



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2023



Índice

INTRODUCCIÓN.....	1
1. ALCANCE.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. MARCO JURÍDICO	2
FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS	3
4. ORGANIGRAMA	6
5. PROCEDIMIENTOS.....	7
5.1 APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES.....	7
5.2 DESCRIPCIÓN, PERFILAMIENTO Y VALUACIÓN DE LOS PUESTOS.....	7
5.3 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	7
5.3.1 Integración de Expedientes de Personal.....	9
5.3.2 Elaboración y formalización de Nombramientos.....	11
5.4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	13
5.5 EXPEDICIÓN Y CONTROL DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL.....	14
5.6 OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE.....	15
5.7 CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO	16
5.8 ELABORACIÓN DE NÓMINA	19
5.9 DECLARACIÓN DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRÉSTAMOS ISSSTE.....	21
5.10 PAGO DE AMORTIZACIÓN Y SEGURO FOVISSSTE.....	21
5.11 PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE RETIRO; CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Y FOVISSSTE.....	22
5.12 PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE NÓMINA.....	23
5.13 ALTA, MODIFICACIÓN DE SALARIO Y BAJA ANTE EL ISSSTE.....	23
5.14 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, MENSUAL Y ANUAL DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....	25
5.15 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	26
5.16 REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP) Y PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	26
5.17 FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)	27
5.18 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.....	28



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

INTRODUCCIÓN

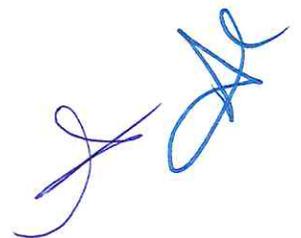
La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene su fundamento en el tercer párrafo de la fracción VI del Apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 94, 95 y 551 de la Ley Federal del Trabajo.

En apego a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el 11 de la Ley federal de Entidades Paraestatales, la Dirección de Administración y Finanzas de la Conasami tiene la encomienda de actualizar los procedimientos de las Coordinaciones y Jefaturas de departamento a su cargo.

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene su fundamento en el tercer párrafo de la fracción VI del Apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 94, 95 y 551 de la Ley Federal del Trabajo.

En apego a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el 11 de la Ley federal de Entidades Paraestatales, la Dirección de Administración y Finanzas de la Conasami tiene la encomienda de actualizar los procedimientos de las Coordinaciones y Jefaturas de departamento a su cargo.





Reglamento del otorgamiento y la recuperación de los préstamos personales y su financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal de que se trate.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

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.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Código Financiero del Distrito Federal.

Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Manual de Operación Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).

Lineamientos para la operación del Programa de Préstamos Personales ISSSTE.

OTRAS DISPOSICIONES

Condiciones Generales del Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Normas de Pagas de Defunción

Políticas para la Elaboración de la Hoja Única de Servicios

FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

1.4.3 Coordinación de Recursos Humanos

Será la responsable de supervisar que las demandas de recursos humanos se realicen con la calidad, oportunidad y conforme a la normatividad establecida en la materia, para la operación y cumplimiento de atribuciones conferidas a las unidades administrativas de la Entidad; verificar que el pago de las remuneraciones y prestaciones se efectúen con cargo al presupuesto autorizado, calendario aprobado y a los programas y metas establecidas; contar con una estructura orgánica alineada a los procesos de la entidad; supervisar la ocupación de las plazas de mandos medios y superiores, operativas de base y de confianza; mantener actualizado el catálogo de puestos; determinar las relaciones laborales en la entidad conforme a las disposiciones aplicables; y promover las políticas y normas en materia de administración de personal, con el fin de eficientar los procesos de recursos humanos. Para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y acordar con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos de su competencia.

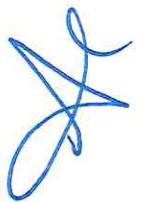
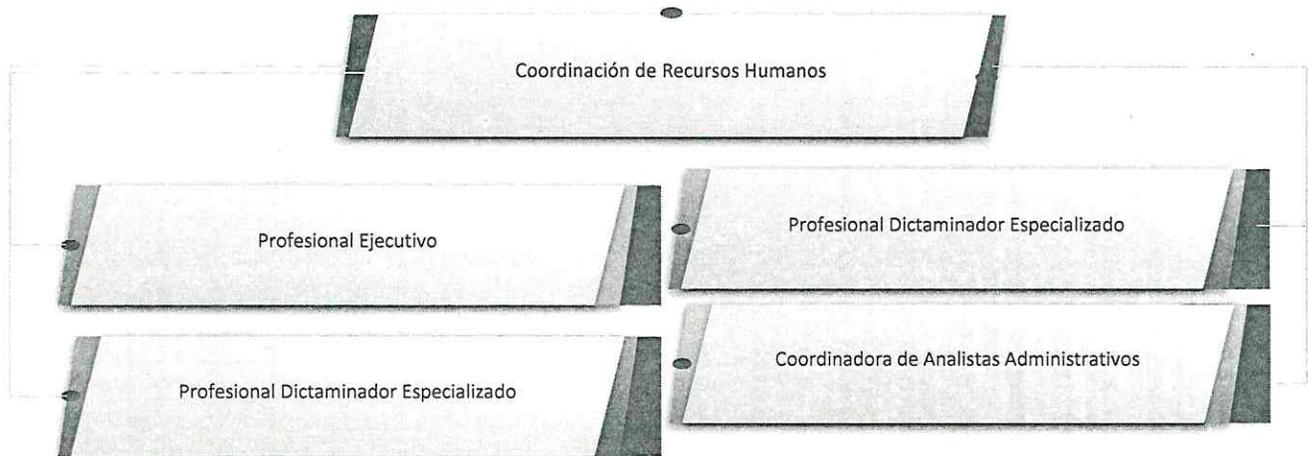


