

**INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<a href="#"><u>INTRODUCCIÓN</u></a>	<b>3</b>
<a href="#"><u>OBJETIVO</u></a>	<b>4</b>
<a href="#"><u>FUNDAMENTO LEGAL</u></a>	<b>5</b>
<a href="#"><u>DEFINICIONES</u></a>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<a href="#"><u>01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</u></a>	<b>8</b>
<a href="#"><u>02 ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DEL PERSONAL Y PROMOCIONES</u></a>	<b>16</b>
<a href="#"><u>03 AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE</u></a>	<b>25</b>
<a href="#"><u>04 ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS</u></a>	<b>30</b>
<a href="#"><u>05 GESTION DE TIEMPOS DE BECARIOS</u></a>	<b>37</b>
<a href="#"><u>06 TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO</u></a>	<b>42</b>
<a href="#"><u>07 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA</u></a>	<b>48</b>
<a href="#"><u>08 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL</u></a>	<b>56</b>
<a href="#"><u>09 ELABORACIÓN DE FINIQUITO Y/O INDEMNIZACIÓN</u></a>	<b>63</b>
<a href="#"><u>ANEXOS</u></a>	

---

---

## **INTRODUCCIÓN**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, del Programa Institucional de Desarrollo (PID) y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018 Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 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 herramienta de apoyo al personal, cuyas actividades dentro del organismo, tienen que ver con las funciones relativas a la administración de recursos humanos, permitiendo se desarrollen en forma eficaz y eficiente.

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

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

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

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 27-01-2016 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 30-12-2015 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-12-2015 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-03-2016 y sus últimas reformas.
- Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 12-06-2015 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 02-04-2014 y sus últimas reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 24-03-2016 y sus últimas reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 18-11-2015 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08/10/2015 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 18-12-2015 y sus últimas reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo  
2015-2017
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 04/02/2016 y sus últimas reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018.

- Programa Institucional de Desarrollo (PID) de CAPUFE 2013-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018

## DEFINICIONES

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

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

**Centro de Trabajo:** Lugar o sitio predeterminado para la realización de las funciones que se encuentren descritas en el perfil del puesto de los Servidores(as) Públicos(as) del Organismo.

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

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

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

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

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

**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.

**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.

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

**Sindicato:** Sindicato Nacional de Trabajadores(as) de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Vacante:** Plaza de la estructura ocupacional que no se encuentra ocupada por un servidor(a) público(a).

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

### **OBJETIVO**

Garantizar que las diversas áreas del Organismo cuenten con capital humano calificado, a fin de alcanzar un mejor desempeño de los logros institucionales, y en lo posible evitar riesgos que pudieran afectar la calidad del servicio que brinda el Organismo.

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

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos a través del Área de Reclutamiento y Selección de Personal, será la responsable de proporcionar la solicitud de empleo, recibir y verificar documentación, entrevistar, aplicar, interpretar y evaluar los exámenes de admisión al personal de nuevo ingreso.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo o Superintendencia de Recursos Humanos, integrar la bolsa de trabajo interna de acuerdo con su programa anual de reclutamiento, que permita proveer las necesidades de personal en el Organismo, así como mantener contacto permanente con diferentes instancias externas, en lo que a bolsa de trabajo se refiere, para efecto de contar con candidatos idóneos a ocupar las plazas vacantes en el menor tiempo posible.
3. La requisición de personal se realizará por medio del formato (SAE-01-14), que deberá estar autorizado a nivel de gerencia o por mandos superiores, según corresponda. El Área que requiera cubrir una vacante, deberá entregar el formato de requisición a la Subgerencia de Admisión y Empleo con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que se pretende llevar a cabo la contratación. Lo anterior, a fin de validar la plantilla existente y enviar a entrevista a las y los aspirantes que califiquen.
4. El Área de Reclutamiento y Selección de Personal, efectuará la búsqueda en la bolsa de trabajo interna, una vez que se agoten las posibilidades de cubrir las plazas vacantes por medio del escalafón.
5. Todo (a) aspirante de nuevo ingreso, deberá llenar solicitud de empleo (SAE-02-14) y someterse al proceso de evaluación aprobado por la Gerencia de Administración del Capital Humano, a fin de certificar la acreditación del personal que cumple con el perfil del puesto vacante.
6. La aplicación y evaluación de exámenes sólo será realizado por personal con estudios en psicología, designado por la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos. En caso de que carezca de esta personalidad, la aplicación podrá ser realizada por la Superintendencia de Recursos Humanos y ser evaluada por la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales mientras cuenten con el titular.
7. Las evaluaciones psicométricas y técnicas quedarán en archivo por una vigencia de 6 meses a partir de la fecha en que se hayan aplicado los exámenes.

8. La entrevista se realizará en base a las especificaciones del puesto y competencias; será planificada y tendrá una estructura que permita llevar una secuencia estandarizada en todas las entrevistas, de tal forma que se facilite establecer comparaciones posteriores entre candidatos (as); lo anterior, de acuerdo al formato (SAE-03-14).

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

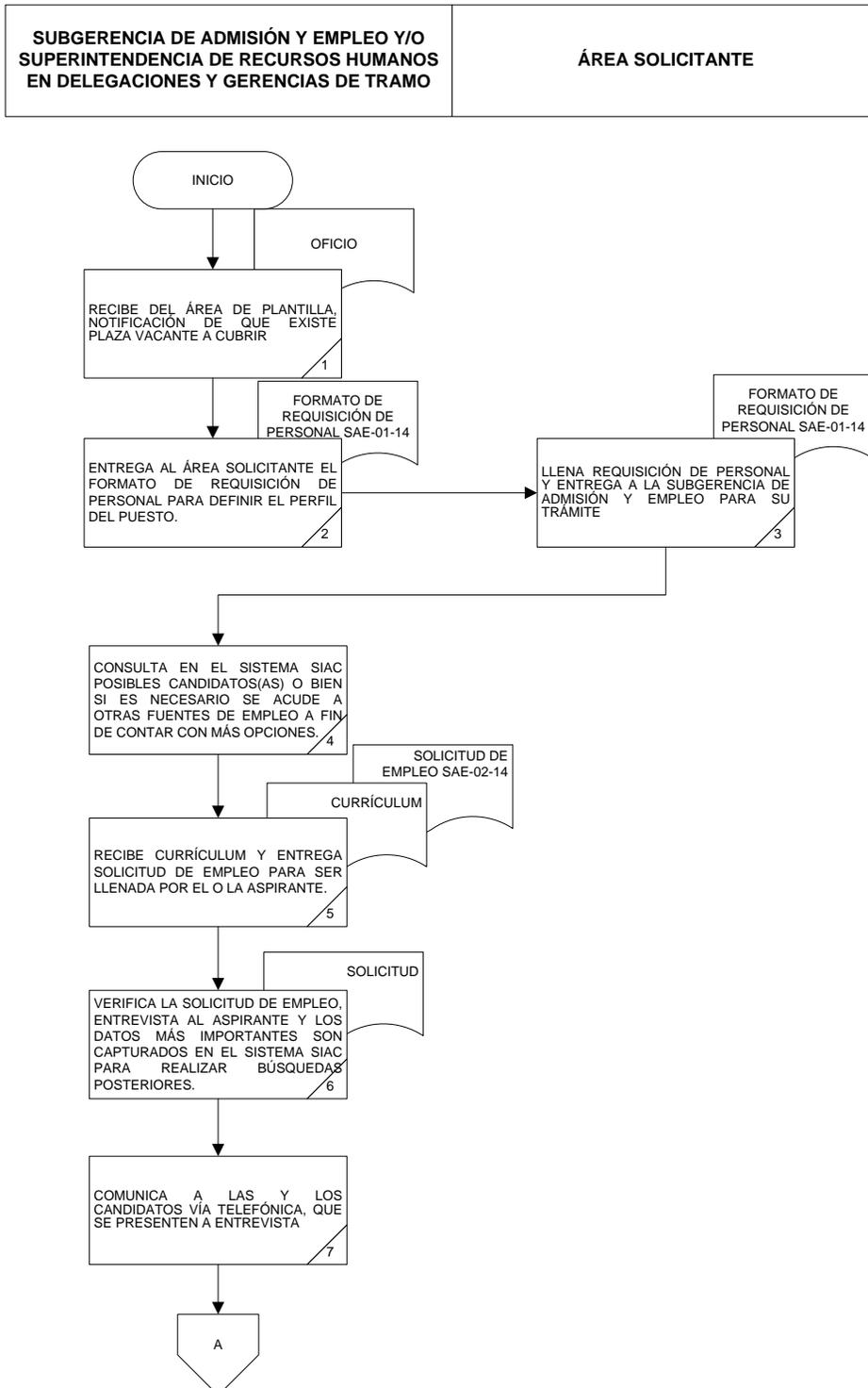
Datos personales  
Experiencia laboral  
Educación  
Capacitación  
Intereses  
Motivaciones  
Uso de tiempo libre  
Antecedentes familiares

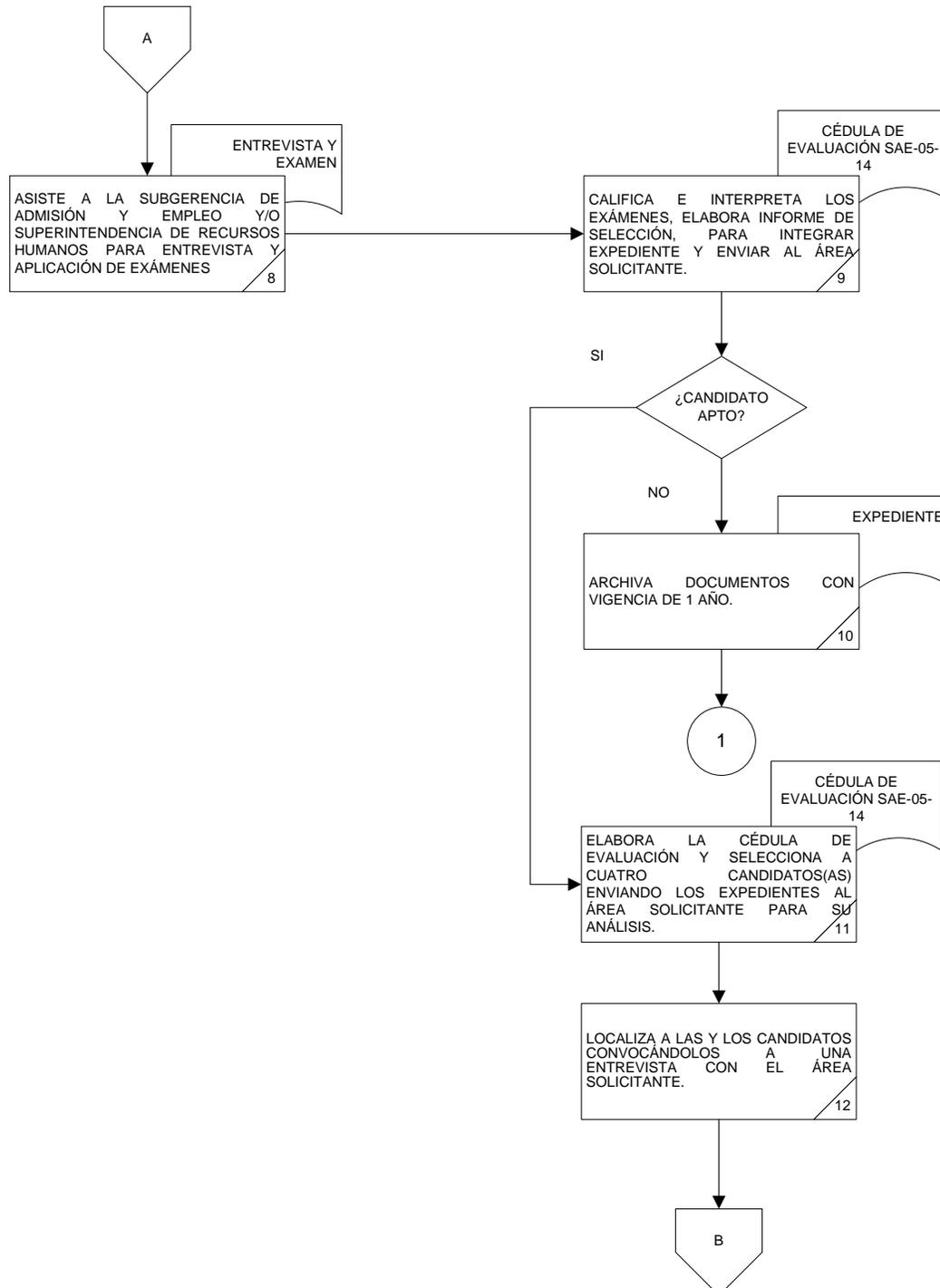
Con la información recabada se elaborará el reporte de la entrevista (SAE/04/14).

9. Las y los candidatos se someterán al examen de conocimientos elaborados y proporcionados por el área solicitante, de los cuales, para ingresar al organismo se deberá obtener 75 puntos sobre 100 como puntuación mínima y haber acreditado examen de conocimientos con 6.
10. Para la selección de personal se elegirá por lo menos a tres aspirantes; con el promedio más alto de todos los participantes evaluados.
11. La cédula de evaluación deberá estar firmada por quien la elabora, quien revisa y quien apruebe la evaluación, acreditando su responsabilidad sobre la información contenida en ella. Este documento se entregará al área requirente a fin de que determine la procedencia de la contratación del personal evaluado (SAE/05/14).
12. Los exámenes y cuestionarios que se aplican a los participantes son confidenciales y solo podrán ser revisados ante el candidato que lo solicite y por la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de recursos Humanos en Oficinas Foráneas.

