



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



INAPESCA
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA
Y ACUICULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Septiembre 2022

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

.....	1
INTRODUCCIÓN:	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	4
Disposiciones Constitucionales.....	4
Leyes	4
Reglamentos	5
Acuerdos	6
.....	7
Manuales	7
Oficios	7
Otras Disposiciones	7
FIRMAS DE REVISIÓN.....	8
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	9
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	15
CRITERIOS PARA CONSIDERAR	15
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
SIGLAS Y ACRONIMOS.....	18
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	19
MAPA DEL PROCEDIMIENTO.....	23
FIRMAS DE REVISIÓN.....	26



INTRODUCCIÓN:

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (**INAPESCA**), en el marco del proceso de innovación y racionalización de su Estructura Orgánica y en atención a los lineamientos de calidad y eficiencia que operan en la Administración Pública Federal, se dio a la tarea de revisar, simplificar, agilizar y dar transparencia a sus procesos operativos para elevar la calidad de sus investigaciones y eficientar las actividades administrativas.

De acuerdo con lo anterior se elaboró el presente Manual, con el propósito de contar con un instrumento que pueda describir de manera metódica los pasos para llevar a cabo el proceso de Administración de Recursos Humanos en el **INAPESCA**, dentro de las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con el Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Desde esta perspectiva, el Manual proporciona información cronológica a los usuarios y a las personas servidoras públicas del **INAPESCA** que permita identificar las actividades, documentos y responsables que intervienen en este procedimiento y lograr la consecución del objetivo para lo cual fue diseñado.

Este Manual será revisado como mínimo cada 2 años, como lo establece la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.

La Dirección de Administración elaborará o actualizará el presente Manual, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la Estructura Orgánica por: Modernización, Crecimiento o Compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Se modifique la distribución de las funciones entre las áreas que integran a la Dirección de Administración.
3. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, por ejemplo:
 - a. Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones Jurídicas o Administrativas que afecten a la Organización, y

- b. Cuando existan observaciones o requerimientos de Instancias Fiscalizadoras

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05/II/1917

Última Reforma 28/X/2021

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28/XII/1963

Última actualización 22/XI/2021

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01/IV/1970

Última Reforma 05/IV/2022

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31/XII/1975

Última Modificación 29/III/2022

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29/XII/1976

Última Reforma 05/IV/2022

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23/V/1996

Última Modificación 16/XII/2020

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31/III/2007

Última Reforma 22/XI/2021

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

D.O.F. 24/VII/2007

Última Reforma 24/IV/2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/IV/2015
Última Reforma 20/IV/2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/II/2016
Última Reforma 22/XI/2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 30/XI/2016
Última Reforma 12/XI/2021

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

Estatutos

Estatuto Académico del Personal Investigador y Técnico de Investigación del Instituto Nacional de Pesca.
22/IV/1987

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca.
D.O.F. 18/X/2013

Reglamentos

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29/XI/2006

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el cual se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21/VII/2009

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21/VII/2009

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/VI/2011

Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 15/V/2012

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 25/IV/2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 06/V/2016

Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31/X/2016

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24/II/2017.

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12/VII/2010

Última Reforma 04/II/2016

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31/V/2012

Última Reforma 31/V/2017

Acuerdo por el que se establecen las Bases Generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los Recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06/VII/2017



Manuales

Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Última actualización: 01/XI/1994

Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
D.O.F. 04/X/2017

Oficios

Oficio Circular que establece el inicio al Proceso de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018.

D.O.F 23/X/2017

Otras Disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo de la extinta Secretaría de Pesca que regula las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto Nacional de Pesca.

FIRMAS DE REVISIÓN

Los procedimientos incluidos en el presente Manual han sido validados y tienen el visto bueno del(los) responsable(s) de cada área involucrada y también han sido verificados por el Titular de la Dirección de Administración.



Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó



Anyeli Vázquez González
Subdirectora de Recursos Humanos
Supervisó



Margarita Castillejos Garduño
Jefa del Departamento de
Profesionalización
Elaboró



Miriam Ramírez Aguilar
Jefa del Departamento de Control de
Personal
Elaboró



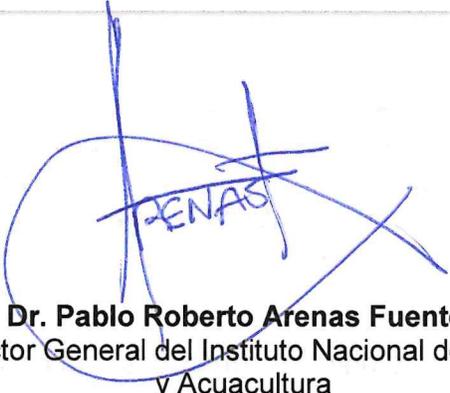
Valentín López Aguilar
Jefe del Departamento de Nómina
Elaboró



FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y el artículo 26 fracción VII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura se expide el presente Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, el cual contiene información relativa a la metodología, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas involucradas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones inherentes al INAPESCA, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente Manual será a partir de octubre del 2022.



Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes
Director General del Instituto Nacional de Pesca
y Acuacultura



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marco Funcional del Manual de Organización del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INAPESCA) Dirección de Administración.

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; conforme a las normas, sistemas, políticas y procedimientos vigentes; para proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas e impulsar el desarrollo y modernización de la administración del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

Funciones

Aplicar las normas, sistemas, políticas y procedimientos para la óptima administración del personal, recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto; con el fin de supervisar su observancia, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad de la administración pública federal.

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Implementar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano del INAPESCA, con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, mediante las acciones de administración de los recursos humanos, como definir su estructura organizacional, control de plazas existentes, otorgar las prestaciones de ley, relaciones laborales, capacitación y evaluación del desempeño, entre otras; a fin de contribuir al logro de la misión y visión del Instituto.

Funciones

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades para el diseño, modificación, registro y autorización de la estructura organizacional del INAPESCA, a través de los mecanismos establecidos por las secretarías de la función pública y de hacienda y crédito público; con la finalidad de contar con una estructura alineada a los objetivos Institucionales del INAPESCA.

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, en lo relativo a remuneraciones y prestaciones del personal para su

Handwritten signature and date: 2022/09/22

- integración en el anteproyecto de presupuesto Institucional; con el fin de tomar en cuenta las erogaciones a realizar en materia de recursos humanos.
2. Establecer las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales; con la finalidad de contar con personal capacitado y especializado en las funciones que realizan en el Instituto.
 3. Proponer modificaciones a las Condiciones Generales de trabajo, a los Estatutos Académicos, Programas de Protección Civil, así como las actividades socioculturales y deportivas del personal del instituto; con el fin de contar con normatividades internas actualizadas en materia de recursos humanos.
 4. Participar en la celebración de convenios de investigación y desarrollo pesquero y acuícola en materia de recursos humanos, que permitan el intercambio de información; con la finalidad de fortalecer los proyectos de investigación del Instituto.
 5. Verificar que la emisión de nóminas ordinarias, extraordinarias, y prestaciones, se apliquen de conformidad a las disposiciones normativas vigentes; con el fin de asegurar el pago de remuneraciones en tiempo y forma, a los trabajadores del Instituto.
 6. Verificar que se apliquen las retenciones reglamentarias por cuotas patronales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social y sindical, deducciones a que haya lugar por cuenta de otros terceros acreditados, de conformidad con la normatividad vigente.
 7. Supervisar los procesos de evaluación del desempeño y capacitación del personal de base y confianza adscrito al instituto, relacionado con las promociones, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
 8. Participar en reuniones con los representantes sindicales de los trabajadores, con relación a la aplicación de las Condiciones Generales de trabajo del Instituto vigentes.



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

Clave: SRH/PR-

Jefe del Departamento de Profesionalización

Objetivo

Coordinar los procesos que emanen de la planeación de la organización, ingreso, profesionalización y evaluación de los servidores públicos adscritos al Instituto, mediante controles documentales y estadísticos con información de calidad que permitan realizar consultas ágiles para la toma de decisiones en materia de recursos humanos y el logro de objetivos institucionales.