- II. Coordinar la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal que emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- III. Formular con la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, relativo al capítulo 1000 "Servicios personales" y ejercer los recursos que deriven de esta materia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Formular los nombramientos del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos en los casos que no corresponda a otra instancia de conformidad con las disposiciones normativas competentes, así como expedir las credenciales de identificación, hojas de servicios, constancias, y demás documentos del personal de la Comisión; dar por terminados los efectos del nombramiento, en ejecución de las resoluciones y acuerdos que se emitan por las autoridades competentes, y llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven;
- V. Formular y gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas la actualización y mejora de los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones y procesos de pagos, así como realizar los movimientos en el puesto, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidación y aplicación de descuentos al personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- VI. Elaborar y gestionar el pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la representación del Sindicato de la Entidad y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal;
- VII. Administrar las relaciones laborales en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar al Titular de dicha Comisión y al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la conducción de las relaciones con la representación sindical;
- VIII. Formular propuestas de mejora, respecto a la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, informando a su superior jerárquico si dicho documento cuenta con los elementos jurídicos y administrativos necesarios, para asegurar su cumplimiento;
- IX. Representar, en su caso, a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ante la Comisión Mixta de Escalafón y vigilar el cumplimiento de su Reglamento, así como participar en las demás Comisiones Mixtas u Órganos Colegiados que se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que al efecto determinen las personas Titulares de la Entidad y de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Comunicar, promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de educación, salud y cultura organizacional, capacitación, servicio social, profesionalización, equidad de género y desarrollo humano del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XI. Planear, coordinar, participar y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio del personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de dicha Entidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Desarrollar los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIII. Proporcionar a las áreas integrantes de la Entidad, en su caso, asesoría en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales



- en las que incurra el personal de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; imponer las sanciones administrativas al personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, e informar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como notificar el cese de los efectos del nombramiento a los trabajadores que hayan incurrido en las causas previstas en la legislación laboral;
- XIV. Estudiar, formular respuestas a solicitudes y registrar las autorizaciones para el goce de licencias y comisiones de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Administrar, evaluar y, en su caso, validar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, verificando que no generen desequilibrio funcional en los tramos de control, en la distribución de cargas de trabajo, en las responsabilidades asignadas, cadena de mando y presupuesto autorizado, así como someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los proyectos de propuestas de modificación que se sometan a autorización de la persona Titular de la Entidad;
- XVI. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los lineamientos para la elaboración, integración y difusión de los manuales de procedimientos, así como establecer la metodología para su elaboración, y los mecanismos que permitan su actualización permanente, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XVII. Analizar, formular y registrar la descripción y perfil de puestos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, fungiendo como especialista en la materia de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la autoridad competente, así como operar el sistema de valuación de puestos del personal de dicha Entidad;
- XVIII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y, en su caso, difundir los lineamientos en materia de innovación y calidad en los procesos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XIX. Administrar la contratación de prestadores de servicios profesionales por Honorarios que, en su caso, requieran las áreas de la Entidad, previa autorización por parte de la persona titular de la Entidad, así como supervisar que las unidades administrativas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos suscriban los contratos para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios con apego a la normatividad vigente, y tramitar el registro correspondiente ante las instancias respectivas;
- XX. Administrar la ocupación de plazas vacantes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. ORGANIGRAMA



5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales.

Refrendar
Crear o modificar
Relatoría

Normas de Operación:

(Véase procedimiento 6.1.1 contenido en el Anexo I del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización)

Se elige el procedimiento respectivo para:

5.2 Descripción, perfilamiento y valuación de los puestos

Objetivo.

Normas de Operación:

(Véase procedimiento 6.1.2 contenido en el Anexo I del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización)

5.3 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

Objetivo.

Evaluar el perfil de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes, conforme al Catálogo de puestos de la Comisión.

Normas de Operación:

La solicitud de contratación del aspirante, deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la persona Titular de la Presidencia de la Conasami.

El Coordinación de Recursos Humanos solicitará al aspirante la documentación comprobatoria de escolaridad y experiencia laboral, así como los documentos personales complementarios para la integración del expediente de personal.

Actividad	Responsable	Desarrollo
PERSONAL DE CONFIANZA		
1	Titular de la Entidad	Solicita por escrito a la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, inicie el procedimiento de reclutamiento, selección y, en su caso, contratación para ocupar la(s) plaza(s) vacante(s) de la Entidad.
2	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe documental, revisa perfil de puestos y procede a promover la plaza vacante definitiva en alguno de los siguientes medios: la Bolsa de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Portal del Empleo), con las personas servidoras públicas de la Entidad, a propuesta del propio Titular de la Entidad.
3	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recluta personas candidatas, entrega Solicitud de Empleo y solicita currículum firmado, original y copia simple para cotejo de: Acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, e Identificación Oficial vigente.
4	Persona Candidata	Requisita Solicitud de Empleo y entrega currícula a la Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.



Actividad	Responsable	Desarrollo
5	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe Solicitud de Empleo y currícula correspondiente. Solicita al Titular del área de adscripción de la plaza vacante, provea el examen de conocimientos técnicos, en una o más versiones, que será aplicado a la persona aspirante. Programa aplicación de evaluación técnica, psicométrica y, en su caso, entrevista. Remite a responsables de las áreas para su evaluación.
6	Responsables de Áreas	Reciben currícula, determinan a las personas candidatas para aplicar exámenes de conocimientos, aquellas propuestas que obtengan el puntaje requerido en la Convocatoria, serán entrevistadas y comunicarán su decisión a través de memorándum a la Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, anexando el examen aplicado y sus resultados.
7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe memorándum y procede conforme a la decisión del responsable del área. ¿Califica? Sí: Solicita a través de oficio, a prestadores de servicios la aplicación de los exámenes médico y psicométrico. No: Informa a candidatos y reinicia actividad 3.
8	Prestador de servicio	Recibe solicitud de aplicación de examen psicométrico o de examen médico evalúa y entrega por escrito, en sobre cerrado, los resultados al Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
9	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe resultados del examen médico y psicométrico en sobre cerrado por el prestador del servicio, se lo presenta al Presidente de la CONASAMI, junto con los resultados del examen de conocimientos.
10	Presidente de la CONASAMI	Recibe resultados de los exámenes médico, psicométrico y de conocimientos, entrevista al candidato y comunica su decisión a la Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y le devuelve los resultados de los exámenes médico y de conocimientos.
11	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe instrucciones del Presidente de la CONASAMI, así como los resultados de exámenes médicos y de conocimientos. ¿El candidato fue aceptado? No: Notifica al candidato y reinicia la actividad 3. Sí: Solicita documentación personal al candidato y comunica vía telefónica al responsable del área solicitante, verifica que no exista impedimento legal para la contratación.
12	Aspirante seleccionada	Entrega la documentación solicitada a la Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

