, superior y homólogo se harán los trámites de la misma forma, quedando excluidas las licencias sindicales.

7. Para las contrataciones del personal sindicalizado deberá existir la aprobación 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 en Oficinas Centrales y a las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales.
9. Para ser trabajador(a) del Organismo, deberá contemplar lo que establece la cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo, para el personal operativo.
10. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales, Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, proporcionar, revisar y verificar que los documentos que sean requisitados en el Organismo con los datos del personal de nuevo ingreso estén completos, correctos y con letra legible.
11. La Subgerencia de Admisión y Empleo aplicará en Oficinas Centrales y difundirá en las Unidades Regionales, los conceptos de baja, notificando a las y los servidores públicos superiores y de mandos medios, la obligación de presentar acta de entrega recepción, donde incluirá los recursos materiales, financieros y humanos, así como los asuntos pendientes a su cargo, atendiendo la normatividad en la materia:
  - Renuncia,
  - Termino de contrato,
  - Provisionalidad,
  - Jubilación,
  - Dictamen jurídico,
  - Liquidación,
  - Abandono de empleo,

Incapacidad total permanente,  
Suspensión temporal,  
Programas de separación voluntaria,  
Conclusión definitiva de la prestación de servicios en la Administración Pública Federal,  
Sustitución,  
Inhabilitación.

12. El Organismo no recontratará a las y los Exabajadores de CAPUFE que hayan causado baja por inhabilitación por la Secretaría de la Función Pública, Dictamen Jurídico consistente en faltas u otros actos contrarios al Contrato Colectivo de Trabajo y/o Ley Federal del Trabajo. Únicamente procederán las contrataciones del personal que hayan causado baja por renuncia o por término de común acuerdo de la relación laboral.
13. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales revisar en el Sistema de Administración del Personal (SIAC), el motivo que generó la baja.
14. Se procederá a la reinstalación solo cuando medie Laudo emitido por la autoridad laboral competente, regresando el trabajador(a) de acuerdo a lo instruido con la autoridad.
15. El personal de base propuesto para ser promovido a plaza sindicalizada, 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.

16. Tienen derecho a participar en el concurso para ser ascendidos todos los trabajadores(as) de base, o provisionales con un mínimo de seis meses en la plaza del puesto inmediato inferior.
17. Los factores escalafonarios para ascenso del trabajador(a) de acuerdo a la cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo serán:  
Conocimientos,  
Aptitud,  
Antigüedad,  
Disciplina,  
Y los acordados en el reglamento de escalafón.
18. 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 y las mencionadas en la cláusula 101 y 102 del Contrato Colectivo de Trabajo.
19. Los cambios que se realicen por permuta al personal sindicalizado 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, así como el Vo. Bo. del personal de mando de los centros de trabajo en donde se está realizando la permuta, para el personal de confianza, solamente el Vo. Bo. del personal de mando de los centros de trabajo en donde se está realizando la permuta.
20. Se considerará cambio de plaza, cuando el trabajador(a) sea transferido a otra plaza de igual o menor nivel.
21. 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.
22. La Subgerencia de Admisión y Empleo en oficinas centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, designarán a la persona autorizada para el acceso al sistema SIAC SAP,

de la captura de movimientos de personal, siendo responsabilidad de la clave y el password asignados.

23. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, que la aplicación de captura de movimientos al sistema SIAC se realice de acuerdo al calendario establecido y conforme al tipo de movimiento, así como de la correcta aplicación de los mismos.
24. Las plazas autorizadas para cada centro de trabajo, serán inamovibles y/o intransferibles ya que se encuentran definidas conforme a la estructura ocupacional autorizada, no podrán realizar movimientos para su ocupación en otras Unidades Administrativas, en oficinas de las Unidades Regionales, campamentos, plazas de cobro y servicios médicos.
25. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo (previa autorización de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas), realizar la actualización de los tabuladores de sueldos, 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.
26. La Subgerencia de Admisión y Empleo generará la información estadística de la evolución de la plantilla y del comportamiento de las plazas del organismo.
27. Cuando se requiera un movimiento de personal en oficinas centrales y Unidades Regionales, se solicitará a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y será la única que podrá realizar los acuerdos con la Dirección de Administración y Finanzas.
28. En caso de Altas de personal operativo que ocupe plazas de nueva creación, se remitirá un dictamen que justifique la ocupación de la plaza.

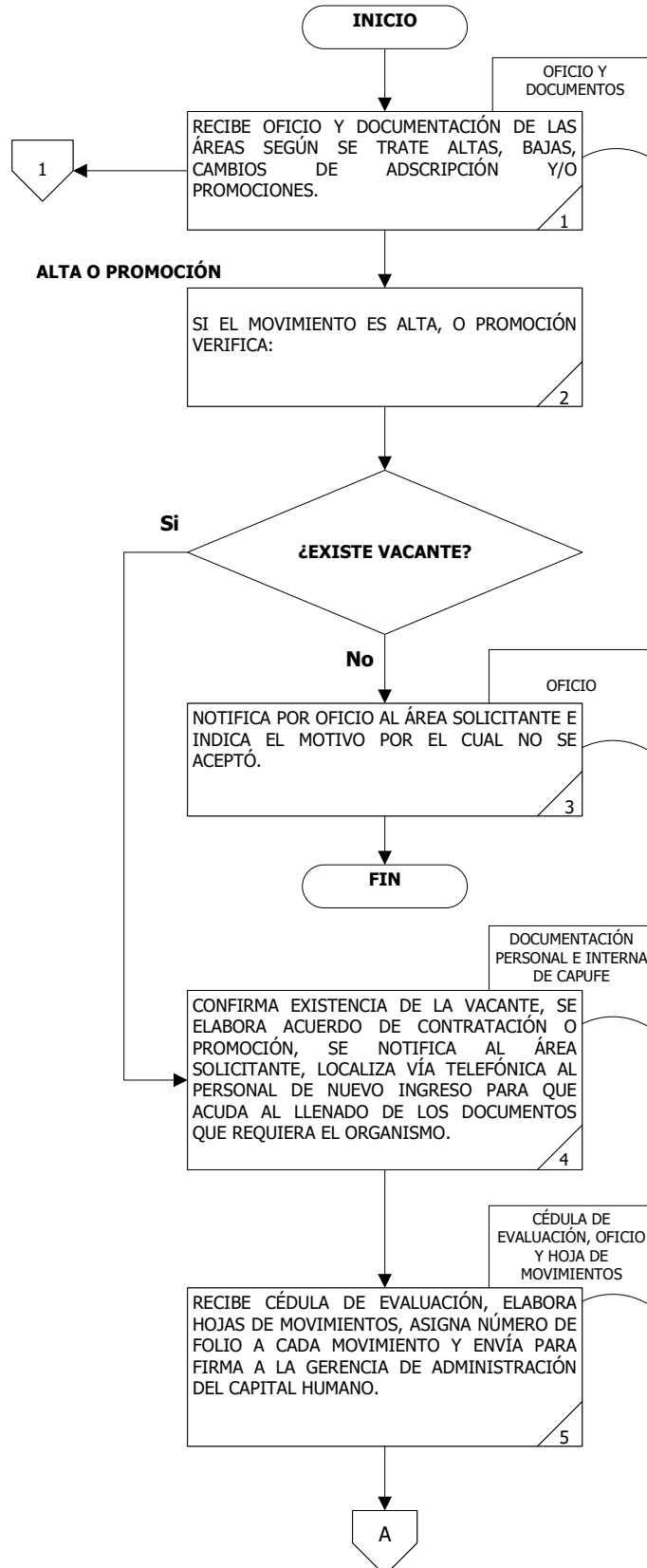
29. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, entregarán al personal de nuevo ingreso, la Cédula de Registro de Documentos para integrar el expediente único de personal de CAPUFE, con los documentos personales y formatos internos del Organismo. En caso de presentar Cédula Profesional, se ingresará al Portal del Registro Nacional de Profesionistas o al enlace: [www.cedulaprofesional.sep.gob.mx](http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx), para verificar la autenticidad y validez de las cédulas profesionales que el personal interesado aporte en cumplimiento de los requisitos establecidos en la Cédula de Registro de Documentos, para poder ingresar, reingresar o cambiar de puesto, en el Organismo. Lo anterior, de conformidad con el numeral 40, incisos a), b), c), d), e) y f) Capítulo I del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	1.	Recibe oficio y documentación de las áreas según se trate altas, bajas, cambios de adscripción y/o promociones.	Oficio y Documentos
		<b>ALTA O PROMOCIÓN</b>	
	2.	Si el movimiento es alta, o promoción verifica: <b>¿Existe vacante?</b>	
		<b>No</b>	
	3.	Notifica por oficio al área solicitante e indica el motivo por el cual no se aceptó.	Oficio
Gerencia de Administración del Capital Humano		<b>Termina Procedimiento</b>	
		<b>Si</b>	
	4.	Confirma existencia de la vacante, se elabora acuerdo de contratación o promoción, se notifica al área solicitante, localiza vía telefónica al personal de nuevo ingreso para que acuda al llenado de los documentos que requiera el Organismo.	Documentación Personal e Interna de CAPUFE
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	5.	Recibe Cédula de Evaluación, elabora hojas de movimientos, asigna número de folio a cada movimiento y envía para firma a la Gerencia de Administración del Capital Humano.	Cédula de Evaluación, Oficio y Hoja de Movimientos
	6.	Recibe movimientos, firma y devuelve a la Subgerencia Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales.	Oficio y Hoja de Movimientos de Personal
	7.	Continúa con la actividad 11.	
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales		<b>BAJA</b>	
	8.	Si el movimiento es por renuncia, se debe contar con el documento donde el trabajador notifica la renuncia y la fecha; y en caso de cambio de adscripción se deberá atender lo que refiere la cláusula 102 del Contrato Colectivo de Trabajo.	Oficio y Hoja de Movimientos de Personal
	9.	Recibe movimientos firmados, ordena por tipo de movimiento dando prioridad a las bajas, con el fin de que al realizar la captura en sistema SAP se libere una plaza que se ocupe con otros movimientos (alta, cambio o promoción).	
	10.	Captura en sistema SIAC los movimientos de baja, registrando el número de empleado, confirmando la fecha de baja.	
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales		<b>Termina Procedimiento</b>	
	11.	Captura en el sistema SIAC los datos solicitados del nuevo empleado (altas de nuevo ingreso), registrando la plaza.	Oficio y Hoja de Movimientos de Personal
	12.	Clasifica 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.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

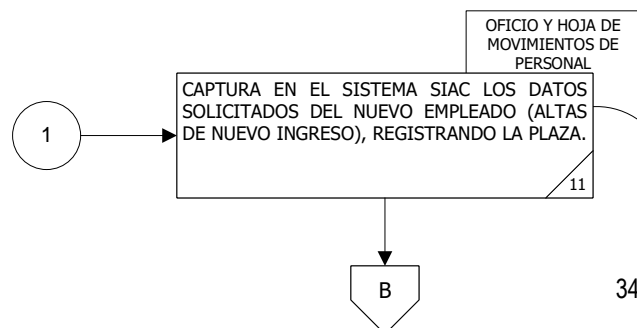
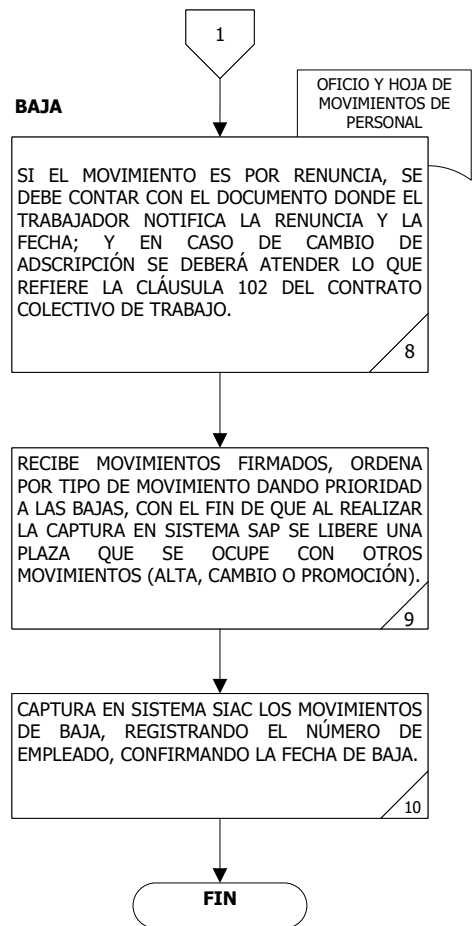
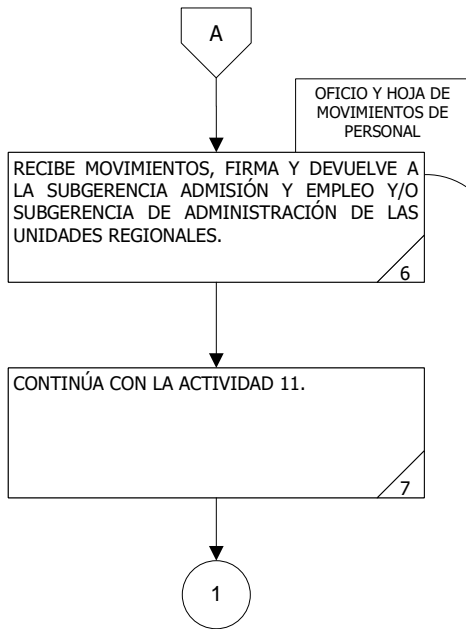
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	<p align="center"><b>CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN</b></p> <p>13. Captura en sistema SIAC los movimientos de cambio de adscripción que no impliquen cambio de la plaza, el número de empleado, fecha de movimiento, tipo de movimiento y el cambio de adscripción (centro de trabajo).</p> <p>14. Captura en sistema SIAC los movimientos de cambio de adscripción que impliquen cambio de la plaza, el número de empleado, fecha de movimiento, tipo de movimiento y el cambio del centro de trabajo.</p> <p>15. Efectúa revisión de movimientos en el sistema SIAC y determina si la información es correcta:</p> <p><b>No</b></p> <p>16. Realiza correcciones en el sistema. (regresa a actividad 14)</p>	Oficio y Hoja de Movimientos de Personal
	<p><b>Si</b></p> <p>17. Genera bitácora de movimientos procesados en el sistema SIAC y los entrega a la Subgerencia de Remuneraciones para su consulta en:</p> <p>Control de asistencias Remuneraciones Movimientos Afiliatorios al ISSSTE Declaración de Situación Patrimonial Expedientes de personal</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	Bitácora de Movimiento(s)

**SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO,  
Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES**

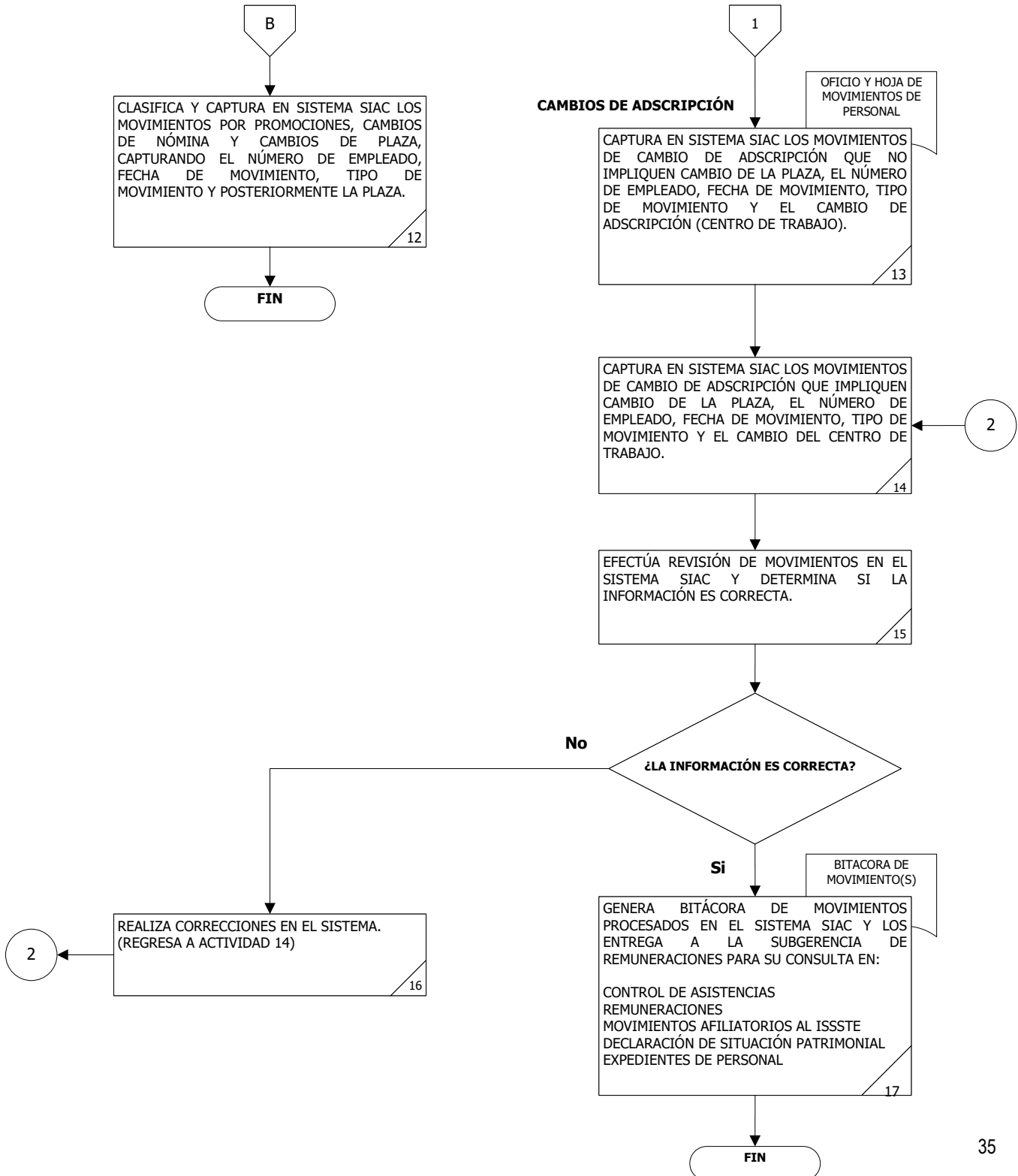


**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO,  
Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES**



**SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO,  
 Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES**



**PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE**

**OBJETIVO**

Incorporar a las personas servidoras públicas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que reúnan los requisitos para recibir los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el ISSSTE, con la finalidad de que el trabajador cuente con su movimiento afiliatorio, así como reportar ante dicha Institución, altas, bajas y modificaciones de sueldo, así como todos aquellos trámites relacionados con esta función.