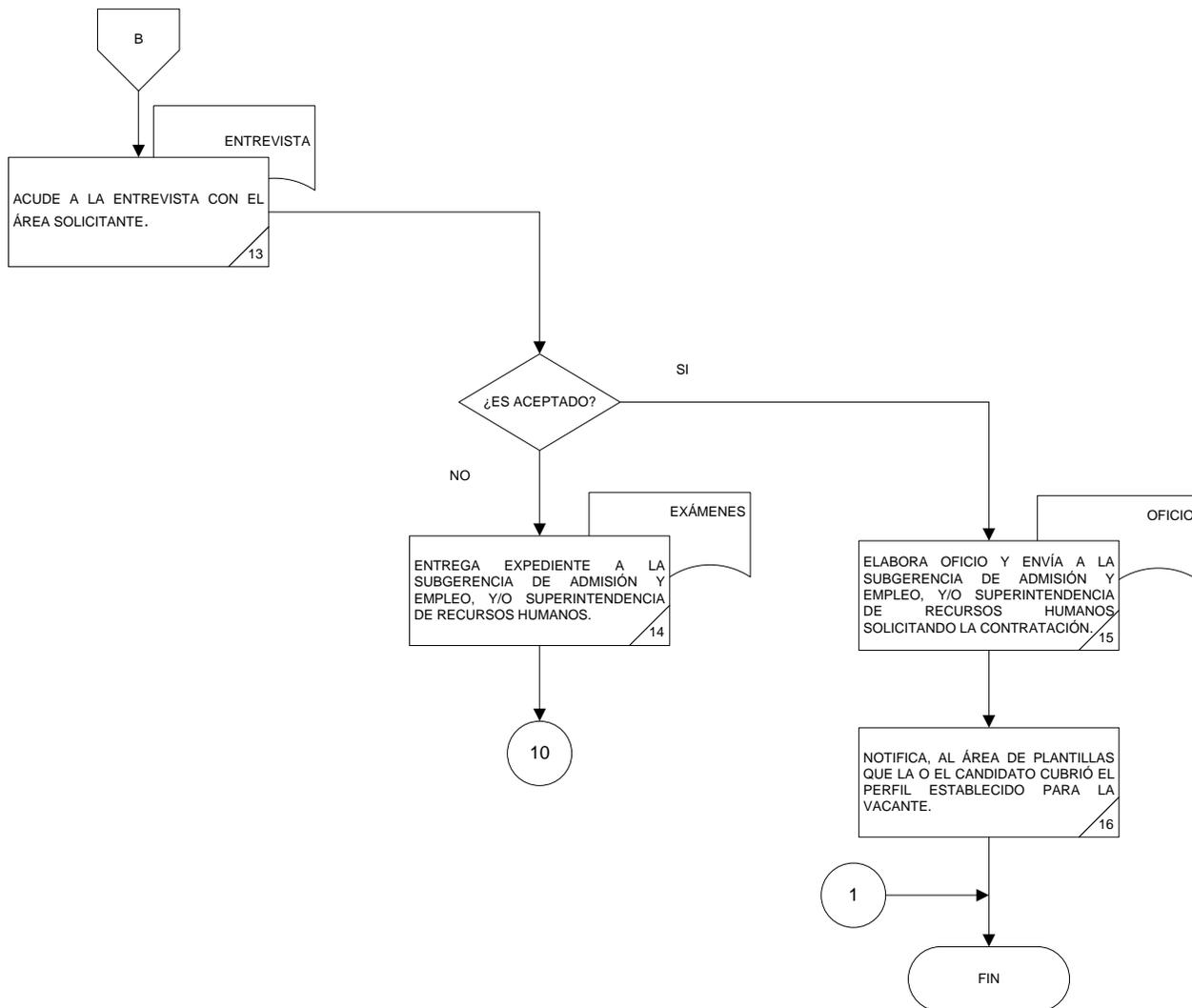
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencia de Tramo	1.	Recibe del Área de Plantilla, notificación de que existe plaza vacante a cubrir.	
	2.	Entrega al Área Solicitante el formato de requisición de personal para definir el perfil del puesto.	Formato de Requisición de Personal SAE-01-14
Área Solicitante	3.	Llena el Formato de Requisición de Personal SAE-01-14 y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo para su trámite.	Formato de Requisición de Personal SAE-01-14
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencia de Tramo	4.	Consulta en el Sistema SIAC posibles candidatos o bien si es necesario se acude a otras fuentes de empleo a fin de contar con más opciones.	Bolsa de trabajo
	5.	Recibe currículum y entrega solicitud de empleo para ser llenada por la o el aspirante.	Currículum, Solicitud de empleo SAE-02-14
	6.	Verifica la solicitud de empleo, entrevista al aspirante y los datos más importantes son capturados en el sistema SIAC para realizar búsquedas posteriores.	Formato de Entrevista SAE-03-14
	7.	Comunica a las y los candidatos vía telefónica, que se presenten a entrevista.	
Aspirante (s)	8.	Asiste a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos para entrevista y aplicación de exámenes psicométricos.	Entrevista y examen
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencia de Tramo	9.	Califica e interpreta los exámenes psicométricos y en base a los resultados, elabora informe de selección, para integrar expediente y enviar al área solicitante.	Cédula de Evaluación SAE-05-14
		<b>¿Candidato apto?</b>	
		<b>No,</b>	
	10.	Archiva documentos con vigencia de 1 año. <b>FIN</b>	Expediente
		<b>Sí,</b>	
	11.	Elabora la cédula de evaluación y selecciona a tres candidatos(as) enviando los expedientes al área solicitante para su análisis.	Cédula de Evaluación SAE-05-14
	12.	Localiza a las o los candidatos convocándolos a una entrevista con el área solicitante.	
Aspirante (s)	13.	Acude a la entrevista con el área solicitante.	Entrevista







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



## **PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL Y PROMOCIONES**

### **OBJETIVO**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL Y PROMOCIONES**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, serán las áreas facultadas para emitir los nombramientos al personal operativo.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo elaborará los nombramientos para los servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, 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 Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo 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 la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo serán responsables de dar trámite a los movimientos de personal de nuevo ingreso, así como bajas, promociones, cambios de adscripción y licencias sindicales, siempre y cuando el aspirante cumpla con los requisitos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo.
7. Para las contrataciones del personal sindicalizado (puestos de base y homólogos eventuales) deberá existir la aprobación del Secretario Seccional del Sindicato.
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 la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo.

9. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo proporcionar, revisar y verificar que los documentos que sean llenados en el Organismo con los datos del personal de nuevo ingreso estén completos, correctos y con letra legible.
10. La Subgerencia de Admisión y Empleo aplicará en oficinas centrales y difundirá en Delegaciones y Gerencias de Tramo los conceptos de baja, notificando a los servidores públicos superiores y de mandos medios, la obligación de presentar acta de entrega recepción:
- Por renuncia
  - Por termino de contrato
  - Por provisionalidad
  - Por fallecimiento
  - Por jubilación
  - Por Dictamen Jurídico
  - Por liquidación
  - Por abandono de empleo
  - Por incapacidad total permanente
  - Por suspensión temporal
  - Por programas de separación voluntaria,
  - Por conclusión definitiva de la prestación de servicios en la Administración Pública Federal.
  - Por Sustitución
  - Por Inhabilitación
11. El organismo no recontractará a las y los trabajadores de CAPUFE y/o red concesionada que hayan causado baja por Retiro y/o separación voluntaria, Inhabilitación por la Secretaria de la Función Pública, Dictamen Jurídico, conclusión definitiva en la A.P.F., liquidación, Abandono de Empleo por haber prescindido de sus servicios, cubriendo su pagos conforme a la ley.
- Tratándose de bajas originadas por retiro y/o separación voluntaria y liquidación constitucional, dicha disposición será aplicable durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de baja.
12. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo, revisar el expediente del personal que desee reingresar al Organismo, ya que únicamente procederán las contrataciones del personal que haya causado baja por renuncia o por término de común acuerdo de la relación laboral.
13. Se procederá a la reinstalación solo cuando medie Laudo emitido por el Tribunal Federal y/o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, regresando el trabajador(a) a la plaza y centro de trabajo donde se encontraba adscrito cuando causo baja.
14. El personal propuesto para ser promovido deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Que exista una plaza vacante,
  - Cubrir el perfil del puesto,
  - Haber participado en el concurso escalafonario con puesto inmediato inferior al de la plaza concursada,
  - Haber aprobado los exámenes correspondientes al puesto,
  - Visto Bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para plazas sindicalizadas.
15. Tienen derecho a participar en el concurso para ser ascendidos todos los Trabajadores(as) de base, o provisionales con un mínimo de seis meses en la plaza del puesto inmediato inferior.
16. Los factores escalafonarios para ascenso del Trabajador(a) de acuerdo a la cláusula 93 del Contrato colectivo de Trabajo serán:
- Conocimientos
  - Aptitud
  - Antigüedad
  - Disciplina
  - Capacitación
  - Puntualidad y Asistencia
17. Los movimientos que se realicen con motivo de un cambio de adscripción deberán realizarse de manera compensada con puesto y nivel equivalente para evitar la afectación de la plantilla de los centros de trabajo.
18. Los cambios que se realicen por permuta deberán contar con el Visto Bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, ser recíprocos considerando ocupen plazas de base, del mismo nivel y/o categoría.
19. Se considerará cambio de plaza, cuando el Trabajador(a) sea transferido a otra plaza de igual o menor nivel.
20. La Subgerencia de Admisión y Empleo solicitará a la Secretaría de la Función Pública, la constancia de no inhabilitación para la contratación del personal de nuevo ingreso.
21. La Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo, deberán reportar a la Subgerencia de Admisión y Empleo las altas y bajas de funcionarios de Mandos Medios y Superiores, así como eventuales con puestos homólogos a los antes mencionados, lo anterior con la finalidad de dar trámite a la prestación de Gastos Médicos Mayores y otras prestaciones.
22. La Subgerencia de Admisión y Empleo en Oficinas Centrales y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en Delegaciones y Gerencias de Tramo, designarán a la persona autorizada para el acceso al sistema SIAC, de la captura de movimientos de personal, siendo responsabilidad de la clave y el password asignados.

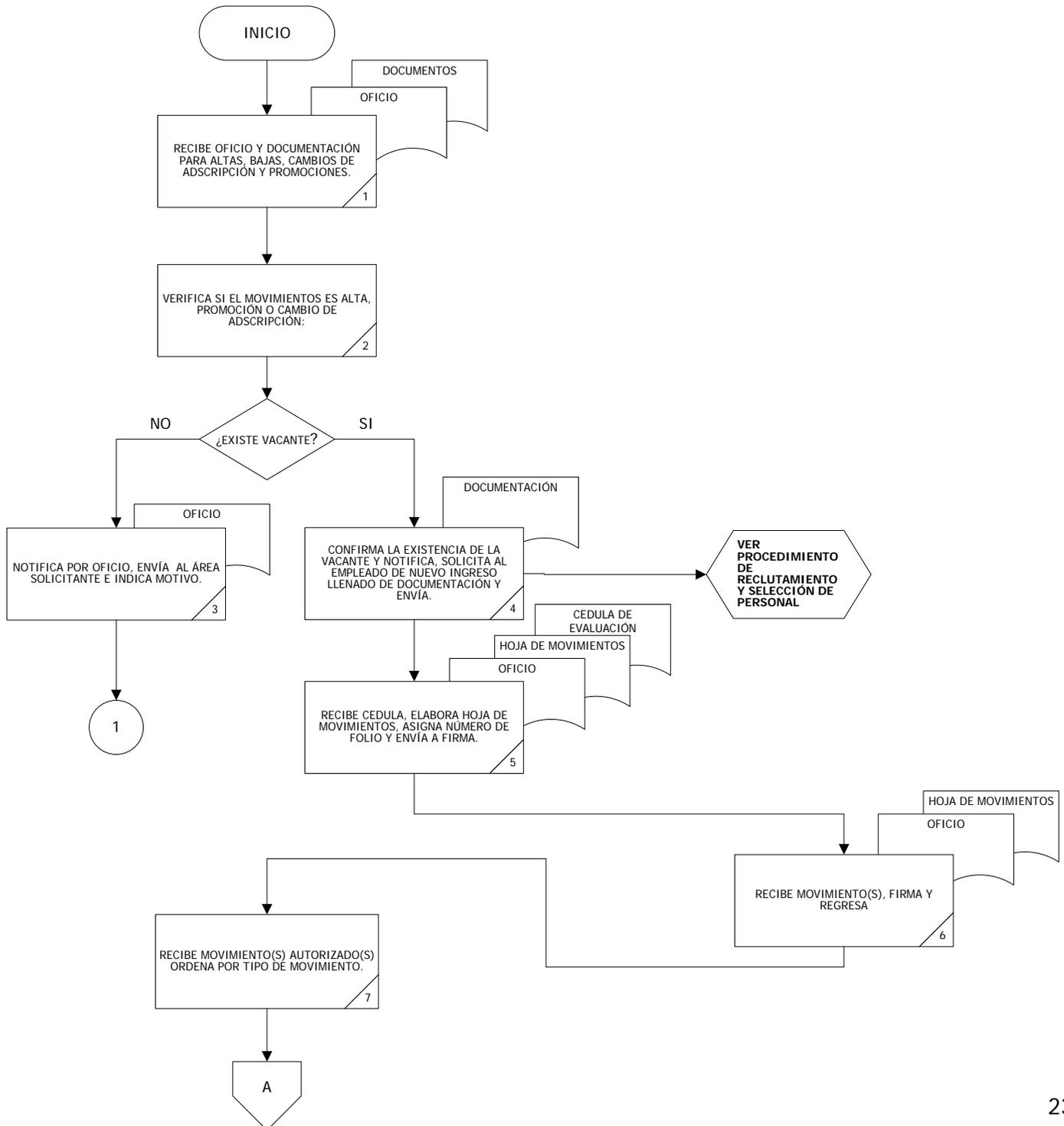
23. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, que la aplicación de captura de movimientos al sistema SIAC se realice de acuerdo al calendario establecido y conforme al tipo de movimiento, así como de la correcta aplicación de los mismos.
24. Las plazas autorizadas para cada centro de trabajo, serán inamovibles y/o transferibles ya que se encuentran definidas conforme a la estructura ocupacional autorizada, no podrán realizar movimientos para su ocupación en otras áreas, en oficinas de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, campamentos, plazas de cobro y servicios médicos.
25. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo (previa autorización del Director General y del Director de Administración y Finanzas), realizar la actualización de los tabuladores de sueldos, 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, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, se solicitará a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y será el único que podrá realizar los acuerdos con el Director de Administración y Finanzas.
28. En caso de Altas de personal operativo que ocupe plazas de nueva creación, se remitirá un dictamen técnico que justifique la ocupación de la plaza.



