

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

AGOSTO 2024

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. DEFINICIONES	8
VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	17
01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	17
02 ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PROMOCIONES	27
03 AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE	38
04 ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS BECARIOS	43
05 GESTIÓN DE TIEMPOS DE LAS Y LOS BECARIOS	55
06 TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	62
07 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA	70
08 ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL	78
09 ELABORACIÓN DE FINIQUITO	84

10	INTEGRACIÓN, CONTROL Y DIGITALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	95
VII.	ANEXOS	100

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 la Gestión Pública 2019-2024, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) lleva a cabo la administración del Capital Humano, la cual requiere contar con procedimientos actualizados y sencillos, para fortalecer el manejo del 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 general, 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 los procedimientos administrativos en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones para la administración del Capital Humano, de las personas trabajadoras de base, confianza, eventual, mandos superiores, mandos medios y homólogos en el Organismo, para regular las actividades realizadas por la Gerencia de Administración del Capital Humano y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, 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 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 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 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 General de Archivos.
D.O.F. 15/06/2018 y sus últimas reformas.

 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26/01/2017.

 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 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.

 - 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.
-

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13/05/2014.

 - Reglamento de Escalafón de CAPUFE. Vigente.

 - 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.

 - ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22/02/2024.

 - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03/07/2015.

 - Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigente.

 - 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 la Gestión Pública. 2019-2024.
-

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- 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.

- Manual General de Organización de CAPUFE.
Fecha de publicación en Normateca Interna: 29/03/2016.

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Vigente.

- Contrato Colectivo de Trabajo. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual es de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras del Organismo, de conformidad a las directrices vigentes aplicables para la Administración del Capital Humano que rigen actualmente.

V. DEFINICIONES

- **Alta:** Formalización de contratación de un trabajador(a).
- **Área de Adscripción:** La Unidad Administrativa a la que se vincula el puesto que ocupan las personas servidoras públicas dentro de la estructura orgánica del Organismo.
- **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:** Departamento encargado de realizar las 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:** Departamento encargado de realizar las funciones relacionadas con los trámites de administración y actualización del listado de las personas trabajadoras adscritas al Organismo.
- **Área Solicitante:** Unidad Administrativa del Organismo que requiere algo de manera formal y siguiendo un procedimiento establecido.
- **Aspirante:** Persona interesada en ocupar un puesto vacante.
- **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 SIAC.
- **Becario(a):** Personas que realizan su servicio social y/o Prácticas Profesionales en el Organismo.
- **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 CAPUFE:** Herramienta que sirve para reclutar candidatos y cubrir vacantes.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **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 personal que se realiza a distinta Unidad Administrativa o área donde presta sus servicios laborales.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Cédula de Documentos que Integran el Expediente Único de Personal:** 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 las personas servidoras públicas del Organismo.
- **Centros de Conciliación:** El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o los Centros de Conciliación de las entidades federativas, según corresponda.

- **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.
- **Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- **Constancia de Capacidad Comprobada y Responsiva:** Documento que acredita los requisitos de ocupación de puesto de las y los candidatos (as) a ingresar al Organismo.
- **Contingencias:** Situación fortuita, fuera de lo habitual.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **Defunción:** La muerte de una persona trabajadora es una causa de terminación de la relación laboral, por ende, subsisten obligaciones del Organismo que se deben de cubrir a los beneficiarios, según corresponda.
- **Dictamen de Invalidez por el ISSSTE:** Documento expedido por los servicios médicos del ISSSTE, en el que se acredita que el derechohabiente se encuentra parcial o completamente incapacitado.

- **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.
- **Expediente Único de Personal de CAPUFE.** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo (oficiales, personales y varios), ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las personas trabajadoras de CAPUFE.
- **Finiquito:** Pago correspondiente por las prestaciones devengadas en el año, de las personas trabajadoras que concluyeron su relación laboral en el Organismo.
- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura.
- **FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **Hoja Única de Servicios:** Es el documento oficial que acredita el historial laboral de la persona trabajadora 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.

- **Incapacidad Parcial Permanente:** Se otorga a la persona trabajadora asegurada que haya sufrido un accidente o enfermedad de trabajo, cuya valoración sea superior al 25% de disminución orgánico funcional total.
- **Incapacidad Total Permanente:** Se otorga a la persona trabajadora asegurada que haya sufrido un accidente o enfermedad de trabajo, cuya valuación sea igual al 100% de disminución orgánico funcional total o cuando siendo el porcentaje de valuación inferior, lo imposibilite a desempeñar su profesión.
- **Incidencia:** Todo evento relacionado a la asistencia de la persona trabajadora.
- **Interesado(a):** Es la persona física o jurídica que promueve un procedimiento administrativo por ser titular de derechos e intereses legítimos.
- **Interface:** Interconexión del SIAC con otros módulos o sistemas.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **Jubilación:** Es el retiro de la actividad laboral por haber alcanzado la edad estipulada por la ley.
- **Modalidad Eventual:** Persona trabajadora que haya sido contratado directamente por el Organismo, por un periodo determinado.
- **Nómina Especial:** Es el pago a las personas trabajadoras 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 personas trabajadoras derivado de la prestación de sus servicios profesionales.

- **Pensión por Edad o Tiempo:** En esta modalidad se consideran los años de servicio y la edad. Los primeros determinarán el monto de tu pensión, que será equivalente a un porcentaje de tu sueldo base del último año de labores.
- **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.
- **Personal Eventual:** Personas servidoras públicas del Organismo cuya contratación es de carácter temporal o transitoria, que realiza funciones, expresamente calificadas como de confianza, y cuya contratación tiene una causa justificada y por tiempo determinado.
- **Personal Presupuestal:** Personas servidoras públicas que ocupan de forma definitiva un puesto tabulado conforme a las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo, pueden o no estar agremiadas a cualquier organización sindical legalmente constituida.
- **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación del número de las personas trabajadoras que laboran en alguna unidad administrativa, señalando el puesto, el sueldo y compensación.
- **Plaza o Plaza Administrativa o Plaza Operativa:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez, que tiene una adscripción determinada, ya sea con funciones administrativas u operativas y con presupuesto asignado.
- **Prácticas Profesionales:** Actividades formativas de carácter temporal, que las o los estudiantes de carreras profesionales y/o técnicas requieren 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 a las y los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y desarrollar sus habilidades en el ámbito profesional.
- **Promoción:** Es el traspaso de una persona trabajadora 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 actitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **Renuncia:** Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanente o temporalmente el goce de un derecho o de extinguir un vínculo jurídico.
- **SCHDO:** Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- **Servicio Social:** Realización de actividades temporales que ejecutan las y 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 a las personas trabajadoras, 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:** Sindicato Nacional de Trabajadores(as) de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es una organización de personas trabajadoras, 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.
- **Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad:** Mecanismo implementado por el Organismo mediante el cual contralará el tiempo de asistencia de las personas trabajadoras, de entrada y salida en los distintos centros de trabajo.
- **Solicitud de Empleo:** Documento en el que se registran los datos personales, familiares, escolares y de identidad de la persona candidata a un puesto.
- **Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE:** Oficinas del ISSSTE, para realizar diversos trámites relacionados a las prestaciones de las personas trabajadoras.
- **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, entre otras, con las cuales tienen contratado de manera directa algún servicio las personas trabajadoras del Organismo.
- **Termino de Nombramiento:** Es el movimiento mediante el cual una persona trabajadora de confianza o funcionaria, causa baja por haber finalizado el período por el cual fue contratada en un determinado nombramiento.
- **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, para desarrollar las funciones que ocuparán las 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, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, asumirán la función del reclutamiento y selección de personal y verificarán que la o el candidato seleccionado cumpla con el perfil del puesto vacante o, en su caso, con las combinaciones en el perfil del puesto que al efecto haya autorizado la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, excepcionalmente se le podrá eximir de alguno de los requisitos establecido en el perfil del puesto, o bien, se le podrá solicitar constancia de capacidad comprobada, de conformidad con la normativa aplicable vigente, así como a la igualdad de oportunidad sin discriminación a las y los aspirantes, para lo cual se aplicaran evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos y/o específicos, demostración de habilidades en los puestos que amerite, así como la realización de entrevistas por la persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante o por personal del área de Capital Humano.

2. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:
 - Entrevistas: Por la persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante y/o por el personal del área de Capital Humano.
 - Test Psicológicos.
 - Exámenes de conocimientos y/o específicos, y demostración de habilidades en los puestos que amerite.

3. La Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las responsables de proporcionar la solicitud de empleo, recibir y verificar la documentación presentada por las y los aspirantes, así como de realizarle la entrevista.

4. La aplicación, interpretación y evaluación de los exámenes de admisión al personal operativo y/o administrativo de nuevo ingreso, estará a cargo de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, dependiendo del tipo de contratación eventual o presupuestal.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, integrarán una base de datos con la bolsa de trabajo de CAPUFE, 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.
6. La Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, efectuarán 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 las y los becarios, servicio social y/o prácticas profesionales, en los cuales se recibe curriculum de las y los interesados a nivel nacional; lo anterior, una vez agotadas las posibilidades de cubrir las plazas vacantes.
7. Todo (a) aspirante de nuevo ingreso, deberá llenar solicitud de empleo 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.
8. Las evaluaciones psicométricas y de conocimientos al puesto, sólo serán realizadas por personal con estudios en psicología y con experiencia en psicometría, adscrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo; y Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada. Las Unidades Regionales solicitaran a estas áreas las ligas de evaluación para sus candidatos (as), así como los resultados obtenidos.

9. Los resultados de las evaluaciones quedarán en archivo electrónico de la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y la Subgerencia de Admisión y Empleo, y de las Unidades Regionales, por un término no mayor a un año a partir de la fecha en que se hayan aplicado los exámenes, la caducidad de los mismos será de 6 meses.

10. La Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, llevarán a cabo una entrevista estructurada por medio de un formato (SAE/EN) planificado que permita llevar una secuencia estandarizada en todas las entrevistas, de las y los aspirantes a ocupar una plaza en Oficinas Centrales.

Para las personas aspirantes en las Unidades Administrativas, las Subgerencias se apoyarán con los datos plasmados en el curriculum de las y los aspirantes.

Las preguntas se agrupan en áreas para un mejor manejo de la o el entrevistador:

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

11. Las y los aspirantes se someterán al examen de conocimientos elaborado y calificado 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, para el personal eventual de los operativos, podrán ingresar con 60 puntos sobre 100, en todos los casos haber acreditado examen de conocimientos por lo menos con 6.

12. La cédula de evaluación de alta (SAE/CED), deberá estar firmada por las personas Titulares de la Gerencia de Administración del Capital Humano y la Subgerencia de Admisión y Empleo para el personal a ingresar a puestos en Oficinas Centrales; en las Unidades Regionales, serán 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 archivará en el expediente único de personal.
13. Los exámenes de conocimientos y psicométricos que se aplican a las y los aspirantes son confidenciales; y solo podrán ser revisados ante la o él candidato que lo solicite y por las Subgerencias de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
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 por 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.
16. La selección de personal deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:
 - I. Datos generales de identificación y domicilio;
 - II. Experiencia y nivel de escolaridad o académico;
 - III. Certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la institución correspondiente;

IV. La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:

- a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
- c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución;

Cuando la o él candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la SCHDO deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas deberá determinar si procede la incorporación al servicio del Organismo; y

- d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo.

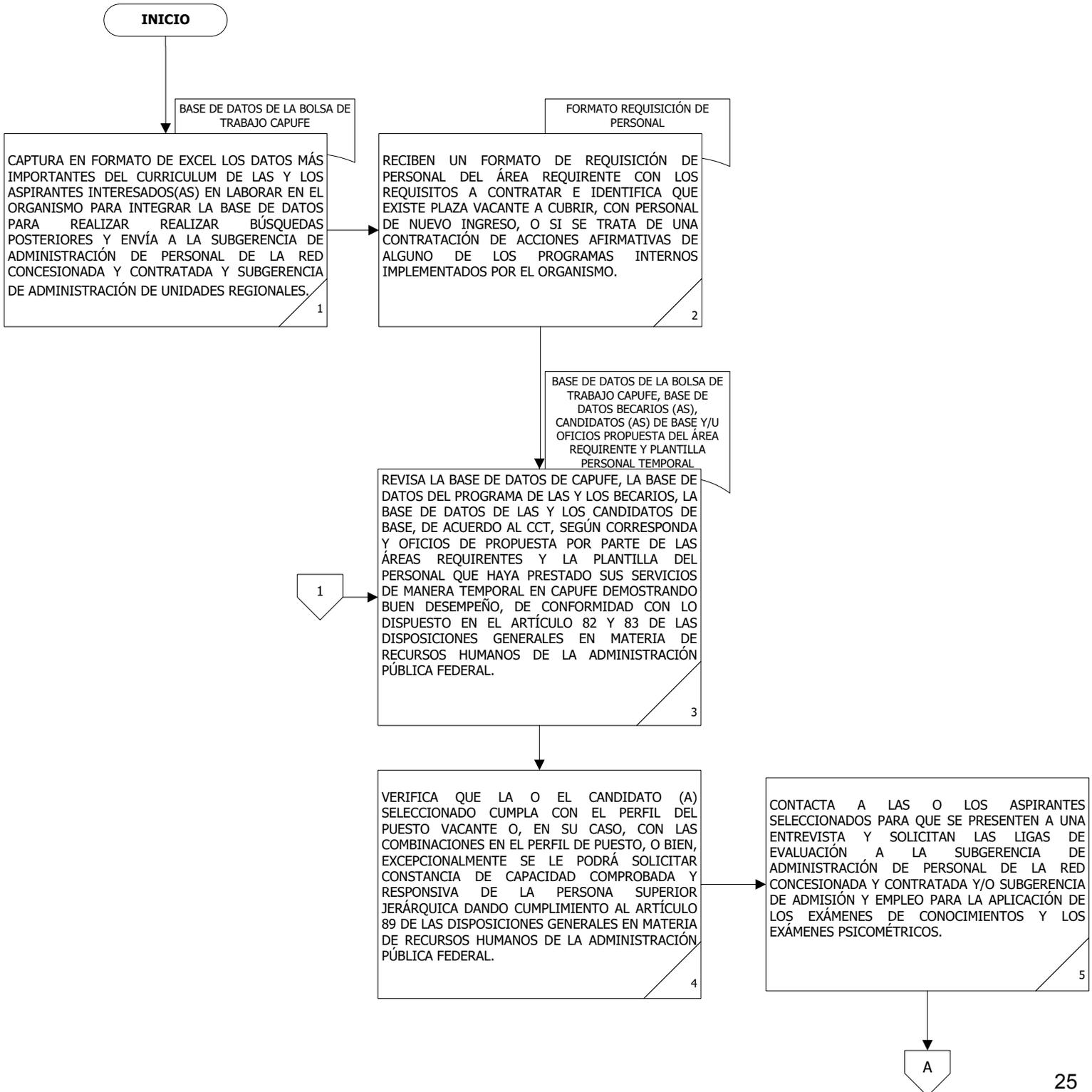
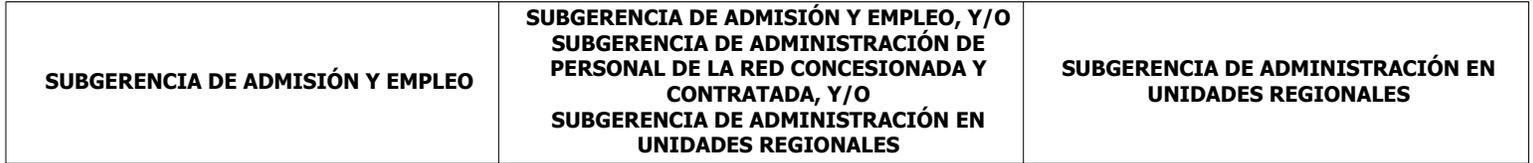
V. La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión; y

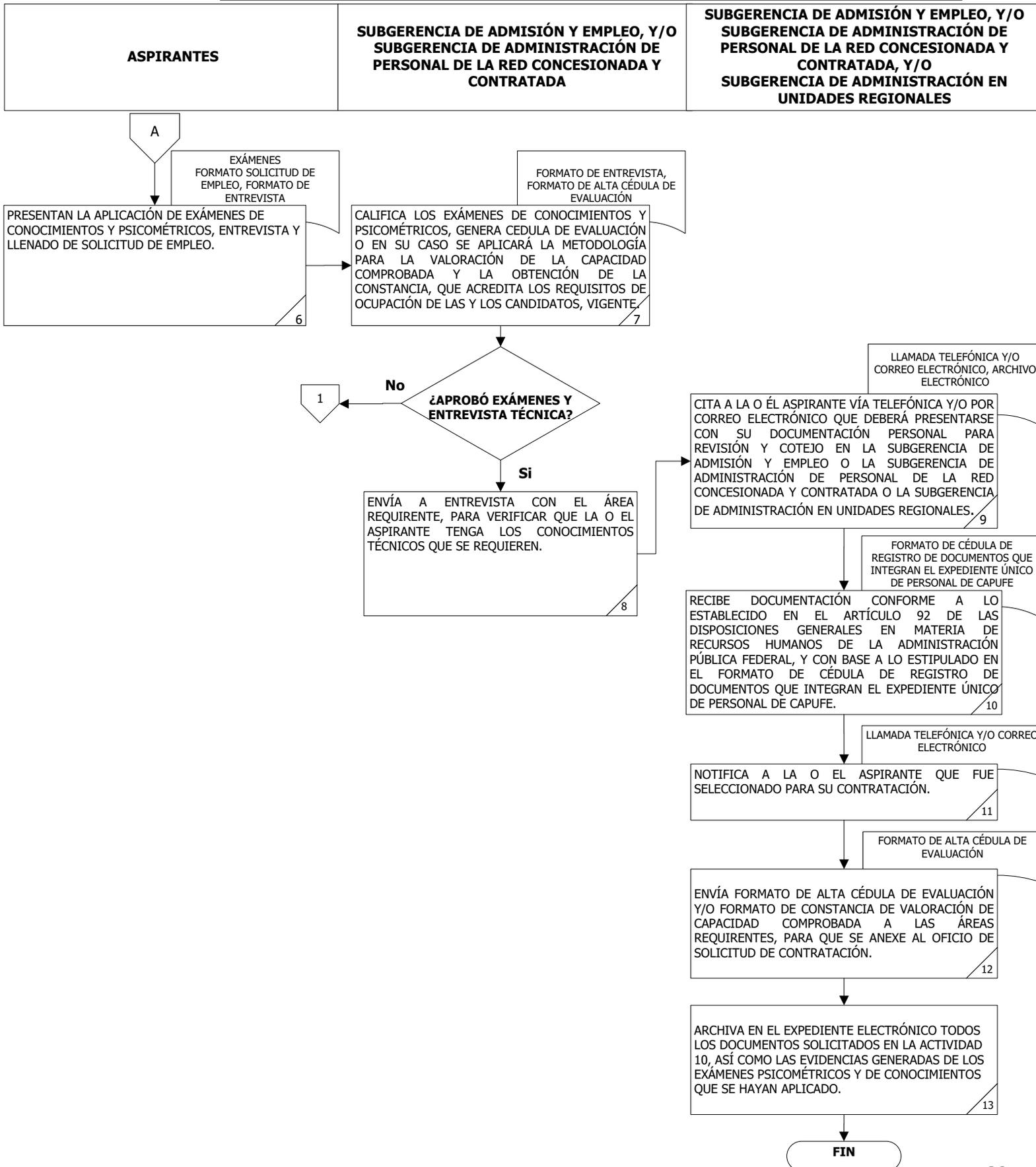
VI. Información que, en su caso, determine la Gerencia de Administración del Capital Humano para el cumplimiento de convenios, bases de colaboración y/o estrategias de política pública transversal.