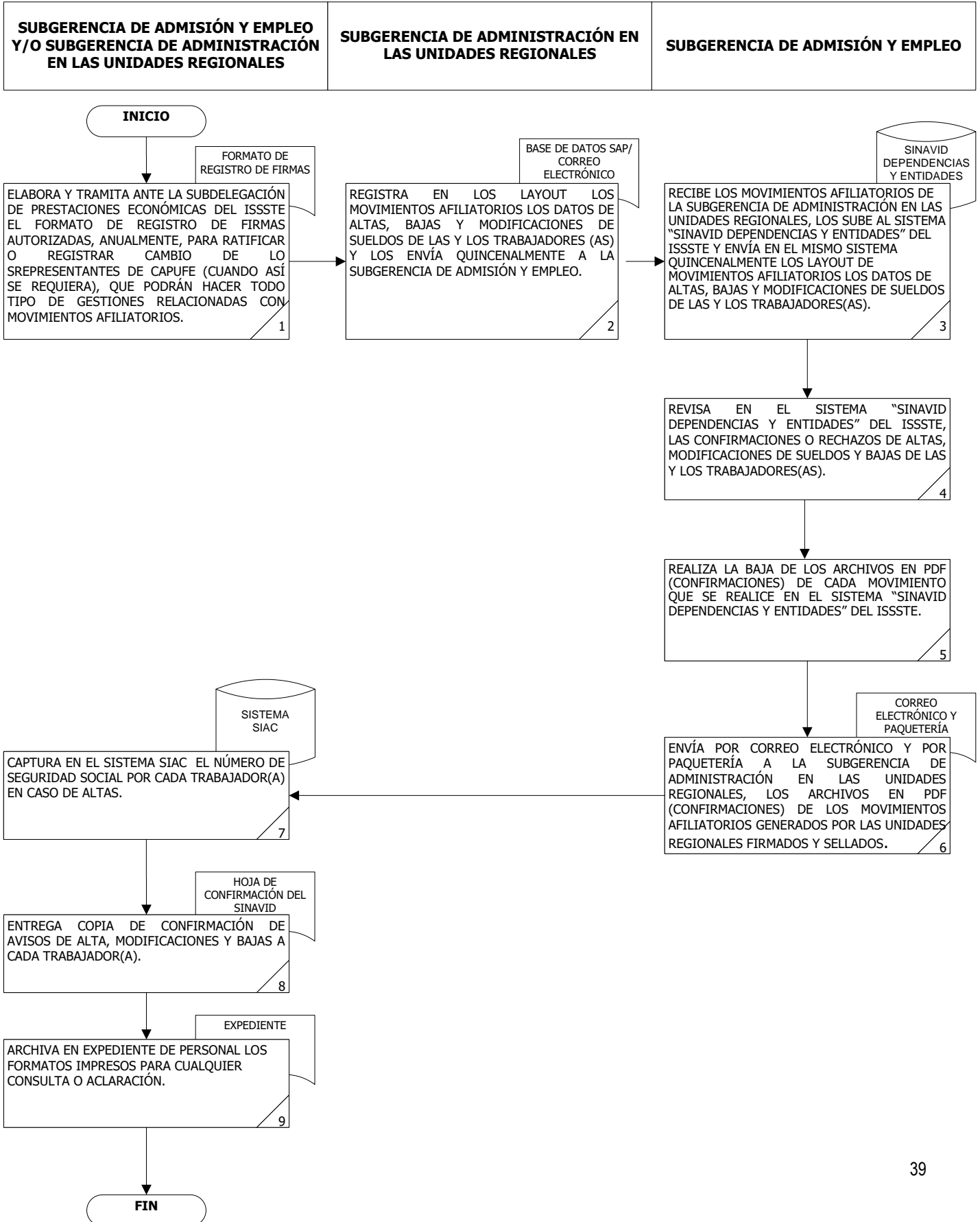
## **PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de gestionar y tramitar ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, el registro de firmas de las y los representantes autorizados de CAPUFE para firmar el Formato de los Movimientos Afiliatorios.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo, deberá informar y gestionar los movimientos de confirmación de avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo, del personal de este Organismo, por medio del sistema "SINAVID Dependencias y Entidades" del ISSSTE, a través del usuario de CAPUFE a cargo de Oficinas Centrales.
3. La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberán informar a la Subgerencia de Admisión y Empleo, sobre los movimientos de avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo, del personal a cargo de cada Unidad Regional, para que por medio del sistema "SINAVID Dependencias y Entidades" del ISSSTE, se gestionen los movimientos afiliatorios.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, verificar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de cada quincena, para que se ponga en conocimiento del Instituto dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran de conformidad con la normatividad del ISSSTE.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	1.	Elabora y tramita ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE el formato de registro de firmas autorizadas anualmente, para ratificar o registrar cambio de los representantes de CAPUFE (cuando así se requiera), que podrán hacer todo tipo de gestiones relacionadas con movimientos afiliatorios.	Formato de registro de firmas
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	2.	Registra en los layout los Movimientos Afiliatorios los datos de altas, bajas y modificaciones de sueldos de las y los trabajadores(as) y los envía quincenalmente a la Subgerencia de Admisión y Empleo.	Base de datos SAP/ Correo electrónico
Subgerencia de Admisión y Empleo	3.	Recibe los movimientos afiliatorios de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, los sube al sistema "SINAVID Dependencias y Entidades" del ISSSTE y envía en el mismo sistema quincenalmente los layout de Movimientos Afiliatorios los datos de altas, bajas y modificaciones de sueldos de las y los trabajadores(as).	SINAVID Dependencias y Entidades
	4.	Revisa en el sistema "SINAVID Dependencias y Entidades" del ISSSTE, las confirmaciones o rechazos de altas, modificaciones de sueldos y bajas de las y los trabajadores(as).	
	5.	Realiza la baja de los archivos en PDF (confirmaciones) de cada movimiento que se realice en el sistema "SINAVID Dependencias y Entidades" del ISSSTE.	
Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	6.	Envía por correo electrónico y por paquetería a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, los archivos en PDF (confirmaciones) de los movimientos afiliatorios generados por las Unidades Regionales firmados y sellados.	Correo electrónico y paquetería
	7.	Captura en el Sistema SIAC el número de seguridad social por cada trabajador(a) en caso de altas.	Sistema SIAC
	8.	Entrega copia de confirmación de avisos de alta, modificaciones y bajas a cada trabajador(a).	Hoja de Confirmación del SINAVID
	9.	Archiva en expediente de personal los formatos impresos para cualquier consulta o aclaración.	Expediente
		<b>Termina Procedimiento</b>	





## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)**

### **OBJETIVO**

CAPUFE, comparte el compromiso que tiene con la sociedad y las Instituciones Educativas de profesionalizar a las nuevas generaciones de estudiantes, ofreciéndoles la oportunidad de adquirir experiencia mediante el desarrollo de su Servicio Social y/o sus Prácticas Profesionales, a fin de que reafirmen y apliquen los conocimientos teóricos que hayan adquirido durante sus estudios, impulsando la equidad de género, los valores éticos, la igualdad de oportunidades y la transparencia, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)**

### **POLÍTICAS**

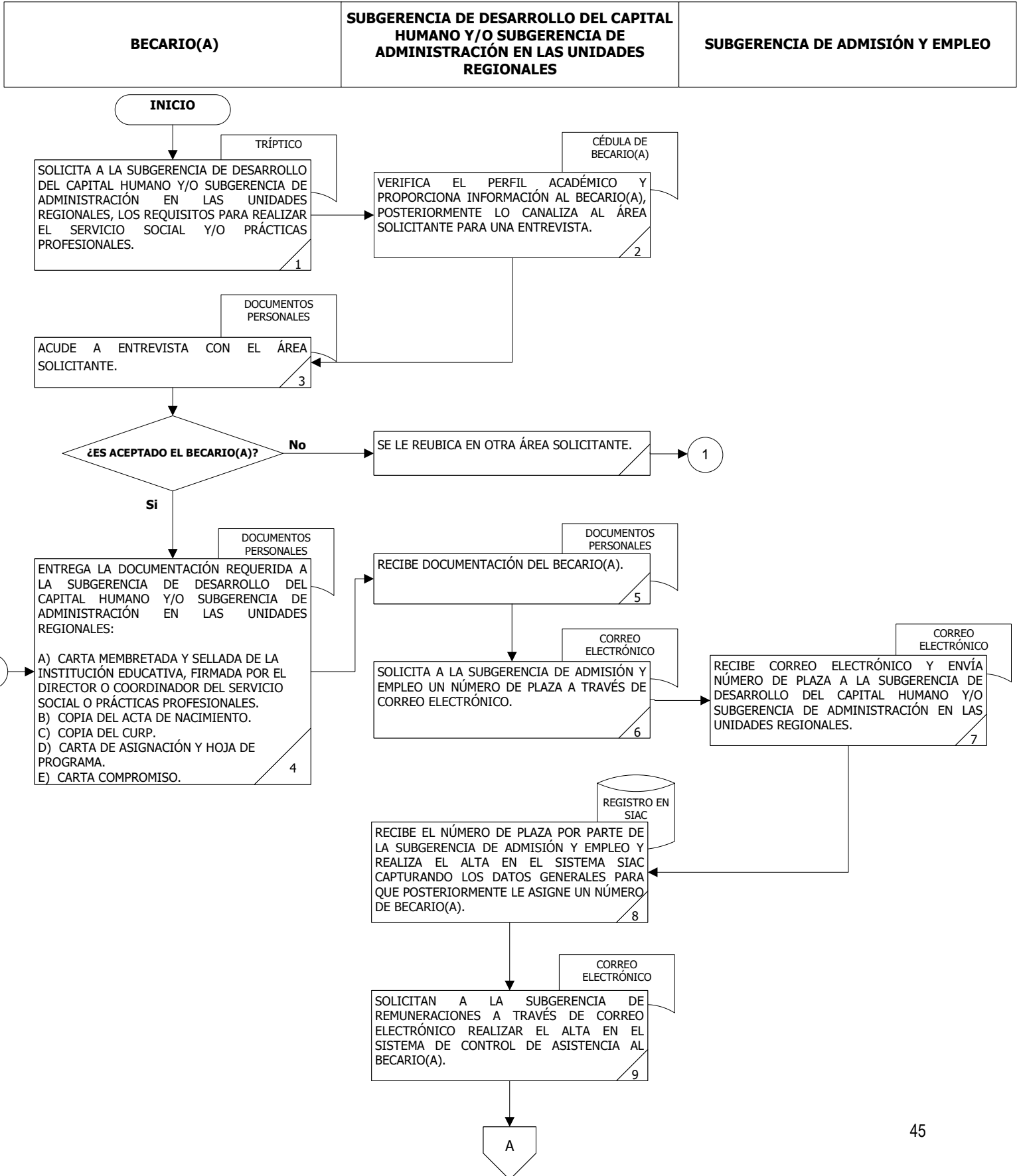
1. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales serán las únicas áreas responsables de coordinar a las y los becarios(as) conforme al perfil académico, de acuerdo a los documentos originales que avalen sus estudios, con la carta de asignación y copia del seguro estudiantil.
2. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales, llevará a cabo un control del inicio y término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para poder expedir la constancia de aceptación y de liberación.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales, que exista disponibilidad presupuestal para proporcionar la ayuda de transporte al personal que ingrese a CAPUFE como becario(a).
4. Durante el período que dure el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la o el becario(a) deberá presentarse puntualmente y con el uniforme de su Institución Educativa o vestimenta adecuada.
5. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de modificar los horarios.
6. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencias Administrativas en Unidades Regionales, proporcionará a las y los becarios(as) una credencial de uso oficial de CAPUFE, que portará dentro de las instalaciones del Organismo, en caso de robo o extravío, se realizará la reposición inmediata al becario(a), con la finalidad de facilitar el acceso, una vez concluido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá ser entregada la credencial a la

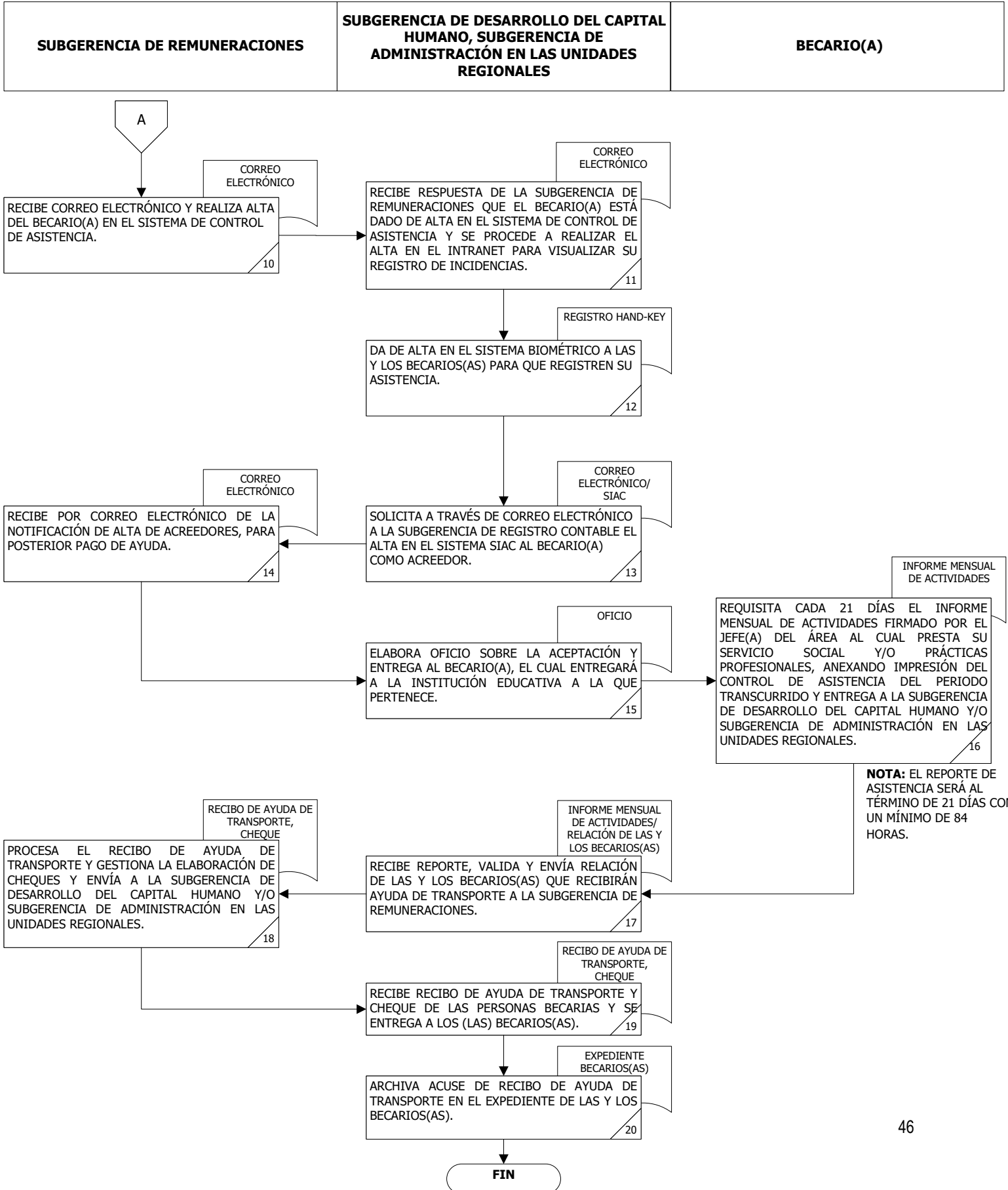
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, para su archivo.