Funciones

1. Verificar que el proceso de descripción, perfil y valuación de puestos se aplique de conformidad a la normatividad aplicable, a través de la revisión del total de los elementos que lo componen, con la finalidad de definir claramente las funciones asignadas al puesto, el perfil que se requiere y el valor otorgado al puesto.
2. Actualizar la plantilla de personal, conforme a los movimientos que se realicen en cada quincena, para contar con la información oportuna sobre el estatus que guardan las plazas autorizadas al Instituto.
3. Analizar los requerimientos de las direcciones del INAPESCA, en términos de los ingresos y movimientos de personal, así como de movimientos de plaza, a través de la revisión de los aspectos de planeación de los recursos humanos, a efecto de identificar la asignación de personal.
4. Coordinar el proceso de selección y contratación del personal sindicalizado, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo; con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
5. Vigilar que se realicen los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo del personal del INAPESCA; con la finalidad de tener un registro y control de las plazas que conforman el Instituto.
6. Coordinar los procesos de modificaciones de la estructura organizacional autorizada, así como de contrataciones eventuales, con base en el análisis de la información y documentos correspondientes, a efecto de mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de recursos humanos del INAPESCA.
- 7.

8. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación, con base en los resultados de la encuesta de detección de necesidades; con el fin de contemplar en este programa las áreas de oportunidad del personal que conforma el INAPESCA.
9. Implementar el programa de capacitación, conforme a la normatividad y requerimientos específicos de cada acción; con la finalidad de mejorar conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, en los puestos de trabajo.
10. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos del instituto, con la finalidad de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual y por área y así definir las fortalezas, capacidades y áreas de oportunidad de los trabajadores.
11. Promover los procesos de servicio social y prácticas profesionales, con el fin de apoyar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten.
12. Verificar que se aplique la encuesta de cultura y clima organizacional, con la finalidad de implementar medidas correctivas y preventivas de los resultados obtenidos.

Jefe del Departamento de Nomina

Objetivo

Aplicar el proceso del pago la nómina de acuerdo con el calendario establecido, con la finalidad de garantizar de manera oportuna el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal del instituto nacional de pesca y acuicultura, con base a los lineamientos y normas establecidas.

Funciones

1. Coordinar que la captura de movimientos e incidencias de personal se registren correcta y oportunamente en el sistema vigente, con la finalidad de tener un control adecuado que asegure el pago correcto y oportuno en el sistema de nómina.
2. Supervisar el cálculo, proceso y emisión de las nóminas del personal contratado en estructura, eventual y por honorarios asimilables a salarios, se genere de forma correcta; con la finalidad de cubrir el pago de remuneraciones de conformidad con el calendario establecido.
3. Supervisar la generación de los archivos electrónicos del pago de nómina, con la finalidad de integrar el archivo histórico del mismo.

4. Coordinar la elaboración de las solicitudes de recursos para el pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y terceros, considerando los tiempos de disponibilidad de recursos y dispersión del pago; con el fin de contar con los recursos en forma oportuna.
5. Verificar que se realice correctamente la dispersión del pago de remuneraciones al personal del instituto, así como la distribución de los cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, de conformidad con el calendario establecido; para garantizar el pago oportuno y la comprobación de los mismos.
6. Generar los archivos electrónicos y reportes para notificar y pagar a los terceros institucionales y demás compromisos que tenga el Instituto.
7. Verificar si existen cancelaciones de pago, para solicitar el reintegro correspondiente

Jefe del Departamento de Control de Personal

Objetivo

Coordinar los procedimientos para el otorgamiento de prestaciones, el control de incidencias y expedientes del personal del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de llevar un registro y control del personal que labora en el Instituto y asegurar se otorguen sus prestaciones correspondientes.

Funciones

1. Controlar las incidencias del personal del INAPESCA, solicitando se realicen los descuentos y reintegros correspondientes en forma oportuna; con el fin de realizar los movimientos necesarios de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar los procesos de otorgamientos de premios, estímulos y recompensas y demás prestaciones; con la finalidad de dar cumplimiento a normatividad vigente y derecho de los trabajadores.
3. Coordinar el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de actividades al personal del INAPESCA; con la finalidad de contabilizar y asegurar se otorguen los días a los que tienen derecho los trabajadores.