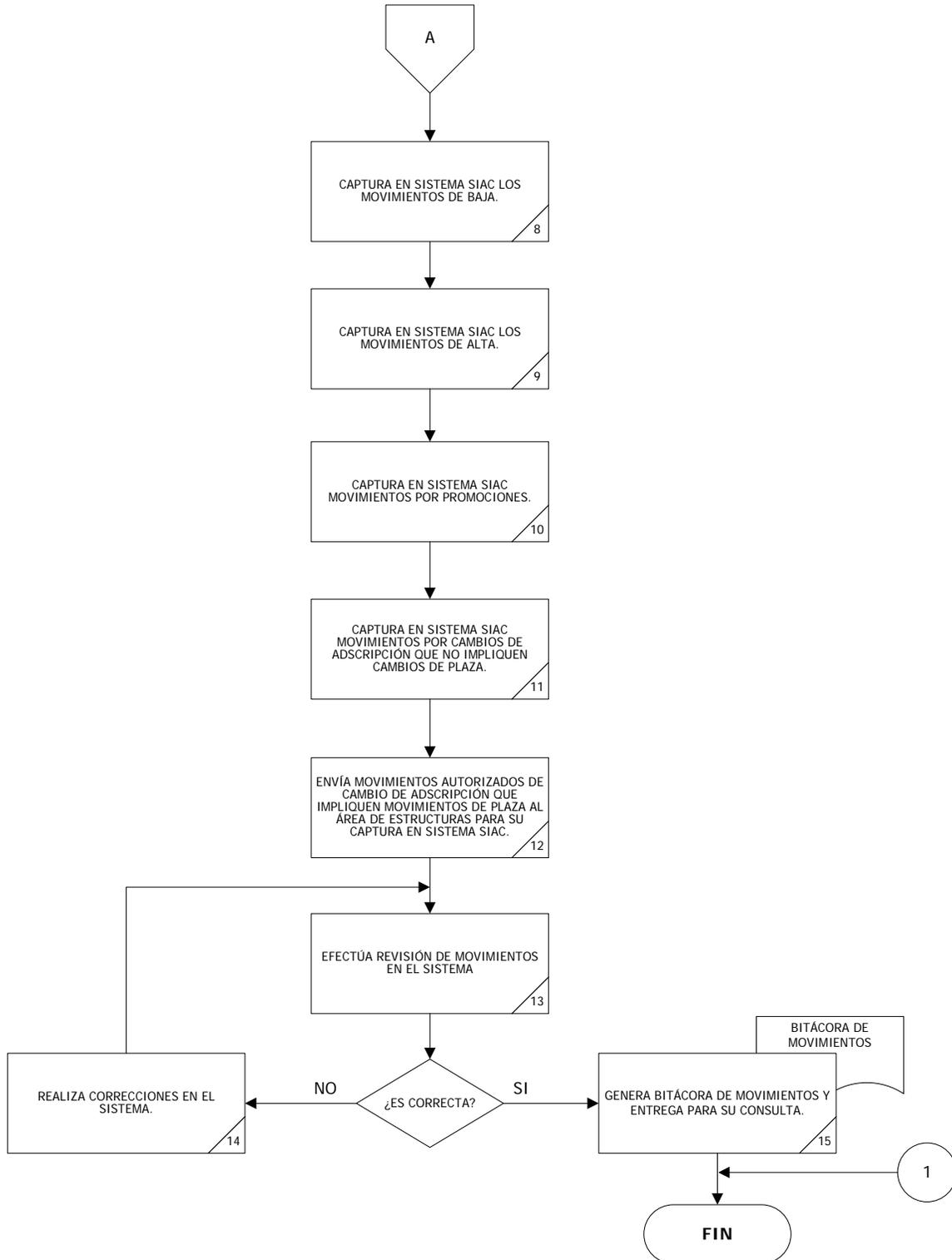
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p><b>Si</b></p> <p>15. Genera bitácora de movimientos procesados en el sistema SIAC y los entrega para su consulta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de asistencias</li> <li>- Remuneraciones</li> <li>- Movimientos Afiliatorios al ISSSTE</li> <li>- Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial</li> <li>- Expedientes de personal</li> </ul> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Bitácora de Movimiento(s)</p>	



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



SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA RECURSOS HUMANOS



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

**OBJETIVO**

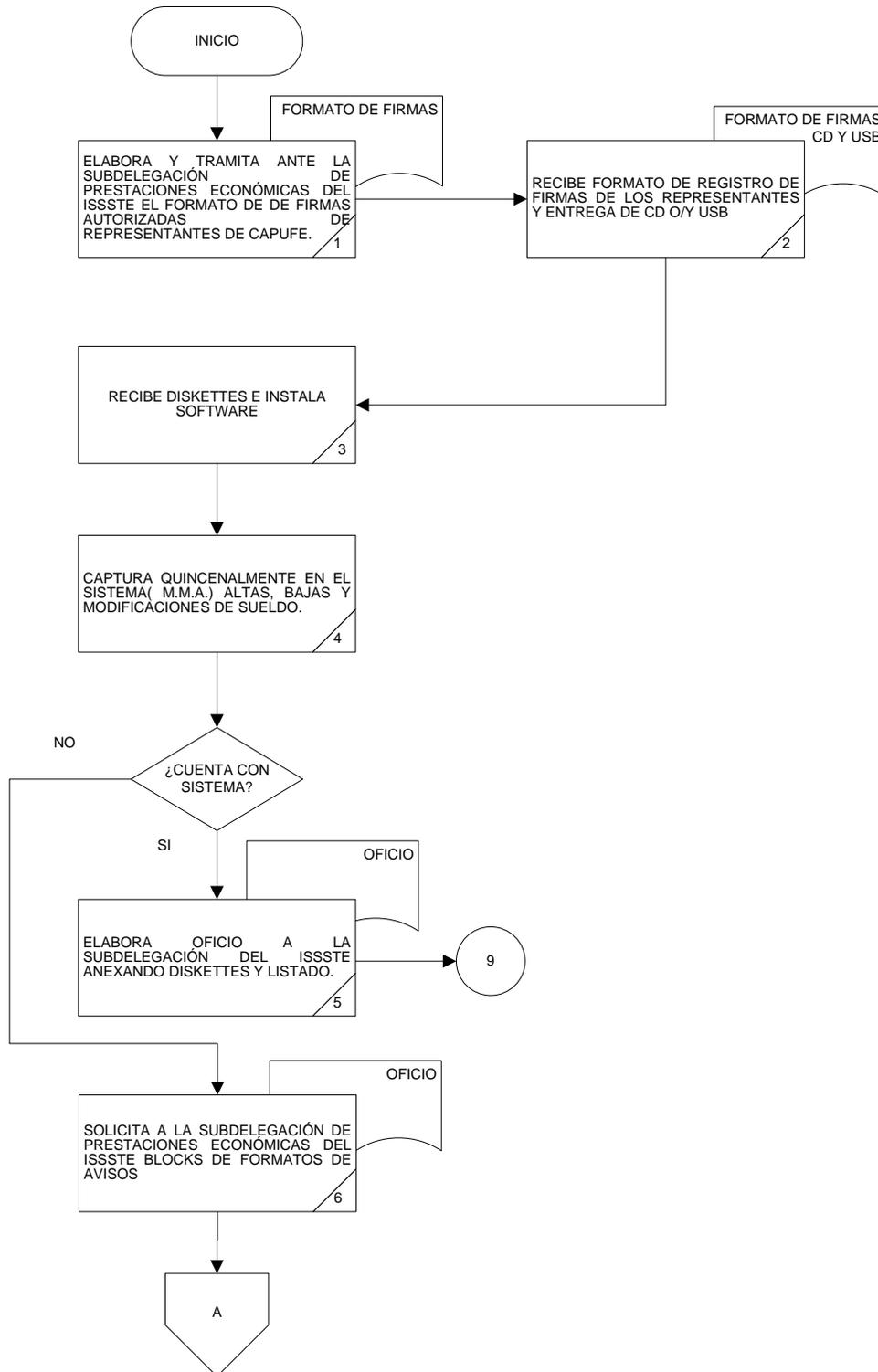
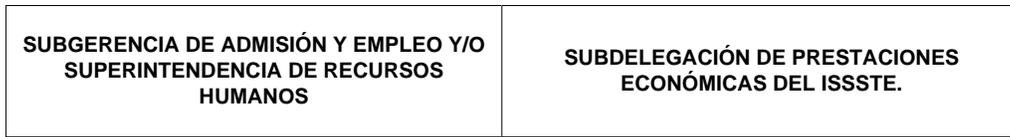
Gestionar y tramitar los reportes de confirmación de avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo del personal de CAPUFE, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con la finalidad de que el trabajador cuente con su movimiento afiliatorio.

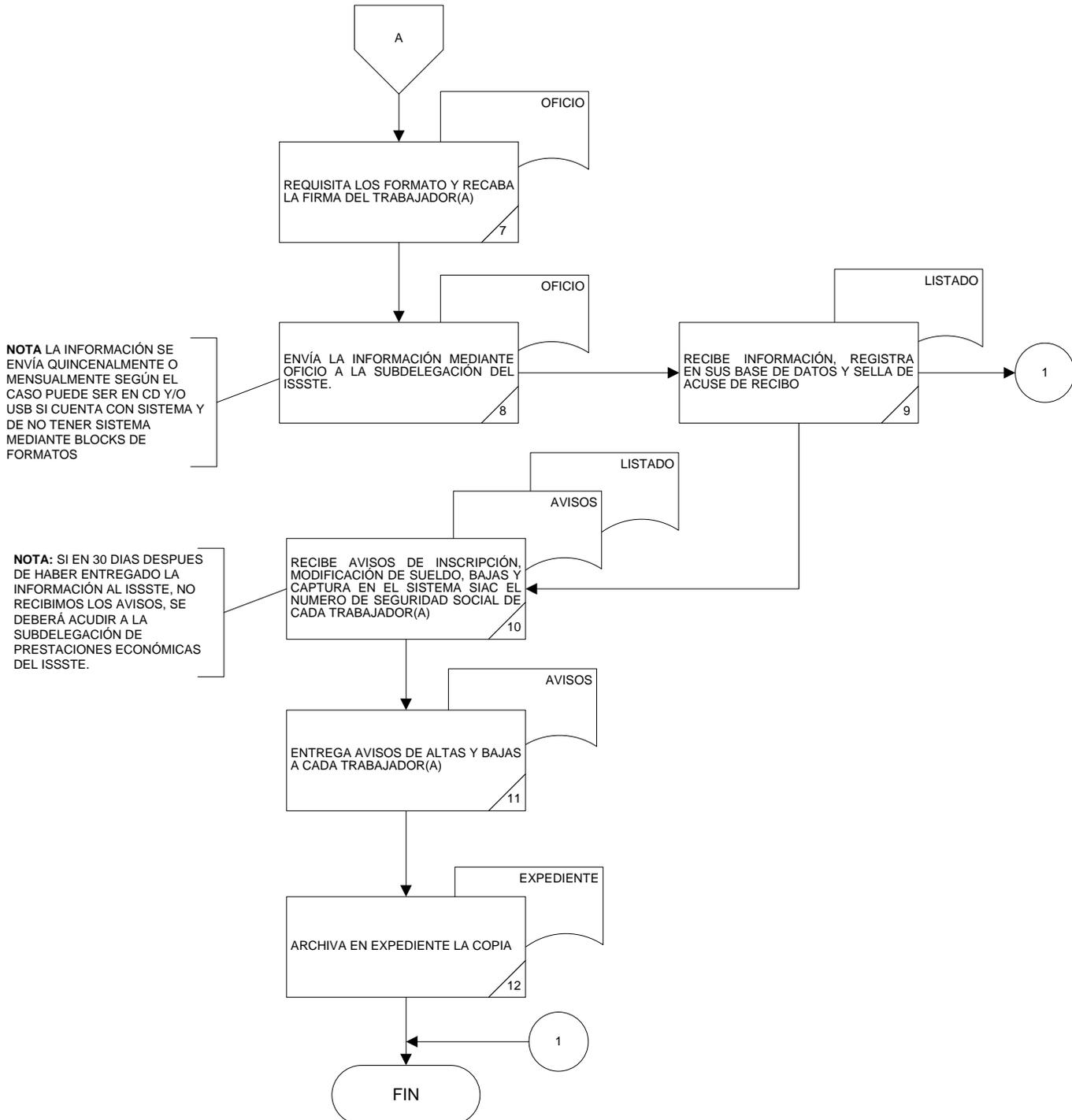
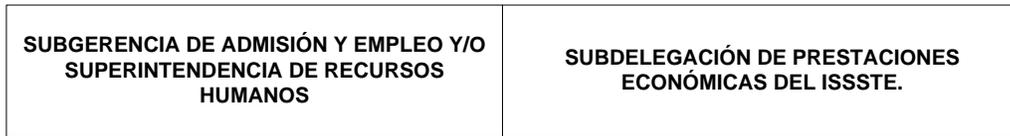
**PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA AL ISSSTE.**

**POLÍTICAS**

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





## **PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS**

### **OBJETIVO**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BECARIOS**

### **POLÍTICAS**

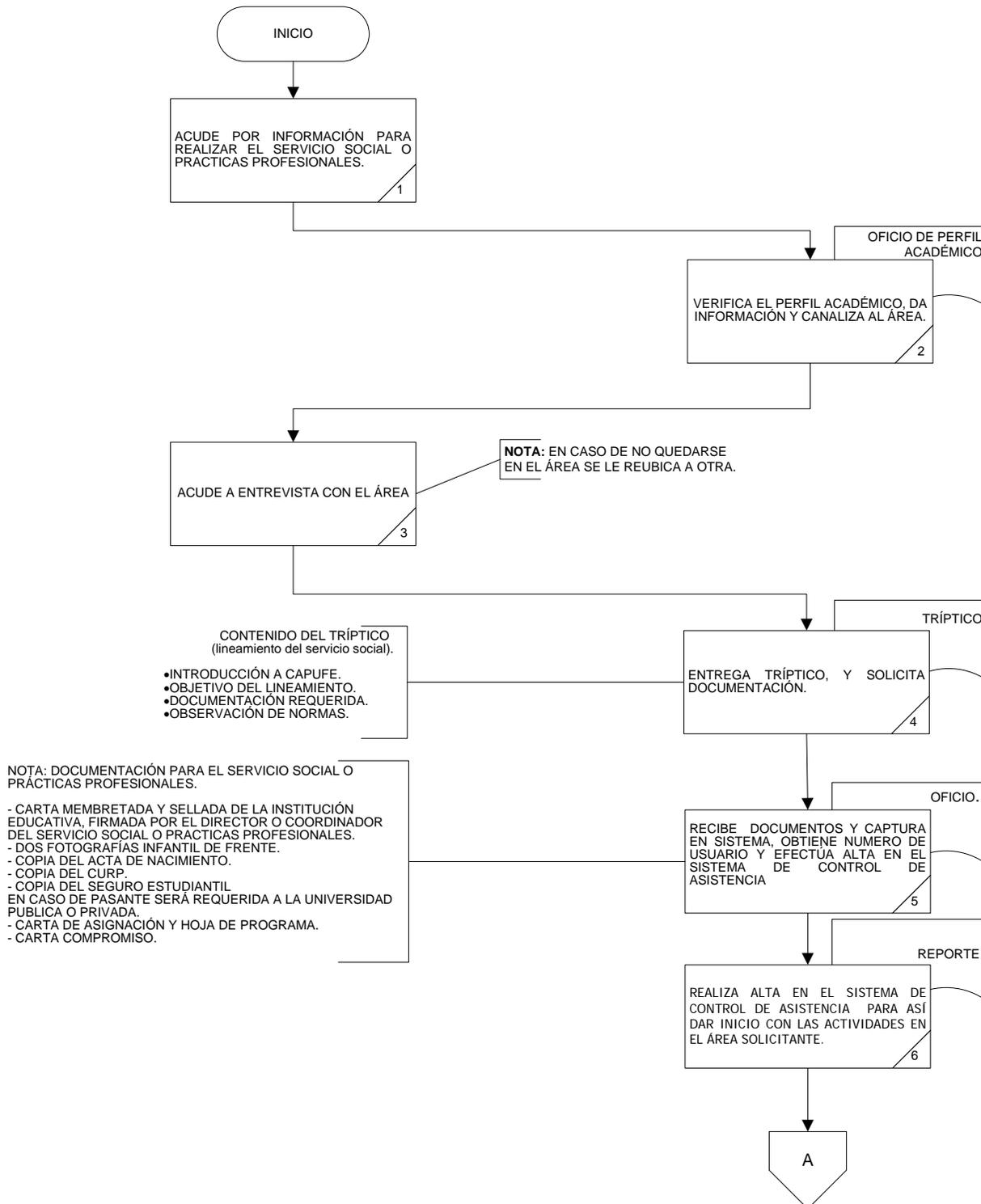
1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo será la única área responsable de coordinar a los prestadores del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme al perfil académico, de acuerdo a los documentos originales que avalen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