7. Las y los becarios(as), deberán presentar su informe cada 21 días a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o a la Subgerencia Administrativa en las Unidades Regionales, previamente firmado por el Subgerente, donde presta su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia Administrativa en Unidades Regionales, supervisará que las y los becarios(as), cumplan 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.
9. Las personas servidoras públicas que soliciten la eximición del Servicio Social mediante el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, deberán estar bajo los supuestos estipulados en los artículos 3º, 4º, 5º y 6º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, contar con al menos 6 meses de antigüedad y acreditar el cumplimiento de los créditos académicos estipulados por su Institución Educativa.
10. El personal que preste su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y sea trabajador(a) del Organismo, deberá hacerlo fuera de su jornada laboral y tendrán derecho a recibir la ayuda de transporte.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Becario(a)	1. Solicita a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Tríptico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	2. Verifica el perfil académico y proporciona información al Becario(a), posteriormente lo canaliza al área solicitante para una entrevista.	Cédula de Becario(a)
Becario(a)	3. Acude a entrevista con el área solicitante. <b>¿Es aceptado el Becario(a)?</b>  <b>SI</b> Continúa con la actividad 4  <b>NO</b> Se le reubica en otra área solicitante	Documentos personales
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	4. Entrega la documentación requerida a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales: a) Carta membretada y sellada de la Institución Educativa, firmada por el Director o Coordinador del servicio social o prácticas profesionales. b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia del CURP. d) Carta de asignación y hoja de programa. e) Carta compromiso.	Documentos personales
Becario(a)	5. Recibe documentación del Becario(a)	Documentos personales
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	6. Solicita a la Subgerencia de Admisión y Empleo un número de plaza a través de correo electrónico.	Correo electrónico
Subgerencia de Admisión y Empleo	7. Recibe correo electrónico y envía número de plaza a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	8. Recibe el número de plaza por parte de la Subgerencia de Admisión y Empleo y realiza el alta en el Sistema SIAC capturando los datos generales para que posteriormente le asigne un número de Becario(a).	Registro en SIAC

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Regionales	9.	Solicitan a la Subgerencia de Remuneraciones a través de correo electrónico realizar el alta en el sistema de control de asistencia al Becario(a).	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	10.	Recibe correo electrónico y realiza alta del Becario(a) en el sistema de control de asistencia.	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	11.	Recibe respuesta de la Subgerencia de Remuneraciones que el Becario(a) está dado de alta en el sistema de control de asistencia y se procede a realizar el alta en el Intranet para visualizar su registro de incidencias.	Correo electrónico
	12.	Da de alta en el sistema biométrico a las y los becarios(as) para que registren su asistencia.	Registro Hand-key
	13.	Solicita a través de correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable el alta en el sistema SIAC al becario(a) como acreedor.	Correo electrónico/SIAC
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Recibe por correo electrónico de la notificación de alta de acreedores, para posterior pago de ayuda.	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerente de Administración en Unidades Regionales	15.	Elabora oficio sobre la aceptación y entrega al Becario(a), el cual entregará a la Institución Educativa a la que pertenece.	Oficio
Becario(a)	16.	Requisita cada 21 días el informe mensual de actividades firmado por el jefe(a) del área al cual presta su servicio social y/o prácticas profesionales, anexando impresión del control de asistencia del periodo transcurrido y entrega a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.  <b>Nota:</b> El reporte de asistencia será al término de 21 días con un mínimo de 84 horas.	Informe mensual de actividades
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerente de Administración en Unidades Regionales	17.	Recibe reporte, valida y envía relación de las y los becarios(as) que recibirán ayuda de transporte a la Subgerencia de Remuneraciones.	Informe mensual de actividades/Relación de las y los becarios(as)
Subgerencia de Remuneraciones	18.	Procesa el recibo de ayuda de transporte y gestiona la elaboración de cheques y envía a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.	Recibo de ayuda de transporte, cheque.
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	19.	Recibe recibo de ayuda de transporte y cheque de las personas becarias y se entrega a los (las) becarios(as).	Recibo de ayuda de transporte, cheque.
	20.	Archiva acuse de recibo de ayuda de transporte en el expediente de las y los becarios(as).	Expediente Becarios(as)
		<b>Termina Procedimiento</b>	







## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)**

### **OBJETIVO**

Garantizar que las y los becarios(as) que realizan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en CAPUFE cuenten con un registro de asistencia que le permita la consulta electrónica de datos y tiempo, así mismo concentrar el registro de tiempos cada 21 días e información necesaria para determinar los procesos del cálculo de la nómina por el concepto de ayuda de transporte.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS DE LAS Y LOS BECARIOS(AS)**

### **POLÍTICAS**

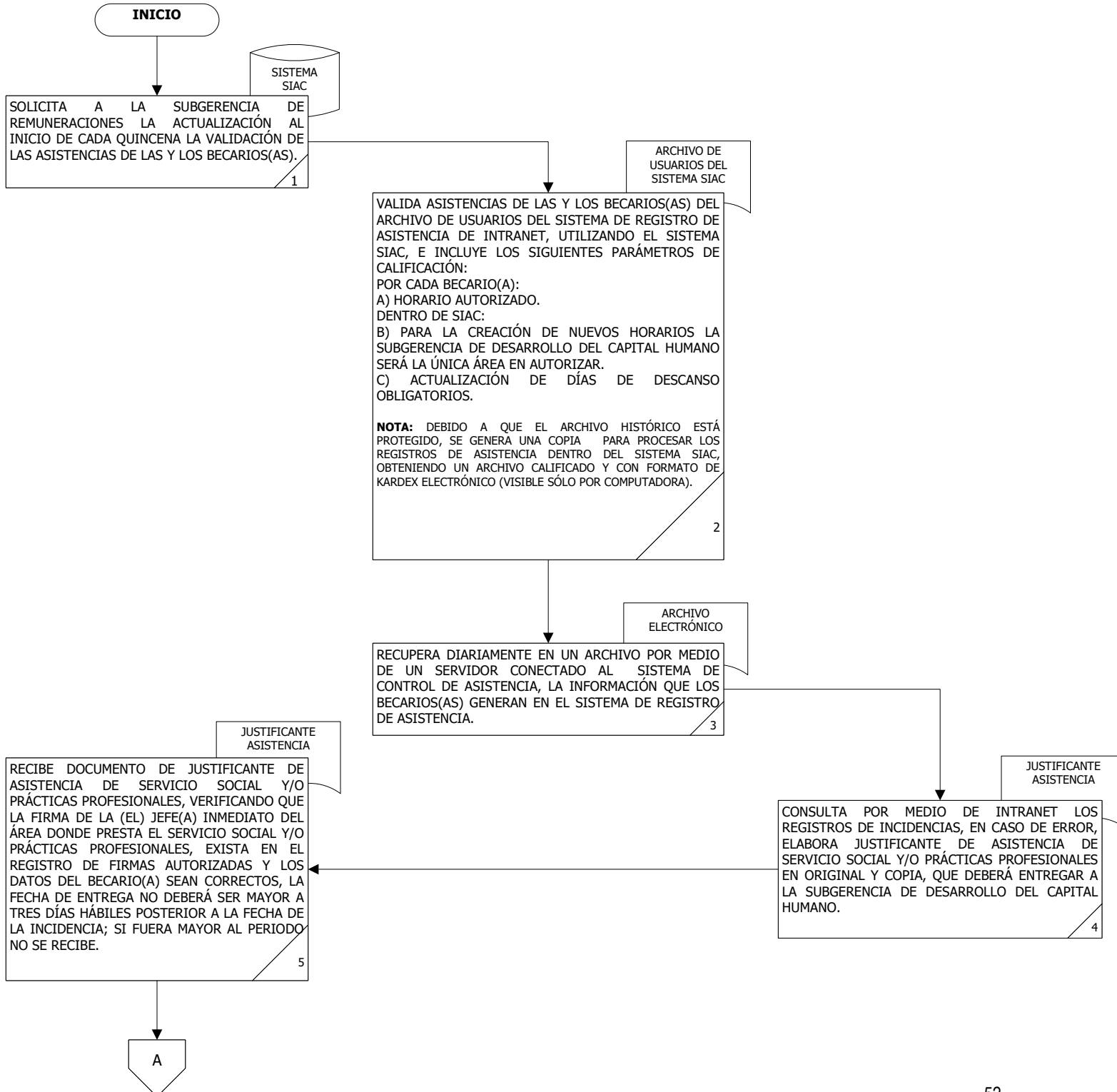
1. El control de asistencia de la (el) becario(a) se hará en forma quincenal, comprendiendo la primera quincena de cada mes del día primero al quince y la segunda, del dieciséis al último día del mes.
2. El registro de asistencia de la (el) becario(a) en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, se hará mediante el sistema de control de asistencia; en las áreas donde no exista el sistema de control de asistencia 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 10 minutos de tolerancia, y solo podrá ser justificado uno por mes.
4. Todos los documentos que justifiquen las incidencias de la (el) becario(a), deberán estar en poder de la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano (Área de Servicio Social) y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, a más tardar tres días hábiles posteriores al evento de justificación.
5. El Servicio Social deberá prestarse en un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años y cubrir 480 horas mínimo, el horario de la prestación del Servicio Social será de cuatro horas diarias, de lunes a viernes en un horario comprendido entre las 8:00 y 19:00 hrs.
6. Para el caso de Prácticas Profesionales, la Institución Educativa establece el número de horas a cubrir para la prestación del servicio, que van desde 120, 240, 360, 480, 500 y 600 horas, el tiempo establecido para la prestación de las Prácticas Profesionales será de 4 horas diarias mínimo y un máximo de 7 horas, comprendido en un horario entre las 8:00 y las 19:00 hrs.

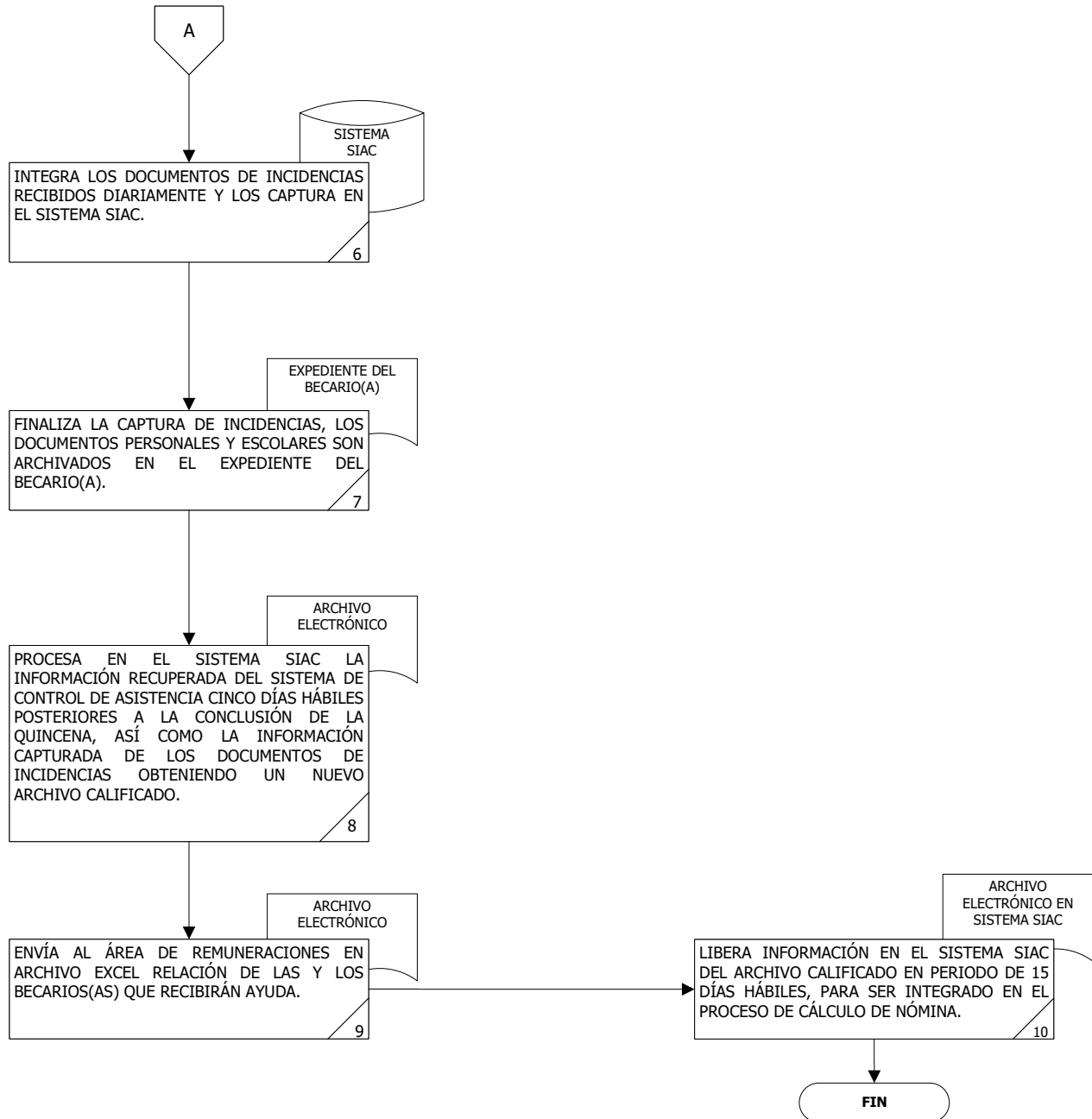
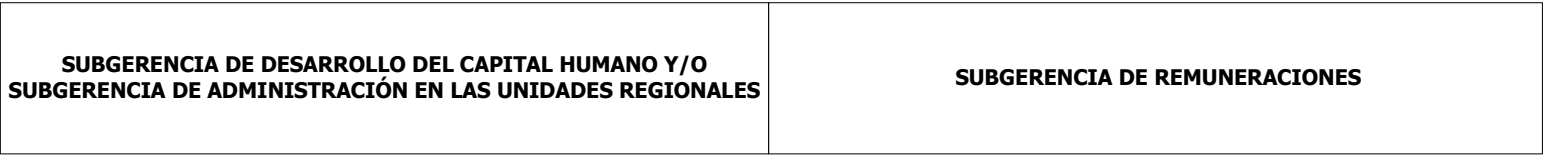
7. Las y los becarios(as) deberán justificar sus inasistencias en un periodo no mayor de 3 días, y de no justificarlas durante su estancia en el Organismo al acumular 3 faltas causarán baja definitiva del sistema.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	1. Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones la actualización al inicio de cada quincena la validación de las asistencias de las y los becarios(as).	Sistema SIAC
Subgerencia de Remuneraciones	2. Valida asistencias de las y los becarios(as) del archivo de usuarios del sistema de registro de asistencia de Intranet, utilizando el sistema SIAC, e incluye los siguientes parámetros de calificación:  Por cada becario(a): a) Horario autorizado.  Dentro de SIAC: b) Para la creación de nuevos horarios la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano será la única área en autorizar. c) Actualización de días de descanso obligatorios.  <b>Nota:</b> Debido a que el archivo histórico está 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).	Archivo de Usuarios del Sistema SIAC
	3. Recupera diariamente en un archivo por medio de un servidor conectado al sistema de control de asistencia, la información que los becarios(as) generan en el sistema de registro de asistencia.	Archivo electrónico
Becario(a)	4. Consulta por medio de Intranet los registros de incidencias, en caso de error, elabora justificante de asistencia de servicio social y/o prácticas profesionales en original y copia, que deberá entregar a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano.	Justificante de Asistencia
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	5. Recibe documento de justificante de asistencia de servicio social y/o prácticas profesionales, verificando que la firma de la (el) jefe(a) inmediato del área donde presta el servicio social y/o prácticas profesionales, exista en el registro de firmas autorizadas y los datos del becario(a) 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.	Justificante de Asistencia
	6. Integra los documentos de incidencias recibidos diariamente y los captura en el sistema SIAC.	Sistema SIAC
	7. Finaliza la captura de incidencias, los documentos personales y escolares son archivados en el expediente del becario(a).	Expediente del Becario(a)
	8. Procesa en el sistema SIAC la información recuperada del sistema de control de asistencia cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la quincena, así como la información capturada de los documentos de incidencias obteniendo un nuevo archivo calificado.	Archivo electrónico
	9. Envía al área de remuneraciones en archivo Excel relación de las y los becarios(as) que recibirán ayuda.	Archivo electrónico

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Remuneraciones	10.	Libera información en el sistema SIAC del archivo calificado en periodo de 15 días hábiles, para ser integrado en el proceso de cálculo de nómina.  <b>Termina Procedimiento</b>	Archivo electrónico en sistema SIAC

<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES</b>	<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b>	<b>BEUARIO(A)</b>
--	--------------------------------------	-------------------





## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Emitir un documento oficial para certificar los periodos cotizados al ISSSTE de las y los trabajadores(as) de base, confianza, eventuales, mando medio y superior; a fin de hacer constar el tiempo laborado en el Organismo, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico, la Ley del ISSSTE y el Artículo 64 del Reglamento del SINAVID, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del ISSSTE.



## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**

### **POLÍTICAS**

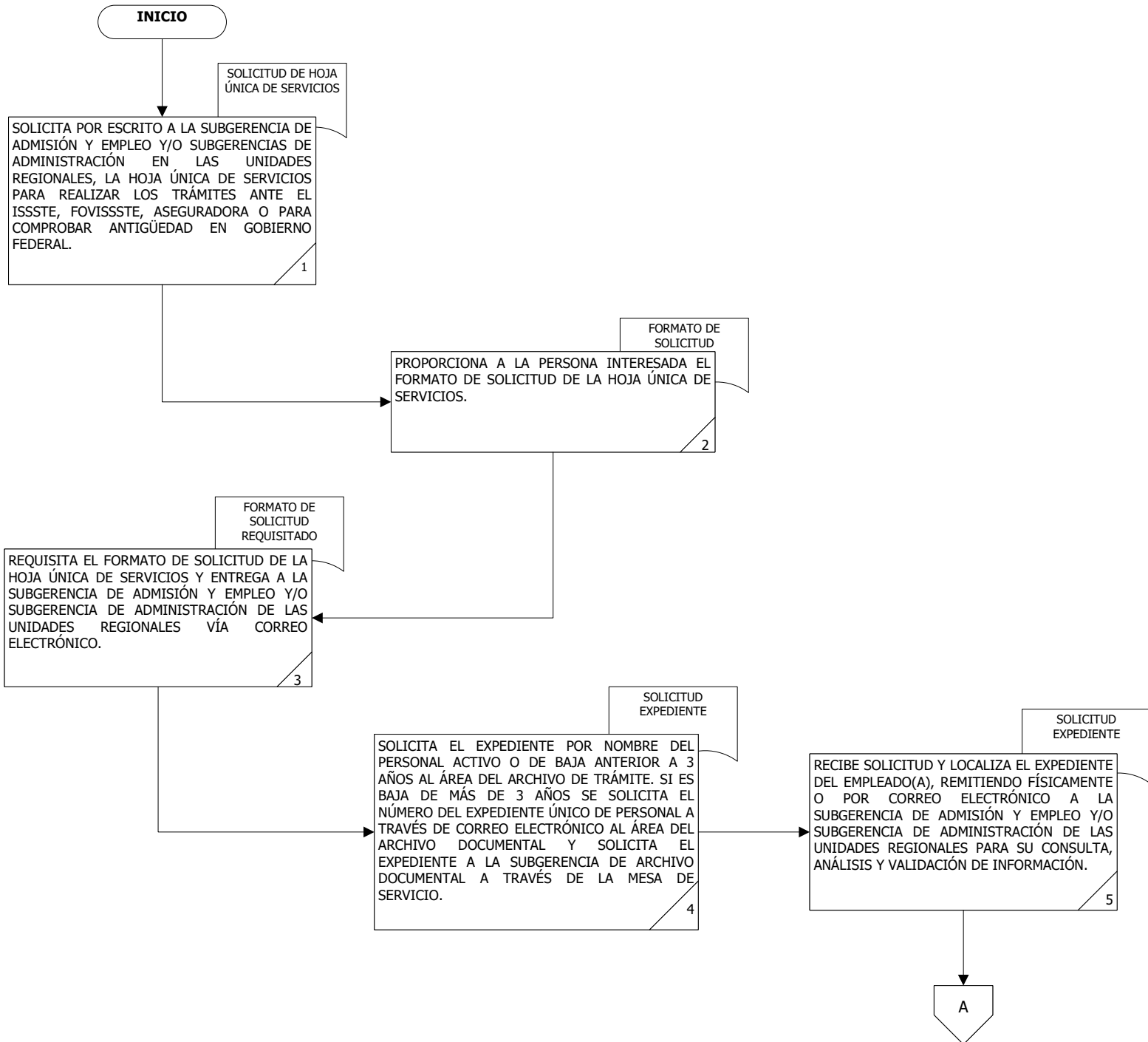
1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales serán las únicas áreas responsables de la elaboración de la Hoja Única de Servicios del Personal del Organismo.
2. De la Hoja Única de Servicios, se deberá observar lo dispuesto por las "Políticas para la Elaboración de las Hojas Únicas de Servicios", emitidas por el ISSSTE, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de facilitar la captación e integración de los datos que se requieren para la actualización de la Base de Datos Única de Derechohabientes del ISSSTE para el otorgamiento de la prestaciones que por Ley les correspondan a las y los trabajadores(as) del Organismo.
3. La Hoja Única de Servicios se expedirá por los siguientes motivos:
  - Jubilación, Pensión por edad y tiempo de servicios y Retiro en Cesantía por edad avanzada o vejez,
  - Defunción,
  - Dictamen de invalidez por el ISSSTE o Incapacidad total y permanente,
  - Renuncia/Termino de nombramiento,
  - Actualización por fecha (antigüedad),
  - Vigente, para aclaraciones ante el ISSSTE (Personal activo).
4. La persona interesada que requiera de la Hoja Única de Servicios, deberá solicitarla por escrito, a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.

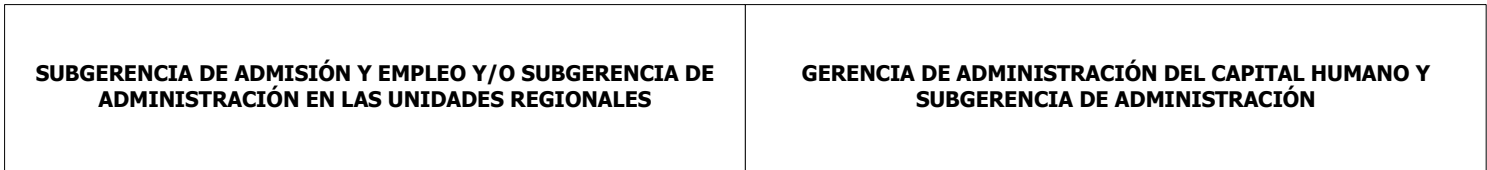
5. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Gerencia de Administración del Capital Humano y de las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, dar la validez de la información contenida en la Hoja Única de Servicios, estampando su firma de autorización y teniendo una vigencia por 6 meses.
  
6. Para la elaboración de la Hoja Única de Servicios, se requiere contar con el expediente del personal y/o registro electrónico de la persona interesada, en el sistema electrónico vigente del Organismo, el cual debe validar los movimientos (altas, bajas, suspensiones, promociones, reingresos y licencias sin goce de sueldo) que reflejan los periodos de cotización al ISSSTE de la persona interesada.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
La persona interesada	1.	Solicita por escrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, la Hoja Única de Servicios para realizar los trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora o para comprobar antigüedad en Gobierno Federal.	Solicitud de Hoja Única de Servicios
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	2.	Proporciona a la persona interesada el formato de solicitud de la Hoja Única de Servicios.	Formato de solicitud
La persona interesada	3.	Requisita el formato de solicitud de la Hoja Única de Servicios y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales vía correo electrónico.	Formato de solicitud requisitado
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	4.	Solicita el expediente por nombre del personal activo o de baja anterior a 3 años al área del archivo de trámite. Si es baja de más de 3 años se solicita el número del expediente único de personal a través de correo electrónico al área del archivo documental y solicita el expediente a la Subgerencia de Archivo Documental a través de la mesa de servicio.	Solicitud Expediente
Subgerencia de Archivo Documental	5.	Recibe solicitud y localiza el expediente del empleado(a), remitiendo físicamente o por correo electrónico a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales para su consulta, análisis y validación de información.	Solicitud Expediente
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	6.	<p>Recibe expediente, identifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales del (la) Trabajador(a), (nombre, RFC, CURP y domicilio particular),</li> <li>- Período de aportaciones (fecha de ingreso y baja),</li> <li>- Motivo y periodo en que ocurrió la (baja, reingreso, licencia y/o suspensión).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> para el llenado del periodo de las aportaciones sujetas a cotización, deberán buscar en los tabuladores anuales, catálogos y/o registros electrónicos de empleados(as) los siguientes datos de período de cotización (día, mes, año):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto o categoría,</li> <li>- Código y nivel,</li> <li>- Sueldo básico (anteriores al año 1985, sumar el sobre sueldo),</li> <li>- Compensación,</li> <li>- Quinquenios (prima de antigüedad),</li> <li>- Percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE (compensación, desarrollo y capacitación),</li> <li>- Tabla de Topes Máximo Mensual de Cotización (otorgado por el ISSSTE).</li> </ul>	Expediente, Catálogos y/o Tabuladores de Sueldos, Tabla de Quinquenio, Tope Salarial y Prestaciones de Cotización al ISSSTE
		<p>Posteriormente se transcribe la información en el formato de la Hoja Única de Servicios las incidencias hasta la fecha en que el trabajador(a) causó baja o hasta la fecha de solicitud de la hoja, sumando al final cada uno de los conceptos.</p>	Hoja Única de Servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	7.	Turna la Hoja Única de Servicios debidamente requisitada para su autorización a la Gerencia de Administración del Capital Humano y, en caso de las Unidades Regionales a la Subgerencia de Administración.	Hoja Única de Servicios
Gerencia de Administración del Capital Humano y Subgerencia de Administración	8.	Revisa y firma autorizando la Hoja Única de Servicios y devuelve al área emisora.	Hoja Única de Servicios
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	9.	Sella y entrega a la persona solicitante, original de la Hoja Única de Servicios, obtiene copia de acuse de recibo para el expediente.	Acuse de la Hoja Única de Servicios
	10.	Elabora aviso de reintegro por mesa de servicio, y envía expediente a la Subgerencia de Archivo de Documental para su guarda y custodia.	Aviso de reintegro y Expediente Solicitado
		<b>Termina Procedimiento.</b>	

<b>LA PERSONA INTERESADA</b>	<b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES</b>	<b>SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL</b>
------------------------------	---	--





EXPEDIENTE, CATÁLOGOS Y/O TABULADORES DE SUELDOS, TABLA DE QUINQUENIO, TOPE SALARIAL Y PRESTACIONES DE COTIZACIÓN AL ISSSTE

RECIBE EXPEDIENTE, IDENTIFICA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- DATOS PERSONALES DEL (LA) TRABAJADOR(A), (NOMBRE, RFC, CURP Y DOMICILIO PARTICULAR),
- PERÍODO DE APORTACIONES (FECHA DE INGRESO Y BAJA),
- MOTIVO Y PERÍODO EN QUE OCURRIÓ LA (BAJA, REINGRESO, LICENCIA Y/O SUSPENSIÓN).

**NOTA:** PARA EL LLENADO DEL PERÍODO DE LAS APORTACIONES SUJETAS A COTIZACIÓN, DEBERÁN BUSCAR EN LOS TABULADORES ANUALES, CATÁLOGOS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS DE EMPLEADOS(AS) LOS SIGUIENTES DATOS DE PERÍODO DE COTIZACIÓN (DÍA, MES, AÑO):

- PUESTO O CATEGORÍA,
- CÓDIGO Y NIVEL,
- SUELDO BÁSICO (ANTERIORES AL AÑO 1985, SUMAR EL SOBRE SUELDO),
- COMPENSACIÓN,
- QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD),
- PERCEPCIONES SUJETAS A APORTACIONES DEL ISSSTE (COMPENSACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN),
- TABLA DE TOPES MÁXIMO MENSUAL DE COTIZACIÓN (OTORGADO POR EL ISSSTE).

POSTERIORMENTE SE TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS LAS INCIDENCIAS HASTA LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR(A) CAUSÓ BAJA O HASTA LA FECHA DE SOLICITUD DE LA HOJA, SUMANDO AL FINAL CADA UNO DE LOS CONCEPTOS.

6

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

TURNA LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DEBIDAMENTE REQUISITADA PARA SU AUTORIZACIÓN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y, EN CASO DE LAS UNIDADES REGIONALES A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

7

ACUSE DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

SELLA Y ENTREGA A LA PERSONA SOLICITANTE, ORIGINAL DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS, OBTIENE COPIA DE ACUSE DE RECIBO PARA EL EXPEDIENTE.

9

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

REVISA Y FIRMA AUTORIZANDO LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y DEVUELVE AL ÁREA EMISORA.

8

AVISO DE REINTEGRO Y EXPEDIENTE SOLICITADO

ELABORA AVISO DE REINTEGRO POR MESA DE SERVICIO, Y ENVÍA EXPEDIENTE A LA SUBGERENCIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTAL PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

10



## **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 y prestaciones ordinarias a las y los empleados(as) del Organismo, conforme a la normatividad aplicable y vigente y al calendario anual de pagos, así como la aplicación de órdenes de descuento o retención en términos de la normatividad aplicable y vigente.

## **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 anual de nómina, y los dará a conocer a través de correo electrónico 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 Subgerencia de Remuneraciones recibirá con un día hábil antes de la apertura del periodo de la nómina, las solicitudes de terceros no institucionales de algún servicio contratado de manera directa por el (la) trabajador(a) del Organismo para la aplicación de descuentos vía nómina, según corresponda.
3. La fecha de pago de nómina al personal del Organismo será con un día hábil antes 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 y/o las Subgerencias Administrativas en las Unidades Regionales verificarán que el pago de la nómina en sus respectivos centros de trabajo, se efectúe conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y a las normas, políticas y lineamientos vigentes.