En todo caso, previo al ingreso de la o el candidato, la institución consultará los registros públicos en materia de profesiones, de deudores alimentarios, de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y/o de personas servidoras públicas sancionadas y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo	1. Captura en formato de Excel los datos más importantes del Curriculum de las y los aspirantes interesados (as) en laborar en el Organismo para integrar la base de datos para realizar búsquedas posteriores y envía a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y Subgerencia de Administración de Unidades Regionales.	Base de datos de la Bolsa de Trabajo CAPUFE
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	2. Reciben un Formato de Requisición de personal del área requirente con los requisitos a contratar e identifica que existe plaza vacante a cubrir, con personal de nuevo ingreso, o si se trata de una contratación de acciones afirmativas de alguno de los Programas internos implementados por el Organismo.	Formato Requisición de Personal
	3. Revisa la base de datos de CAPUFE, la base de datos del Programa de las y los Becarios, la base de datos de las y los candidatos de Base, de acuerdo al CCT, según corresponda y oficios de propuesta por parte de las áreas requirentes y la plantilla del personal que haya prestado sus servicios de manera temporal en CAPUFE demostrando buen desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 y 83 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	Base de datos de la Bolsa de Trabajo CAPUFE, Base de Datos Becarios (as), Candidatos (as) de base y/u oficios propuesta del Área requirente y Plantilla personal temporal
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	4. Verifica que la o el candidato seleccionado cumpla con el perfil del puesto vacante o, en su caso, con las combinaciones en el perfil de puesto o bien, excepcionalmente se le podrá solicitar constancia de capacidad comprobada y responsiva de la persona superior jerárquica dando cumplimiento al artículo 89 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	
Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	5. Contacta a las o los aspirantes seleccionados para que se presenten a una entrevista y solicitan las ligas de evaluación a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o Subgerencia de Admisión y Empleo para la aplicación de los exámenes de conocimientos y los exámenes psicométricos.	
Aspirantes	6. Presentan la aplicación de exámenes de conocimientos y psicométricos, entrevista y llenado de solicitud de empleo.	Exámenes Formato Solicitud de empleo, Formato de entrevista
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	7. Califica los exámenes de conocimientos y psicométricos, genera cedula de evaluación o en su caso se aplicará la metodología para la valoración de la capacidad comprobada y la obtención de la constancia, que acredita los requisitos de ocupación de las y los candidatos, vigente.	Formato de Entrevista, Formato de Alta cédula de evaluación
	<p>¿Aprobó exámenes y entrevista técnica?</p> <p>No Regresa a la actividad 3.</p> <p>Si</p>	
	8. Envía a entrevista con el área requirente, para verificar que la o el aspirante tenga los conocimientos técnicos que se requieren.	

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales	9. Cita a la o él aspirante vía telefónica y/o por correo electrónico que deberá presentarse con su documentación personal para revisión y cotejo en la Subgerencia de Admisión y Empleo o la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada o la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales.	Llamada telefónica y/o Correo electrónico, Archivo electrónico
	10. Recibe documentación conforme a lo establecido en el artículo 92 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, y con base a lo estipulado en el Formato de Cédula de registro de documentos que integran el expediente único de personal de CAPUFE.	Formato de cédula de Registro de documentos que integran el expediente único de personal de CAPUFE
	11. Notifica a la o el aspirante que fue seleccionado para su contratación.	Llamada telefónica y/o Correo electrónico
	12. Envía formato de Alta cédula de evaluación y/o formato de constancia de valoración de capacidad comprobada a las áreas requirentes, para que se anexe al oficio de solicitud de contratación.	Formato de Alta cédula de evaluación
	13. Archiva en el expediente electrónico todos los documentos solicitados en la actividad 10, así como las evidencias generadas de los exámenes psicométricos y de conocimientos que se hayan aplicado.	
	Termina procedimiento	





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

OBJETIVO

Procedimiento que describe como realizar los movimientos del personal presupuestal y eventual 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 SIAC 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 y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales, así como la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las áreas facultadas para registrar en el SIAC todos los movimientos del personal presupuestal y eventual.
2. La Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, elaborarán según sea el caso, los nombramientos para las personas que desempeñen funciones de mando de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
3. Será responsabilidad de las Subgerencias de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, mantener permanentemente actualizado el control de plazas por centro de trabajo del Organismo, según corresponda.
4. La Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, serán responsables de las adecuaciones y/o modificaciones en el control de plazas (creación, conversión y cancelación en el sistema), según corresponda, vigilando su correcta aplicación en las Unidades Regionales.
5. La Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales, así como la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán responsables de verificar que se cuente con plazas vacantes, según corresponda, 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 y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales, así como la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán responsables de dar trámite a los movimientos de personal.
7. Los movimientos de altas de personal, deberán surtir efecto preferentemente los días primero o dieciséis de cada mes y los de baja los días quince o último del mes.
8. Para las contrataciones del personal sindicalizado, deberá existir la propuesta de la persona Titular de la Secretaría General de la Sección que corresponda con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión Mixta de Escalafón.
9. Para ser trabajador (a) del Organismo, deberá cumplir con lo que establece la cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo, para el personal sindicalizado. Para personal de confianza y eventual, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
10. El Organismo no contratará personal que se encuentre inhabilitado, ni recontratará personal que haya sido dado de baja por dictamen jurídico o haya sido liquidado.
11. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales, según corresponda y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, revisar en el SIAC el motivo que generó la baja, previo a la recontratación.
12. Únicamente procederán las reinstalaciones mediante laudo emitido por la autoridad laboral competente.
13. Para realizar una promoción, el personal de base propuesto deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Cubrir el perfil del puesto,
- Haber participado en el concurso escalafonario con puesto inmediato inferior al de la plaza concursada y,
- Haber aprobado los exámenes correspondientes al puesto.

Así mismo, deberá presentar el oficio de propuesta emitido por la persona Titular de la Secretaría General Seccional con el Visto Bueno de la Presidencia de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para plazas sindicalizadas.

14. 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, para el personal presupuestal y eventual; así mismo, el personal sindicalizado deberá apegarse a las cláusulas 101 y 102 del Contrato Colectivo de Trabajo.
15. Los cambios que se realicen por permuta al personal sindicalizado, deberán contar con el Visto Bueno de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, considerando ocupen plazas de base del mismo nivel y/o categoría, así como el Visto Bueno del personal de mando de los centros de trabajo en donde se está realizando la permuta, para el personal de confianza, tanto presupuestal y eventual, solamente el Visto Bueno del personal de mando de los centros de trabajo en donde se está realizando la permuta.
16. Se considerará cambio de plaza, cuando la persona trabajadora sea transferida a otra plaza de igual o menor nivel.
17. La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberá solicitar a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o Subgerencia de Admisión y Empleo, los usuarios (as) para dar de alta y/o baja, para poder acceder al SIAC con la finalidad de capturar los movimientos de personal.

18. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda, que la captura de movimientos de personal al SIAC se realice de acuerdo al calendario establecido y conforme al tipo de movimiento.
19. Será responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada previa autorización de la Dirección General y 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.
20. La Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, generarán la información estadística de la evolución de la plantilla y del comportamiento de las plazas del organismo, según corresponda.
21. Cuando se requiera un movimiento de personal en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, las personas Titulares de las Direcciones de Área establecidas en el Estatuto Orgánico de CAPUFE, lo solicitarán a la Dirección de Administración y Finanzas.
22. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional será la única que podrá elaborar los acuerdos con el Visto Bueno de las Direcciones de Área según correspondan.
23. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de reportar oportunamente y por escrito a la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la baja del personal, con el propósito de que se realicen los movimientos necesarios en las nóminas correspondientes y evitar pagos indebidos.
24. Las solicitudes de movimientos de baja de personal, deberán ser acompañadas de las renunciias originales presentadas, así como de las constancias de liberación de no adeudos (devolución de

los recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones); la identificación expedida por el Organismo, finalmente, formato de manifiesto bajo protesta de decir verdad en el sentido que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, 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. ALTA O PROMOCIÓN 2. Verifica si el movimiento es alta o promoción. ¿Existe vacante? No 3. Notifica por oficio al área solicitante e indica el motivo por el cual no se aceptó. Termina procedimiento Si 4. Confirma existencia de la vacante, se elabora acuerdo de contratación o promoción y se notifica al área solicitante.	Oficio y Documentos personales
Gerencia de Administración del Capital Humano y/o Gerencia de las Unidades Regionales	5. Recibe expediente electrónico del personal que realizó el procedimiento de reclutamiento y selección del personal, elabora hojas de movimientos, asigna número de folio a cada movimiento y envía para firma a la Gerencia de Administración del Capital Humano y/o Gerencia de las Unidades Regionales. 6. Recibe movimientos, firma y devuelve a la Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales. 7. Continúa con la actividad 11.	Oficio
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	BAJA 8. Recibe los movimientos de bajas, que se dan por: <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia: Se debe contar con el escrito donde la persona trabajadora notifica la renuncia y la fecha. - Cese del cargo: El área correspondiente notifica a la persona trabajadora a través de un oficio, donde se fundamenta la causa por la cual finaliza la relación laboral. - Rescisión del contrato: Se dará por las causas establecidas en la cláusula 23 fracciones I, II, III, IV y V del Contrato Colectivo de Trabajo, para lo cual deberá expedir documento que fundamente y motive la causa. 	Acuerdo
	9. Recibe movimientos firmados, ordena por tipo de movimiento dando prioridad a las bajas, con el fin de que al realizar la captura en el SIAC se libere una plaza que se ocupe con otros movimientos (alta, cambio o promoción). 10. Captura en el SIAC los movimientos de baja, registrando el número de empleado (a), confirmando la fecha de baja. Termina procedimiento	Expediente electrónico, Oficio y Hoja de movimientos
		Oficio y Hoja de movimientos de personal
		Oficio y Hoja de movimientos de personal
		SIAC
		Oficio y Hoja de movimientos de personal

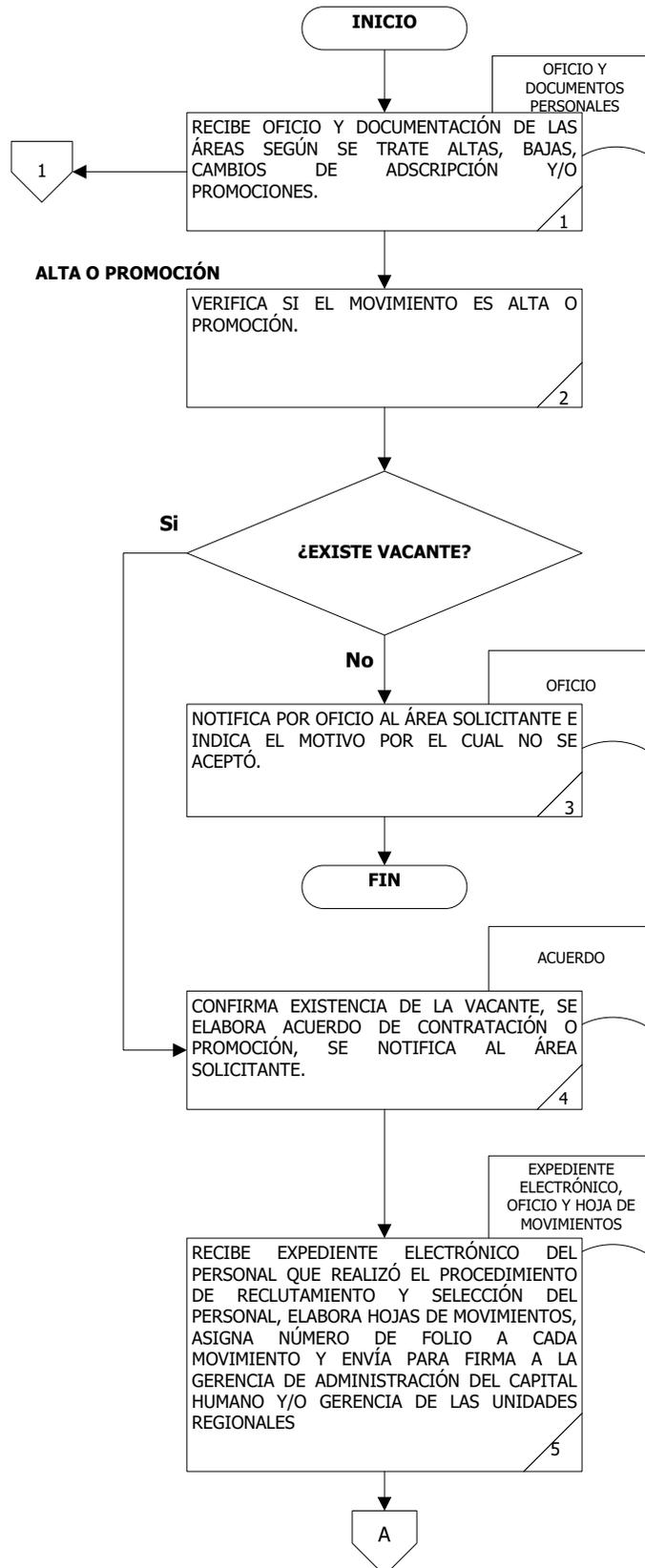
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	11.	Captura en el SIAC los datos solicitados del nuevo empleado (a) (altas de nuevo ingreso), registrando la plaza.	SIAC
	12.	Clasifica y captura en el SIAC los movimientos por promociones, cambios de nómina y cambios de plaza, capturando el número de empleado (a), fecha de movimiento, tipo de movimiento y posteriormente la plaza.	SIAC
		Termina procedimiento	
		CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	
	13.	Captura en el SIAC los movimientos de cambio de adscripción que no impliquen cambio de la plaza, el número de empleado (a), fecha de movimiento, tipo de movimiento y el cambio de adscripción (centro de trabajo).	Oficio y Hoja de movimientos de personal
	14.	Captura en el SIAC los movimientos de cambio de adscripción que impliquen cambio de la plaza, el número de empleado (a), fecha de movimiento, tipo de movimiento y el cambio del centro de trabajo.	SIAC
	15.	Efectúa revisión de movimientos en el SIAC y determina si la información es correcta.	Archivo electrónico de movimiento(s)
		¿La información es correcta?	
		No	
	16.	Realiza correcciones en el SIAC. (Regresa a la actividad 14)	SIAC
		Si	
	17.	Genera archivo electrónico de movimientos procesados en el SIAC del personal presupuestal, según corresponda, y los entrega a la Subgerencia de Remuneraciones para su consulta en: <ul style="list-style-type: none"> - Control de asistencias - Remuneraciones - Movimientos Afiliatorios al ISSSTE - Declaración de Situación Patrimonial - Expedientes de personal 	Archivo electrónico de movimiento(s)
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES

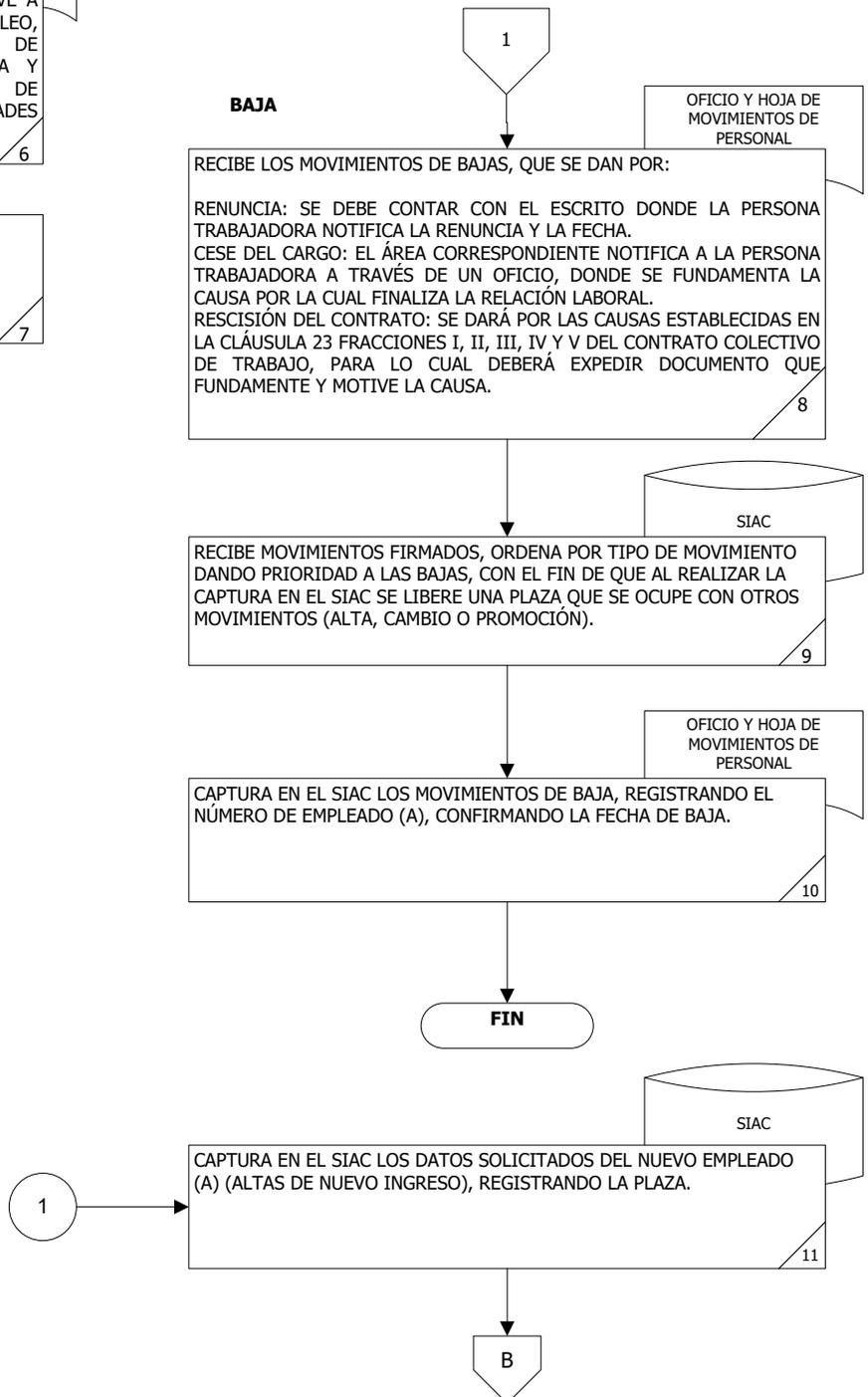
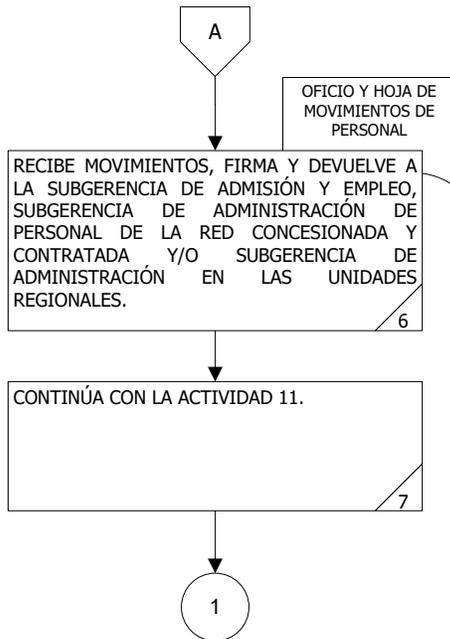


UNIDAD ADMINISTRATIVA:

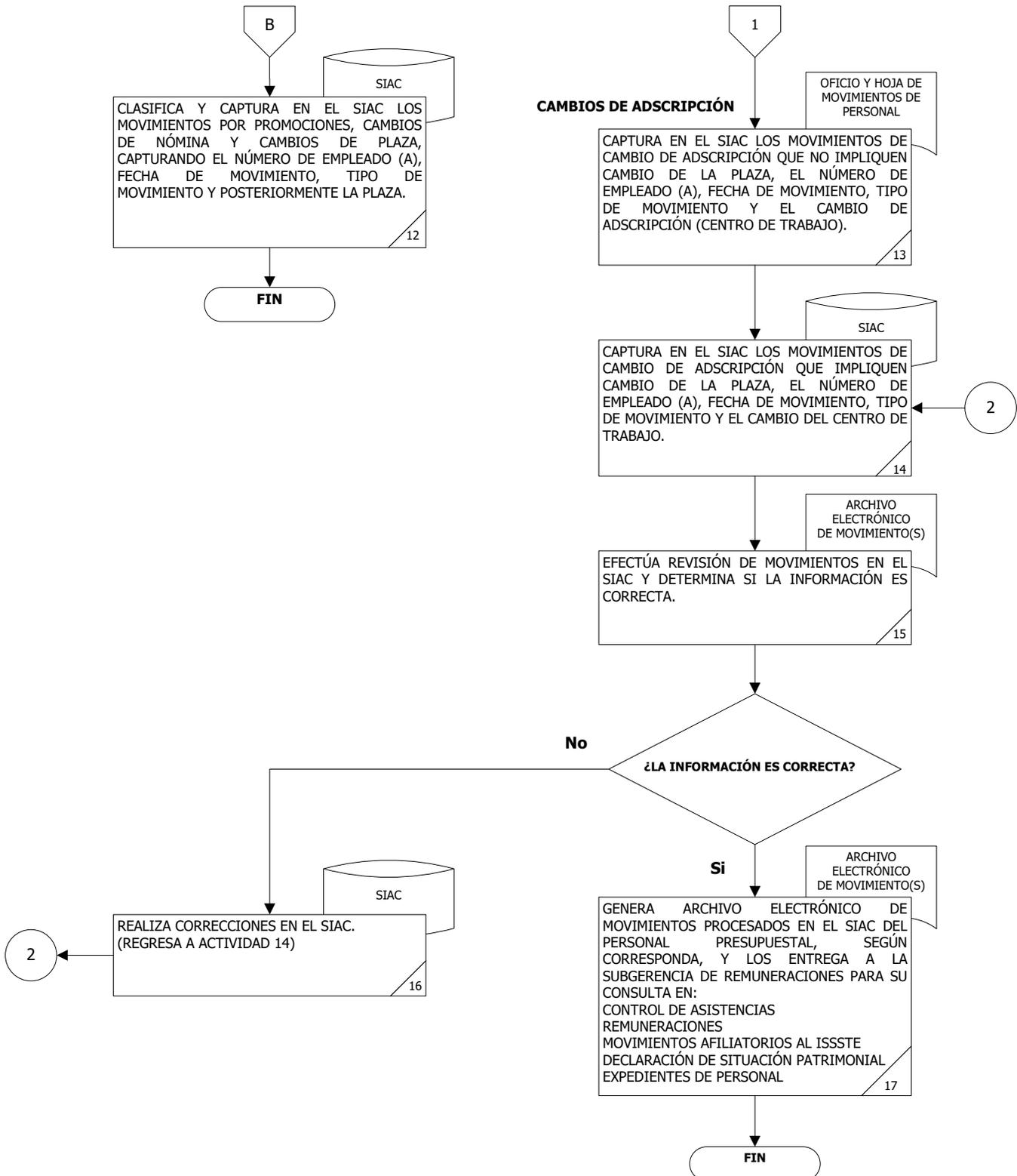
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES

FECHA: AGOSTO 2024

<p>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y/O GERENCIA DE LAS UNIDADES REGIONALES</p>	<p>SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES</p>
---	---



SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES



PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE

OBJETIVO

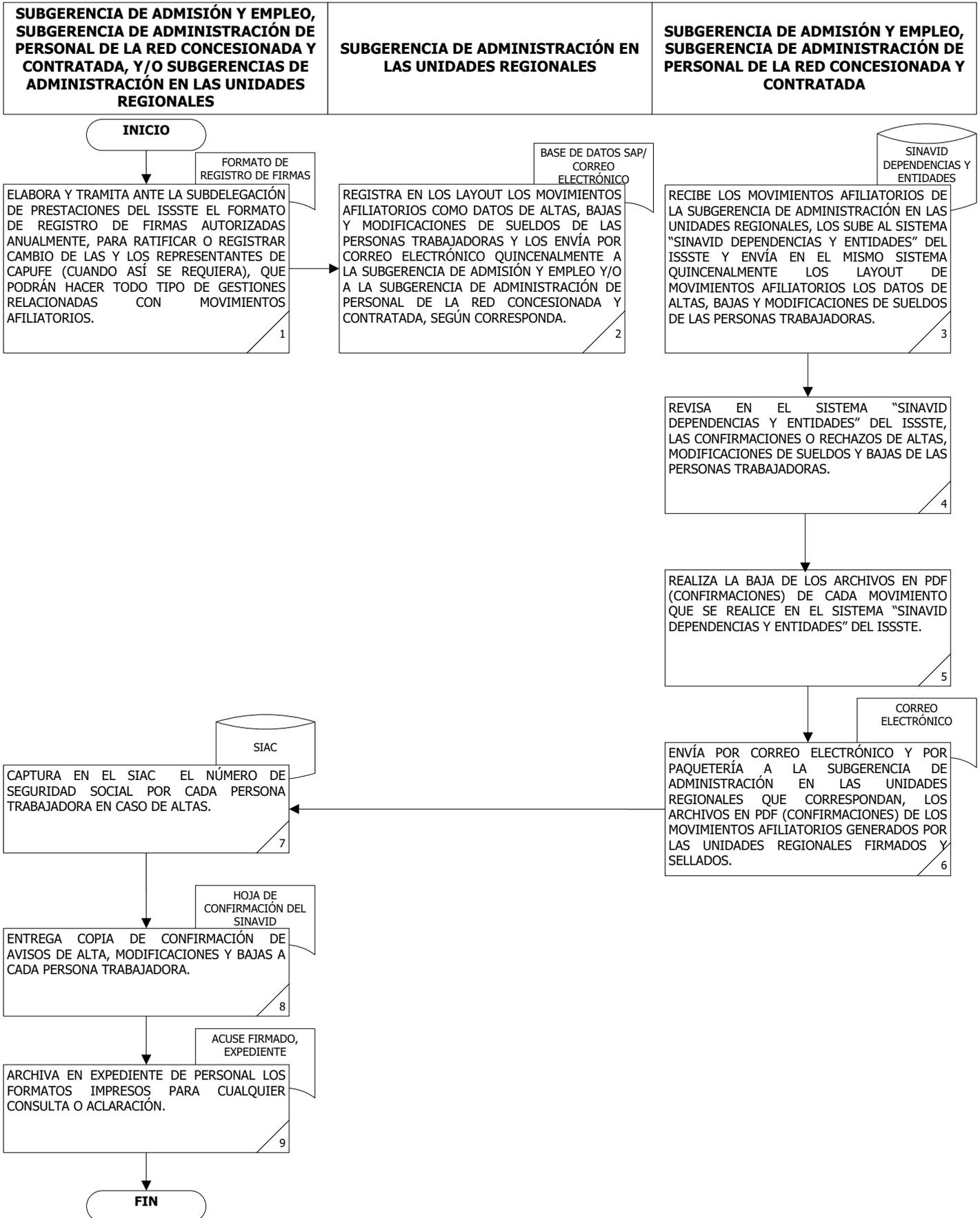
Incorporar a las personas servidoras públicas de CAPUFE, que reúnan los requisitos para recibir los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el ISSSTE, con la finalidad de que la persona trabajadora cuente con su movimiento afiliatorio, reportando ante dicha Institución, altas, bajas y modificaciones de sueldo, así como y todos aquellos trámites relacionados con esta función, durante su actividad laboral y, en su caso, la terminación de la relación de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA AVISOS DE ALTA, MODIFICACIÓN O BAJA AL ISSSTE

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de gestionar y tramitar ante la Subdelegación de Prestaciones 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 y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, 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, deberá informar a la Subgerencia de Admisión y Empleo y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, 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, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales y la 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 ISSSTE dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran, de conformidad con su normativa aplicable.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	1.	Elabora y tramita ante la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE el formato de registro de firmas autorizadas anualmente, para ratificar o registrar cambio de las y 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 como datos de altas, bajas y modificaciones de sueldos de las personas trabajadoras y los envía por correo electrónico quincenalmente a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, según corresponda.	Base de datos SAP/ Correo electrónico
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	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 personas trabajadoras.	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 personas trabajadoras.	
	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.	
	6.	Envía por correo electrónico y por paquetería a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales que correspondan, los archivos en PDF (confirmaciones) de los movimientos afiliatorios generados por las Unidades Regionales firmados y sellados.	Correo electrónico
	7.	Captura en el SIAC el número de seguridad social por cada persona trabajadora en caso de altas.	SIAC
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	8.	Entrega copia de confirmación de avisos de alta, modificaciones y bajas a cada persona trabajadora.	Hoja de confirmación del SINAVID
	9.	Archiva en expediente de personal los formatos impresos para cualquier consulta o aclaración.	Acuse firmado, Expediente
		Termina procedimiento	



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS BECARIOS

OBJETIVO

Ofrecer a las nuevas generaciones de estudiantes 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

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de coordinar a las y los becarios 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 la Subgerencia de Administración 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 la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la disponibilidad presupuestal para proporcionar la ayuda de transporte a las personas que ingresen a CAPUFE como becarias y becarios.
4. Durante el periodo que dure el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la o él becario deberá presentarse puntualmente y con el uniforme de su Institución Educativa o vestimenta indicada por el personal bajo el que esté a cargo, esto sin recibir ningún tipo de discriminación.
5. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de modificar los horarios.
6. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, proporcionará a las y los becarios 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 a la o el becario, con la finalidad de facilitar el acceso, misma que una vez concluido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá devolver a dichas Subgerencias, para su archivo.

7. Las y los becarios, deberán presentar su informe cada 21 días a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, previamente firmado por la persona Titular de la Subgerencia donde presta su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
8. La Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, supervisará que las y los becarios, 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 liberación 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, deberán 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 sus Prácticas Profesionales y sea trabajador (a) del Organismo, deberá hacerlo fuera de su jornada laboral y tendrán derecho a recibir la ayuda de transporte.

Requisitos y características del Servicio Social

11. Las y los aspirantes a becarios deberán presentar ante la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la siguiente documentación:
 - a) Carta membretada y sellada expedida por la Institución Educativa de procedencia, firmada por la persona Titular de la Dirección y/o Coordinación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, dirigida a la persona Titular de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y

Humano, en la que se indiquen los datos generales de la o él estudiante y el porcentaje de créditos académicos cubiertos de su plan de estudios o carta de asignación.

- b) Copia del acta de nacimiento.
 - c) Copia del CURP.
 - d) Seguro estudiantil.
 - e) Dos fotografías tamaño infantil.
 - f) Copia del INE, en caso de que corresponda.
12. Las y los prestadores de servicio social, deberán mostrar en la carta expedida por la Institución Educativa, el total de horas y periodo para realizar el Servicio Social.
13. El Servicio Social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación laboral y no se podrá otorgar la categoría de trabajador (a) a las y los becarios por ninguna circunstancia.

Requisitos y características de Prácticas Profesionales y/o Residencia Profesional

14. Las y los aspirantes a becarios, deberán presentar ante la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la siguiente documentación:
- a) Carta membretada y sellada expedida por la Institución Educativa de procedencia, dirigida a la persona Titular de la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano, firmada por la persona Titular de la Dirección y/o Coordinación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la que se indiquen los datos generales de la o el aspirante.
 - b) Copia del acta de nacimiento.
 - c) Copia del CURP.
 - d) Seguro estudiantil.
 - e) Dos fotografías tamaño infantil.
 - f) Copia del INE, en caso de que corresponda.

15. Las y los aspirantes, deberán presentar en la carta de autorización de la Institución Educativa, señalando el número de horas total y periodo para realizar dichas prácticas y/o residencia, en caso de que éstas sean obligatorias.
16. Para que las Prácticas y/o Residencia Profesionales sean válidas, las y los aspirantes, deberán presentar un informe mensual de las actividades realizadas en CAPUFE, el cual deberá contar con la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa donde fueron asignados (as).
17. Las Prácticas y/o Residencia Profesionales por sus funciones y fines académicos, estará desvinculadas de cualquier relación laboral y no se podrá otorgar la categoría de trabajador (a) a las y los becarios por ninguna circunstancia.
18. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas donde se encuentren asignados (as) las y los becarios, serán responsables de la asistencia, comportamiento y estancia de dichas personas; concluida la misma, se deslindarán de cualquier responsabilidad o corresponsabilidad civil o penal a CAPUFE.
19. La salida intermedia o temporal de las y los becarios durante su horario de actividades quedará sujeta a la autorización de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de asignación.
20. Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas donde se encuentren asignados (as) las y los becarios:
 - a) Dar a conocer a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, los requerimientos de las y los becarios, mediante el documento de solicitud de becarios (as), debiendo considerar lo siguiente:
 - El objetivo debe ser claro y preciso.
 - Acorde al perfil profesional, ya que debe estar planteado en concordancia con las actividades.

- Las actividades deben fomentar la creatividad, capacidad analítica, crítica y de ingenio de la o él aspirante, a través de la realización de análisis, propuestas, investigaciones, proyectos, etc.

- b) Determinar mediante una entrevista, si las características y perfil profesional de la o él aspirante que se les canaliza para el Servicio Social, Prácticas y/o Residencia Profesionales se adecua a las actividades en que éste es requerido.
- c) Dar a las y los becarios un trato digno y respetuoso.
- d) Orientar a las y los becarios durante su permanencia en el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- e) Procurar que las y los becarios cuenten con el mobiliario, equipo, papelería y demás herramientas necesarias para el desempeño de funciones administrativas dentro de las instalaciones del área.
- f) Asignar a las y los becarios las funciones administrativas de apoyo que deberán desempeñar dentro de las instalaciones del área.
- g) Revisar el informe mensual, y en caso de ser necesario, emitir los comentarios correspondientes a las y los becarios, a efecto de que en el mismo se lleven a cabo las precisiones que le sean indicadas.
- h) Una vez revisado, otorgar la firma que avale su aprobación.
- i) Supervisar que las y los becarios se encuentren desarrollando sus actividades únicamente dentro de las instalaciones de CAPUFE, de lo contrario las y los becarios tendrán que registrar su salida definitiva.