4. Controlar el otorgamiento de préstamos personales a solicitud de los servidores públicos de INAPESCA, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante el ISSSTE.
5. Gestionar el otorgamiento de seguro de vida Institucional o incapacidad total y permanente, así como la designación de beneficiarios; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y asegurar esta prestación a la que tienen derecho los trabajadores.
6. Realizar los trámites de altas, bajas, y modificaciones salariales de los servidores públicos de INAPESCA ante las oficinas del ISSSTE; para que el personal cuente con las prestaciones correspondientes.
7. Controlar la integración de los expedientes de personal, con el fin de documentar la información de los servidores públicos del Instituto.
8. Atender las solicitudes de constancias de servicio, hojas únicas de servicio, evoluciones salariales y demás requerimientos relacionados con el personal del Instituto.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Promover el Ingreso a los mejores candidatos, Profesionalizar a sus Servidores Públicos, igualar sus oportunidades, y ser capacitados para ser promovidos, desarrollarse y lograr una permanencia del mejor Capital Humano, a través de la Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por mérito y Equidad de Género.

CRITERIOS PARA CONSIDERAR

- Este proceso aplica a las personas Servidoras Públicas de Confianza, Operativo, Eventual y de categoría (Investigadores y Técnicos de Investigación) del **INAPESCA**.
- La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tomará en cuenta las particularidades, condiciones y

características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones para la aprobación de la Estructura Orgánica.

- Para la creación o modificación de Estructuras Orgánicas deberá existir previa autorización presupuestaria por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Subdirección de Recursos Humanos establecerá el periodo para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Las Personas Servidoras Públicas serán evaluadas de acuerdo con las metas individuales establecidas previamente en coordinación con su superior jerárquico.
- El Proceso de Separación aplica a todo el personal del **INAPESCA** que ocupe plaza de confianza (mando y enlace), operativas o de categoría (Investigadores y Técnicos de Investigación).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPACITACIÓN: Proceso por el cual las Personas Servidoras Publicas son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CATALOGO DE PUESTOS: Instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una Organización.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Agrupación de puestos plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior, o en su caso el Estatuto Orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de estos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los Servidores Públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

PERFIL DE PUESTO: Son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los Servidores Públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.

RECLUTAMIENTO: Procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.

SELECCIÓN: Procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

SEPARACIÓN: Término de un nombramiento de un Servidor Público.

VALUACIÓN DEL PUESTO: Es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características de este, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

PROFESIONALIZAR: aportar conocimientos, mejorar desempeños, acrecentar habilidades con una actitud positiva al personal del servicio público, con el interés de alcanzar un mejor desempeño de sus responsabilidades, independientemente del nivel jerárquico del mismo

VERIFICAR: Comprobar o examinar la verdad de algo.



Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

Clave: SRH/PR-01

SIGLAS Y ACRONIMOS

INAPESCA: Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

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

MAAGRHO: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

RUSP: Registro Único de Servidores Públicos.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

UPRHAPF: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

DG: Dirección General del INAPESCA.

DA: Dirección de Administración.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

JDP: Jefe del Departamento de Profesionalización.

JDCP: Jefe del Departamento de Control de Personal.

