

**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Noviembre 2019**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## Índice

<b>1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b> .....	3
<b>2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	4
<b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>4. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	7
<b>5. MARCO NORMATIVO APLICABLE</b> .....	8
<b>6. GLOSARIO Y ACRONIMOS</b> .....	11
<b>7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	16
<b>8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	17



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## 1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

### **APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Con fundamento con el Artículo 19 del Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 49, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 9 Fracción XI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y de conformidad con lo dispuesto en el Oficio 150325 fechado 20 de abril de 2015 de la Dirección General; Apartado 1 "Objetivos", Numerales 1.1 General y 1.2 Específicos, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos; se presenta la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantizará el establecimiento de los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, establecimiento de actividades sustantivas congruentes y definición de los responsables de su aplicación en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de administrar los recursos humanos asignados, así como transparentar, eficientar y atender de manera oportuna el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de recursos humanos, impulsando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los recursos humanos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

**LIC. JESÚS CORONA URIBE**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS**  
**AVANZADOS DEL INSTITUTOPOLITÉCNICO NACIONAL**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## 2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN

### CONTROL DE CAMBIOS DE LA VERSIÓN DEL MANUAL

Número de Revisión: 2.

Fecha de la Actualización: Noviembre 2019.

Descripción del Cambio: Actualización del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

### CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**

**VISTO BUENO**

\_\_\_\_\_  
**LIC. SERGIO FABIÁN TAVERA MEZA**  
**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**LIC. JESÚS CORONA URIBE**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**  
**DEL CINVESTAV**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

### 3. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de mayo de 1961.

Dos décadas después, el 24 de septiembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modificó y adecuó al Centro, con el objetivo de fortalecer la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyaran las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las propiedades productivas de bienes nacionales y sociales.

Bajo esa premisa, el CINVESTAV ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación. La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Centro es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

De ello resulta que la Secretaría Administrativa del CINVESTAV tiene la encomienda, por parte de la Dirección General del Centro, de continuar con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia.

Ahora bien, dentro de los factores actuales que afectan ese desempeño, destacan las diversas modificaciones normativas a ordenamientos legales derivadas del cambio de administración que buscan un estricto acatamiento al orden legal.

Bajo esa tesitura en apego al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales la Secretaría Administrativa del CINVESTAV se ve obligada a actualizar los procedimientos de las Subdirecciones a su cargo.

Adicionalmente, en materia de remuneraciones, a partir del año 2018 se han tenido modificaciones normativas, entre la que destaca la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con su Última reforma publicada el 12 de abril de 2019 (Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos jurídicos 20-05-2019 y publicada DOF 19-07-2019), así como las modificaciones a los seguros institucionales anteriormente otorgados.

Adicionalmente a lo expresado en el párrafo anterior, como factores a considerar en la necesidad de actualización de los procedimientos; son las importantes limitaciones presupuestales, la reducción sustancial a la plantilla del personal en todas sus áreas y la sistematización de procedimientos sustantivos de cada Subdirección de la Secretaría Administrativa.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Por lo anterior, se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica para el establecimiento y regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuenta el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual describe en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, actividades y alcances de los procedimientos sustantivos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como su interacción congruente con las demás áreas del CINVESTAV, con base a las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo al Manual de Organización del CINVESTAV, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello la eficaz administración, organización y planeación de los recursos humanos del Centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, por lo cual es el instrumento de información y consulta, para el desarrollo de las funciones que se tienen asignadas, asimismo representa una guía para el resto de las áreas que integran el CINVESTAV, a fin de que conozcan la forma en que se realiza la operación en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, por lo anterior, con la finalidad de cuidar su vigencia operativa y administrativa será competencia de la Subdirección de Recursos Humanos llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá ser difundido a través de la página electrónica y el Portal de Transparencia del Centro, asimismo; permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación, así como a todo aquel que requiera un servicio de dicha Subdirección.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

### **4. OBJETIVO DEL MANUAL**

Integrar en un documento administrativo el conjunto de procedimientos sustantivos en materia de recursos humanos del CINVESTAV y definir el marco conceptual para la administración y desarrollo de los mismos, con la finalidad de promover, contribuir e impulsar su mejora continua a través del crecimiento personal, técnico y profesional de sus trabajadores, impulsando con ello los ejes del talento humano, organizacional y el científico-técnico.

De igual forma establecer las normas que regirán la aplicación del plan de desarrollo de recursos humanos, a través de la detección oportuna y eficiente de las necesidades de desarrollo y competencias laborales para el fortalecimiento del personal, así como vigilar la correcta aplicación de sus beneficios, pagos y prestaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

### 5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Subdirección de Recursos Humanos del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional CINVESTAV que son los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917. D.O.F. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

#### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro,
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Tesorería de la Federación,
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación,
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública,
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público,
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley Federal de Trabajo,
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,
- Ley General de Educación,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

#### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de Prestaciones Económicas y de Vivienda del ISSSTE
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza ISSSTE
- Reglamento de Admisión SUTCIEA
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Última

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
- Acuerdo por el que se Modifican, Adicionan y Derogan diversos numerales de las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo por los que se dan a conocer los Criterios Administrativos, Requisitos y Formatos para Realizar los Trámites y solicitar los Servicios en Materia de Capacitación y Adiestramiento
- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

## CONVENIOS

- Convenio Interno SUTCIEA 2019-2021
- Convenio Interno SUTCIEA 2017-2019
- Convenio Interno SUTCIEA 2015-2017
- Convenio Interno SUTCIEA 2013-2015



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

## REGLAS

- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

## MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Manual General de Organización del CINVESTAV.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos para Remuneraciones Enteros Institucionales y Pago a Terceros.
- Lineamientos para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza de la Secretaría de Educación Pública.

## GUÍAS

- Guía para para el Docente Educación Preescolar.
- Anexo 1 Educación Inicial 2018 – 2019.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

### 6. GLOSARIO Y ACRONIMOS

AA: Área de Adscripción

AAS: Área de Administración de Sueldos.

AC: Administrador de Contrato

ACJI: Administrador de Contrato del Jardín Infantil.

AECP: Área de Ejercicio y Control Presupuestal:

AEI: Área de Evaluación e información

AFA: Área de Fideicomisos Alternos

AGN: Archivo General de la Nación.

AS: Área Solicitante

ASIST: Asistente.

ASP: Área de Servicios al Personal.

ASPI: Aspirante.

ATC: Área de Tesorería y Caja.

ATJI: Áreas Técnicas del Jardín Infantil.

AUF: Administradores de las Unidades Foráneas.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CCN: Coordinador de Calendarios Nómina

CGSB: Coordinación General de Servicios Bibliográficos.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CSN: Coordinador del Sistema de Nómina

DG: Dirección General

DJI: Directora de Jardín Infantil

ENF: Enfermera

GSRH: Gestor de la Subdirección de Recursos Humanos

ID: Inventario Documental.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

ITS: Inventario de Transferencia Secundaria.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

JPAV: Jefe de Proyecto del Área de la Vacante

JPM: Jefe de Proyecto de Mantenimiento.

JPSG: Jefe de Proyecto de Servicios Generales

JPUF: Jefe de Proyecto de Unidades Locales.

JS: Jefe de Sección

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

MC: Maestra de Computación

MED: Medico

MI: Maestra de Inglés

MM: Maestra de Matemáticas

MMU: Maestra de Música

MRS: Maestras responsables de sala

NUT: Nutrióloga

OIC: Órgano Interno de Control.

PA: Personal de Área

PAA: Personal de Apoyo Archivístico.

PAACDP: Personal de apoyo del Área de Capacitación

PAC: Programa Anual de Capacitación

PDyAA: Personal Docente y Auxiliares de Administración

PEDAG: Pedagoga

PIPP: Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PN: Padres de los Niños

PROV: Proveedor

Psic: Psicóloga.

RA: Responsable de Archivo

RAAB: Responsable de Alta o Actualización de Beneficiarios

RAAS: Responsable del Área de Administración de Sueldos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

RACDP: Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

RALD: Responsable de atender liquidaciones de demandas.

RAS- SAR-FOVISSSTE: Responsable Del Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE

RASP: Responsable de Área de Servicios al Personal

RA-SRH: Responsable Área Subdirección de Recursos Humanos

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RB: Responsable de Biblioteca.

RC: Responsable de Contratos.

RCA: Responsable de Control de Asistencia

RCAS: Responsable de Controlar las Aportaciones Sindicales

RCM: Responsable de la Captura de Movimientos

RCMA-ISSSTE: Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.

RCNICH: Responsable de costos de nómina e impresión de cheques

RCP-ISSSTE: Responsable de Controlar los Préstamos del ISSSTE

RCPP: Responsable del control de la Plantilla del Personal

RdS: Responsable de Seguros.

REC: Responsable de la Emisión de Credenciales

RE-HUS: Responsable de Elaborar la Hoja Única de Servicios.

RELC: Responsable de Elaborar la Constancia

REPP: Responsable de la Evaluación del Perfil de Puesto

RI: Responsable de Impuestos

RM: Responsable de Movimientos

RN: Responsable de la Nómina

RO: Residente de obra

ROBT: Responsable de Operar la Bolsa de Trabajo

ROP: Responsable de Operar las Prestaciones

RP: Responsable de Plantilla

RPCA-ISSSTE: Responsable de Pagos de Cuotas y Aportaciones ISSSTE

RPFN: Responsable de Pagos Fuera de Nómina.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

RPUF: Responsable de Personal de la Unidades Foráneas

RRA: Responsable del Reporte de no Adeudo

RRC: Responsable del Resumen Contable

RRPFOVISSSTE: Responsable de reportar pago al FOVISSSTE

RRSA: Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes

RS: Responsable Sindical.

RSM: Responsable de la Sección de Movimientos

RVR: Responsable de Ventanilla de Recepción

SA: Secretario Administrativo.

SAJ: Subdirección de Asuntos Jurídicos

SCI: Sistema de Cartera de Inversión.

SdP: Subdirección de Presupuestos

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SI: Superintendente

SII: Sistema Integral de Información

SIIEI: Sistema Integral de Información Escolar de Inicial

SIPE: Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas

Sistema PEPS: Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas

SJAIA: Superiores Jerárquicos de las Áreas de Investigación y Administración.

SM: Sección de Movimientos

SP: Secretaria de Planeación.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

SRM: Subdirector de Recursos Materiales.

SSM: Subdirección de Servicios y Mantenimiento.

T: trabajador

TEoS: Trabajador Externo o Solicitante

TS: Trabajadora Social



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

TUF: Trabajador de Unidades Foráneas

UA: Unidad Administrativa.

UCG: Unidad de Contabilidad Gubernamental.

UF: unidades Foráneas y Desarrollo del Personal

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Recursos Humanos cuentan con un apartado de identificación del propio procedimiento, el cual contiene:

- ✓ **Nº.** - Número Consecutivo del Procedimiento.
- ✓ **Nombre del Procedimiento.** - Nombre del Procedimiento Sustantivo.
- ✓ **Código del Procedimiento.** - Es el código de identificación del procedimiento, el cual se conforma de la siguiente manera:

**Ejemplo: SA-SRH-SP-PO-01**

SA	SRH	M	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Recursos Humanos.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento.  <b>Ejemplo:</b> Área de Servicios al Personal "SP"  Área de Administración de Sueldos "AS"	Las siguientes dos letras quieren decir que es un Procedimiento Operativo.	Los últimos dos números que aparecen al final corresponden al número consecutivo del procedimiento.

- ✓ **Área Responsable:** Es el área interna que maneja el procedimiento.
- ✓ **Revisión:** Es el número de actualización que lleva el procedimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
1	Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos	SA-SRH-SP-PO-01	Servicios al Personal.	20
2	Evaluación del personal	SA-SRH-SP-PO-02	Servicios al Personal.	29
3	Bolsa de trabajo	SA-SRH-SP-PO-03	Servicios al Personal.	38
4	Alta o actualización de beneficiarios de los trabajadores	SA-SRH-SP-PO-04	Servicios al Personal.	45
5	Gestión del seguro de vida institucional.	SA-SRH-SP-PO-05	Servicios al Personal.	52
6	Gestión de movimientos de personal ante el ISSSTE.	SA-SRH-SP-PO-06	Servicios al Personal.	58
7	Expedición y control de identificación institucional	SA-SRH-SP-PO-07	Servicios al Personal.	70
8	Control de asistencia, puntualidad y tiempo extra	SA-SRH-SP-PO-08	Servicios al Personal.	78
9	Aplicación de descuentos por convenios de seguros	SA-SRH-SP-PO-09	Servicios al Personal.	87
10	Gestión de los préstamos otorgados por el ISSSTE	SA-SRH-SP-PO-10	Servicios al Personal.	93
11	Determinación de cuotas y aportaciones al ISSSTE	SA-SRH-SP-PO-11	Servicios al Personal.	102
12	Determinación de cuotas y aportaciones al SAR-FOVISSSTE y Ahorro Solidario	SA-SRH-SP-PO-12	Servicios al Personal.	107
13	Emisión de plantilla de personal	SA-SRH-SP-PO-13	Servicios al Personal.	114
14	Otorgamiento de la prestación para adquisición de beneficios para la salud	SA-SRH-SP-PO-14	Servicios al Personal.	126
15	Otorgamiento de la prestación para apoyo escolar	SA-SRH-SP-PO-15	Servicios al Personal.	132
16	Otorgamiento de la prestación para guardería	SA-SRH-SP-PO-16	Servicios al Personal.	140
17	Otorgamiento de la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales	SA-SRH-SP-PO-17	Servicios al Personal.	147
18	Otorgamiento de la prestación para gastos de defunción	SA-SRH-SP-PO-18	Servicios al Personal.	158
19	Elaboración de Constancia Laboral	SA-SRH-SP-PO-19	Servicios al Personal.	163
20	Elaboración de Hoja Única de Servicio	SA-SRH-SP-PO-20	Servicios al Personal.	169
21	Aprobación de licencia para pensión y jubilación	SA-SRH-SP-PO-21	Servicios al Personal.	176

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
22	Gestión y pago de la recompensa anual por antigüedad	SA-SRH-SP-PO-22	Servicios al Personal.	183
23	Entrega de vales mensuales de despensa y de fin de año	SA-SRH-SP-PO-23	Servicios al Personal.	194
24	Detección de las necesidades de capacitación y elaboración/aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC)	SA-SRH-SP-PO-24	Servicios al Personal.	204
25	Administración de contratos de capacitación	SA-SRH-SP-PO-25	Servicios al Personal.	214
26	Remisión de información del Programa Anual de Capacitación (PAC) en el Sistema Integral de Información (SII)	SA-SRH-SP-PO-26	Servicios al Personal.	221
27	Difusión e inscripción a la capacitación	SA-SRH-SP-PO-27	Servicios al Personal.	228
28	Integración del Concentrado de los Informes Finales de Actividades	SA-SRH-SP-PO-28	Servicios al Personal.	236
29	Integración de la Memoria Didáctica de Capacitación	SA-SRH-SP-PO-29	Servicios al Personal.	241
30	Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil	SA-SRH-SP-PO-30	Servicios al Personal.	248
31	Administración de contratos para la operación del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-31	Servicios al Personal.	256
32	Elaboración e Implementación de contenidos pedagógicos en el Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-32	Servicios al Personal.	262
33	Elaboración, administración y supervisión del Plan de Alimentación para los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-33	Servicios al Personal.	269
34	Detección y supervisión de apoyo psicológico a los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-34	Servicios al Personal.	276
35	Supervisión del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-35	Servicios al Personal.	281
36	Elaboración del Contrato Individual de Trabajo	SA-SRH-AS-PO-01	Administración de Sueldos	287
37	Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios	SA-SRH-AS-PO-02	Administración de Sueldos	294
38	Pago por la prestación de servicios profesionales por honorarios	SA-SRH-AS-PO-03	Administración de Sueldos	301
39	Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina	SA-SRH-AS-PO-04	Administración de Sueldos	306

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
40	Elaboración de nómina	SA-SRH-AS-PO-05	Administración de Sueldos	314
41	Difusión del calendario de nómina	SA-SRH-AS-PO-06	Administración de Sueldos	323
42	Aplicación de descuentos y pago a terceros por cuotas sindicales	SA-SRH-AS-PO-07	Administración de Sueldos	328
43	Aplicación de descuentos y entero de créditos FOVISSSTE	SA-SRH-AS-PO-08	Administración de Sueldos	333
44	Aplicación de licencias en el Sistema de Nómina	SA-SRH-AS-PO-09	Administración de Sueldos	340
45	Elaboración del Resumen Contable-Presupuestal	SA-SRH-AS-PO-10	Administración de Sueldos	346
46	Elaboración de información para el timbrado de la nómina	SA-SRH-AS-PO-11	Administración de Sueldos	351
47	Acumulación y Conciliación de percepciones y deducciones para cálculo de I.S.R.	SA-SRH-AS-PO-12	Administración de Sueldos	356
48	Cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a Ingresos propios y/o recursos extraordinarios	SA-SRH-AS-PO-13	Administración de Sueldos	362
49	Validación de no adeudos del Personal por baja.	SA-SRH-AS-PO-14	Administración de Sueldos	368
50	Pagos de nómina extraordinaria	SA-SRH-AS-PO-15	Administración de Sueldos	375
51	Elaboración de planillas de liquidación por demandas de personal	SA-SRH-AS-PO-16	Administración de Sueldos	381
52	Fondo de Ahorro	SA-SRH-AS-PO-17	Administración de Sueldos	388



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos	SA-SRH-SP-PO-01

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	21
2) Alcance .....	21
3) Normas de Operación.....	21
4) Descripción Narrativa.....	25
5) Diagrama de Flujo .....	27
6) Documentos.....	28
7) Versión.....	28

### 1) Objetivo del Procedimiento

Recibir a través de la Ventanilla Única, la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos para su registro y distribución a las áreas de atención.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Ventanilla Única de la Subdirección de Recursos Humanos recibe documentación (incluida la valija) relativa a:

- Alta de beneficiarios, actualización de beneficiarios.
- Aparatos auditivos.
- Aparatos ortopédicos.
- Aviso de vencimiento
- Ayuda de útiles.
- Ayuda para alimentos.
- Ayuda para gastos de defunción.
- Becas (Inv/Acuse) Dictamen.
- Cambio de Datos personales como: domicilio, R.F.C., CURP y estado civil, entre otros.
- Cambios de horarios y permisos especiales.
- Canastilla materna.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Cartas poder.
- Comisiones.
- Constancia (**FOVISSSTE, Hoja Única de Servicios**) requiere formato "Servicios de Ventanilla".
- **Constancia Laboral, requiere formato "Servicios de Ventanilla".**
- Designación de beneficiarios.
- Dirección General.
- Finiquitos y partes proporcionales de prestaciones.
- Guardería externa.
- Inscripción a guardería.
- Invitación a convocatorias.
- ISSSTE.
- Jurídico.
- Justificación de faltas, retardos, omisión de entrada y salida.
- Lentes.
- Licencias médicas, cuidados maternos, paternos, constancia de tiempo ISSSTE
- Licencias sin goce de sueldo.
- Órgano Interno de Control o cualquier instancia de fiscalización.
- Pago de prestaciones.
- Plazas definitivas, nombramientos, bajas, contrataciones.
- Premio de puntualidad.
- Préstamos ISSSTE.
- Prótesis dental.
- Reporte de no adeudo.
- Reposición de credencial, **requiere formato "Servicios de Ventanilla".**
- Secretaría Académica.
- Secretaría Administrativa.
- Solicitudes de transparencia.
- Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (SUTCIEA).
- Talón de pago (copias).
- Trámites de jubilación.
- Vacaciones, días económicos.
- Entre otros.

La correspondencia recibida y su acuse, deberá contener el sello del reloj marcador que indique la fecha y hora de recepción, y en los siguientes casos, de manera adicional se asignará folio:

### Documentos con Folio

1. Asuntos oficiales de la Secretaría Académica
2. Comunicados oficiales en Papel Membretado
3. Constancia (FOVISSSTE, Hoja Única de Servicios)
4. Órgano Interno de Control
5. Dirección General
6. Secretaría Académica
7. Jurídico (2 copias)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

8. Pago por Nómina
9. Sindicato SUTCIEA
10. Trámites de Jubilación

La correspondencia se clasificará por tipo de asunto y se ordenará por orden alfabético del nombre del interesado y por número de folio en caso de requerirse, de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Movimientos de Personal (Alta, Bajas, Cambios, Pagos Especiales. Licencias, etc.).
2. Incidencias del personal (Vacaciones, Tiempo Extra, Asistencias, Permisos Especiales, Licencia Médica, Comisiones, Cambios de Horario, Días Económicos, etc.).
3. Prestaciones y Servicios (Constancias, Reembolso de factura de adquisición de Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos, Ayuda para Guardería Externa, Ayuda para Gastos de Defunción, Premio de Puntualidad, Ayuda para Alimentos, etc.)
4. Cartas Poder
5. Órdenes de Pago para cálculo de impuestos.
6. Solicitud de credencial.
7. Otros.

La correspondencia referente a Movimientos en la Nómina, deberán ser autorizados por la Dirección General y con el Vo. Bo. del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda al área de adscripción del Trabajador.

La correspondencia se registrará y distribuirá a través del superior jerárquico que corresponda, a través de controles en donde conste la entrega para atención; en caso de contar con número de folio, deberá turnarse para acuerdo del Subdirector de Recursos Humanos, previa distribución.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltas al solicitante. Con relación a las Cartas Poder para autorización del Subdirector de Recursos Humanos, deberán entregarse en original y copia, adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de la persona que otorga el poder y de la persona que acepta el poder y dos testigos, así como un escrito que justifique el hecho.

Los oficios relativos a solicitud de copia de talones de pago, deberán ser en hoja blanca sin membrete mencionando la justificación de su requerimiento.

Las facturas entregadas para su reembolso deberán:

1. Emitirse a nombre del trabajador.
2. En caso de lentes, apegarse a los lineamientos de reembolso de lentes que se publica en la circular vigente.
3. Aparatos ortopédicos, deberán contener la prescripción médica en original con el nombre del paciente, el diagnóstico y cédula del médico especialista en el ramo.

En el caso de los documentos emitidos por el Órgano Interno de Control y de Jurídico por concepto de Pensión Alimenticia y de Laudos, se deberá turnar copia de manera inmediata al Subdirector de Recursos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

Humanos, a través de la Secretaría de la Subdirección; se procederá de la misma manera para el caso de la solicitud de pagos adelantados, debiendo marcar copia al responsable del Área de Tesorería y Caja.

Los documentos que vengan firmados "**Por ausencia del Jefe de Proyecto**", se verificará que la firma se encuentre debidamente autorizada, a través del Catálogo de Firmas, en caso contrario no se recibirá.

Para las solicitudes de pagos de nómina a través de cuenta bancaria, deberán entregar solicitud por escrito en hoja blanca, anexando un estado de cuenta que contenga la Clabe Bancaria.

La solicitud de días económicos, deberán apegarse a las CGT's vigentes y solicitarse de manera anticipada o no exceder de 2 días después de disfrutados.





Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe del interesado, mensajero o valija, la correspondencia y sella en el o los ejemplares que se reciben y en acuse, señalando con plumón marcador en la correspondencia, el nombre del interesado, número de control, asunto que se refiere, servicio o prestación que solicita, para facilitar la clasificación.	RVR	Correspondencia Acuse
2	Clasifica y ordena la correspondencia recibida, cuenta y anota el número de documentos por asunto y los coloca en casilleros.	RVR	Correspondencia
3	Registra la correspondencia referente a Reembolsos, Constancias y Cartas Poder, en una libreta y entrega a los responsables de su atención.	RVR	Correspondencia
4	Entrega el resto de la correspondencia de la siguiente manera, para su registro y control diario y recaba acuse en libreta: <ul style="list-style-type: none"><li>• A la Secretaría de la SRH, movimientos en la Nómina y otros asuntos generales.</li><li>• A la Secretaría del ASP correspondencia de Rutina y Prestaciones.</li></ul>	RVR	Correspondencia Libreta de entrega
5	Recibe correspondencia y verifica el número de asuntos anotados y firma de recibido en la libreta.	Secretaría de la SRH Secretaría del ASP	Correspondencia Libreta de entrega
6	Asigna número consecutivo a la correspondencia y <b>anota en formato "Registro Diario de Control de Correspondencia", imprime sello de instrucciones y turna al SRH</b>	Secretaría de la SRH Secretaría del ASP	Correspondencia Registro Diario de Control de Correspondencia
7	Recibe, revisa y analiza cada asunto, anotando sus observaciones e instrucciones y remite a la Secretaría del ASP	SRH	Correspondencia
8	Recibe correspondencia y entrega al AAS y ASP <b>recabando acuse en "Registro Diario de Control de Correspondencia" y archiva para seguimiento y control en carpeta semestral de cada área.</b>	Secretaría del ASP	Correspondencia Registro Diario de Control de Correspondencia

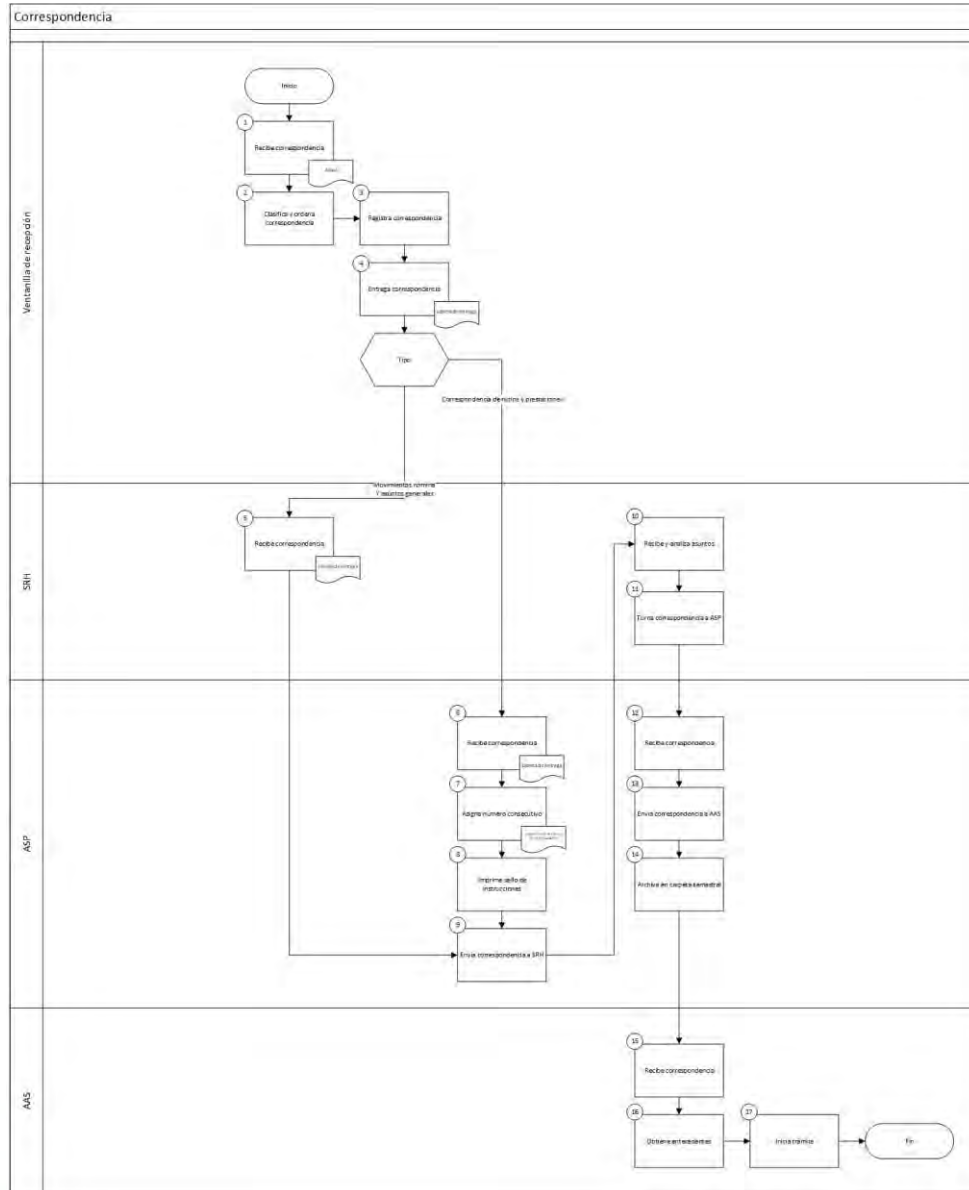


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	Reciben la correspondencia, obtienen antecedentes, en su caso, e inician trámite de atención/operación.  <b>Fin del procedimiento</b>	AAS ASP	Correspondencia Documentación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Registro Diario de Control de Correspondencia
Servicios de Ventanilla

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Evaluación del Aspirante**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Evaluación del Aspirante	SA-SRH-SP-SP-02

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	30
<b>2) Alcance</b> .....	30
<b>3) Normas de Operación</b> .....	30
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	31
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	36
<b>6) Documentos</b> .....	37
<b>7) Versión</b> .....	37

### 1) Objetivo del Procedimiento

Evaluar el perfil de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes, conforme al Catálogo de Puestos del CINVESTAV.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La solicitud de contratación del Aspirante, deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General y/o del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda de acuerdo al área de adscripción de la vacante.

Solicitar la documentación comprobatoria de escolaridad y experiencia laboral del personal seleccionado, así como la documentación complementaria solicitada por el departamento de administración de sueldos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Se presenta en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, a requisitar el Formato: Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo, para acceder a una posibilidad dentro del proceso de selección y reclutamiento.</p> <p>Anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae.</li><li>• Copias de Acta de Nacimiento, Copia de Título Académico, o Carta de Pasante.</li><li>• Copia de Referencias Personales y Laborales.</li></ul>	TEoS	Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
2	<p>Recibe la documentación del aspirante y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, revisar y distribuir la Correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos".</p>	Ventanilla de SRH	
3	<p>Entrevista al interesado para informarle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acerca de la documentación general que se requiere, o derivado de sus características, si necesita de otra documentación además de la establecida.</li><li>• Sobre la situación de espera en que quedará la solicitud y que se le informará mediante diferentes medios.</li></ul> <p>Abre expediente donde coloca la documentación y lo incorpora a una de las Carteras de Solicitantes: Académica, Apoyo a la Investigación o Administrativa, según corresponda de acuerdo al perfil del interesado.</p>	ROBT	Expediente, Carteras Solicitantes
4	<p>Solicitan candidatos a la Subdirección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante.</li><li>• Cuando tienen necesidades que se cubren mediante Servicios Profesionales.</li></ul>	Áreas del CINVESTAV	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
5	<p>Terminado el proceso de escalafón y que mediante dictamen se declaró desierta la convocatoria solicitan a la Subdirección de Recursos Humanos cubrir la vacante.</p> <p>De acuerdo al art. 63 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado si le corresponde a la Institución se recurre a la bolsa de trabajo.</p>	TEoS	
6	Solicita al Responsable de la Bolsa de Trabajo, seleccione candidatos.	SRH	
7	<p>Selecciona candidatos de la cartera correspondiente de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo al perfil requerido.</p> <p>Envía los expedientes de los candidatos a los solicitantes.</p>	ROBT	Expedientes
8	<p>Analizan la información de los candidatos, los entrevistan, practican exámenes en caso de ser necesario y emiten su decisión:</p> <p><b>¿Se Cubren los Requisitos del Puesto Vacante?</b></p> <p><b>No.</b> Informan a la Subdirección de Recursos Humanos para que tramite una nueva solicitud a la Bolsa de Trabajo después de anunciarse la vacante.</p> <p><b>Sí.</b> Informan con oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para que inicie el trámite de contratación.</p>	Áreas del CINVESTAV	Exámenes  Oficio
9	Da de baja el expediente del candidato aceptado de la Bolsa de Trabajo.	ROBT	Expediente
10	Aplica el Procedimiento SA-SRH-AS-PO-01: Elaboración del Contrato Individual de Trabajo para pago vía Nómina, o si se trata de servicios profesionales continúa el Procedimiento: SA-SRH-	RSM	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	SP-PO-07 Elaborar Contratos por Servicios Profesionales.		
<b>11</b>	Informan a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que se no se cubran los requisitos del puesto solicitado para que trámite la publicación del anuncio de la vacante por los diferentes medios de difusión.	Áreas del CINVESTAV	Medios de Difusión
<b>12</b>	Tramita las publicaciones de anuncios de vacantes por medio de Internet, Agencias de Colocaciones Externas y Diarios de circulación local.	ROBT	Publicaciones
<b>13</b>	<p>Atiende y entrevista a los interesados.</p> <p><b>¿Reúne los Requisitos?</b></p> <p><b>No.</b> Le informa al candidato de los motivos por cual fue rechazado, así como si pudiera ser candidato para otro puesto.</p> <p>Si el candidato así lo requiere requisita Solicitud de Ingreso, la cual se archiva nuevamente en la cartera de candidatos.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa el Procedimiento.</p>	ROBT	
<b>14</b>	<p>Recibe Solicitud de Ingreso y la documentación citada en la actividad 1 y envía al Área de Nómina para la integración del expediente del trabajador.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	ROBT	Solicitud de Ingreso



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Elabora y entrega oficio de solicitud de contratación autorizado a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	JPAV	Oficio de Solicitud
<b>2</b>	Recibe el oficio y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 <b>“Controlar, registrar y distribuir la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos.”</b>	Ventanilla de la SRH	
<b>3</b>	Revisa el oficio de solicitud de contratación, verificando que se encuentre debidamente autorizado y que los datos de la plaza sean correctos.	REPP	Oficio de Solicitud
<b>4</b>	<p>Recibe la Documentación comprobatoria escolar y de experiencia laboral, según se trate del tipo de nombramiento y su forma de contratación, anexos, que se requieren como requisito indispensable para su ingreso:</p> <p>a) Administrativo, Técnico y Manual.</p> <p>b) Auxiliares de Investigación y Homólogos.</p> <p>c) Honorarios asimilados a sueldos.</p> <p><b>¿Cubre con el perfil del Puesto?</b></p> <p><b>No.</b> Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Sección de Movimientos.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.</p>	REPP	Documentación Comprobatoria
<b>5</b>	<p>Elabora la Cédula de Evaluación de Puesto</p> <p>Envía al área de Servicios al Personal para firma de validación la Cedula y el expediente.</p>	REPP	Cédula de Evaluación de Puesto, Expediente
<b>6</b>	El jefe de Proyecto de Servicios al Personal válida y firma la cédula de Perfil de puestos y regresa al responsable de la Evaluación.	RASP	Cédula de Evaluación de Puesto

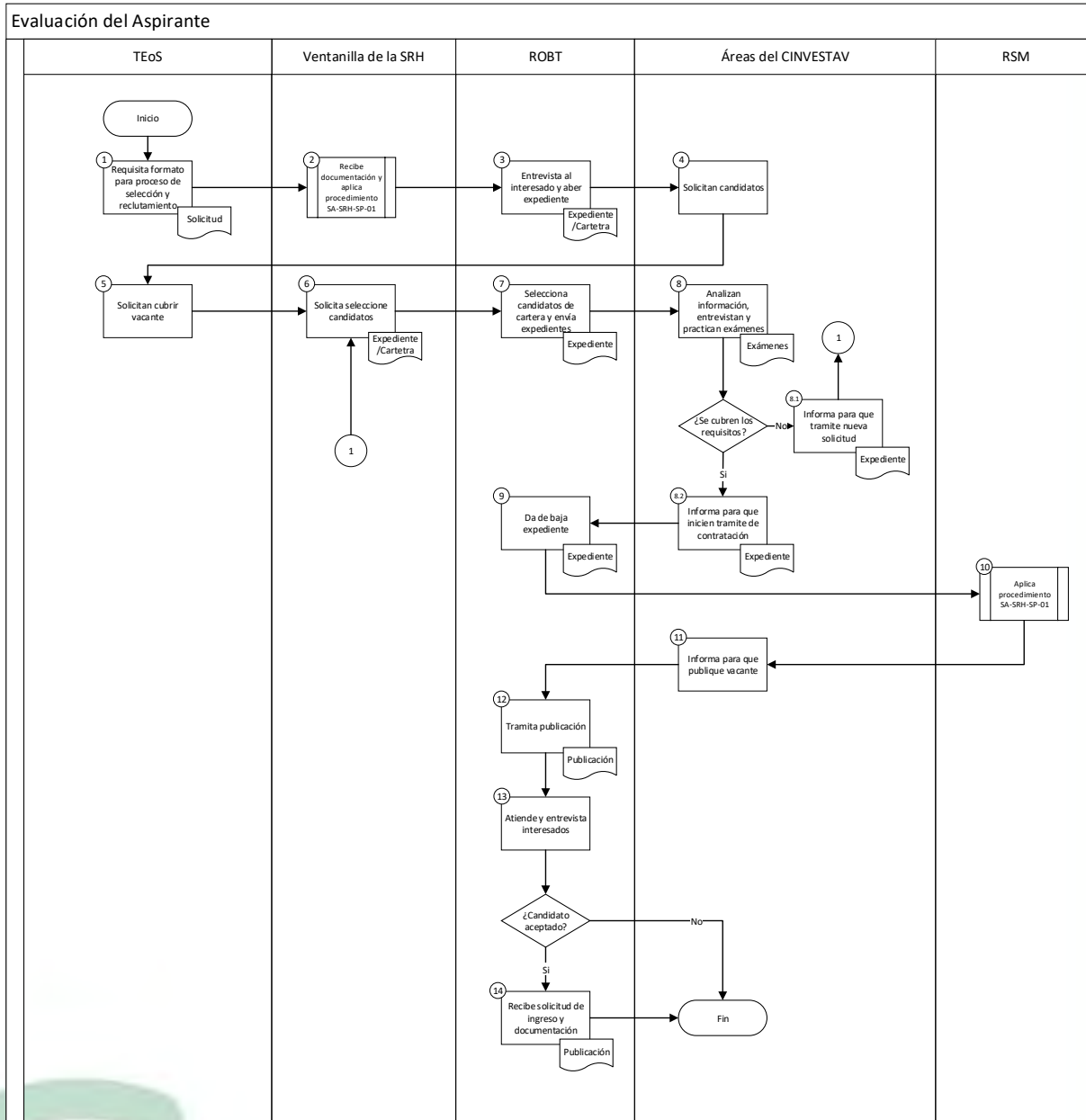


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Envía al Área de Administración de Sueldos el expediente personal del aspirante y la Cédula de Evaluación de Puestos autorizado.	REPP	Expediente, Cédula de Evaluación de Puesto
8	Recibe y turna el expediente y Cédula de Evaluación del Perfil de Puesto al Responsable de la Sección de Movimientos para continuar con el trámite.	RAAS	Expediente, Cédula de Evaluación de Puesto
9	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del Contrato Individual de Trabajo para pago vía nómina".  <b>Fin del procedimiento</b>	RSM	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Carteras Solicitantes
Cédula de Evaluación de Puesto
Documentación Comprobatoria
Exámenes
Expediente
Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
Medios de Difusión
Oficio
Oficio de Solicitud
Publicaciones
Solicitud de Ingreso

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Integración de la Bolsa de Trabajo**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Integración de la Bolsa de Trabajo	SA-SRH-SP-PO-03

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	39
2) Alcance .....	39
3) Normas de Operación.....	39
4) Descripción Narrativa.....	41
5) Diagrama de Flujo .....	43
6) Documentos.....	44
7) Versión.....	44

### 1) Objetivo del Procedimiento

Conformar una Bolsa de Trabajo con aspirantes internos y externos del CINVESTAV y elegir al aspirante idóneo a ocupar una vacante, solicitado por las Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos solicitará al Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes seleccionar a los aspirantes para cubrir una vacante con personal interno y/o externo, a fin de atender la solicitud de Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual.