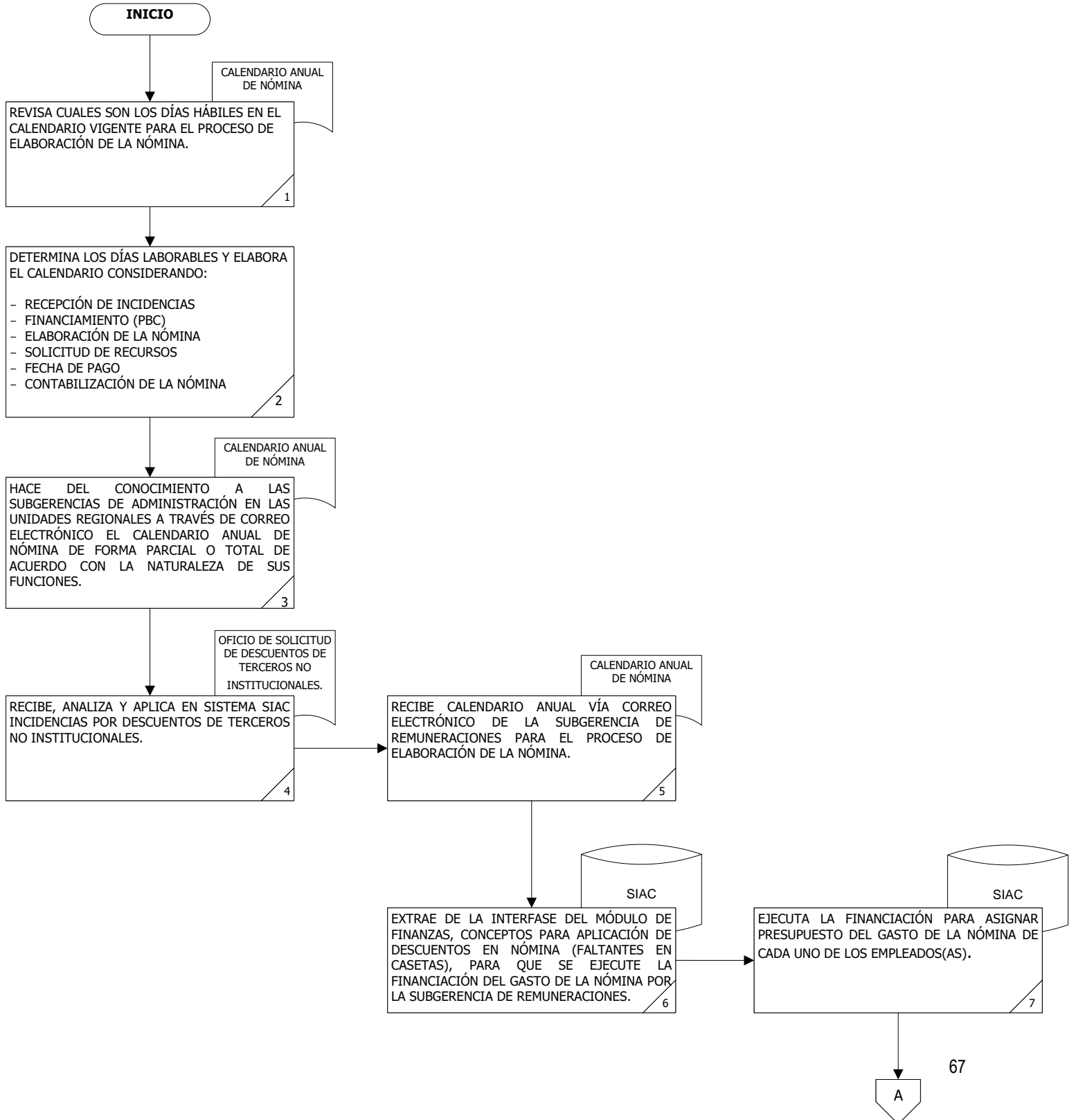


6. Una vez abierto el periodo de proceso del cálculo de la nómina no se efectuarán otros pagos sino hasta la próxima quincena, ya que no existe la posibilidad de generar nóminas complementarias, debido a que el sistema no lo permite.
7. No se podrán llevar a cabo cambios de adscripción retroactiva ya que se afectan los impuestos estatales, las exenciones del impuesto ordinario y las bases del ISSSTE.
8. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales deberán solicitar los recursos mediante oficio inmediatamente una vez cerrado el periodo de nómina a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, notificando el nombre del banco, número de cuenta y sucursal a donde se va a radicar el recurso en caso de que existan pagos que se vayan a realizar mediante cheque, así como especificar el monto total a dispersar mediante H2H.
9. Es obligación de la Subgerencia de Remuneraciones solicitar los recursos para pago de nómina con un día hábil de anticipación a la Gerencia de Tesorería.
10. Será responsabilidad de la persona Titular en las Unidades Regionales, comunicar vía correo electrónico cualquier cambio, modificación o cancelación en la cuenta bancaria a donde se radica el recurso, informando el nombre del banco, número de cuenta, nombre de la plaza o sucursal, tipo de cuenta, nombre y firma del (o las y 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 autoridad competente por concepto de pensiones alimenticias será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones, llevarlo a cabo con la sentencia, a fin de efectuar su cumplimiento, además deberá notificar vía correo electrónico a las áreas involucradas: a la Gerencia Contenciosa, Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo, así como a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.

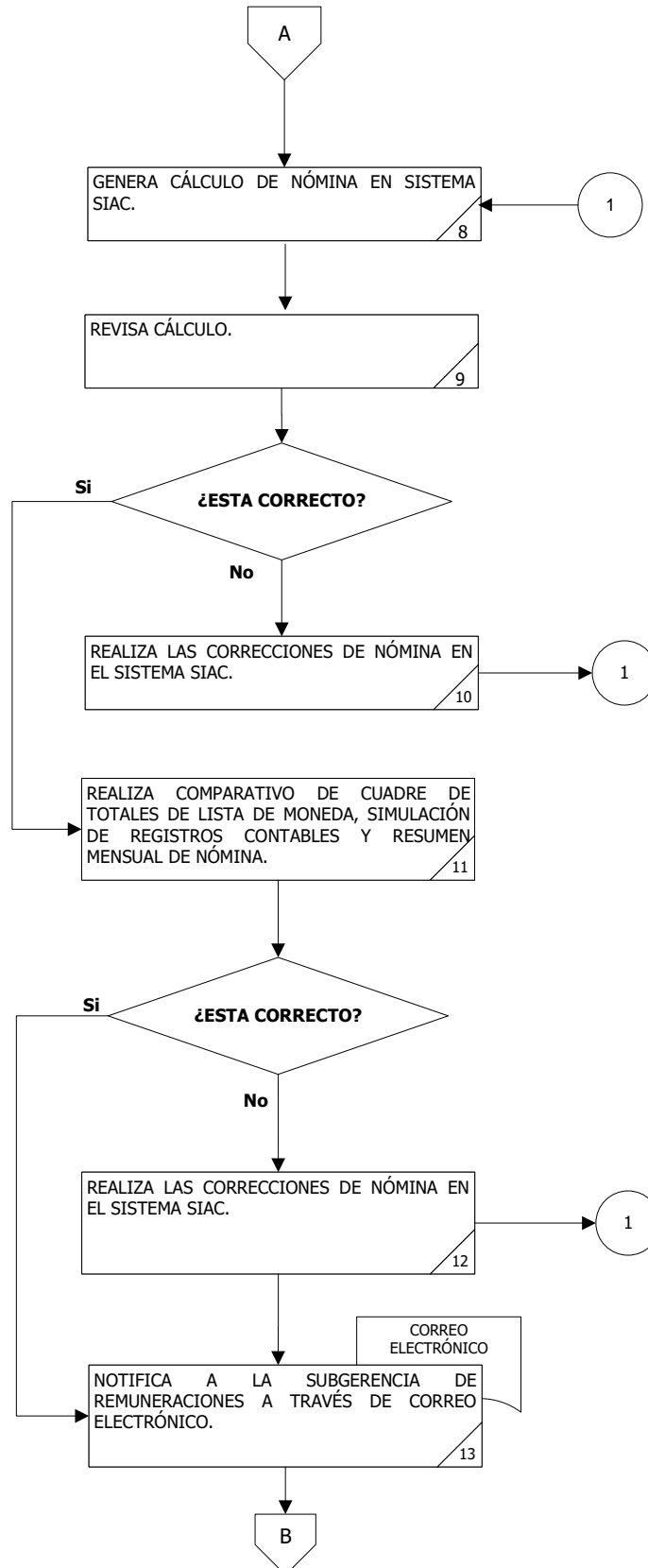
13. Será responsabilidad de las Áreas de Nomina de cada Unidad Regional y de Oficinas Centrales de cargar, verificar y aplicar los adeudos que se tienen registrados en la interfase del SIAC para la aplicación de descuentos para que se vean reflejados en el proceso de nómina, a más tardar un día hábil antes de la apertura del cálculo de la nómina.



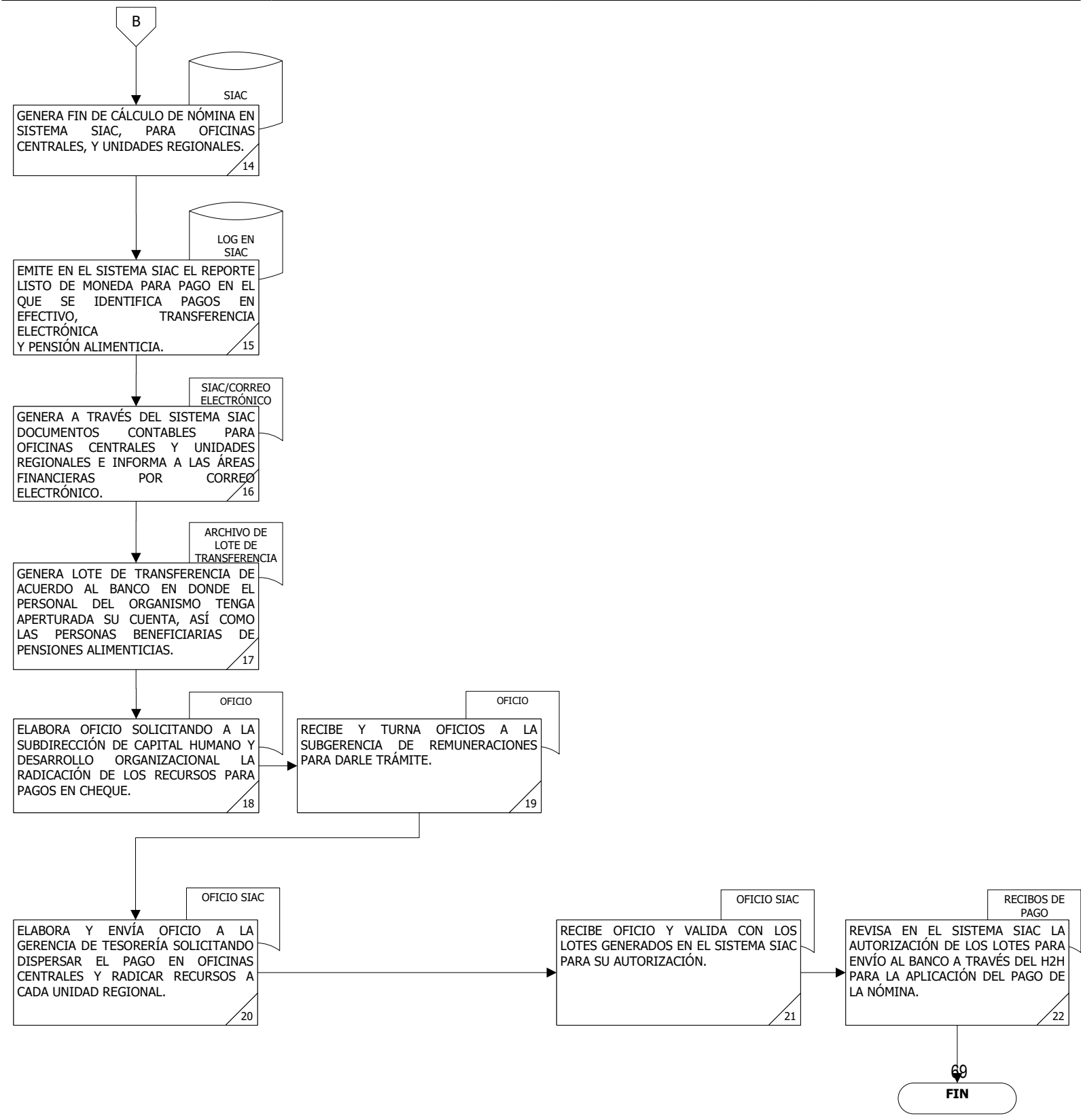
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Genera fin de cálculo de nómina en sistema SIAC, para Oficinas Centrales, y Unidades Regionales.	SIAC
	15.	Emite en el sistema SIAC el reporte lista de moneda para pago en el que se identifica pagos en efectivo, transferencia electrónica y pensión alimenticia.	LOG en SIAC
	16.	Genera a través del sistema SIAC documentos contables para Oficinas Centrales y Unidades Regionales e informa a las áreas financieras por correo electrónico.	SIAC/Correo electrónico
	17.	Genera lote de transferencia de acuerdo al banco en donde el personal del Organismo tenga aperturada su cuenta, así como las personas beneficiarias de pensiones alimenticias.	Archivo de lote de transferencia
	18.	Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la radicación de los recursos para pagos en cheque.	Oficio
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	19.	Recibe y turna oficios a la Subgerencia de Remuneraciones para darle trámite.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones (Área de nómina)	20.	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando dispersar el pago en Oficinas Centrales y radicar recursos a cada Unidad Regional.	Oficio/SIAC
Gerencia de Tesorería	21.	Recibe oficio y valida con los lotes generados en el sistema SIAC para su autorización.	Oficio/SIAC
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subgerentes de Administración en Unidades Regionales	22.	Revisa en el sistema SIAC la autorización de los lotes para envío al banco a través del H2H para la aplicación del pago de la nómina.	Recibos de pago
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA), Y/O SUBGERENTES DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES**



<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>GERENCIA DE TESORERÍA</b>	<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA), Y/O SUBGERENTES DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES</b>
--------------------------------------	---	------------------------------	---



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL**

### **OBJETIVO**

Establecer y describir los pasos a seguir para efectuar el pago eficiente y oportuno, a las personas trabajadoras de CAPUFE; en lo relativo a las prestaciones especiales identificadas y programadas en el calendario anual de pagos, así como aquellos que requieran de un pago proporcional de las mismas; de acuerdo a las disposiciones del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del Organismo.



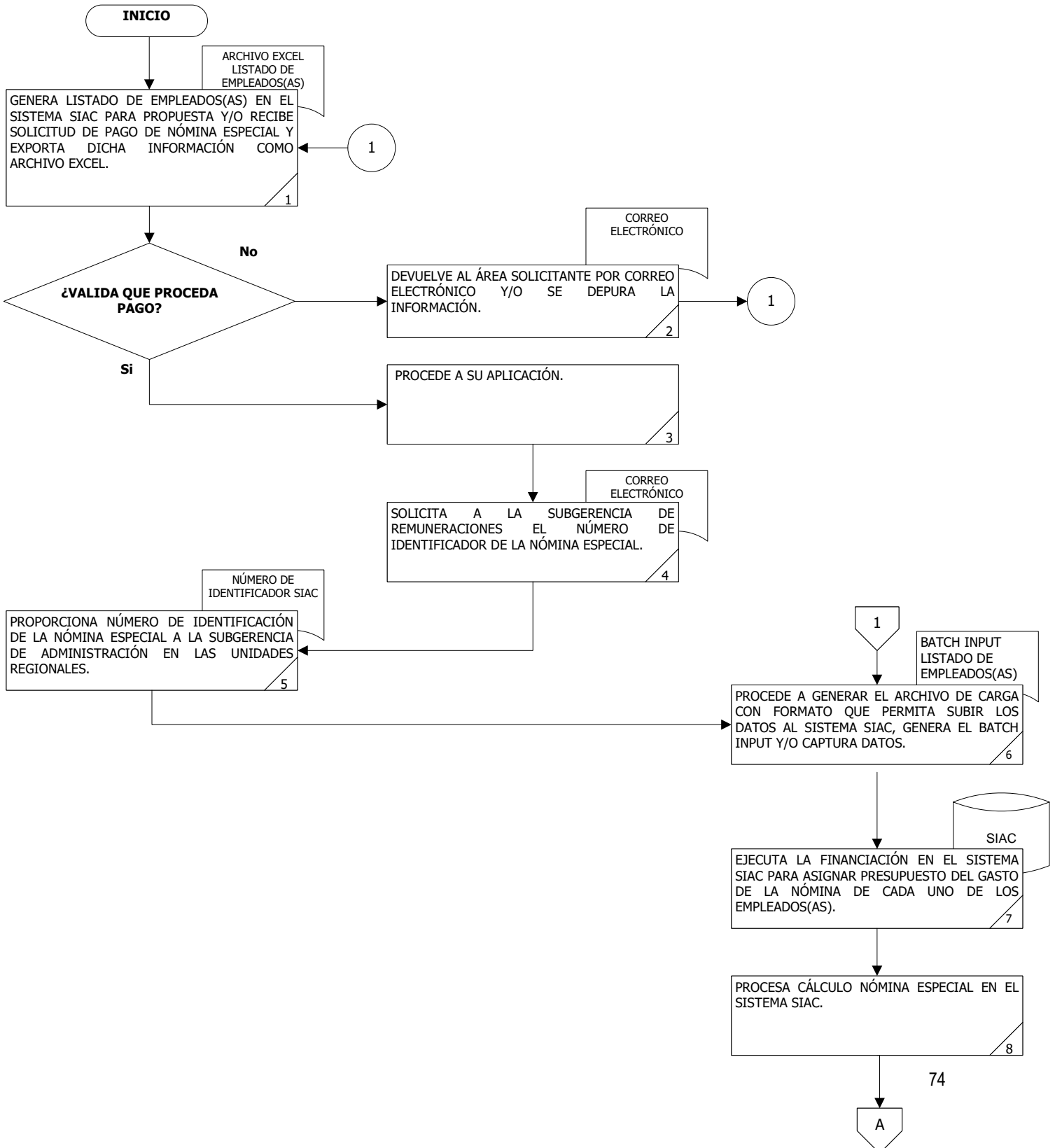
## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL**