Actividad	Responsable	Desarrollo
13	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la documentación e integra al expediente, informa al candidato aceptado la fecha de ingreso a la CONASAMI, sus prestaciones, los procedimientos que aplican para hacerse acreedor a las mismas, elabora nombramiento y turna para las firmas correspondientes: Presidente, quien autoriza, Titular del área de Adscripción de la plaza, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien da su Visto Bueno, y la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos es quien elabora.
14	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe nombramiento firmado e integra al expediente, previo a la toma de posesión del cargo se rinde la protesta respectiva y se emite constancia; se adjuntan los resultados de los exámenes, médico y de conocimientos.
PERSONAL DE BASE		
15	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Presenta a la Comisión Mixta de Escalafón las plazas vacantes para que aplique lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
16	Comisión Mixta de Escalafón	Toma conocimiento de las plazas vacantes, aplica el Reglamento de Escalafón, determina a los ganadores de la plaza vacante y, por escrito, comunica al Presidente de la CONASAMI, al Sindicato y a los interesados los resultados.
17	Presidente de la CONASAMI	Recibe escrito e instruye al Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos para que proceda a la contratación correspondiente.
18	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Procede a la contratación correspondiente y, de ser necesario, solicita la información personal que se requiera al candidato ganador, para llevar a cabo la contratación.
19	Persona Candidata ganadora	Presenta la documentación solicitada.
20	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la documentación e integra al expediente, informa a la persona candidata aceptada la fecha de inicio de labores en su nueva categoría y, de ser el caso, le informa sus prestaciones, los procedimientos que aplican para hacerse acreedor a las mismas, y le entrega documentos básicos de referencia: elabora nombramiento y turna para las firmas correspondientes: Presidente, Director Técnico y/o a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda. Pasa a la actividad 14.

5.3.1 Integración de Expedientes de Personal

Objetivo.

Aperturar un expediente en el que se integre la información y documentación del personal con quien la Conasami tenga una relación laboral.

Normas de Operación:

El personal de apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos, será responsable de la debida integración de los expedientes del personal, los cuales tendrán por lo menos los siguientes apartados: Documentos personales (Acta de nacimiento, CURP, RFC, Comprobante de estudios, comprobante de domicilio, identificación oficial vigente, currículum), Nombramientos, ISSSTE, Capacitación y Separación.

La documentación que se integre al expediente deberá ser presentada por la persona interesada en original y copia simple para cotejo, una vez hecho el cotejo se devolverá la documentación original al propietario de la misma.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Requiere a la persona a contratar la siguiente documentación en original y copia para cotejo: Acta de Nacimiento Clave Única de Registro de Población Currículum Vitae (firmado por quien se postule) Comprobante de último grado de estudios (Título, Cédula, Certificado) Hoja Única de Servicios (para el personal con antecedentes laborales en Gobierno Federal) Cédula de Identificación Fiscal Comprobante de domicilio (recibo de agua, predio, luz) Estado de cuenta bancario donde figure la Clave Bancaria Estandarizada a nombre de la persona a contratar
2	Director(a) de Administración y Finanzas o Coordinador(a) de Recursos Humanos	Ingresar al módulo de Registro de Servidores Públicos Sancionados http://www.rspgs.gob.mx/ Apartado "Registro" / Ingresar Usuario y Contraseña / Expedición de Constancias / Elige Búsqueda Inhabilitación, ingresar RFC, Homoclave, Apellido paterno, Apellido materno y Nombres. / Buscar Servidor Público Comunicar al Titular de la Presidencia de la Comisión el resultado de la búsqueda y remitir Constancia a la Coordinación de Recursos Humanos para su glosa en el expediente respectivo. Consultar en las bases de datos disponibles que la persona candidata no sea deudor alimentario.
3	Staff operativo de la Coordinación de Recursos Humanos	Se elabora el expediente respectivo de conformidad con la normatividad en materia de archivos emitida por el Archivo General de la Nación y/o el INAI, agregando a las documentales cotejadas lo siguiente: Manifestación bajo protesta de decir verdad en términos del numeral 40 del MAAGMRHO. Constancia de No Inhabilitación Documento de autorización de contratación emitido por el Titular de la Presidencia de la Conasami En su caso, dictamen de compatibilidad de empleos Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional





Actividad	Responsable	Desarrollo
		Designación de beneficiarios de prestaciones y remuneraciones En su caso, Formato elección de porcentaje por Ahorro Solidario o documento de elección de régimen pensionario Oficio de notificación de obligación de presentación de declaración de situación patrimonial Nombramiento Constancia de toma de protesta en términos del Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Cédula de datos del Registro Único de Servidores Públicos (Recabar información de la plaza del Maestro de puestos) Aviso de Alta del Trabajador del ISSSTE
4	Persona de Nuevo Ingreso	Requisita correctamente y firma los formatos proporcionados en la Coordinación de Recursos Humanos: Designación de beneficiarios de Seguro de Vida y diversas prestaciones, obteniendo de ésta los acuses correspondientes.
5	Personal de apoyo administrativo	Glosa en el expediente de personal la documentación generada con motivo del ingreso. Fin del procedimiento.