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes deberá mantener actualizada la base de datos que contenga las solicitudes de los aspirantes a ocupar plazas vacantes; los aspirantes deberán entregar su solicitud anexando la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Título Académico o Carta de Pasante.
- Copia de Referencias Personales y Laborales.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes analizará las solicitudes registradas, así como el Currículum Vitae de los aspirantes para determinar si cubre con los requisitos establecidos de acuerdo al Catálogo de Puestos.

El Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes realizará las entrevistas a los aspirantes seleccionados y solicitará la documentación original, cotejará y verificará la información contenida en su solicitud.

Concluido el proceso de escalafón y declarada desierta la convocatoria mediante dictamen, las Áreas del Grupo Administrativo Técnico y Manual solicitarán a la Subdirección de Recursos Humanos cubrir la vacante.

En apego al artículo 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Centro puede recurrir a la Bolsa de Trabajo y de conformidad con el artículo 63, cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses no se moverá el escalafón; el titular del Centro nombrará y removerá libremente al empleado interino que deba cubrirla.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Requisita y entrega el Formato: "Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo", con la documentación requerida.	ASPI (Interno/Externo)	Formato de Solicitud a la Bolsa de Trabajo
2	Recibe la documentación del aspirante y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO "Recepción y, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	Documentación del aspirante
3	Recibe la documentación del aspirante y lo cita para proporcionar la información correspondiente a la vacante y solicita, en su caso, la documentación adicional.	RRSA	Documentación del aspirante
4	Registra en base de datos la Solicitud de Registro a la Bolsa de Trabajo del aspirante	RRSA	Documentación del aspirante
5	Integra en un expediente la documentación del aspirante y lo incorpora a una de las Carteras de Solicitantes: Académica, Apoyo a la Investigación o Administrativa, según corresponda de acuerdo al perfil del interesado.	RRSA	Expediente, Carteras de Solicitantes
6	Solicita oficio al Responsable de Reclutamiento y Selección de Aspirantes, candidatos internos a ocupar una vacante.	SRH	Oficio
7	Recibe solicitud y selecciona los candidatos idóneos de las Carteras de Solicitantes, de acuerdo al perfil requerido y envía los expedientes de los candidatos al Área solicitante.	RRSA	Expedientes
8	Analizan la información de los candidatos, los entrevistan, practican exámenes en caso de ser necesario y emiten su decisión: <b>¿Cubre los Requisitos del Puesto Vacante?</b> <b>No.</b> Informa a la SRH que se no se cubren los requisitos del puesto solicitado, para que trámite la publicación del anuncio de la vacante por los	AS	Expedientes Exámenes Oficio

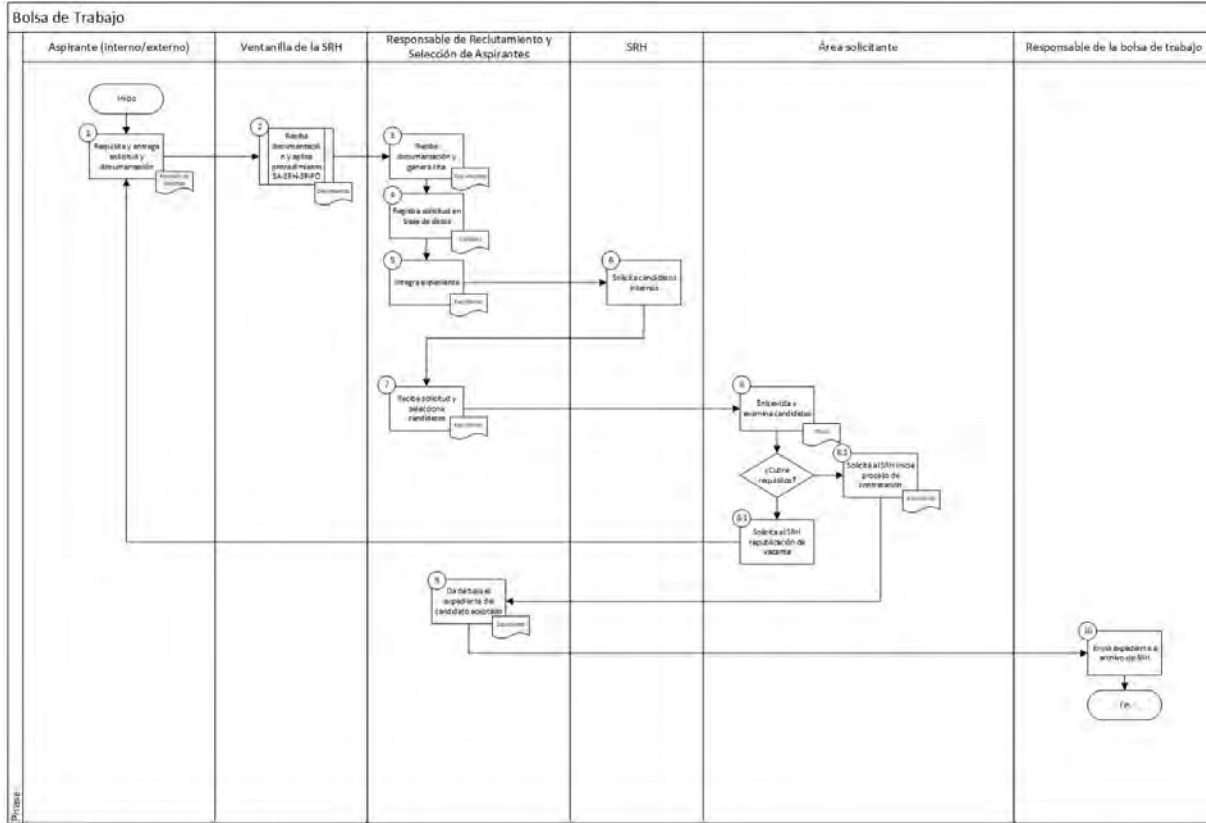


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	diferentes medios de difusión y regresa a la Actividad 1.  <b>Sí.</b> Informan con oficio a la SRH para que inicie el trámite de contratación, se inicia Procedimiento SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del Contrato Individual de Trabajo", o si se trata de servicios profesionales continúa el Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-01 "Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios" y continúa procedimiento.		
<b>9</b>	Da de baja el expediente del candidato aceptado de la Bolsa de Trabajo.	RRSA	Expediente
<b>10</b>	Envía expediente del candidato al Archivo de la SRH, para integrar un expediente como trabajador.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROBT	Expediente

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Registro Diario de Control de Correspondencia
Servicios de Ventanilla

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# Procedimiento

Alta o actualización de  
beneficiarios de los trabajadores

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Alta o actualización de beneficiarios de los trabajadores	SA-SRH-SA-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	46
2) Alcance .....	46
3) Normas de Operación.....	46
4) Descripción Narrativa.....	48
5) Diagrama de Flujo .....	50
6) Documentos.....	51
7) Versión.....	51

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar a los beneficiarios de los trabajadores de base y confianza, en el Sistema de Nómina (Mantenimiento al Catálogo de Beneficiarios) con la finalidad de validar el otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV vigentes.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El trabajador solicitará por escrito el alta o actualización de sus Beneficiarios, indicando el parentesco y anexando la documentación legible que lo compruebe.

Requisitos para Alta de Beneficiario:

- Copia del acta de nacimiento.
- Copia vigente del Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios, emitida por el ISSSTE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

Requisitos para Actualización de Beneficiario:

- Copia vigente del Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios, emitida por el ISSSTE.

La captura de los beneficiarios se llevará a cabo conforme a las fechas establecidas en el *Calendario de Nómina*.

No se registrarán los Beneficiarios de los trabajadores que presten servicios profesionales por honorarios. En el Sistema de Nómina se verificarán los registros de los beneficiarios del trabajador en la siguiente ruta: Sistema de nómina/Menú Principal/Catálogos/Generales/Beneficiarios/Consulta de Beneficiarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita por escrito el alta o actualización de sus Beneficiarios a través de la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud Documentación Comprobatoria
2	Recibe y aplica el Procedimiento: SA-SRH-SP-01 <b>"Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos"</b> .	Ventanilla de la SRH	Solicitud Documentación Comprobatoria
3	Recibe la Solicitud e instruye el registro al encargado de operar el movimiento.	ASP	Solicitud Documentación Comprobatoria
4	Recibe la Solicitud, se revisa los documentos y verifica en el Sistema de Nómina los registros de los beneficiarios del trabajador.	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria





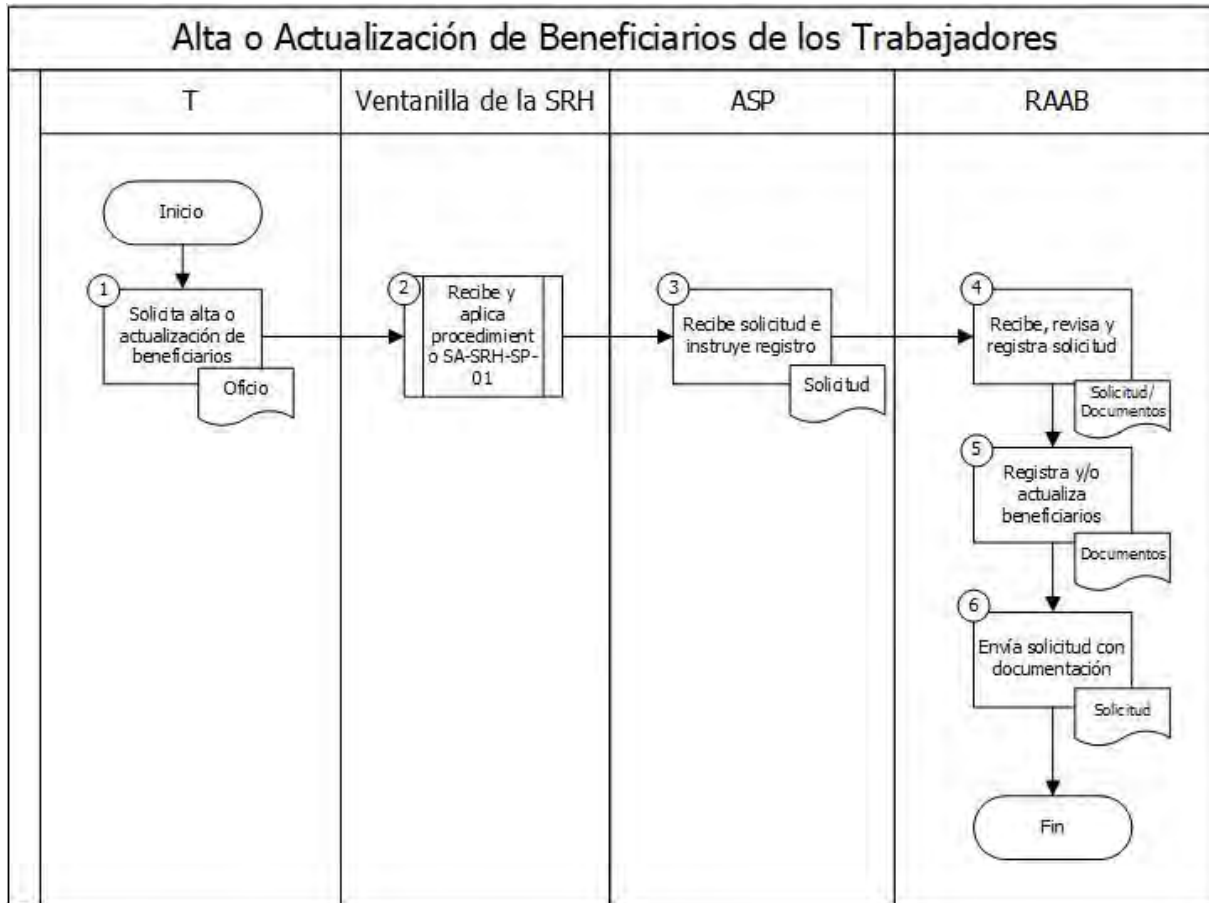
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
5	<p>Registra y/o actualiza a los beneficiarios de los trabajadores en Sistema y de acuerdo al Calendario de Nómina (Sistema de Nómina/Menú Principal/Catálogos Generales/Beneficiarios/Menú)</p> <p>Elige la Opción correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alta de Beneficiario</li><li>2. Baja de Beneficiario</li><li>3. Cambios a Datos de Beneficiarios</li><li>4. Traspaso de Beneficiarios</li></ol>	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria
6	<p>Envía Solicitud con la documentación comprobatoria al Archivo de la SRH, para integrar al expediente del trabajador.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	RAAB	Solicitud Documentación Comprobatoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5) Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6) Documentos

Nombre
Documentación Comprobatoria
Solicitud

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

Procedimiento  
Gestión del seguro de  
vida institucional

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Gestión del seguro de vida institucional	SA-SRH-SP-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	53
2) Alcance .....	53
3) Normas de Operación.....	53
4) Descripción Narrativa.....	55
5) Diagrama de Flujo .....	56
6) Documentos.....	57
7) Versión.....	57

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Administrar la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional del personal de nuevo ingreso conforme a los formatos vigentes correspondientes.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este beneficio aplica en apego al artículo 30 Fracción I, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y artículo 22 inciso a, del Convenio Interno del CINVESTAV.

Mediante el fallo de la Licitación Pública Nacional se adjudica el contrato de la Póliza de Seguro de Vida Institucional a la Aseguradora licitante ganadora.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Área de Servicios al Personal, será el responsable de validar la Carta-recibo para el cobro de las primas anuales y gestionar el pago a través de Área de tesorería y Caja.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de proporcionar el formato Consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios, en caso de modificación de Beneficiarios de trabajador, así como la recepción e integración en el expediente del consentimiento.

**El Formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente, deberá ser requisitado sin tachaduras o enmendaduras, en original y copia.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

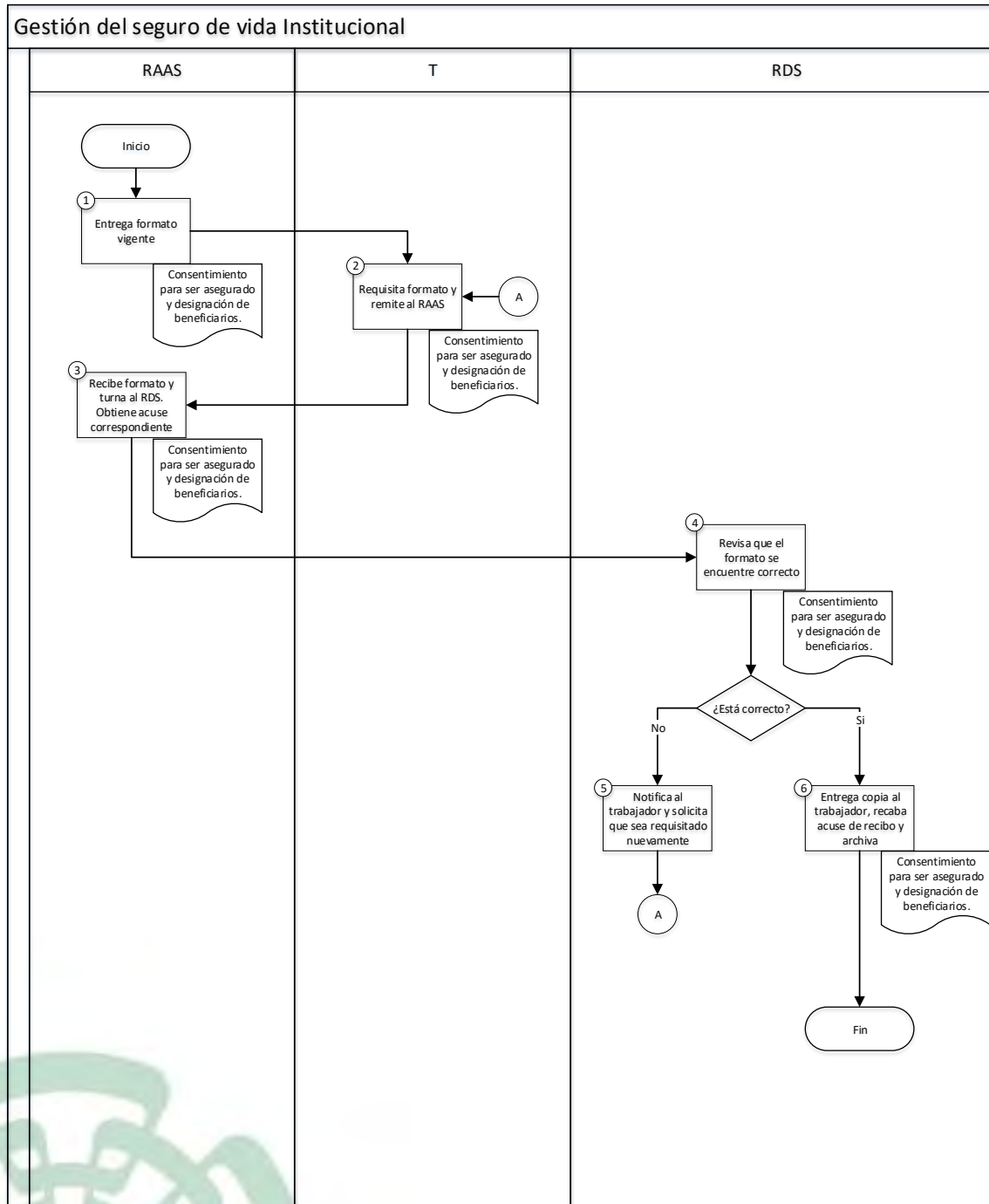
4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega Formato de <b>"Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente</b> (en original y copia) para ser requisitado por el personal de nuevo ingreso.	RAAS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
2	Requisita el Formato <b>"Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente</b> y remite formato al Responsable de Movimientos del AAS.	T	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
3	<b>Recibe y turna Formato "Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" vigente</b> al Responsable de Seguros obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	RAAS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
4	Recibe y revisa que el formato se encuentre debidamente requisitado.  ¿Está bien requisitado?  No. Notifica al trabajador, solicita sea requisitado de manera correcta y revisa nuevamente.  Sí. Continúa el Procedimiento.	RdS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios
5	Entrega copia al trabajador recabando acuse de recibo y archiva original.  Fin del procedimiento	RdS	Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5) Diagrama de Flujo







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6) Documentos

Nombre
Formato Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE	SA-SRH-SP-PO-06

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	59
2) Alcance .....	59
3) Normas de Operación.....	59
4) Descripción Narrativa.....	62
5) Diagrama de Flujo .....	66
6) Documentos.....	69
7) Versión.....	69

### 1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar el registro de los movimientos del personal para su afiliación al ISSSTE.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas las cuales realizan el trámite en su respectiva sede.

### 3) Normas de Operación

De acuerdo al Artículo 7° de la Ley del ISSSTE vigente, se deberá remitir al Instituto la información referente a los movimientos afiliatorios y modificaciones salariales, por lo que los Avisos de altas y bajas deberán ser entregados en un máximo de 30 días naturales a partir del movimiento y los Avisos de modificación de sueldo, en un máximo de 30 días hábiles a partir de la promoción de puesto o cambio de salario; en la ventanilla del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE Zona Norte.

El oficio con el que se envían al ISSSTE los movimientos afiliatorios, deberá contener el nombre del trabajador, la fecha del movimiento, así como el número de movimientos enviados; los formatos deberán de estar firmados en los tres tantos y sellados con el sello registrado por el centro ante el ISSSTE.

Para elaborar el formato de Aviso de Alta es necesario contar con la siguiente documentación:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

1. Formato de Requisitos de Ingreso para personal Académico o Administrativo, generado y autorizado por el Responsable del Área de Administración de Sueldos, con los datos del trabajador:
  - Nombre completo.
  - Clave de Empleado.
  - Fecha de Ingreso.
  - Nombramiento.
  - Puesto.
  - Área de Adscripción.
  
2. Documentos escaneados en archivo electrónico de ingresos
  - Acta de Nacimiento.
  - Comprobante de domicilio con la dirección completa, colonia, código postal, municipio y estado.
  - CURP del interesado.
  - Constancia del Registro Federal de Contribuyente.
  - Solicitud de Ingreso del interesado.
  - Oficio de contratación.

Para el cálculo del salario que se entera al ISSSTE se deberá observar lo siguiente:

1. El Artículo 17 de la Ley del ISSSTE indica que las cuotas y aportaciones establecidas en la Ley, se efectuarán estableciéndose como límite inferior, el valor de la UMA vigente y como límite superior, el equivalente a diez veces dicha UMA vigente.
2. El salario base se calcula con P1, P10 y P12.
3. El salario base SAR se calcula con P1, P3, P4 y P12.
4. El salario total se calcula P1, P10, P12, P21, P23, P24 y P38.

La modificación de salario por incremento anual se enviará a través de archivo electrónico en formato de texto conforme al Layout que entrega el ISSSTE, generando la información a través del sistema de nómina (Menú de productos / Menú de Ordinaria / Menú modificación ISSSTE)

El Aviso de alta deberá ser firmado por el Subdirector de Recursos Humanos y por el trabajador; en ausencia del trabajador deberá ser enviado con la ante firma del Subdirector de Recursos Humanos.

Los movimientos de baja se envían con un día anterior a la fecha registrada en el listado de nómina, excepto la baja por defunción, esta debe de ser enviada con la fecha del Acta de Defunción y deberán acompañarse con la modificación de sueldo, en su caso.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Cuando el movimiento es rechazado por la oficina del ISSSTE, deberá ser atendido y enviado en los siguientes 10 días hábiles.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Turna listado quincenal de los movimientos del personal, al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	CSN	Listado quincenal
2	Descarga el Listado de Movimientos Quincenales a través del Sistema de Nómina e incorpora los datos personales de los trabajadores, los salarios y las fechas del movimiento.	RCMA-ISSSTE	Listado quincenal
3	Elabora Avisos de movimientos ante el ISSSTE para altas, bajas y modificación al salario; para el caso del incremento anual, integrará layout.	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout
4	Elabora oficio de envío con Avisos de movimientos y/o Layout al ISSSTE, sella y recaba firma de Vo.Bo. del SRH	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout Oficio
5	Turna oficio y Avisos de movimientos al gestor de la SRH para su entrega en las oficinas del ISSSTE.	RCMA-ISSSTE	Avisos /Layout Oficio
6	Recibe oficio y Avisos de movimientos y entrega recabando acuse de recibo del ISSSTE y devuelve al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	GSRH	Avisos /Layout Oficio Acuse
7	Recibe y verifica que los Avisos de movimiento hayan sido aceptados. ¿Se aceptaron? <b>No.</b> Corrige el dato erróneo y continua en la Actividad 3. <b>Sí.</b> Recibe los formatos sellados por el ISSSTE en 2 tantos, uno para el trabajador y segundo para la entidad.	RCMA-ISSSTE	Avisos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Entrega Aviso al trabajador y recaba acuse de recibo y envía Aviso de la entidad al expediente del trabajador, en el archivo de la SRH; en caso de Movimiento por Jubilación, entrega ambos Avisos al responsable de la elaboración de la HUS.	RCMA-SSSTE	Avisos
9	Entrega Aviso al trabajador y recaba acuse de recibo y envía Aviso de la entidad al expediente del trabajador, en el Archivo de la SRH.	RE-HUS	Avisos
10	Recibe y archiva Aviso de la entidad en expediente del trabajador.	RA-SRH	Avisos
	<b>Fin del procedimiento</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Reconocimiento de antigüedad por laudo

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe el formato TG1 o TG4 del ISSSTE y el cheque electrónico.	RCMA-ISSSTE	Formato TG1, TG4
2	Solicita a los responsables el laudo correspondiente, la HUS y la documentación personal del interesado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación oficial</li><li>• CURP</li><li>• Comprobante de Domicilio</li></ul>	RCMA-ISSSTE	HUS Documentación
3	Elabora oficio para reconocimiento ante el ISSSTE, anexando los documentos antes citados, recaba Vo.Bo. del SRH y turna al gestor de la SRH para su entrega en las oficinas del ISSSTE.	RCMA-ISSSTE	Oficio Documentación
4	Recibe oficio y entrega recabando acuse de recibo del ISSSTE y devuelve al Responsable de Controlar los Movimientos ante el ISSSTE.	GSRH	Oficio Acuse
5	Recibe acuse y días después el oficio con el Reconocimiento de Antigüedad y envía al Archivo de la SRH.	RCMA-ISSSTE	Acuse Reconocimiento de Antigüedad
6	Recibe y archiva Acuse y Reconocimiento de Antigüedad en expediente del trabajador.	RA-SRH	Acuse Reconocimiento de Antigüedad
	<b>Fin del procedimiento</b>		





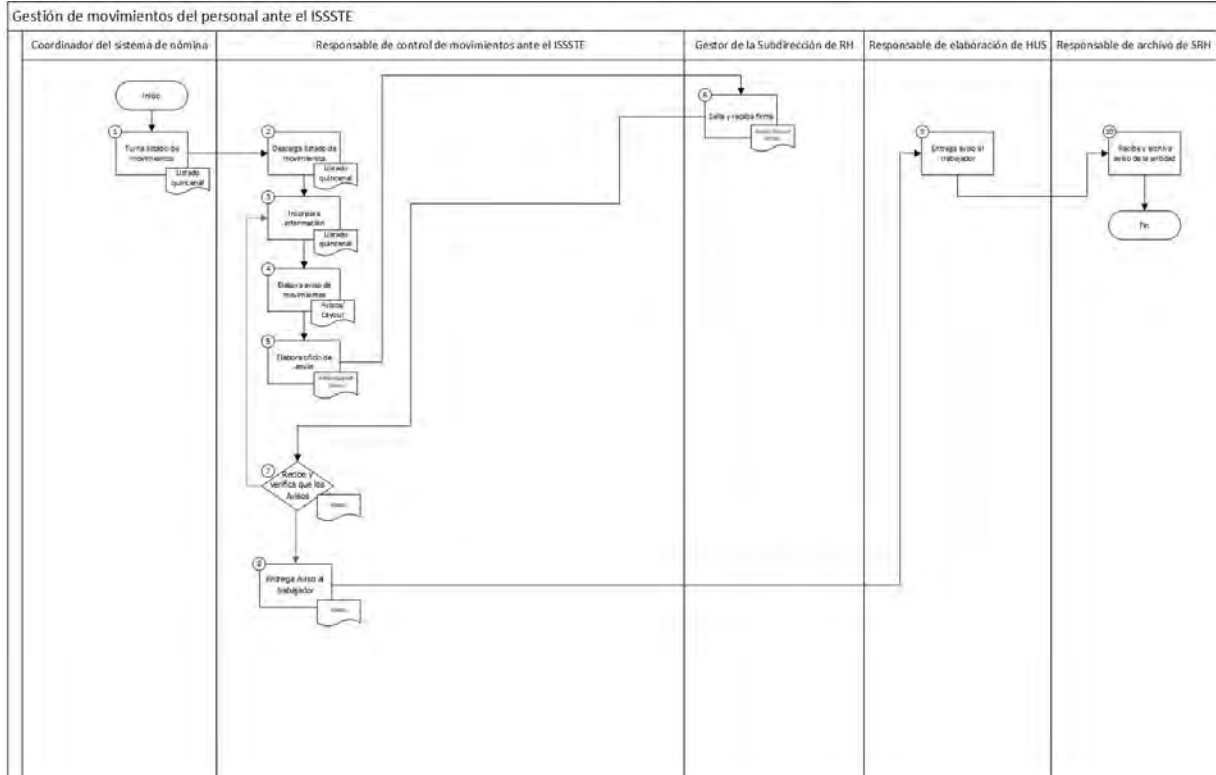
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Corrección de datos de la base Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas (SIPE)

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora oficio de solicitud de corrección de datos y entrega en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
2	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-01 Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH.	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
3	Recibe el oficio de solicitud de corrección de datos y lo envía al ISSSTE para la corrección en la base datos del SIPE.	RCMA-ISSSTE	Oficio de Solicitud Base de Datos del SIPE
4	Da aviso al trabajador, vía telefónica, que la solicitud ha sido atendida.  <b>Fin del procedimiento</b>	RCMA-ISSSTE	

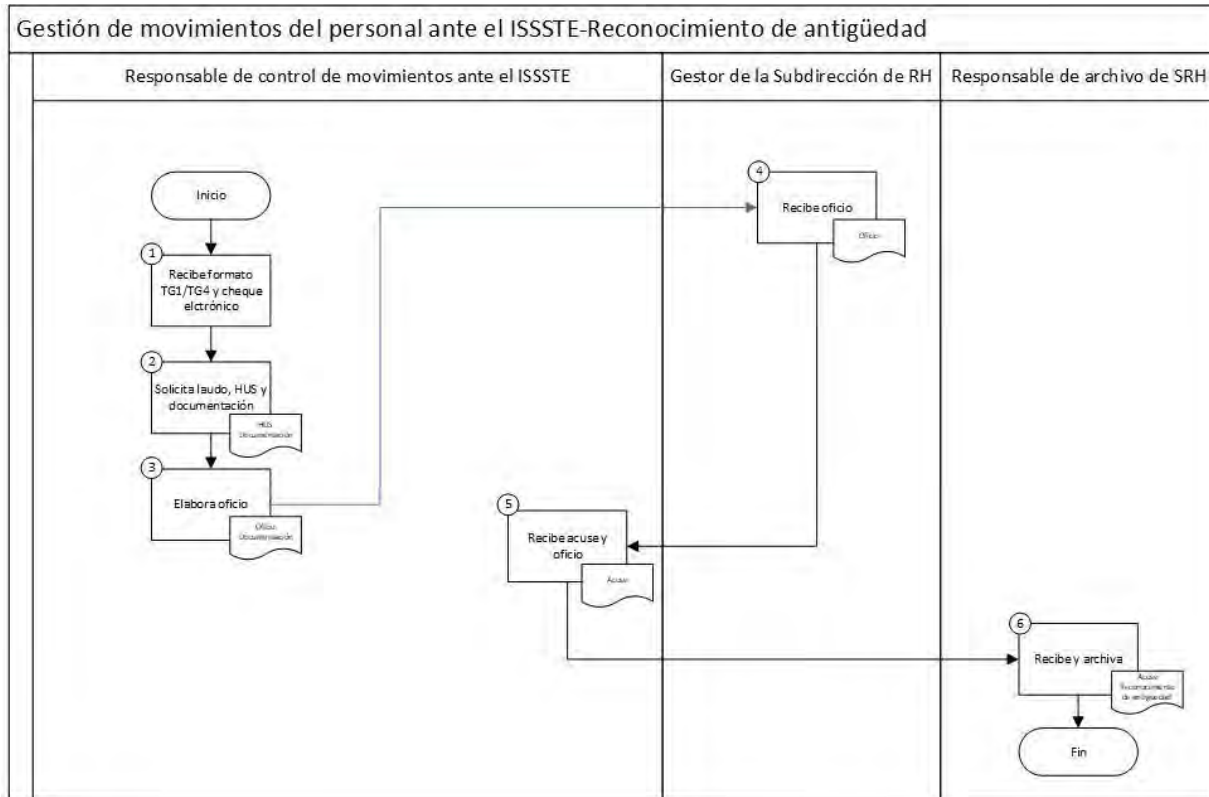
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





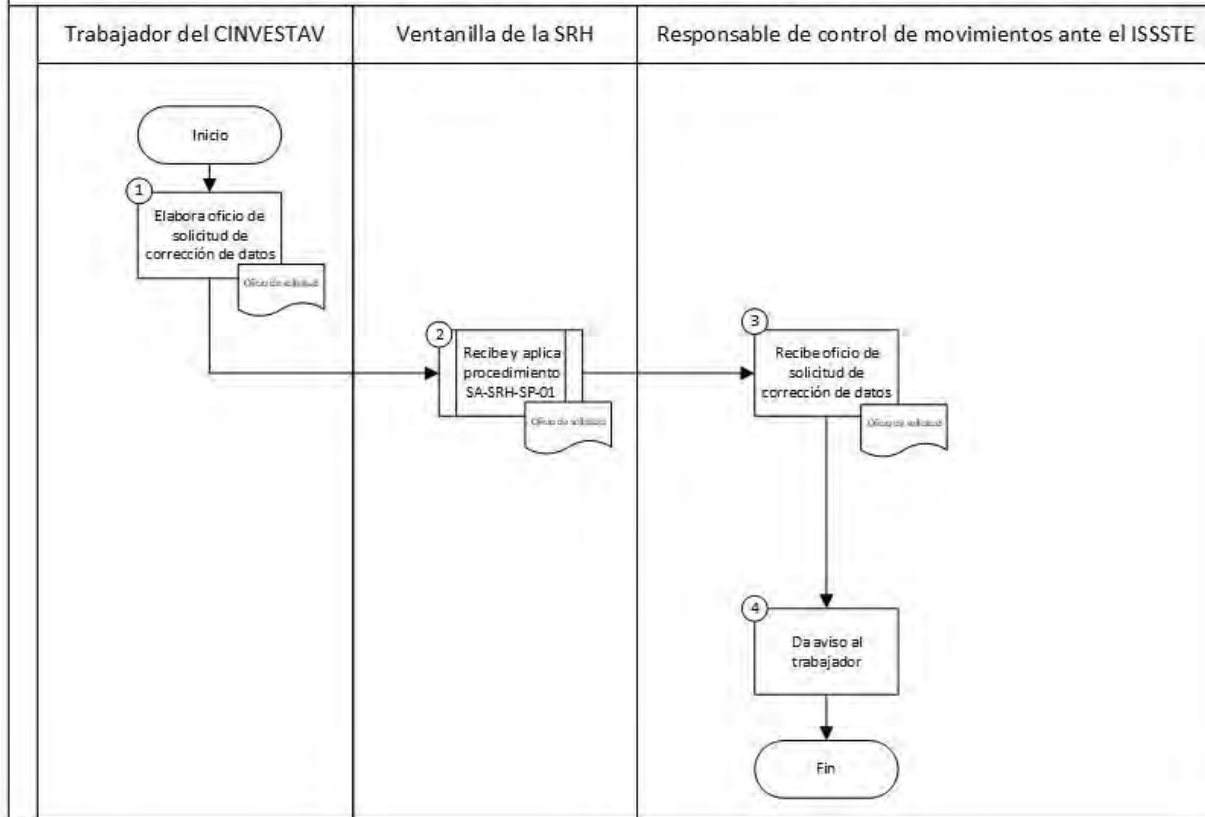
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Gestión de movimientos del personal ante el ISSSTE-Corrección de datos de la base SIPE





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Aviso de Alta del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Aviso de Baja del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Aviso de Modificación de sueldo del trabajador (emitidos por el ISSSTE)
Formato de Requisitos de Ingreso
Listado de Movimientos Quincenales

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Expedición y control de identificación institucional**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Expedición y control de identificación institucional	SA-SRH-SP-PO-07

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	71
2) Alcance .....	71
3) Normas de Operación.....	71
4) Descripción Narrativa.....	73
5) Diagrama de Flujo .....	75
6) Documentos.....	77
7) Versión.....	77

### 1) Objetivo del Procedimiento

Expedir la identificación a los trabajadores del CINVESTAV, a partir de su alta, ingreso, cambio de adscripción o puesto.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Central del CINVESTAV y Unidad Sur.

### 3) Normas de Operación

Las credenciales serán expedidas únicamente por la Subdirección de Recursos Humanos y será responsabilidad de los trabajadores del CINVESTAV, el uso adecuado de la credencial expedida.

En la unidad Zacatenco las credenciales se elaborarán de manera electrónica, para lo cual se requerirá tomar la fotografía y firma electrónica, previa cita con el trabajador; en Unidades Foráneas será con el formato correspondiente a la credencial y con las fotografías que entregue el trabajador.

Se entrega la credencial con porta credencial; y esta se resellara de manera anual.

Para solicitar reposición de credencial, deberá solicitarse a través de oficio indicando el motivo de la solicitud y anexando ficha de pago en caja.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

No se elaborará credencial con fotografía para prestadores de Servicios Profesionales por Honorario o cualquier otra persona ajena al Centro.