### **POLÍTICAS**

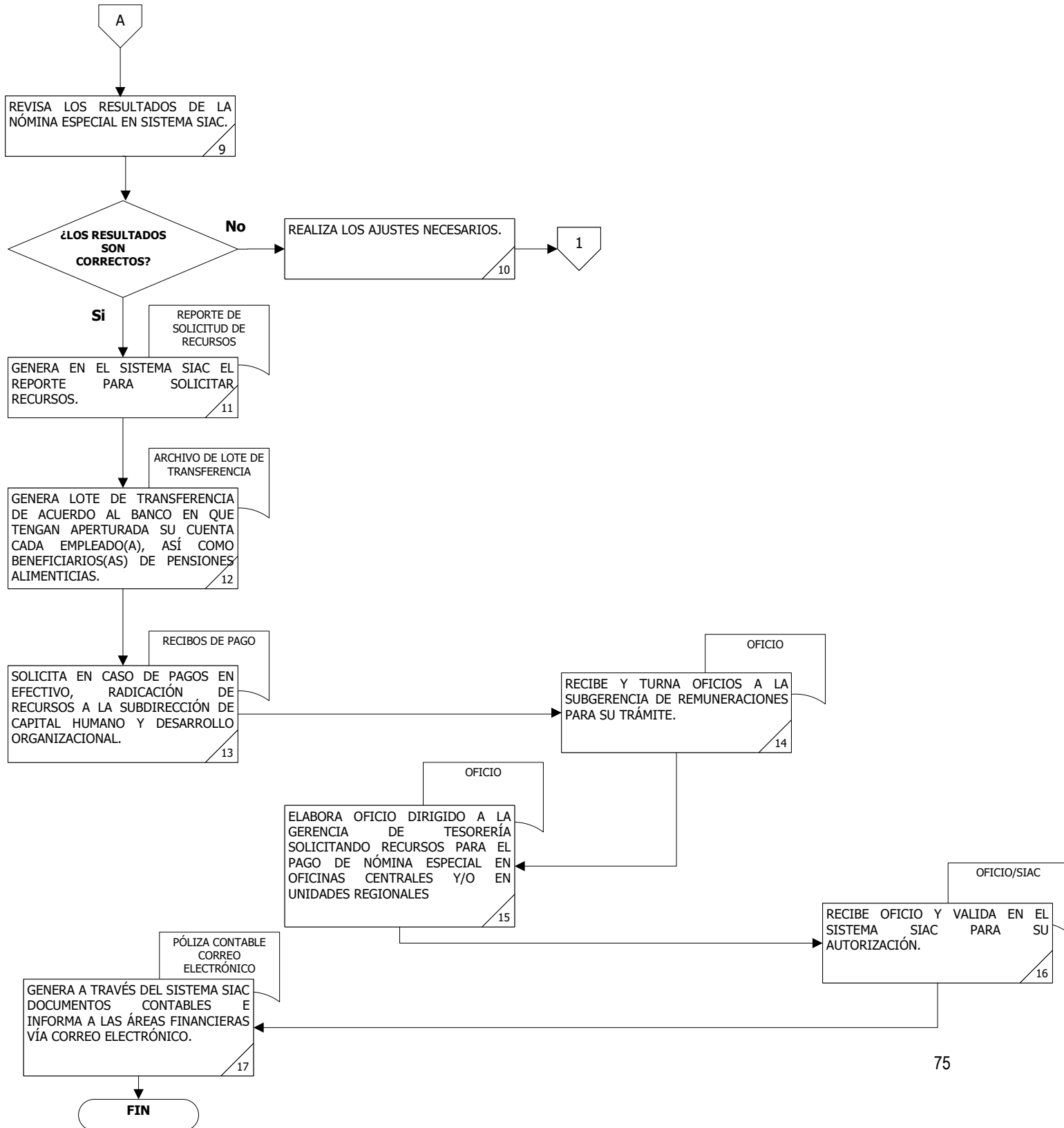
1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones de calcular la Nómina Especial para pagos extraordinarios.
2. Las Nóminas Especiales solo podrán generarse siempre y cuando la aplicación del pago de la nómina ordinaria se encuentre cerrada.
3. En caso de personal con licencia sin goce de sueldo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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Genera listado de empleados(as) en el sistema SIAC para propuesta y/o recibe solicitud de pago de Nómina Especial y exporta dicha información como archivo Excel. <b>¿Valida que proceda pago?</b>	Archivo Excel Listado de Empleados(as)
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	2.	Devuelve al área solicitante por correo electrónico y/o se depura la información <b>(Regresa a actividad 1)</b>	Correo electrónico
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	3.	Procede a su aplicación.	
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	4.	Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones el número de identificador de la Nómina Especial.	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	5.	Proporciona número de identificación de la Nómina Especial a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.	Número de identificador SIAC
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	6.	Procede a generar el archivo de carga con formato que permita subir los datos al sistema SIAC, genera el batch input y/o captura datos.	Batch input Listado de Empleados(as)
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	7.	Ejecuta la financiación en el sistema SIAC para asignar presupuesto del gasto de la nómina de cada uno de los empleados(as).	SIAC
Subgerencia de Remuneraciones	8.	Procesa cálculo Nómina Especial en el sistema SIAC.	
Subgerencia de Remuneraciones	9.	Revisa los resultados de la Nómina Especial en sistema SIAC. <b>¿Los resultados son correctos?</b>	
Subgerencia de Remuneraciones	10.	Realiza los ajustes necesarios. <b>(Regresa a la actividad No. 6).</b>	
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	11.	Genera en el sistema SIAC el reporte para solicitar recursos.	Reporte de solicitud de recursos
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	12.	Genera lote de transferencia de acuerdo al banco en que tengan aperturada su cuenta cada empleado(a), así como beneficiarios(as) de pensiones alimenticias.	Archivo de lote de transferencia
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	13.	Solicita en caso de pagos en efectivo, radicación de recursos a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	Recibos de Pago
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	14.	Recibe y turna oficios a la Subgerencia de Remuneraciones para su trámite.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones	15.	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando recursos para el pago de nómina especial en Oficinas Centrales y/o en Unidades Regionales	Oficio

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Gerencia de Tesorería	16.	Recibe oficio y valida en el sistema SIAC para su autorización.	Oficio/SIAC
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	17.	Genera a través del sistema SIAC documentos contables e informa a las áreas financieras vía correo electrónico.	Póliza contable Correo electrónico
		<b>Termina Procedimiento</b>	



<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES</b>	<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>GERENCIA DE TESORERÍA</b>
---	--------------------------------------	---	------------------------------



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y/O INDEMNIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a las áreas involucradas las políticas que deberán aplicar para la elaboración del finiquito y/o indemnización del personal que causa baja al servicio del Organismo, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISR, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley del ISSSTE y Contrato Colectivo de Trabajo vigente, no excediendo de un periodo de 45 días hábiles; dependiendo de las condiciones particulares de cada caso.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y/O INDEMNIZACIÓN**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo será la responsable de enviar a la Subgerencia de Remuneraciones el Acuerdo de Indemnización o Renuncia, autorización de licencia pre jubilatoria dictamen de certificación médica y dictamen jurídico, de la persona Servidor(a) Público(a) y Cédula de Antigüedad y vacaciones del personal adscrito a las Oficinas Centrales, y Unidades Regionales de CAPUFE.
2. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones elaborar el cálculo del finiquito y/o indemnización de conformidad a lo establecido con la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISR, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley del ISSSTE y Contrato Colectivo de Trabajo vigente; del Personal Operativo (Base y Confianza), Mandos Medios y Superiores de Oficinas Centrales.
3. Las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, serán las responsables de calcular el finiquito y/o indemnización del personal operativo y Mandos Medios y Superiores, de conformidad a lo establecido con la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISR, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley del ISSSTE y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales al momento de recibir el Acuerdo de Indemnización o Renuncia, Autorización de licencia pre jubilatoria, dictamen de certificación médica y dictamen jurídico, del Servidor(a) Público(a) y Cédula de Antigüedad y vacaciones del personal adscrito a Oficinas Centrales, junto con el Movimiento de baja del Servidor(a) Público(a), solicitará vía correo el formato de reporte de adeudo, a más tardar en las 24 hrs. siguientes los adeudos a las áreas administrativas que a continuación se indican:

- Gerencia de Recursos Materiales:
    - Subgerencia de Archivo Documental
    - Subgerencia de Almacenes e Inventarios
  - Gerencia de Servicios Generales:
    - Subgerencia de Transportes
  - Gerencia de Seguros:
    - Subgerencia de Seguros Patrimoniales
  - Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información:
    - Subgerencia de Telecomunicaciones
  - Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago:
    - Subgerencia de Servicios de Sistemas de Pago
  - Gerencia de Contabilidad:
    - Subgerencia de Registro Contable
  - Gerencia de Tesorería:
    - Subgerencia de Egresos
5. Las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, una vez que tengan conocimiento de la baja del Servidor(a) Público(a), deberá generar la Cédula de Antigüedad y vacaciones y solicitará vía correo el formato de reporte de adeudo a más tardar en las 24 hrs. siguientes los adeudos a las áreas administrativas que a continuación se indican:
- Superintendencia de Recursos Financieros.
  - Superintendencia de Recursos Materiales.
  - Superintendencia de Informática y Telecomunicaciones.
  - Subgerencia de Operación.
6. Las áreas administrativas de Oficinas Centrales (numeral 4), deberán entregar los adeudos a la Gerencia de Contabilidad por oficio y las áreas administrativas en las Unidades Regionales (numeral 5) deberán de entregar por oficio los adeudos a la Subgerencia de Administración



correspondiente aún y cuando existan adeudos por dictaminar, dentro de las 48 hrs. siguientes a la fecha en que les sean solicitados o en su caso a la fecha de baja del Servidor(a) Público(a).

7. En caso de que las áreas administrativas excedan del tiempo establecido de 48 hrs. y tengan saldos pendientes por recuperar, serán responsabilidad directa del Servidor(a) Público(a) a cargo.
8. La Subgerencia de Registro Contable en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Financieros en Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, entregará la Cédula de No Adeudo de Empleado(a) definitiva a la Subgerencia de Remuneraciones, y a la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales, en un término no mayor de 5 horas, después de haber recibido los adeudos de las áreas administrativas.
9. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, Subgerencias de Administración en Unidades Regionales validarán las incidencias por aplicar, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión de Tiempos.
10. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subgerencias de Administración en Unidades Regionales, realizarán el cálculo del finiquito y/o indemnización del personal que cause baja, aplicando en su caso los adeudos por préstamos del ISSSTE y los notificados mediante la Cédula de No Adeudo de Empleado(a) definitiva.
11. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, en caso de encontrar errores en el sistema institucional vigente sobre el cálculo del finiquito y/o indemnización deberán solicitar al área de atención de reportes SIAC Recursos Humanos la corrección de las incidencias al correo electrónico que determine el área de soporte informático de recursos humanos, mismas que deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 24 horas.

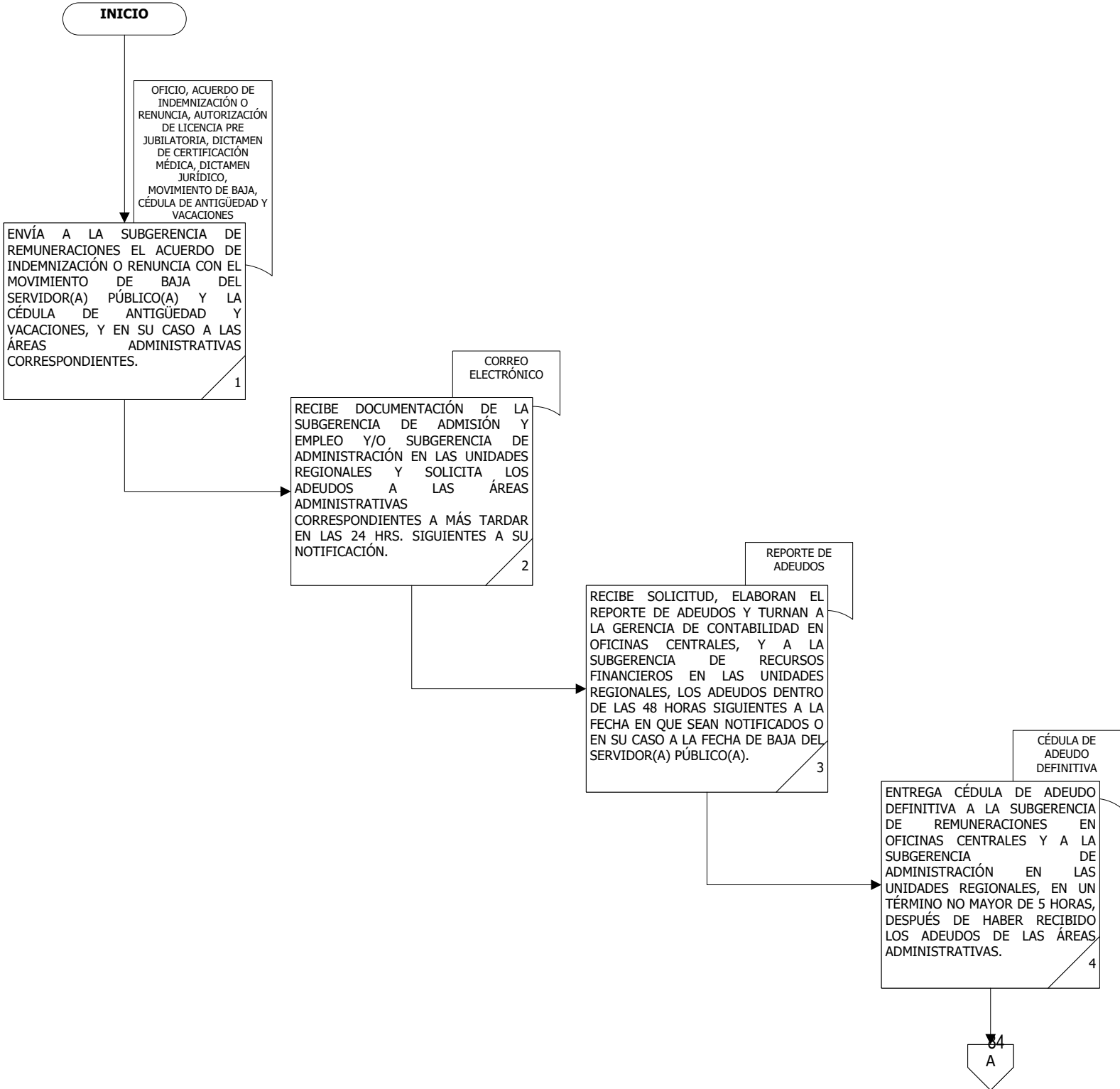
12. Para la solicitud de elaboración del cheque por finiquito se deberá contar con la petición por escrito del interesado(a) o beneficiario(a).
13. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, deberá solicitar mediante oficio a la Gerencia de Tesorería la elaboración del cheque del finiquito y/o indemnización y su entrega a la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo.
14. Las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, deberán solicitar mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la transferencia de recursos o elaboración de cheques para el pago del finiquito y/o indemnización.
15. En caso de inconformidad por parte del interesado(a) o beneficiario(a) en la aplicación de algún adeudo, las áreas administrativas que hubiesen notificado la aplicación del adeudo, serán las directamente responsables de su aclaración, evidenciando la documentación soporte.
16. La Subgerencia de Remuneraciones, la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberá informar mediante correo electrónico al área que solicita la aplicación del adeudo en los casos que no se recupere, siendo estos cuando el Servidor(a) Público(a) no se presente a cobrar su finiquito y/o indemnización o el adeudo sea superior al importe que le corresponde.
17. Las Áreas Jurídicas y/o Administrativas están obligadas antes de cada cierre de ejercicio a hacer la comprobación o cancelación y en su caso solicitar los recursos para su liberación.
18. El pago de finiquito y/o indemnización prescribe al año de acuerdo al Art. 516 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