5.3.2 Elaboración y formalización de Nombramientos

Objetivo.

Otorgar al personal de la Entidad y, a través de la autorización de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión, el nombramiento que acredite la relación de trabajo.

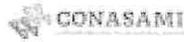
Normas de Operación.

La persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el nombramiento, la personal titular de la Dirección de Administración y Finanzas será quien revise el documento y la persona Titular de la Presidencia de la Entidad autorizará el movimiento de ingreso.

El nombramiento se elaborará por duplicado, previo a su entrega a la persona interesada, ésta protestará el cargo en términos del Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, una vez realizado el acto señalado, se procederá a entrega un ejemplar del nombramiento a la persona que toma el cargo y el otro será archivado en el expediente de personal.



Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora, con base en el Documento de autorización de contratación, así como de la integración del expediente respectivo, el nombramiento, mismo que debe realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto. Firma el documento y recaba firmas de la persona interesada, de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del Titular de la Presidencia de la Conasami.
2	Persona que asume el cargo	Protesta en términos del Artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y recibe el nombramiento de Ley, suscribe constancia.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Recaba Firmas en Nombramiento y Toma de Protesta e incorpora al Expediente de personal.



CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRAMIENTO
 NUEVO INCORPORADO RESCATEADO PROMOCIÓN OTRO

DATOS DE LA PERSONA

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 RFC con Nombre clave _____ CURP _____
 ESTADUAL: SOLTECO CAMPEC YUCATECO QUINTANA ROO YUC QROO
 SEXO: MUJER HOMBRE NACIONALIDAD _____
 DOMICILIO FAMILIAR: _____
 TIPO DE VOUCHER: N° DE VOUCHER _____ COLORES _____ TELÉFONO CASA _____
 MUNICIPIO MUNICIPAL _____ MUNICIPIO FEDERAL _____ INTERIOR FEDERALITIVO _____ TELÉFONO CELULAR _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO

PLAZA: BASE COMPRAZO DEFINITIVO INTERINO PROVISIONAL FISCAL DE VEREDAS _____
 NOMBRE DEL PUESTO _____ PLAZA CLAVE NA _____ NIVEL _____ ADSCRIPCIÓN _____
 NOMBRADO LITERAL: _____ SUELDO BASE _____ COMPENSACIÓN CUMPLIMENTADA _____

DATOS DEL OCUPANTE ANTERIOR

APELLIDOS: PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE (S) _____ R.F.C. _____
 MOTIVO Y FECHA DE LA VACANTE: _____

CUANDO DE MÉXICO S. DE _____ DE _____

ELABORÓ

 NOMBRE DEL INTERINARIO

 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SECREARÍA DE SALARIOS

REVISÓ

AUTORIZÓ

 TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

 TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

5.4 Capacitación y Desarrollo de Personal.

Objetivo.

Inducir, preparar y actualizar a las personas servidoras públicas de la Comisión, para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.

Normas de operación.

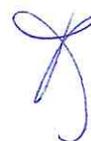
Los programas de capacitación serán anuales y deberán contener acciones para cada persona servidora pública.

Las acciones de capacitación que se programen tendrán como origen un diagnóstico de necesidades por cada persona servidora pública. (véase numeral 46 del MAAGMRHO).

Se podrán otorgar apoyos al personal para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado, atendiendo estrictamente a la disponibilidad presupuestaria. La persona interesada deberá formular con el visto bueno de su superior jerárquico, solicitud por escrito, en la que detalle las funciones que tiene encomendadas con motivo de su empleo, cargo o comisión, asimismo, señalará la finalidad de la capacitación que pretenda recibir: fortalecimiento del desempeño, de actualización, o de desarrollo. Remitirá la información del plan de estudios, temarios y diversa información de contacto con la institución educativa con quien el DRH podrá consultar aspectos generales de la capacitación, así como la oferta económica que el proveedor de capacitación emita para tal efecto. El DRH evaluará la procedencia de la solicitud y someterá, en su caso, para la aprobación del Director de Administración y Finanzas, quien, a su vez, obtendrá, en su caso, la autorización de la Persona Titular de la Presidencia de la Conasami. La persona servidora pública que obtenga el apoyo descrito, estará obligada a prestar sus servicios en favor de la Comisión hasta por el tiempo que duró la acción de capacitación, en caso contrario, la persona que recibió el apoyo deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación el importe erogado.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora versión preliminar del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Entidad para someterlo a la Autorización de la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Presidencia, en términos del numeral 48 del MAAGMRHO.
2	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Somete a la consideración de la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión para, en su caso, autorizar la ejecución del PAC.
3	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Elabora anexos técnicos de acciones de capacitación que requieran contratarse con proveedores vía compranet y remite dicha información al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando mediante oficio que inicie el procedimiento de contratación que resulte pertinente, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Formalizará y administrará los contratos adjudicados a los proveedores.
4	Personal de apoyo administrativo	Reportará el avance de las acciones del PAC en el Sistema Integral de Información.

5.5 Expedición y control de identificación institucional del personal



Objetivo.

Expedir la identificación institucional al personal de la Conasami a partir de su ingreso, cambio de adscripción o puesto.

Normas de operación

De acuerdo con los movimientos de personal el Coordinación de Recursos Humanos expedirá y/o requerirá la entrega de la identificación al personal de la Conasami.

En caso de robo o extravío, el personal deberá levantar acta ante el Ministerio Público donde ocurra el evento, dicha documental deberá acompañarse del escrito de solicitud de reposición dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos de la Conasami.

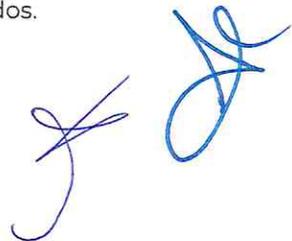
Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Entrega solicitud de elaboración de identificación acompañada de una fotografía a color tamaño infantil, con los datos de la persona que ingresa a laborar,
2	Personal de apoyo administrativo	Tramita con el proveedor contratado por la Entidad, la elaboración de identificación institucional, misma que deberá contener la siguiente información: Nombre(s) Apellido(s) Puesto Área de Adscripción Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza Vigencia
3	Proveedor	Remite identificación a la Coordinación de Recursos Humanos
4	Persona interesada	Acusa recepción de identificación institucional
5	Personal de apoyo administrativo	Glosa el acuse en el expediente de personal del ingreso. Fin del procedimiento.