Quincenalmente, de conformidad con la relación de bajas, el Responsable de la emisión de credenciales deberá desactivar la credencial de los trabajadores que han causado baja, a través del número de chip y cancelando sus accesos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

#### Emisión de credencial electrónica para el trabajador de base

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega solicitud de ingreso con los datos del trabajador al Responsable de la Emisión de Credenciales.	AAS	Solicitud de ingreso
2	Recibe ficha de ingreso y captura en el sistema la siguiente información del trabajador: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre (s)</li><li>• Apellido Paterno</li><li>• Apellido Materno</li><li>• Nombramiento</li><li>• Área</li><li>• Clave de Empleado</li><li>• ID Biblioteca</li><li>• Código de barras para la biblioteca</li><li>• CURP</li></ul>	REC	
3	Toma fotografía al trabajador y solicita su firma electrónica.	REC	Ficha de ingreso
4	Imprime la credencial y la activa en el sistema electrónico de registro, a través de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de registro Chip</li><li>• Nivel de Acceso</li></ul>	REC	Credencial
5	Turna credencial a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador, recabando acuse de recibo. <b>Fin del procedimiento</b>	REC	Credencial Acuse



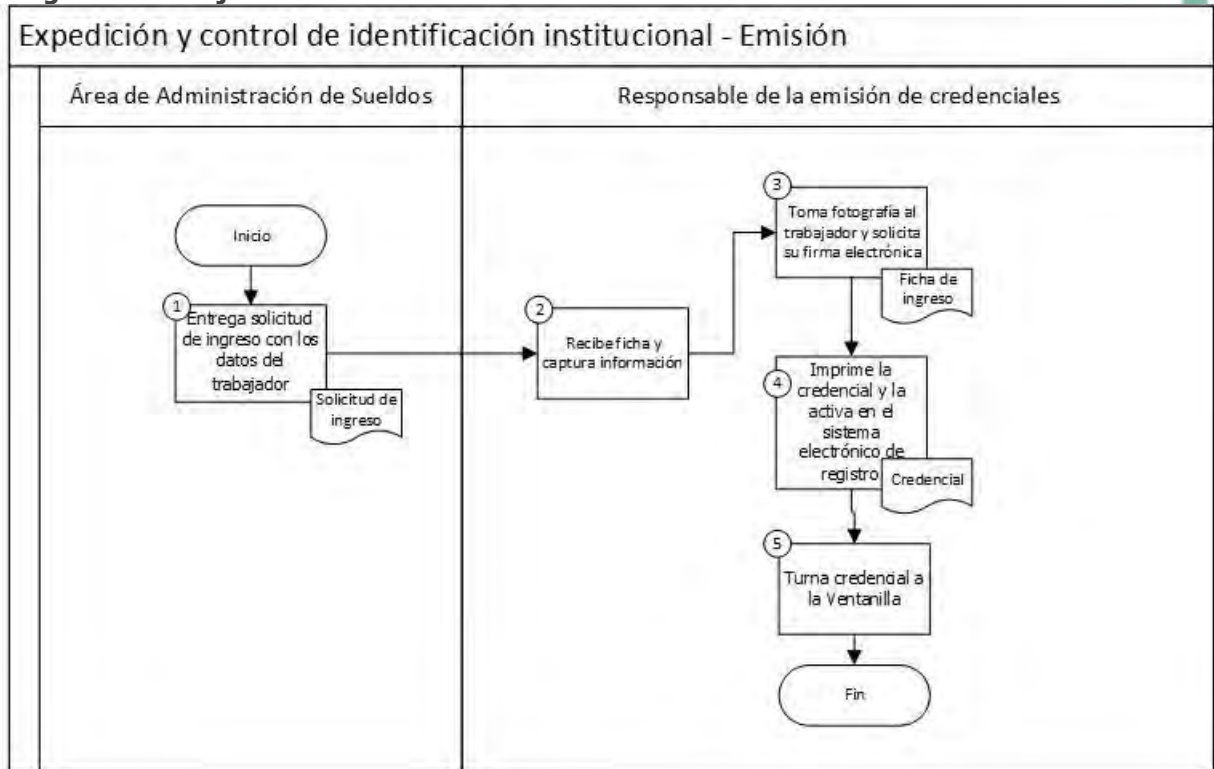
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Reposición de Credencial

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Solicita reposición de credencial, a través de oficio indicando el motivo (extravió, robo, o cualquier movimiento que justifique la reposición) y entrega en la Ventanilla de la SRH anexando ficha de pago en caja.</p> <p>Para la reposición de credencial por cambio de departamento no se requiere hacer el pago para reponer la credencial.</p>	T	Formato Servicios de Ventanilla Ficha de pago
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos"	Ventanilla de la SRH	Formato Servicios de Ventanilla
3	<p>Recibe solicitud, verifica que el trabajador se encuentre vigente en la lista alfabética de la quincena actual y valida sus datos, de lo contrario cancela solicitud.</p> <p>Verifica ficha de pago.</p>	REC	Solicitud Lista alfabética de la quincena Ficha de pago
4	Emite credencial.	REC	Lista alfabética de la quincena
5	<p>Turna credencial a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador, recabando acuse de recibo.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	ASP	Credencial

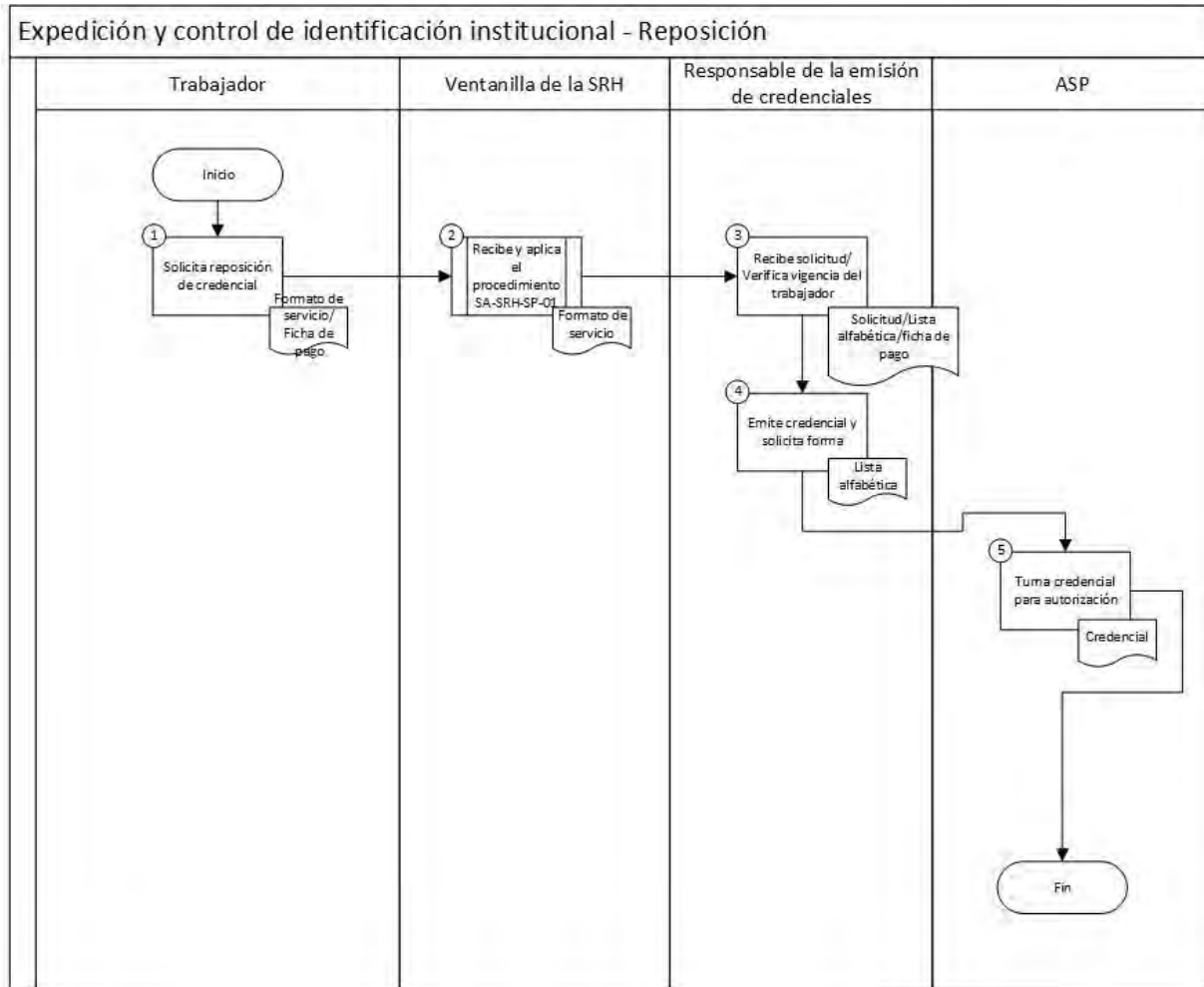
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Solicitud de ingreso
Formato de "Servicios de Ventanilla"
Ficha de ingreso
Formato de credencial
Lista alfabética de la quincena
Ficha de pago

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Control de asistencia, puntualidad y tiempo extra**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Control De Asistencia, Puntualidad Y Tiempo Extra	SA-SRH-SP-PO-08

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	79
2) Alcance .....	79
3) Normas de Operación.....	79
4) Descripción Narrativa.....	82
5) Diagrama de Flujo .....	85
6) Documentos.....	86
7) Versión.....	86

### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar Los Controles De Asistencia Y Puntualidad De Los Trabajares Del CINVESTAV, Para Efectuar Los Descuentos Y Pagos Correspondientes, En Apego A Las Condiciones Generales De Trabajo Y/O Lineamientos Que Emita El Centro.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Los trabajadores deberán registrar sus entradas y salidas de conformidad con el horario de labores asignado y a través del mecanismo establecido, por medio de tarjetas de control de asistencia, que se colocarán el último día de cada mes o a través de medios electrónicos; dichas tarjetas deberán estar debidamente firmadas por el trabajador.

El responsable de administración de sueldos, deberá comunicar los nuevos ingresos por medio de oficio o mediante correo electrónico al área de servicios al personal, con la siguiente información:

1. Nombre Empleado
2. RFC
3. CURP



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

4. Tipo de contrato
5. Horario
6. Área de adscripción
7. Clave de empleado

El área de servicios al personal deberá mantener actualizada la base de datos o cambios de horario, colocará en los casilleros las tarjetas de control de asistencia, recabará las firmas del trabajador al final de cada mes, deberá verificar el buen funcionamiento del reloj checador y resguardar las tarjetas del personal que haya causado baja durante el mes.

Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de 15 minutos diarios para registrar su entrada para poder acceder al premio de puntualidad; recuperará el tiempo después de la tolerancia al final de la jornada, sin que implique un pago de tiempo extraordinario.

Cuando el trabajador exceda la tolerancia máxima por 3 veces al término de los días naturales según el mes de calendario, se hará acreedor a la suspensión de sus remuneraciones y labores por un día.

Las omisiones de registro de entrada o salida de los trabajadores sin la justificación correspondiente, se considerará como falta de asistencia; previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del trabajador, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.

En el caso de las unidades foráneas deberán enviar oficio para notificar las incidencias de los trabajadores, entre el día primero y diez de cada mes.

En caso de justificar una falta, ésta deberá ser autorizada por el superior jerárquico que corresponda entregando un oficio en la ventanilla la subdirección de recursos humanos, con la siguiente información:

1. Clave del trabajador.
2. Nombre completo del trabajador.
3. Puesto.
4. Autorización del jefe inmediato.
5. Que no sobrepase el número de días o fecha estipulada en el oficio.
6. Documentación soporte.

El Trabajador Que Cuenté Con Todos Sus Registros De Asistencia Y Puntualidad Durante Un Mes calendario, tendrá derecho al "premio de puntualidad y asistencia" que equivale a 2 días de pago de su salario nominal, así como un retardo autorizado al mes.

Si un trabajador ha obtenido por lo menos 6 veces el "premio de puntualidad y asistencia" durante el año anterior, se le otorgarán 15 minutos al mes como tolerancia para no afectar dicho premio.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

El tiempo extra se encuentra estipulado en las condiciones generales del trabajo CINVESTAV, la cual contempla el aumento de las horas de la jornada máxima, por circunstancias especiales, el cual no podrá exceder de tres horas diarias o un máximo de 9 horas a la semana; en este caso se retribuirá el tiempo extraordinario conforme a lo dispuesto por la ley, es decir, doble en la jornada extraordinaria y triple cuando por situaciones de emergencia la jornada exceda el tiempo extraordinario indicado anteriormente.

El oficio de solicitud de pago por tiempo extra, deberá contar con la firma de autorización del subdirector de Recursos Humanos.

### **Ayuda de alimentos**

El CINVESTAV proporcionará la ayuda de alimentos a los trabajadores adscritos a las unidades foráneas, pagando la cantidad estipulada en el convenio interno vigente, por jornada de trabajo; las unidades foráneas elaborarán y entregarán la solicitud y lista con los días a pagar, dirigida al subdirector de recursos humanos.

El en caso de Zacatenco, este beneficio solo aplica para los niveles 4 y 5.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Envía Oficio O Correo Electrónico Al Responsable Del ASP, Notificando Los Nuevos Ingresos, Bajas De Personal, Cambios De Horario O Adscripciones De Los Trabajadores.	RAAS	Oficio/ Correo Electrónico
2	Recibe Oficio O Correo Electrónico Con Los Nuevos Ingresos, Bajas De Personal, Cambios De Horario O Adscripciones De Los Trabajadores Y Turna Al Responsable De Control De Asistencia Para La Elaboración De Tarjetas De Control De Asistencia.	RASP	Oficio/ Correo Electrónico
3	Recibe Oficio O Correo Electrónico Con Los Movimientos Y/O Cambios Y Actualiza La Base De Datos En Archivo De Formato Excel.	RCA	Oficio/ Correo Electrónico
4	Importa El Archivo De Formato Excel Al Sistema De Nómina, Registra Año Y Mes De Acuerdo A La Fecha Correspondiente Y Genera Las Tarjetas De Control De Asistencia.	RCA	Tarjetas
5	Coloca Las Tarjetas En Los Casilleros Para El Registro De Asistencia A Través De Reloj Checador.	RCA	Tarjetas
6	Entregan Oficio En La Ventanilla De La Subdirección De Recursos Humanos O Por Valija Según Corresponda, Para Notificar Las Incidencias Y/O Solicitud De Pago Por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Faltas De Asistencia</li><li>• Suspensiones Por Retardos</li><li>• Omisiones De Registro De Entradas Y Salidas</li><li>• Tiempo Extra</li><li>• Prima Sabatina/Dominical</li><li>• Premio De Puntualidad</li><li>• Ayuda De Alimentos</li><li>• Devolución Por Descuentos Por Faltas De Asistencia</li></ul>	AS	Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>7</b>	Recibe Y Aplica El Procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, Registro Y Distribución De La Correspondencia En La SRH".	Ventanilla De La SRH	Oficio
<b>8</b>	Recibe Oficio Y Turna Al Responsable Del Control De Asistencia, Para Su Verificación Y Aplicación En Nómina, En Caso De Solicitud De Pago De Tiempo Extra, Recaba Firma De Vobo Del Subdirector De RH Previamente.	RASP	Oficio
<b>9</b>	Recibe Oficio, Firma De Recibido En El Reporte Diario De Correspondencia Y Verifica Las Incidencias.	RCA	Oficio
<b>10</b>	<p>Verifica Que Las Incidencias Y/O Pagos Sean Procedentes De Acuerdo A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si La Falta De Asistencia Está Justificada, No Aplica Descuento En Sistema De Nómina (Actividad Quincenal)</li> <li>• Si El Tiempo Extra Se Encuentra Registrado En La Tarjeta De Control De Asistencia, Aplica Pago (Actividad Quincenal)</li> <li>• Si El Listado De Ayuda De Alimentos Coincide Con El Registro De Asistencia, Aplica Pago (Actividad Mensual).</li> <li>• Si La Solicitud De Devolución Por Descuentos Por Faltas De Asistencia Es Procedente, Devuelve (Actividad Quincenal)</li> </ul>	RCA	Oficio Tarjetas
<b>11</b>	<p>Captura Incidencias Y/O Pagos En El Sistema De Nómina De Acuerdo Con El Calendario.</p> <p>En El Caso De Zacatenco, Registra En Las Tarjetas De Los Empleados Las Incidencias, Descarga Kardex Y Archiva La Documentación En El Expediente Personal Del Trabajador.</p>	RCA	Oficio Tarjetas Kardex

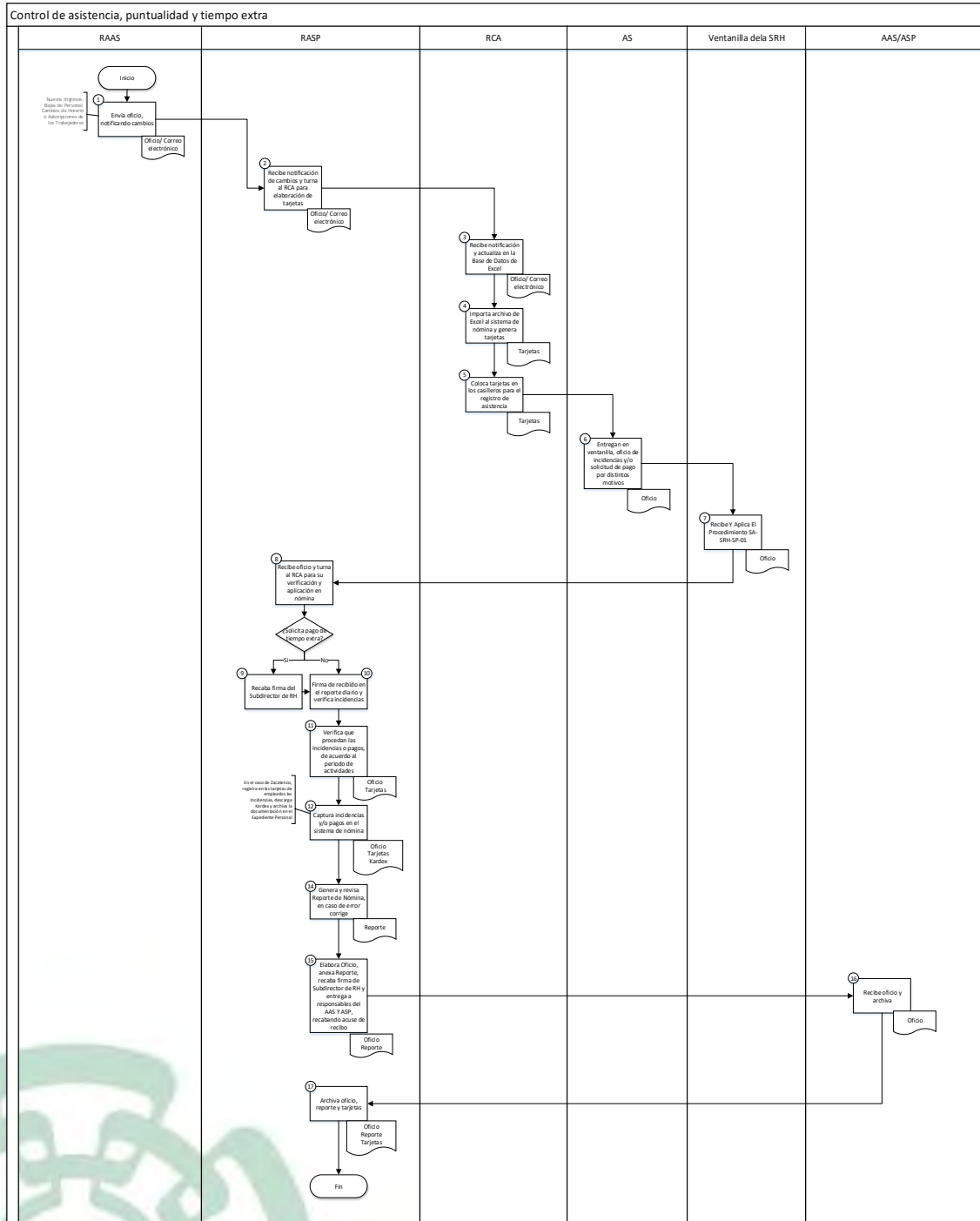


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Genera Y Revisa El Reporte De Nómina De Aplicación De Las Incidencias Quincenalmente, En Caso De Error Corrige.	RCA	Reporte
13	Elabora Oficio De La Aplicación De Incidencias Y Anexa Reporte, Recaba Firma Del Subdirector De RH En Reporte Y Entrega A Los Responsables Del AAS Y ASP, Recabando Acuse De Recibo.  En Caso De Ayuda De Alimentos, Envía Listados Al Responsable Del ASP Y Al Responsable De Controlar Los Vales De Despensa Para Su Captura Y Pago.	RCA	Oficio Reporte
14	Recibe Oficio De La Aplicación De Incidencias Y Archivan.	AAS/ASP	Oficio
15	Archiva Oficio, Reporte Y Tarjetas.  <b>Fin del procedimiento</b>	RCA	Oficio Reporte Tarjetas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Kardex
Oficio
Oficio/Correo Electrónico
Reporte
Reporte
Tarjetas

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Aplicación de descuentos por convenios de seguros**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuentos por convenios de seguros	SA-SRH-SP-PO-09

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	88
2) Alcance .....	88
3) Normas de Operación.....	88
4) Descripción Narrativa.....	90
5) Diagrama de Flujo .....	91
6) Documentos.....	92
7) Versión.....	92

### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar quincenalmente los descuentos a través del descuento vía nómina, de los Seguros contratados por el trabajador de base o confianza y gestionar el pago a la Aseguradora correspondiente (Seguro de Automóvil, Seguro Próvida Individual y Seguro de Gastos Médicos Mayores).

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas, excepto los contratados por servicios profesionales por honorarios.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Área de Servicios al Personal deberá entregar a la Compañía Aseguradora, el Calendario semestral del proceso de elaboración de Nóminas.

#### **Seguro de Automóvil**

A los trabajadores interesados en contratar el Seguro de Automóvil, se les proporcionará la información de contacto con las tres opciones de Aseguradoras (según convenios vigentes) a fin de que soliciten su cotización. Las Aseguradoras proporcionarán el costo de la prima anual diferida en 24 quincenas y a partir de cuál, comenzará el descuento.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

Una vez que el trabajador elija la Aseguradora, requisita formato vía correo electrónico, anexando la siguiente documentación en formato PDF, quedando asegurado el automóvil a partir de esta fecha:

1. Factura del vehículo a asegurar
2. Tarjeta de circulación
3. Último talón de pago

El gestor de la Aseguradora entregará a cada asegurado la Póliza del trabajador, al área de adscripción del mismo, así como los movimientos de altas, bajas y modificaciones en archivo, vía correo electrónico al Responsable de Seguros, de conformidad con el Calendario de Nómina.

### **Seguro de Próvida Individual**

El trabajador interesado en contratar este seguro, deberá requisitar el "Consentimiento Individual" de la compañía aseguradora, a través del Agente de Seguros quien informará al trabajador el importe de los descuentos quincenales y a partir de que quincena iniciarán los mismos.

El Agente de Seguros entrega la Póliza de Seguro al Trabajador y su vigencia concluirá al ocurrir cualquiera de los eventos siguientes:

- a) Concluir la vigencia de la póliza de la cual forma parte este beneficio.
- b) La cancelación de este beneficio a solicitud del Asegurado.
- c) Al concluir la vigencia de este beneficio.
- d) Al realizar el pago de la indemnización por este beneficio.

### **Gastos Médicos Mayores.**

Esta prestación aplica únicamente para el Personal Docente y Mandos Medios y Superiores.

El trabajador interesado en contratar este seguro, deberá requisitar el "Consentimiento Individual" de la compañía aseguradora, a través del Agente de GMM, quien informará al trabajador el importe de los descuentos quincenales y a partir de que quincena iniciarán los mismos.

El Agente de Seguros entregará al trabajador la Póliza, Certificado y Tarjetas de Identificación.



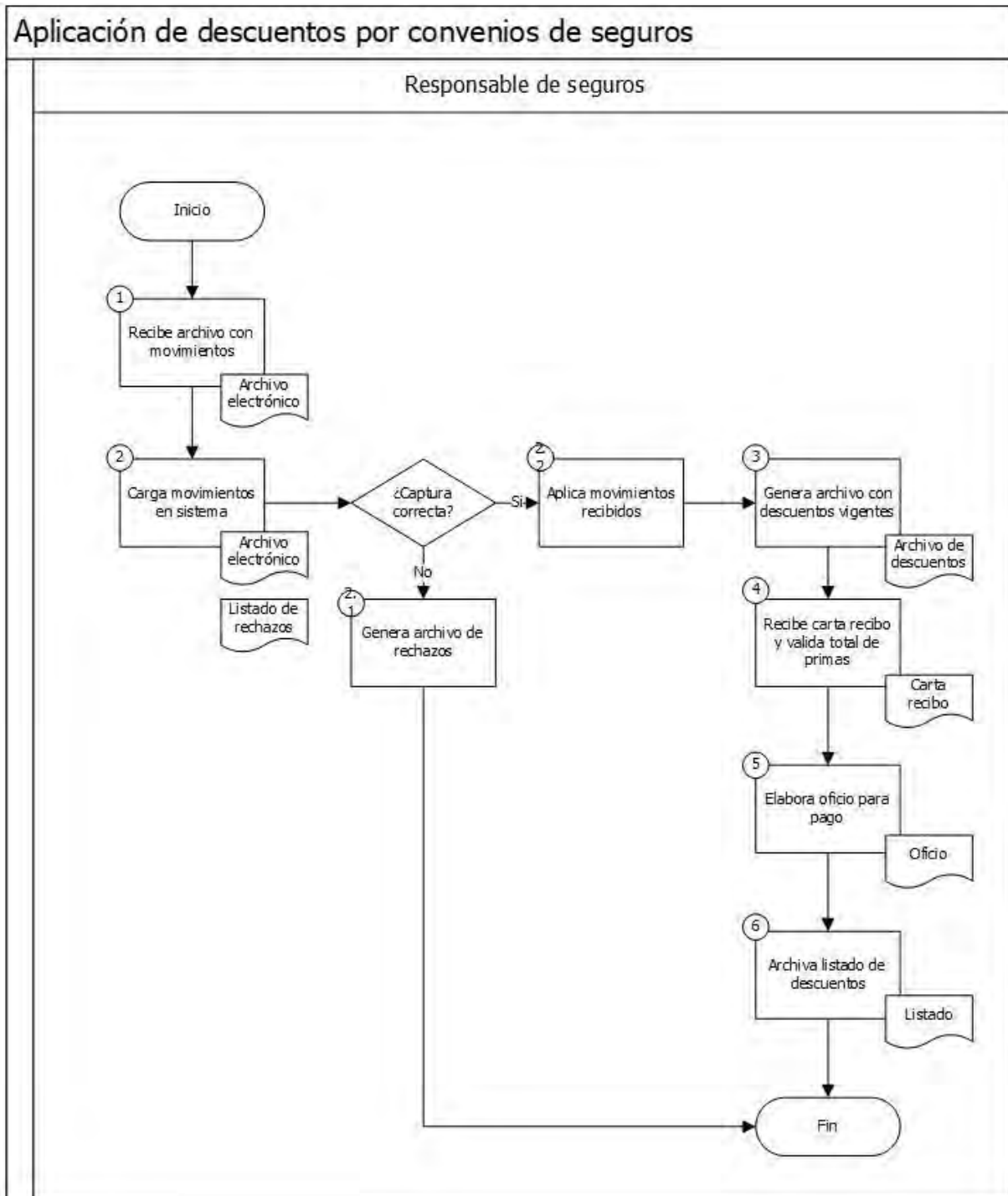
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe vía correo electrónico archivo con los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los seguros contratados, modificados o cancelados por los trabajadores.	RdS	Archivo electrónico
2	Carga movimientos en el sistema de nómina, las altas, bajas y modificaciones de los seguros contratados, de conformidad con el Calendario de Nómina, en la segunda etapa del proceso de elaboración de las Nóminas  (Movimientos/Prestaciones/Aseguradora)  <b>Captura de movimientos</b>  Se aplican los movimientos recibidos vía correo electrónico, si se presenta rechazo se genera archivo notificando el origen de cada rechazo.	RdS	Archivo electrónico  Listado de rechazos
3	Genera archivo con los descuentos vigentes a los asegurados y envía a las Aseguradoras, de acuerdo al Calendario de Nómina, en la cuarta etapa del proceso de elaboración de las Nóminas; a fin de que la Aseguradora emita Carta-Recibo, indicando el importe total retenido y el número de trabajadores con seguro.	RdS	Archivo de Descuentos
4	Recibe Carta-Recibo y valida el total de primas retenidas a pagar, en caso de errores, devuelve a la Aseguradora con las observaciones correspondientes.	RdS	Carta-Recibo
5	Elabora oficio para solicitar el pago con firma del SRH, entrega a la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestal y recaba acuse de recibo.	RdS	Oficio
6	Archiva el listado de descuentos vía nómina y Carta-Recibo.  <b>Fin del procedimiento</b>	RdS	Listado de descuentos  Carta-Recibo

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Archivo electrónico
Listado de rechazos
Archivo de Descuentos
Carta-Recibo
Oficio
Listado de descuentos
Carta-Recibo

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Gestión de préstamos otorgados por el ISSSTE**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Gestión de préstamos otorgados por el ISSSTE	SA-SRH-SP-PO-10

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	94
2) Alcance .....	94
3) Normas de Operación.....	94
4) Descripción Narrativa.....	96
5) Diagrama de Flujo .....	99
6) Documentos.....	101
7) Versión.....	101

### 1) Objetivo del Procedimiento

Tramitar los préstamos personales que otorga el ISSSTE a los trabajadores a corto y mediano plazo, descontarlos quincenalmente para enterarlos a ese Instituto.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur).

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos y/o el Representante Sindical, serán los responsables de gestionar los préstamos personales otorgados de conformidad con el Artículo 162 de la LISSSTE, a los trabajadores de base y confianza del CINVESTAV, con base al número de créditos proporcionados por el ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos gestionará los préstamos personales, ante la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE con base en la Ley y los lineamientos del Instituto, vigentes.

El Subdirector de Recursos Humanos será el único autorizado para firmar las certificaciones de préstamos, las cuales deberán llevar el sello del Centro.

La Subdirección de Recursos Humanos llevará el control de las solicitudes de préstamos del personal de confianza y de base no sindicalizado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

El Representante Sindical llevará el control de las solicitudes de préstamos del personal sindicalizado.

El trabajador solicitará su registro para el otorgamiento del préstamo, con los siguientes datos:

Para préstamo ordinario (verde):

1. Nombre.
2. Clave de empleado.
3. Área de adscripción.
4. Puesto.
5. Fecha de inscripción.
6. Fecha de cotización al ISSSTE.
7. Número de extensión telefónica.
8. Sindicalizado (si/no)

Los trabajadores de base no sindicalizado y de confianza, que resulten beneficiados para el otorgamiento del préstamo, a través del sorteo, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Copia del último talón de pago.
2. Copia de comprobante de domicilio de agua, teléfono fijo o luz, no mayo a 60 días (con el mismo domicilio registrado en el ISSSTE).
3. Copia de la identificación oficial vigente (credencial expedida por el INE o cédula profesional).

Para recibir el cheque del préstamo otorgado, el trabajador deberá acudir a la Unidad Administrativa No. 8 del ISSSTE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Invita mediante convocatoria abierta a los trabajadores de confianza y base no sindicalizados, a participar en un concurso abierto en la emisión de préstamos otorgados por el ISSSTE.	SRH	Convocatoria
2	Solicita su inscripción en la ventanilla de la SRH, anexando copia de su último talón de pago.	T	Registro
3	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
4	Realiza el sorteo conforme a las bases marcadas en la convocatoria.	SRH	
5	Comunica el resultado del sorteo a los trabajadores participantes y solicita se presenten con documentación requerida.	RCP-ISSSTE	Documentación
6	Captura los préstamos a través del portal del ISSSTE, entrega el comprobante de registro al trabajador y proporciona la información para continuar con su trámite ante el ISSSTE.	RCP-ISSSTE	Comprobante de Registro
	<b>Fin del procedimiento</b>		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Solicitud de Préstamos de Personal Sindicalizado

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega los oficios con los formatos de préstamo ordinario y especial para certificación.	RS	Oficios
2	Recibe y revisa en el Kardex la fecha de ingreso del trabajador, sueldo, RFC, CURP y tipo de nombramiento; asimismo, requisita la Solicitud de Préstamo, con los datos correspondientes y la turna para su certificación.	RCP-ISSSTE	Kardex Documentación  Formato de préstamo ordinario y especial
3	Recibe la solicitud de préstamo para la certificación de los préstamos ordinarios y especiales, firma en el campo 21, sella y turna al Responsable de controlar los préstamos del ISSSTE.	SRH	Formato de préstamo ordinario y especial
4	Recibe la solicitud de préstamo certificado y se protegen los datos certificados con cinta adherible.	RCP-ISSSTE	Formato de préstamo ordinario y especial
5	Entrega los préstamos certificados directamente a los trabajadores, recabando acuse de recibo.  <b>Fin del procedimiento</b>	RCP-ISSSTE	Formato de préstamo ordinario y especial



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

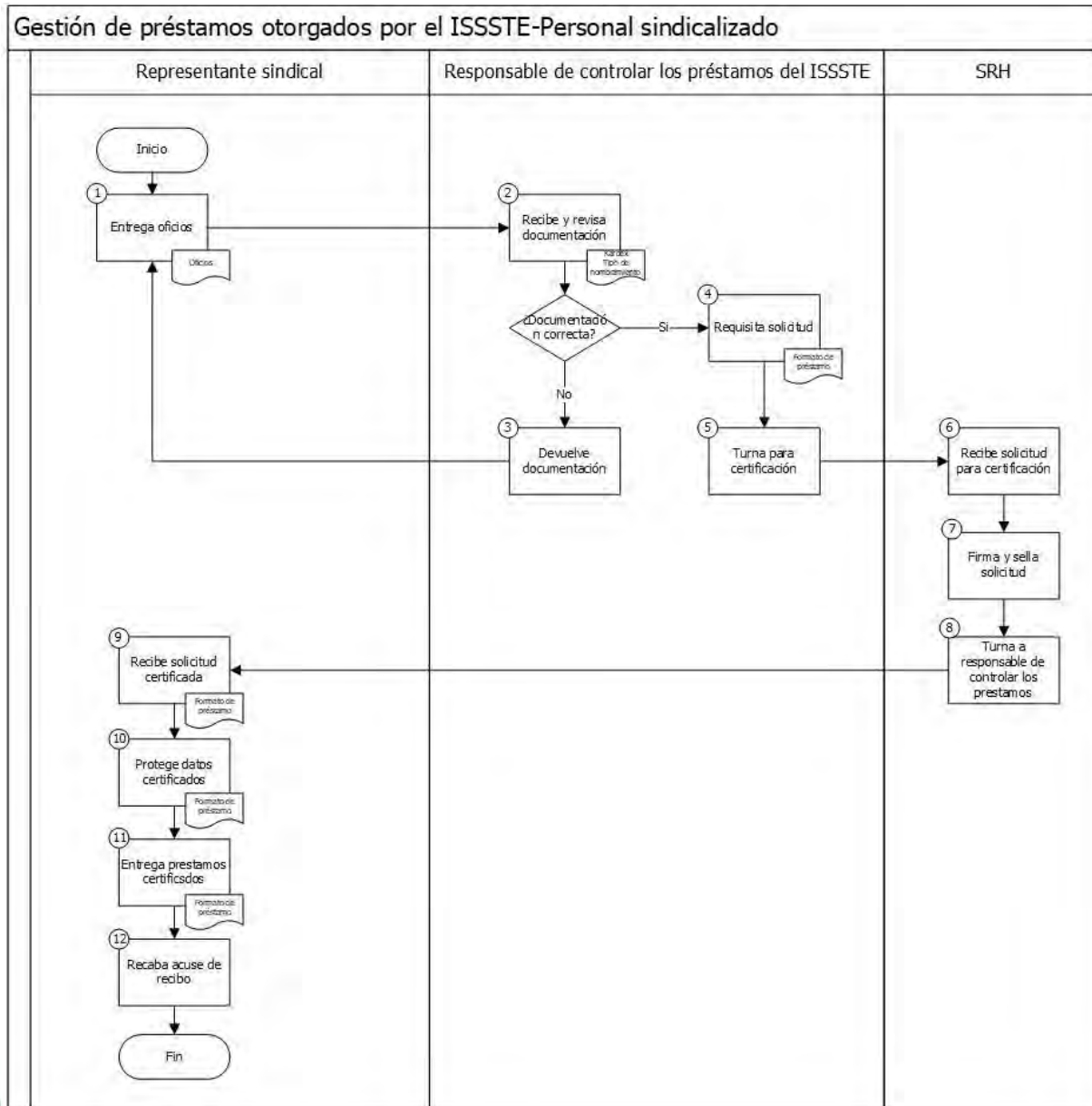
### Recuperación del Préstamo

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe la relación de trabajadores con préstamo, así como los descuentos a aplicar en archivo electrónico en formato TXT emitido por el ISSSTE <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del trabajador</li><li>• Número de Cuenta Individual ISSSTE</li><li>• RFC o CURP</li><li>• Clave de cobro</li><li>• Tipo de movimiento (alta, baja o cambio)</li><li>• Plazo quincenal</li><li>• Vigencia</li><li>• Importe del descuento quincenal</li></ul>	RCP- ISSSTE	Archivo TXT
2	Revisa el contenido del archivo recibido y complementa la información faltante en su caso y captura el descuento en el sistema de nómina, a través del Concepto D04, en apego al Calendario Nómina.	RCP- ISSSTE	Archivo TXT
3	Imprime tres tantos del reporte de la aplicación del descuento y envía al ISSSTE, AAS y ASP.	RCP- ISSSTE	Reporte
	<b>Fin del procedimiento</b>		



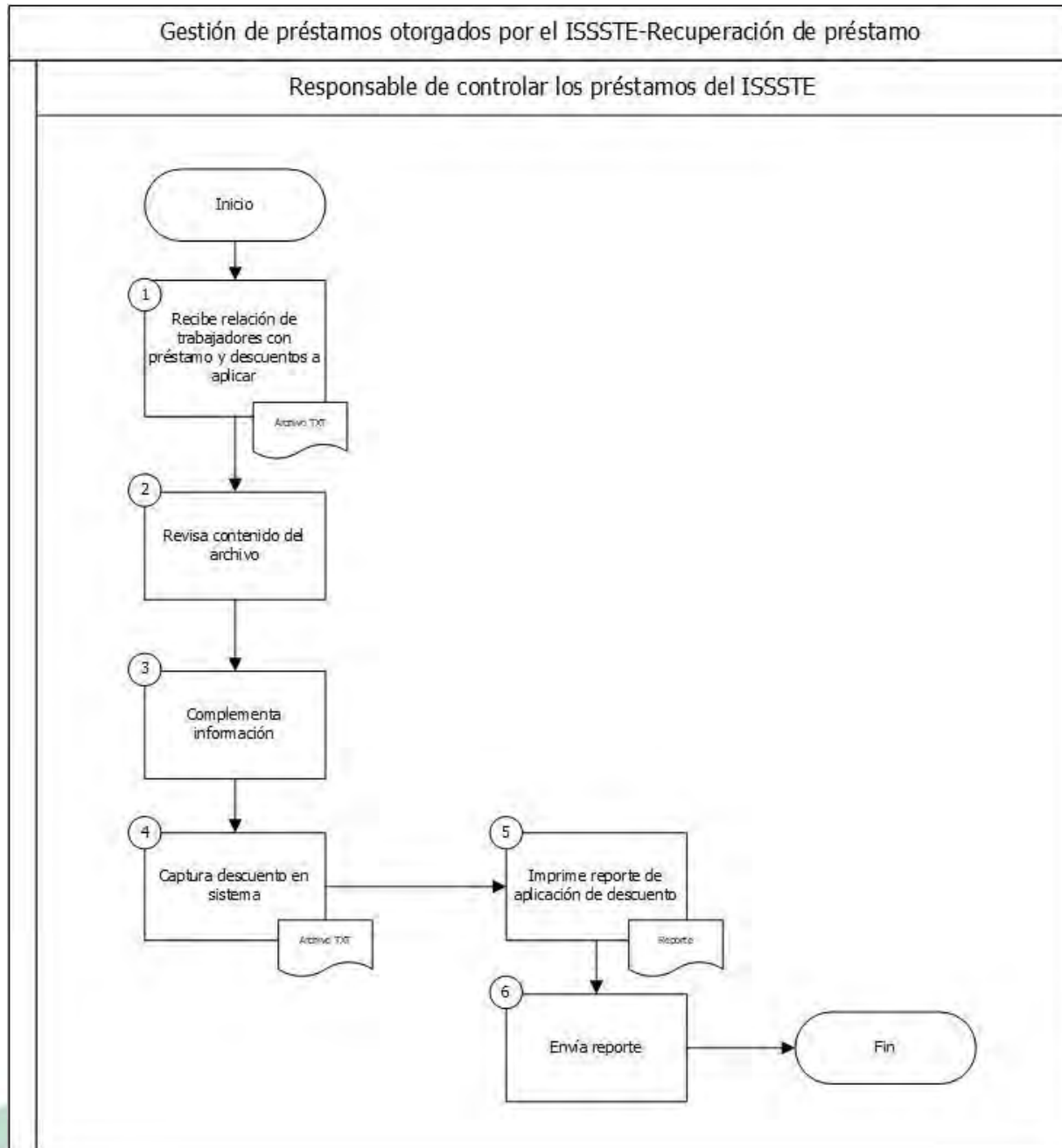
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Oficios
Kardex Documentación
Formato de préstamo ordinario y especial

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Determinación de cuotas y aportaciones al ISSSTE**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Determinación de cuotas y aportaciones al ISSSTE	SA-SRH-SP-PO-11

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	103
2) Alcance .....	103
3) Normas de Operación.....	103
4) Descripción Narrativa.....	104
5) Diagrama de Flujo .....	105
6) Documentos.....	106
7) Versión.....	106

### 1) Objetivo del Procedimiento

Determinar el importe de las cuotas y aportaciones al ISSSTE de los trabajadores del CINVESTAV, para su retención y entero, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Una vez que la nómina sea autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos, se procederá al entero de cuotas y aportaciones al ISSSTE, quincenalmente; el entero de cuotas y aportaciones deberá realizarse a más tardar, los días veinte de cada mes, para la primera quincena del mes en curso y el día cinco del siguiente mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior.