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

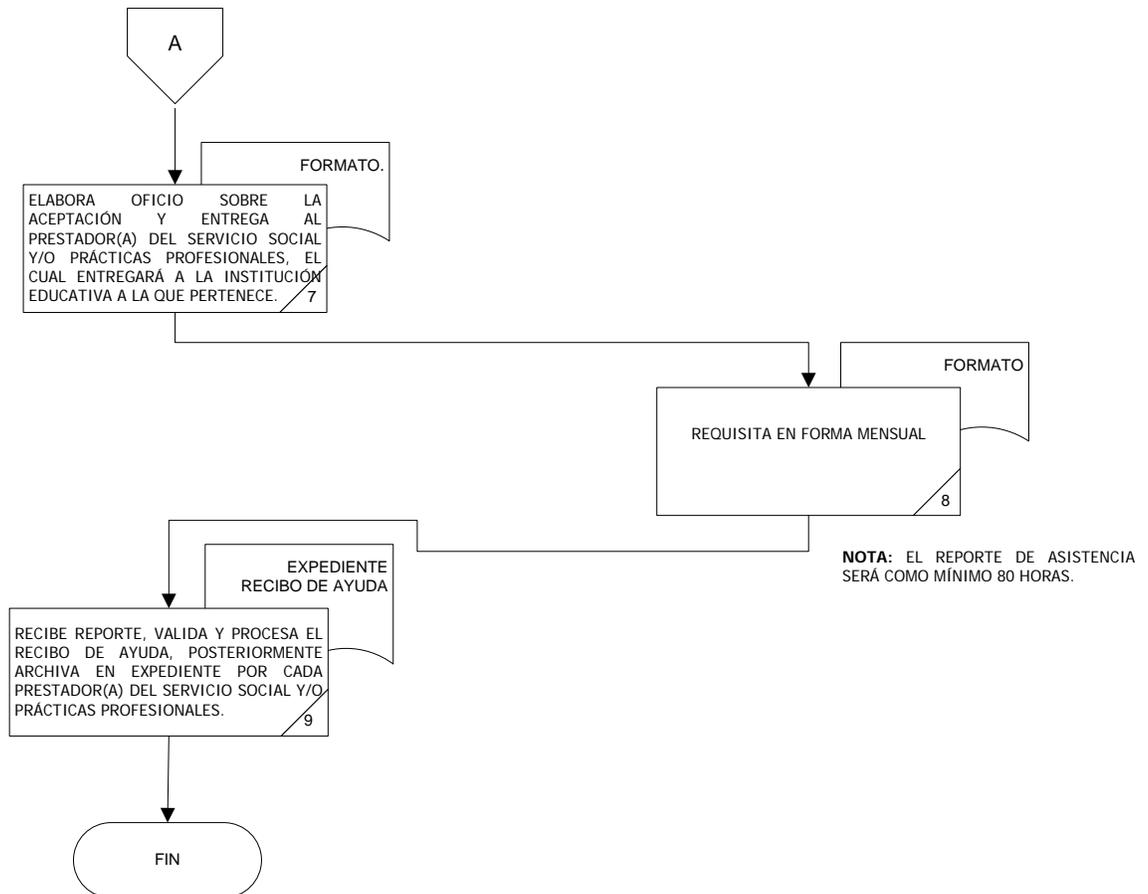
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Prestador(a) del Servicio Social o Prácticas Profesionales	1.	Acude a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o área responsable de Recursos Humanos en Delegaciones Y Gerencias de Tramo, por requisitos para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo	2.	Verifica el perfil académico y proporciona información al Prestador(a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, posteriormente lo canaliza al área solicitante para una entrevista.	Oficio de perfil académico
Prestador(a) del Servicio Social o Prácticas Profesionales	3.	Acude a entrevista con el área. <b>Nota:</b> en caso de no quedarse en el área, se le reubica a otra.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo	4.	Entrega al Prestador(a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tríptico (lineamiento del servicio social) para la entrega oportuna de la documentación requerida para tal efecto. <b>Nota:</b> Contenido del Tríptico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a CAPUFE.</li> <li>• Objetivo del lineamiento</li> <li>• Documentación requerida</li> <li>• Observación de normas.</li> </ul>	tríptico
	5.	Recibe documentación del Prestador(a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, realiza alta en el Sistema SIAC capturando los datos generales para que posteriormente le asigne un número de prestador de servicio.  <b>Nota:</b> Documentación para el servicio social o prácticas profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta membretada y sellada de la Institución Educativa, firmada por el Director o Coordinador del servicio social o prácticas profesionales.</li> <li>- Dos fotografías tamaño infantil de frente.</li> <li>- Copia del acta de nacimiento.</li> <li>- Copia del CURP.</li> </ul> En caso de que sea pasante será requerida a la Universidad pública o privada. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de asignación y hoja de programa.</li> <li>- Carta compromiso.</li> </ul>	Documentos personales SIAC
	6.	Realiza alta en el sistema de control de asistencia para así dar inicio con las actividades en el área solicitante.	
	7.	Elabora oficio sobre la aceptación y entrega al Prestador(a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el cual entregará a la institución educativa a la que pertenece.	Oficio
Prestador(a) del Servicio Social o Prácticas Profesionales	8.	Requisita en forma mensual el reporte de actividades de cada 21 días laborables firmado por el jefe del área al cual presta su servicio social, anexando impresión del control de asistencia del periodo transcurrido y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo.	Reporte

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo	<p><b>Nota:</b> El reporte de asistencia será como mínimo 80 horas.</p> <p>9. Recibe reporte, valida y procesa el recibo de ayuda, posteriormente archiva en expediente por cada Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p><b>Fin de Procedimiento.</b></p>	Expediente	

<b>PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</b>
---	---



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



## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BECARIOS**

### **OBJETIVO**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPO DE BECARIOS**

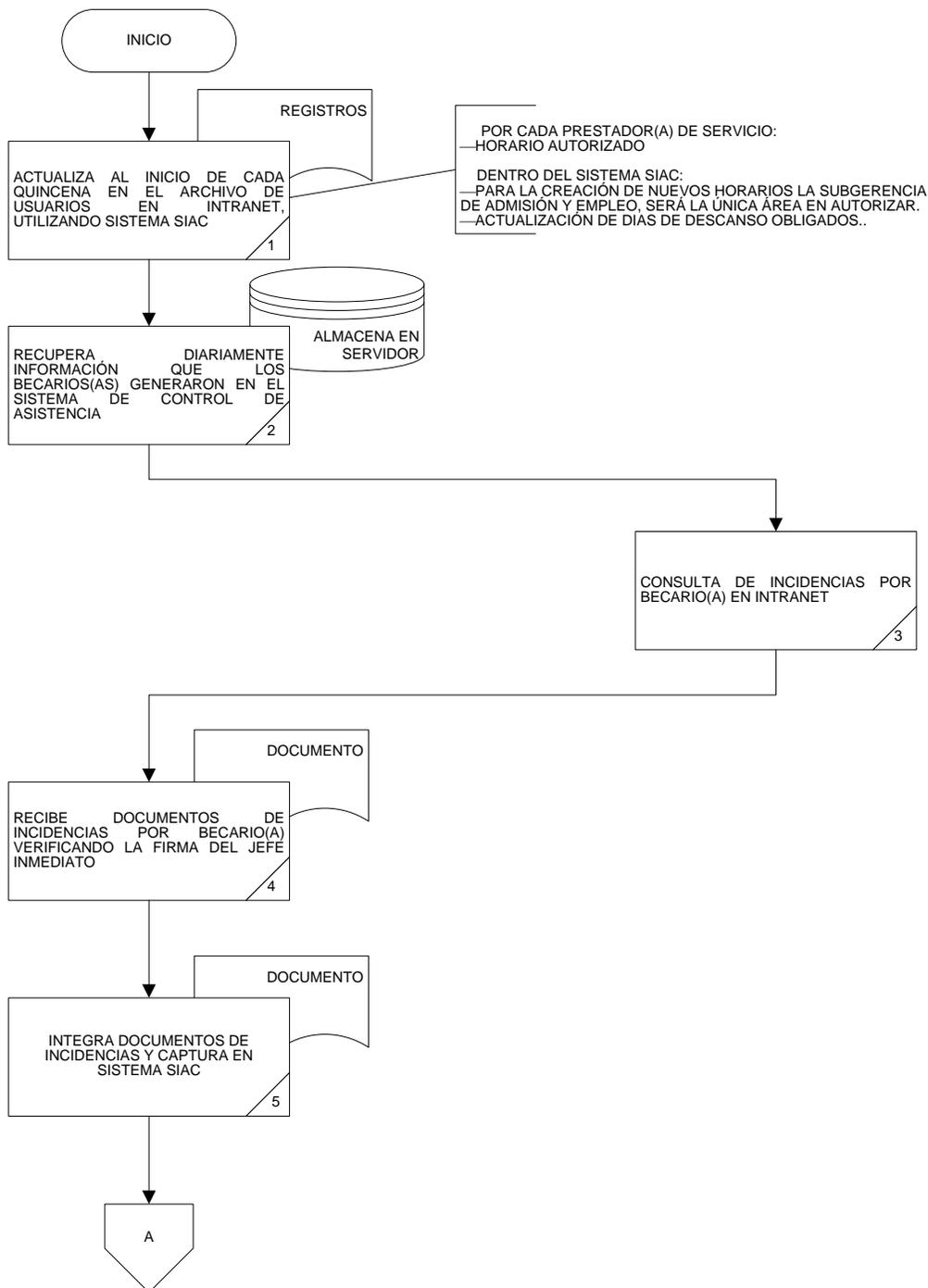
### **POLÍTICAS**

1. El control de asistencia del prestador(a) del servicio social y/o Prácticas Profesionales 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 del prestador(a) del servicio social en Oficinas Centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo, 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 20 minutos de tolerancia, el cual no podrá ser justificado.
4. Todos los documentos que justifiquen las incidencias del personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberán estar en poder de la Subgerencia de Admisión y Empleo (Área de Servicio Social) y/o Superintendencia en Delegaciones y Gerencias de Tramo, 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 como mínimo, el tiempo establecido para la prestación será de 4 horas diarias como mínimo.
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 y 640 horas.

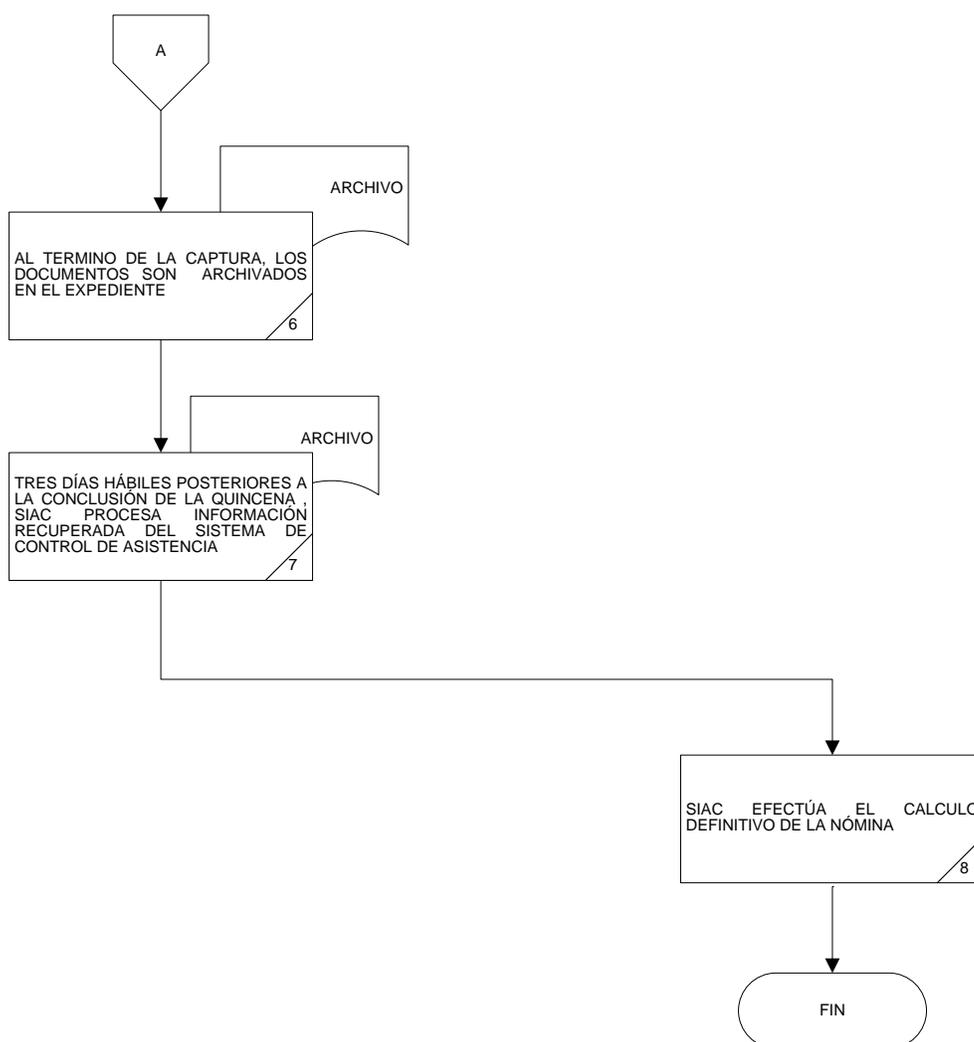
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo</p> <p>Prestador(a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales</p> <p>Subgerencia Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo</p>	<p>1. Actualiza al inicio de cada quincena el archivo de usuarios del sistema de registro de asistencia de Intranet, utilizando el sistema SIAC, e incluye los siguientes parámetros de calificación:</p> <p>Por cada Prestador(a) de Servicio y/o Prácticas Profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Horario autorizado.</li> </ul> <p>Dentro de SIAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Para la creación de nuevos horarios la Subgerencia de Admisión y Empleo será la única área en autorizar.</li> <li>— Actualización de días de descanso obligatorios.</li> </ul> <p>2. Recupera diariamente en un archivo por medio de un servidor conectado al sistema de control de asistencia, la información que los prestadores(as) de servicio generan en el sistema de registro de asistencia.</p> <p><b>Nota:</b> Debido a que el archivo histórico esta protegido, se genera una copia para procesar los registros de asistencia dentro del sistema SIAC, obteniendo un archivo calificado y con formato de kardex electrónico (visible sólo por computadora).</p>	
	<p>3. 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 Admisión y Empleo.</p>	Justificante
	<p>4. Recibe documento de justificante de asistencia de servicio social y/o prácticas profesionales, verificando que la firma del jefe inmediato del área donde presta el servicio social, exista en el registro de firmas autorizadas y los datos del prestador(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.</p> <p>5. Integra los documentos de incidencias recibidos diariamente y los captura en el sistema SIAC.</p>	
	<p>6. Al término de la captura de incidencias, los documentos son archivados en el expediente del Prestador(a) del Servicio Social.</p>	Archivo
	<p>7. Dos días hábiles posteriores a la conclusión de la quincena, procesa en el sistema SIAC, la información recuperada del sistema de control de asistencia así como la información capturada de los documentos de incidencias obteniendo un nuevo archivo calificado.</p>	Archivo
	<p>8. Finalmente el sistema SIAC, libera información del archivo calificado en periodo de 15 días hábiles, para ser integrado en el proceso de cálculo de nómina.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>	

**SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O  
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN  
DELEGACIONES Y GERENCIAS DETRAMO**

**PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**



<p><b>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DELEGACIONES Y GERENCIAS DETRAMO</b></p>	<p><b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b></p>
---	---



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO**

**OBJETIVO**

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

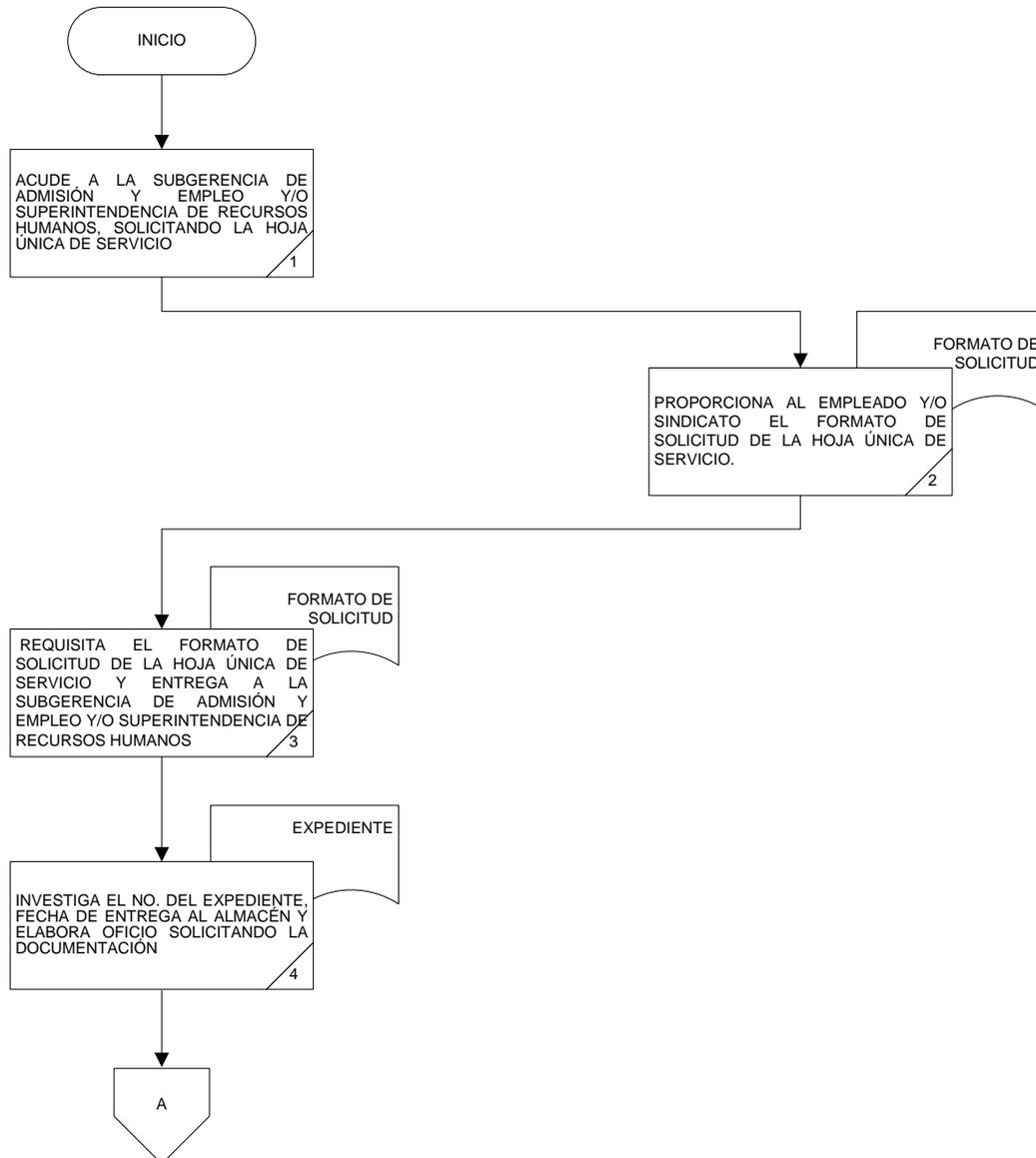
## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO**

### **POLÍTICAS**

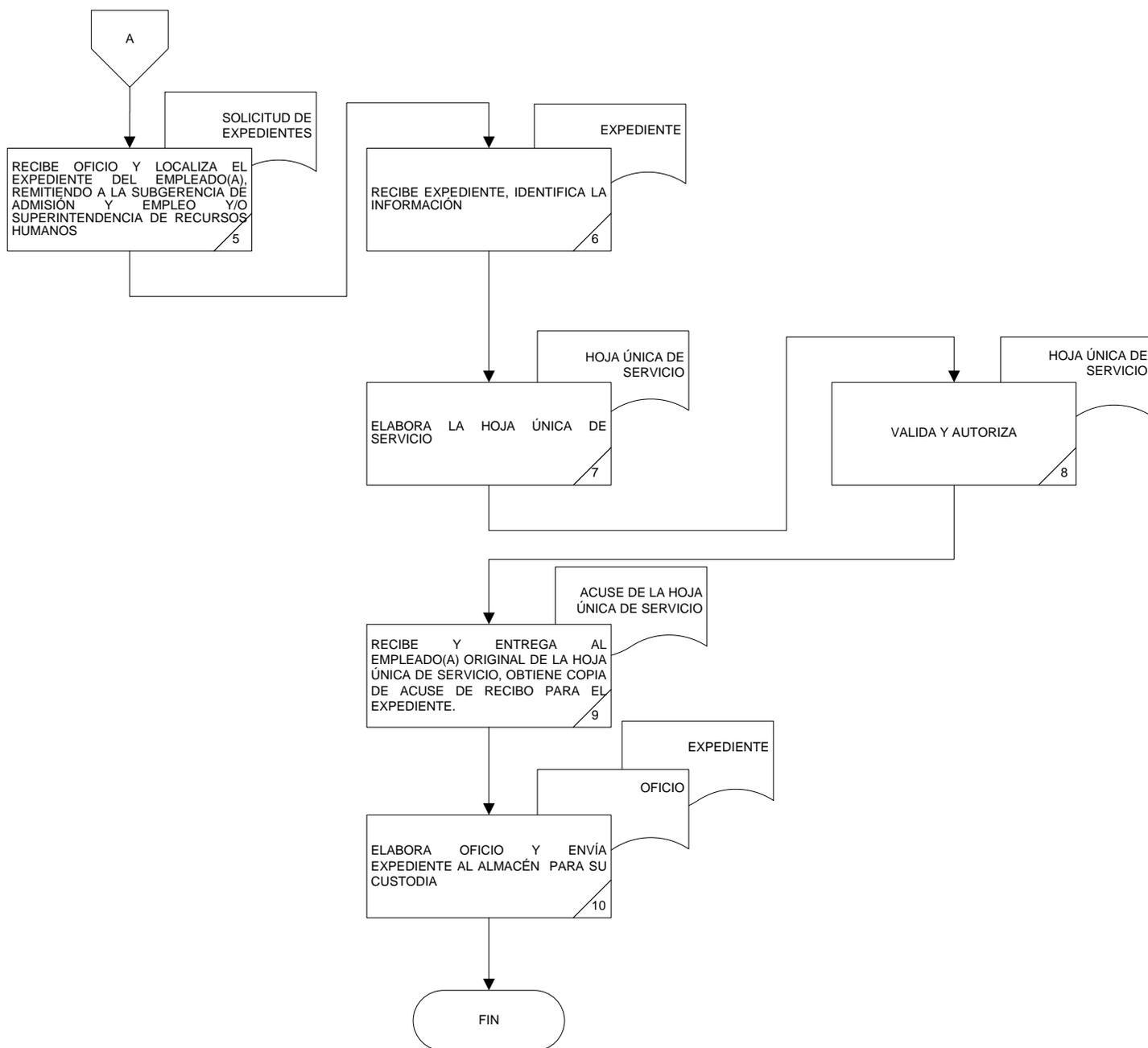
1. La Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo, serán las únicas áreas responsables de la elaboración de la hoja única de servicio del Personal del Organismo.
2. El Personal del Organismo que requiera de la constancia de servicio activo, baja y/o beneficiario, deberá de solicitarla por escrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo.
3. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Gerencia de Administración del Capital Humano, dar la validez de la información contenida en la hoja única de servicio, estampando su firma de autorización.
4. Será responsabilidad de la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo, dar la validez de la información contenida en la hoja única de servicio, estampando su firma de autorización.
5. Para la elaboración de la hoja única de servicio, se requiere contar con el expediente de personal y/o registro electrónico del interesado, el cual debe validar los movimientos (altas, bajas, promociones, reingresos y licencias sin goce de sueldo) que reflejan los periodos de cotización al ISSSTE del trabajador(a).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Empleado(a), Sindicato y/o Beneficiario(a)	1.	Acude a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo, solicitando la hoja única de servicio para realizar los trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE y/o Aseguradora.	
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	2.	Proporciona al empleado y/o sindicato el formato de solicitud de la Hoja Única de Servicio.	Formato de solicitud
Empleado(a), Sindicato y/o Beneficiario(a)	3.	Requisita el formato de solicitud de la hoja única de servicio y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos vía correo electrónico, oficio o vía telefónica.	Formato de solicitud
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	4.	Investiga el número del expediente único de personal y solicita la documentación a la Subgerencia de Archivo Documental a través de la mesa de servicio.	Solicitud
Subgerencia de Archivo Documental	5.	Recibe solicitud y localiza el expediente del empleado(a), remitiendo a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Superintendencia de Recursos Humanos para su consulta, análisis y validación de información.	Solicitud Expediente
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos	6.	<p>Recibe expediente, identifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales del Trabajador(a) (Nombre, R. F. C. y domicilio particular)</li> <li>- Período de aportaciones (fecha de ingreso y baja)</li> <li>- Motivo y período en que ocurrió la (baja, reingreso, licencia y/o suspensión)</li> <li>- Aportaciones al fondo del ISSSTE (sueldo, sobre-sueldo, quinquenios y otras aportaciones sujetas a cotización).</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>- Sueldo básico,</li> <li>- Sobre sueldo,</li> <li>- Compensación,</li> <li>- Quinquenios (prima de antigüedad),</li> <li>- Percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE (compensación desarrollo)</li> </ul> <p>Pasar al formato de la hoja única de servicios las incidencias hasta la fecha en que el trabajador(a) causo baja o hasta la fecha de solicitud de la hoja, sumando al final cada uno de los conceptos.</p>	
Subgerencia de admisión y Empleo y/o Subdelegado Administrativo en	7.	Elabora la hoja única de servicio, turnando para su autorización.	Hoja única de servicio
	8.	Recibe válida y autoriza (firma) entregando a la Superintendencia de Recursos Humanos para su trámite.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Delegaciones y Subgerente Administrativo en Gerencia de Tramo</p> <p>Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Superintendencia de Recursos Humanos</p>	<p>9.</p> <p>10.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<p>Recibe y entrega al empleado, original de la Hoja Única de Servicio, obtiene copia de acuse de recibo para el expediente.</p> <p>Elabora aviso de reintegro por mesa de servicio, y envía expediente a la Subgerencia de Archivo de Documental para su custodia.</p>	<p>Acuse de la Hoja única de servicio</p>



SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIONES Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EN GERENCIA DE TRAMO
-----------------------------------	---	--