JDN: Jefe del Departamento de Nómina

Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

Clave: SRH/PR-
24

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General del INAPESCA.	1	Proyecta la estructura organizacional conforme a la normatividad vigente del INAPESCA		Estructura Orgánica
	2	Instruye a la DA para que lleve a cabo los procedimientos de Administración de Recursos Humanos.	1	
Titular Dirección de Administración.	3	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos a llevar a cabo las acciones de Administración de Recursos Humanos del INAPESCA.	2	Estructura Orgánica
Subdirección de Recursos Humanos.	4	Solicita al Departamento de Profesionalización diseñar la Estructura Orgánica del Instituto.	3	
Departamento de Profesionalización.	5	Diseña la Estructura Orgánica y envía a la SRH para su revisión.	4	
Subdirección de Recursos Humanos.	6	Revisa la estructura Orgánica y envía a la DA para su validación.	5	Estructura Orgánica
Titular de la Dirección de Administración.	7	Valida la Estructura Orgánica y envía a la Dirección General para su autorización.	6	
Dirección General del INAPESCA.	8	Autoriza la Estructura Orgánica y envía a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para (UPRHAPF) el registro de esta.	7	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
	9	Recibe la aprobación de la UPRHAPF , e instruye a la DA a que elabore el Catálogo de Puestos del Instituto.	8	Manual de Organización a Publicación en el D.O.F.
Dirección de Administración.	10	Solicita a la SRH elaborar el Catálogo de Puestos.	9	Formatos de Descripción y Perfil de Puestos
Subdirección de Recursos Humanos.	11	Instruye al JDP a diseñar el Catálogo de Puestos	10	
Departamento de Profesionalización.	12	Realiza la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, para la integración del Catálogo de Puestos y envía para validación de la SRH .	11	
Subdirección de Recursos Humanos.	13	Valida Catálogo de Puestos y envía a la DA para su autorización.	12	
Dirección de Administración	14	Aprueba el Catálogo de Puestos y envía a la UPRHAPF para su registro a través de los sistemas informáticos que se determinen.	13	Catálogo de Puestos.
	15	Solicita a la SRH que realice la planeación de Recursos Humanos.	14	
Subdirección de Recursos Humanos.	16	Desarrolla el análisis de Planeación de Recursos Humanos, e instruye al JDP a llevar a cabo el análisis de vacancia de puestos para realizar el Reclutamiento y Selección de Personal.	15	Bases de datos en formato Excel
Departamento de Profesionalización.	17	Identifica las plazas vacantes e inicia el Reclutamiento de personal para atraer a los mejores candidatos.	16	
	18	Realiza el proceso de Selección para identificar que candidatos cubren el Perfil de Puesto solicitado para ocupar una vacante dentro del Instituto.	17	
	19	Revisa documentación del candidato donde acredite sus datos generales de identificación y domicilio; la experiencia y el nivel de escolaridad o académico; y que cuenta con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto.	18	
	20	El Área solicitante determina qué candidato ocupará el puesto vacante, e informa a la SRH .	19	Oficios de solicitud

Subdirección de Recursos Humanos.	20	Recibe el informe de contratación e instruye al JDP , JDCP y JDN a llevar a cabo los trámites correspondientes de contratación, así como el registro en los sistemas correspondientes.	19
-----------------------------------	----	---	----

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Profesionalización.	21	Expide su nombramiento, registra al servidor público en el RUSP, coordina las acciones de capacitación de inducción, establece metas de desempeño, e informa los movimientos de alta al JDCP y al JDN .	20	Nombramiento y metas de desempeño
Departamento de Control de Personal.	22	Efectúa los trámites necesarios ante las Instituciones pertinentes a fin de otorgar al Servidor Público las prestaciones y servicios a que tiene derecho, así como controlar y resguardar su expediente personal, además de elaborar y entregar la credencial Institucional.	21	Expediente personal al archivo y credencial al Servidor Público.
Departamento de Nómina.	23	Registra al Servidor Público en el Sistema de Nómina y realiza los pagos de acuerdo al calendario establecido.	22	Comprobante de pago
Departamento de Profesionalización.	24	Coordina el proceso de capacitación para desarrollar fortalecer o actualizar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, coordina las acciones para mejorar el clima y cultura organizacional; así como el proceso de Evaluación del Desempeño, con el fin de valorar el cumplimiento de sus metas de desempeño individuales y colectivas.	23	
	25	Realiza quincenalmente el reporte de movimientos de personal, derivado de movimientos escalafonarios, promociones y/o modificaciones en la estructura organizacional y notifica al JDCP y al JDN .	24	Movimiento de personal al DCP y al DN

Departamento de Control de Personal.	26	Recibe los movimientos de personal, actualiza las prestaciones de los servidores públicos, captura las incidencias de personal y en su caso registra las solicitudes de vacaciones, e informa al departamento de nómina sobre los pagos de prestaciones y descuentos de los servidores públicos.	25	
Departamento de Nómina.	27	Actualiza el sistema de cálculo de nómina de acuerdo con lo reportado por el JDCP a fin de realizar el pago de remuneraciones correspondientes.	26	Comprobante de pago
Departamento de Profesionalización.	28	Informa los movimientos de baja que se generen quincenalmente al JDCP y JDN .	27	
Departamento de Control de Personal.	29	Recibe el movimiento de baja del personal, y genera los trámites correspondientes ante las instituciones correspondientes a fin de suspender prestaciones otorgadas, y entrega hoja única de servicios al servidor público.	28	
Departamento de Nómina.	30	Recibe el movimiento de baja del personal y suspende los pagos correspondientes.	29	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Versión: 01