Las Unidades Foráneas con Nómina de ingresos propios, deberán enviar la información de las cuotas y aportaciones de los trabajadores que coticen al ISSSTE al Responsable del Área de Servicios al Personal, en archivo de formato TXT conforme al Layout que establece el ISSSTE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

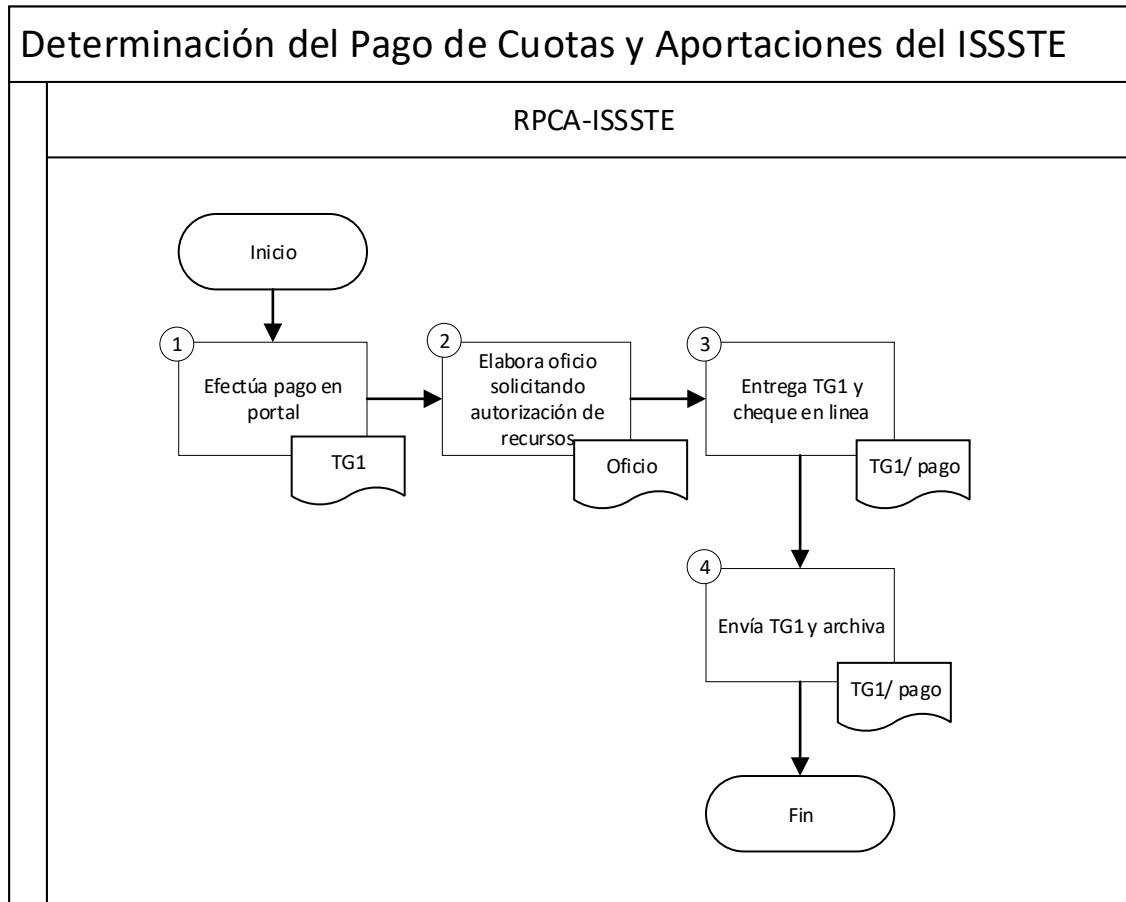
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresa al Portal de SERICA ISSSTE NÓMINAS, efectúa el pago se obtiene el comprobante de pago posterior y obtiene documento TG1.	RPCA-ISSSTE	TG1
2	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros solicitando la autorización de recursos necesarios para el pago de la factura y entrega con copia del oficio al Área de Resumen Contable y al Área de Administración de Sueldos para determinar las partidas presupuestales.	RPCA-ISSSTE	Oficio
3	Entrega documento TG1 y cheque en línea, mediante correo electrónico al Área de Tesorería y Caja y comprobante del pago a la Subdirección de Recursos Financieros para realizar los trámites correspondientes.	RPCA-ISSSTE	TG1 Comprobante del pago
4	Envía TG1 al ISSSTE y archiva.  <b>Fin del procedimiento</b>		TG1 Comprobante del pago





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
TG1
Oficio
Comprobante del pago

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Determinación de cuotas y aportaciones al SAR-FOVISSSTE y ahorro solidario**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
<b>Determinación De Cuotas Y Aportaciones Al SAR-FOVISSSTE Y Ahorro Solidario</b>	<b>SA-SRH-SP-PO-12</b>

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	108
<b>2) Alcance</b> .....	108
<b>3) Normas de Operación</b> .....	108
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	110
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	112
<b>6) Documentos</b> .....	113
<b>7) Versión</b> .....	113

### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar Los Descuentos Por Cuotas Del SAR – FOVISSSTE Y Ahorro Solidario A Los Trabajadores Del CINVESTAV, Para Efectuar Las Aportaciones Correspondientes, De Acuerdo A Lo Previsto En La Ley Del ISSSTE.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Este Procedimiento Aplicará En Base A La Ley Del ISSSTE Artículo 100, 102 Y 194 Y Circular 61-5 De La CONSAR Publicada En El Diario Oficial De La Federación El 30 De Diciembre Del 2007.

La Subdirección De Recursos Humanos Será La Responsable De Aplicar Los Descuentos Correspondientes A Las Cuotas Del SAR-FOVISSSTE Y Del Beneficio Del Ahorro Solidario, Así Como Efectuar Las Aportaciones A Las Afores A Través De Los Medios Establecidos, Gestionando El Pago Con El Área De Ejercicio Y Control Presupuestal.

La Subdirección De Recursos Humanos Será La Responsable De Validar Los Datos Para Generar El Pago Del SAR-FOVISSSTE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

La Subdirección De Recursos Humanos Realizará Los Incrementos Y Decrementos Del Porcentaje De Ahorro Solidario En Los Meses De Noviembre Y Diciembre, Para Aquel Personal Que Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales.

Únicamente El Personal Que Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales Podrá Presentar A La Subdirección De Recursos Humanos, El Formato Establecido Para Manifiestar Su Consentimiento De Inscripción Y /O Modificación Del Porcentaje De Ahorro Solidario Y Dicha Subdirección Será La Responsable De Calcular E Informarán El Monto Que Cada Trabajador Deberá Aportar A La Subcuenta De Ahorro Solidario De Su Cuenta Individual.

El Trabajador Podrá:

- Elegir Entre El 0, 1 O 2% De Ahorro Solidario Sobre El Sueldo Básico Y Por Cada Peso Que Aporte El Trabajador, El Cinvestav Depositará \$ 3.25 Pesos Adicionales, Es Decir, Quedan \$ 4.25, Limitado A Un Tope Que No Podrá Exceder Del 6.5% De Salario Básico Del Trabajador.
- Aumentarlo Del 1% Al 2 % Del Sueldo Básico De Cotización En Los Meses De Noviembre Y Diciembre.
- Disminuirlo Del 2% Al 1% Del Sueldo Básico De Cotización, En Cualquier Momento.
- Cancelar El Descuento Para El Ahorro Solidario, En Cualquier Momento.
- Volver A Realizar Tus Aportaciones Después De Cancelado, Una Vez Transcurridos 12 Meses.

La Subdirección De Recursos Humanos Tendrán La Guarda Y Custodia De Los Formatos De Ahorro Solidario Del Personal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Otorga El Documento De Elección A Los Trabajadores De Nuevo Ingreso Para Que Opten Por El Beneficio Del Ahorro Solidario.	AAS	Documento De Elección
2	Llena El Documento De Elección Indicando El Porcentaje 0%, 1% O 2% De Su Sueldo Básico Que Desea Aportar Y Entrega Al AAS Para Su Trámite.	T	Documento De Elección
3	Verifica Con El ISSSTE Que El Trabajador Se Encuentre En El Régimen De Cuentas Individuales. <b>¿Se Encuentra En Régimen De Cuentas Individuales?</b> <b>No.</b> Notifica Al Trabajador Que No Es Posible Aplicar El Beneficio Por Pertenecer A Otro Régimen De Pensión. <b>Sí.</b> Continúa El Procedimiento.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Documento De Elección
4	Ingresa Al Sistema De Nómina Y Aplica El Porcentaje De Descuento Que El Trabajador Haya Elegido.  Movimientos / Generales / Régimen / Opción 2 Cuentas Individuales / Captura El Porcentaje.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Documento De Elección
5	Elabora Base De Datos En Archivo De Formato Excel, Con El Acumulado De Las Retenciones Bimestrales De Cada Trabajador, Por Concepto De Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE Y Solicita Al Área De Evaluación E Información Realizar El Proceso De Acumulación De Percepciones Gravables Para Dichos Conceptos Y Obtener Los Archivos De Los Descuentos Acumulados Y El Total Bimestral Por Trabajador.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Base De Datos
6	Valida La Información Recibida Del Área De Evaluación E Información Contra Su Base De Datos Y Calcula Las Retenciones A Los Trabajadores, Así Como Las Aportaciones Correspondientes.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Base De Datos



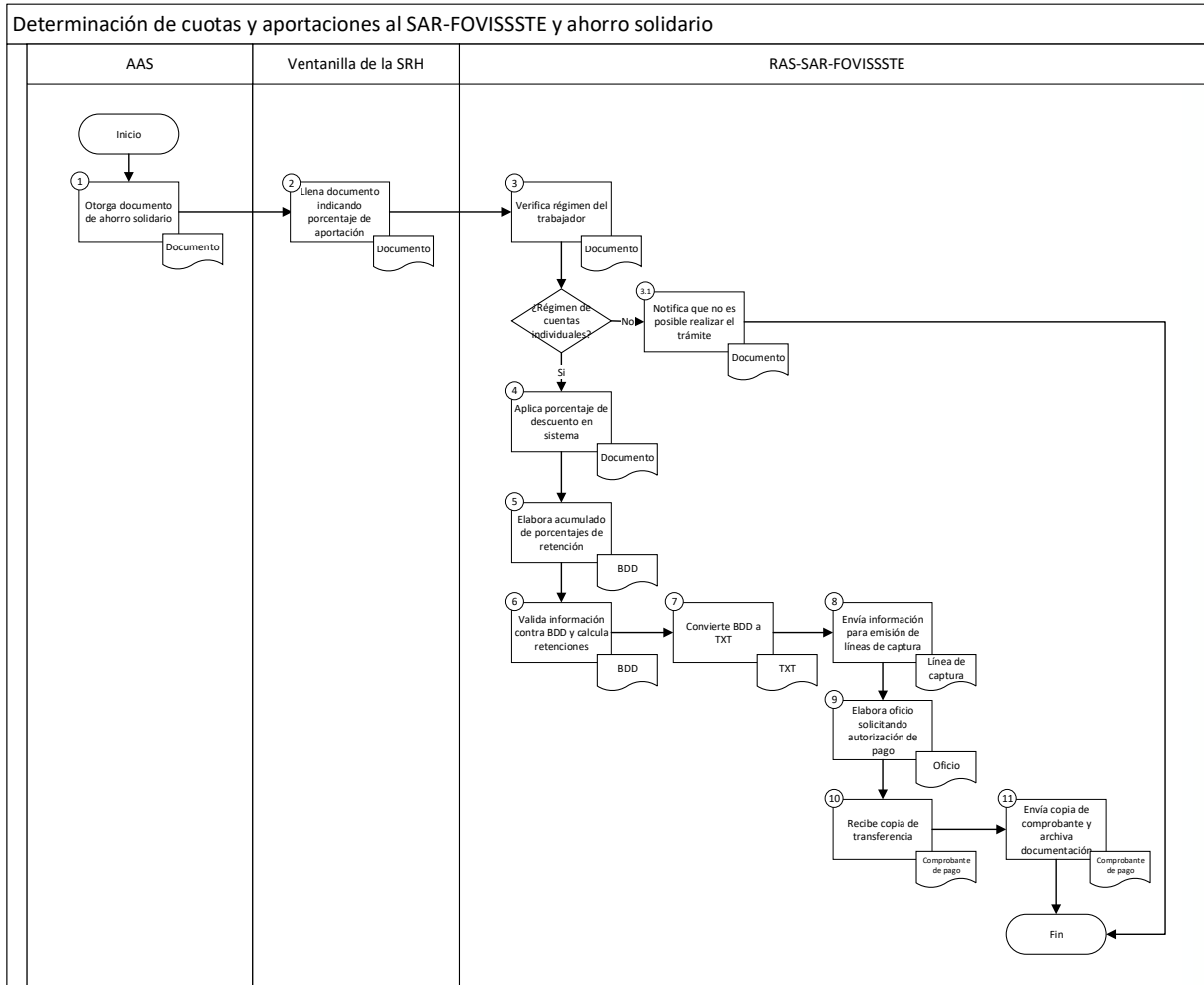
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Convierte La Base De Datos En Archivo De Formato TXT, De Acuerdo Al Layout Del SIRI.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Layout
8	Envía La Información De Los Trabajadores Con Los Sueldos Y Las Retenciones Bimestrales A Través Del SIRI Para Que Sea Emitida La Línea De Captura.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Línea De Captura
9	Elabora Oficio Dirigido al Área de Recursos Financieros Solicitando La Autorización De Recursos Para El Pago, se entrega copia del resumen contable que proporciona el área de Administración de Sueldos.	RAS-SAR-FOVISSSTE	Oficio
10	Recibe Copia De La Transferencia De Recursos Para El Pago De Ahorro Solidario Y SAR-FOVISSSTE, Mediante Correo Electrónico E Ingresa Al Portal De Bancomer, Realiza El Pago En Línea Y Obtiene Comprobante (Cheque En Línea).  Www.Bancomernetcash.Com	RAS-SAR-FOVISSSTE	Comprobante De Pago
11	Envía Copia Del Comprobante De Pago Mediante Correo Electrónico Al Área De Tesorería Y Caja Y Archiva La Documentación En Carpeta De Pagos Al SAR- FOVISSSTE Y Ahorro Solidario.  <b>Fin del procedimiento</b>	RAS-SAR-FOVISSSTE	Comprobante De Pago



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Base De Datos
Comprobante De Pago
Documento De Elección
Layout
Línea De Captura

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Mantenimiento de Plantilla del Personal**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Mantenimiento de Plantilla del Personal	SA-SRH-SP-PO-13

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	115
2) Alcance .....	115
3) Normas de Operación.....	115
4) Descripción Narrativa.....	117
5) Diagrama de Flujo .....	122
6) Documentos.....	125
7) Versión.....	125

### 1) Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizada la Plantilla del Personal para tener control de los números de plazas, puestos y trabajadores del Centro.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

El Responsable del Área de Servicios al Personal, deberá mantener actualizada la Plantilla del Personal quincenalmente, con motivo de los movimientos y cambios de personal, así como de las plazas.

Todo movimiento a la Plantilla del Personal debe estar solicitado por el Área solicitante y autorizado por el Secretario Administrativo (Académico: Personal Docente y Auxiliar de Investigación, Administrativo: personal ATM).

La Subdirección de Recursos Humanos deberá girar sus instrucciones sobre el movimiento en el sentido de aplicar los movimientos de acuerdo a la complejidad de la substitución de la plaza.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Se mantendrá actualizado el histórico de las plazas desde su creación, adscripción y los trabajadores que la han ocupado, con la categoría tabular y el importe de percepciones.

Las plazas se clasificarán por los grupos: ATM, Auxiliares de Investigación, Docente, Mandos Medios y Superiores y por Honorarios.

Para el movimiento de alta de personal en la plantilla, deberá entregar la siguiente documentación personal, para la integración del expediente:

Para el movimiento de baja de personal en la plantilla, deberá estar autorizado por el Secretario correspondiente al área del movimiento, para el Académico: Personal Docente y Auxiliar de Investigación y para el Administrativo: Personal ATM.; así mismo deberá adjuntar el documento soporte según la causa de la baja: Vencimiento de Contrato, Renuncia, Jubilación, etc.

Para el movimiento de promoción, dependerá del Grupo de Personal: CEI, COPEI, o Comisión Mixta de Escalafón; el oficio de solicitud, deberá indicar la categoría a ocupar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

#### Movimiento a plaza activa en la Plantilla

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega el oficio de solicitud de reclutamiento en la Ventanilla de la SRH	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe oficio de solicitud de reclutamiento y documentación personal para la integración del expediente y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud Documentación personal
3	Recibe y revisa el oficio de solicitud de reclutamiento e integra el expediente con la documentación personal, de acuerdo al Formato de Alta.	AAS	Oficio de Solicitud Documentación personal Formato de Alta
4	Turna el oficio y el expediente al Responsable del control de la Plantilla del Personal, con las instrucciones de la SRH, para el movimiento de ingreso en la Plantilla del Personal.	AAS	Oficio Expediente
5	Revisa que la documentación se encuentre ordenada y completa, de acuerdo al Formato de Alta, así como las autorizaciones.  <b>¿Está completa la documentación?</b> <b>No.</b> Regresa al AAS con las observaciones realizadas. <b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.	RCP	Documentación
6	Analiza la contratación y existencia de la plaza de acuerdo a su grupo (ATM, DOC, AUX, y MMS) y	RCP	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	ratifica el código o clave de adscripción, puesto y número consecutivo por analítico y de plaza.		
<b>7</b>	Activa la plaza en el Sistema de Plantilla, anota en el oficio la codificación de los datos que asigna el Sistema, rubrica y, en caso de ser plaza de nueva creación o cuando se ocupa una plaza en forma temporal, Fotocopia Oficio.	RCP	Oficio Expediente
<b>8</b>	Devuelve el expediente y oficio al Responsable de Movimientos del AAS para los registros y captura de Información de la plaza y trabajadores.	RCP	Oficio Expediente
<b>8</b>	Aplica el movimiento de alta en el Sistema de Nómina. De acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina".  <b>Fin del procedimiento</b>	AAS	Oficio Expediente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Movimiento de Baja en la Plantilla

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Elabora y entrega el oficio de solicitud de baja en la Ventanilla de la SRH.	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
<b>2</b>	Recibe el oficio de solicitud de baja del personal y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	
<b>3</b>	Recibe y revisa que el oficio del movimiento de baja del Personal cuente con el soporte documental y se encuentre autorizado y turna al Responsable del control de la Plantilla del Personal con instrucciones de la SRH.  <b>¿La baja cuenta con el soporte documental y la autorización?</b>  <b>No.</b> Regresa con las observaciones a la SRH  <b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.	AAS	Oficio Soporte Documental
<b>4</b>	Recibe y registra en hoja de codificación, los datos de la plaza que queda vacante y de la persona y aplica el movimiento de baja en el Sistema de Plantilla.	RCPD	Oficio  Soporte Documental  Hoja de codificación (Excel)
<b>5</b>	Devuelve oficio y documentación soporte al AAS.	RCPD	Hoja de Codificación  Oficio
<b>7</b>	Aplica el movimiento de baja del personal en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina".  <b>Fin del procedimiento</b>	AAS	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Movimientos de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega oficio de solicitud de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción en la Ventanilla de la SRH.	Áreas del CINVESTAV	Oficio de Solicitud
2	Recibe oficio de solicitud de Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia de la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio de Solicitud
3	Recibe el oficio con las instrucciones de la SRH y en caso de Promoción/Despromoción analiza la procedencia del dictamen de la categoría a ocupar y aplica procedimiento SA-SRH-AS-PO-04. "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina".	AAS	Oficio de Solicitud Dictamen
4	Confirma la clave de adscripción y/o asigna una nueva clave y valida el número de plaza, según corresponda (al número de plaza que tenía la vacante/al número de plaza que tenía el trabajador); para los casos de cambio de adscripción, verifica la autorización en la solicitud por la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal (ATM).	RCP	Oficio de Solicitud
5	Aplica el movimiento de plaza activa, por Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción, en el Sistema de Plantilla y en la hoja de codificación.	RCP	Oficio de Solicitud Hoja de Codificación (Excel)
5	Devuelve oficio y documentación soporte al AAS.	RCP	Oficio de Solicitud Hoja de Codificación
6	Aplica el movimiento por Promoción/Despromoción o Cambio de Adscripción en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Procedimiento: SA-SRH-AS-PO-04.	AAS	





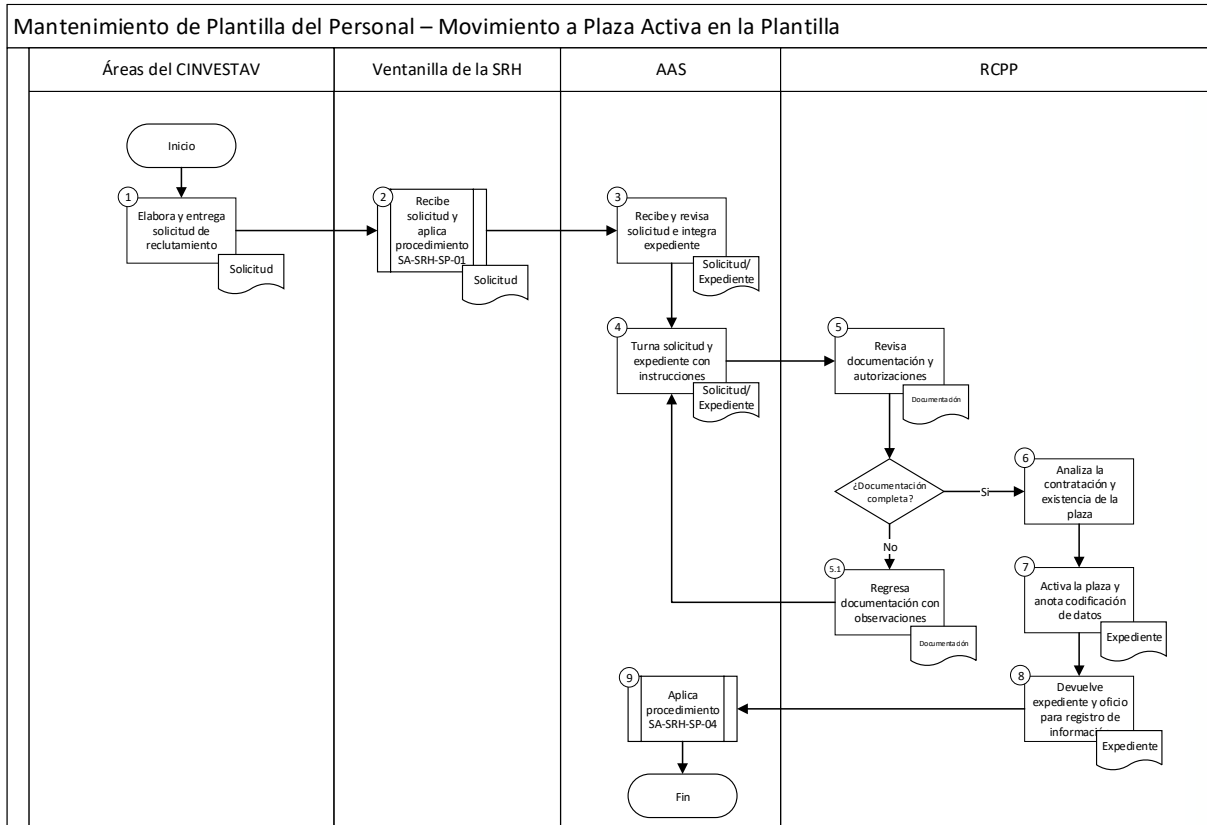
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<p data-bbox="313 457 907 520">"Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina".</p> <p data-bbox="467 604 756 636"><b>Fin del procedimiento</b></p>		



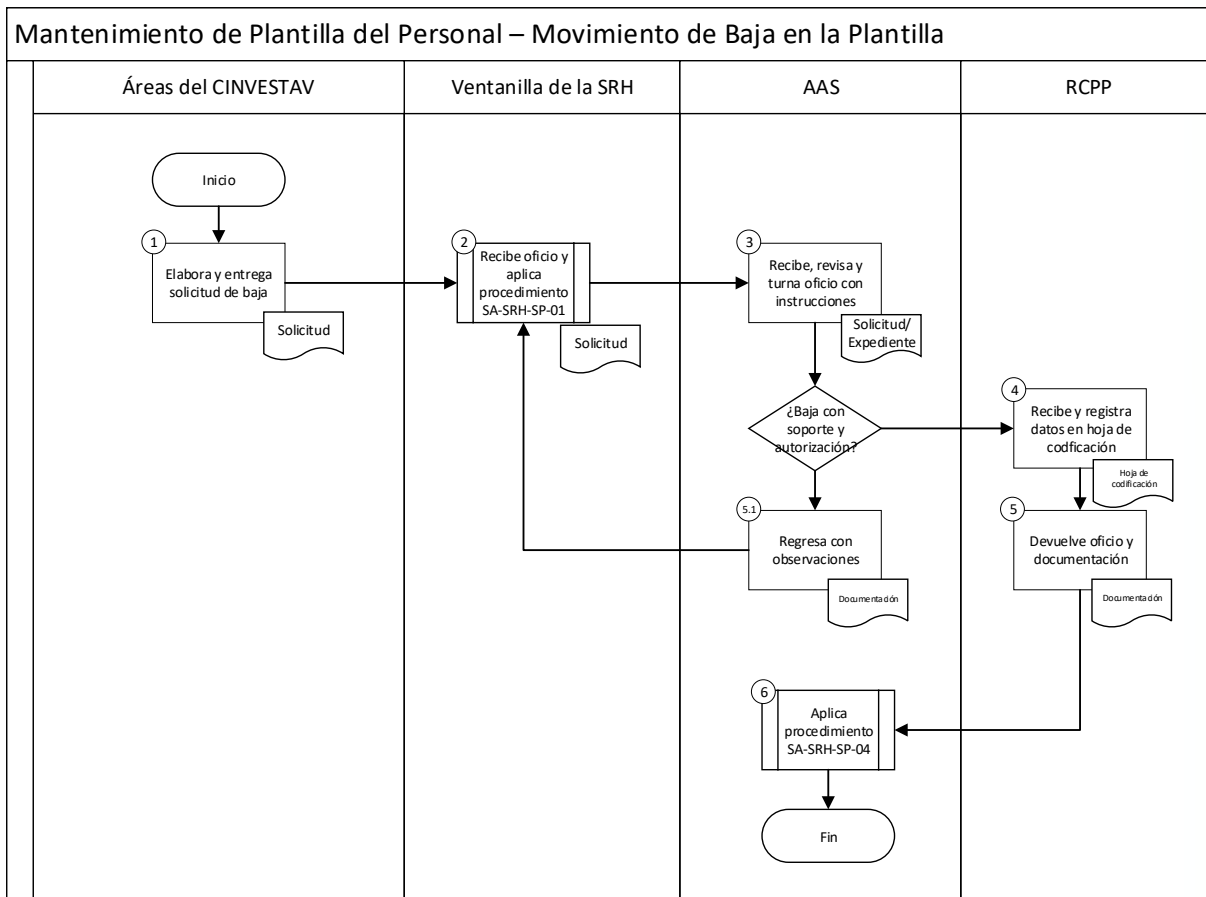
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo



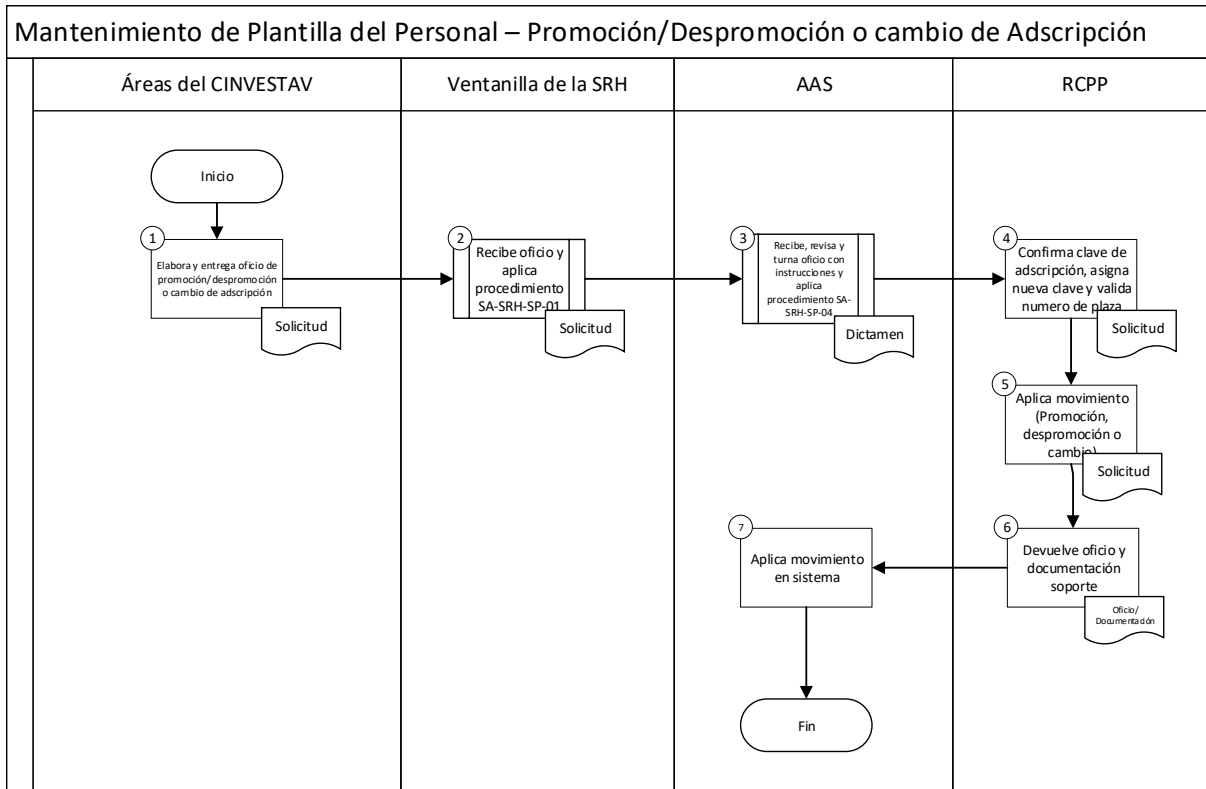


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Documentación
Documentación personal
Expediente
Formato de Alta
Hoja de Codificación
Hoja de codificación (Excel)
Oficio
Oficio de Solicitud
Oficio de Solicitud Dictamen
Oficio Soporte Documental

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

### **Otorgamiento de la prestación para adquisición del beneficio de la salud**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la prestación para adquisición del beneficio de la salud	SA-SRH-SP-PO-14

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	127
2) Alcance .....	127
3) Normas de Operación.....	127
4) Descripción Narrativa.....	129
5) Diagrama de Flujo .....	130
6) Documentos.....	131
7) Versión.....	131

### 1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los Trabajadores de base y confianza y a sus beneficiarios la prestación de reembolso por adquisición de Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Prótesis Dental, Canastilla Maternal de acuerdo al Convenio Interno y las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV vigentes.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

#### ***Aparatos Ortopédicos / Auditivos / Prótesis Dental***

El Trabajador deberá elaborar por escrito la petición de reembolso del costo de la factura por la adquisición de los Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Prótesis Dental y entregar en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos adjuntando la siguiente documentación:

Auditivos: Se requieren 3 cotizaciones con estudio de audiometría, este deberá ser expedido por un especialista del ramo. Una vez ingresada la solicitud se procede a su revisión.

1. Factura original, una por cada persona (trabajador y/o beneficiarios).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

2. Prescripción médica original expedida por el ISSSTE o por especialista del ramo, una por cada persona (trabajador y/o beneficiarios).
3. Comprobación de verificación del SAT.
4. XML de la factura

Cuando se trate de padres e hijos mayores de 18 años, deberán estar registrados en el módulo de beneficiarios, tener vigentes el aviso de familia derechohabiente o la constancia de vigencia de derechos.

### ***Canastilla Maternal***

La madre trabajadora deberá elaborar por escrito la petición de pago de la Canastilla Maternal y entregar en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia del Acta de nacimiento de su hijo.

### ***Apoyo alimentos***

El CINVESTAV pagará el monto estipulado en el Convenio Interno vigente, por jornada de trabajo para alimentos a los trabajadores adscritos a todas las Unidades del CINVESTAV.

Para Zacatenco, la prestación de Ayuda de alimentos será considerada únicamente para los niveles 4 y 5 del CINVESTAV.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

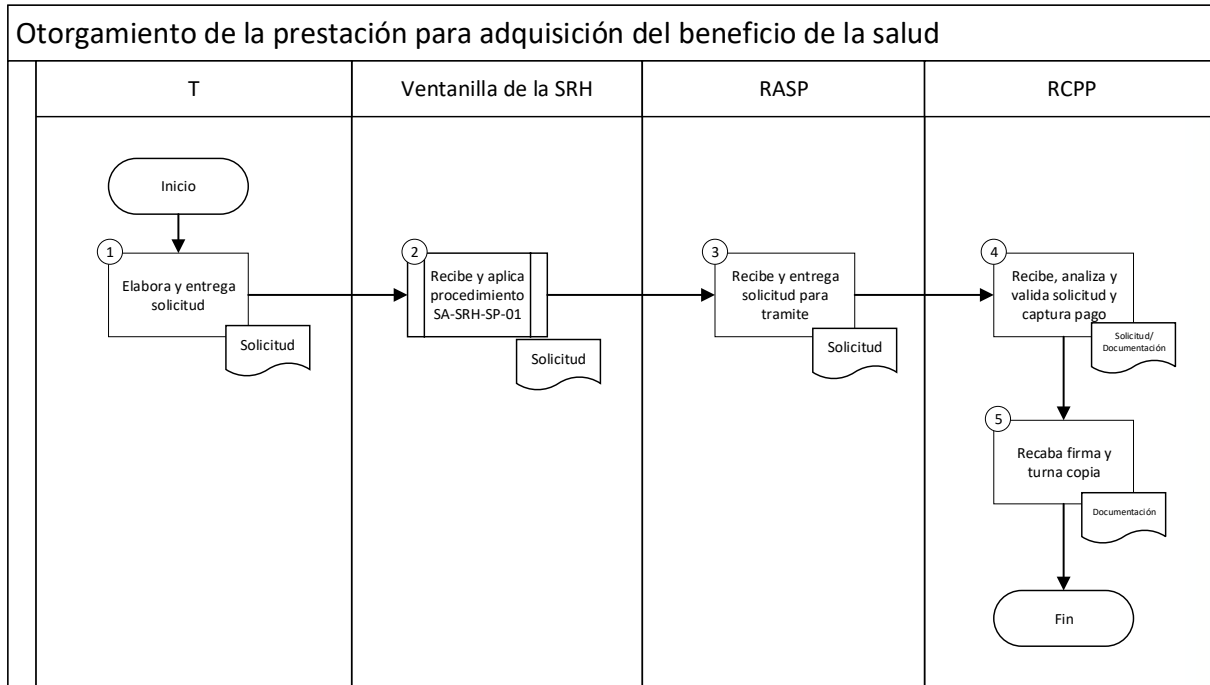
### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega solicitud de la Prestación para adquisición del Beneficio de la Salud	T	Solicitud Documentación
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Documentación
3	Recibe la solicitud y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud Documentación
4	1. Recibe 2. Analiza 3. Valida en la página del SAT la factura 4. Válida la cedula profesional 5. Captura el pago en el Sistema de Nómina e imprime reporte verificando que el pago se aplique en nómina, en caso de error corrige.	ROP	Solicitud Documentación
5	Recaba firma del SRH en el reporte y turna copia a la Sección de Movimientos del AAS, para su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROP	Sistema de Nómina



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Solicitud
Documentación

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## Procedimiento

Otorgamiento de la prestación para  
apoyo escolar

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la prestación para apoyo escolar	SA-SRH-SP-PO-15

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	133
2) Alcance .....	133
3) Normas de Operación.....	133
4) Descripción Narrativa.....	135
5) Diagrama de Flujo .....	137
6) Documentos.....	139
7) Versión.....	139

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza que aplique del Centro, la prestación de apoyo escolar anual para la adquisición de libros y uniformes escolares de conformidad con lo que establece el Convenio Interno vigente y la Circular que se emita para tal efecto.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento debe de apegarse al artículo 5 del Convenio Interno del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

**La Prestación para Apoyo Escolar, se solicitará a través del formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" en la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, proporcionando la siguiente información:**

1. Nombre completo del trabajador
2. Clave de empleado
3. Departamento
4. Extensión telefónica
5. Nombre del alumno



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

6. Institución Educativa en donde está inscrito
7. Grado a cursar

Deberá adjuntar al formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" la siguiente documentación:

1. *Comprobante Fiscal (CFDI)* original en formato Excel y pdf y verificación del comprobante fiscal emitido vía impresa del sistema del SAT.
2. *Constancia de inscripción escolar original, con sello de la institución*, emitido en los meses de agosto o septiembre del ejercicio correspondiente, con el nombre completo del estudiante, grado escolar, fecha de emisión y ciclo o periodo escolar. en el caso de preparatoria y universidad, la constancia debe de ser del inicio del periodo escolar a cursar (trimestre, cuatrimestre, semestre).