De los compromisos y beneficios de las y los becarios

21. Son compromisos de las y los becarios:

- a) Presentar la documentación requerida, según sea el caso (servicio social/prácticas y/o residencia profesional) a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

- b) Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional, bajo un solo programa y únicamente en la Unidad Administrativa en la que haya sido asignado (a).
- c) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros (as) y superiores.
- d) Cumplir con la totalidad de actividades encomendadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignado (a).
- e) Ser puntuales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de trabajo durante el horario establecido.
- f) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- g) Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confiaran con motivo del desempeño de su actividad.
- h) Permanecer en las instalaciones de CAPUFE hasta la entrega de documentos, objetos y equipo.
- i) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- j) Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio y/o prácticas o de las personas que ahí se encuentren.
- k) Abstenerse de sustraer, alterar, o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
- l) En caso de inasistencia, las y los becarios deberán notificar y justificar su causa directamente a la persona Titular de la Unidad Administrativa y a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.

De la anulación del Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional

22. El Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional serán anulados cuando las y los becarios incurran en cualquiera de las siguientes conductas:
- a) Prestar el Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional, sin haberse inscrito debidamente y obtenido la aprobación del mismo.

- b) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informes y cualquier otro que tenga relación con el Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional.
- c) Alterar los datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional.
- d) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional cuando sin causa justificada se interrumpa el servicio por más de 3 días durante 6 meses, o 3 días continuos durante el mes.
- e) Para el cómputo de los plazos a los que se refiere el párrafo anterior solo se considerarán los días hábiles.
- f) Realizar el Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional en otra Unidad Administrativa distinta de la asignada, sin previa autorización en el informe de actividades realizado por las y los becarios.
- g) Cuando las y los becarios no cumplan con sus obligaciones, se le podrá aplicar una amonestación verbal o enviar un escrito (una copia deberá ser anexada a su expediente) a la Institución Educativa. Si la gravedad del caso lo amerita, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, podrán solicitar por escrito ante la DAF la anulación parcial o total del Servicio Social y/o Prácticas/Residencia Profesional.
- h) En caso de 3 amonestaciones por escrito se procederá a la baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, notificando a la Institución Educativa que corresponda.

De lo no contemplado en este Procedimiento

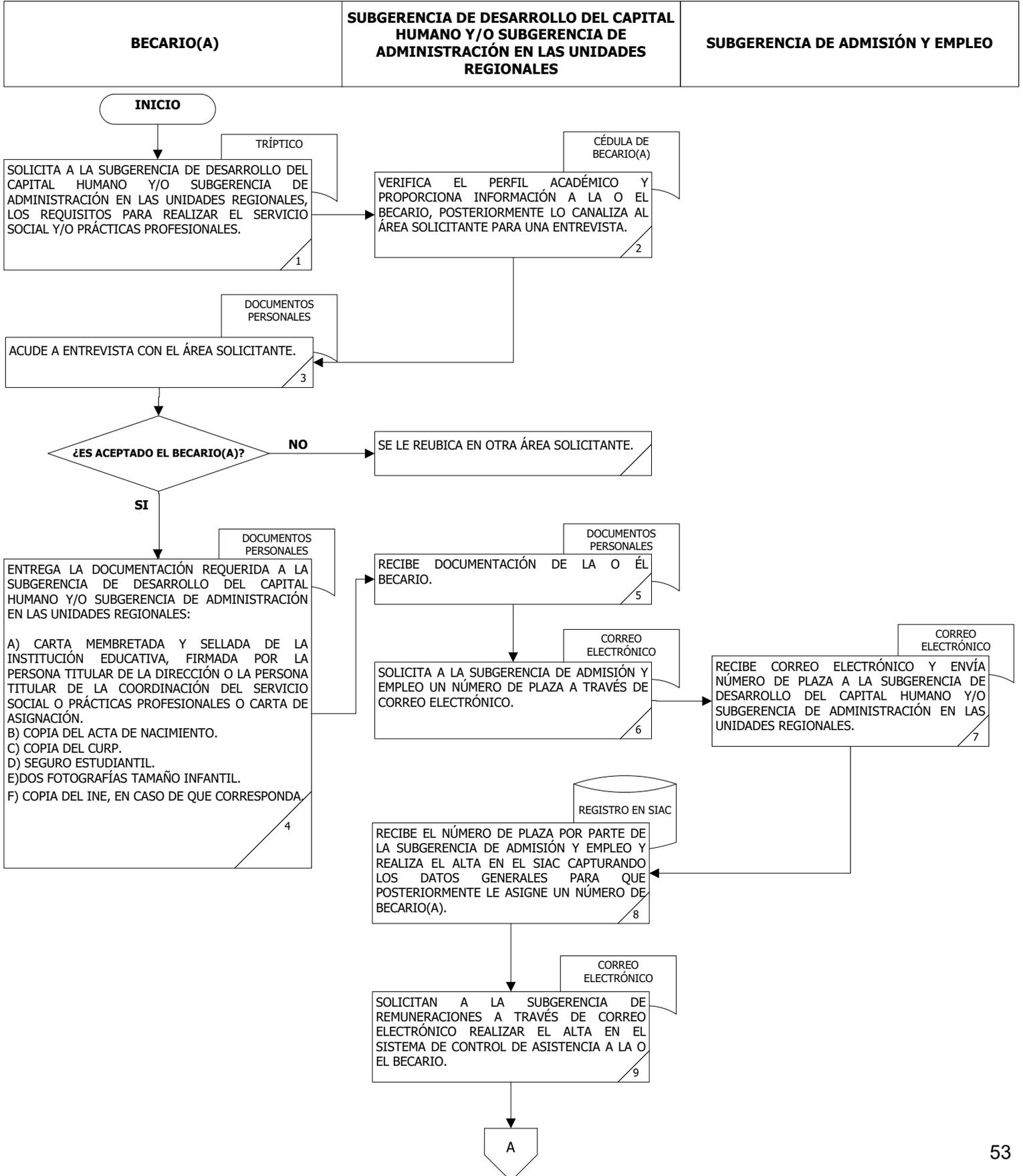
- 23. En cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento del presente procedimiento será resuelto exclusivamente por la persona Titular de la SCHDO de CAPUFE.

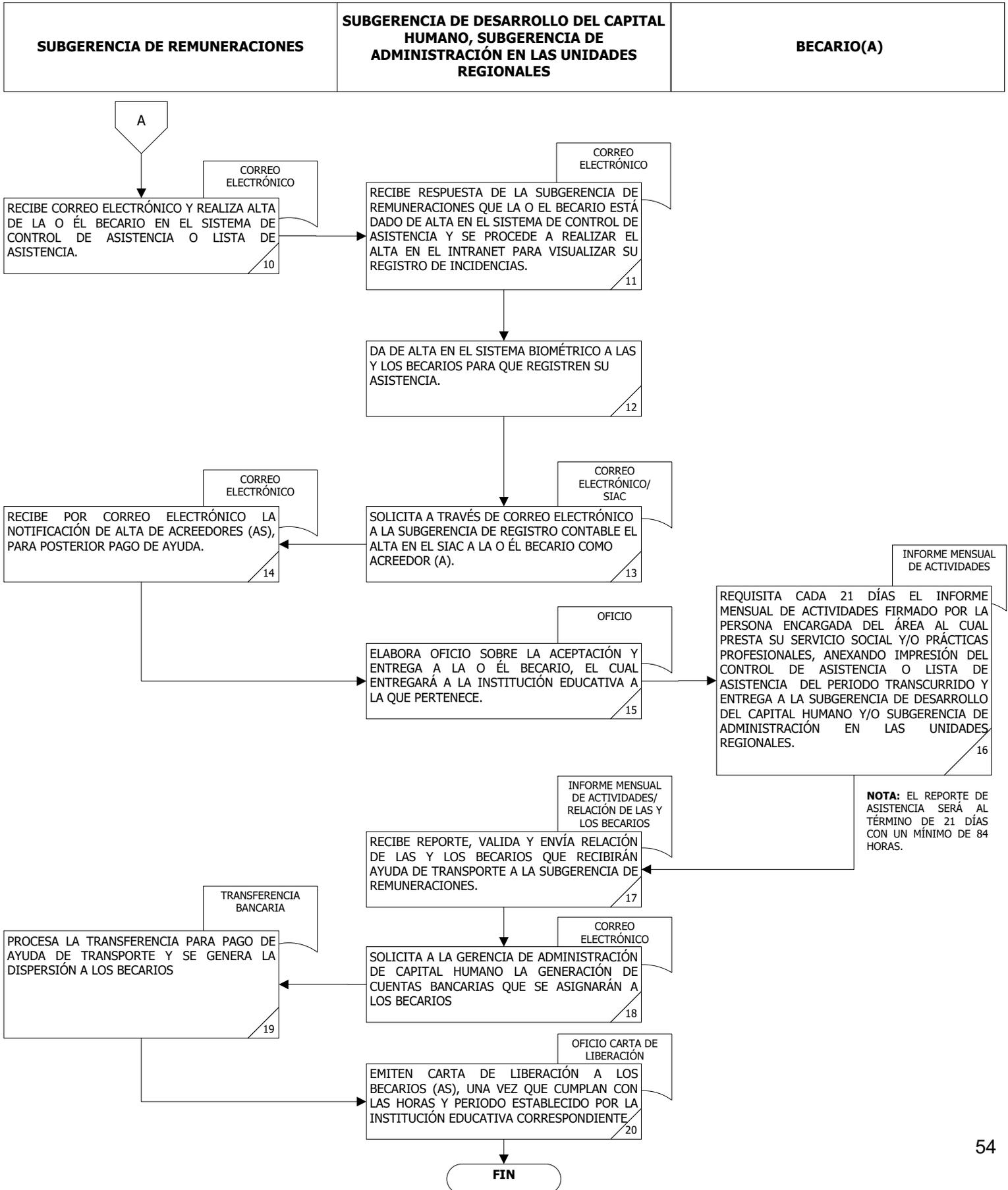
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Becario (a) Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	1. Solicita a la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 2. Verifica el perfil académico y proporciona información a la o el Becario, posteriormente lo canaliza al área solicitante para una entrevista.	Tríptico Cédula de becario (a)
Becario (a) Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	3. Acude a entrevista con el área solicitante. ¿Es aceptado la o el Becario? Si Continúa con la actividad 4. No Se le reubica en otra área solicitante.	Documentos personales
Becario (a) 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 la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Coordinación del Servicio Social o Prácticas Profesionales o Carta de asignación. b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia del CURP. d) Seguro estudiantil. e) Dos fotografías tamaño infantil. f) Copia del INE, en caso de que corresponda.	Documentos personales
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	5. Recibe documentación de la o él Becario. 6. Solicita a la Subgerencia de Admisión y Empleo un número de plaza a través de correo electrónico.	Documentos personales 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

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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 SIAC capturando los datos generales para que posteriormente le asigne un número de Becario (a).	Registro en SIAC
Subgerencia de Remuneraciones	9. Solicitan a la Subgerencia de Remuneraciones a través de correo electrónico realizar el alta en el sistema de control de asistencia a la o el Becario.	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	10. Recibe correo electrónico y realiza alta de la o él Becario en el sistema de control de asistencia o lista de asistencia.	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	11. Recibe respuesta de la Subgerencia de Remuneraciones que la o el Becario 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
Subgerencia de Remuneraciones	12. Da de alta en el sistema biométrico a las y los becarios para que registren su asistencia.	Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad
Subgerencia de Remuneraciones	13. Solicita a través de correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable el alta en el SIAC a la o él becario como acreedor (as).	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerente de Administración en Unidades Regionales	14. Recibe por correo electrónico la notificación de alta de acreedores (as), para posterior pago de ayuda de transporte.	Oficio
Becario (a)	15. Recibe respuesta de la Subgerencia de Remuneraciones que la o el Becario 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.	Informe mensual de actividades
Subgerencia de Remuneraciones	16. Da de alta en el sistema biométrico a las y los becarios para que registren su asistencia.	Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad
Subgerencia de Remuneraciones	17. Solicita a través de correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable el alta en el SIAC a la o él becario como acreedor (as).	Correo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerente de Administración en Unidades Regionales	18. Recibe por correo electrónico la notificación de alta de acreedores (as), para posterior pago de ayuda de transporte.	Informe mensual de actividades/Relación de las y los becarios
Subgerencia de Remuneraciones	19. Recibe correo electrónico y realiza alta de la o él Becario en el sistema de control de asistencia o lista de asistencia.	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	20. Recibe respuesta de la Subgerencia de Remuneraciones que la o el Becario 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
Subgerencia de Remuneraciones	21. Da de alta en el sistema biométrico a las y los becarios para que registren su asistencia.	Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad
Subgerencia de Remuneraciones	22. Solicita a través de correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable el alta en el SIAC a la o él becario como acreedor (as).	Correo electrónico

Nota: El reporte de asistencia será al término de 21 días con un mínimo de 84 horas.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subgerencia de Remuneraciones</p> <p>Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales</p>	<p>19. Procesa la transferencia para pago de ayuda de transporte y se genera la dispersión a las y los becarios.</p> <p>20. Emiten carta de liberación a las y los becarios, una vez que cumplan con las horas y periodo establecido por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Transferencia bancaria</p> <p>Oficio carta de liberación</p>





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TIEMPOS DE LAS Y LOS BECARIOS

OBJETIVO

Garantizar que las y los becarios 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

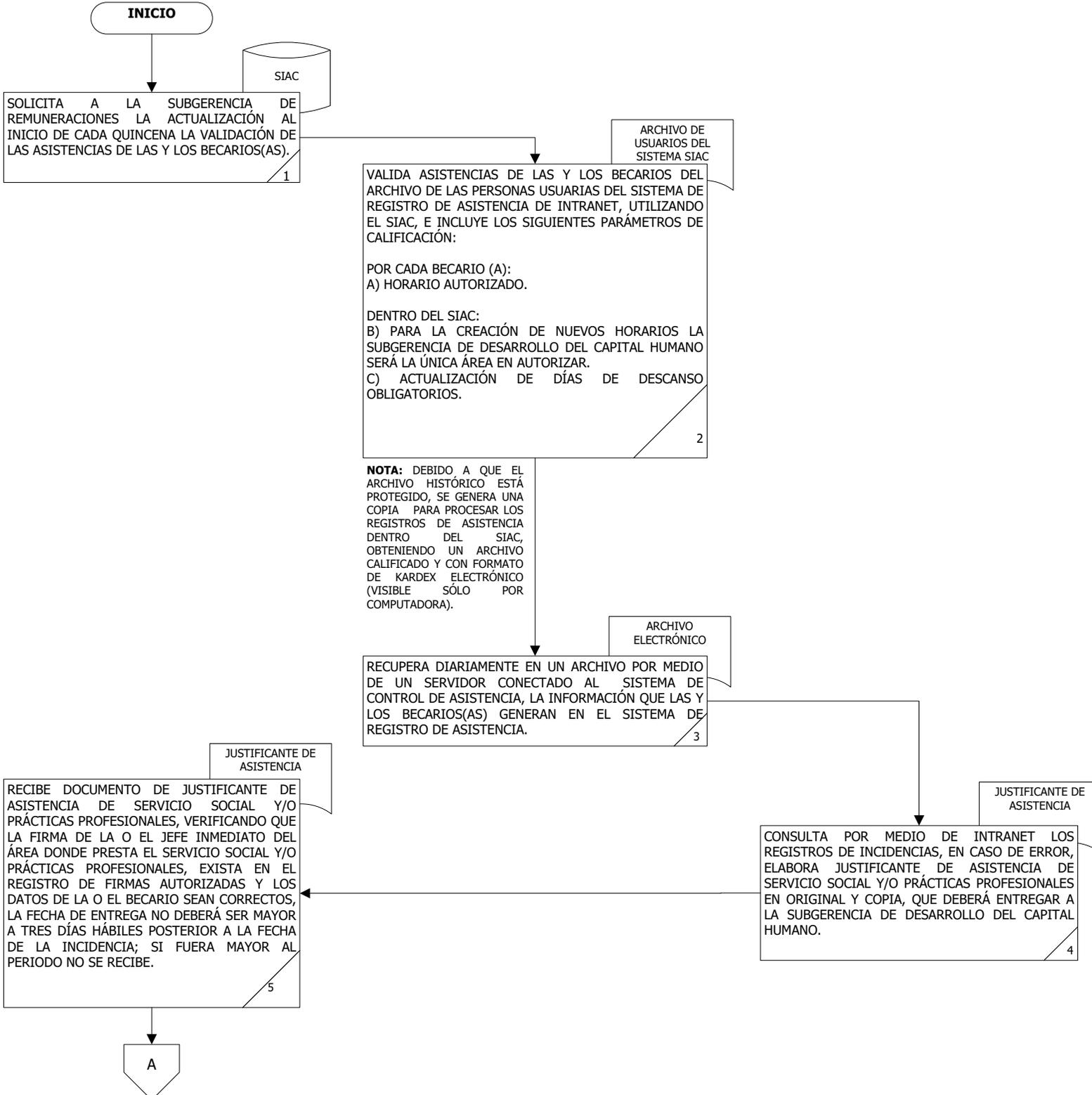
POLÍTICAS

1. El control de asistencia de las y los becarios 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 las y los becarios 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 las y los becarios, 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 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.