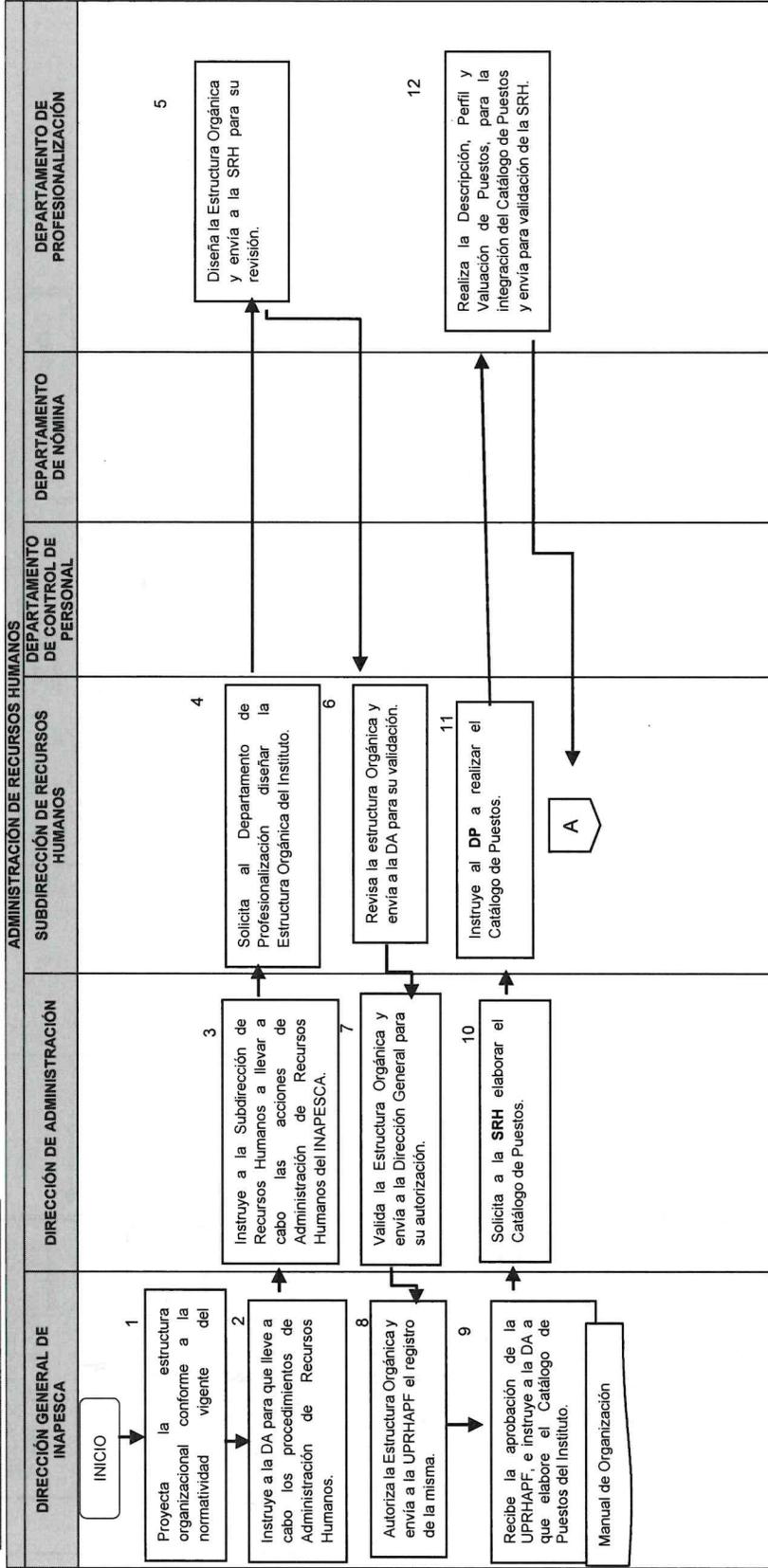
Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