De acuerdo a la circular que se emite cada quincena.

Los beneficiarios deberán estar registrados en el módulo del Sistema de Nómina (módulo de beneficiarios)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega el Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" para la solicitud de la Prestación para Apoyo Escolar Anual.	Trabajador	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
2	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
3	Recibe y verifica que el beneficiario este dado de alta en el Sistema de Nómina.  ¿Está registrado?  No. Se contacta al trabajador y se le notifica que debe realizar el alta de su beneficiario.  Sí. Ingresar al Sistema de Nómina, selecciona al beneficiario, ingresa el grado de estudios y aplica movimiento.  Movimientos / Módulo prestaciones / útiles y uniformes	ROP	Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
4	Realiza aplicación de los movimientos de acuerdo al calendario de nómina	ROP	Reporte de la Prestación
5	Imprime Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual y recaba firma de autorización, del Responsable del ASP.	ROP	Reporte de la Prestación
6	Turna original y copia del Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual, al Responsable del AAS.	ROP	Reporte de la Prestación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

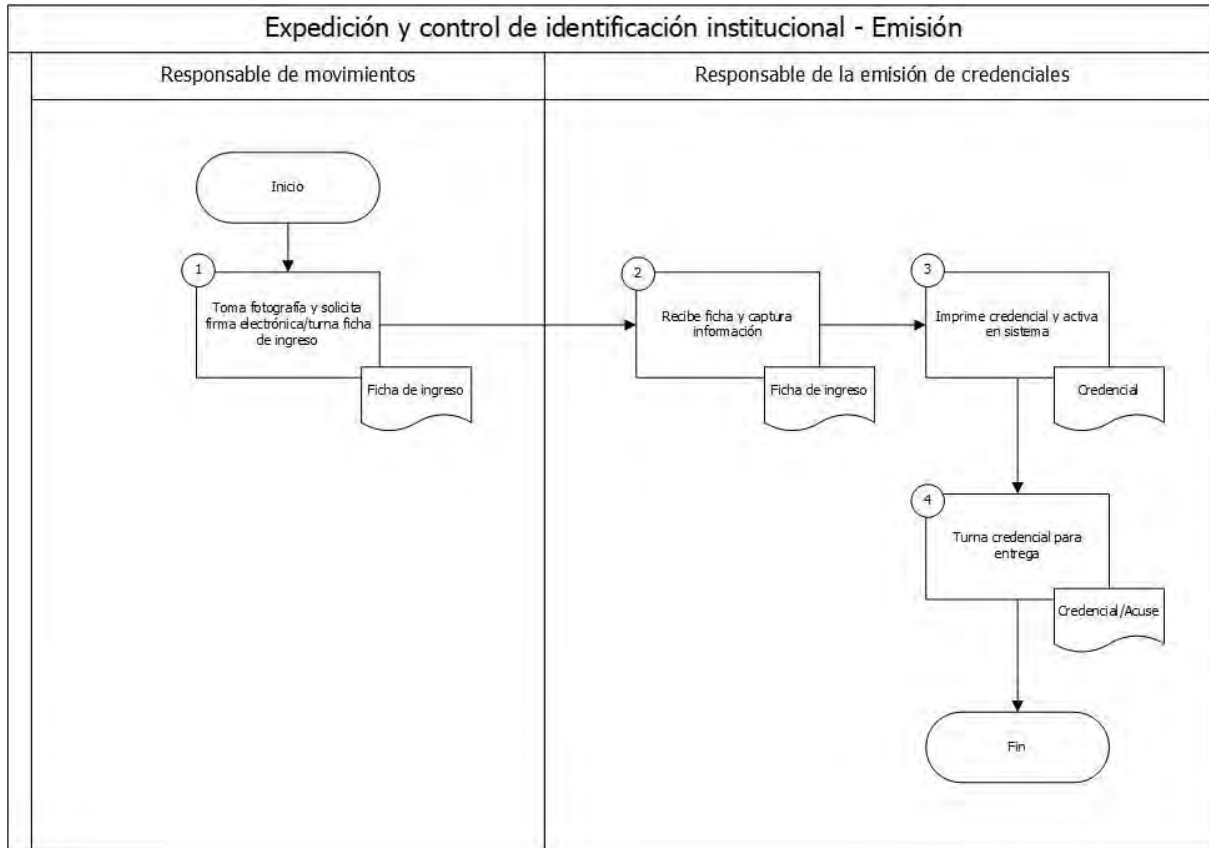
7	Recibe original y copia del Reporte de la Prestación para Apoyo Escolar Anual y firma acuse de recibo en la Relación de Control.	AAS	Reporte de la Prestación Relación de Control.
8	Archiva las solicitudes de la prestación.  Fin del procedimiento	ROP	Expediente





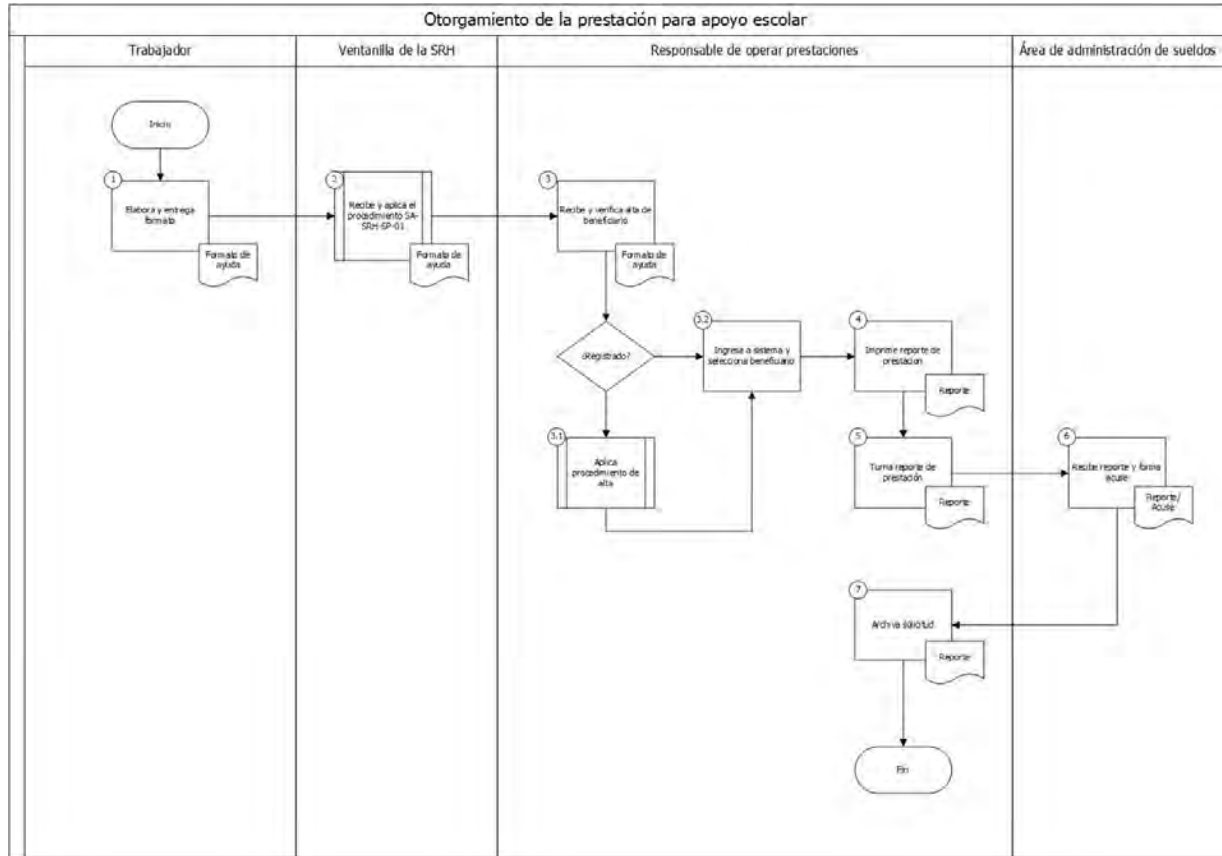
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

5) Diagrama de Flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6) Documentos

Nombre
Formato "Ayuda para compra de libros y uniformes escolares" Documentación
Reporte de la Prestación
Relación de Control.
Acuse de oficio

7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Otorgamiento de la prestación para guardería**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la Prestación para Guardería	SA-SRH-SP-PO-16

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	141
2) Alcance .....	141
3) Normas de Operación.....	141
4) Descripción Narrativa.....	143
5) Diagrama de Flujo .....	145
6) Documentos.....	146
7) Versión.....	146

### 1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza que aplique, la prestación de ayuda en las colegiaturas mensuales de guardería externa, en apego al artículo 4 del **Convenio Interno "Inciso C"**.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Este procedimiento debe apegarse al artículo 4 del Convenio Interno del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

El centro proporcionará a los trabajadores con hijos de 40 días a 6 años de edad, el servicio del CENDI IPN JARDÍN INFANTIL CIEA instalado en el mismo, en los siguientes términos:

- Los trabajadores varones tendrán este derecho cuando su salario tabular no exceda del correspondiente al sueldo del nivel 16 y se aplicará con un límite de 2 hijos por trabajador varón.
- Las madres trabajadoras disfrutarán de este derecho sin limitación de ninguna especie en cuanto al ingreso o al número de hijos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cuando los trabajadores de ambos sexos no puedan disfrutar del servicio del CENDI IPN JARDÍN INFANTIL CIEA del Centro, por falta de cupo o desempeñar sus labores en locales distintos y externos a las instalaciones principales, podrán utilizar otros servicios similares, en cuyo caso el centro les entregará un importe mensualmente, estipulado en el convenio interno vigente, por concepto de guardería, así como el costo de inscripción que corresponda.

El trabajador deberá solicitar la prestación de pago de guardería, a través de la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, anexando la siguiente documentación.

### Reembolso por Inscripción a Guardería Externa:

1. Solicitud por escrito firmada por el trabajador
2. **Constancia de "no cupo" emitida por el CENDI IPN Jardín Infantil (Únicamente para trabajadores de la unidad Zacatenco)**
3. Comprobante por concepto de inscripción:
  - Factura Electrónica (CFDI y XML impresos que deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes dados a conocer a través de la Circular No. SA/011/2019, emitida por ésta Secretaría Administrativa el 01 de marzo de 2019.
  - El (CFDI) deberá ser expedido con el nombre y RFC del trabajador por alguna de las siguientes descripciones:

Clave	Concepto	Uso del CFDI
91111901	Servicios de guardería para niños o bebés (Servicio de estancias infantiles)	G03 Gastos en General
86121501	Servicios educativos preescolares	G03 Gastos en General

- Verificación de Comprobantes Fiscales emitida por el SAT (<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.god.mx>)

### Guardería Externa

1. Solicitud por escrito firmada por el trabajador
2. **Constancia de "no cupo" emitida por el CENDI IPN Jardín Infantil (únicamente para trabajadores de la unidad Zacatenco)**
3. Constancia o comprobante original de la institución del periodo en que estén inscritos los menores, en hoja membretada original y contener los siguientes datos:
  - Nombre completo del menor
  - Especificar si se encuentra en Lactantes, Maternal o Preescolar.
  - Sello de la institución que preste el servicio

Cuando el menor cumpla los 6 años durante el periodo escolar, se prolongará la ayuda respectiva hasta el inicio del próximo año escolar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Entrega solicitud de pago de guardería externa y constancia escolar en la Ventanilla de la SRH.	Trabajador	Solicitud Constancia escolar
<b>2</b>	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud Constancia escolar
<b>3</b>	Recibe, instruye y turna la solicitud al responsable de operar la prestación.	RASP	Solicitud Constancia escolar
<b>4</b>	Recibe y verifica que la solicitud cuente con los requisitos, en caso contrario, solicita al trabajador la información faltante.	ROP	Solicitud Constancia escolar
<b>5</b>	¿Falta de cupo? No: Pasa a la actividad 6 Sí: Solicita los requisitos por Inscripción o Guardería Externa	ROP	Solicitud Constancia escolar
<b>6</b>	Verifica si el beneficiario se encuentra dado de alta en el Sistema de Nómina.  Catálogos / Generales / Beneficiarios / menú consulta / (5) consulta a beneficiarios / captura el nombre del trabajador o clave empleado.  ¿Está dado de alta? No: Aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-04 "Alta o actualización de los Beneficiarios de los Trabajadores" Sí: Captura la vigencia del pago a través del Sistema de Nómina	ROP	Solicitud Constancia escolar



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

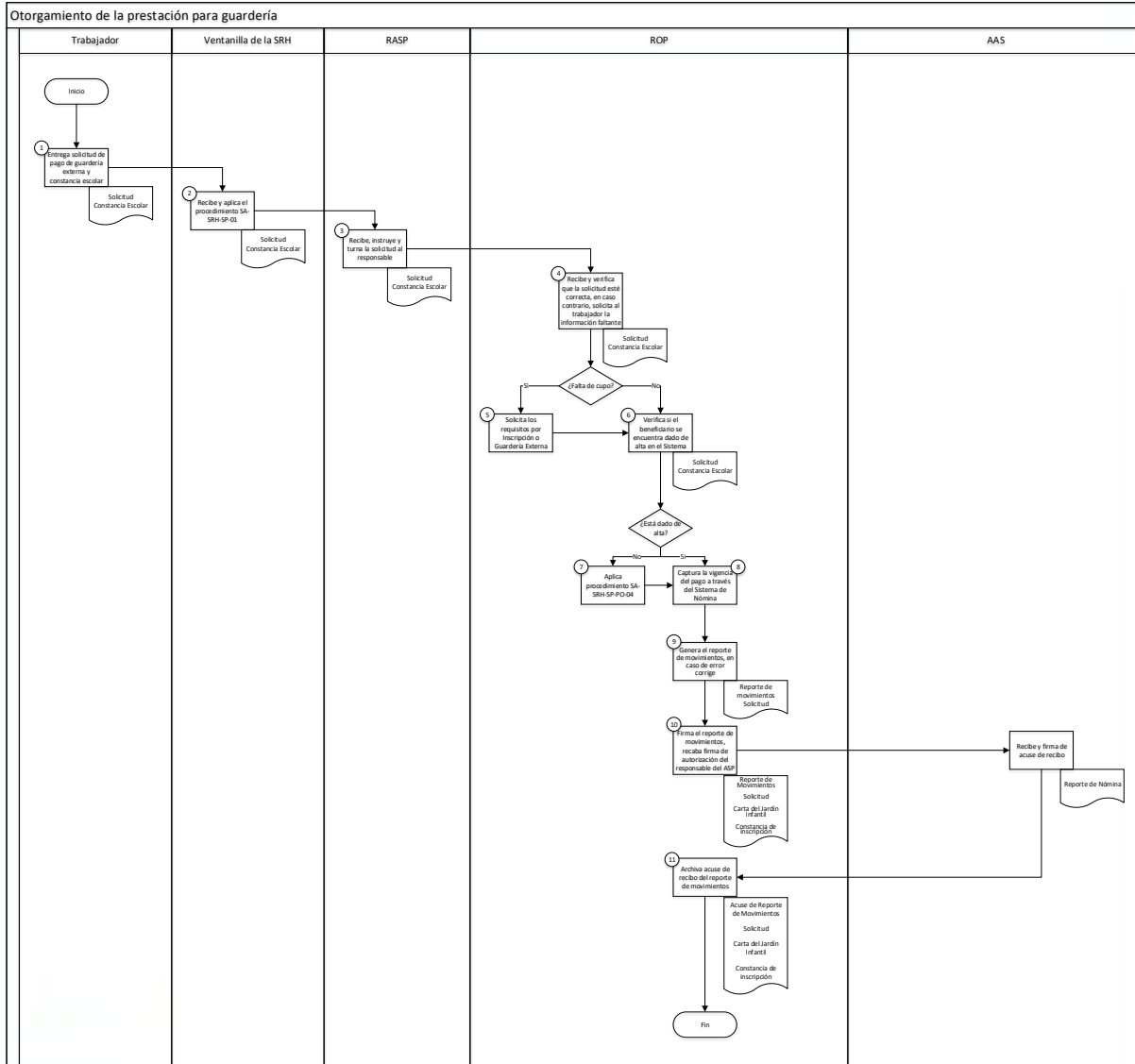
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Movimientos / módulo prestaciones / guardería / captura clave de trabajador / N° de documento / menú guardería / pago de guardería externa.		
<b>7</b>	Genera el reporte de movimientos a través de la nómina y verifica la captura, en caso de error corrige.	ROP	Reporte de Movimientos Solicitud
<b>8</b>	Firma el reporte de movimientos, recaba firma de autorización del responsable del ASP (en original y copia) y turna al AAS.	ROP	Reporte de Movimientos Solicitud Carta del Jardín Infantil Constancia de inscripción
<b>9</b>	Recibe y firma de acuse de recibo en la Relación de Control.	AAS	Reporte de Nómina
<b>10</b>	Archiva acuse de recibo del reporte de movimientos, con las solicitudes y documentación soporte.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROP	Acuse de Reporte de Movimientos Solicitud Carta del Jardín Infantil Constancia de inscripción





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Solicitud
Carta del Jardín Infantil
Constancia de inscripción
Reporte de Nómina
Acuse de Reporte de Movimientos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Otorgamiento de la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales.	SA-SRH-SP-PO-17

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	148
2) Alcance .....	148
3) Normas de Operación.....	148
4) Descripción Narrativa.....	151
5) Diagrama de Flujo .....	156
6) Documentos.....	157
7) Versión.....	157

### 1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar a los trabajadores de base y confianza y a sus beneficiarios la prestación por adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales”, con apego a lo establecido en el Convenio Interno vigente.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Los trabajadores de base y confianza y sus beneficiarios, tendrán derecho a solicitar la prestación para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales una vez al año, siempre y cuando el trabajador tenga una antigüedad mínima de 6 meses y un día en el CINVESTAV.

El monto máximo autorizado para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y cristales será estipulado en el Convenio Interno vigente (circular emitida por la Secretaría Administrativa); si el trabajador excede el monto máximo en la adquisición, deberá ser cubierto por él y en caso de ser menor, solo se reembolsará el monto gastado.

### 1. Reembolso por Nómina



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El trabajador y/o sus beneficiarios podrán adquirir los lentes de contacto, anteojos y/o cristales, en la óptica de su preferencia presentando en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos el escrito de solicitud de reembolso, anexando la siguiente documentación:

a)

- RFC de quien los expida, domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- Número de folio y el sello digital del SAT, así como sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- La clave RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El importe total consignado en número o letra.
- Verificación del (CFDI) ante el SAT
- Cada comprobante Fiscal Digital (CFDI) que ingrese a través de la ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá ser emitido a **Nombre del Trabajador, contener el nombre de sus beneficiarios** en caso de que la prestación sea para estos, la clave del producto o servicio y la descripción deberá ser acorde con el catálogo emitido el SAT para cada prestación otorgada por este Centro de Investigación como se detalla a continuación:

Prestación de Anteojos, cristales o pupilentes

<b>Clave</b>	<b>Concepto</b>	<b>Uso del CFDI</b>
42142901	Lentes	G03 Gastos en General
42142902	Lentes para anteojos	G03 Gastos en General
42142913	Lentes de contacto	G03 Gastos en General



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

- b) Examen oftalmológico prescrito por el ISSSTE, el especialista Oftalmológico o por la Clínica Oftalmológica contratada por el CINVESTAV.

### **2. Solicitud de Vale para la adquisición de lentes de contacto, anteojos y/o cristales**

El trabajador y/o sus beneficiarios podrán optar por el procedimiento de vales, adquiriendo los lentes en las ópticas con las que tenga convenio, solicitando en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos el formato **"Solicitud de Vale para la Prestación de Lentes"**, anotando clave de trabajador, extensión telefónica, nombre de los beneficiarios para los que solicita la prestación.

Cuando la prestación sea para los beneficiarios, deberá verificarse su vigencia y en caso de no encontrarse debidamente registrado, se hará del conocimiento del trabajador para que solicite su alta, **de conformidad con el procedimiento "Alta o Actualización de Beneficiarios de los Trabajadores"**.

Una vez autorizado el otorgamiento de esta prestación, tres días hábiles después se entregará por **duplicado el "Vale para Lentes" en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.**

El trabajador deberá entregar el vale en la óptica, anexando copia de su identificación institucional u oficial y copia de la identificación oficial vigente del beneficiario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

#### Reembolso por Nómina

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega oficio de solicitud de reembolso por la adquisición de lentes, con los requisitos anexos, en la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud de reembolso
2	Recibe y aplica Procedimiento: SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de reembolso
3	Recibe solicitud de reembolso con los requisitos anexos y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud de Reembolso
4	Recibe solicitud de reembolso, verifica que la documentación se encuentre completa y valida en el sistema de nómina: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el trabajador esté activo.</li><li>• Que los beneficiarios se encuentren dados de alta y sus vigencias se encuentren actualizadas.</li><li>• Que no han disfrutado de la prestación en el año en curso.</li></ul> <b>¿Procede solicitud?</b> <b>No.</b> Devuelve solicitud informando al trabajador el motivo. <b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.	ROP	Solicitud de Reembolso
5	Captura en el sistema de nómina el reembolso, imprime reporte de movimientos de la nómina en curso y verifica que los datos capturados sean los correctos.	ROP	Solicitud de Reembolso Reporte de Movimientos
6	Recibe reporte de movimientos de la nómina, oficio y facturas, rubrica reporte y recaba Vo.Bo. del Subdirector de RH y remite al Responsable de operar las Prestaciones.	RAAS	Reporte de Movimientos Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			Facturas
<b>7</b>	Recibe y archiva reporte de movimientos de la nómina, oficio y facturas.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROP	Reporte de Movimientos Oficio Facturas





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Vale de Orden de Servicio de Lentes

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Requisita y entrega "Solicitud de vale para la prestación de lentes" en la Ventanilla de la SRH.	T	Solicitud de vale
2	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de vale
3	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y entrega para su trámite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	
4	Recibe "Solicitud de vale para la prestación de lentes" y verifica que el trabajador se encuentre activo y que él o los beneficiarios no hayan recibido esta prestación en el ejercicio en curso. <b>¿Procede solicitud?</b> <b>No.</b> Devuelve solicitud informando al trabajador el motivo. <b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.	ROP	Solicitud de vale
5	Captura datos del trabajador y/o dependientes económicos en el sistema de nómina, emite "Vale de Orden de Servicio" en 3 tantos y turna al Subdirector de RH para su autorización.	ROP	Vale de Orden de Servicio
6	Recibe los 3 tantos del "Vale de Orden de Servicio" y turna a la Ventanilla de la SRH para la entrega al trabajador.	SRH	Vale de Orden de Servicio
7	Recibe y entrega al trabajador 2 tantos del "Vale de Orden de Servicio", un tanto para entregar en la óptica y otro para él, recaba acuse de recibo.	Ventanilla de la SRH	Vale de Orden de Servicio
8	Una vez proporcionado el servicio de la óptica al trabajador: Recibe por parte de la óptica facturas electrónicas y oficio con la relación física y documentación correspondiente a cada trabajador y/o sus	Ventanilla de la SRH	Factura electrónica Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	beneficiarios, para tramitar el pago de sus servicios y aplica procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".		
<b>9</b>	<p>Recibe oficio solicitando el pago a la óptica convenida y validando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de facturas contra facturas físicas.</li> <li>• Vigencia de las facturas.</li> <li>• Monto.</li> <li>• Verificación del SAT.</li> <li>• Copias de las credenciales del trabajador y beneficiarios.</li> </ul> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No.</b> Rechaza información y solicita a la óptica su corrección.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa el procedimiento.</p>	ROP	Oficio
<b>11</b>	Elabora orden de pago, anexa facturas y turna al responsable del ASP para recabar firmas.	ROP	Orden de Pago Facturas
<b>12</b>	Recibe orden de pago, rubrica, recaba firma del Subdirector de RH y la Secretaría Administrativa y remite al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Orden de Pago Facturas
<b>13</b>	Recibe orden de pago y facturas, sella orden de pago, fotocopia la documentación en 3 tantos y turna los originales y tres copias al Área de Ejercicio y Control Presupuestal y recabando acuse de recibo.	ROP	Orden de Pago Facturas
<b>14</b>	<p>Captura en el sistema de nóminas la siguiente información de las facturas y archiva documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de empleado,</li> <li>• Razón social de la óptica,</li> </ul>	ROP	Acuse

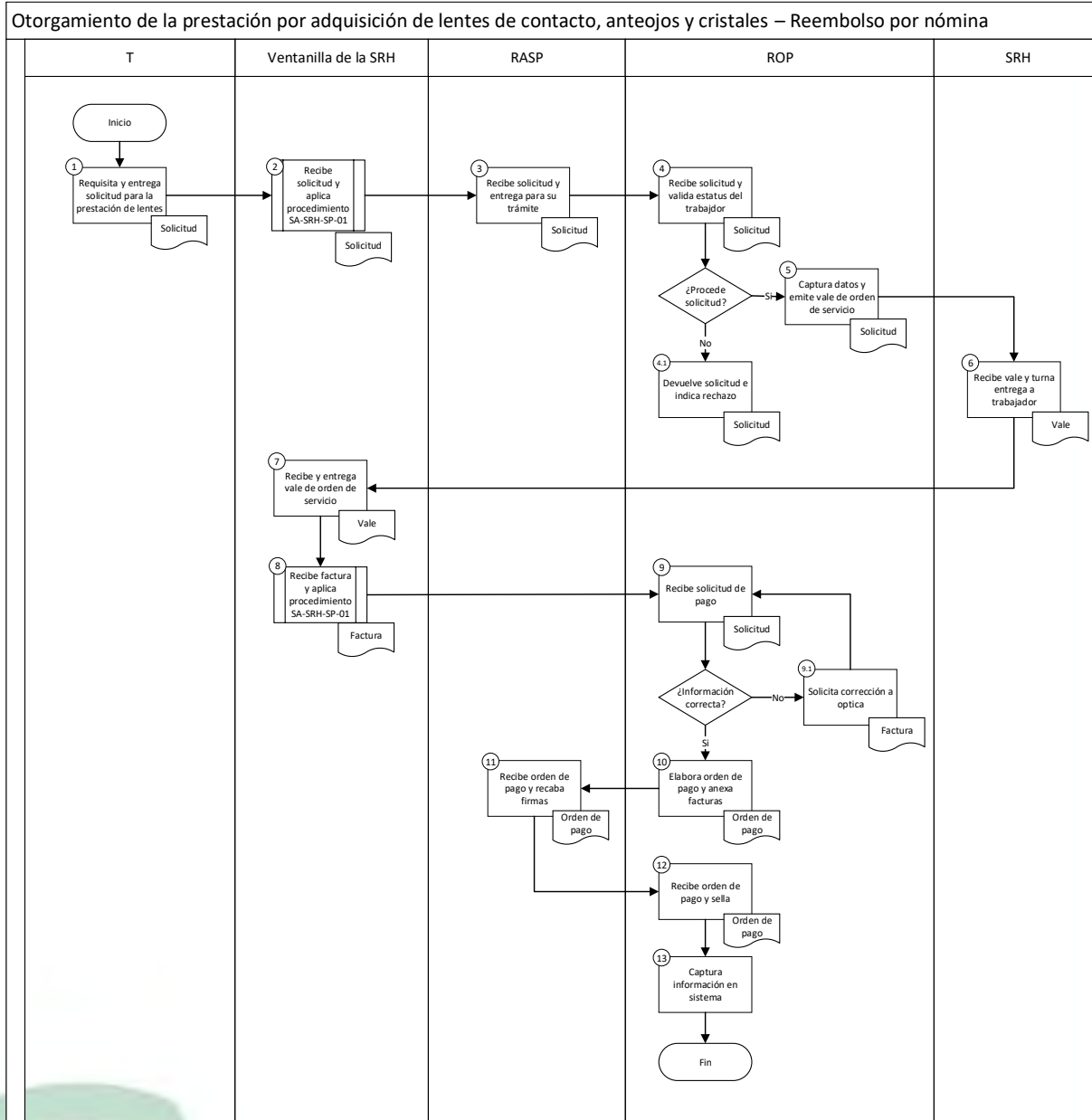


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<ul style="list-style-type: none"><li>Número de factura y monto,</li><li>Movimiento para registro histórico.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Acuse
Documentos
Factura electrónica Oficio
Oficio
Orden de pago
Relación de facturas
Facturas
Reporte de Movimientos Oficio
Solicitud de reembolso
Reporte de Movimientos
Solicitud de vale
Vale de Orden de Servicio

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Otorgamiento de la prestación para gastos de defunción**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Otorgamiento de la prestación para gastos de defunción	SA-SRH-SP-PO-18

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	159
2) Alcance .....	159
3) Normas de Operación.....	159
4) Descripción Narrativa.....	160
5) Diagrama de Flujo .....	161
6) Documentos.....	162
7) Versión.....	162

### 1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar la Prestación para Gastos de Defunción a los trabajadores del CINVESTAV, a fin de brindarle apoyo económico por el fallecimiento de algún familiar directo.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Cuando fallezca un familiar directo del trabajador, podrá solicitar la Prestación Ayuda para Gastos de Defunción, en apego al Convenio Interno Extraordinario de 2007 clausula XV, entendiéndose por familiares directos cónyuge, hijos y padres.

El trabajador deberá entregar la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar 10 días hábiles después del fallecimiento, adjuntando acta de defunción original.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

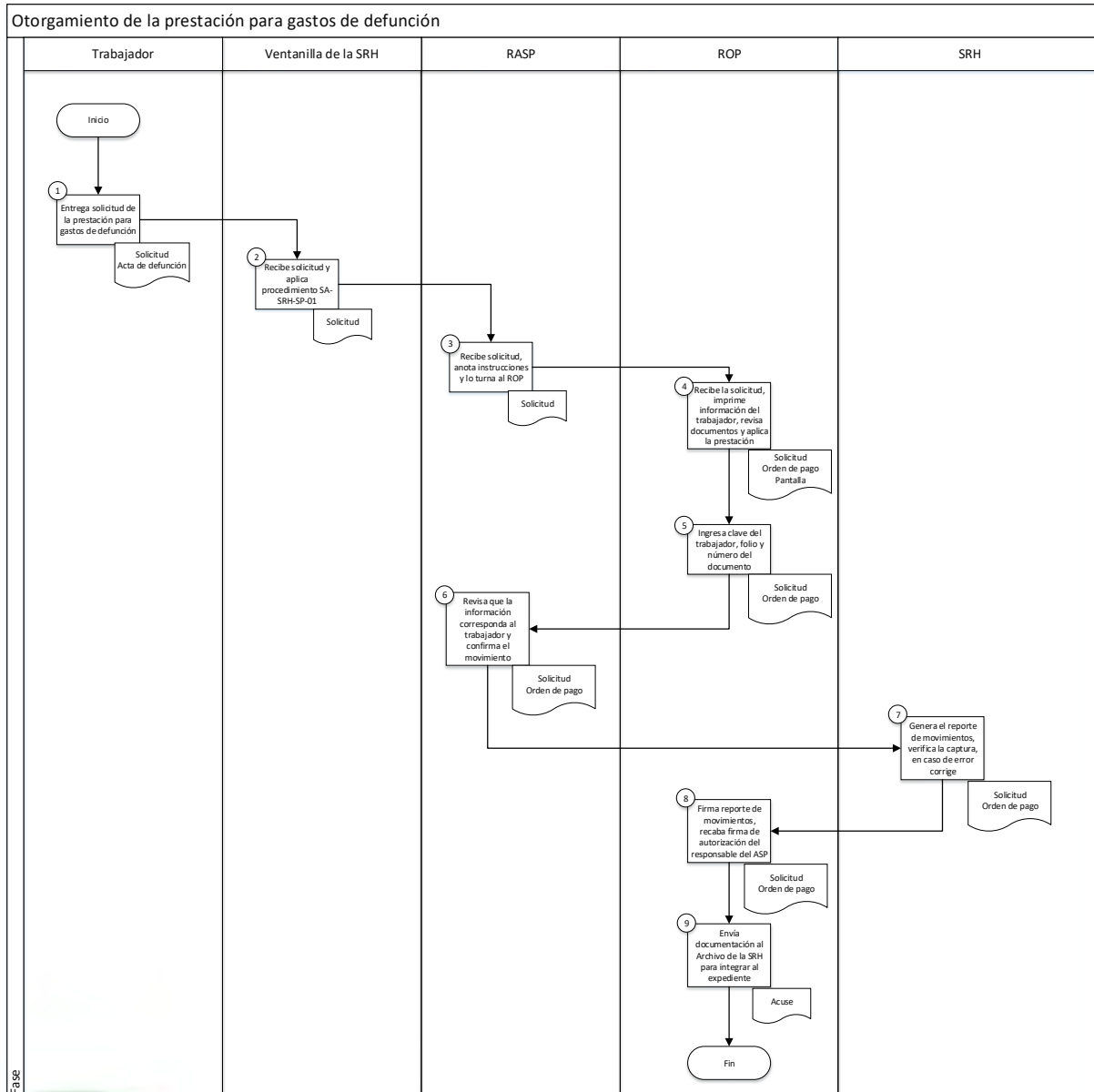
### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Entrega solicitud de la prestación para gastos de defunción en la Ventanilla de la SRH, anexando acta de defunción.	Trabajador	Solicitud Acta de defunción
<b>2</b>	Recibe solicitud y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud
<b>3</b>	Recibe solicitud, anota instrucciones y lo turna al Responsable de operar las Prestaciones.	RASP	Solicitud
<b>4</b>	Recibe la solicitud, imprime información del trabajador a través de una pantalla del Sistema de Nómina, revisa documentos y aplica la prestación.  Menú Principal / Movimientos / Altas / Deducción/ Percepción	ROP	Solicitud Orden de pago Pantalla
<b>5</b>	Ingresa clave del trabajador, folio y número del documento	ROP	Solicitud Orden de pago
<b>6</b>	Revisa que la información corresponda al trabajador y confirma el movimiento	RASP	Solicitud Orden de pago
<b>7</b>	Genera el reporte de movimientos a través de la nómina y verifica la captura, en caso de error corrige.	SRH	Solicitud Orden de pago
<b>8</b>	Firma reporte de movimientos, recaba firma de autorización del responsable del ASP (en original y copia) y turna al AAS	ROP	Solicitud Orden de pago
<b>9</b>	Envía documentación al Archivo de la SRH para integrar al expediente del trabajador.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROP	Acuse



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Acuse
Solicitud
Acta de defunción
Orden de pago
Pantalla

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración de Constancia Laboral**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
<b>Elaboración de Constancia Laboral</b>	<b>SA-SRH-SP-PO-19</b>

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	164
<b>2) Alcance</b> .....	164
<b>3) Normas de Operación</b> .....	164
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	166
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	167
<b>6) Documentos</b> .....	168
<b>7) Versión</b> .....	168

### 1) Objetivo del Procedimiento

Emitir la Constancia Laboral a solicitud de los Trabajadores de base y confianza, para su trámite personal que corresponda.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Constancia Laboral, solo puede ser solicitada por Trabajadores de base y confianza que cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses.