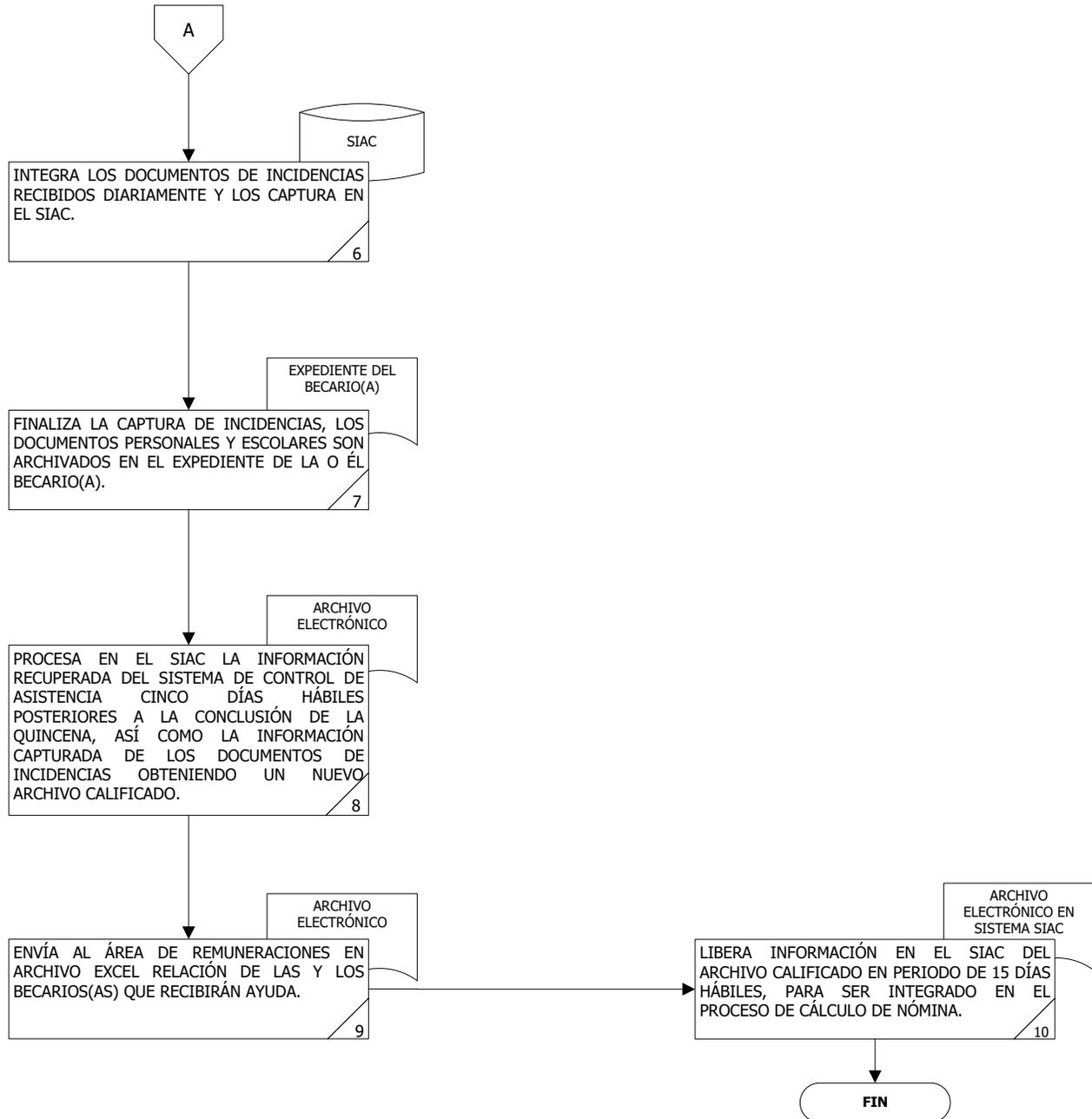
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	1. Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones la actualización al inicio de cada quincena la validación de las asistencias de las y los becarios.	SIAC
Subgerencia de Remuneraciones	2. Valida asistencias de las y los becarios del archivo de las personas usuarias del sistema de registro de asistencia de Intranet, utilizando el SIAC, e incluye los siguientes parámetros de calificación: Por cada becario (a): a) Horario autorizado. Dentro del 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. Nota: Debido a que el archivo histórico está protegido, se genera una copia para procesar los registros de asistencia dentro del SIAC, obteniendo un archivo calificado y con formato de kardex electrónico (visible sólo por computadora).	Archivo de usuarios del SIAC
Becario (a)	3. Recupera diariamente en un archivo por medio de un servidor conectado al sistema de control de asistencia, la información que las y los becarios generan en el sistema de registro de asistencia.	Archivo electrónico
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	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 o el jefe inmediato del área donde presta el servicio social y/o prácticas profesionales, exista en el registro de firmas autorizadas y los datos de la o el becario 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 SIAC.	SIAC
	7. Finaliza la captura de incidencias, los documentos personales y escolares son archivados en el expediente de la o él becario (a).	Expediente del Becario (a)
	8. Procesa en el 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

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



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y/O
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES**

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Emitir un documento oficial para certificar y acreditar los periodos cotizados al ISSSTE de las personas trabajadoras de base, confianza, eventuales, mando medio y superior; así como de las y los extrabajadores, a fin de hacer constar el tiempo de servicio prestado dentro del Organismo, y en su caso actualizar, la Antigüedad, las cotizaciones y el Sueldo Base, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad del ISSSTE.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Las Áreas responsables de elaborar la Hoja Única de Servicios del Organismo serán las siguientes:
 - La Subgerencia de Admisión y Empleo, será la responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios del personal presupuestado de Oficinas Centrales.
 - La Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, será la responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios del personal eventual de Oficinas Centrales.
 - La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, será la responsable de elaborar la Hoja Única de Servicios del personal presupuestado y eventual de cada Unidad Regional.

2. Para la emisión de la Hoja Única de Servicios, las Áreas indicadas en el numeral 1 deberán 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 las prestaciones que por Ley les correspondan a las personas trabajadoras del Organismo.

3. La Hoja Única de Servicios se expedirá por los siguientes motivos:
 - Jubilación, Pensión por edad y tiempo de prestación 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,
 - Personal activo vigente, para aclaraciones ante el ISSSTE (Personal activo),

- Actualización por fecha (reconocimiento de antigüedad),
 - Reconocimiento de antigüedad por laudo,
 - Otros.
4. La persona trabajadora, extrabajadora y/o algún familiar directo (en caso de defunción); que requieran de la Hoja Única de Servicios, deberán solicitarla por escrito, a la Subgerencia de Admisión y Empleo, a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, según corresponda.
5. Será responsabilidad de la Gerencia de Administración del Capital Humano y la Subgerencia de Admisión y Empleo, así como de las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, dar la validez de la información contenida en la Hoja Única de Servicios, mediante 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 SIAC, el cual debe validar los movimientos (altas, bajas, suspensiones, promociones, reingresos y licencias sin goce de sueldo, así como las reinstalaciones y periodos reconocidos en laudos), que reflejan los periodos de cotización al ISSSTE de la persona trabajadora o extrabajadora.

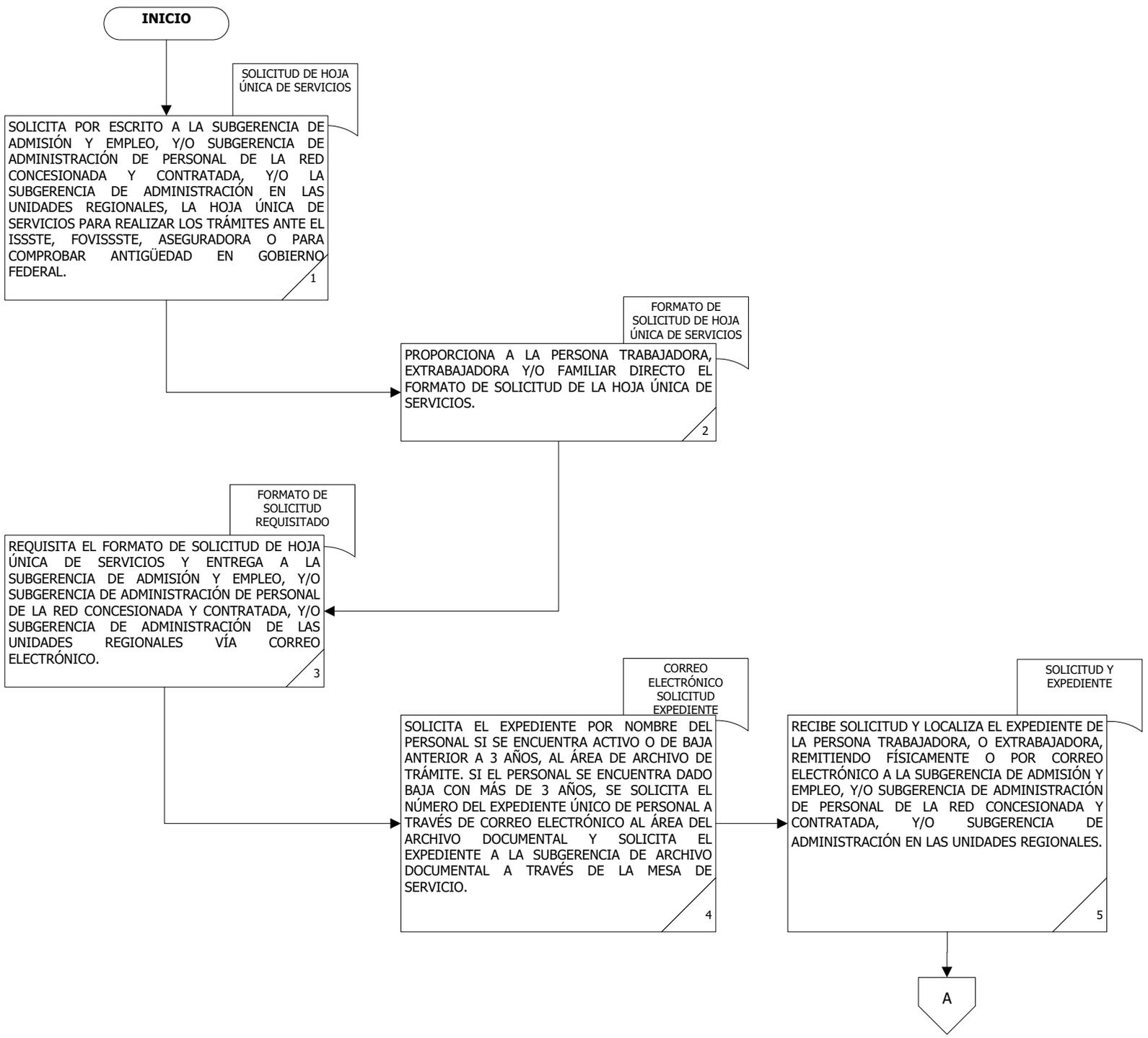
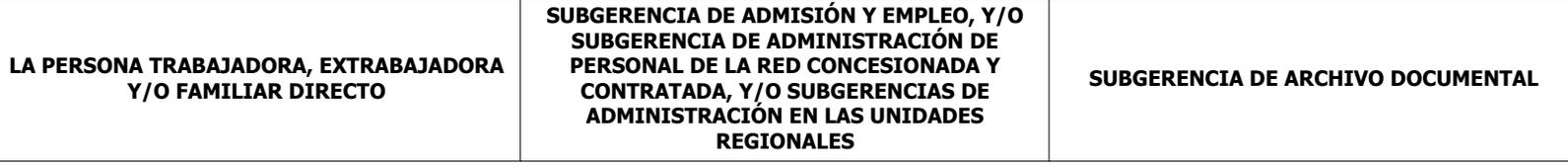
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
La persona trabajadora, extrabajadora y/o familiar directo	1. Solicita por escrito a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades 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 de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	2. Proporciona a la persona trabajadora, extrabajadora y/o familiar directo el formato de solicitud de la Hoja Única de Servicios.	Formato de solicitud de hoja única de servicios
La persona trabajadora, extrabajadora y/o familiar directo	3. Requisita el formato de solicitud de Hoja Única de Servicios y entrega a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, 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 de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	4. Solicita el expediente por nombre del personal si se encuentra activo o de baja anterior a 3 años, lo solicita al área de archivo de trámite. Si el personal se encuentra dado baja con 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.	Correo electrónico Solicitud expediente
Subgerencia de Archivo Documental	5. Recibe solicitud y localiza el expediente de la persona trabajadora, o extrabajadora, remitiendo físicamente o por correo electrónico a la Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.	Solicitud y Expediente
Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	<p>6. Recibe expediente, identifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales la persona trabajadora, (nombre, RFC, CURP y domicilio particular), - Período de aportaciones (fecha de ingreso y baja), - Motivo y periodo en que ocurrió la (baja, reingreso, licencia y/o suspensión). <p>Nota: para el llenado del periodo de las aportaciones sujetas a cotización, deberán buscar en los tabuladores anuales, catálogos y/o registros electrónicos de las personas trabajadoras o extrabajadoras los siguientes datos de período de cotización (día, mes, año):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto o categoría, - Código y nivel, 	Expediente, Catálogos y/o Tabuladores de Sueldos, Tabla de Quinquenio, Tope Salarial y Prestaciones de Cotización al ISSSTE

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
<p>Gerencia de Administración del Capital Humano y Subgerencia de Administración</p> <p>Subgerencia de Admisión y Empleo, y/o Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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). 		
		<p>Posteriormente se transcribe la información en el formato de la Hoja Única de Servicios las incidencias hasta la fecha en que la persona trabajadora causó baja o hasta la fecha de solicitud de la hoja, sumando al final cada uno de los conceptos.</p>	<p>Hoja única de servicios</p>	
	7.	<p>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.</p>	<p>Hoja única de servicios</p>	
	8.	<p>Revisa y firma autorizando la Hoja Única de Servicios y devuelve al área emisora.</p>	<p>Hoja única de servicios</p>	
	9.	<p>Sella y entrega a la persona trabajadora, extrabajadora y/o familiar directo, original de la Hoja Única de Servicios, obtiene copia de acuse de recibo para el expediente.</p>	<p>Acuse de la hoja única de servicios</p>	
	10.	<p>Elabora aviso de reintegro por mesa de servicio, y envía expediente a la Subgerencia de Archivo de Documental para su guarda y custodia.</p>	<p>Aviso de reintegro y Expediente solicitado</p>	
			<p>Termina procedimiento</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

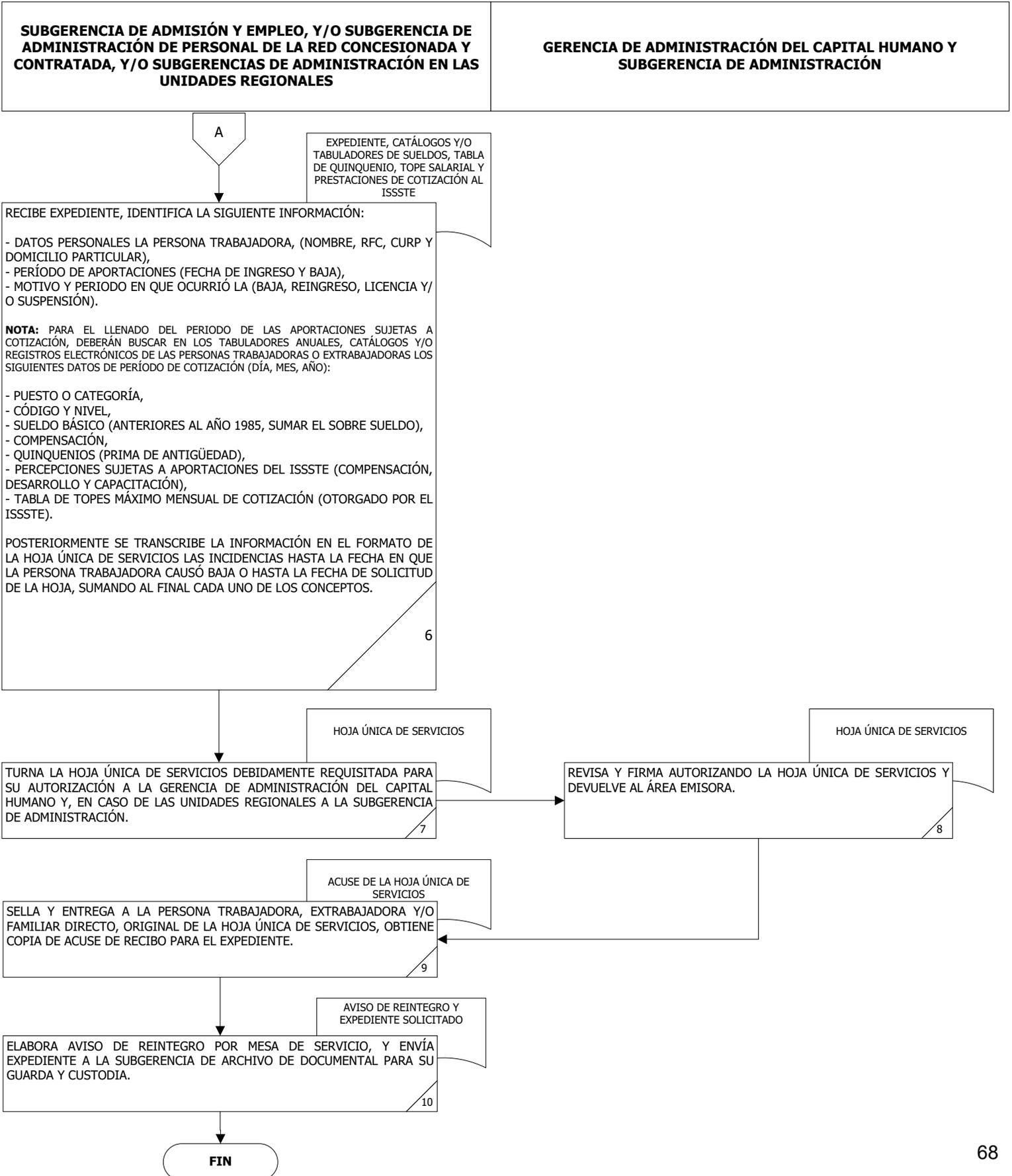
FECHA: AGOSTO 2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FECHA: AGOSTO 2024



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA

OBJETIVO

Describir las actividades que secuencialmente habrán de seguir la Subgerencia de Remuneraciones para el personal presupuestal, y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para el personal eventual, para efectuar el pago quincenal de sueldos y prestaciones ordinarias a las personas trabajadoras del Organismo, así como la aplicación de órdenes de descuento o retención (Red Propia y Red FONADIN) en términos de la normatividad aplicable y vigente y al calendario anual de pagos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ORDINARIA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada 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 de nómina de las Unidades Regionales involucradas en el proceso, para que tomen de su conocimiento los periodos de ejecución, así como las fechas límites en que deban registrar con oportunidad las incidencias de las personas trabajadoras en el SIAC.
2. La Subgerencia de Remuneraciones y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada recibirán con un día hábil antes de la apertura del periodo de la nómina, las solicitudes de terceras personas no institucionales de algún servicio contratado de manera directa por la persona trabajadora 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 Gerencia de Administración del Capital Humano.
4. En las Unidades Administrativas las personas responsables de calcular la Nómina y generar sus productos será el personal del Área de Nómina y serán coordinados por la Subgerencia de Remuneraciones y por la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada.
5. La Subgerencia de Remuneraciones y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y la Subgerencia de Administración 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 según corresponda.