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

### **OBJETIVO**

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

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

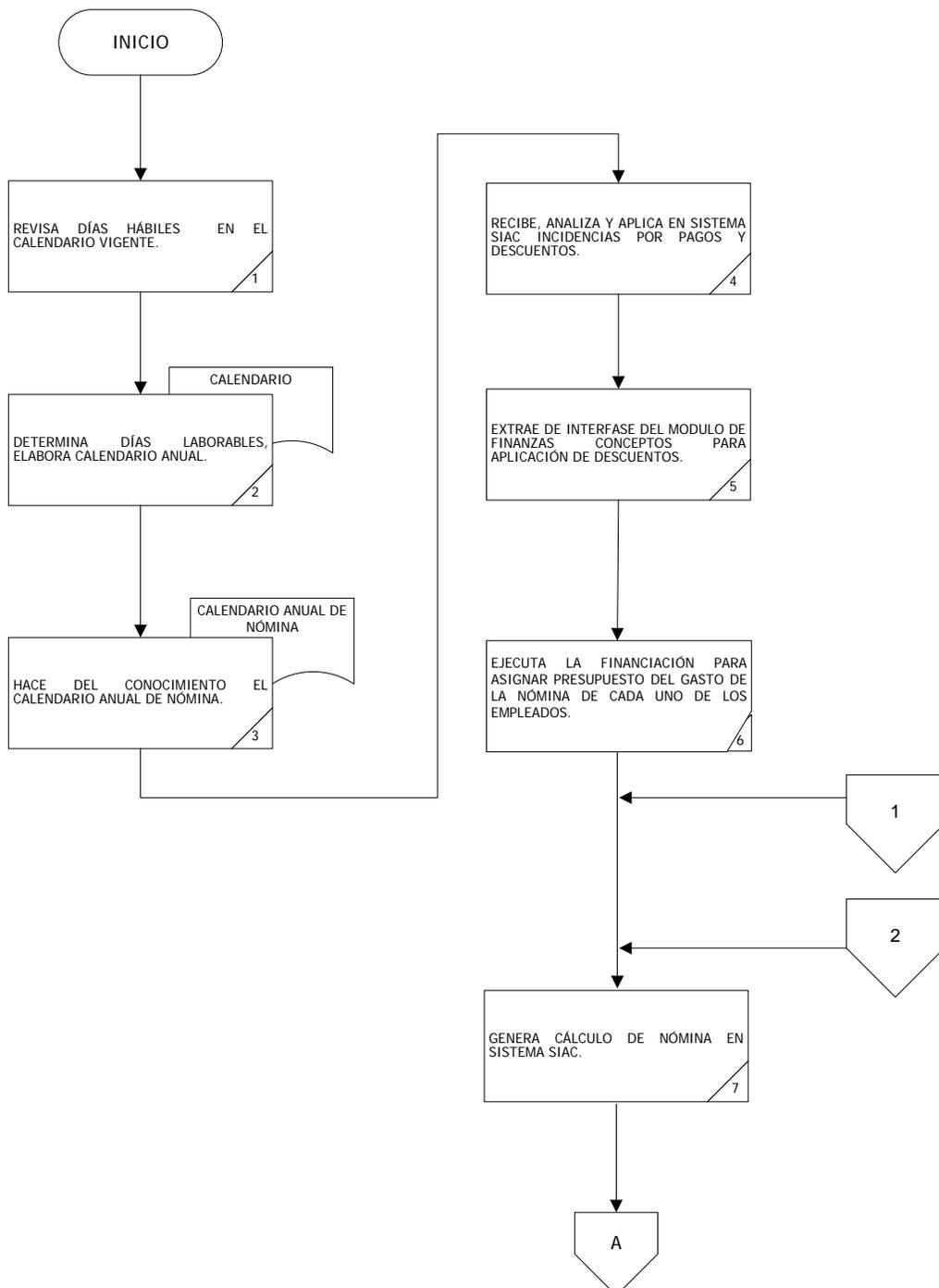
### **POLÍTICAS**

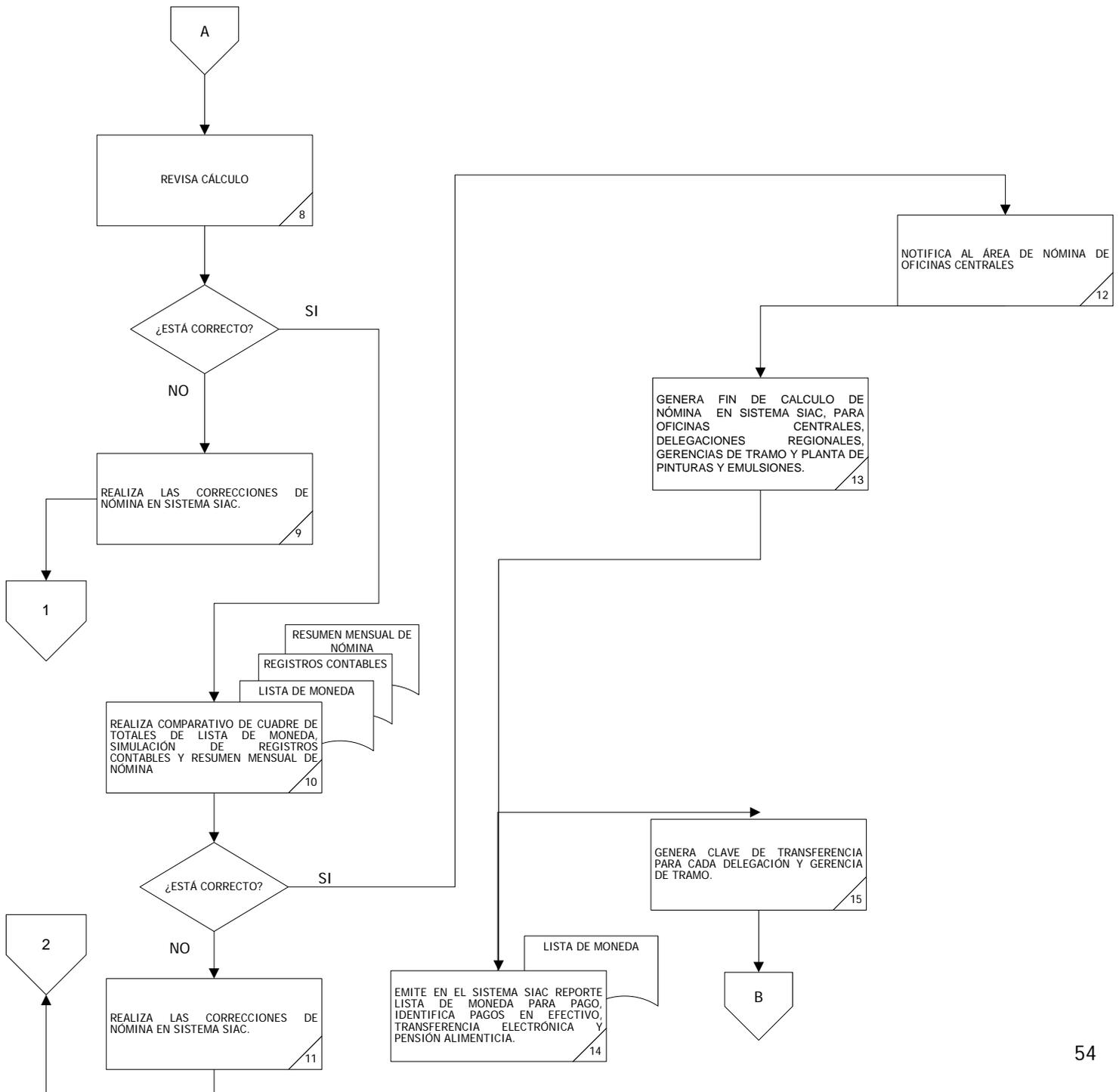
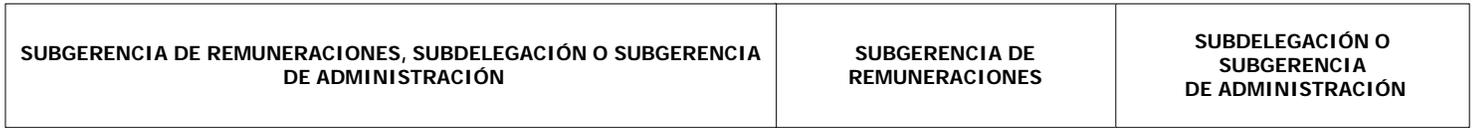
1. La Subgerencia de Remuneraciones determinará los días laborables para el proceso de nómina a través del calendario de pagos anual, y los dará a conocer a las diferentes áreas involucradas en el proceso de la nómina, para que tomen de su conocimiento los periodos de ejecución, así como las fechas límites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

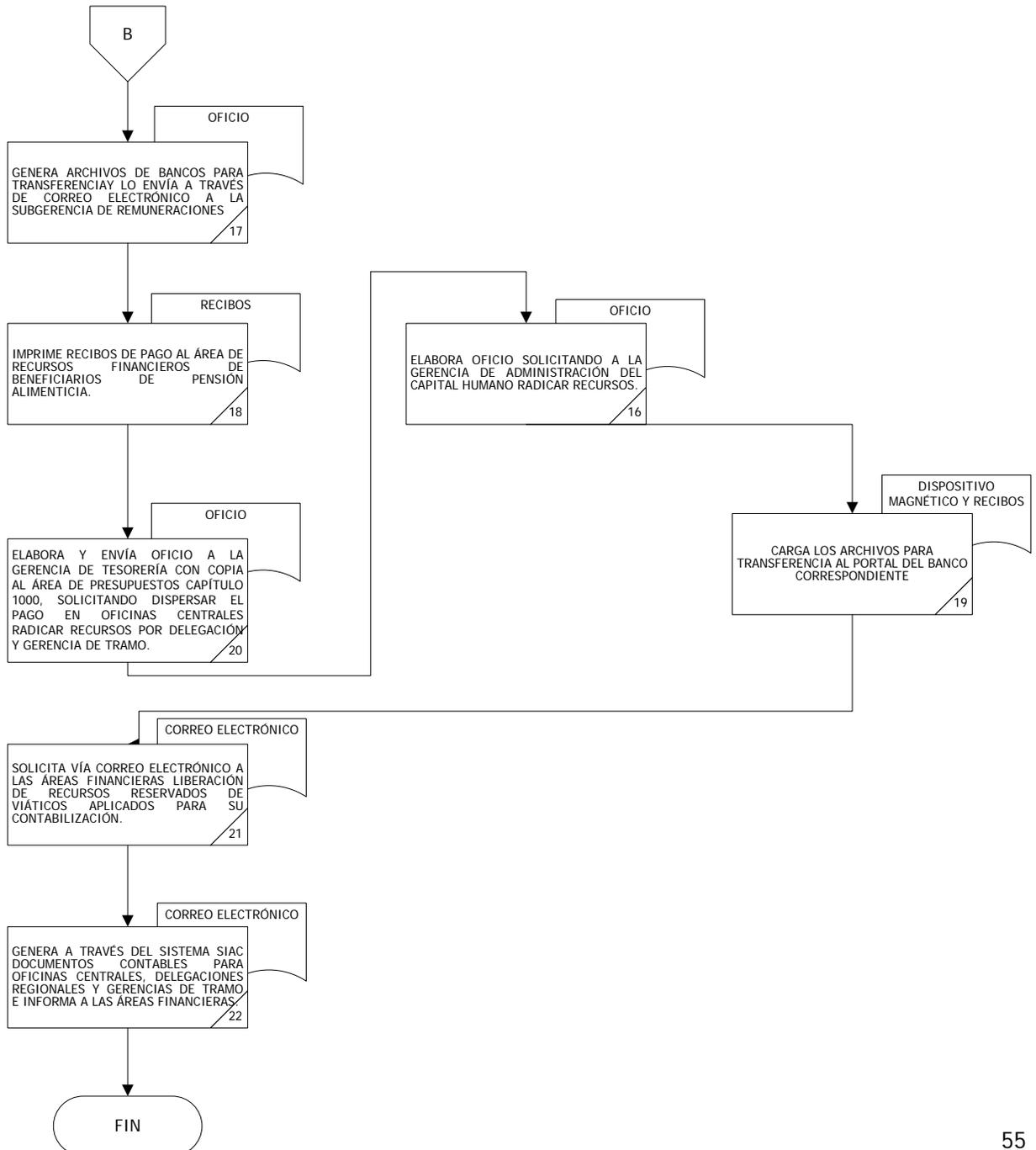
10. Será responsabilidad de los Titulares en las Delegaciones y Gerencias de Tramo, notificar cualquier cambio, modificación o cancelación, informando el nombre del banco, número de cuenta, nombre de la plaza o sucursal, tipo de cuenta, nombre y firma del (o las y los) representante(s), con la debida 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, Subdelegados Administrativos y Subgerentes Administrativos llevarlo a cabo con la sentencia, a fin de efectuar su cumplimiento, además deberá notificar a las áreas involucradas.
13. Será responsabilidad de las Áreas de Nomina de cargar, verificar y aplicar los adeudos que se tienen registrados en el interfase para que se vean reflejados en el proceso de nomina, a mas tardar un día hábil antes de la apertura del cálculo de la nómina.



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Remuneraciones	13.	Genera fin de cálculo de nómina en sistema SIAC, para Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), y/o Subdelegación de Administración en Delegaciones, Subgerencia de Administración y Gerencias de Tramo	14.	Emite en el sistema SIAC el reporte lista de moneda para pago en el que se identifica pagos en efectivo, transferencia electrónica y pensión alimenticia.	Lista de Moneda
Subgerencia de Remuneraciones	15.	Genera clave de transferencia para cada Delegación y Gerencia de Tramo y notifica.	
Subgerencia de Remuneraciones Subdelegación de Administración en Delegaciones, Subgerencia de Administración y Gerencias de Tramo	16.	Elabora oficio solicitando a la Gerencia de Administración del Capital Humano la radicación de los recursos.	Oficio
	17.	Genera archivo de bancos para transferencia y lo envía a través de correo electrónico a la Subgerencia de Remuneraciones.	
	18.	Imprime y envía recibos de pago al área de Recursos Financieros de beneficiarios de pensión alimenticia.	Recibos
Subgerencia de Remuneraciones	19.	Carga los archivos para transferencia al portal del banco correspondiente.	Dispositivo magnético y recibos
	20.	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Tesorería con copia al Área de Presupuestos Capítulo 1000, solicitando dispersar el pago en Oficinas Centrales y radicar recursos por Delegación y Gerencia de Tramo.	Oficio
Subdelegación de Administración en Delegaciones, Subgerencia de Administración y Gerencias de Tramo	21.	Solicita vía correo electrónico a las Áreas Financieras liberación de los recursos reservados de viáticos aplicados en el periodo para su contabilización.	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	22.	Genera a través del sistema SIAC documentos contables para Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo e informa a las áreas financieras por correo electrónico.	Correo electrónico
		<b>Termina Procedimiento</b>	







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

### **OBJETIVO**

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

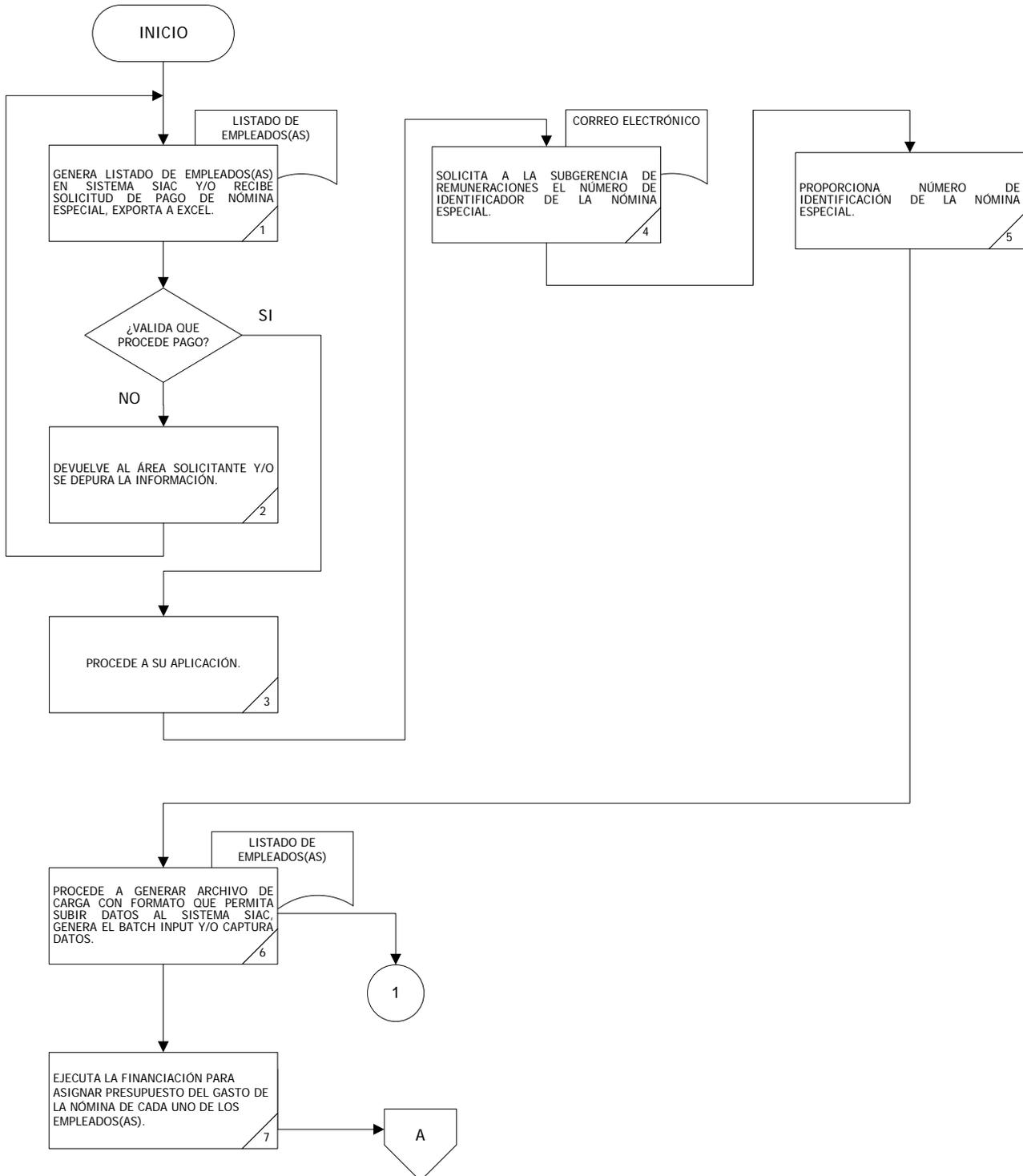
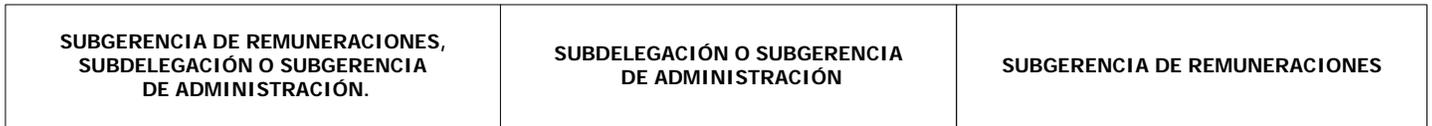
## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ESPECIAL**