La solicitud se realiza a través de la Ventanilla de Recursos Humanos requisitando el formato de "Servicios de Ventanilla", proporcionando la siguiente información

1. Nombre completo del trabajador
2. Área de adscripción
3. Extensión telefónica
4. Clave de empleado
5. Nombramiento actual
6. Fecha de ingreso



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

7. Percepciones
8. Idioma
9. A quien va dirigida la constancia

La elaboración de la Constancia Laboral, será en base a los movimientos y licencias que se reflejan en la historia laboral del expediente personal del interesado, incorporando la siguiente información:

Constancia Laboral en formato de Word ingresando los siguientes datos:

- Nombre completo del trabajador
- Clave de empleado
- Nombramiento actual
- Fecha de ingreso
- RFC
- CURP
- Área de adscripción
- Horario (en caso de requerirse)
- Percepciones (en caso de requerirse)
- Domicilio (en caso de requerirse)



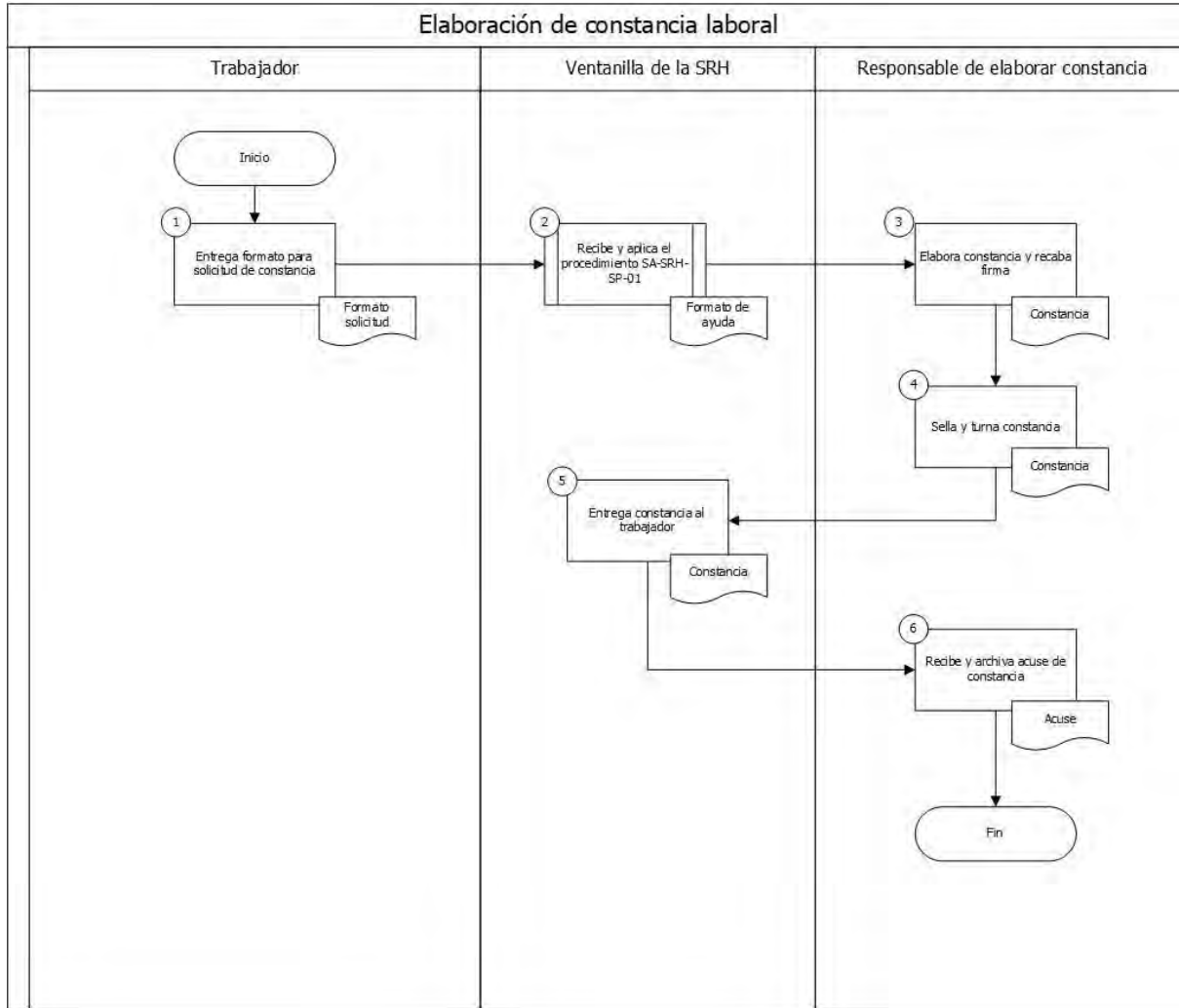
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega el formato "Servicios de Ventanilla" para la solicitud de la Constancia Laboral.	T	Formato Servicios de Ventanilla
2	Recibe y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Formato Servicios de Ventanilla
3	Recibe el formato "Servicios de Ventanilla" para la solicitud de la Constancia Laboral y solicita el expediente del trabajador al Archivo de la SRH.	RELC	Formato Servicios de Ventanilla Expediente
4	Elabora la Constancia Laboral y recaba rúbrica del Responsable del ASP y firma del SRH.	RELC	Constancia Laboral Expediente
5	Sella Constancia y turna a la Ventanilla de la SRH para su entrega al trabajador.	RELC	Constancia Laboral
6	Entrega Constancia Laboral al trabajador, recabando acuse de recibido y turna al Responsable de Elaborar la Constancia para su archivo.	Ventanilla de la SRH	Constancia Laboral
7	Archiva documento.  <b>Fin del procedimiento</b>	RELC	Acuse Expediente

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Formato Servicios de Ventanilla
Expediente
Formato Servicios de Ventanilla
Constancia Laboral
Acuse

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		





**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración de Hoja Única de Servicios**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de Hoja Única de Servicios	SA-SRH-SP-PO-20

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	170
<b>2) Alcance</b> .....	170
<b>3) Normas de Operación</b> .....	170
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	171
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	174
<b>6) Documentos</b> .....	175
<b>7) Versión</b> .....	175

### 1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al trabajador la información y documentos necesarios para que realice los trámites de su pensión o jubilación ante el ISSSTE.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Hoja Única de Servicios, solo tendrá validez si se encuentra asentado el sello del CINVESTAV y las firmas autorizadas.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad para expedir la Hoja Única de Servicios, misma que tendrá validez oficial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Los lineamientos y disposiciones normativas relativas a la expedición de la Hoja Única de Servicios, será facultad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá cumplir y acatar las disposiciones para la expedición de la Hoja Única de Servicios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Presenta oficio de solicitud de Licencia Prejubilatoria por tres meses para sus trámites de pensión y/o jubilación en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
<b>2</b>	Recibe, sella de recibido y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, Revisar y Distribuir la Correspondencia"	Ventanilla de la SRH	
<b>3</b>	Turna con instrucciones al Responsable de Seguros.	SRH	
<b>4</b>	<p>Efectúa el análisis de temporalidad de cotización al ISSSTE y edad.</p> <p><b>¿Cubre los requisitos?</b></p> <p><b>No.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera oficio dirigido al trabajador con observaciones correspondientes.</li> <li>• Turna oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para la firma del oficio.</li> <li>• Autoriza oficio y turna al Responsable de Seguros.</li> <li>• Contacta al trabajador y entrega oficio al interesado obteniendo el Acuse de recibo correspondiente.</li> <li>• Turna el Acuse de recibo al Departamento de Administración de Sueldos para la integración al expediente.</li> </ul> <p><b>Sí.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio donde se le notifica que procede su jubilación y la fecha a partir de la cual inicia su licencia Prejubilatoria.</li> </ul>	RdS	Oficio  Hoja de Servicios
<b>5</b>	Recibe el oficio firmado y contacta al trabajador para hacer entrega del oficio con la aprobación de la licencia Prejubilatoria, indicando en el mismo la fecha en que deberá presentarse en la	RdS	Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Subdirección de Recursos Humanos a Recoger la Hoja Única de Servicios.		
<b>6</b>	<p>Genera la Hoja única de servicios en tres tantos originales turnando a firma de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Recibe la hoja de servicios firmada por la Subdirección de Recursos Humanos y da aviso al Trabajador.</p>	RdS	Hoja Única de servicios
<b>7</b>	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha señalada para recibir los documentos Institucionales para su trámite de Jubilación.	T	Documentos Institucionales
<b>8</b>	<p>Entrega la Hoja Única de Servicios en dos tantos para el trámite de jubilación ante el ISSSTE y el trámite de Seguro Colectivo de Retiro, así como la baja filiatoria del ISSSTE.</p> <p>Informa al trabajador que puede iniciar los trámites de Jubilación presentando los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud de Jubilación</p> <p>Fotocopia del último talón de pago</p> <p>2 fotografías tamaño infantil</p> <p>Copia de la credencial de elector vigente</p> <p>Copia del CURP</p> <p>Original de la Hoja Única de Servicios</p> <p>Copia de la baja filiatoria del ISSSTE</p> <p>Copia del Comprobante de Domicilio vigente</p> <p>Así mismo le informa que una vez que tenga su concesión de pensión deberá de entregar una copia simple para su segunda etapa de jubilación.</p>	RdS	Hoja Única de Servicios Requisitos
	Recibe los documentos Institucionales firmando el acuse de recibo correspondiente.	T	

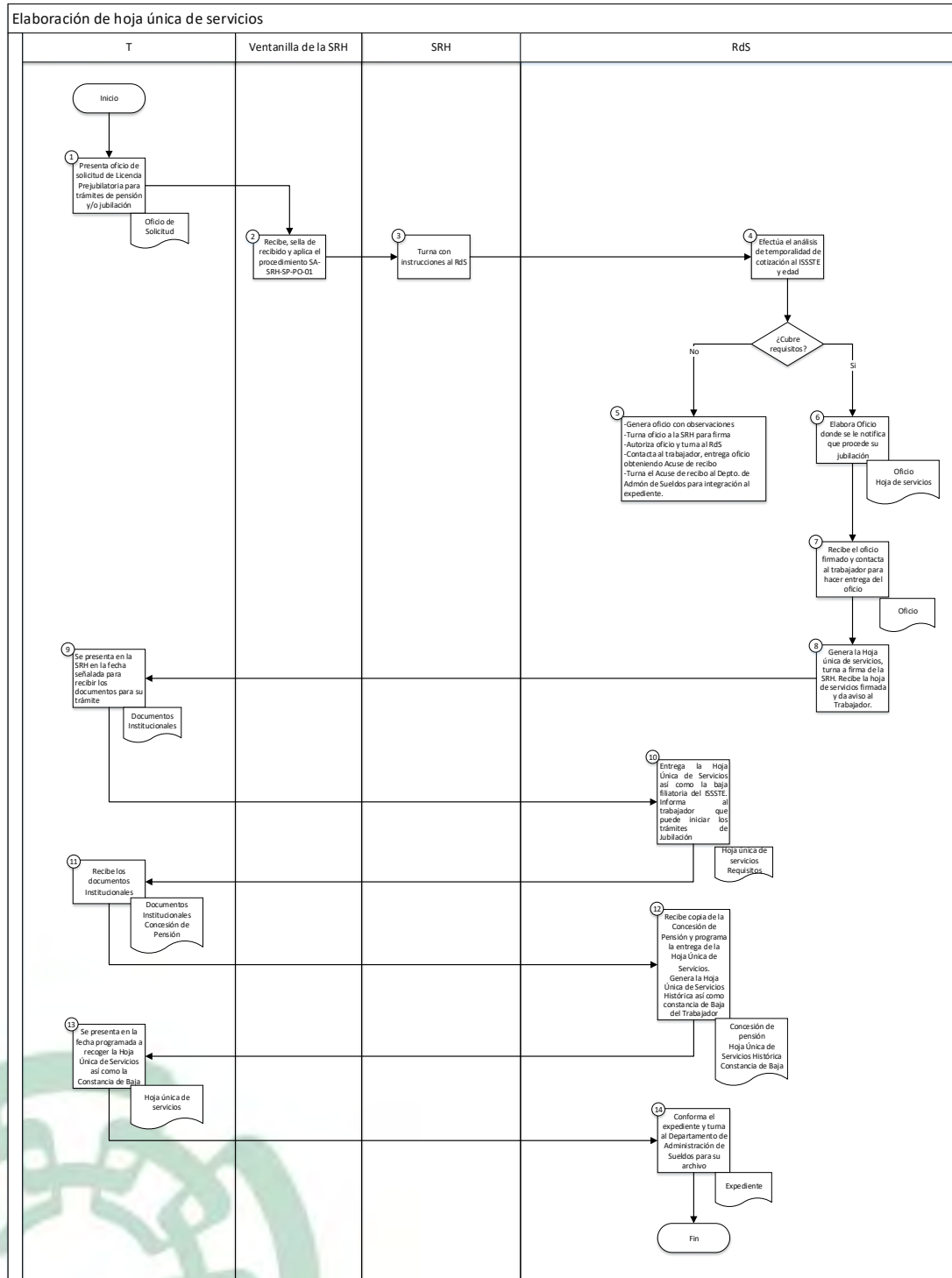


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	Recibe por parte de ISSSTE su concesión de pensión y entrega al Responsable de Seguros copia simple de la misma.		Documentos Institucionales Concesión de Pensión
10	Recibe copia simple de la Concesión de Pensión y programa la entrega de la Hoja Única de Servicios Histórica para el trámite de devolución del 5% de aportaciones de FOVISSSTE. Genera la Hoja Única de Servicios Histórica en dos tantos así como constancia de Baja del Trabajador. Turna los documentos a la Subdirección de Recursos humanos para su firma.	RdS	Concesión de Pensión Hoja Única de Servicios Histórica Constancia de Baja
11	Se presenta en la fecha programada a recoger la Hoja Única de Servicios así como la Constancia de Baja, firmando los acuses de recibido correspondientes.	T	Hoja Única de Servicios
12	Conforma el expediente y turna al Departamento de Administración de Sueldos para su archivo.  <b>Fin del procedimiento</b>	RdS	Expediente

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Concesión de Pensión
Constancia de Baja
Documentos Institucionales
Expediente
Hoja de Servicios
Hoja Única de servicios
Hoja Única de Servicios Histórica
Oficio
Oficio de Solicitud
Requisitos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Aprobación de licencia para pensión y jubilación**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aprobación de Licencia para Pensión y Jubilación	SA-SRH-SP-PO-21

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	177
<b>2) Alcance</b> .....	177
<b>3) Normas de Operación</b> .....	177
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	178
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	181
<b>6) Documentos</b> .....	182
<b>7) Versión</b> .....	182

### 1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al trabajador la información y documentos necesarios para que realice los trámites de su pensión o jubilación ante el ISSSTE.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Hoja Única de Servicios, solo tendrá validez si se encuentra asentado el sello del CINVESTAV y las firmas autorizadas.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad para expedir la Hoja Única de Servicios, misma que tendrá validez oficial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Los lineamientos y disposiciones normativas relativas a la expedición de la Hoja Única de Servicios, será facultad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá cumplir y acatar las disposiciones para la expedición de la Hoja Única de Servicios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Presenta oficio de solicitud de promoción a la categoría inmediata superior en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.	T	Oficio de Solicitud
<b>2</b>	Recibe, sella de recibido y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Controlar, Revisar y Distribuir la Correspondencia"	RVR	
<b>3</b>	Turna con instrucciones al Responsable de Seguros.	SRH	
<b>4</b>	Solicita actualización del Kardex al Departamento de Administración de Sueldos.	RdS	Kardex
<b>5</b>	Entregan el Kardex y reciben acuse de recibo.	AAS	Kardex Acuse
<b>6</b>	Efectúa análisis de temporalidad de cotización al ISSSTE y Edad.  <b>¿Cubre los Requisitos?</b>  <b>No.</b> Informa mediante oficio al trabajador el motivo de rechazo de la promoción  <b>Sí.</b> Elabora oficio donde se notifica que procede su promoción e informa la fecha en que deberá de solicitar su licencia Prejubilatoria.	RdS	Oficio
<b>7</b>	Solicita mediante oficio su licencia Prejubilatoria señalando el periodo a disfrutar de conformidad al Artículo 66 fracción 7 de las Condiciones Generales de Trabajo.	T	Oficio
<b>8</b>	Genera Oficio al trabajador con la firma de la Subdirección de Recursos Humanos.  Recibe el oficio firmado y contacta al trabajador para hacer entrega del oficio con la aprobación de la licencia Prejubilatoria, indicando en el mismo la fecha en que deberá presentarse en la	RdS	Oficio



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Subdirección de Recursos Humanos a Recoger la Hoja Única de Servicios.		
<b>9</b>	Genera la Hoja única de servicios en tres tantos originales turnando a firma de la Subdirección de Recursos Humanos.  Recibe la hoja de servicios firmada por la Subdirección de Recursos Humanos y da aviso al Trabajador.	RdS	Hoja Única de servicios
<b>10</b>	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha señalada para recibir los documentos Institucionales para su trámite de Jubilación.	T	Documentos Institucionales
<b>11</b>	Entrega la Hoja Única de Servicios en dos tantos para el trámite de jubilación ante el ISSSTE y el trámite de Seguro Colectivo de Retiro, así como la baja filiatoria del ISSSTE.  Informa al trabajador que puede iniciar los trámites de Jubilación presentando los siguientes requisitos:  Solicitud de Jubilación Fotocopia del último talón de pago 2 fotografías tamaño infantil Copia de la credencial de elector vigente Copia del CURP Original de la Hoja Única de Servicios Copia de la baja filiatoria del ISSSTE Copia del Comprobante de Domicilio vigente  Así mismo le informa que una vez que tenga su concesión de pensión deberá de entregar una copia simple para su segunda etapa de jubilación.	RdS	Hoja Única de Servicios Requisitos

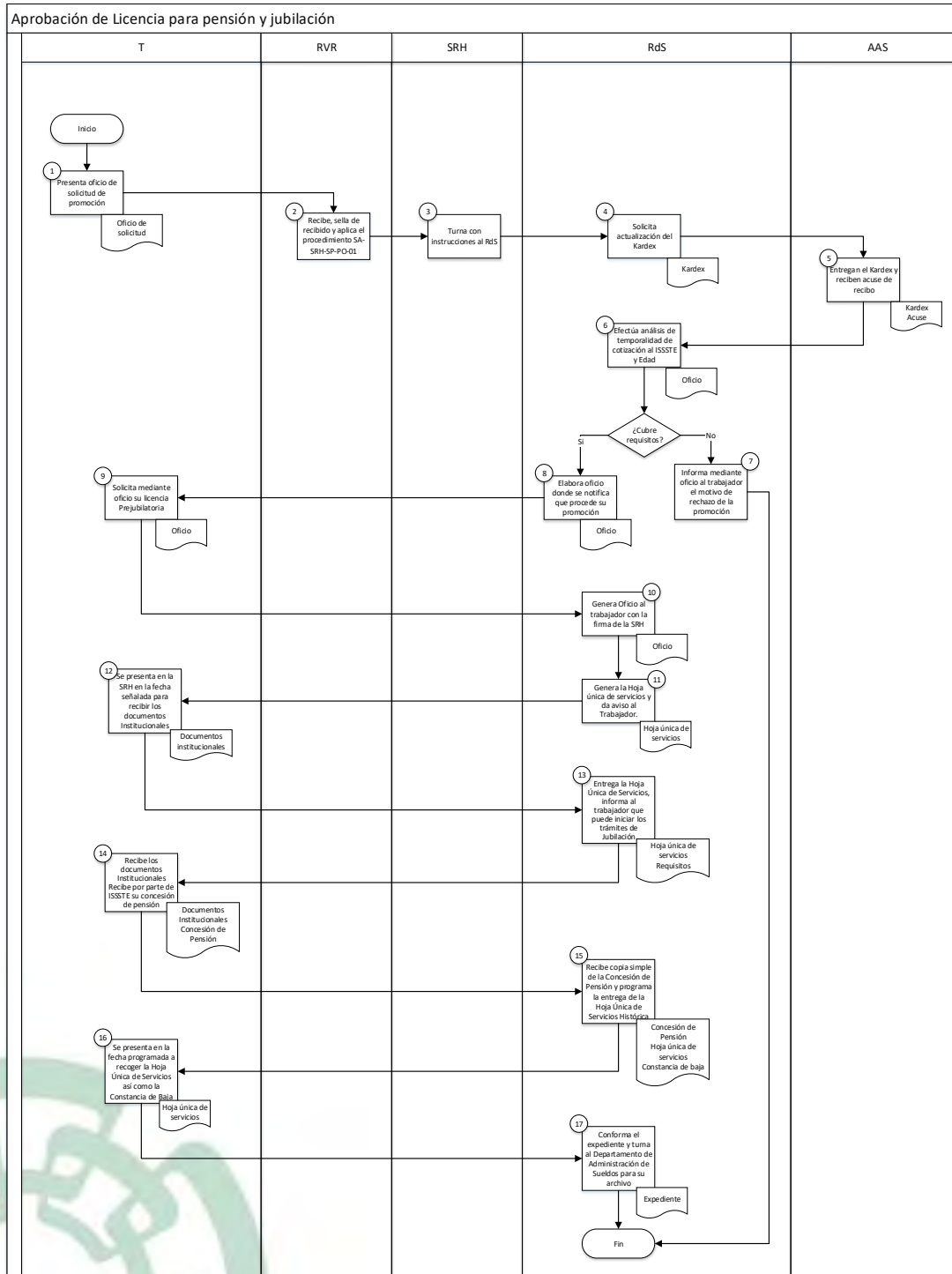


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	<p>Recibe los documentos Institucionales firmando el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>Recibe por parte de ISSSTE su concesión de pensión y entrega al Responsable de Seguros copia simple de la misma.</p>	T	Documentos Institucionales Concesión de Pensión
13	<p>Recibe copia simple de la Concesión de Pensión y programa la entrega de la Hoja Única de Servicios Histórica para el trámite de devolución del 5% de aportaciones de FOVISSSTE.</p> <p>Genera la Hoja Única de Servicios Histórica en dos tantos así como constancia de Baja del Trabajador.</p> <p>Turna los documentos a la Subdirección de Recursos humanos para su firma.</p>	RdS	Concesión de Pensión Hoja Única de Servicios Histórica Constancia de Baja
14	<p>Se presenta en la fecha programada a recoger la Hoja Única de Servicios así como la Constancia de Baja, firmando los acuses de recibido correspondientes.</p>	T	Hoja Única de Servicios
15	<p>Conforma el expediente y turna al Departamento de Administración de Sueldos para su archivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	RdS	Expediente

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Acuse
Concesión de Pensión
Constancia de Baja
Documentos Institucionales
Expediente
Hoja Única de servicios
Hoja Única de Servicios Histórica
Kardex
Oficio
Oficio de Solicitud
Requisitos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Gestión y pago de la recompensa anual por antigüedad SEP	SA-SRH-SP-PO-22

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	184
2) Alcance .....	184
3) Normas de Operación.....	184
4) Descripción Narrativa.....	185
5) Diagrama de Flujo .....	190
6) Documentos.....	193
7) Versión.....	193

### 1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar el pago de la Recompensa Anual por Antigüedad SEP a los trabajadores de base, en apego al artículo 95 de las Condiciones Generales de Trabajo.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Este procedimiento debe apegarse al artículo 8 del Convenio Interno y artículo 95 de las Condiciones Generales de Trabajo del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. y Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

El pago de la recompensa anual por antigüedad SEP a los años 10, 15, 20, 25, 28, 30, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 48 y 50, se realizará en la primera quincena de abril de cada año, a los trabajadores de base desde auxiliares de investigación, bibliotecarios, profesionales hasta personal administrativo, técnico, manual y docente, de conformidad con la tabla que utiliza la Secretaría de Educación Pública.

La aplicación de la tabla SEP corresponde al personal ATM y AIH; la tabla C.I.E.A. U.N.A.M corresponde al personal docente.

Esta prestación se pagará a través del concepto de percepción número 13.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera el listado con la antigüedad de los trabajadores, a través del Sistema de Nómina  Productos / ordinaria / con cargo al CIEA / otros / personal con antigüedad.	ROP	Listado
2	Identifica en el listado al personal con antigüedad de 10, 15, 20, 25, 28, 30, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 48 y 50 años de servicios efectivos, así como al personal que ha recibido premios de antigüedad con anterioridad, de conformidad al registro histórico de antigüedad, en archivo de formato Excel.	ROP	Listado  Registro histórico
3	Verifica la fecha de ingreso, licencias y reconocimientos de antigüedad de cada trabajador, a través del kardex del Sistema de Nómina.  Módulo consulta / kardex / clave de empleado	ROP	Listado
4	Revisa el expediente físico del trabajador	ROP	Listado
5	Captura en el registro histórico, el número de años de antigüedad a pagar e informa al área de Informática subir la base de datos de los importes a pagar y emite listado  Menú principal / utilerías / pagos especiales / reconocimiento anual por antigüedad / personal con derecho	ROP	Listados
6	Revisa listado, corrige casos que no correspondan y emite listado definitivo	ROP	Listado
7	Valida, en la primera fase de la nómina, que los importes del listado con la antigüedad sean correctos, en caso de error corrige.	ROP	Listado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, en la segunda fase de la nómina y valida contra el listado con la antigüedad	ROP	Listado Imagen del cheque
9	Da visto bueno para que se pague la antigüedad a través de la nómina.  <b>Fin del procedimiento</b>	ROP	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Gestión del pago del Estímulo Anual por Antigüedad de más de 20 años.

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora listado en formato Excel de los trabajadores candidatos a recibir el estímulo de antigüedad.	ROP	Listado
2	Analiza listado, determina el personal que recibirá el estímulo y turna para firma de autorización del Responsable del ASP.	ROP	Listado
3	Recibe listado, firma de autorización, recaba Vo.Bo. del Subdirector de RH y remite al Responsable de Operar las Prestaciones.	RASP	Listado
4	Turna listado a la DG del CINVESTAV para la autorización del pago	ROP	Listados
5	Recibe listado, valida, elabora oficio autorizando el pago y turna a la Ventanilla de la SRH.	DG	Oficio Listado
6	Recibe oficio y aplica procedimiento SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio
7	Recibe oficio y prepara la base de datos en Excel de acuerdo con los requerimientos del Área de Informática, se sube la base de datos de los candidatos a recibir el estímulo.	ROP	Oficio
8	Recibe instrucciones del área de Informática para asignar el área y subir la información	ROP	
9	Valida la primera fase nómina contra el listado de los candidatos a recibir el estímulo y en caso de error, se realiza la corrección y se valida la segunda fase.	ROP	Listado
10	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, para que genere el pago de acuerdo a la fecha que se menciona en el oficio.	ROP	Oficio Imagen del Cheque



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>11</b>	Genera la imagen del cheque y el pago.  <b>Fin del procedimiento</b>	RN	Imagen del Cheque



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

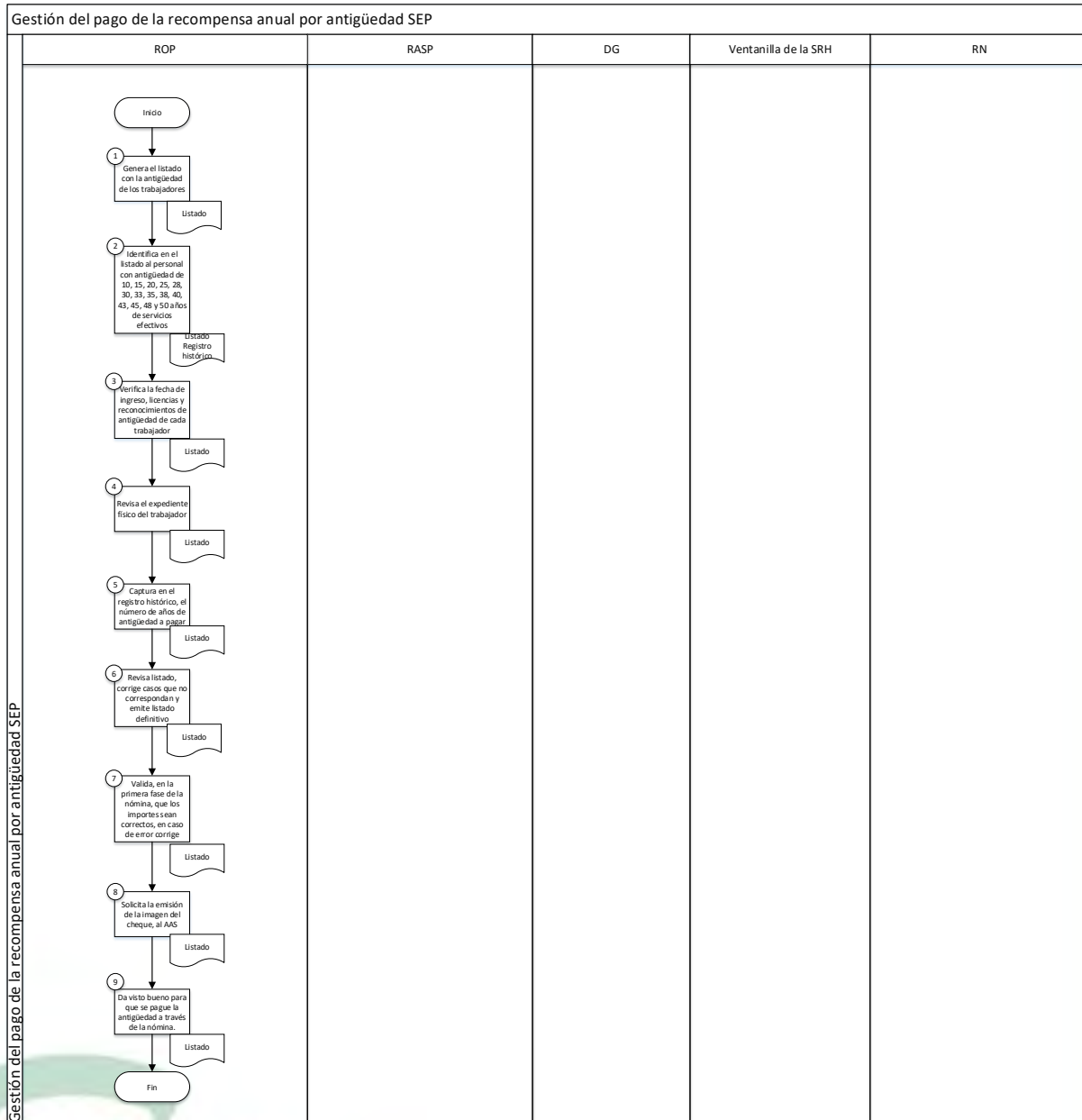
### Gestión del pago de la Recompensa Anual de 6 días de salario por Antigüedad de más de 15 años ininterrumpidos

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera el listado con la antigüedad de los trabajadores, a través del Sistema de Nómina Módulo utilerías / pagos especiales / recompensa anual de antigüedad / personal con derecho a pago / periodo que se genera / opción 1	ROP	Listado
2	Identifica, verifica en el listado al personal que cuenten con antigüedad de 15 años de servicios efectivos (sin interrupciones) y realiza correcciones.	ROP	Listado
3	Valida, en la primera fase de la nómina, que los importes del listado con la antigüedad sean correctos, en caso de error corrige, valida segunda fase.	ROP	Listado
5	Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS, en la segunda fase de la nómina y valida contra el listado con la antigüedad	ROP	Listado Imagen del cheque
6	Revisa la imagen del cheque y da visto bueno para que se pague la nómina.	ROP	Imagen del Cheque
	<b>Fin del procedimiento</b>		



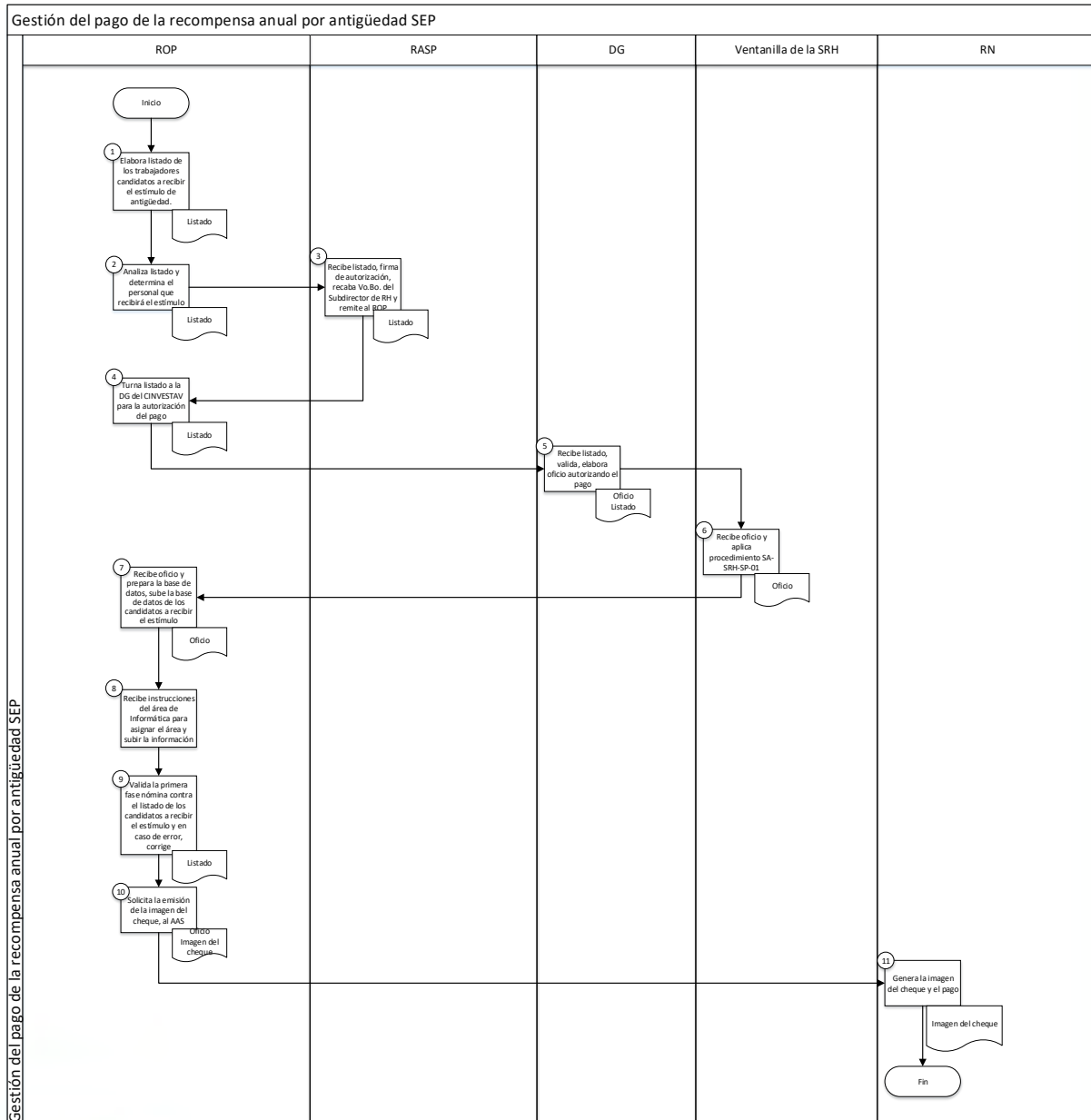
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP				
ROP	RASP	DG	Ventanilla de la SRH	RN
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Genera el listado con la antigüedad de los trabajadores]; S1 --&gt; S2[2. Identifica, verifica en el listado al personal que cuenten con antigüedad de 15 años de servicios efectivos]; S2 --&gt; S3[3. Valida, en la primera fase de la nómina, que los importes del listado con la antigüedad sean correctos, en caso de error corrige]; S3 --&gt; S4[4. Solicita la emisión de la imagen del cheque, al AAS]; S4 --&gt; S5[5. Revisa la imagen del cheque y da visto bueno para que se pague la nómina]; S5 --&gt; Fin([Fin]);</pre>				

Gestión del pago de la recompensa anual por antigüedad SEP





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Documentos
Imagen del Cheque
Listados
Oficio
Registro histórico

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Entrega de vales mensuales de despensa y de fin de año**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de vales mensuales de despensa y de fin de año	SA-SRH-SP-PO-23

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b>	195
<b>2) Alcance</b>	195
<b>3) Normas de Operación</b>	195
<b>4) Descripción Narrativa</b>	197
<b>5) Diagrama de Flujo</b>	201
<b>6) Documentos</b>	203
<b>7) Versión</b>	203

### 1) Objetivo del Procedimiento

Entregar vales de despensa mensuales y de fin de año, a los trabajadores de niveles 4 y 5, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas con trabajadores de niveles 4 y 5.

### 3) Normas de Operación

Se proporcionarán vales de despensa mensuales a los trabajadores de niveles 4 y 5, de conformidad con el monto establecido en el lineamiento aplicable.

El monto de pago de vales a los niveles 4 y 5, será calculado de acuerdo al número de días hábiles trabajados en el mes.

En caso de incurrir en faltas injustificadas, no será aplicable este concepto.

Si un trabajador de estos niveles tuviera una promoción a un nivel superior, se pagará la parte proporcional de los días trabajados en niveles 4 o 5.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Los vales serán entregados al término de la segunda quincena del mes y corresponderán al mes inmediato anterior.

La entrega de los vales de fin de año, será en apego a los Lineamientos Específicos para la aplicación de la medida de fin de año, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cada ejercicio fiscal, así como al Convenio Interno del CINVESTAV; a través del Área de la Subdirección de Recursos Humanos.

En casos de pensión alimenticia, se aplicará el descuento, de acuerdo al mandato judicial.