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 de las y los trabajadores, ya que se afectan los impuestos estatales, las exenciones del impuesto ordinario y las bases del ISSSTE.
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, la Subgerencia de Remuneraciones y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, la aplicación de las resoluciones emitidas por autoridad competente por concepto de pensiones alimenticias, de conformidad con la sentencia correspondiente, a fin de efectuar su cumplimiento, además deberá notificar vía correo electrónico a la Gerencia Contenciosa, Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo.
9. Es responsabilidad de las Áreas de Nómina de cada Unidad Regional y de Oficinas Centrales de cargar, verificar y aplicar los adeudos de las y los trabajadores que se tienen registrados en la interfase del SIAC, para la aplicación de descuentos (Red Propia y Red FONADIN), para que se vean reflejados en el proceso de nómina, de acuerdo a la fecha límite para aplicar el movimiento señalado en el calendario anual de nómina.
10. Es responsabilidad de las personas Titulares 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 de las personas representantes, antes de la fecha de registro y solicitud de recursos.
11. Una vez cerrada la nómina, las Áreas de Nómina de las Unidades Regionales serán responsables de generar el documento electrónico contable y solicitar a la Subgerencia de Administración de

Personal de la Red Concesionada y Contratada y a la Subgerencia de Remuneraciones realizar el registro contable de pólizas.

12. Una vez cerrado el periodo de nómina, la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales deberán solicitar a la SCHDO los recursos mediante oficio, 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.
13. La SCHDO solicitará los recursos para pago de nómina de acuerdo al calendario anual de nómina a la Gerencia de Tesorería.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones (Área de nómina) Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	1. Revisa cuales son los días hábiles en el calendario vigente para el proceso de elaboración de la nómina. 2. Determina los días laborables y elabora el calendario considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de incidencias - Financiamiento (PBC) (Personal presupuestal) - Elaboración de la nómina - Contabilización de la Nómina - Solicitud de recursos - Fecha de pago 	Calendario anual de nómina
Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales	3. Notifica a las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales a través de correo electrónico el calendario anual de nómina de forma parcial o total de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. 4. Recibe, analiza y aplica en SIAC incidencias por descuentos de terceros no institucionales. 5. Recibe calendario anual vía correo electrónico de la Subgerencia de Remuneraciones y/o de la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para el proceso de elaboración de la nómina. 6. Extrae de la interfase del módulo de finanzas, conceptos para aplicación de descuentos en nómina (faltantes en plazas de cobro Red Propia), para que se ejecute la financiación del gasto de la nómina por la Subgerencia de Remuneraciones.	Correo electrónico Calendario anual de nómina Oficio de solicitud de descuentos de terceros no Institucionales Calendario anual de nómina
Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, y/o Subgerencias de Administración en Unidades Regionales	7. Recibe correo electrónico y oficio con relación de la personas trabajadoras e importes a descontar de faltantes en plazas de cobro de la Red FONADIN, de la Subgerencia de Operación en las Unidades Regionales, los captura en el SIAC para llevar a cabo la aplicación del descuento correspondiente y posteriormente se realiza el proceso de nómina generando una cuenta por pagar a FONADIN. 8. Ejecuta la financiación para asignar presupuesto del gasto de la nómina de cada uno de las y los trabajadores. 9. Genera cálculo de nómina en el SIAC. 10. Revisa cálculo.	SIAC, Correo electrónico, Oficio e importes SIAC
	<p>¿Está correcto?</p> <p>No</p> 11. Realiza las correcciones de nómina en el SIAC. (Regresa a la actividad 9) <p>Si</p> 12. Realiza comparativo de cuadro de totales de lista de moneda, simulación de registros contables y resumen mensual de nómina.	

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, Subgerencia de Remuneraciones</p> <p>Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional Subgerencia de Remuneraciones (Área de nómina) Subgerencias de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada</p> <p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Subgerencia de Remuneraciones (Área de Nómina), Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada</p>	<p>¿Está correcto?</p>	
	<p>No</p>	
	<p>13. Realiza las correcciones de nómina en el SIAC (Regresa a la actividad 9)</p>	
	<p>Si</p>	
	<p>14. Notifica a la Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada a través de correo electrónico.</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>15. Genera fin de cálculo de nómina en el SIAC, para Oficinas Centrales, y Unidades Regionales.</p>	
	<p>16. Emite en el SIAC el reporte listo de moneda para pago en el que se identifica pagos en efectivo, transferencia electrónica y pensión alimenticia.</p>	
	<p>17. Genera a través del SIAC documentos contables para Oficinas Centrales y Unidades Regionales e informa a las áreas financieras.</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>18. Genera lote de transferencia de acuerdo al banco en donde el personal del Organismo tenga apertura de su cuenta, así como las personas beneficiarias de pensiones alimenticias.</p>	<p>Archivo de lote de transferencia</p>
	<p>Nota: En caso de no tener la cuenta bancaria se solicita su pago mediante cheque.</p>	
	<p>19. Elabora oficio solicitando a la SCHDO solicite la radicación de los recursos para pagos en cheque.</p>	
	<p>20. Recibe y turna oficios a la Subgerencia de Remuneraciones y a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para darle trámite.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>21. Recibe y envía oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando dispersar el pago de la nómina en Oficinas Centrales y radicar los recursos a cada Unidad Regional. En caso de no tener la cuenta bancaria se solicita su pago mediante cheque.</p>	<p>Oficio</p>
	<p>22. Recibe oficio y valida con los lotes generados en el SIAC para su autorización.</p>	
	<p>23. Revisa en el SIAC la autorización de los lotes para envío al banco a través del H2H para la aplicación del pago de la nómina.</p>	<p>Recibos de pago</p>
	<p>Termina procedimiento</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA

SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA), SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, Y/O SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES

INICIO

CALENDARIO ANUAL DE NÓMINA

REVISAR CUALES SON LOS DÍAS HÁBILES EN EL CALENDARIO VIGENTE PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

1

DETERMINAR LOS DÍAS LABORABLES Y ELABORAR EL CALENDARIO CONSIDERANDO:

- RECEPCIÓN DE INCIDENCIAS
- FINANCIAMIENTO (PBC) (PERSONAL PRESUPUESTAL)
- ELABORACIÓN DE LA NÓMINA
- CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA
- SOLICITUD DE RECURSOS
- FECHA DE PAGO

2

CORREO ELECTRÓNICO CALENDARIO ANUAL DE NÓMINA

NOTIFICAR A LAS SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO EL CALENDARIO ANUAL DE NÓMINA DE FORMA PARCIAL O TOTAL DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES.

3

OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTOS DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES.

RECIBIR, ANALIZAR Y APLICAR EN SIAC INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE TERCEROS NO INSTITUCIONALES.

4

CALENDARIO ANUAL DE NÓMINA

RECIBIR CALENDARIO ANUAL VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

5

EXTRAER DE LA INTERFASE DEL MÓDULO DE FINANZAS, CONCEPTOS PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN NÓMINA (FALTANTES EN PLAZAS DE COBRO RED PROPIA), PARA QUE SE EJECUTE LA FINANCIACIÓN DEL GASTO DE LA NÓMINA POR LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES.

6

SIAC, CORREO ELECTRÓNICO, OFICIO E IMPORTES

RECIBIR CORREO ELECTRÓNICO Y OFICIO CON RELACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS E IMPORTES A DESCONTAR DE FALTANTES EN PLAZAS DE COBRO DE LA RED FONADIN, DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, LOS CAPTURAR EN EL SIAC PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO CORRESPONDIENTE Y POSTERIORMENTE SE REALIZA EL PROCESO DE NÓMINA GENERANDO UNA CUENTA POR PAGAR A FONADIN.

7

A

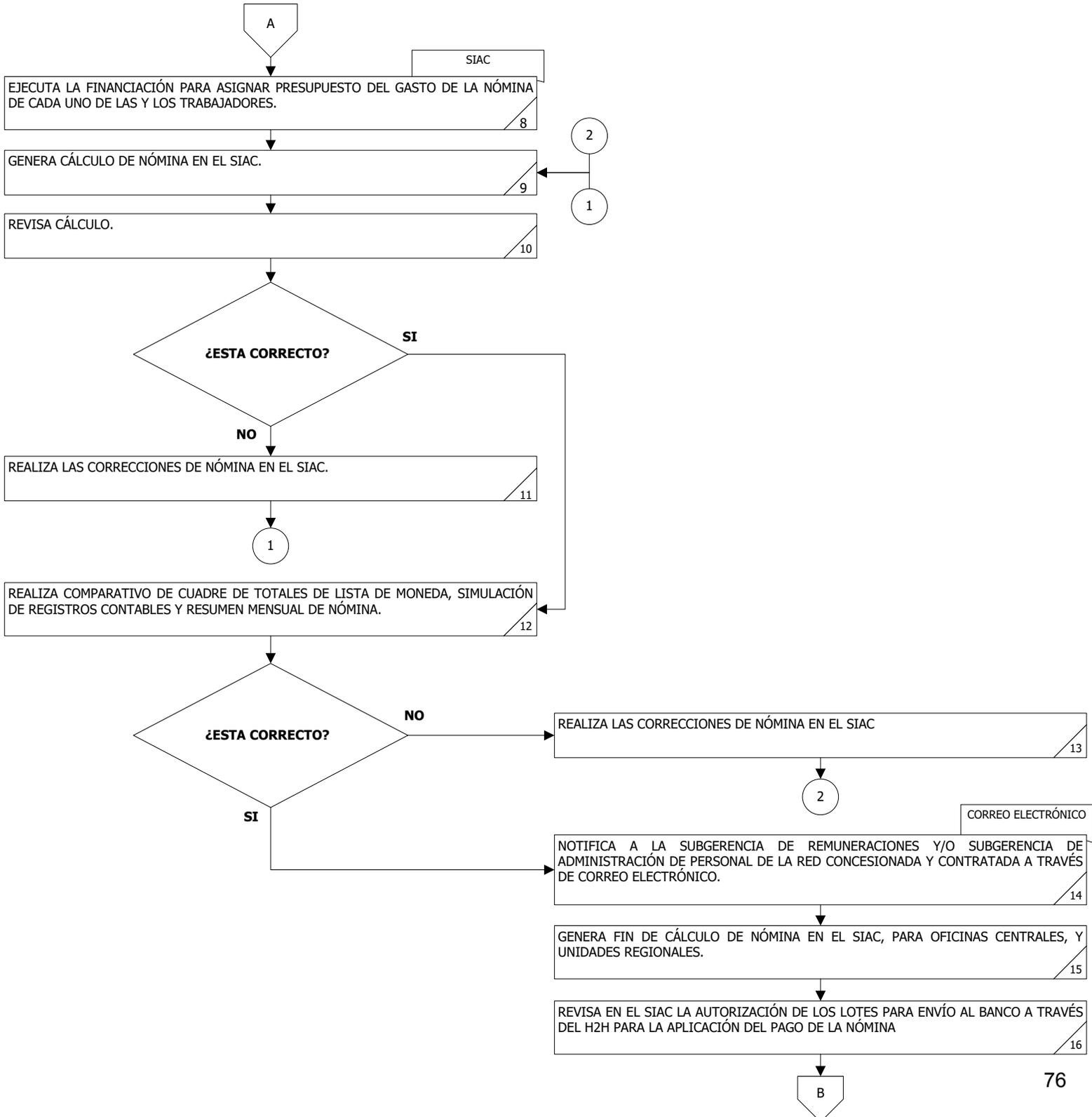
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

**SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA),
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED
CONCESIONADA Y CONTRATADA,
Y/O SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES REGIONALES**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED
CONCESIONADA Y CONTRATADA,
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES**



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

**SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES
(ÁREA DE NÓMINA) SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA**

GERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES (ÁREA DE NÓMINA), SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA

C

CORREO ELECTRÓNICO

GENERA A TRAVÉS DEL SIAC DOCUMENTOS CONTABLES PARA OFICINAS CENTRALES Y UNIDADES REGIONALES E INFORMA A LAS ÁREAS FINANCIERAS.

17

ARCHIVO DE LOTE DE TRANSFERENCIA

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.

NOTA: EN CASO DE NO TENER LA CUENTA BANCARIA SE SOLICITA SU PAGO MEDIANTE CHEQUE.

18

RECIBE Y TURNA OFICIOS A LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA PARA DARLE TRÁMITE.

19

OFICIO

RECIBE Y TURNA OFICIOS A LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA PARA DARLE TRÁMITE.

20

OFICIO

RECIBE Y ENVÍA OFICIO A LA GERENCIA DE TESORERÍA SOLICITANDO DISPERSAR EL PAGO DE LA NÓMINA EN OFICINAS CENTRALES Y RADICAR LOS RECURSOS A CADA UNIDAD REGIONAL. EN CASO DE NO TENER LA CUENTA BANCARIA SE SOLICITA SU PAGO MEDIANTE CHEQUE.

21

RECIBE OFICIO Y VALIDA CON LOS LOTES GENERADOS EN EL SIAC PARA SU AUTORIZACIÓN.

22

RECIBOS DE PAGO

Revisa en el SIAC la autorización de los lotes para envío al banco a través del H2H para la aplicación del pago de la nómina.

23

FIN

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL

OBJETIVO

Establecer y describir los pasos que deberán seguir la Subgerencia de Remuneraciones y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, 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 para el personal presupuestal y la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para el personal eventual, calcular la Nómina Especial para pagos extraordinarios.
2. Las Nóminas Especiales solo podrán generarse cuando la aplicación del pago de la nómina ordinaria se encuentre cerrada.
3. Las personas trabajadoras que cuenten con licencia sin goce de sueldo se les pagara, las partes proporcionales correspondientes a pagos anuales, previa solicitud de la persona interesada o al término de su licencia las partes proporcionales correspondientes a pagos anuales.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Remuneraciones, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, verificar en sus respectivos centros de trabajo que el pago de la nómina especial se efectúe conforme a la normatividad vigente.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	14. Recibe y turna oficios a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y a la Subgerencia de Remuneraciones para darle trámite.	Oficio
Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	15. Recibe oficio y entrega a la Gerencia de Tesorería para su atención.	Oficio
Gerencia de Tesorería	16. Recibe oficio y valida en el SIAC para su autorización.	Oficio, SIAC
Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	17. Revisa en el SIAC la autorización de los lotes para envío al banco a través del H2H para la aplicación del pago de la nómina.	SIAC
	Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

**SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y
CONTRATADA**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS
UNIDADES REGIONALES**

**SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES,
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y
CONTRATADA Y/O SUBGERENCIAS DE
ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES
REGIONALES**

INICIO

ARCHIVO EXCEL
LISTADO DE PERSONAS
TRABAJADORAS

GENERA LISTADO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN EL SIAC PARA PROPUESTA Y/O RECIBE SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINA ESPECIAL Y EXPORTA DICHA INFORMACIÓN COMO ARCHIVO EXCEL.

1

¿VALIDA QUE PROCEDA PAGO?

SI

NO

CORREO ELECTRÓNICO

DEVUELVE AL ÁREA SOLICITANTE POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O SE DEPURA LA INFORMACIÓN.

1

PROCEDE A LA APLICACIÓN DE LA NÓMINA.

3

CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA Y LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES EL NÚMERO DE IDENTIFICADOR DE LA NÓMINA ESPECIAL, SEGÚN CORRESPONDA PARA PERSONAL EVENTUAL O PRESUPUESTAL.

4

NÚMERO DE
IDENTIFICADOR

PROPORCIONA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA NÓMINA ESPECIAL A LAS SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES.

5

1

BATCH INPUT,
LISTADO DE PERSONAS
TRABAJADORAS

GENERA EL ARCHIVO DE CARGA CON FORMATO QUE PERMITA SUBIR LOS DATOS AL SIAC, GENERA EL BATCH INPUT Y/O CAPTURA DATOS.

6

EJECUTA LA FINANCIACIÓN EN EL SIAC PARA ASIGNAR PRESUPUESTO DEL GASTO DE LA NÓMINA DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES(AS), SEGÚN CORRESPONDA PARA PERSONAL PRESUPUESTAL.