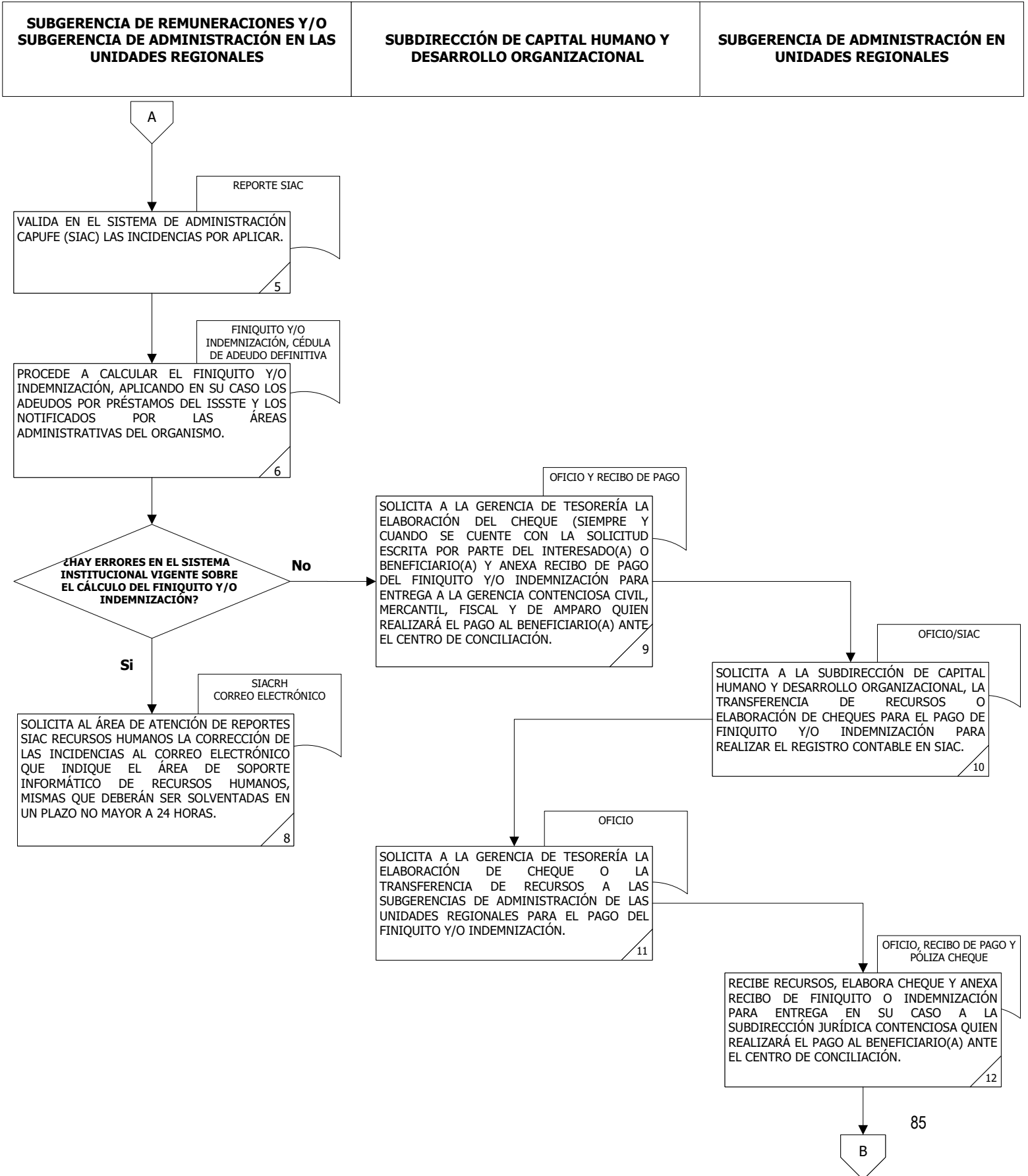
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	1.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones el Acuerdo de Indemnización o Renuncia con el Movimiento de baja del Servidor(a) Público(a) y la Cédula de Antigüedad y vacaciones, y en su caso a las áreas administrativas correspondientes.	Oficio, Acuerdo de Indemnización o Renuncia, Autorización de Licencia pre jubilatoria, Dictamen de Certificación Médica, Dictamen Jurídico, Movimiento de Baja, Cédula de Antigüedad y vacaciones
Subgerencia de Remuneraciones	2.	Recibe documentación de la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales y solicita los adeudos a las áreas administrativas correspondientes a más tardar en las 24 hrs. siguientes a su notificación.	Correo Electrónico
Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Seguros, Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información, Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, Subgerencia de Registro Contable, Gerencia de Tesorería, Superintendencia de Recursos Financieros, Superintendencia de Recursos Materiales, Superintendencia de Informática y Telecomunicaciones, Subgerencia de Operación	3.	Recibe solicitud, elaboran el reporte de adeudos y turnan a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y a la Subgerencia de Recursos Financieros en las Unidades Regionales, los adeudos dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que sean notificados o en su caso a la fecha de baja del Servidor(a) Público(a).	Reporte de Adeudos

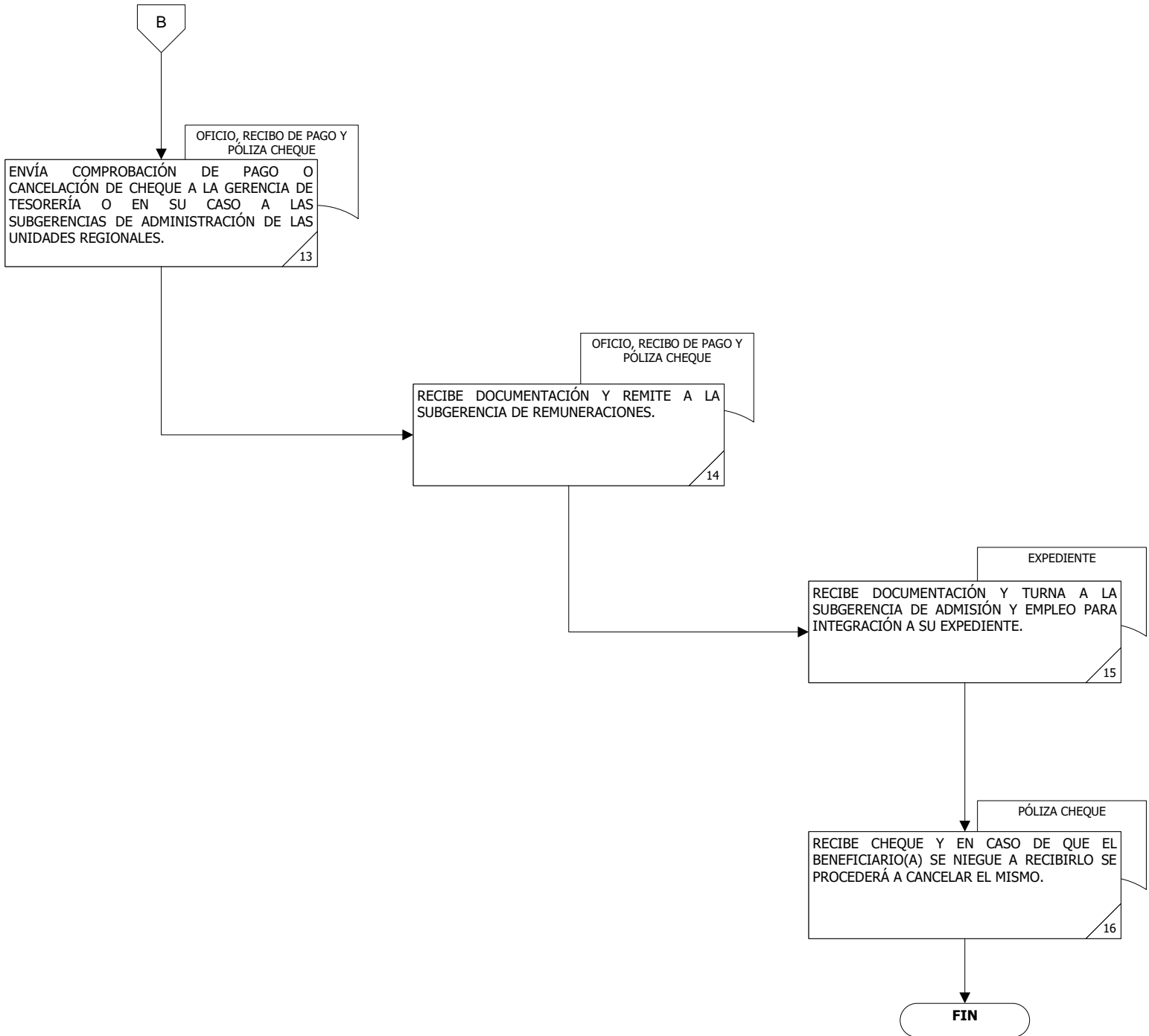
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Registro Contable, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	4.	Entrega Cédula de No Adeudo de Empleado(a) definitiva a la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales y a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, en un término no mayor de 5 horas, después de haber recibido los adeudos de las áreas administrativas.	Cédula de No Adeudo de Empleado(a)
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	5.	Valida en el Sistema de Administración CAPUFE (SIAC) las incidencias por aplicar.	Reporte SIAC
	6.	Procede a calcular el finiquito y/o indemnización, aplicando en su caso los adeudos por préstamos del ISSSTE y los notificados por las áreas administrativas del Organismo.	Finiquito y/o Indemnización, Cédula de Adeudo Definitiva
		<b>¿Hay errores en el sistema Institucional Vigente sobre el cálculo del finiquito y/o indemnización?</b>	
		<b>No</b>	
	7.	Continua a la actividad 9	
		<b>Si</b>	
	8.	Solicita al área de atención de reportes SIAC Recursos Humanos la corrección de las incidencias al correo electrónico que indique el área de soporte informático de Recursos Humanos, mismas que deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 24 horas.	SIACRH Correo Electrónico
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	9.	Solicita a la Gerencia de Tesorería la elaboración del cheque (siempre y cuando se cuente con la solicitud escrita por parte del interesado(a) o beneficiario(a) y anexa recibo de pago del finiquito y/o indemnización para entrega a la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo quien realizará el pago al beneficiario(a) ante el Centro de Conciliación.	Oficio y recibo de pago
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	10.	Solicita a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la transferencia de recursos o elaboración de cheques para el pago de finiquito y/o indemnización para realizar el registro contable en SIAC.	Oficio/ SIAC
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	11.	Solicita a la Gerencia de Tesorería la elaboración de cheque o la transferencia de recursos a las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales para el pago del finiquito y/o indemnización.	Oficio
Subgerencias de Administración en Unidades Regionales	12.	Recibe recursos, elabora cheque y anexa recibo de finiquito o indemnización para entrega en su caso a la Subdirección Jurídica Contenciosa quien realizará el pago al beneficiario(a) ante el Centro de Conciliación.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Subdirección Jurídica Contenciosa	13.	Envía comprobación de pago o cancelación de cheque a la Gerencia de Tesorería o en su caso a las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Gerencia de Tesorería	14.	Recibe documentación y remite a la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Subgerencia de Remuneraciones	15.	Recibe documentación y turna a la Subgerencia de Admisión y Empleo para integración a su expediente.	Expediente

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	16.	Recibe cheque y en caso de que el beneficiario(a) se niegue a recibirlo se procederá a cancelar el mismo.  <b>Termina Procedimiento</b>	Póliza cheque

<p><b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES</b></p>	<p><b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b></p>	<p><b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, GERENCIA DE SEGUROS, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, GERENCIA DE TESORERÍA, SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS, SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SUPERINTENDENCIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN</b></p>	<p><b>SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES</b></p>
---	---	--	--









**ANEXOS**

- 1. CÉDULA DE REGISTRO DE BECARIOS(AS)**
- 2. CÉDULA DE EVALUACIÓN SAE/CED**
- 3. FORMATO DE ENTREVISTA SAE/EN**
- 4. REPORTE DE ENTREVISTA SAE/REP**
- 5. SOLICITUD DE BECARIO(A)**
- 6. SOLICITUD DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**
- 7. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**
- 8. SOLICITUD DE EMPLEO SAE/SE**
- 9. TRIPTICO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**
- 10. CÉDULA DE NO ADEUDO DE EMPLEADO(A)**
- 11. CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE**

**CÉDULA DE REGISTRO DE BECARIOS(AS)**

**PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**SERVICIO SOCIAL**

HORARIO \_\_\_\_\_

# PLAZA \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE BECARIO(A)

**DATOS PERSONALES**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

NOMBRE COMPLETO	_____
CALLE Y NÚMERO	_____
COLONIA	_____ C.P. _____
MUNICIPIO	_____
TELÉFONO	_____
FECHA DE NACIMIENTO	_____
LUGAR DE NACIMIENTO	_____
CURP	_____
RFC	_____
ID CREDENCIAL DE ELECTOR	_____
GRUPO SANGUÍNEO	_____

**DATOS DE UN FAMILIAR/CONOCIDO:**

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:	_____
TELÉFONO	_____

**DATOS ESCOLARES**

CARRERA	_____
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	_____
SEMESTRE	_____
MATRÍCULA	_____

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



## CÉDULA DE EVALUACIÓN

**ALTA**

**FECHA:**

**U. ORGANIZATIVA**

**NOMBRE:**

**ESCOLARIDAD:**

**PUESTO QUE SOLICITA:**

ASPECTOS	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	TOTAL
CONOCIMIENTOS	20		0
APTITUD	PERSONALIDAD	10	
	INTELIGENCIA	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	20		0
ESCOLARIDAD	30		
PRESENTACION/ENTREVISTA	10		
<b>PORCENTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>0</b>

**PROMEDIO MÍNIMO DE INGRESO 75**

**OBSERVACIONES:**

0

**NOTA: Se deberá acreditar el examen de conocimientos.**

**Este puesto puede ser ocupado por cualquier persona que cuente con las capacidades y habilidades suficientes para el desempeño.**

SUPERVISÓ

SUBGERENTE DE ADMISIÓN Y EMPLEO

AUTORIZÓ

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO



**FORMATO DE ENTREVISTA**

**1. DATOS DE PERSONALES**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENTREVISTADO(A) \_\_\_\_\_  
 CONSIDERADO PARA EL PUESTO \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE DEPENDIENTES \_\_\_\_\_  
 ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO \_\_\_\_\_  
 E-MAIL \_\_\_\_\_  
 IDIOMAS \_\_\_\_\_  
 EMPRESA ACTUAL O ÚLTIMA \_\_\_\_\_ TIEMPO \_\_\_\_\_  
 PUESTO ACTUAL O ÚLTIMO \_\_\_\_\_ TIEMPO \_\_\_\_\_

**2. EXPERIENCIA LABORAL**

**2.1 DESARROLLO LABORAL**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2.2 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**2.3 AMBICIÓN DE CARRERA (METAS)**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**3. EDUCACIÓN**

**3.1 FORMACIÓN ESCOLAR**

---

---

---

---

---

**4. CAPACITACIÓN**

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. INTERESES**

---

---

---

---

---

**6. MOTIVACIONES**

---

---

---

---

---

**7. USO DEL TIEMPO LIBRE**

---

---

---

---

---



**8. ANTECEDENTES FAMILIARES**

**8.1 ESTRUCTURA Y DINÁMICA FAMILIAR**

---

---

---

---

---

**9. OBSERVACIONES GENERALES**

**9.1 APARIENCIA PERSONAL.**

---

---

---

---

**9.2 HABILIDAD DE EXPRESIÓN.**

---

---

---

**9.3 SOCIABILIDAD.**

---

---

---

---

**9.4 OTROS**

---

---

---

---

<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	<b>ATENTAMENTE</b>
----------------------------	--------------------



**REPORTE DE ENTREVISTA**

**1.- Datos de identificación**

Nombre del entrevistado(a) \_\_\_\_\_

Considerado para el puesto \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Escolaridad \_\_\_\_\_

Empresa actual o última \_\_\_\_\_ Tiempo \_\_\_\_\_

Puesto actual o último \_\_\_\_\_ Tiempo \_\_\_\_\_

**2.- Observaciones**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Fecha de evaluación

Atentamente

SAE/REP

**SOLICITUD DE BECARIO(A)**

AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BECARIO(A)