La proyección de vales se realiza tomando en cuenta el histórico, con la finalidad de elaborar la Requisición para la adquisición de los mismos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

#### Proyección y entrega de vales de despensa mensuales a trabajadores de niveles 4 y 5

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita mediante oficio a las UF, la proyección de vales de despensa para los niveles 4 y 5.	ASP	Oficio
2	Remite a la SRH la proyección de los vales de despensa, mediante oficio.	UF	Oficio
3	Recibe y aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio
4	Revisa que el número de plaza y los días laborados contenidos en el oficio, correspondan con la base de datos y elabora la proyección de vales de despensa para Zacatenco, Sede Sur y las Unidades Foráneas que cuenten con niveles 4 y 5.	ASP	Oficio, Proyección
5	Elabora y tramita la requisición de compra de vales de fin de año ante la SRM.	ASP	Requisición
6	Informa a la SRH mediante oficio, el número de licitación y las fechas en la que se llevará a cabo dicho evento (apertura, presentación de proposiciones, fallo).	SRM	Oficio
7	Genera la base de datos de los trabajadores de niveles 4 y 5 del CINVESTAV y gestiona la entrega de los vales de despensa a todas las UF del CINVESTAV, resguardando los correspondientes para la Ciudad de México.	ASP	Base de Datos Vales de despensa
8	Genera los listados con las incidencias del mes por trabajador, captura los días trabajados de cada persona y entrega el archivo electrónico al Responsable de la Plantilla.	RCA	Listados Base de datos
9	Recibe el archivo electrónico y valida que el nivel de los trabajadores corresponda al 4 y 5, de lo contrario los elimina de la base de datos.	RP	Base de datos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
10	Calcula la parte proporcional de los días hábiles laborados en el nivel 4 y 5 y el monto a entregar de vales de despensa. Imprime el listado y entrega al ASP.	RP	Base de datos Listado
11	Recibe listado y valida los montos a pagar; elabora las fajillas con los vales de despensa conforme al listado.	ASP	Listado Vales de despensa
12	Ordena las fajillas por área y nombre del trabajador y entrega el día de pago de la segunda quincena del mes.	ASP	Listado Vales de despensa
	<b>Fin del procedimiento</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Proyección y entrega de vales de fin de año

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realiza la proyección de vales de fin de año.	ASP	Oficio
2	Elabora y tramita la requisición de compra de vales de fin de año ante la SRM.	ASP	Requisición
3	Informa a la SRH mediante oficio, el número de licitación y las fechas en la que se llevará a cabo dicho evento (apertura, presentación de proposiciones, fallo).	SRM	Oficio
4	Solicita al Jefe de Proyecto de Evaluación e Información, un listado en formato excel, previo para los vales de fin de año tomando como base la información de la segunda quincena del mes de noviembre y proyectado a diciembre del año en curso de todos los trabajadores del CINVESTAV con derecho a esta prestación, informando cuales son las bases a considerar por el Área de Servicios al Personal, indicando el número de días laborados por año y montos.	ASP	Listado Previo
5	Determina el monto a pagar por los vales de fin año, en base al monto autorizado en los lineamientos, incluyendo en su caso, los descuentos por pensión alimenticia y solicita al Jefe de Proyecto de Evaluación e Información la impresión del listado para firmas de los trabajadores con los montos definitivos.	ASP	Listado para firmas Archivo excel
6	Entrega listado para firmas de los trabajadores y archivos en formato excel.	AEI	Listado Archivo excel
7	Envía los listados en formato de excel, a la empresa ganadora de la licitación vía correo electrónico, solicitando la fecha de entrega.	ASP	Archivo excel
8	Coordina el envío de vales de fin de año a las UF, así como la recepción de listas de acuse de recibo.	ASP	Listados Archivo excel
	Entrega los vales de fin de año a los trabajadores de la Unidad Zacatenco (previa cita), solicitando		



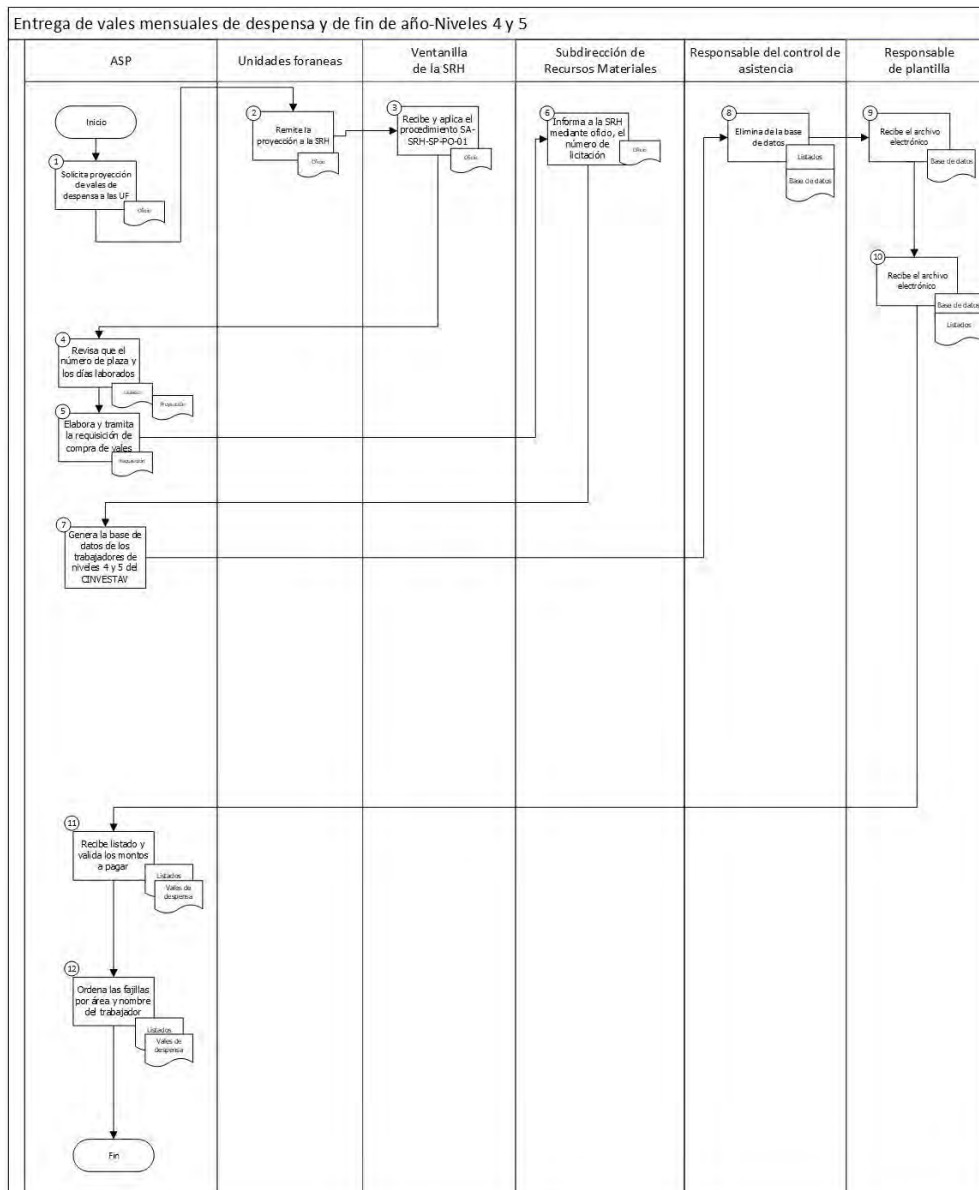
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
9	firma de acuse de recibo en los listados.	ASP	Listados
10	Envía el resumen de la distribución de vales al Responsable de Impuestos y al Área de Control Presupuestal para su registro contable (impuesto sobre nómina)	ASP	Resumen
	<b>Fin del procedimiento</b>		



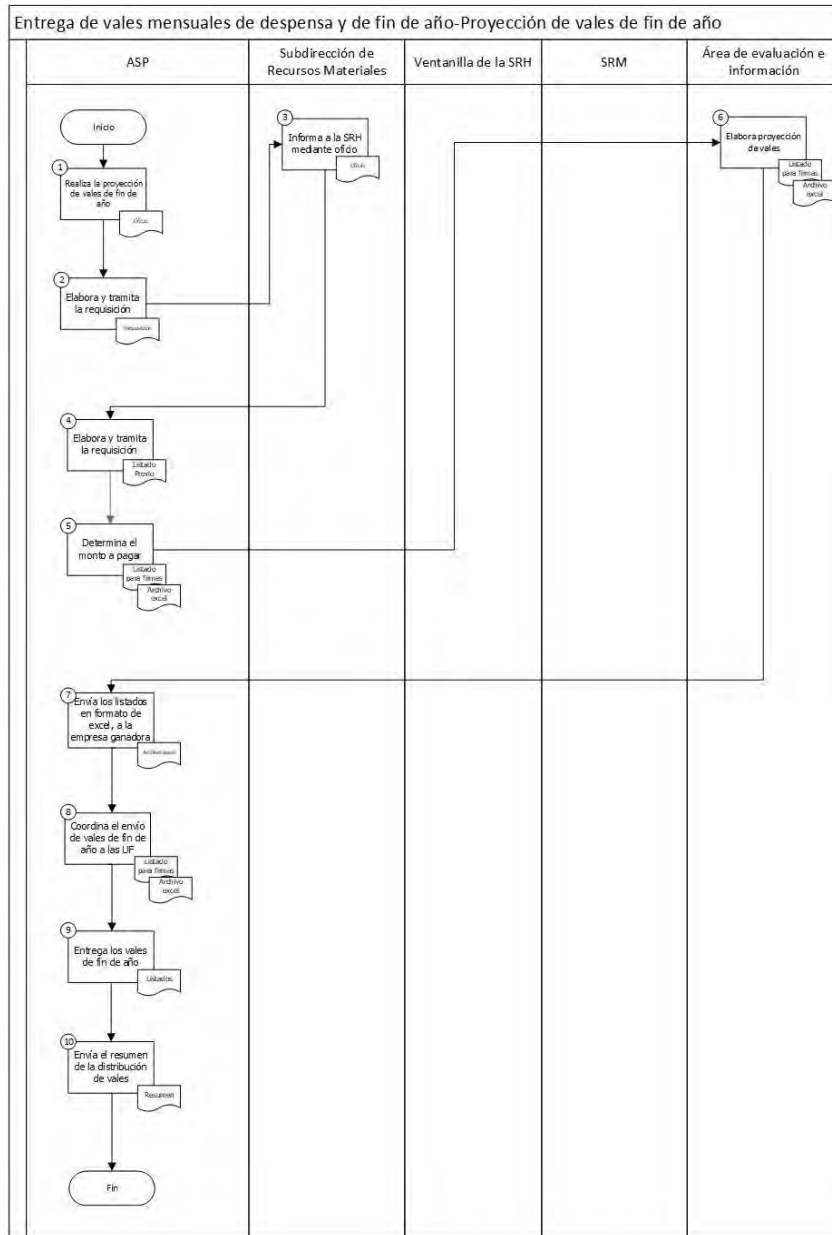
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Archivo en formato Excel
Listado de firmas
Listado mensual y anual de los trabajadores con niveles 4 y 5
Requisición de compra de vales de fin de año

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Detección de las necesidades de capacitación y elaboración/aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC)**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Detección de las necesidades de capacitación y elaboración/aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC)	SA-SRH-SP-PO-24

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	205
2) Alcance .....	205
3) Normas de Operación.....	205
4) Descripción Narrativa.....	207
5) Diagrama de Flujo .....	211
6) Documentos.....	212
7) Versión.....	213

### 1) Objetivo del Procedimiento

Detectar las necesidades de capacitación del personal del CINVESTAV para Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) y someterlo a la autorización presupuestal correspondiente.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

- Se Llevará a cabo la actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación y el Cronograma de actividades de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información, así como la normatividad aplicable por las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. de la SHCP.
- Se Notificará por oficio a los jefes de la aplicación de la DNC y enviará los cuestionarios para su aplicación y la relación de firmas del personal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

- Se Solicitará al Departamento de Evaluación e información la instalación y/o actualización del sistema de captura para el vaciado de datos de los cuestionarios.
- Se Preparará y enviar oficios, relación de firmas de trabajadores y cuestionarios de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a los Responsables de cada área administrativa y de investigación de la Sede Zacatenco para que se apliquen al personal.
- Se Recabará de cada área de trabajo los cuestionarios de la DNC y corroborar que se encuentren completos y debidamente contestados por los trabajadores y procede a su captura para mejorar el informe final.
- Se Recibirá cuestionarios de la DNC, corrobora que se encuentren completos y contestados por los trabajadores de las áreas del CINVESTAV.
- Se Obtendrá el informe final y los reportes estadísticos de los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación en los formatos establecidos en el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Se deberá seleccionar del informe final del diagnóstico de necesidades de capacitación de estadística de los cursos que cubrirán los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo, las que se clasifican en tipo de cursos solicitados por las áreas, tipo de cursos solicitados por los trabajadores y tipo de cursos con mayor y menor demanda de petición por los trabajadores y áreas, los cuales se considerarán en el PAC.
- Se Conformará el Programa Anual de Cursos de Capacitación en el formato PAC establecido por el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Se llevará a cabo la captura de la calendarización de cursos correspondiente al PAC en el Subformato 1154, utilizando el sistema de captura establecido por el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Se Envió el PAC en el Subformato 1158 versión definitiva mediante el Sistema Integral de Información SII@WEB, de conformidad con los lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública.

Se deberá enviar el PAC mediante oficio solicitando la autorización presupuestal a la Secretaría Administrativa y Secretaría de Planeación del CINVESTAV.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora el Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC) y obtiene el visto bueno (firma) del Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	Diagnóstico de la Detección de DNC.
2	Elabora el Cronograma para llevar a cabo el Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC).	RACDP	Cronograma para la realización del Diagnóstico de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Documentos
3	Elabora los oficios, Relación de firmas del personal y anexa cuestionarios y envía a los Superiores Jerárquicos de cada departamento para su aplicación y recaba acuses en los oficios.	RACDP	Oficios, Relación de firmas del personal y cuestionarios de la DNC. Documentos
4	Aplican los cuestionarios de la DNC al personal y remiten los cuestionarios debidamente requisitados al Área de Capacitación y Desarrollo de Personal.	SJAIA	Cuestionarios del diagnóstico de la Detección de DNC
5	Concentra y clasifica la información de los Cuestionarios de la DNC.	RACDP	Cuestionarios Diagnóstico de la Detección de DNC
6	Elabora el PAC el cual contempla la calendarización, objetivos, personal a capacitar, instructor y/o empresa capacitadora y la cotización de los cursos.	RACDP	PAC
7	Remite PAC con oficios y rubricas del Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	PAC



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>Núm.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
<b>8</b>	Captura la calendarización de cursos correspondiente al PAC (Subformato 1158) en el Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	RACDP	PAC SII Formato 459
<b>9</b>	Envía la versión definitiva del PAC (Subformato 1154), en el SII, recaba el acuse y lo informa al Responsable del área de Servicios al Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.	RACDP	PAC SII Formato 459
<b>10</b>	Prepara y envía oficio de solicitud de autorización presupuestal del PAC -con rubricas de la Subdirección de Recursos Humanos y a lo envía a la Secretaría Administrativa.	RACDP	Formato PAC Subformato 1154  Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>11</b>	Recibe y envía PAC y oficio de petición y autorización presupuestal a la Dirección General.	SA	PAC  Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>12</b>	Recibe y envía oficio de petición y autorización presupuestal del PAC a la Secretaría de Planeación.	DG	PAC  Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>13</b>	Recibe y envía PAC y oficio para la liberación del presupuesto a la Subdirección de Planeación. Autoriza el presupuesto para la realización del PAC.	SP	PAC  Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>14</b>	Recibe y envía PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para la realización del PAC.	SA	PAC  Oficio de petición y





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			autorización presupuestal
<b>15</b>	Recibe y envía PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para para la ejecución del PAC.	SRH	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>16</b>	Recibe PAC y oficio de liberación y autorización del presupuesto para para la ejecución del PAC.  Archiva el oficio con la de autorización del presupuesto del PAC y el Programa de Capacitación.	RACDP	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal
<b>17</b>	Prepara y remite documentación del PAC para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	RACDP	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal  Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
<b>18</b>	Recibe y remite documentación del PAC para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SRH	PAC Oficio de petición y autorización presupuestal  Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
<b>19</b>	Presenta para aprobación, el PAC en el Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SRH	Informes Finales Estadísticos de



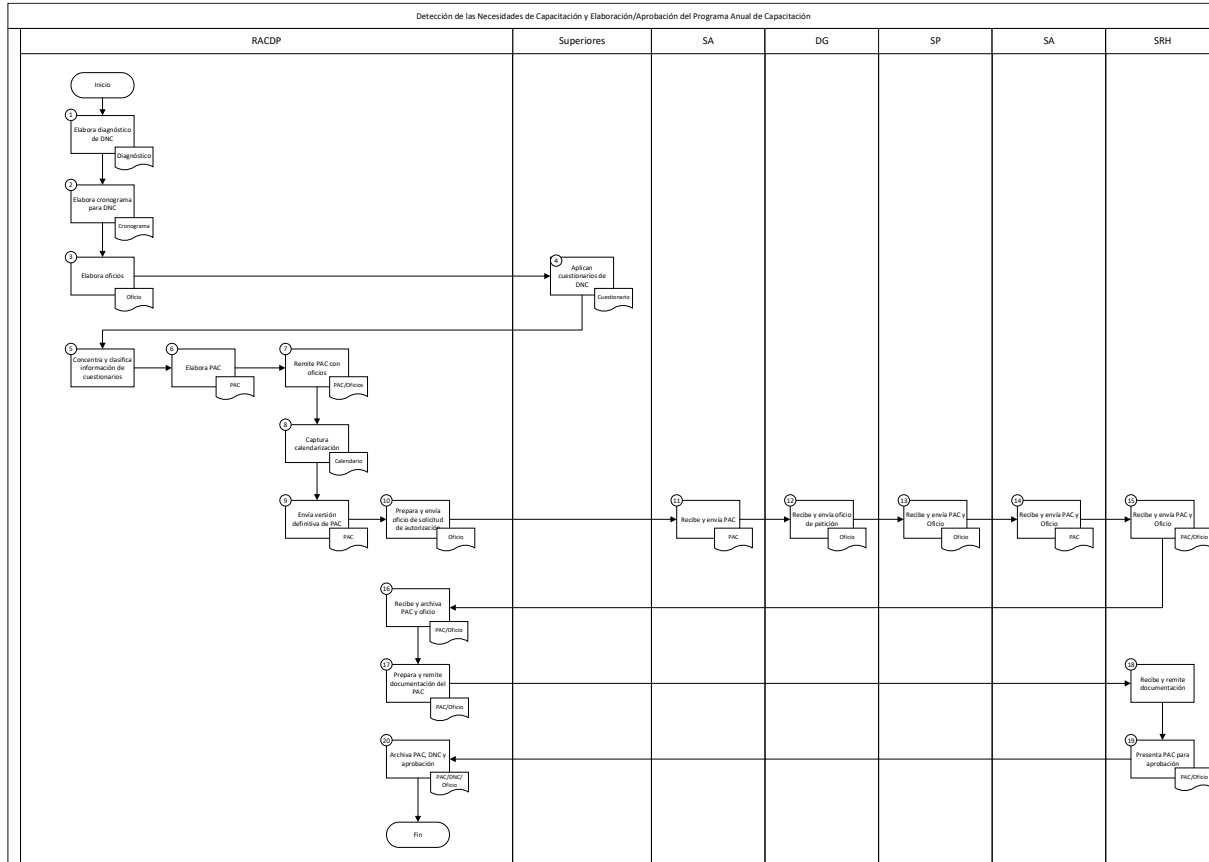
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			la Detección de Necesidades  Minuta de Reunión de acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
<b>20</b>	Archiva PAC, Detección de necesidades de capacitación (DNC), Aprobación del Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y documentación generada, hasta que se requiera.  <b>Fin del procedimiento</b>	<b>RACDP</b>	PAC  Detección de necesidades de capacitación (DNC)  Aprobación del Seno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento  Diversa documentación generada.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Diagnóstico de la Detección de DNC.
Cronograma para la realización del Diagnóstico de la Detección de necesidades de capacitación (DNC).
Detección de Necesidades de Capacitación. Concentrado General de Frecuencias de cursos solicitados por las Áreas de Administración y de Investigación del CINVESTAV.
Oficio circular a Superiores Jerárquicos de las Áreas de Investigación y Administración.
Oficios, Relación de firmas del personal y Diagnóstico de la Detección de DNC.
Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación
Detección de Necesidades de Capacitación, Clasificación de Cursos por Áreas.
Sistema Integral de Información. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal. Subformato 1154.
Área de Capacitación. Formato PAC.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas Administrativas.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas de Investigación.
Porcentaje de Participación en la Detección de Necesidades de Capacitación para Elaborar el Programa de Capacitación. Áreas Administrativas y de Investigación.
Oficio de petición y autorización presupuestal
Informes Finales Estadísticos de la Detección de Necesidades
Minuta de Reunión de acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Administración de Contratos de Capacitación**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Administración de Contratos de Capacitación	SA-SRH-SP-PO-25

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	215
2) Alcance .....	215
3) Normas de Operación.....	215
4) Descripción Narrativa.....	217
5) Diagrama de Flujo .....	219
6) Documentos.....	220
7) Versión.....	220

### 1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la administración de Contratos derivados de la contratación de los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación del CINVESTAV.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Realizará investigación de mercado para la contratación de las Instituciones Educativas de nivel Superior y Empresas de Capacitación públicas y privadas e instructores independientes e internos para llevar a cabo los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación.

Analizará las propuestas de capacitación relativas a los contenidos temáticos y cotizaciones de los cursos solicitados a las instituciones educativas, empresas e instructores dedicados a la capacitación empresarial, las cuales deben de cubrir las expectativas y los objetivos del Programa Anual de Capacitación.

Seleccionará las Instituciones, empresas e instructores de capacitación para la atención de los cursos del Programa Anual de Capacitación.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Enviaré requisiciones de compra conteniendo los cursos de capacitación, costos y empresas propuestas para los cursos del Programa Anual de Capacitación de conformidad con el procedimiento SA-SRM-A-PO-02 Elaboración e Integración de Requisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales contenido en el Manual de la Subdirección de Recursos Materiales para la contratación.

La rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio se llevan a cabo conforme lo establece el manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (MAAGMAAS).





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

<b>Núm.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibe el contrato suscrito y anexo único para el Servicio de Capacitación y designa vía oficio, al Responsable de Administración de Contratos para su atención.	RASP Administrador de Contrato: RACDP	Contrato Oficio de designación
2	Archiva copia de los contratos y/o convenios de capacitación conteniendo la carátula presupuestal autorizada.	Administrador de Contrato: RACDP	Contrato Oficio de designación
3	Solicita por oficio al proveedor contratado, la ejecución del trabajo y/o servicio en el área correspondiente.	AC	Oficio
4	Coordina, supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los trabajos y/o servicios prestados. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 4. No: pasa a actividad 5.	AC	Reporte de supervisión
5	Requiere al proveedor vía oficio, la atención de las deficiencias, remitiendo copia de conocimiento al Responsable del área de Servicios al Personal, al Subdirector de Recursos Humanos y de Recursos Materiales.	AC	Oficio
6	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio? Sí: pasa a actividad siguiente. No: pasa a actividad 9.	RASP AC	Evaluación de proveedores



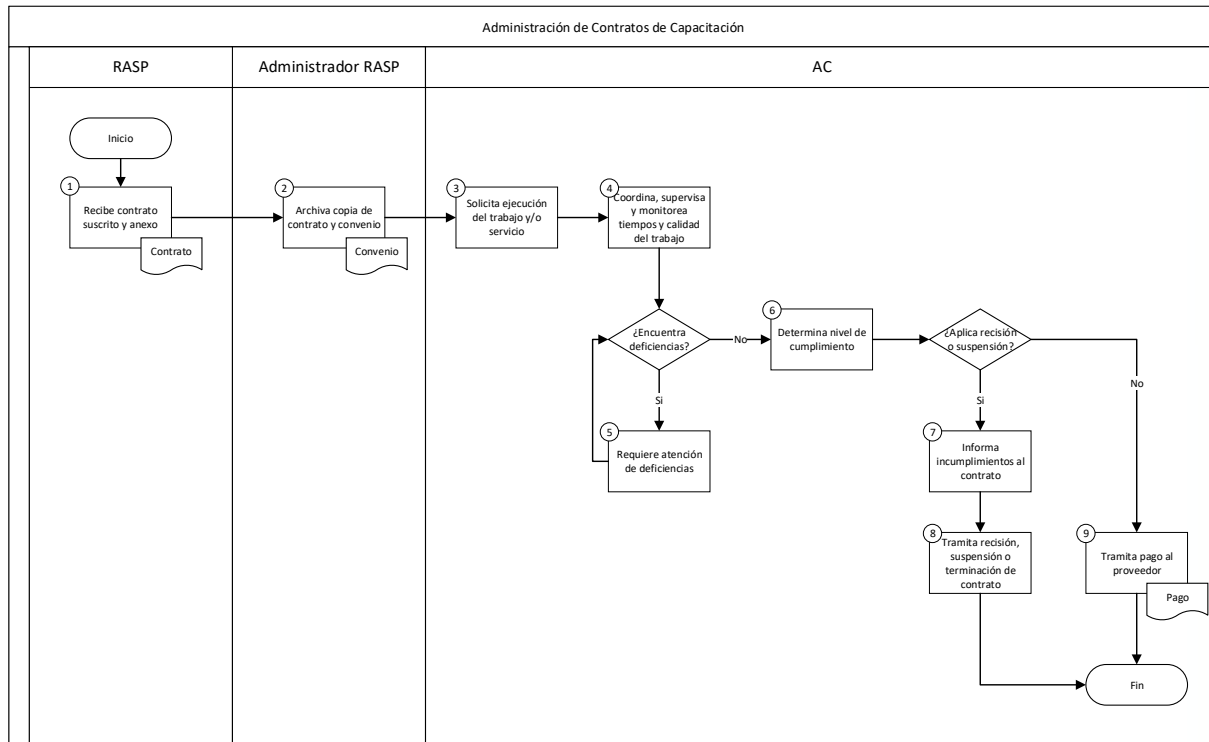
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<b>Núm.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
7	Informa al Subdirector de Recursos Materiales los incumplimientos al contrato, para evaluar la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.	RASP AC	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
8	Tramita con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio, en su caso, calcula pagos y penalizaciones con base al contrato, de conformidad con la normativa en la materia.	SRH RASP AC	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
9	Tramita pago al Proveedor del Contrato (de conformidad con el procedimiento correspondiente).	AC	Factura de cursos
	<b>Fin de procedimiento</b>		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Contrato suscrito y anexo único para el Servicio de Capacitación
Oficio de designación de Administrador de Contrato
Oficio de solicitud de ejecución del trabajo y/o servicio
Reporte de supervisión
Oficio de atención de las deficiencias
Evaluación de proveedores
Factura de cursos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

**Remitir informe de actividades de  
Capacitación del Programa Anual de  
Capacitación (PAC) en el Sistema  
Integral de Información (SII)**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Remitir informe de actividades de Capacitación del Programa Anual de Capacitación (PAC) en el Sistema Integral de Información (SII)	SA-SRH-SP-PO-26

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	222
2) Alcance .....	222
3) Normas de Operación.....	222
4) Descripción Narrativa.....	224
5) Diagrama de Flujo .....	226
6) Documentos.....	227
7) Versión.....	227

### 1) Objetivo del Procedimiento

Proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública a través del Sistema Integral de Información (SII), información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, como los son el Programa Anual de Capacitación (PAC), el Informe Final Horas Capacitación y el Reporte Seguimiento.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio del Sistema Integral de Información (SII) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP):

- el Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1154 (anual)
- el Informe Final Horas Capacitación del Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1155 (anual)



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

- el Reporte Seguimiento al Programa Anual de Capacitación en el Subformato 1156 (trimestralmente)

Los Informes deberán presentarse con oportunidad y de manera correcta de conformidad con los lineamientos del SII.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Captura en el SII, la información correspondiente en el subformato correspondiente (Anexos 1, 2 y 3).	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
<b>2</b>	Envía en el SII, la información correspondiente en el Subformato correspondiente (Anexos 1, 2 y 3).	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
<b>3</b>	Confirma que la información contenida en el Subformato correspondiente, se encuentre debidamente capturada.  <b>¿Autoriza?</b> <b>No.</b> Inválida la transmisión del Subformato y corrige las observaciones. Regresa a la actividad anterior. <b>Sí.</b> Pasa a la siguiente actividad.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
<b>4</b>	Emite el acuse de recibo del Subformato correspondiente.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
<b>5</b>	Envía copia del acuse del Subformato correspondiente, a la Subdirección de Presupuestos.	RACDP	Subformato 1154 Subformato 1155 Subformato 1156
<b>6</b>	Recibe copia del acuse del Subformato correspondiente y confirma la información en el SII.  Remite al Área de Desarrollo del Personal.	SdP	Acuses Subformatos 1154, 1155, 1156
<b>7</b>	Recibe y archiva acuses de recibo del Subformato correspondiente.	RACDP	Acuses Subformatos





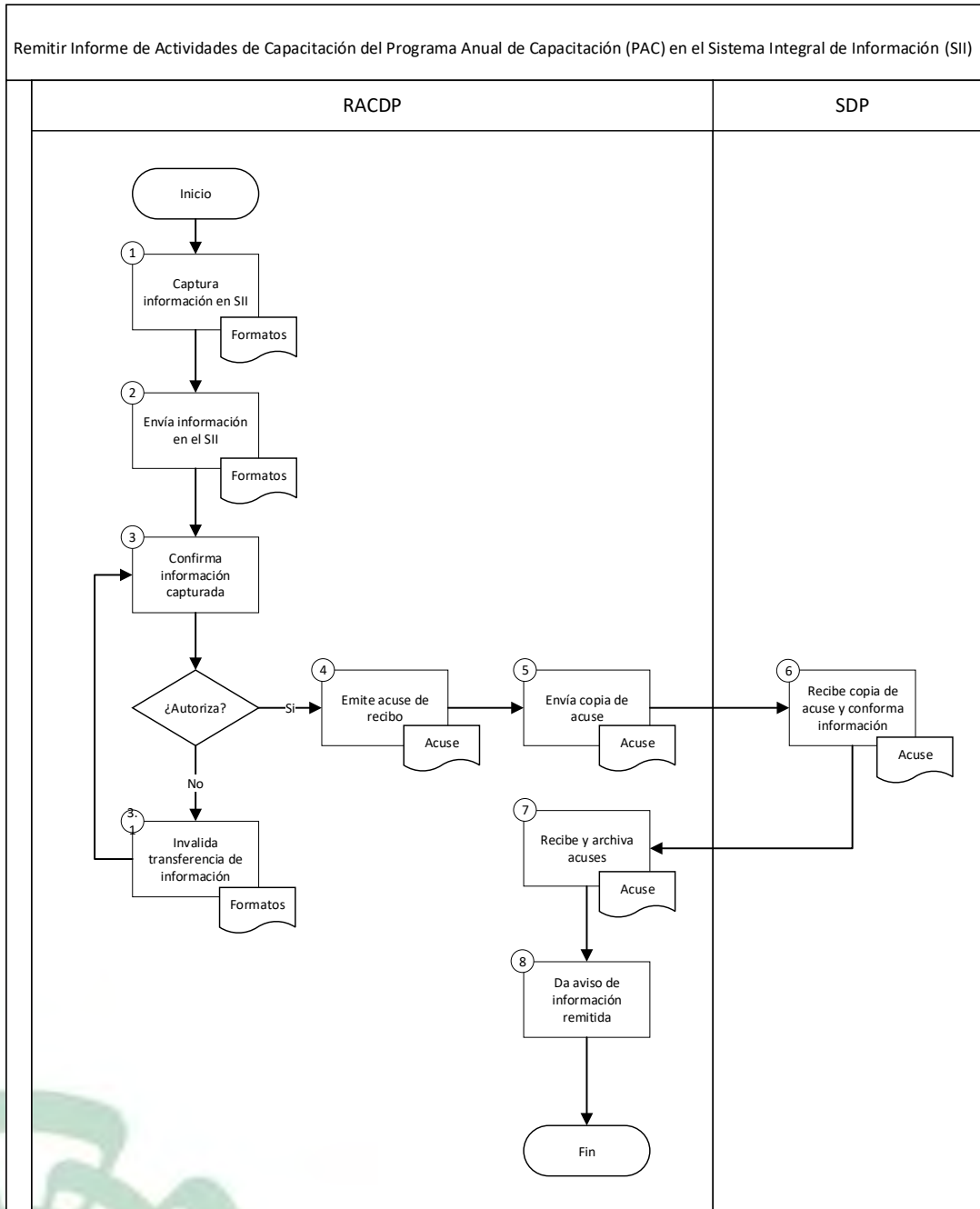
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			1154, 1155, 1156
<b>8</b>	Informa al Subdirector de Recursos Humanos sobre la información remitida al SII. <b>Fin del procedimiento</b>	RACDP	Acuses Subformatos 1154, 1155, 1156



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1154
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1155
Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de los Organismos y Empresas Subformato 1156.

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Difusión e inscripción a la capacitación**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Difusión e inscripción a la capacitación	SA-SRH-SP-PO-27

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	229
2) Alcance .....	229
3) Normas de Operación.....	229
4) Descripción Narrativa.....	231
5) Diagrama de Flujo .....	234
6) Documentos.....	235
7) Versión.....	235

### 1) Objetivo del Procedimiento

Difundir con el personal del CINVESTAV los cursos de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC) y facilitar su inscripción.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

- Se difundirá los cursos de capacitación en todas las Áreas de trabajo de Investigación y de la Administración del personal del CINVESTAV. Lo anterior se llevará a cabo a través del envío a las cuentas de correo institucional y la publicación en la página institucional del Centro, las circulares, carteles, dípticos y trípticos, de conformidad con la calendarización del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- El material de difusión mencionado en el hito anterior, se archivará en formato PDF (correos electrónicos, imagen de la página institucional, etc).



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

- Informará y asesorará al personal del Centro, en el requisitado de la Solicitud de inscripción. La cual deberá ser original firmada de autorización por los Jefes inmediatos del personal que asistirá a la capacitación.
- La Solicitud de inscripción se ingresará con número de folio, en caso de existir una alta demanda de un curso se utilizará un número de turno de espera de la solicitud.
- Los grupos a capacitar deberán reunir los requisitos y el cupo máximo establecido con las empresas capacitadoras.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Difunde de manera periódica dentro del CINVESTAV, la calendarización de los cursos de capacitación de acuerdo al PAC.	RACDP	Circulares Convocatorias Carteles Dípticos y Trípticos Correos electrónicos Publicación en la página institucional
2	Archiva en expediente correspondiente, el material de difusión de los cursos.	RACDP	Circulares Convocatorias Carteles Dípticos y Trípticos Correos electrónicos Publicación en la página institucional
3	Recibe las Solicitudes de inscripción (Anexo 1) del personal a capacitarse, debidamente requisitadas y autorizadas por los jefes inmediatos y las concentra con número de folio en la Carpeta de inscripciones.	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Carpeta de inscripciones
4	Elabora las listas de asistencia de los grupos a capacitar considerando el cupo máximo para cada curso y prepara las Relaciones y Listas del personal (Anexos 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
			personal (Anexo 3)
5	Envía y solicita la autorización del Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal (Anexos 1, 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)
6	Recibe, autoriza y devuelve (Anexos 1, 2 y 3).		Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)
7	Recibe y confirma vía telefónica la inscripción de los trabajadores a capacitar; en caso de que exista algún espacio disponible en el curso, se cubrirá con el número de turno de espera inmediato, actualizando la información las Relaciones y listas de asistencia de los grupos a capacitar (Anexos 2 y 3).	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1) Listas de Asistencia (Anexo 2) Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)



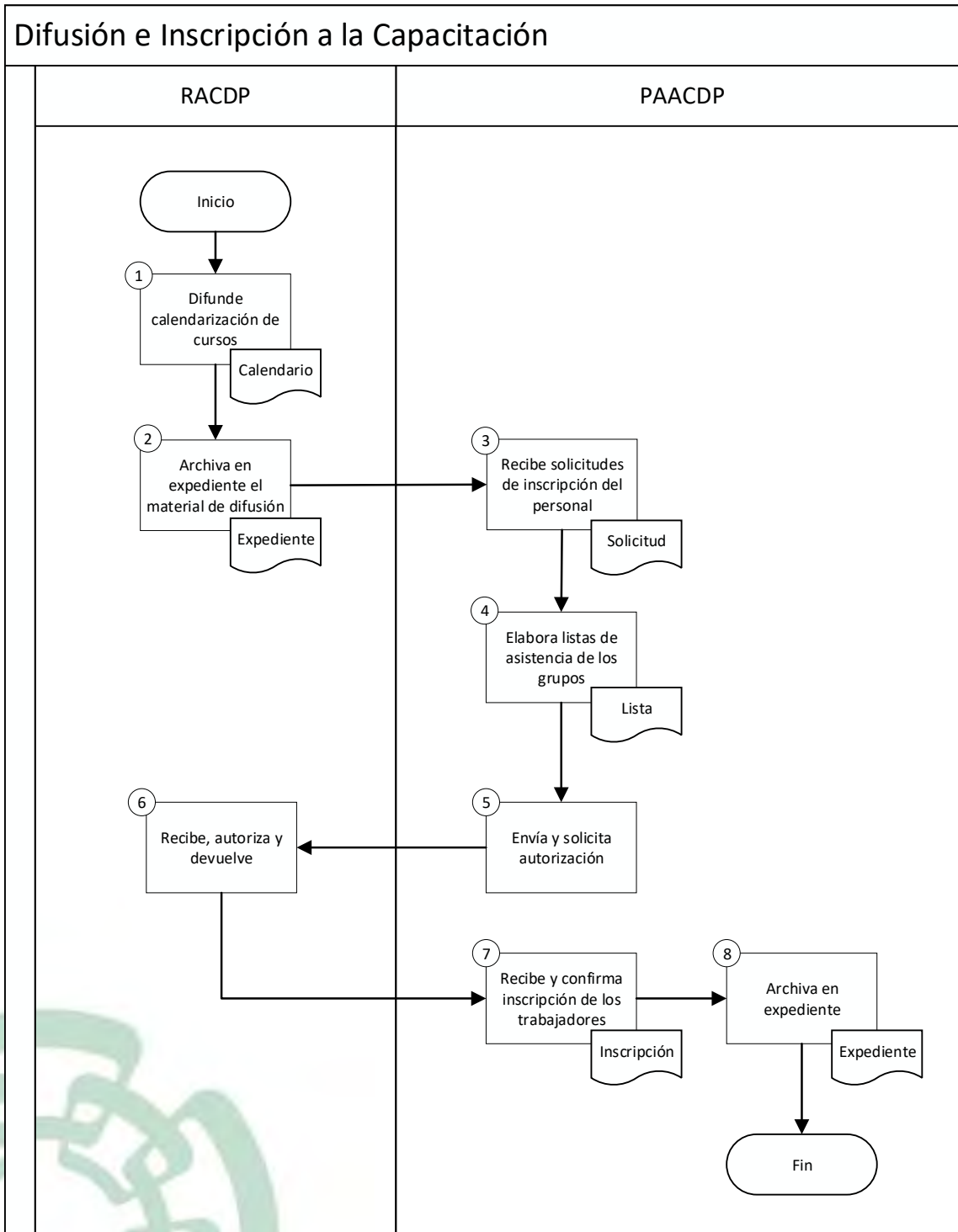


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
8	Archiva en expediente correspondiente (Anexos 1, 2 y 3).  <b>Fin el procedimiento</b>	PAACDP	Solicitudes de inscripción (Anexo 1)  Listas de Asistencia (Anexo 2)  Relaciones y Listas del personal (Anexo 3)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Circulares, Convocatorias, Carteles, Dípticos y Trípticos, Correos electrónicos y Publicación en la página institucional.
Solicitudes de inscripción (Anexo 1).
Listas de Asistencia (Anexo 2).
Relaciones y Listas del personal (Anexo 3).

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Integración del concentrado de los informes finales de actividades**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Integración del concentrado de los informes finales de actividades	SA-SRH-SP-PO-28

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	237
2) Alcance .....	237
3) Normas de Operación.....	237
4) Descripción Narrativa.....	238
5) Diagrama de Flujo .....	239
6) Documentos.....	240
7) Versión.....	240

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Integrar y resguardar los informes finales de actividades que contengan los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación (PAC).

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El Concentrado General de Informes Finales de Actividades contendrá los datos estadísticos de resultados de los cursos de capacitación efectuados del Programa Anual de Capacitación, con base a los procedimientos y formatos establecidos Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.

Los Informes Finales de Actividades y el Concentrado General de éstos, se elaborarán con oportunidad, para revisión, visto bueno y/o autorización del Responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal.