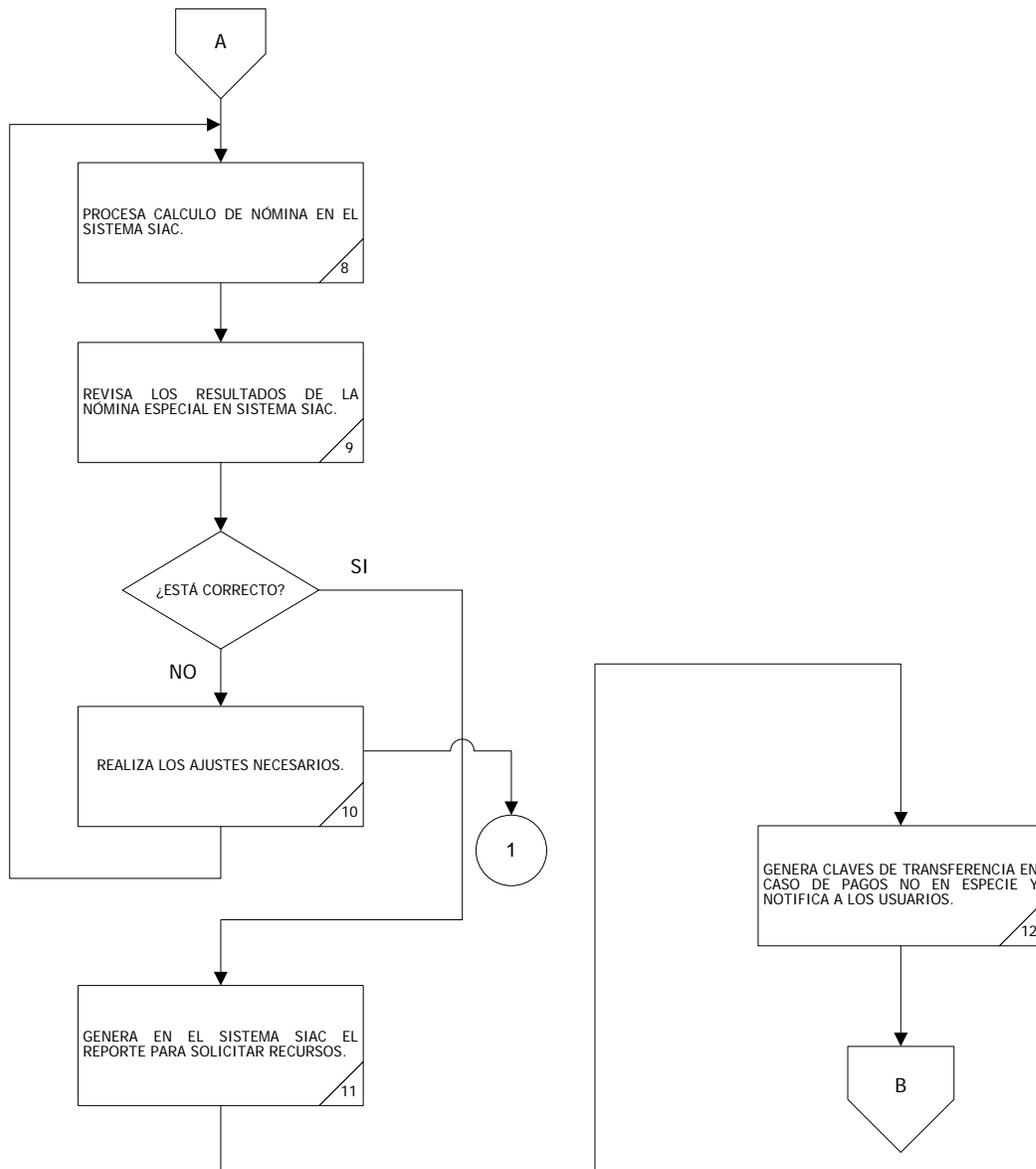
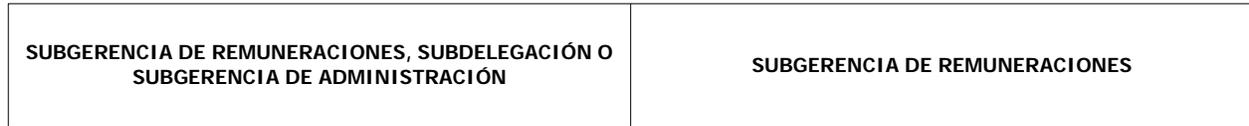
### **POLÍTICAS**

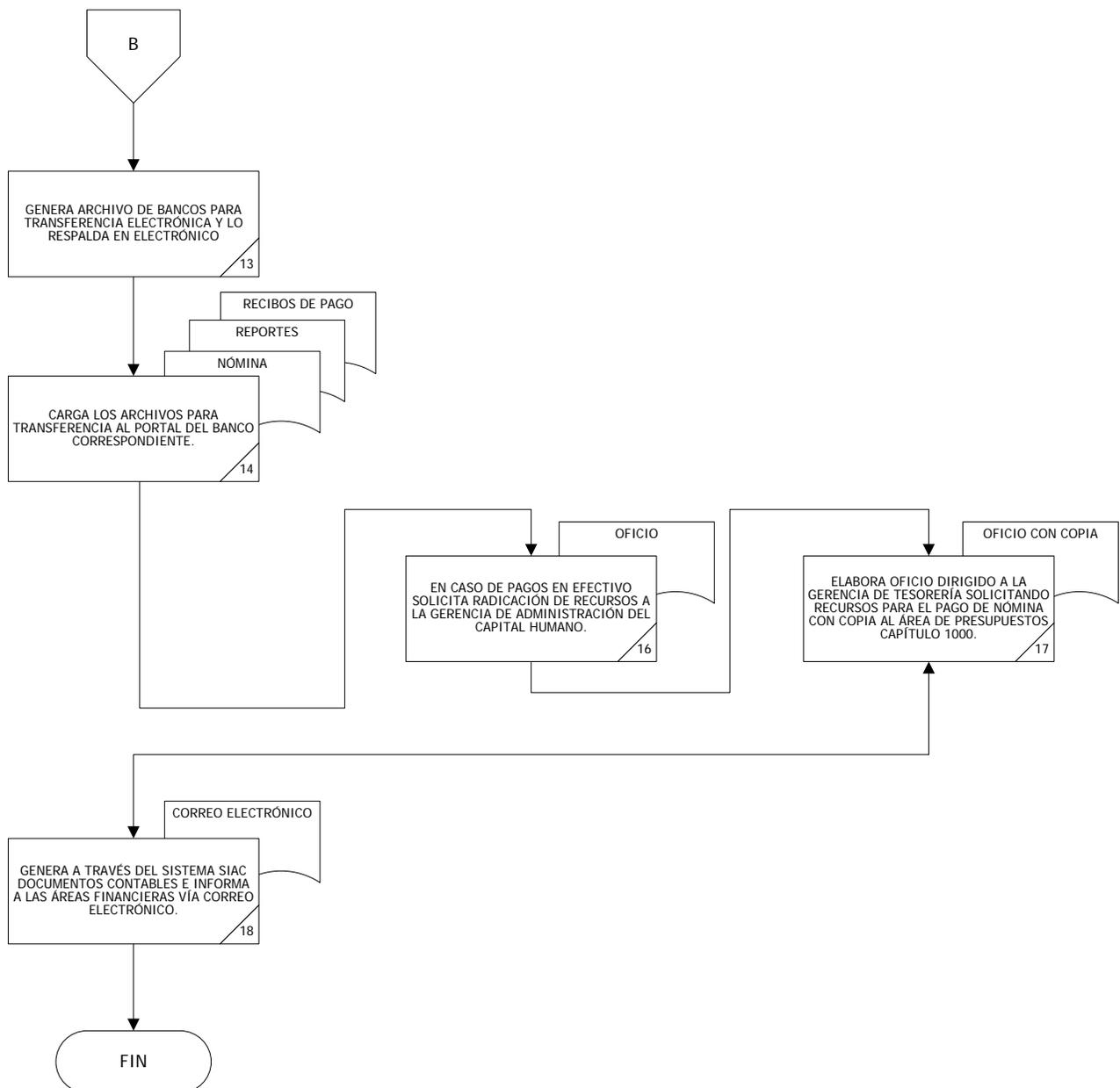
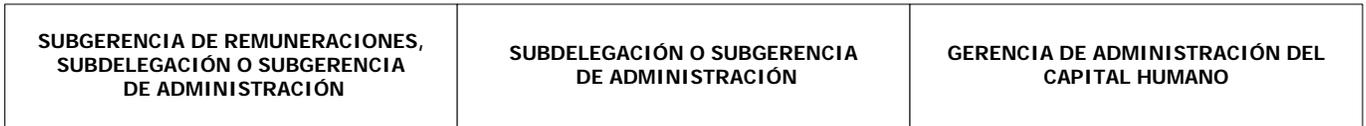
1. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones de calcular la Nómina Especial para pagos extraordinarios.
2. Las Nóminas Especiales solo podrán generarse siempre y cuando la nómina ordinaria se encuentre cerrada.
3. En caso de personal con licencia sin goce de sueldo se le pagará al término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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Genera listado de empleados(as) en 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>	Listado de Empleados(as)
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	2.	Devuelve al área solicitante y/o se depura la información <b>(Regresa a actividad 1)</b> <b>Si</b>	
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	3.	Procede a su aplicación.	
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	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.	
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	6.	Procede a generar archivo de carga con formato que permita subir los datos al sistema SIAC, genera el batch input y/o captura datos.	Listado de Empleados(as)
	7.	Ejecuta la financiación para asignar presupuesto del gasto de la nómina de cada uno de los empleados(as).	
	8.	Procesa cálculo Nómina Especial en el sistema SIAC.	
	9.	Revisa los resultados de la Nómina Especial en sistema SIAC. <b>¿Está correcto?</b>	
	10.	Realiza los ajustes necesarios. <b>(Regresa a la actividad No. 6).</b>	
Subgerencia de Remuneraciones	11.	Genera en el sistema SIAC el reporte para solicitar recursos. <b>Si</b>	
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	12.	Genera claves de transferencia en caso de pagos no en especie y notifica a los usuarios.	
	13.	Genera archivo de bancos para transferencia electrónica en caso de pagos no en especie.	
	14.	Carga los archivos para transferencia al portal del banco correspondiente.	Nómina, Reportes y Recibos de Pago

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de tramo	15. En caso de pagos en efectivo solicita radicación de recursos a la Gerencia de Administración del Capital Humano.	Oficio
Gerencia de Administración del Capital Humano	16. Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando recursos para el pago de nómina en Oficinas Centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo, con copia al área de Presupuestos Capítulo 1000 de la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio con Copia
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subdelegación de Administración en Delegaciones y Subgerencia de Administración en Gerencias de Tramo	17. Genera a través del sistema SIAC documentos contables e informa a las áreas financieras vía correo electrónico.	Correo electrónico
<b>Termina Procedimiento</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.