PUESTO DEL RESPONSABLE DEL BECARIO(A)

CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITADAS

FECHA EN QUE SE REQUIER  1RO O 16 DEL MES

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DEL BECARIO(A)


**PERFIL DEL BECARIO**

EDAD REQUERIDA

**SEXO**

MASCULINO   
FEMENINO   
INDISTINTO

**NIVEL ACADEMICO**

PREPARATORIA/TECNICO   
PROFESIONAL   
INGLES %

**HORARIO DE SERVICIO O PRACTICA**

8:00 a 13:00   
10:00 A 14:00   
11:00 A 15:00   
15:00 A 19:00

PRIMERA VEZ DE SOLICITUD DE BECARIO(A)   
REEMPLAZO   
BAJA

**FUNCIONES A REALIZAR**



\_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Con la finalidad de llevar a cabo los trámites correspondientes ante el I S S S T E y \_\_\_\_\_ , solicito HOJA ÚNICA DE SERVICIOS y \_\_\_\_\_

TRAMITE A REALIZAR		
1 PENSIÓN	( )	AUTORIZO PARA EL TRÁMITE
2 JUBILACIÓN	( )	LA APERTURA Y CONSULTA DE
3 MODIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD	( )	MI EXPEDIENTE VIRTUAL
4 CREDITO HIPOTECARIO	( )	SINAVID SI ( ) NO ( )
5 RETIRO DE FONDOS	( )	
6 UNIFICACIÓN DE CUENTAS	( )	
7 OTROS	( )	ESPECIFIQUE: _____

NOMBRE COMPLETO DEL(LA) TRABAJADOR(A):		_____	
NÚMERO DE(LA) EMPLEADO(A):		_____	
CURP:	_____	RFC:	_____
PUESTO: _____			
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE BAJA:	
_____		_____	
ADSCRIPCIÓN: _____			
MOTIVO DE BAJA: _____			
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE	_____	
	COLONIA	_____	MUNICIPIO
	ESTADO	_____	C. P.
CORREO ELECTRÓNICO _____			
TELEFONO _____		EXT. _____	

NOTA: 1) PRESENTAR COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO Y/O DOCUMENTO QUE LO VALIDE COMO TRABAJADOR(A) O EXTRABAJADOR(A) DEL ORGANISMO. 2) POR CONFIDENCIALIDAD Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS DEBERAN SER SOLICITADOS, TRAMITADOS Y ENTREGADOS AL TRABAJADOR(A) O EXTRABAJADOR(A) DEBIDAMENTE IDENTIFICADO(A). 3) EL TIEMPO ESTIMADO PARA LA ENTREGA DEL DOCUMENTO ES DE 15 A 20 DÍAS HÁBILES.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

**HOJA ÚNICA DE SERVICIOS**

No. DE FOLIO SAE / /

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Hoja 1 de 1

**1. DATOS DEL TRABAJADOR(A)**

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s) R.F.C. - Homoclave C.U.R.P.

Domicilio Completo

Calle, Avenida, Calzada, etc. No. Ext. e Int. Colonia, Barrio o Secc. C. P. Ciudad Estado

**2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO DEL ISSSTE**

Fecha de Ingreso Fecha de Baja

Con Número (00/00/0000) Con Letra ( Día/Mes/Año) Con Número (00/00/0000) Con Letra (Día/Mes/Año)

**3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(ES)**

MOTIVO	PERIODO						PUESTO			RAMO REGISTRADO ANTE EL ISSSTE	PAGADURÍA REGISTRADA ANTE EL ISSSTE	SUELDO BÁSICO	QUINQUENIO	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIONES AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PESOS)
	DEL			AL			NOMBRE	CÓDIGO	NIVEL						
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO									
														0.00	

**4. OBSERVACIONES :**

## 5. PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.

Hoja

1

de

1

PERIODO						PUESTO			RAMO REGISTRADO ANTE EL ISSSTE	PAGADURÍA REGISTRADA ANTE EL ISSSTE	SUELDO BÁSICO	QUINQUENIO	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIONES AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PESOS)
DEL			AL			NOMBRE	CÓDIGO	NIVEL						
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO									
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	
													0.00	

## 6. NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN Y DEL SOLICITANTE

ELABORÓ

AUTORIZÓ

SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 LIC. GUSTAVO RIVERA ZÁRATE  
 SUBGERENTE DE ADMISIÓN Y EMPLEO

\_\_\_\_\_  
 M. A. ELIA LUNA MORALES  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 DEL CAPITAL HUMANO

\_\_\_\_\_  
 C.  
 FIRMA

SELLO

MVCP

Cuernavaca Mor., a 27 de agosto de 2022.

- NOTA:
- A) Esta Hoja Unica de Servicios se formula de conformidad con la Ley del I.S.S.S.T.E. y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  - B) No se aceptará este documento cuando no contenga sello oficial o presente raspaduras o enmendaduras o la firma del responsable de su expedición no este acreditada ante el I.S.S.S.T.E.
  - C) Este documento sustituye e invalida los que se hayan expedido con anterioridad



S O L I C I T U D D E E M P L E O

DATOS PERSONALES

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre		Nacionalidad		Folio _____
Dirección		Colonia		Municipio		Estado		Fecha: _____
Lugar y fecha de nacimiento		C. P.		Teléfono donde se le localice		( P )		( C )
No. registro IMSS		No. de cartilla		Reg. Fed. de causantes No.		Clase y No. de licencia		
Clave Unica del Registro de Población ( CURP )				¿Tiene contrato SAR?		si ( )		no ( )
				¿En que banco?				
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?				si ( )		no ( )		
Especifique				Estado Civil:		Con quien vive Ud.		
Soltero (a)		Casado (a)		Otro (explique)		Padres		Familia
Nombre y ocupación de su esposa (o)		Tiene hijos		si ( )		no ( )		Cuantos _____
La casa que habita esta a su nombre		si		no		Paga renta		si
Personas que dependen de usted		Dirección de Correo electrónico:		Tiene automóvil		si		no
Siendo extranjero que documento le permite trabajar en el país:								

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual?		¿Padece alguna enfermedad crónica?	
( ) Buena ( ) Regular ( ) Malo		( ) no ( ) si (explique)	
¿Práctica algún deporte?		¿Cuál es su pasatiempo favorito?	
¿Cuál es su meta en la vida?			

ESCOLARIDAD

Nombre de la Escuela	Periodo ( de - a )	Documento Obtenido	Nombre del título recibido
Primaria			
Secundaria o Prevocacional			
Preparatoria o Vocacional			
Profesional o Subprofesional			
Otros estudios o especialidades			
Estudia actualmente	si	no	Especifique
			Horario

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Idiomas que domine además del Español					Cursos Diversos
_____	Escribe	Habla	Traduce	Lee	
_____	Escribe	Habla	Traduce	Lee	
Máquinas cuya operación conoce					
De oficina			De taller		
Trabajos o funciones que domina					

**EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PUESTO DESEMPEÑADO	SUELDO PERCIBIDO	PERIODO	MOTIVO DE SEPARACIÓN

**FECHA Y CAUSA DE LA SEPARACIÓN DEL ÚLTIMO EMPLEO:**

PODEMOS PEDIR INFORMES SOBRE USTED	SI	NO	TEL:
------------------------------------	----	----	------

**REFERENCIAS ( NO INDIQUE PARIENTES NI JEFES ANTERIORES )**

NOMBRE	OCUPACIÓN	DOMICILIO	TELÉFONO

**DATOS GENERALES**

PUESTO QUE SOLICITA:	_____
SUELDO QUE DESEA:	_____
HORARIO DISPONIBLE PARA TRABAJAR:	_____
PODRÍA VIAJAR ( SI ) ( NO ) RAZÓN:	_____
ALGÚN PARIENTE DE USTED TRABAJA EN EL ORGANISMO SI ( ) NO ( )	_____
NOMBRE:	_____
LUGAR DE TRABAJO:	_____

¿ DESEARÍA QUE SUS DATOS FUERAN PROPORCIONADOS A OTRA EMPRESA? SI ( ) NO ( )  
 ME HAGO RESPONSABLE DE LA VERACIDAD CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante

Te agradecemos su interés por trabajar con nosotros, y le aseguramos que los datos anteriores tienen como objeto colocarlo en un puesto adecuado, en el cual se le facilite su progreso.  
 Muchas Gracias.

## ELABORACIÓN DE INFORME



### Reporte mensual para el pago de Ayuda de Transporte

1. El informe de las actividades desarrolladas en el área de adscripción, se integrará con hoja de control de asistencia, cuando ésta cuente con los 21 días asistidos, y deberán ser entregados en el área de servicio social a los dos días de haber cumplido los 21 días.
2. El informe de actividades y la hoja de control de asistencia, deberán venir firmados con el visto bueno por la persona encargada o responsable del área asignada.
3. Si el(la) becario(a) desea efectuar su servicio social y/o prácticas profesionales en menos tiempo, tendrá que ser autorizado por la escuela y se otorgará ayuda de transporte de acuerdo a las normas establecidas.

## TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES



Para solicitar carta de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Informes mensuales completos. Solo cuando la institución educativa los solicite.
2. Cumplir con el total de horas asignadas por la escuela.
3. Las y los becarios(as) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, deberán traer copia de informes trimestrales, sellados y firmados. En el caso de otras Universidades se realizarán los informes periódicos de acuerdo a cada Institución.
4. Antes de concluir, deberán solicitar su hoja de evaluación firmada por la persona encargada o responsable del área asignada.
5. Al recibir su carta de liberación deberán entregar su gafete de servicio social y/o prácticas profesionales.

**Nota.- En caso de no cumplir con alguno de estos requisitos no se entregará su carta de liberación.**

# TRÍPTICO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

## TÉCNICOS

A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
C  
I  
O  
N



SECRETARIADO



CONSTRUCCIÓN

I  
N  
F  
O  
R  
M  
Á  
T  
I  
C  
A



CONTABILIDAD

## LICENCIATURAS E INGENIERÍAS



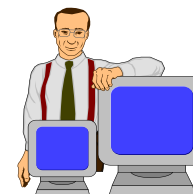
DERECHO



INGENIERIA



CONTABILIDAD



INFORMÁTICA

A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
C  
I  
O  
N



ARQUITECTURA

**DIRECCIÓN:**  
CALZADA DE LOS REYES No. 24 COL TETELA DEL MONTE,  
CUERNAVACA, MORELOS C.P.62130 TEL. 3292100 EXT. 3753

## INTRODUCCIÓN A CAPUFE



Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos es un Organismo descentralizado creado por decreto el 27 de julio de 1963, cuyo objeto es administrar explotar, conservar por sí mismo o a través de terceros; los caminos y puentes que ha venido operando, así como reconstruir las vías carreteras a cargo de este Organismo, desarrollando sus funciones con eficiencia y calidad dentro de un alto nivel.



Para cumplir con lo anterior se cuenta con una infraestructura integrada por las siguientes áreas: Dirección General, Coord. de Comunicación Social, Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, Dirección de Operación, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Dirección de Admón. y Finanzas y el Órgano Interno de Control.

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



Para iniciar el trámite y realizar el servicio social y/o prácticas profesionales es necesario presentar en la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano los siguientes documentos:

1. Oficio de presentación con membrete de la Institución Educativa, dirigido al. **Gerente de Desarrollo Organizacional y Humano.**
2. Dos fotografías tamaño infantil recientes para gafete y expediente.
3. Copia de acta de nacimiento, INE y C.U.R.P.
4. Copia de seguro estudiantil. **Este es un requisito indispensable para el becario(a).**

## OBSERVACIÓN DE NORMAS

Al realizar servicio social y/o prácticas profesionales se observará lo siguiente:

1. Será de 4 horas diarias, de lunes a viernes en un horario comprendido entre las 8:00 a las 19:00hrs.

Al momento de elegir un horario no se puede cambiar.

2. Deberá registrar su asistencia en el lector de huella digital de acuerdo al horario establecido.

3. Portar el gafete desde el ingreso hasta el término de la jornada.

4. Portar el uniforme de la Institución educativa a la que pertenece o vestir en forma adecuada para presentarse en una oficina.

5. Cumplir con el 100% de asistencia. Tres faltas injustificadas consecutivas, será motivo de baja del servicio y/o prácticas profesionales. Se justificará únicamente una entrada y/o salida a la semana.

6. Observar una conducta ejemplar. Evitar el uso del celular.

7. Al momento de ingresar a las instalaciones del centro de servicio social y/o prácticas profesionales, **por ningún motivo podrá salir de ellas**, si se identifica que entra y sale de la misma, será motivo de baja.

8. Desarrollar y poner en práctica conocimientos y habilidades, contribuyendo al logro de los objetivos de este Organismo.

9. Entregar informe de actividades desarrolladas durante el periodo de 21 días hábiles con un mínimo de 84 hrs. Efectivas (Servicio Social únicamente 4 hrs. diarias y Prácticas Profesionales 4 hrs. mínimo y un máximo de 7 hrs. diarias). El reporte debe venir con la firma de la persona titular del área donde se encuentre adscrito.

10. Entregar reporte junto con registros de asistencias a la persona responsable de servicio social.

11. La Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano entregará recibo correspondiente para su cobro en la Subgerencia de Egresos.

12. El becario(a) no tiene derecho a vacaciones por ser periodos cortos (excepto en casos extraordinarios).



**Dirección General**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
Subdirección de Finanzas  
Gerencia de Contabilidad

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_.

**CÉDULA DE NO ADEUDO DE EMPLEADO(A)**

**Referencia:** Correo electrónico de fecha \_\_\_\_\_,  
enviado a las \_\_\_\_\_ hrs. por el (la) \_\_\_\_\_,  
Subgerente de Remuneraciones, correo electrónico:  
\_\_\_\_\_.

Nombre del empleado(a):  
No. de empleado(a):  
Adscripción:

Fecha de baja:

Fecha de corte:

Cuenta contable	Concepto	Adeudo
		0.00
	<b>Total</b>	<b>\$0.00</b>

Responsable

\_\_\_\_\_

Cargo:

Supervisó

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargo:

Cargo:





**CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE.**

<b>Documentos personales</b>	
Solicitud de Empleo C/Fotografía	
Curriculum vitae	
*Comprobante de estudios concluidos (Indispensable para contratación)	
**Credencial para votar vigente (INE) (Indispensable para contratación)	
Comprobante de domicilio (teléfono fijo, luz, agua; no mayor a tres meses, debe incluir por lo menos, calle, número, código postal y colonia. (Indispensable para contratación)	
C.U.R.P. (Indispensable para contratación)	
Copia de acta de nacimiento (Indispensable para contratación)	
Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (Indispensable para contratación)	
Constancia de Situación Fiscal	
Copia de la Constancia de la Firma Electrónica	
***Licencia de automovilista	
Cuenta de nómina	
Constancia de registro SINAVID	

<b>Formatos internos CAPUFE</b>	
Pliego testamentario	
Compatibilidad de empleo	
Formato de no inhabilitación (CAPUFE)	
Formato de retiro voluntario en otra Dependencia	
Formato bajo protesta de domicilio real	
Formato de no formar parte de algún Juicio en alguna Institución Gubernamental	
Formato de obligación para presentar declaración de situación patrimonial y de intereses	
Formato Censo Recursos Humanos	
Constancia de No-Inhabilitación	



<b>Documentos Oficiales</b>	
Acuerdos	
Nombramientos	
Formato de Alta, Baja, Promoción, Prorroga, Cambio de Plaza o Adscripción.	
Cédula de Evaluación	
Contratos	
ISSSTE, aviso de Alta, Baja o Modificación	
Seguro de vida Institucional	
Renuncia	
Finiquito	
Notas Buenas y Malas	

<b>Documentos complementarios</b>	
Copia de acta de matrimonio (en caso de ser casado (a))	
Copia de acta de nacimiento de cónyuge	
Copia de C.U.R.P. de cónyuge	
Copia de acta de nacimiento de hijos (a) (sin importar edad)	
Copia de C.U.R.P. de hijos (a) (sin importar edad)	
Copia Cartilla Militar (opcional)	

\*Documento original para cotejo.

\*\*En caso de no contar con credencial para votar (INE), se puede presentar como **identificación oficial**: Pasaporte vigente o cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

\*\*\*Únicamente para el personal con vehículo oficial.

**Observación:** De no cumplir con los requisitos solicitados, no se podrá capturar el ingreso.