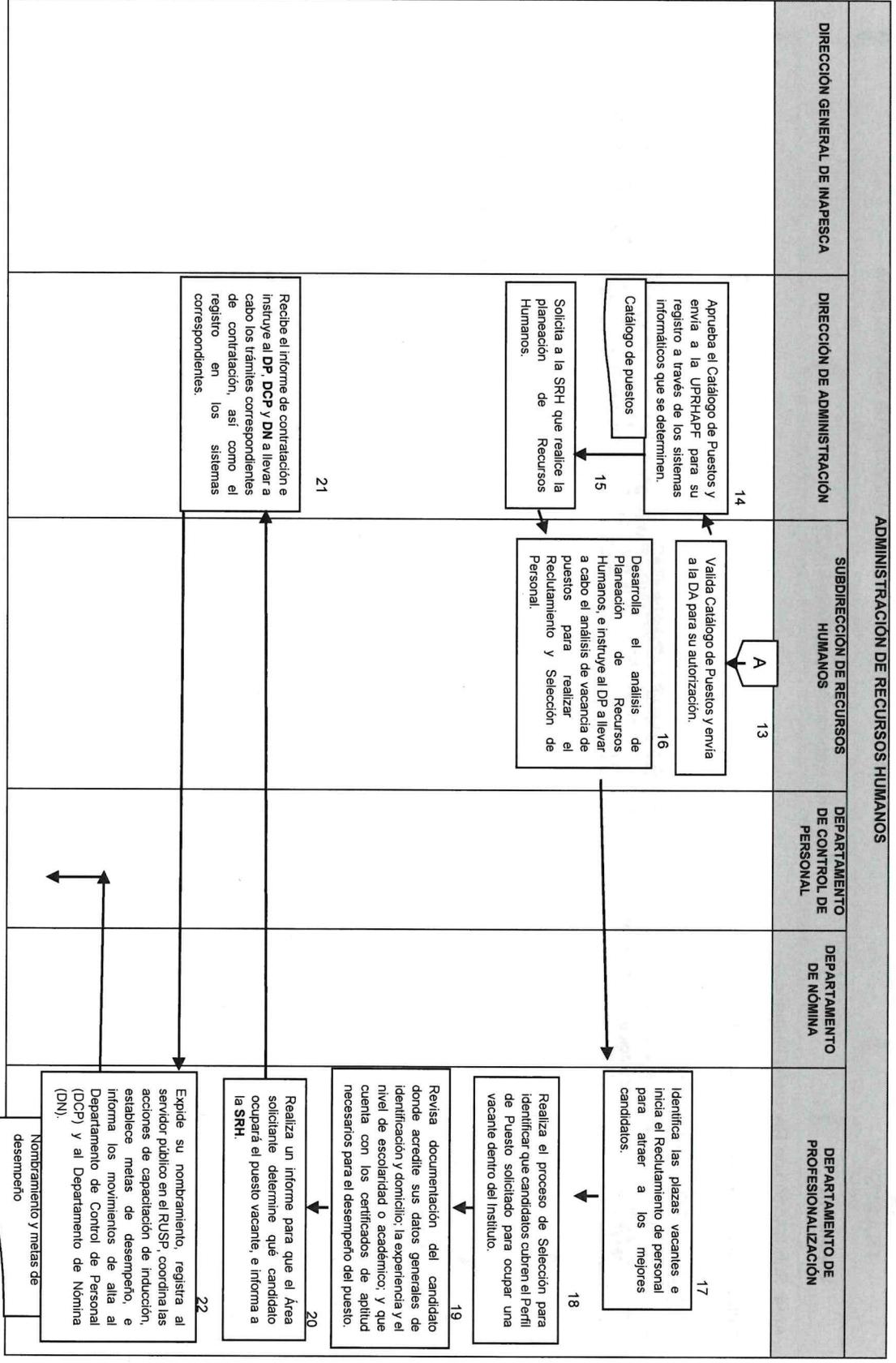
Clave: SRH/PR-01

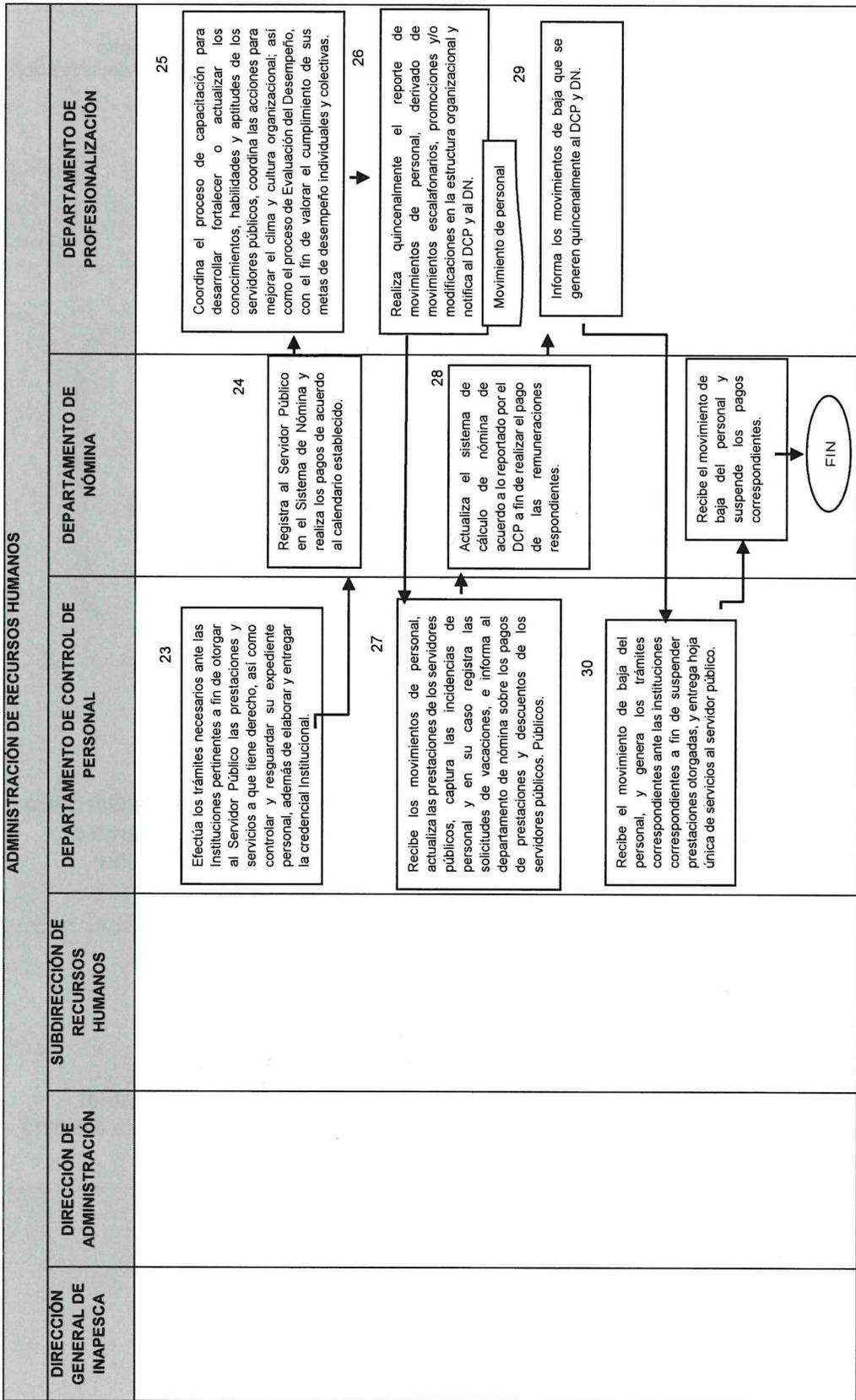
MAPA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature and initials in blue ink]

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS







Versión: 01

Fecha de elaboración: septiembre 2022

Área: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento: Administración de Recursos Humanos

Clave: SRH/PR-01

FIRMAS DE REVISIÓN

Carlos Alberto Reyes Arroyo
Encargado del Despacho de los Asuntos de la
Dirección de Administración
Autorizó

Anyeli Vázquez González
Subdirectora de Recursos Humanos
Supervisó

Margarita Castillejos Garduño
Jefa del Departamento de
Profesionalización
Elaboró

Miriam Ramírez Aguilar
Jefa del Departamento de Control de
Personal
Elaboró

Valentín López Aguilar
Jefe del Departamento de Nómina
Elaboró