7

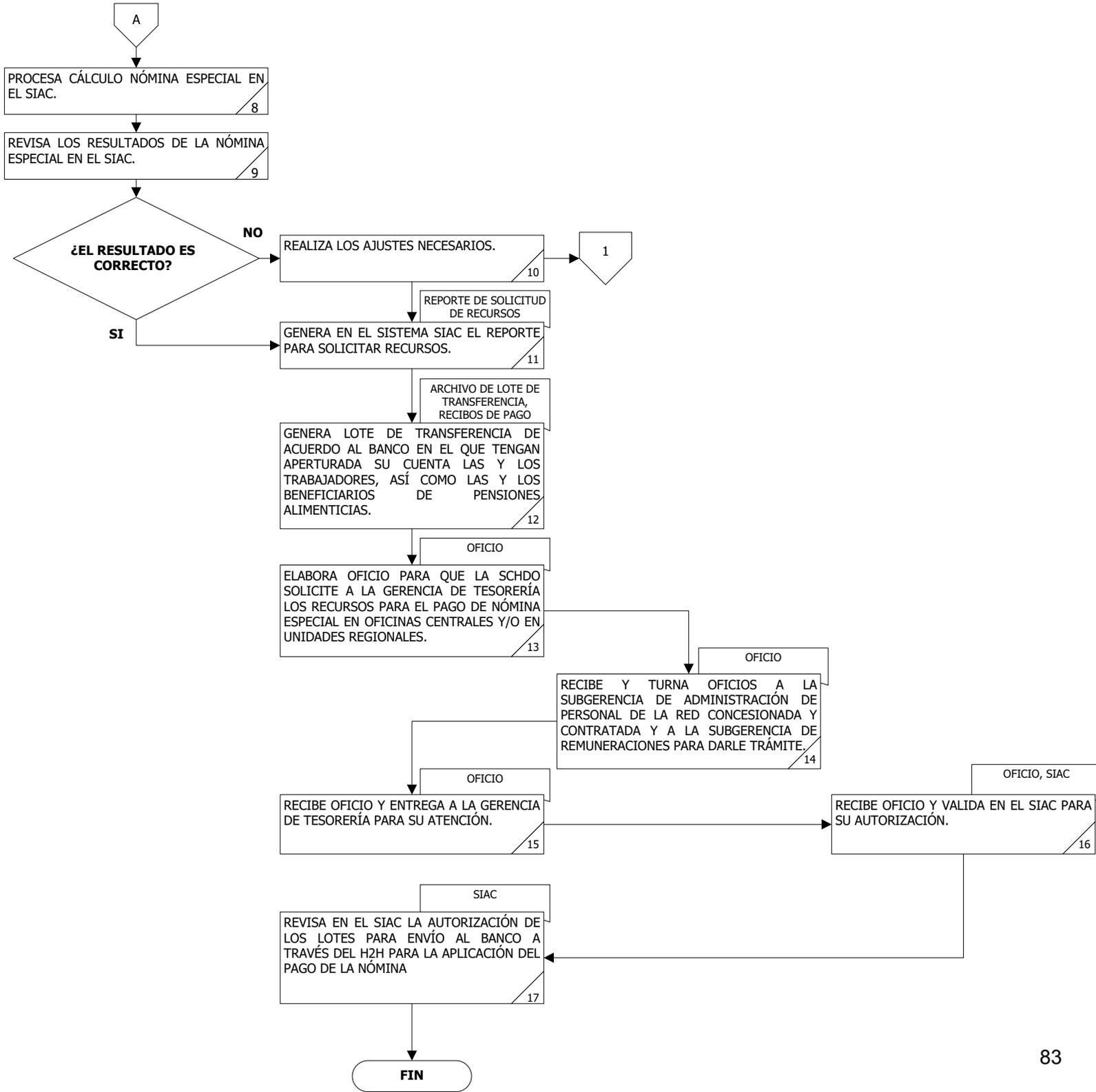
A

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA Y/O SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA	SCHDO	GERENCIA DE TESORERÍA
---	---	--------------	------------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITO

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas involucradas las políticas que deberán aplicar para la elaboración del finiquito 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, según corresponda, no excediendo de un periodo de 30 días hábiles; dependiendo de las condiciones particulares de cada caso.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FINIQUITO

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Remuneraciones, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, elaborarán el cálculo del finiquito 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 de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley del ISSSTE y Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Admisión y Empleo, enviar a la Subgerencia de Remuneraciones, la renuncia, licencia pre jubilatoria, dictamen de certificación médica, dictamen jurídico, cédula de antigüedad y vacaciones del personal presupuestal adscrito a las Oficinas Centrales.
3. En el caso del personal eventual adscrito a las Oficinas Centrales será responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, quien realice el trámite e integre la documentación de manera interna entre las personas trabajadoras encargadas de las áreas de nómina y finiquito.
4. Para el personal presupuestal y eventual que se encuentre adscrito en las Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración la responsable a través de las personas trabajadoras encargadas del área de finiquito, quienes realicen el trámite e integren la documentación.
5. La Subgerencia de Remuneraciones y/o la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales al momento de recibir la renuncia, término de licencia pre jubilatoria, dictamen de certificación médica y dictamen jurídico, cédula de antigüedad y vacaciones del personal adscrito a Oficinas Centrales, junto con el movimiento de baja de la persona trabajadora, solicitará vía correo electrónico el formato de reporte de adeudo,

a más tardar en las 24 horas siguientes a las Unidades 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

6. La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, una vez que tenga conocimiento de la baja de las o los Servidores Públicos, deberá generar la Cédula de Antigüedad y vacaciones y solicitará vía correo electrónico el formato de reporte de adeudo a más tardar en las 24 horas siguientes a las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- Superintendencia de Recursos Financieros.
- Superintendencia de Recursos Materiales.
- Superintendencia de Informática y Telecomunicaciones.
- Subgerencia de Operación.

7. Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales indicadas en el numeral 5, deberán entregar los adeudos a la Gerencia de Contabilidad por oficio y las áreas administrativas de las Unidades Regionales indicadas en el numeral 6, deberán de entregar por oficio los adeudos a la Subgerencia de Administración correspondiente aún y cuando existan adeudos por dictaminar, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha en que les sean solicitados o en su caso a la fecha de baja de la Persona Trabajadora.
8. En caso de que las Unidades Administrativas excedan del tiempo establecido de 48 horas y tengan saldos pendientes por recuperar, serán responsabilidad directa de las o los Servidores Públicos a cargo.
9. La Subgerencia de Registro Contable en Oficinas Centrales, la Superintendencia de Recursos Financieros en la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, entregará la Cédula de No Adeudo de la persona trabajadora definitiva a la Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada 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 Unidades Administrativas.
10. La Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, validarán las incidencias por aplicar, de acuerdo a los Lineamientos para la Gestión de Tiempos.
11. La Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales, y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, realizarán el cálculo del finiquito de la persona trabajadora que cause baja, aplicando en su caso los adeudos por préstamos del ISSSTE y los notificados mediante la Cédula de No Adeudo definitiva de la persona trabajadora.

12. La Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, en caso de encontrar errores sobre el cálculo del finiquito, deberán solicitar al área de atención de reportes del SIAC de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO), la corrección de las incidencias al correo electrónico que determine el área de soporte informático, mismas que deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 24 horas.
13. La Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada en Oficinas Centrales y la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, para la elaboración del cheque por finiquito, deberán contar con documento que acredite la baja de la persona trabajadora, como renuncia, dictamen de certificación médica y dictamen jurídico, oficio de término de licencia sin goce de sueldo.
14. La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberá solicitar mediante oficio a la SCHDO, la transferencia de recursos o elaboración de cheques para el pago del finiquito.
15. La SCHDO, deberá solicitar mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, la elaboración del cheque del finiquito, según corresponda, y su entrega a la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo.
16. En caso de inconformidad por parte de las personas interesadas de las o los beneficiarios en la aplicación de algún adeudo, las áreas administrativas que hayan notificado la aplicación del adeudo, serán las directamente responsables de su aclaración, evidenciando la documentación soporte.
17. La Subgerencia de Remuneraciones, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, son responsables de informar mediante correo electrónico al área que solicita la aplicación del adeudo, los casos en que no se recupere dicho adeudo, en los supuestos que la Persona

Servidora Pública no se presente a cobrar su finiquito o el adeudo sea superior al importe que le corresponde.

18. 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.
19. El pago de finiquito prescribe al año, de acuerdo al Art. 516 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	1.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, según corresponda, renuncia con el Movimiento de baja de la persona Servidora Pública y la Cédula de Antigüedad y vacaciones, y en su caso a las Unidades Administrativas correspondientes. Nota: En el caso del personal Eventual, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada es la responsable de la elaboración de la Cédula de Antigüedad y vacaciones.	Correo electrónico, renuncia
Subgerencia de Remuneraciones y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	2.	Recibe documentación de la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales y solicita los adeudos a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas correspondientes a más tardar en las 24 horas siguientes a su notificación.	Licencia pre jubilatoria, Dictamen de certificación médica, Dictamen jurídico, Cédula de antigüedad y Vacaciones
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 Subgerencia de Registro Contable, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales Subgerencia de Admisión y Empleo,	3. 4.	3. Recibe solicitud, y cada área elabora 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 de la persona Servidora Pública. 4. Entrega Cédula de No Adeudo definitiva de la persona trabajadora a la Subgerencia de Remuneraciones y/o a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada 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.	Reporte de adeudos Cédula de no adeudo de la persona trabajadora

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	5.	Valida en el SIAC las incidencias por aplicar.	Reporte SIAC
	6.	Calcula el finiquito, aplicando en su caso los adeudos por préstamos del ISSSTE y los notificados por las áreas administrativas del Organismo. ¿Hay errores en el SIAC sobre el cálculo del finiquito? No Continua en la actividad 8. Si	Finiquito cédula de adeudo definitiva
SCHDO	7.	Solicita al área de atención de reportes SIAC de la SCHDO la corrección de las incidencias al correo electrónico que indique el área de soporte informático, mismas que deberán ser solventadas en un plazo no mayor a 24 horas.	SIAC Correo electrónico
	8.	Solicita a la Gerencia de Tesorería la elaboración del cheque con la solicitud escrita por parte de la persona interesada o la persona beneficiaria, para el caso de personal eventual, los cheques deberán elaborarse con o sin la petición de la persona interesada.	Oficio y recibo de pago
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	9.	Anexa recibo de pago del finiquito para entrega a la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo quien realizará el pago a la persona beneficiaria ante el Centro de Conciliación.	Oficio y recibo de pago
	10.	Solicita a la SCHDO, la transferencia de recursos o elaboración de cheques para el pago de finiquito.	Oficio/ SIAC
SCHDO	11.	Solicita a la Gerencia de Tesorería la elaboración de cheque o la transferencia de recursos a la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales para el pago del finiquito.	Oficio
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	12.	Recibe recursos, elabora cheque y anexa recibo de finiquito para entrega a la Subdirección Jurídica Contenciosa quien realizará el pago a la persona beneficiaria 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 la Subgerencia de Administración en 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, Expediente
Subgerencia de Remuneraciones	15.	Recibe documentación y turna a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para integración a su expediente.	
	16.	Recibe cheque y en caso de que la persona beneficiaria se niegue a recibirlo se procederá a cancelar el mismo. Termina procedimiento	Póliza cheque

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENSIOSA, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA

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
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES

INICIO

CORREO ELECTRÓNICO,
RENUNCIA.

ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SEGÚN CORRESPONDA, RENUNCIA CON EL MOVIMIENTO DE BAJA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Y LA CÉDULA DE ANTIGÜEDAD Y VACACIONES, Y EN SU CASO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

1

LICENCIA PRE JUBILATORIA,
DICTAMEN DE
CERTIFICACIÓN MÉDICA,
DICTAMEN JURÍDICO,
CÉDULA DE ANTIGÜEDAD Y
VACACIONES

RECIBE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO Y/O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES Y SOLICITA LOS ADEUDOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A MÁS TARDAR EN LAS 24 HORAS SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN.

2

REPORTE DE ADEUDOS

RECIBE SOLICITUD, Y CADA ÁREA ELABORA 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 DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.

3

CÉDULA DE NO ADEUDO DE
LA PERSONA TRABAJADORA

ENTREGA CÉDULA DE NO ADEUDO DEFINITIVA DE LA PERSONA TRABAJADORA A LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y/O A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA 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.

4

REPORTE SIAC

VALIDA EN EL SIAC LAS INCIDENCIAS POR APLICAR.

5

FINIQUITO CÉDULA DE
ADEUDO DEFINITIVA

CALCULA EL FINIQUITO, APLICANDO EN SU CASO LOS ADEUDOS POR PRÉSTAMOS DEL ISSSTE Y LOS NOTIFICADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

6

SI
¿HAY ERRORES EN EL SIAC
SOBRE EL CÁLCULO DEL
FINIQUITO?

NO

1

SIAC
CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITA AL ÁREA DE ATENCIÓN DE REPORTES SIAC DE LA SCHDO LA CORRECCIÓN DE LAS INCIDENCIAS AL CORREO ELECTRÓNICO QUE INDIQUE EL ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO, MISMAS QUE DEBERÁN SER SOLVENTADAS EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS.

7

A

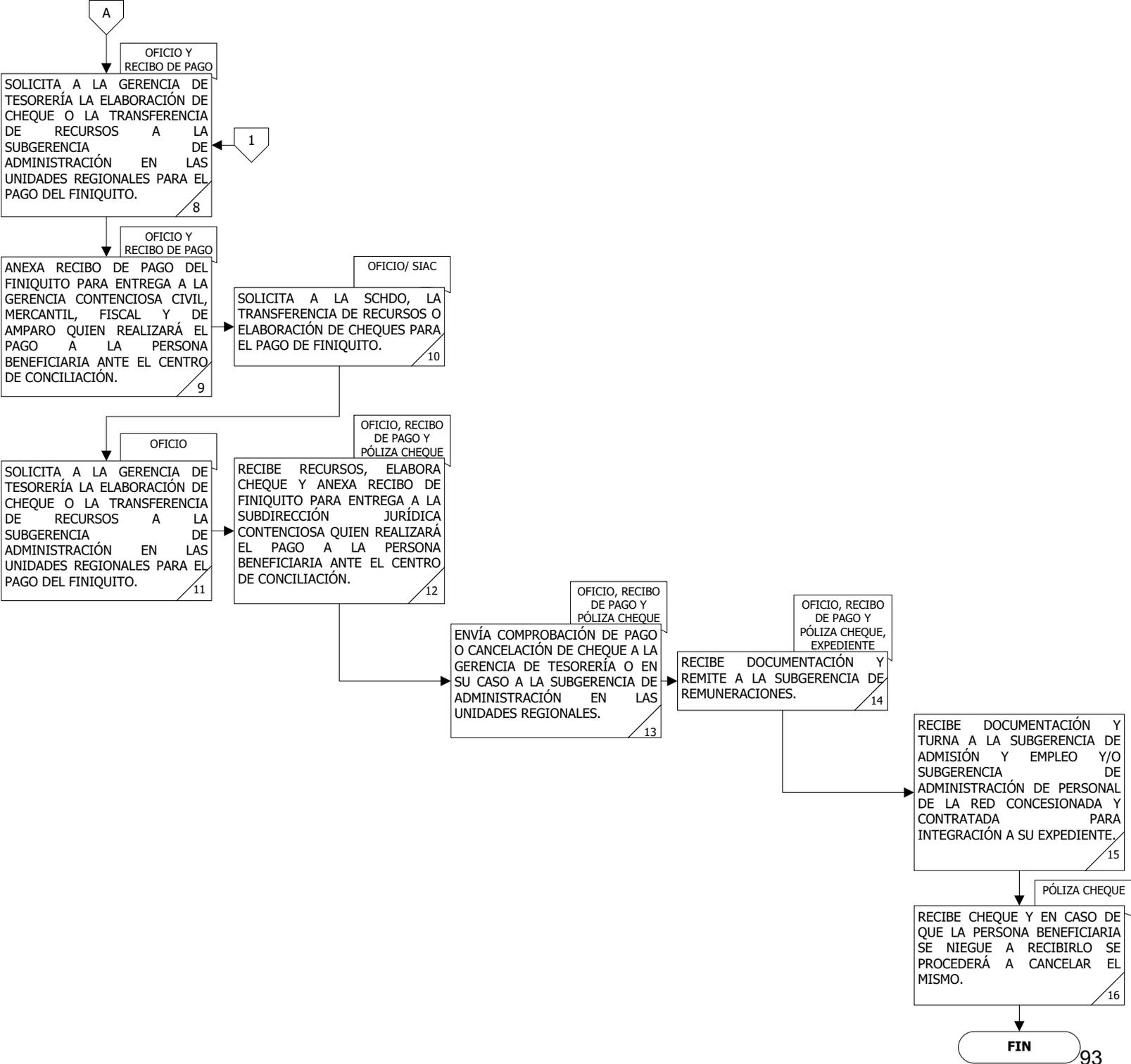
NOTA: EN EL CASO DEL PERSONAL EVENTUAL, LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE ANTIGÜEDAD Y VACACIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES, SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, GERENCIA DE TESORERÍA

FECHA: AGOSTO 2024

SCHDO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES
--------------	---	--	------------------------------	--------------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y DIGITALIZACIÓN DEL
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para que la Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales como áreas responsables realicen la integración, control y digitalización del expediente único de personal, a fin garantizar la correcta administración de los documentos generados durante la trayectoria laboral de la persona trabajadora.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y DIGITALIZACIÓN DEL
EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL**

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las únicas áreas responsables de la apertura e integración del Expediente Único de Personal, (habrá solo un expediente por persona trabajadora), la documentación deberá estar completa, de acuerdo al formato anexo denominado Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente Único de Personal de CAPUFE.
2. La Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, para el caso de personal de mando, deberá integrar la documentación y remitirla a la Subgerencia de Admisión y Empleo o a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, según corresponda, para su control y resguardo.
3. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberán resguardar los expedientes en archiveros destinados para ello y ordenarlos de manera alfabética.
4. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberán integrar, actualizar, controlar y digitalizar en formato PDF los Expedientes Únicos de Personal.
5. Para la persona trabajadora que tenga un cambio de adscripción de Oficinas Centrales a Unidad Regional, de Unidad Regional a Oficinas Centrales o entre Unidades Regionales, se deberá de

enviar, según sea el caso, a la Unidad Administrativa que corresponda su nueva adscripción, el Expediente Único de Personal CAPUFE, debiendo conservar una copia digitalizada.

En caso de ser a Oficinas Centrales, se deberá de enviar a la Subgerencia de Admisión y Empleo para el personal presupuestal y a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada para el personal eventual.

Si el cambio de adscripción es a una Unidad Regional, se deberá de enviar a la Subgerencia de Administración.

6. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, deberán proporcionar los expedientes de las personas trabajadoras del Organismo, únicamente al Órgano Interno de Control en CAPUFE y/o la Dirección Jurídica cuando así se requiera, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (SCHDO) y la persona Titular de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.
7. La Subgerencia de Admisión y Empleo, la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada y/o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, tendrán la responsabilidad de conservar el expediente del personal del Organismo que se encuentre activo; en caso de baja, deberán mantenerlo en el Archivo de Tramite por lo menos tres años a partir de la fecha del evento, (plazo que podrá ampliarse en caso de que exista algún procedimiento Judicial o Administrativo en el que sea parte la persona trabajadora), posteriormente concluido, este se enviará al archivo de concentración mediante transferencia primaria, el cual deberá resguardar por el tiempo que se determine en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

8. En caso de requerir un expediente de baja, se deberá solicitar a la Subgerencia de Admisión y Empleo y/o la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, para que a su vez lo soliciten al almacén.