Número de Revisión:	Fecha:	Descripción:
0	Diciembre 2023	Creación del Procedimiento

5.6 Obtención de Préstamos Personales del ISSSTE

Objeto.

A través del Sistema de Inscripción y Asignación Electrónica de Préstamos Personales, podrá registrarte GRATUITAMENTE para participar en el proceso de selección electrónica de los préstamos personales que el ISSSTE proporciona a sus trabajadores, jubilados y pensionados.



Normas de operación.

La persona servidora pública podrá acceder a préstamos personales otorgados por el ISSSTE inscribiéndose al sorteo para ser beneficiario, para lo cual deberá contar con su CURP y contar con registro en el portal denominado oficina virtual ISSSTE.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona interesada	<p>Ingresar al portal https://siaapp.issste.gob.mx/ Ingresar su CURP Ingresar datos para sorteo</p> <p>¿Obtiene préstamo? Si. Acude al Departamento de otorgamiento de crédito del ISSSTE. No. Se registra de nueva cuenta al sorteo.</p>
2	Oficina de recuperación de crédito del ISSSTE	Remite al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la orden de descuento respectiva
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	<p>Remite orden de descuento a la Coordinación de Recursos Humanos para su aplicación en nómina.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

5.7 Control de Incidencias del Personal Operativo

Objetivo

Aplicar los controles de asistencia del personal operativo de la Entidad para efectuar los pagos y/o descuentos que correspondan en apego a las Condiciones Generales de Trabajo de la Conasami, y las disposiciones que al efecto emita el Coordinación de Recursos Humanos.

Normas de operación.

El personal operativo de la Comisión deberá registrar su entrada y salida en el dispositivo electrónico dispuesto en la planta baja del inmueble, de conformidad con el horario de labores asignado.

El personal de apoyo administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la base de datos, emitirá del sistema operativo de control de asistencia las listas de la quincena y mes que corresponda, comunicando a la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, respecto de las incidencias del personal para determinar el pago o descuento que corresponda.

Consideraciones generales:

Tolerancia: 15 minutos posteriores a la hora de entrada

Retardo: del minuto 16 al minuto 30.

Falta: registrar asistencia a partir del minuto 31' en adelante

Tres Retardos en una semana: Suspensión de un día de labores dentro de los treinta días siguientes a partir de la fecha en que se haga acreedor(a).



Consideraciones especiales:

Madres en periodo de lactancia (hasta seis meses posteriores a la licencia de maternidad):

reducción de hasta 1 hora diaria de su jornada

Personal que lleve a sus hijos a estancias infantiles y escuelas primarias: registro de asistencia sin que se considere retardo hasta 30 minutos posteriores a su hora de entrada.



Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Personas Servidoras públicas nivel operativo	<p>Registran su asistencia (entrada y salida) en el lector de huella digital ¿Generó alguna incidencia? No: Pasa a la actividad 6</p> <p>Si: Entrega documentos de justificación que procedan, tales como: Artículos 32 y 34 de las Condiciones Generales de Trabajo Retardo con permiso personal Constancia de tiempo por asistir al CENDI o primaria Licencia con goce de sueldo (Día Económico) Licencia médica por incapacidad o maternidad Cuidados maternos Comprobante de asistencia médica al ISSSTE Comisiones oficiales Vacaciones Asistencia al CLIDDA</p>
2	Coordinador de Analistas Administrativos	<p>Recibe justificante de la incidencia, revisa, clasifica y captura en el sistema electrónico de asistencia.</p> <p>Revisa en cada una de las hojas de registro de las personas servidoras públicas operativos que no hayan acumulado más de tres retardos en una semana, ni más de dos faltas en un mes, injustificadamente; así como las incidencias presentadas en dicho período, y realiza los reportes correspondientes.</p>
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	<p>Revisa y determina la aplicación del (de los) descuento(s) por incidencias y, de ser el caso, la aplicación del premio de puntualidad en nómina.</p> <p>Posteriormente, turna reporte de puntualidad y faltas al Profesional Ejecutivo.</p>
4	Profesional Ejecutivo	Aplica premio o, en su caso, faltas en el sistema de nómina.
5	Coordinador de Analistas Administrativos	Al inicio de cada mes, imprime tarjetas de asistencia y elabora reporte mensual y acumulado de incidencias del mes inmediato anterior.
6	Servidores públicos operativos	Al inicio de cada mes, firman tarjetas de asistencia del mes inmediato anterior.
7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa reporte mensual y acumulado conjuntamente con las tarjetas de asistencia, y autoriza la distribución de los reportes de incidencias a los jefes de las áreas administrativas.
8	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Firma las tarjetas de asistencia y turna para su archivo.

5.8 Elaboración de Nómina

Objetivo.

Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias a fin de pagar las remuneraciones al personal de la Conasami de manera correcta y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente.

Normas de operación.

La Coordinación de Recursos Humanos recopila el/los movimiento(s) e incidencias del personal para la integración de la nómina en apego al calendario que para tal efecto emita y apruebe la Dirección de Administración y Finanzas.

El personal de apoyo administrativo será el responsable de la captura de los movimientos e incidencias del personal para la elaboración de la nómina, tomando en consideración la normatividad aplicable, así como las Condiciones Generales de Trabajo.

La persona Titular del Departamento Jurídico y SAC, comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos, las notificaciones que por mandatos judiciales impacten en la nómina de la Entidad.

La persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la información anual de las percepciones mensuales de los puestos de la Comisión.

La persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos deberá enviar a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, los reportes de la nómina conforme al Calendario respectivo debidamente autorizada.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	<p>Con base en el Calendario de Proceso de Nómina, Concentra y revisa los siguientes documentos para la aplicación en la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descuento por faltas injustificadas Pago de premios de puntualidad Aplicación de descuentos por préstamos del ISSSTE Aportación al FONAC Aplicación de descuentos por crédito hipotecario FOVISSSTE Cuota sindical Pago de prestaciones por condiciones generales de trabajo Descuento por pensión alimenticia Descuentos que procedan, a petición del servidor público, por seguros Institucionales: vida y retiro. Otros <p>Revisados los documentos envía al Profesional Ejecutivo.</p>
2	Profesional Ejecutivo	<p>Recibe la documentación y elabora hojas de trabajo, así como los cálculos correspondientes para capturar la información en el sistema de nómina.</p>



		Imprime pre-nómina y realiza revisión previa; posteriormente entrega al Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos para su revisión final.
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa pre-nómina ¿Es correcta? Si. Da visto bueno, solicita impresión de nómina definitiva y elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para tramitar el pago correspondiente ante la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad. No. Regresa a actividad número 2
4	Profesional Ejecutivo	Imprime nómina, elabora neteo y CLC para su pago.
5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa neteo, CLC y firma nómina. Obtiene firma del A la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente entrega CLC a la persona Titular del Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que tramite su pago y nómina al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro.
6	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Ejecutivo para que genere los siguientes documentos: CFDI de nómina Impresión de recibos de nómina. Listados para pagos a terceros y elaboración de CLC ´S correspondientes.
7	Profesional Ejecutivo	Elabora documentos solicitados y turna al Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos para su autorización.
8	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe documentos, verifica con reportes y neteo de nómina. ¿Es correcto? Si. Firma CLC, distribución de moneda del personal operativo y tira de pago del personal de mando y obtiene firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente, turna a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que tramite el pago correspondiente a todo el personal de la Entidad. No. Regresa a la actividad 7.
9	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Instruye al personal bajo su cargo para que entreguen los recibos de pago y recaben las firmas del personal en la nómina correspondiente y turna para archivo.
10	Asistente	Verifica la totalidad de las firmas en la nómina y archiva.

Versión.

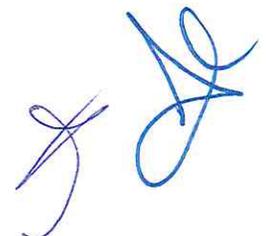
Número de revisión	Fecha	Descripción
0	Diciembre 2023	Registro

5.9 Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social y Préstamos ISSSTE

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Profesional Ejecutivo	Realiza hoja de trabajo para el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE. Ingresa al sistema SERICA en la página www.issste.gob.mx y requisita formato previo de "Declaración de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social y prestamos ISSSTE".
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa, con base en la nómina y su neteo, que los montos sean correctos y autoriza la impresión del formato definitivo.
3	Profesional Ejecutivo	Imprime formato definitivo de cuotas y aportaciones ISSSTE, con estatus de salvo buen cobro, y elabora CLC para tramitar el pago correspondiente.
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa CLC y junto con el formato entrega al A la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma. Posteriormente, entrega a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que tramite el pago.
5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe comprobante de pago de CLC, instruye al Profesional Ejecutivo para su notificación de pago en el sistema SERICA del ISSSTE.
6	Profesional Ejecutivo	Ingresa en el sistema SERICA del ISSSTE datos de la CLC e imprime recibo de pago emitido por el ISSSTE y archiva.

5.10 Pago de Amortización y Seguro FOVISSSTE

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Profesional Ejecutivo	Periódicamente, revisa en la página www.fovisste.gob.mx , en el sistema SICIOD, las órdenes de descuento por crédito hipotecario, notificadas por el FOVISSSTE, para su aplicación en la nómina correspondiente y remite para su aprobación.
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza el descuento en la nómina e informa al servidor público la quincena en que iniciará su descuento.
3	Profesional Ejecutivo	Quincenalmente, elabora CLC para el pago de amortización y seguro al FOVISSSTE.



4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	<p>Revisa CLC y entrega a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.</p> <p>Posteriormente, remite a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que tramite su pago y entrega fichas de depósito al FOVISSSTE.</p>
5	Profesional Ejecutivo	<p>Ingresa al sistema SICIOD la información del depósito por concepto de amortización y seguro FOVISSSTE, asimismo carga en el formato los datos del pago efectuado.</p> <p>El sistema genera formato del pago realizado, lo imprime y archiva.</p>

5.11 Pago de Cuotas y Aportaciones de Retiro; Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y FOVISSSTE

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Realiza cálculos bimestrales conforme las remuneraciones pagadas al personal de la Entidad y determina las cuotas y aportaciones para su pago correspondiente.
2		De existir modificaciones, altas, bajas, o modificaciones de la base de servidores públicos, actualiza la información en el sistema SIGA (Sistema Generador de los Anexos A, B y C)
3		Genera en el sistema SIGA los anexos A (modificaciones, nombre, salario, altas y bajas, cuando proceda), B (pagos extemporáneos) y C (pago de aportaciones voluntarias, en su caso).
4		<p>Con la información generada en el sistema SIGA, actualiza datos del padrón de servidores públicos en la página WEB de la CONSAR (www.siri.com.mx).</p> <p>Solicita línea de captura y verifica que los montos a pagar por concepto de SAR, FOVISSSTE y Cesantía en Edad Avanzada y Vejez coincida con la actividad 1.</p>
5		Elabora CLC conforme a la línea de captura, entrega al A la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma de autorización y posteriormente, a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que se tramite su pago.