## **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 junto con el Movimiento de baja del Servidor(a) Público(a) y Cédula de Antigüedad y Vacaciones del personal adscrito a Oficinas Centrales.
2. Será responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones elaborar el cálculo del finiquito y/o indemnización del Personal Operativo de Oficinas Centrales, Mandos Medios y Superiores de Delegaciones, Gerencias de Tramo y Oficinas Centrales.
3. Las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, serán las responsables de elaborar el finiquito y/o indemnización del personal operativo.
4. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales al momento de recibir el Acuerdo de Indemnización o Renuncia junto con el Movimiento de baja del Servidor(a) Público(a) y la Cédula de Antigüedad y Vacaciones, solicitará a más tardar en las 24 hrs. siguientes los adeudos a las siguientes áreas administrativas:
  - 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 Tecnologías 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

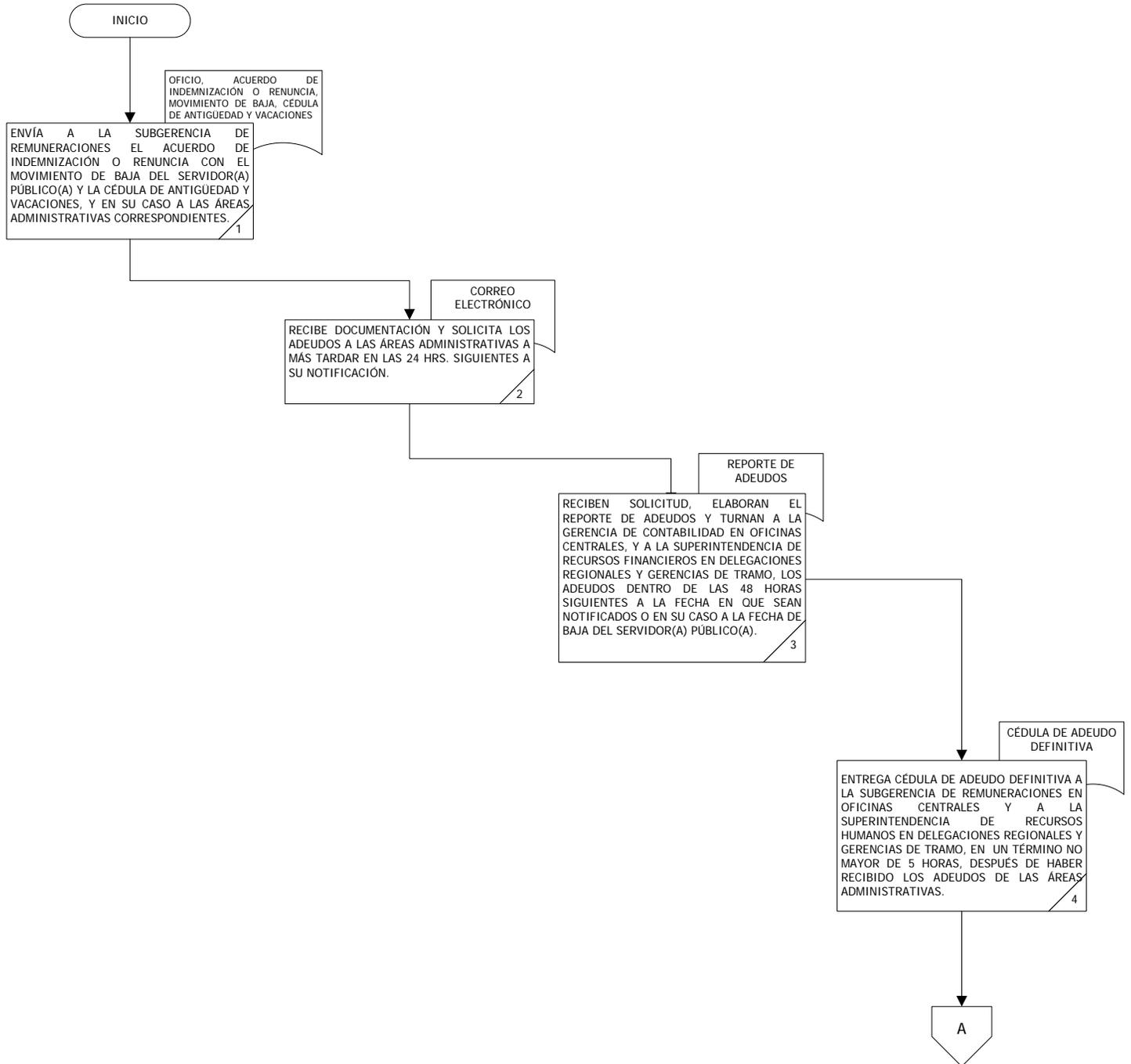
5. Las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, una vez que tengan conocimiento de la baja del Servidor(a) Público(a), deberá generar la Cédula de Antigüedad y Vacaciones y solicitará a más tardar en las 24 hrs. siguientes los adeudos a las siguientes áreas administrativas:
  - Superintendencia de Recursos Financieros.
  - Superintendencia de Transportes, Almacenes e Inventarios.
  - Subdelegación/Superintendencia de Informática y Telecomunicaciones.
  - Subdelegación/Subgerencia de Operación.
6. Las áreas administrativas de Oficinas Centrales (numeral 4), deberán entregar los adeudos a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales y las áreas administrativas en Delegaciones y Gerencias de Tramo (numeral 5) deberán de entregar los adeudos a la Superintendencia de Recursos Financieros 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 Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, entregará la Cédula de Adeudo Definitiva a la Subgerencia de Remuneraciones, y a la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones y Gerencias de Tramo, 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, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo validarán las incidencias por aplicar.
10. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, 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 Adeudo Definitiva.
11. La Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, en caso de encontrar errores en el sistema 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 <siacr@capufe.gob.mx>, 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 Gerencia de Administración del Capital Humano, deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería la elaboración del cheque del finiquito y/o indemnización y su entrega a la Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios.
14. Las Subdelegaciones Administrativas en Delegaciones y Subgerencias Administrativas en Gerencias de Tramo, deberán solicitar a la Gerencia de Administración del Capital Humano la transferencia de recursos 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 Subdelegación Administrativa en Delegaciones y la Subgerencia Administrativa en Gerencias de Tramo, deberá informar 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.

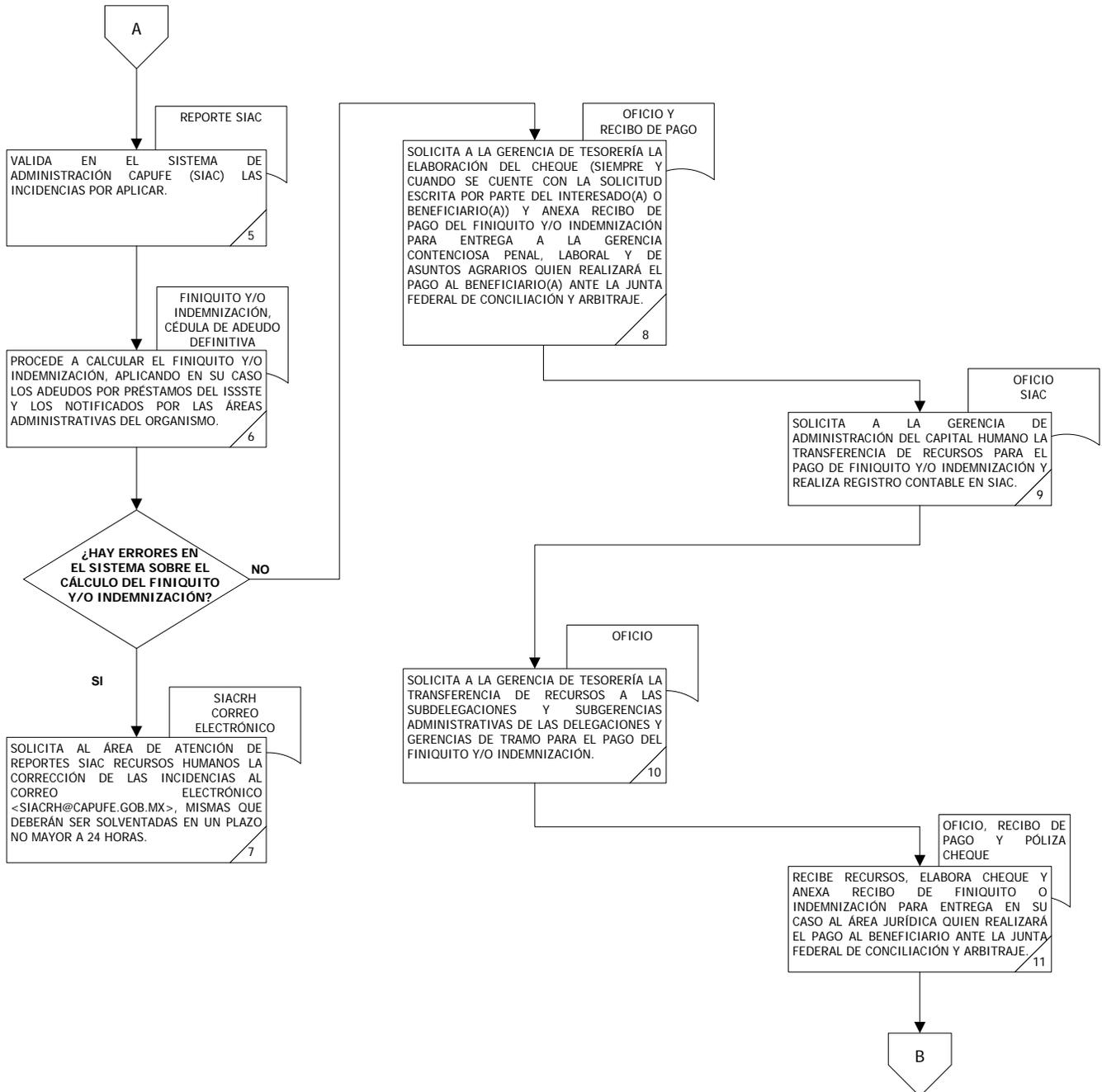
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas	1.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones el Acuerdo de Indemnización o Renuncia con el Movimiento de baja del Servidor(a) Público(a) y la Cédula de Antigüedad y Vacaciones, y en su caso a las áreas administrativas correspondientes.	Oficio, Acuerdo de Indemnización o Renuncia, Movimiento de Baja, Cédula de Antigüedad y Vacaciones
Subgerencia de Remuneraciones, Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas	2.	Recibe documentación y solicita los adeudos a las áreas administrativas a más tardar en las 24 hrs. siguientes a su notificación.	Correo Electrónico
Áreas Administrativas	3.	Reciben solicitud, elaboran el reporte de adeudos y turnan a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales, y a la Superintendencia de Recursos Financieros en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, 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
Subgerencia de Registro Contable, Superintendencia de Recursos Financieros	4.	Entrega Cédula de Adeudo Definitiva a la Subgerencia de Remuneraciones en Oficinas Centrales y a la Superintendencia de Recursos Humanos en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, en un término no mayor de 5 horas, después de haber recibido los adeudos de las áreas administrativas.	Cédula de Adeudo Definitiva
Subgerencia de Remuneraciones, Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas	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 sobre el cálculo del finiquito y/o indemnización?</b> <b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 8</b>	
		<b>SI</b>	
	7.	Solicita al área de atención de reportes SIAC Recursos Humanos la corrección de las incidencias al correo electrónico <siacrh@capufe.gob.mx>, mismas que deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 24 horas.	SIACRH Correo Electrónico
Gerencia de Administración del Capital Humano	8.	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 Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios quien realizará el pago al beneficiario(a) ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Oficio y recibo de pago
Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas	9.	Solicita a la Gerencia de Administración del Capital Humano la transferencia de recursos para el pago de finiquito y/o indemnización para realizar el registro contable en SIAC.	Oficio SIAC

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Gerencia de Administración del Capital Humano	10.	Solicita a la Gerencia de Tesorería la transferencia de recursos a las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas de las Delegaciones y Gerencias de Tramo para el pago del finiquito y/o indemnización.	Oficio
Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas	11.	Recibe recursos, elabora cheque y anexa recibo de finiquito o indemnización para entrega en su caso al área Jurídica que corresponda quien realizará el pago al beneficiario(a) ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Áreas Jurídicas	12.	Envía comprobación de pago o cancelación de cheque a la Gerencia de Tesorería o en su caso a las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Gerencia de Tesorería	13.	Recibe documentación y remite a la Subgerencia de Remuneraciones.	Oficio, recibo de pago y póliza cheque
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Recibe documentación y turna a la Subgerencia de Admisión y Empleo para integración a su expediente.	Expediente
		<b>Termina Procedimiento</b>	

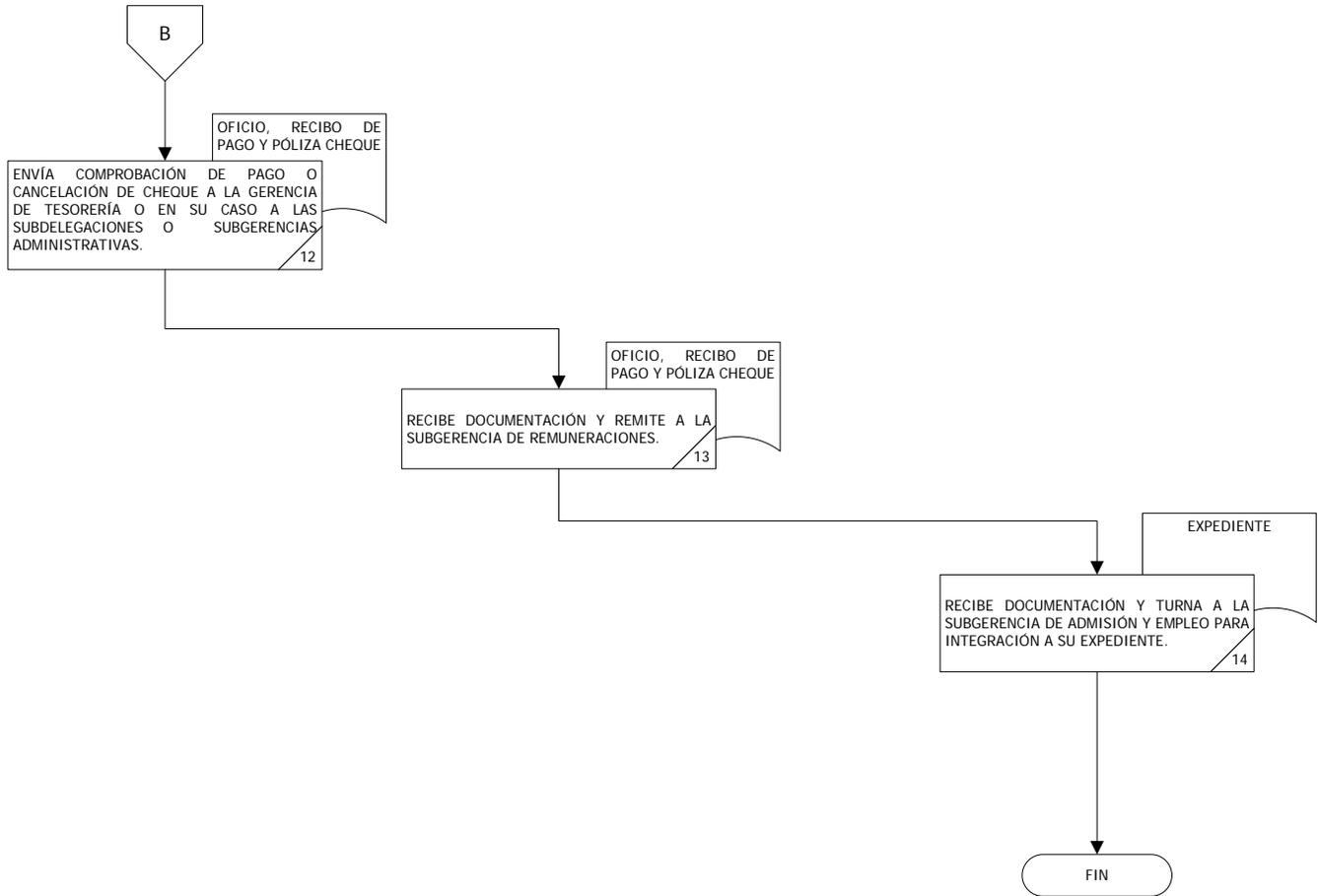
SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
--	---	-----------------------	--



<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	<b>SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>
--	--	---



<b>ÁREAS JURÍDICAS</b>	<b>GERENCIA DE TESORERÍA</b>	<b>SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES</b>
------------------------	------------------------------	--------------------------------------



# ANEXOS

## *FORMATOS:*

**SAE-03-14 FORMATO DE ENTREVISTA.**

**SAE-04-14 REPORTE DE ENTREVISTA.**

**CÉDULA DE EVALUACIÓN.**

**CÉDULA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.**

**SOLICITUD DE EMPLEO.**