9. En el caso de los expedientes de las personas trabajadoras que han causado baja en Unidades Regionales, será responsabilidad de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, realizar el envío de los expedientes al archivo de concentración a través de la SCHDO; el expediente deberá contener movimiento de baja y la hoja de servicios respectiva.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	<ol style="list-style-type: none"> Solicita a la persona trabajadora que ingresa al Organismo, a través de llamada telefónica y/o correo electrónico, la documentación que indica la Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente Único de Personal de CAPUFE, para la integración de su expediente. Recibe la documentación de la persona trabajadora que ingresa al Organismo. Verifica que la documentación de la persona trabajadora, sea la correspondiente a la Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente Único de Personal de CAPUFE, ya sea para personal presupuestal o personal eventual, según sea el caso. 	<p>Correo electrónico, Llamada telefónica, Documentación personal</p> <p>Documentación personal</p> <p>Documentación personal Cédula de registro de documentos que integran el expediente único de personal de CAPUFE</p>
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	<p>¿La documentación solicitada está completa?</p> <p>No</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita por medio de correo electrónico la documentación faltante a la persona trabajadora, en un término no mayor a 5 días hábiles. (Regresa a la actividad 2) Apertura un expediente único de personal en el que se integran los documentos, de acuerdo a la Cédula de Registro de Documentos que Integran el Expediente Único de Personal de CAPUFE. <p>Si</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cédula de registro de documentos que integran el expediente único de personal de CAPUFE, Expediente único de personal</p>
Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	<ol style="list-style-type: none"> Remite el expediente generado del personal de mando medio y superior a la Subgerencia de Admisión y Empleo o en su caso a la Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, para su resguardo y control en su archivo de trámite. 	<p>Archivo digital</p>
Subgerencia de Admisión y Empleo, Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada, Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales	<ol style="list-style-type: none"> Resguarda el expediente en archiveros destinados para ello y los ordena de manera alfabética. Conserva el expediente del personal del Organismo que se encuentre activo; en caso de baja, deberá mantenerlo en el Archivo de Trámite por lo menos tres años a partir de la fecha del evento, (salvo que exista algún procedimiento Judicial o Administrativo en el que sea parte la persona trabajadora), una vez concluido se enviará al almacén respectivo, el cual deberá resguardar por el tiempo que se determine en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. 	<p>Expediente único de personal (personal de mando)</p> <p>Expediente único de personal</p>
	<p>Nota: Se deberá realizar una copia digital de cada uno de los documentos que integran el expediente único de personal, como repositorio de datos.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES.

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LAS UNIDADES REGIONALES

INICIO

CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA, DOCUMENTACIÓN PERSONAL

SOLICITA A LA PERSONA TRABAJADORA QUE INGRESA AL ORGANISMO, A TRAVÉS DE LLAMADA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO, LA DOCUMENTACIÓN QUE INDICA LA CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE, PARA LA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.

1

DOCUMENTACIÓN PERSONAL

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA QUE INGRESA AL ORGANISMO

2

1

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

VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA, SEA LA CORRESPONDIENTE A LA CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE, YA SEA PARA PERSONAL PRESUPUESTAL O PERSONAL EVENTUAL, SEGÚN SEA EL CASO.

3

SI

¿LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ESTÁ COMPLETA?

NO

CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITA POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE A LA PERSONA TRABAJADORA, EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES.

4

1

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE, EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

APERTURA UN EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL EN EL QUE SE INTEGRAN LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LA CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE CAPUFE.

5

ARCHIVO DIGITAL

REMITE EL EXPEDIENTE GENERADO DEL PERSONAL DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR A LA SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO O EN SU CASO A LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA, PARA SU RESGUARDO Y CONTROL EN SU ARCHIVO DE TRÁMITE.

6

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL (PERSONAL DE MANDO)

RESGUARDA EL EXPEDIENTE EN ARCHIVEROS DESTINADOS PARA ELLO Y LOS ORDENA DE MANERA ALFABÉTICA.

7

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

CONSERVA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DEL ORGANISMO QUE SE ENCUENTRE ACTIVO; EN CASO DE BAJA, DEBERÁ MANTENERLO EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE POR LO MENOS TRES AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DEL EVENTO, (SALVO QUE EXISTA ALGÚN PROCEDIMIENTO JUDICIAL O ADMINISTRATIVO EN EL QUE SEA PARTE LA PERSONA TRABAJADORA), UNA VEZ CONCLUIDO SE ENVIARÁ AL ALMACÉN RESPECTIVO, EL CUAL DEBERÁ RESGUARDAR POR EL TIEMPO QUE SE DETERMINE EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) VIGENTE.

8

NOTA: SE DEBERÁ REALIZAR UNA COPIA DIGITAL DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL, COMO REPOSITORIO DE DATOS.

FIN

VII. ANEXOS

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

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		
PORCENTAJE TOTAL	100%		0

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

SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

AUTORIZÓ

GERENCIA 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)

(Quiere seguir estudiando, preparándose y en que áreas)

3. EDUCACIÓN

3.1 FORMACIÓN ESCOLAR

4. CAPACITACIÓN

(Cursos que ha tomado en los últimos 6 meses relacionados con las funciones para las que está siendo entrevistado)

5. INTERESES

(Personales y laborales en este momento y dónde se proyecta estar en un año)



6. MOTIVACIONES

(Que es lo que lo hace despertar y seguir todos los días)

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 REPORTE DEL AREA REQUIRENTE

<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ENTREVISTADOR DEL AREA DE RECLUTAMIENTO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL AREA REQUIRENTE</p>
---	--

SOLICITUD DE BECARIO(A)

ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE
DEL BECARIO(A)

PUESTO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL
BECARIO(A)

CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITADAS

FECHA EN QUE SE REQUIERE

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DEL BECARIO(A)

PERFIL DEL BECARIO (A)

EDAD REQUERIDA

SEXO

MASCULINO

FEMENINO

INDISTINTO

NIVEL ACADÉMICO

PREPARATORIA/TÉCNICO

PROFESIONAL

INGLES %

HORARIO DE SERVICIO O PRÁCTICA

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
Anotar en caso de requerirla para otra Dependencia
 HOJA ÚNICA DE SERVICIOS y _____.
Anotar en caso de requerir otro documento

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 DE LA O EL L(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			
TELÉFONO			EXT.

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

 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE



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					
				EDAD		(P)		(C)			
NSS		Reg. Fed. de causantes No.				Clase y No. de licencia					
Clave Unica del Registro de Población (CURP)						¿Tiene contrato SAR/AFORE? 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		Parientes		Solo	
Nombre y ocupación de su esposa (o)				Tiene hijos		si ()		no ()		Cuantos _____	
				Edad (es)							
La casa que habita esta a su nombre				si		no		Paga renta		si no Tiene automóvil si no	
Personas que dependen de usted				Dirección de Correo electrónico:							
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 O ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS

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

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 solicitante

Le 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

ADMINISTRACIÓN



INFORMÁTICA



CONSTRUCCIÓN

SECRETARIADO



CONTABILIDAD

LICENCIATURAS E INGENIERÍAS



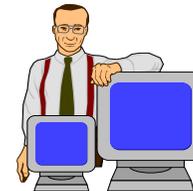
DERECHO



INGENIERIA



CONTABILIDAD



INFORMÁTICA

ADMINISTRACIÓN



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 si 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 a la persona titular de la **Gerencia 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
	Total	\$0.00

Responsable

Cargo:

Supervisó

Vo. Bo.

Cargo:

Cargo:



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

DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

1. DOCUMENTOS PERSONALES

- () 1.- SOLICITUD DE EMPLEO *No obligatoria para personal de mando
- () 2.- CURRICULUM VITAE
- () 3.- CURRICULUM VERSIÓN PÚBLICA (Solo aplica al personal de mando)
- () 4.- CÉDULA DE EVALUACIÓN *No aplica a personal de mando, solo operativos y eventuales
- () 5.- ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS COMPROBABLE
- () 6.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE, pasaporte vigente, cedula profesional vigente con fotografía y cartilla militar)
- () 7.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (No mayor a tres meses)
- () 8.- CURP (Actualizado)
- () 9.- ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO (En caso de ser casado)
- () 10.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- () 11.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
- () 12.- SEGURO INSTITUCIONAL
- () 13.- FORMATO PLIEGO TESTAMENTARIO
- () 14.- FORMATO COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
- () 15.- FORMATO DE NO INHABILITACIÓN (CAPUFE)
- () 16.- FORMATO DE RETIRO VOLUNTARIO EN OTRA DEPENDENCIA
- () 17.- FORMATO DE NO FORMAR PARTE DE ALGÚN JUICIO EN ALGUNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL
- () 18.- FORMATO DE OBLIGACIÓN PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
- () 19.- FORMATO DE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, (Comprobante de domicilio)
- () 20.- FORMATO DAF
- () 21.- FORMATO CARTA COMPROMISO (Solo para personal de nuevo ingreso)
- () 22.- CONSTANCIA DE NO-INHABILITACIÓN (SFP)
- () 23.- ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE (No digitalizar las modificaciones de sueldos del ISSSTE)
- () 24.- FORMATO DE ELECCIÓN DEL ISSSTE (Solo para el personal que haya elegido antes del 1º de abril de 2007) (No aplica para nuevos ingresos)
- () 25.- FORMATO DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS DEL 38 CONSTITUCIONAL FRACCIÓN VII

2. DOCUMENTOS OFICIALES

- () 26.- NOMBRAMIENTOS
- () 27.- MOVIMIENTOS ORIGINALES CON SU PROPUESTA (Acuerdos y Oficios soporte)
- () 28.- PERMISOS SINDICALES *No aplica al personal de mando ni personal eventual
- () 29.- FINIQUITOS
- () 30.- RENUNCIA
- () 31.- NOTAS BUENAS (Felicitaciones, Reconocimientos)
- () 32.- NOTAS MALAS (Procedimientos Administrativos)
- () 33.- HOJAS DE SERVICIO DE CAPUFE Y OTRAS DEPENDENCIAS (La más reciente)

DOCUMENTOS QUE NO SE DIGITALIZAN

3. DOCUMENTOS VARIOS NO OBLIGATORIOS

- A.- CARTA CONSENTIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO (solo personal operativo, no aplica al personal eventual)
- B.- DIPLOMAS (Mantener en el expediente solo los de cinco años anteriores)
- C.- ACTAS DE NACIMIENTO Y CURP DE DESCENDIENTES Y CONYUGE
- D.- PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
- E.- CENSO DE RECURSOS HUMANOS
- F.- OTROS

**FORMATO DE CONSTANCIA DE VALORACIÓN DE CAPACIDAD COMPROBADA**

Dependencia o Entidad	Unidad Administrativa
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	
Nombre del puesto a ocupar	Código de puesto
Nombre completo	CURP

Cédula de evaluación correspondiente al numeral 10, incisos a) y b) de la Metodología para la valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal difundida mediante oficio circular núm. SSFP/408/0872/2019 de fecha 23 de mayo de 2019.

a) VALORACIÓN DE LA TRAYECTORIA CURRICULAR**i. Valoración de la experiencia laboral.****ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

Favor de marcar con una **X** el puntaje correspondiente a cada etapa, conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

CRITERIOS PARA VALORAR EXPERIENCIA LABORAL	PUNTOS			
	Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral)	6 a 12 meses	13 a 18 meses	19 a 24 meses
	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
Tiempo de experiencia en el sector público	6 a 12 meses	13 a 18 meses	19 a 24 Meses	25 meses en adelante
	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
Tiempo de experiencia en el sector social o privado	6 a 12 meses	13 a 18 meses	19 a 24 meses	25 meses en adelante
	1 punto	2 puntos	3 Puntos	4 puntos X
Tiempo ocupando puestos con nivel de responsabilidad similar al del puesto a ocupar	6 a 12 meses	13 a 18 meses	19 a 24 meses	25 meses en adelante
	0.5 puntos	1 puntos	2 puntos	3 puntos
Otros méritos en el desempeño laboral (logros, premios, estímulos, reconocimientos, publicaciones)	1 elemento de mérito	2 elementos de mérito		3 o más elementos de mérito
	1 punto	2 puntos		3 puntos
PUNTAJE TOTAL POSIBLE:	20 PUNTOS			

Nota: Los participantes con menos de seis meses de experiencia laboral tendrán una puntuación de 0. (cero puntos).



Favor de asentar con número el puntaje correspondiente a cada etapa conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

ELEMENTOS DE VALORACIÓN	PUNTOS
Duración realizando funciones o actividades relacionadas con el puesto al que aspira (considerando la totalidad de la experiencia laboral)	
Tiempo de experiencia en el sector público	
Tiempo de experiencia en el sector social o privado	
Tiempo de ocupación de puestos con funciones y responsabilidades similares a las del puesto a ocupar	
Otros méritos en el desempeño laboral	
PUNTAJE DE LA FASE	___ de 20

ii. **Valoración de la trayectoria académica**

ELEMENTOS DE VALORACIÓN DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA

Favor de marcar con una **X** el puntaje correspondiente a cada etapa, conforme a las constancias documentales validadas que presentó el participante.

Criterio de Valoración	PUNTOS					
	Grado de estudios	Educación Básica (hasta Secundaria) concluida	Educación Media Superior (Bachillerato, Preparatoria) concluida	Estudios técnicos, Carrera Técnica o Comercial, concluidos	Licenciatura trunca, Técnico Superior Universitario concluido	Licenciatura o Normal concluida
Puntos	3	4	4.5	5	5.5	6



Criterios de Valoración	PUNTOS	
Cursos de actualización y/o especialización relacionados con la función a desempeñar	1 a 3 cursos	4 o más cursos y/o Diplomado
	1 Punto	2 puntos
Otros méritos académicos (Menciones honoríficas, reconocimientos académicos, becas, entre otros.)	2 Puntos	
PUNTAJE TOTAL POSIBLE:	10 puntos	

ELEMENTOS DE VALORACIÓN	PUNTOS
Grado de estudios	
Cursos de actualización y/o especialización relacionados con la función a desempeñar	
Otros méritos académicos	
PUNTAJE DE LA FASE	___ de 10

b) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES Y/O MÉRITOS PROFESIONALES

i. Examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

TEMAS A EVALUAR	REACTIVOS	ACIERTOS
Supervisión, monitoreo y reportes de la correcta operación de los medios electrónicos de peaje en plazas de cobro, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la información.	5	4
Diseño de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la implementación de equipos de control de tránsito y de medios electrónicos de peaje.	5	5
Supervisión, dictaminación y conciliación aforo-ingreso de los medios electrónicos de peaje, según lo establecido en los modelos de operación vigentes.	4	3
Generar proyectos para la adquisición y mantenimiento de los sistemas y equipos de peaje y telepeaje	3	3
Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información, la implementación de proyectos en materia de equipos de control de tránsito y medios electrónicos de peaje	3	3



Supervisión de los esquemas tarifarios, en sus distintas modalidades de cobro aplicados en los equipos de peaje y telepeaje	5	5
Clientes IAVE	5	5
CALIFICACIÓN	30	28
PUNTAJE TOTAL DE LA ETAPA	28 de 30 puntos	

Nota: El temario y sus ponderaciones deberán ser definidas por las instituciones en relación con las funciones del puesto a ocupar y deberán darse a conocer previamente a la aplicación de las evaluaciones.

ii. Resolución del caso práctico vinculado a las funciones del puesto.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	SI	SI	PUNTAJE
Conoce la normatividad aplicable para la atención de la situación	3	3	3 de 3
Conoce las áreas responsables al interior de la Subdirección a su cargo	3	3	3 de 3
Identifica los elementos y actores clave para dar atención a la situación, conforme al procedimiento establecido	3	3	3 de 3
Conoce los medios de recepción y sistemas de procesamiento de la información.	3	2	2 de 3
Conoce los tiempos establecidos para dar atención a los usuarios, conforme a la normatividad aplicable	3	3	3 de 3
Realizó la justificación conforme a la norma específica	5	5	5 de 5
Puntuación total de las evidencias de desempeño:			19 de 20
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE LAS EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: 20			

Asigne la puntuación para el evaluado por cada uno de los aspectos del caso:

EVIDENCIAS DE PRODUCTO	SI	SI	PUNTAJE
Realizó un resumen del asunto con los puntos clave a considerar	5	5	5 de 5
Contempló los medios de comunicación y documentación oficial necesaria para gestionar la atención a las problemáticas	4	4	4 de 4
Incluyó los datos relevantes de la problemática en su respuesta	5	4	4 de 5



Contempló el uso de los sistemas y herramientas informáticas asignadas al área a su cargo para atender la situación	3	3	3 de 3
Incluyó los fundamentos de su decisión respecto al procedimiento	3	3	3 de 3
Puntuación total de las evidencias de productos:			19 de 20
TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE LAS EVIDENCIAS DE PRODUCTOS: 20			
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: 38 DE UN TOTAL DE 40			

PUNTAJE GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACIDAD COMPROBADA

ETAPA	PUNTAJE
Valoración de la experiencia laboral	___ de 20
Valoración de la trayectoria académica	___ de 10
Examen de conocimientos vinculados a las funciones del puesto	___ de 30
Caso práctico vinculado a las funciones del puesto	___ de 40
Total General	___ de 100

Evaluó
Subdirección de Capital Humano y
Desarrollo Organizacional

Validó
Dirección de Administración y Finanzas



REQUISICIÓN DE PERSONAL

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SOLICITANTE:		CARGO:	FECHA DE SOLICITUD:
RELACION LABORAL:		PRESUPUESTAL:	EVENTUAL:
NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR:		ÁREA:	N° PERSONAL REQUERIDO:
A QUIÉN REPORTA:		PERSONAL A CARGO: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	HORARIO:
MOTIVO DE LA CONTRATACION:			
<input type="checkbox"/> PUESTO NUEVO <input type="checkbox"/> SUSTITUCION <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)			
DETALLAR:			
INDICAR PRINCIPALES FUNCIONES (EN TIEMPO Y FUNCIONES)			
FORMACIÓN ACADÉMICA (ESPECIFICAR):		<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA:	
		<input type="checkbox"/> TÍTULO <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> ALUMNO DEL CICLO:	
		<input type="checkbox"/> TÉCNICA	
		<input type="checkbox"/> SECUNDARIA COMPLETA	
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA (EN TIEMPO Y FUNCIONES):			
OTROS CONOCIMIENTOS:		HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:	
OBSERVACIONES ADICIONALES:			

Vo. Bo DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE: _____
PUESTO: _____

NOMBRE: _____

FIRMA

FIRMA