6		Recibe comprobante de pago por parte a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y ordena elaboración de oficio de notificación de pago a la Jefatura de Servicios de Control y Operación SAR-ISSSTE, lo envía, obtiene acuse de recibo y turna para archivo.
----------	--	---

5.12 Pago del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Profesional Ejecutivo	Elabora cálculos de las percepciones mensuales de las personas servidoras públicas y determina la base gravable para el pago correspondiente al 2% sobre nóminas; ISR por concepto de sueldos y salarios; en su caso, honorarios asimilados, servicios profesionales e IVA retenido. Elabora CLC, formatos de pago para ISR y pago provisional de retención de impuestos federales Elabora CLC, formatos de pago de 2% sobre nóminas, ingresa a la página https://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/siscon/ y genera el formato universal de pago.
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa CLC y formatos para el pago de ISR y 2% sobre nóminas, si es correcto, firma de revisión y entrega a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de autorización. Posteriormente, remite a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para que tramite los pagos.
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe comprobantes de pago por parte a la persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y ordena su archivo.

5.13 Alta, modificación de salario y baja ante el ISSSTE

Objetivo.

Gestionar el registro de los movimientos del personal para actualizar la base de datos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Normas de operación.

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE, se deberán remitir al ISSSTE la información relativa a los movimientos afiliatorios de alta, baja o modificación de salario del Trabajador, los cuales deben

presentarse a más tardar treinta días naturales posteriores a que tenga efectos el movimiento en la ventanilla del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE Zona Norte.

El oficio mediante el cual se remitan los avisos afiliatorios, deberá contener el nombre del trabajador, la fecha, tipo y número de movimientos, el formato se presenta por triplicado y deberán estar firmados en original y plasmado el sello de la Entidad.

Para elaborar el aviso correspondiente se deberá contar con el expediente único de personal.

El salario base mensual se calcula considerando:

1103 Sueldos base;

1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados;

1511 Asignaciones adicionales al sueldo. Sólo se considerará el pago de la compensación por desarrollo y capacitación.

El salario base mensual SAR se calcula considerando:

1103 Sueldos base;

1511 Asignaciones adicionales al sueldo. Sólo se considerará el pago de la compensación por desarrollo y capacitación.

El salario total mensual se calcula considerando:

Sueldo base

Compensación garantizada

Prima quinquenal

Todas las asignaciones adicionales al sueldo.

Los movimientos de baja se envían con fecha 15, día último de mes, o bien, si la causa de la baja es defunción, será la fecha en la que ocurra la misma.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Áreas Administrativas o Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica al Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos sobre ingreso, modificación de sueldo o baja del personal a su cargo. Por otra parte, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa sobre los incrementos salariales de las personas servidoras públicas.
2	Profesional Ejecutivo	Elabora aviso de alta, baja o modificación del salario de las personas servidoras públicas.



3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa los avisos de alta, baja o modificación de las personas servidoras públicas y envía movimientos al ISSSTE. ¿Autoriza el ISSSTE?: Sí: Recibe acuse de recibo No: Corrige y reenvía
4	Profesional Ejecutivo	En caso de alta, modificación o baja, entrega comprobante a la persona servidora pública interesada.
5	Persona Servidora Pública	Recibe aviso de alta o baja y firma de recibido
6	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe copias de aviso de alta o baja con la firma y turna para su archivo.

5.14 Sistema Integral de Información, mensual y anual del Capítulo 1000 Servicios Personales

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	Entrega a la persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos el presupuesto anual autorizado del Capítulo 1000 (Servicios Personales) y su calendarización.
2	Especialista en Programas Administrativos	Recibe el presupuesto anual autorizado del Capítulo 1000, requisita el Formato 511 establecido en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) El formato deberá ser enviado antes del 20 de febrero, considerando el presupuesto calendarizado por gasto directo sobre el Capítulo 1000.
3		Mensualmente concilia con el Coordinación de Presupuesto y Contabilidad el presupuesto ejercido del mes inmediato anterior, correspondiente al Capítulo 1000, con dicha información requisita el formato 512 del Sistema Integral de Información sobre el presupuesto ejercido por tipo de personal con plaza ocupada. Para el caso de afectaciones presupuestarias del Capítulo 1000 (reducciones o ampliaciones en el presupuesto) se

		requisita el formato 513, de no existir movimientos se envía el formato vacío. Nota: Los formatos deberán ser enviados antes del día 20 del mes posterior al que se informa, en caso de que sea un día inhábil, se considera como fecha límite el día hábil siguiente.
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y da visto bueno para el envío de los formatos.
5	Especialista en Programas Administrativos	Envía formatos por Internet en la página de la SHCP http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/ , imprime acuse y archiva.

5.15 Sistema Integral de Información sobre Programa de Capacitación

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Especialista en Programas Administrativo	Con base en el Programa Anual de Capacitación Autorizado y al presupuesto asignado, requisita el formato "Programa Anual de Capacitación" 1154, y envía antes del 20 de abril, considerando: número de cursos programados en el año, número de participantes, tipo de capacidad, acción y modalidad.
2		Trimestralmente requisita el formato "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación" 1156, considerando: nombre de la acción, tipo de capacidad, tipo de acción, modalidad, número de acciones, tipo de participante, recursos ejercidos por participante y costo total del curso. Nota: El formato tienen como fecha límite para su envío el día 20 del mes posterior al trimestre que se informa, en caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.
3		Requisita, antes del 20 de enero del año posterior al que se reporta, el formato "Horas de Capacitación" 1155, especificando horas de capacitación realizadas durante el año inmediato anterior.
4	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y autoriza el envío de formatos.
5	Especialista en Programas Administrativos	Envía formatos por Internet en la página de la SHCP http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/ , imprime acuse y archiva.

5.16 Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Padrón de Servidores Públicos

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Especialista en Programas Administrativos	Conforme al Calendario emitido por la Secretaría de la Función Pública, se envía la información básica y de bajas del personal, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ingresando a la siguiente liga: https://usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/
2	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y autoriza envío de información, obtiene acuse de envío y glosa al expediente.

5.17 Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Para el período ordinario publica la convocatoria para la inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) en el mes de julio. Para el período extraordinario publica la convocatoria en diciembre o en la primera quincena de enero; con base en el Manual de Operaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2	Persona servidora pública	Solicita y requisita formato de inscripción al FONAC, con base en el Manual de Operaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de la SHCP. NOTA: las personas servidoras públicas inscritas no requieren llenar una cédula cada año para continuar participando en el fondo, porque la renovación es automática, sólo se deberá llenar una nueva cédula cuando se solicite cambiar de beneficiario o se haya causado baja del fondo y requieran participar nuevamente. También podrá solicitar su liquidación anticipada, en cualquier quincena, dentro del ciclo.
3	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Revisa y autoriza formato correspondiente, da instrucciones al Profesional Ejecutivo para realizar descuento o cálculo de liquidación anticipada, entrega copia del formato e informa al Persona servidora pública, con base en el Manual de Operaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de la SHCP.
4	Profesional Ejecutivo	Realiza descuento o cálculo de liquidación anticipada conforme a Manual de Operaciones.

5	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	En el caso de liquidación anticipada, entrega cheque de liquidación al servidor público y archiva acuse de recibido.
6	Profesional ejecutivo	Emite Reporte del FONAC y de cuotas sindicales.
7	Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Requisita formatos para el pago correspondiente de aportaciones al FONAC.
8		Elabora CLC para pago, entrega a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma y a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad para el pago correspondiente.
9		Notifica a la SHCP el pago conforme al Manual de Operaciones y archiva acuse.
10		Al finalizar el ciclo del FONAC, realiza cálculo de liquidación anual, conforme al Manual de Operaciones ante la SHCP y el banco que opera el fondo.
11		Realiza la entrega de los cheques a las personas servidoras públicas que participaron en el ciclo completo.
12		Recibe acuses, notifica al FONAC conforme al Manual de Operaciones y archiva.

Versión:

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio
0	Diciembre 2023	Creación del procedimiento.
Control de emisión		

5.18 Expedición de Constancias Laborales

Objetivo. Expedir constancias laborales que requieran las personas servidoras públicas en activo y con estatus baja, así como atender los requerimientos del ISSSTE o de autoridad judicial competente, con base en la normatividad aplicable.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Persona solicitante.	<p>Elabora solicitud de Constancia de Servicios, la cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del Servidor Público en Activo -Nombre de la Institución a la que debe ir dirigida la Constancia de Servicios -Puesto y Plaza -Número de Empleado -Fecha de Ingreso -Tipo de Personal (base, confianza, mando) -Periodos vacacionales -Firma Autógrafa <p>Anexa la siguiente documentación:</p>





		-Comprobante de pago (último), CURP, RFC
2	Persona Exservidora pública, Terceros (ISSSTE, Autoridad Judicial)	<p>Cuando requiera comprobar su antigüedad para efecto de pago de quinquenios y/o realizar el trámite de pensión jubilatoria, elabora Solicitud de Constancia de Antigüedad o solicitud de Hoja Única de Servicios, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre completo (Apellido paterno, apellido materno, Nombre(s)) -Domicilio actual y completo (calle, colonia, código postal, alcaldía o municipio, entidad federativa) -Número telefónico -Fecha de alta y baja Firma autógrafa <p>Anexar la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> -CURP, RFC, Identificación oficial, comprobante de domicilio no mayor a tres meses. <p>En el caso de Terceros entregar Oficio de solicitud de Hoja Única de servicios</p>
3	Persona Exservidora pública, Terceros (ISSSTE, Autoridad Judicial)	<p>La persona exservidora pública Jubilada que requiera tramitar actualización de pensión ante el ISSSTE, elabora solicitud de Constancia de Evolución Salarial, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre completo (Apellido paterno, apellido materno, Nombre(s)) -Descripción del Puesto -Código del Puesto -Nivel Salarial -Fecha de Baja -Sueldo y Compensación <p>Anexa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hoja única de servicios -Último comprobante de pago de Pensión -Credencial del Pensionado. <p>En el caso de terceros, elaborar Oficio de Solicitud de Constancia de Evolución Salarial.</p>
4	Persona Exservidora pública, Terceros (ISSSTE, Autoridad Judicial)	<p>Elabora Oficio de Solicitud de Constancia de Antigüedad, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la persona Exservidora pública. RFC CURP Fecha de ingreso Fecha de Baja <p>Anexa la siguiente documentación;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hojas Únicas de Servicios de otras dependencias. <p>En el caso de terceros, elaborar Oficio de Solicitud de Constancia de Antigüedad.</p>
5	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Recibe solicitud y anexos; revisa e instruye de acuerdo al trámite y entrega para que realice las gestiones que en cada caso correspondan



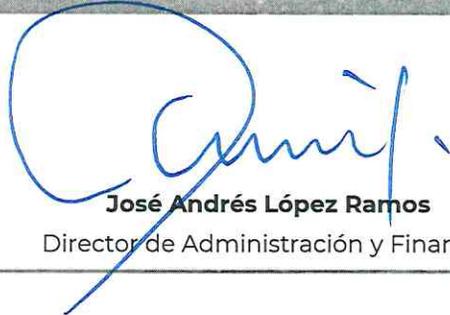
6	Personal de apoyo	Obtiene el expediente de personal, firma de recibido en el formato de préstamo de expediente; revisa tipo de constancia que se solicita, elabora la constancia laboral de acuerdo a la solicitud; presenta a la Coordinación de Recursos Humanos para revisión.
7	Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	Coteja que el proyecto de constancia corresponda con la solicitud del peticionario, con la información del expediente y los anexos proporcionados, verifica, en su caso, devuelve para correcciones y suscribe.
8	Personal de apoyo	Contacta a la persona solicitante, entrega, recaba acuse y glosa al expediente de personal.
Fin del Procedimiento		

Elaboró



Mtra. Nelly Inés Sánchez Altamirano
Coordinadora de Recursos Humanos

Autorizó



José Andrés López Ramos
Director de Administración y Finanzas