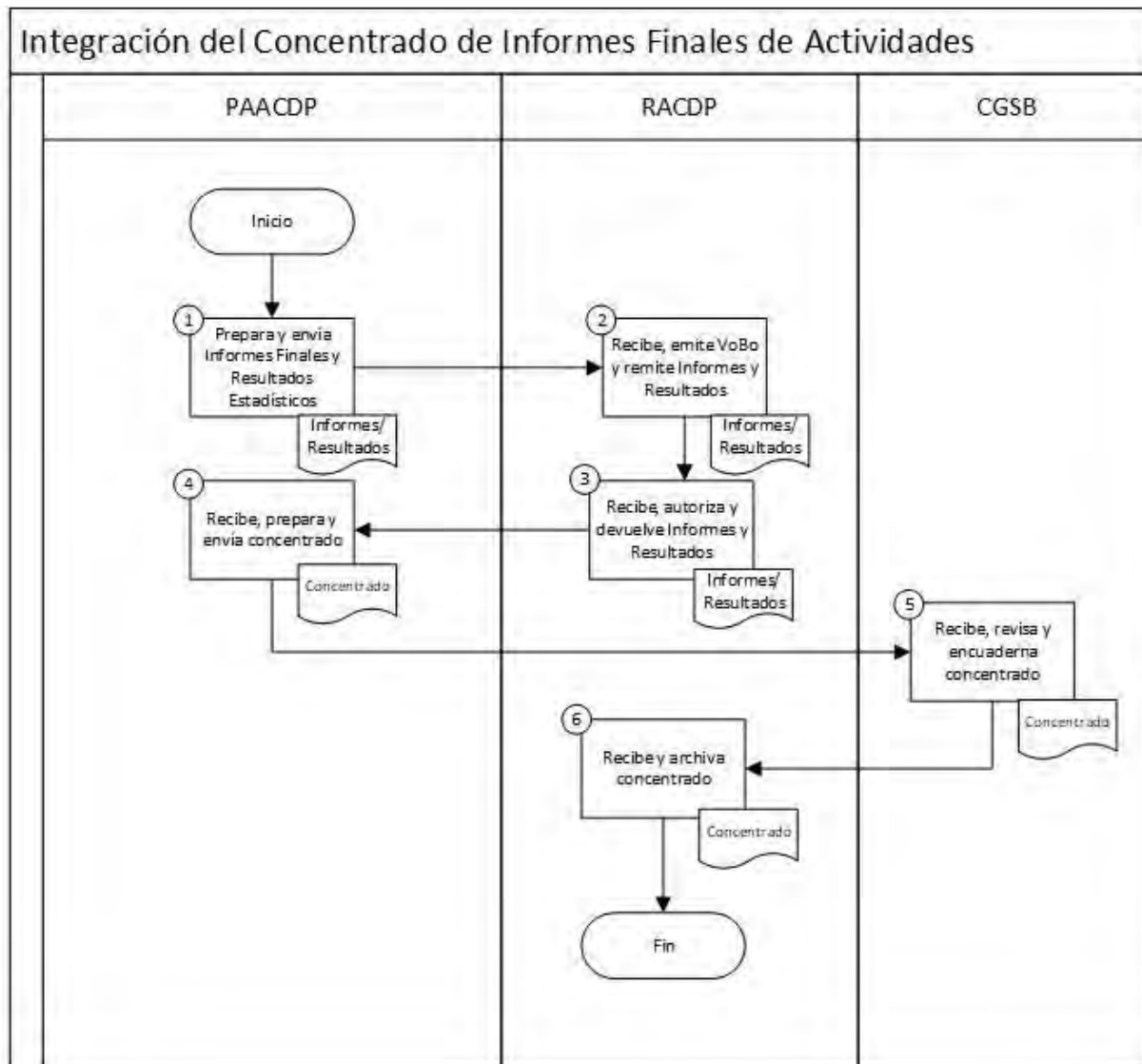
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Prepara y envía los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos de los cursos de capacitación concluidos, para revisión y Visto Bueno del Responsable del Área de Capacitación.	PAACDP	Informes Finales de Actividades Resultados Estadísticos
2	Recibe, emite el visto bueno y remite los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos.	RACDP	Informes Finales de Actividades Resultados Estadísticos
3	Recibe, autoriza y devuelve los Informes Finales de Actividades y Resultados Estadísticos para que se mejore el concentrado de los Informes Finales de Actividades de Capacitación (Tomos 1 y 2).	RACDP	Informes Finales Resultados Estadísticos
4	Recibe, prepara y envía el Concentrado de los Informes Finales de Actividades de Capacitación con los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación (Tomos 1 y 2) para su encuadernación.	PAACDP	Informes Finales Resultados Estadísticos
5	Recibe, revisa y encuaderna el Concentrado General de Informes Finales de Actividades Concentrado General de Informes Finales de Actividades de Capacitación (Tomos 1 y 2). Devuelve.	CGSB	Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2
6	Recibe y archiva los dos tomos del Concentrado General de Informes Finales de Actividades con los resultados estadísticos de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación. (Tomos 1 y 2)	RACDP	Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Informes Finales de Actividades
Resultados Estadísticos
Concentrado General de Informes Finales de Actividades Tomos 1 y 2

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		





**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Integración de la memoria didáctica de capacitación**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Integración de la memoria didáctica de capacitación	SA-SRH-SP-PO-29

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	242
2) Alcance .....	242
3) Normas de Operación.....	242
4) Descripción Narrativa.....	244
5) Diagrama de Flujo .....	245
6) Documentos.....	246
7) Versión.....	247

### 1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un acervo de documentos de capacitación, que permita tener la evidencia del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC), y entre otros, tener implementado un control de administración de los cursos actuales y futuros.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

- La Memoria Didácticas de Capacitación se integra de todos los expedientes generados con la documentación de los cursos que conformaron el Programa Anual de Capacitación (PAC), se generan de manera periódica y se integran por lo siguiente:

1. Oficio de solicitud del curso,
2. Currículum vitae del instructor,
3. Manual del curso,
4. Carta descriptiva,
5. Cédulas de inscripción,
6. Solicitudes de inscripción,
7. Relaciones y listas de asistencia,
8. Registro del instructor,



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

9. Evaluación final del participante,
  10. Evaluación final del instructor,
  11. Evaluación a la coordinación,
  12. Reporte final del curso,
  13. Copias de constancias de los participantes e instructores,
  14. Solicitud de préstamo interno de materiales y apoyos didácticos,
  15. Guía de observación,
  16. Check List del expediente, entre otros.
- Los documentos que integran la Memoria Didáctica de Capacitación deberán contar con las firmas, visto bueno y/o autorización que corresponda a cada documento.



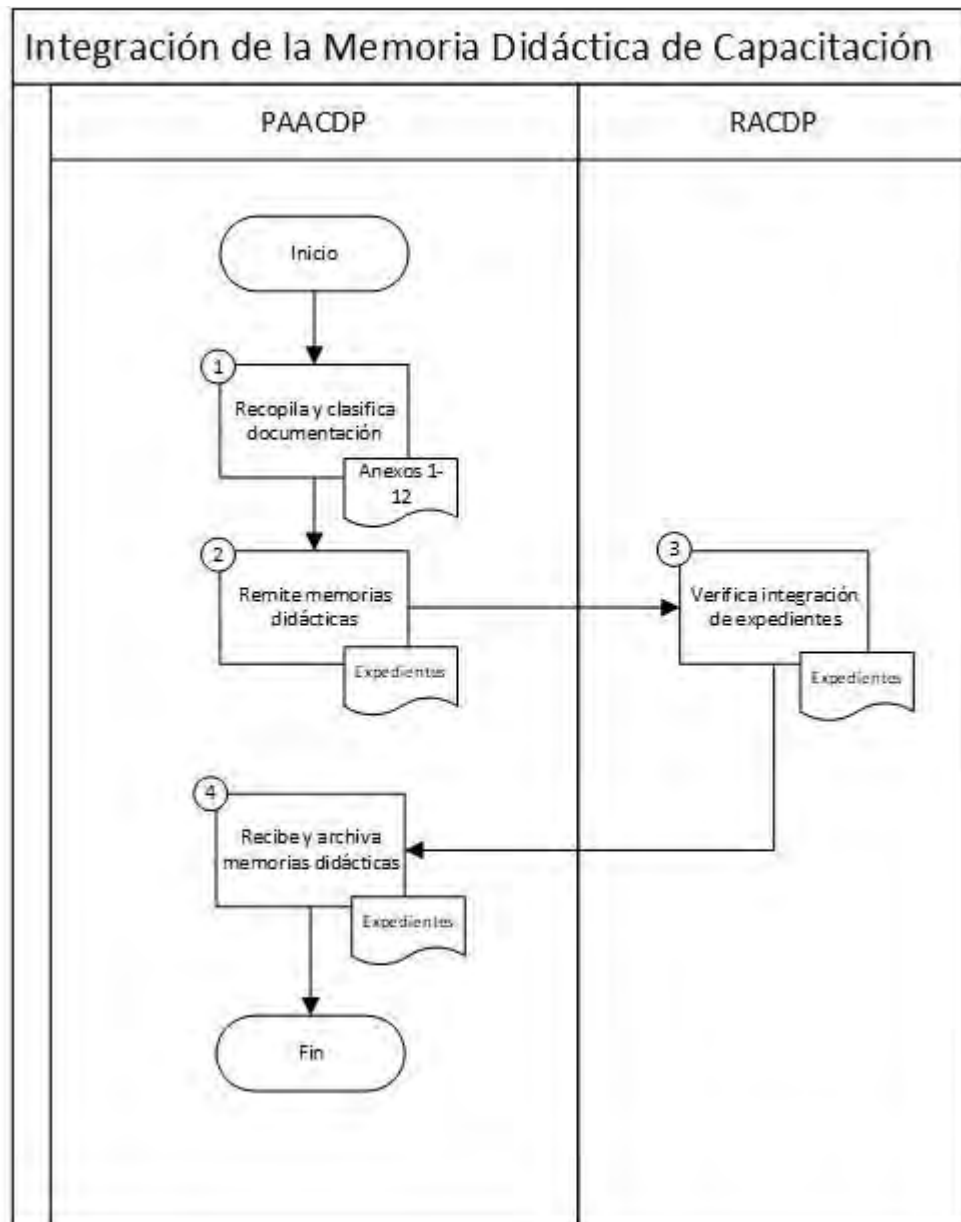
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recopila y clasifica la documentación utilizada en los cursos del Programa Anual de Capacitación y conforma las memorias didácticas de capacitación.	PAACDP	Anexos 1 al 12
2	Remite las memorias didácticas de capacitación de los cursos realizados del Programa Anual de capacitación al responsable del Área de Capacitación y Desarrollo del Personal para su revisión y aprobación.	PAACDP	Expedientes
3	Verifica la integración de los Expedientes de los cursos realizados del Programa Anual de Capacitación en las memorias didácticas de capacitación de los cursos realizados y aprueba.	RACDP	Expedientes
4	Recibe y archiva las memorias didácticas de capacitación aprobadas.  <b>Fin del procedimiento</b>	PAACDP	Expedientes

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Oficio de solicitud del curso
Curriculum vitae del instructor
Manual del curso
Carta descriptiva
Cédulas de inscripción
Solicitudes de inscripción
Relaciones y listas de asistencia
Registro del instructor
Evaluación final del participante
Evaluación final del instructor
Evaluación a la coordinación
Reporte final del curso
Copias de constancias de los participantes e instructores,
Solicitud de préstamo interno de materiales y apoyos didácticos
Guía de observación
Check List del expediente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 7) Versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la creación</b>	<b>Descripción del cambio</b>		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil CENDI**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-30

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	249
2) Alcance .....	249
3) Normas de Operación.....	249
4) Descripción Narrativa.....	251
5) Diagrama de Flujo .....	254
6) Documentos.....	255
7) Versión.....	255

### 1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso a seguir para la inscripción de los niños y las niñas al Jardín Infantil y verificar que todos los niños y niñas que ingresan al Jardín Infantil, cumplan con todos los requisitos establecidos en el convenio Interno del CINVESTAV así como los que instituye la Secretaría de Educación Pública.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

### 3) Normas de Operación

El Centro proporcionará los servicios del Jardín Infantil, a los trabajadores con hijos que tengan de 40 días a los 6 años de edad, hasta que concluya el ciclo escolar vigente o una semana antes de iniciar el siguiente ciclo escolar.

Para ingresar las niñas y los niños al Jardín Infantil, forzosamente deberá existir el cupo en la sala que le corresponda de acuerdo a la edad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

Es requisito indispensable que pase a valoración en todas las áreas técnicas, trabajo social, psicológico, médico, pedagogía y nutrición y además cumplir con lo solicitado en la **Hoja de Requisitos**:

- (Madre / Padre) debe ser trabajador de base y encontrarse activo en nómina o cubriendo un interinato.
- (Madre) tienen derecho al servicio sin restricciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

- (Padre) no debe tener más de dos hijos inscritos al servicio y su nivel salarial no debe superar el nivel 16.

La documentación que se requiere para la inscripción e ingreso, se deberá entregar en copias:

- Constancia de Alumbramiento del menor,
- Acta de nacimiento, donde se muestre que la Madre o Padre es trabajador del Centro
- cartilla de vacunación,
- CURP,
- Constancia de Trabajo expedida por el Área de Servicios al Personal,
- 3 fotografías tamaño infantil de la niña o niño y 2 de los padres de familia y/o personas autorizadas a recogerlos,
- Ultimo talón de pago del trabajador con derecho a esa prestación,
- Acuse de ser beneficiario ante Recursos Humanos,
- En el caso de ser Padre Trabajador deberá entregar Constancia de Trabajo de la Madre y formato con la información para su Kardex,
- Cartilla de vacunación emitida por una institución de salud.

Se dará prioridad en cuanto a cupo a las madres trabajadoras y posteriormente a los padres trabajadores.

Los padres están obligados a dar información completa y veraz al personal médico, psicológico, pedagógico, nutrición, trabajo social y titulares de grupos, avisarán si hay algún cambio en dicha información a fin de mantener vigente el directorio y otros datos importantes para la adecuada atención de los niños y niñas.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicita información sobre los requisitos para la inscripción al servicio.	T	
2	Informa a la madre/padre los requisitos para recibir el servicio y los debe de cubrir para ingresar.	TS	Hoja de Requisitos
3	Entrega al trabajador la Hoja de Requisitos para iniciar el trámite de Solicitud.  Requisitos establecidos en las Normas de Operación y Hoja de Requisitos.	TS	Hoja de Requisitos y Documentación necesaria para la inscripción
4	Entrega los documentos solicitados en la Hoja de Requisitos.	T	Hoja de Requisitos
5	Revisa la documentación y una vez que se cumpla con ella, entrega al trabajador la Solicitud de Ingreso, verificando que se tenga derecho al servicio.  Programa Cita de trabajador con las Áreas Técnicas: Servicio Médico, Pedagogía, Psicología, Nutrición y elabora expediente del Niño, informa vía telefónica y notifica a los padres del menor dando fecha y hora para la entrevista.	TS	Documentación necesaria para la inscripción  Solicitud de Ingreso
6	Asiste a la cita en la fecha programada por la Trabajadora Social con las diferentes Áreas Técnicas del Jardín Infantil.	T	
7	Recibe a los padres con el menor en el consultorio.  Realiza entrevista y completa el formato Historia Clínica de ingreso del menor, entrega a los padres para firma.  Turna a las Áreas Técnicas para ser evaluados los resultados en Junta de Cuerpo Técnico Consultivo.	MED / ENF	Hoja de Observaciones  Historia Clínica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>8</b>	<p>Realiza junta con el Cuerpo Técnico Consultivo, para determinar si procede el ingreso del menor al Jardín Infantil.</p> <p>¿Procede su Ingreso?</p> <p>No. En caso del Área Médica, Trabajo Social entrega el documento a los padres del menor, relacionando el Diagnóstico Médico por el cual no fue admitido.</p> <p>En caso de las demás Áreas Técnicas; los padres junto con el menor, acudirán con el Integrante del equipo técnico que diagnostico algún problema hasta solucionar el motivo por el cual no fue admitido.</p> <p>Sí. Continúa el procedimiento en la actividad siguiente.</p>	ATJI	
<b>9</b>	Entrega a los padres del menor la solicitud para Realización de Exámenes de Laboratorio.	MED / ENF	Solicitud para exámenes de laboratorio
<b>10</b>	Informan de los aspectos relevantes del menor a la Titular de la Sala.	ATJI	
<b>11</b>	<p>Notifica mediante oficio a Recursos Humanos el ingreso del Niño al Jardín Infantil.</p> <p>Ingresar la información del menor a la base de datos del Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI).</p> <p>Proporciona a la madre/padre la credencial del menor y tarjetón de las personas autorizadas para recogerlo así como el reglamento vigente.</p>	TS	<p>Oficio dirigido al Área de Recursos Humanos</p> <p>Ingresar la información del Menor al SIIEI</p> <p>Credencial del alumno</p>

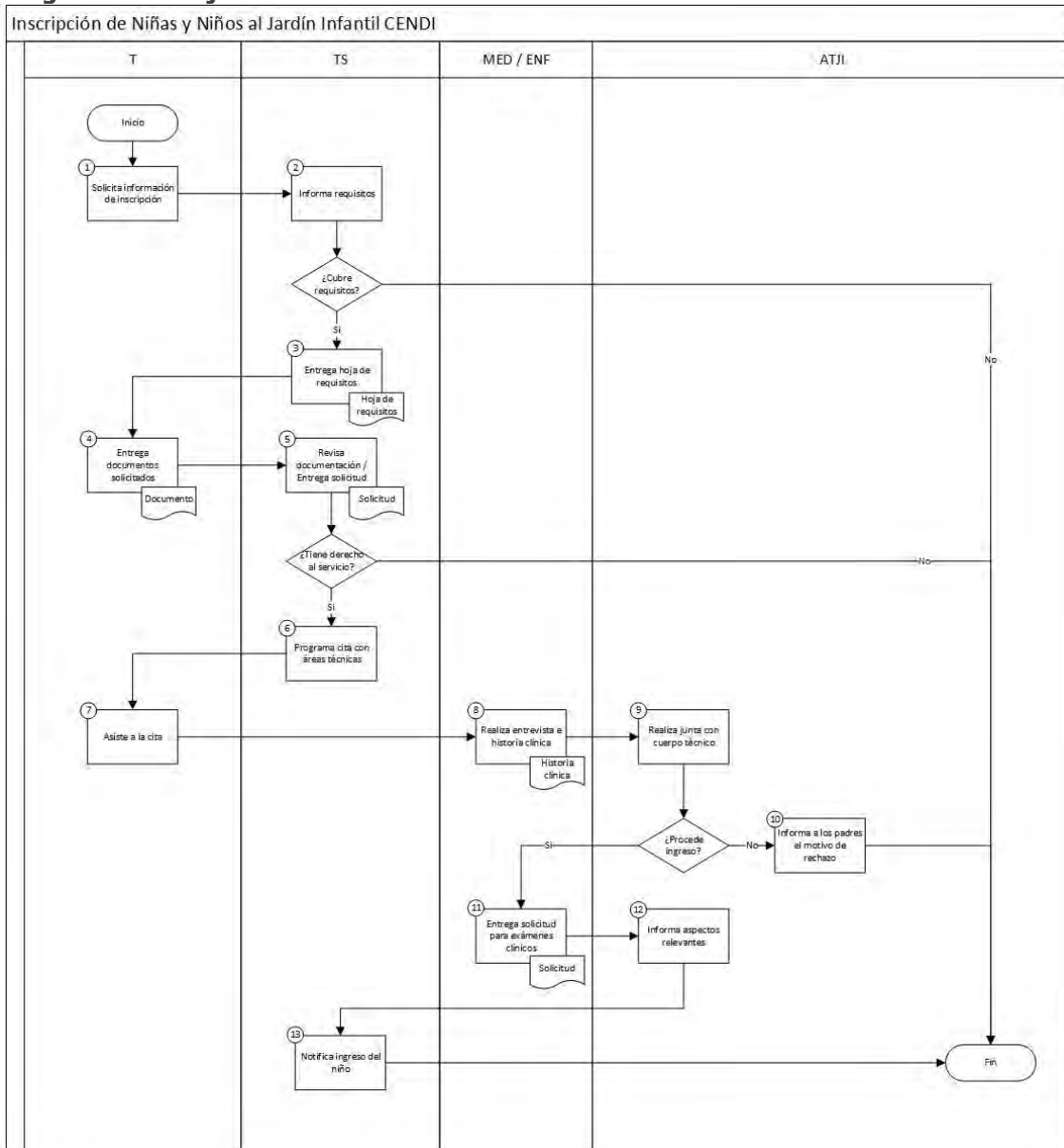


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<p>Integra el expediente de cada niño/a y lo mantiene actualizado.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>		<p>Tarjetón para la entrega del niño a los padres</p> <p>Reglamento Vigente del Jardín Infantil</p> <p>Expediente</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Credencial del alumno
Documentación necesaria para la inscripción
Expediente
Historia Clínica
Hoja de Observaciones
Hoja de Requisitos
Ingresa la información del menor al SIIEI
Oficio dirigido al Área de Recursos Humanos
Reglamento vigente del Jardín Infantil
Solicitud de Ingreso
Solicitud para exámenes de laboratorio
Tarjetón para la entrega del niño a los padres

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## Procedimiento

Administración de contratos para la  
operación del Jardín Infantil CENDI

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Administración de contratos para la operación del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-31

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	257
2) Alcance .....	257
3) Normas de Operación.....	257
4) Descripción Narrativa.....	258
5) Diagrama de Flujo .....	260
6) Documentos.....	261
7) Versión.....	261

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la administración de Contratos para dotar al Jardín Infantil CENDI de los recursos necesarios para la operación óptima del plantel.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

El Jardín Infantil tiene autorizado un fondo presupuestal anual para los gastos de operación del mismo, los cuales son los siguientes:

- Materiales pedagógicos
- Alimentos
- Artículos de higiene: cremas para niños, aceite para bebe, pañuelos desechables, etc.;
- Materiales de limpieza: cloro, pino, detergentes, etc.
- Medicamentos
- Ropa de trabajo
- Materiales requeridos por las áreas de Pedagogía, Trabajo Social, Psicología y Servicio Médico.
- Otros materiales que no tiene en existencia el Almacén Central.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe mediante oficio de la Subdirección el contrato suscrito y Anexo Único para adquisición de productos del Jardín Infantil CENDI y designa vía oficio, al Responsable de Administración de Contratos para su atención.	SRH RASP ACJI	Contrato Oficio de designación
2	Archiva copia de los contratos y/o convenios de capacitación conteniendo la carátula presupuestal autorizada y envía a instituciones, empresas e instructores.	ACJI	Contrato Oficio de designación
3	Solicita por oficio al proveedor contratado, el surtido de los productos al área correspondiente del Jardín Infantil.	ACJI	Oficio
4	Coordina, supervisa y monitorea los tiempos de entrega del surtido de productos. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 5.	ACJI	Reporte de supervisión
5	Requiere al proveedor vía oficio, la atención de las deficiencias, remitiendo copia de conocimiento al Responsable del área de Servicios al Personal, al Subdirector de Recursos Humanos y de Recursos Materiales.	ACJI	Oficio
6	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio? Sí: pasa a actividad siguiente. No: pasa a actividad 9.	RASP ACJI	Evaluación de proveedores
7	Informa al Subdirector de Recursos Materiales los incumplimientos al contrato, para evaluar la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. Administración de recursos financieros y materiales, coordinación de actividades de carácter	RASP ACJI	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o



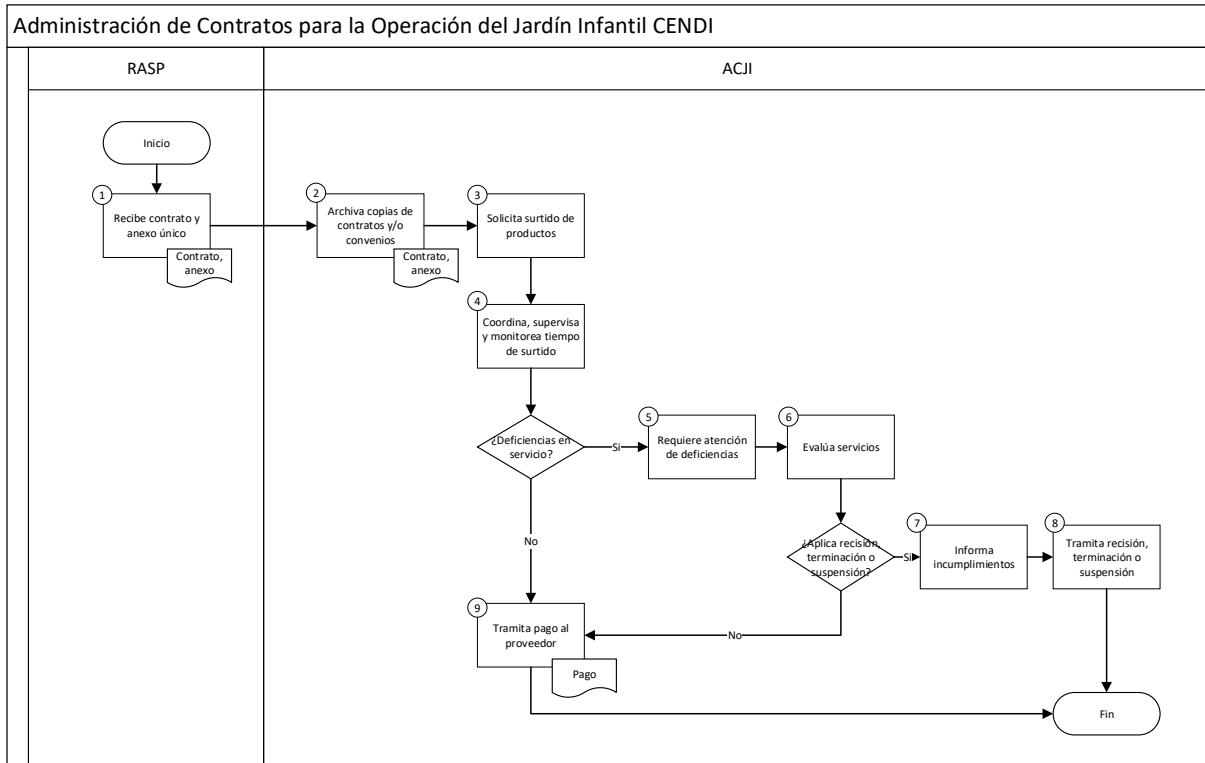
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	administrativo; compras, servicios de mantenimiento, inventarios, y los que se requiera para la operación del Jardín Infantil CENDI.		Convenio modificatorio.
8	Tramita con apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales, la rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio, en su caso, calcula pagos y penalizaciones con base al contrato, de conformidad con la normativa en la materia.	SRH RASP ACJI	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
9	Tramita pago al Proveedor del Contrato (procedimiento SA-SRM-A-PO-02 Elaboración e Integración de Requisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales).  Fin del procedimiento	ACJI	Factura



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Contrato Oficio de designación
Oficio
Reporte de supervisión
Oficio
Evaluación de proveedores
Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o Convenio modificatorio.
Factura

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración de contenidos pedagógicos para aplicar en el Jardín Infantil CENDI**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de contenidos pedagógicos para aplicar en el Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-32

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	263
2) Alcance .....	263
3) Normas de Operación.....	263
4) Descripción Narrativa.....	264
5) Diagrama de Flujo .....	267
6) Documentos.....	268
7) Versión.....	268

### 1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar y proporcionar a los niños del Jardín Infantil CENDI los fundamentos pedagógicos señalados por la Secretaría de Educación Pública para su desarrollo, educación y formación integral. Asimismo, aplicar planes, programas vigentes y estrategias específicas con la finalidad de cumplir con la normatividad oficial y lograr la excelencia educativa.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

### 3) Normas de Operación

La operación el Jardín Infantil se apegará a lo dispuesto en los Planes y Programas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), vigentes para niños lactantes, maternos y preescolares.

Se deberá impulsar la atención educativa de calidad con equidad, a las niñas y los niños de 45 días a 5 años 11 meses de edad que asisten al Jardín Infantil CENDI del Centro, a través de la Estrategia y Plan de Estudios vigente de la SEP, lo que permitirá organizar la dinámica del Jardín Infantil. Así como desarrollar e implementar la educación inicial a los alumnos del plantel.

Se registrará trimestralmente la evaluación de cada uno de los alumnos en la base de datos del Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI). Al inicio, a la mitad y al final del ciclo escolar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Elabora diagnóstico del Jardín Infantil al inicio del ciclo escolar, crea el Plan Escolar de Mejora Continua y define las estrategias internas del Jardín Infantil.	PEDAG DJI	Diagnóstico del Jardín Infantil
<b>2</b>	Instrumenta y da seguimiento a las actividades del Jardín Infantil adecua contenidos de información que van a trabajar las maestras con los niños.	PEDAG	Documento de contenidos pedagógicos
<b>3</b>	Coordina al personal de pedagogía (maestras) responsables de sala, asistentes, maestra de inglés, matemática, música y computación, así como de la Biblioteca. Estructurando los horarios y distribuye actividades del Jardín Infantil.	PEDAG	Horarios Relación de Actividades
<b>4</b>	Reciben los horarios y la distribución de actividades para su aplicación en las salas del Jardín Infantil.	MRS ASIST MI MM MMU MC RB	Rutina de actividades de cada sala Relación de Actividades de aprendizajes clave, propósitos, objetivos por sala
<b>5</b>	Supervisa que las actividades en las salas del Jardín Infantil se lleven a cabo en los tiempos y con la metodología, que se planean semanalmente.	PEDAG	Horarios de sala Relación de Actividades
<b>6</b>	Proporciona la planeación y el seguimiento de las actividades que debe realizar cada uno de los niños.	MRS	Horarios Relación de Actividades
<b>7</b>	Elaboran en conjunto los contenidos el Modelo Educativo de acuerdo a la edad de los niños y define los objetivos específicos por cada una de las salas.	PEDAG DJI	Documento de contenidos pedagógicos





Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
		MRS	Modelo Educativo Documento de objetivos específicos por sala
8	Elaboran su planeación y la presentan a la pedagoga para su revisión.	MRS	Documento de planeación por sala
9	Recibe la planeación de cada una de las responsables de sala, la revisa y en su caso, hace observaciones.	PEDAG	Documento de planeación por sala
10	Visita las diferentes salas y supervisa la implementación de su planeación en cada una. Supervisa la vinculación de la responsable de sala con la asistente educativa.	PEDAG	Documento de planeación por sala
11	Revisa los Reportes de evaluación de los niños, y que éstos se incluyan en el expediente pedagógico. En caso de que la responsable de sala señale algo específico que se tenga que revisar, se desprende si existe la necesidad de hablar con los papás y establecer acuerdos y compromisos.	PEDAG	Reportes de evaluación
12	Elabora un Reporte trimestral de actividades pedagógicas desarrolladas y lo presenta a la Jefa del Jardín Infantil	PEDAG	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
13	Recibe y revisa el r Reporte trimestral de actividades pedagógicas desarrolladas, y firma de visto bueno.  <b>¿Tiene errores?</b> <b>Sí.</b> Lo devuelve a la pedagoga para sus correcciones.	DJI	Reporte trimestral de actividades pedagógicas



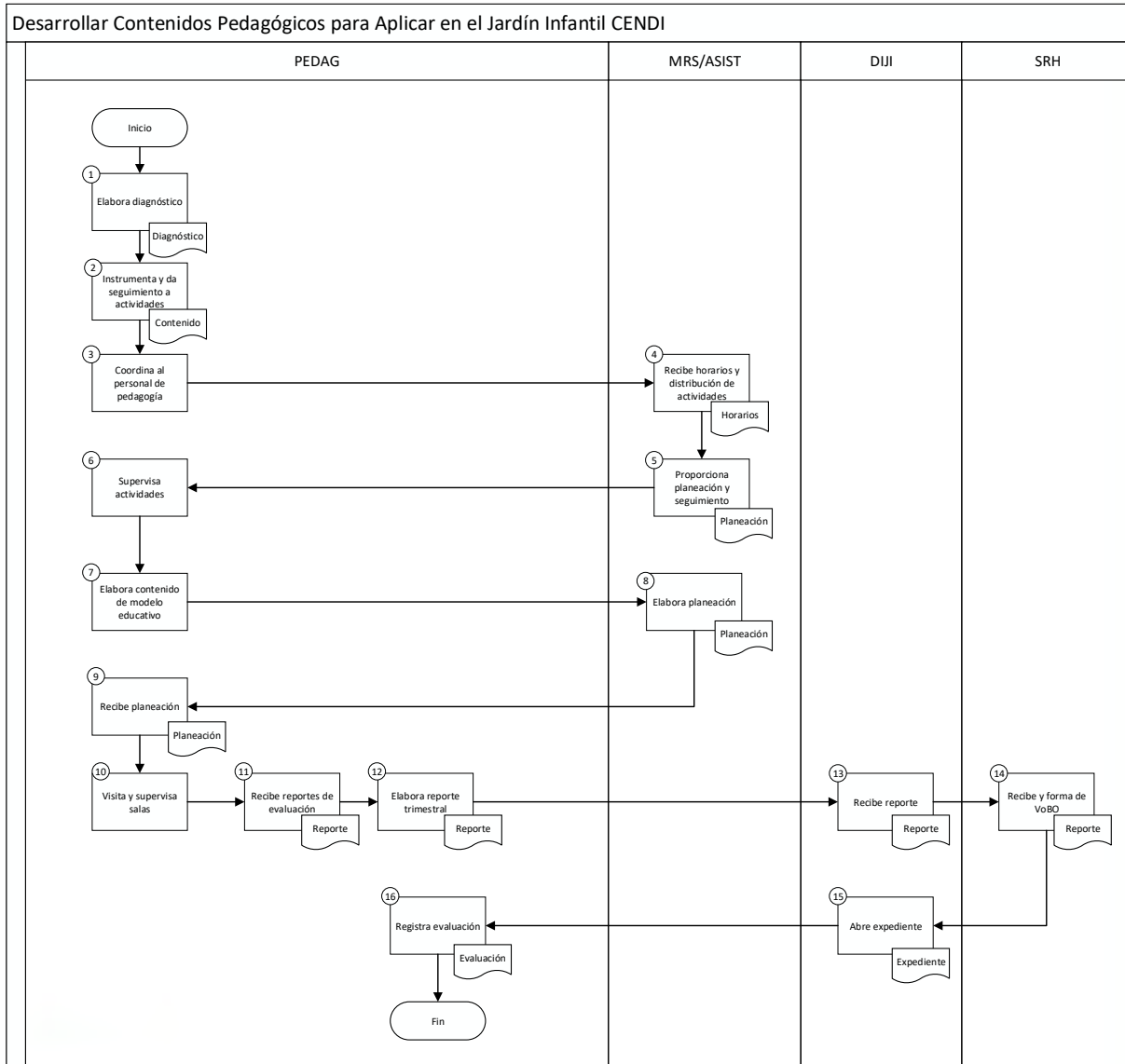
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<b>No.</b> Lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.		
<b>14</b>	Recibe, revisa y firma de visto bueno. Devuelve al Jardín Infantil para su aplicación.	SRH	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
<b>15</b>	Integra el expediente correspondiente y archiva la documentación generada.	DJI	Reporte trimestral de actividades pedagógicas
<b>16</b>	Registra la evaluación de cada uno de los alumnos en la base de datos del SIEI. Al inicio, a la mitad y final del ciclo escolar.  <b>Fin del procedimiento</b>	PEDAG	Reportes de evaluación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Diagnóstico del Jardín Infantil
Contenidos pedagógicos
Objetivos específicos por sala.
Planeación por sala
Horarios de sala
Modelo Educativo
Rutina de actividades de cada sala
Relación de Actividades de aprendizajes clave, propósitos, objetivos por sala
Reportes de evaluación

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración, administración y supervisión del Plan de Alimentación para los alumnos del Jardín Infantil CENDI**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración, administración y supervisión del Plan de Alimentación para los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-33

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	270
2) Alcance .....	270
3) Normas de Operación.....	270
4) Descripción Narrativa.....	272
5) Diagrama de Flujo .....	274
6) Documentos.....	275
7) Versión.....	275

### 1) Objetivo del Procedimiento

Proporcionar el servicio de comedor para los niños y niñas, atendiendo un Plan de Alimentación balanceado para cada etapa de las edades de los infantes.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

### 3) Normas de Operación

Los servicios del Jardín Infantil se proporcionarán aplicando las reglas establecidas en la Guía Operativa para Escuelas Públicas vigente, en el tema de Alimentación.

Los padres están obligados a dar información completa y veraz al personal de nutrición y avisarán si hay algún cambio en dicha información a fin de mantener vigente el directorio y otros datos importantes para la adecuada atención de los niños y niñas.

Se elaborarán de manera semanal los menús semanales para cada grupo de niños en edad de lactantes y preescolar, de acuerdo al número de asistentes diarios al comedor.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Se elaborará el pedido de abarrotes, carnes, frutas y verduras para presentarse a firma los días miércoles y los jueves para ser surtido la siguiente semana.

Se difundirá diariamente el menú entre el personal de cocina que se deberá elaborar y la integración a la carpeta de menús el día viernes previo a la semana donde se indican las preparaciones para el desayuno, comida y merienda.

La administración de productos del almacén de abarrotes se realiza bajo el Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Se deberá llevar a cabo el Registro en el Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI) de la nutrición de cada uno de los alumnos del Jardín Infantil.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Diseña los menús semanales.	NUT	Menú de lactantes Menú preescolar
2	Elabora pedido de abarrotes, carnes, frutas y verduras, lo presenta a firma para ser surtido y entrega a la Directora del Jardín Infantil para su validación.	NUT	Pedido
3	Recibe el pedido, revisa, válida y realiza el pedido al proveedor para su atención.	RASP	Pedido
5	Recibe el pedido y surte los productos solicitados.	PROV	Pedido
6	Recibe los productos solicitados, registra en el Sistema de inventarios (PEPS) y proporciona los insumos que se requieran para la elaboración de los menús programados del día.  Supervisa y en su caso interviene en la elaboración de los alimentos en cocina.	NUT	Sistema PEPS
7	Difunde diariamente entre el personal de cocina el menú que se deberá elaborar por cada día e integra el día viernes, una impresión del mismo.	NUT	Pedido Carpeta de menús
8	Realiza visita a cada una de las salas para verificar la asistencia de los niños y anota en una libreta el número de niños que están presentes para el desayuno, comida o merienda; con estos datos se colocará la loza correspondiente y se sirven las raciones necesarias por día y por servicio.	NUT	Libreta de control de asistencia
9	Elabora instrucciones médicas restrictivas por instrucción médica para los niños que lo requieran, para información del área de cocina y lactario, siguiendo los lineamientos del área, se solicita receta con indicaciones de dieta para proceder a la	NUT	Instrucciones médicas restrictivas





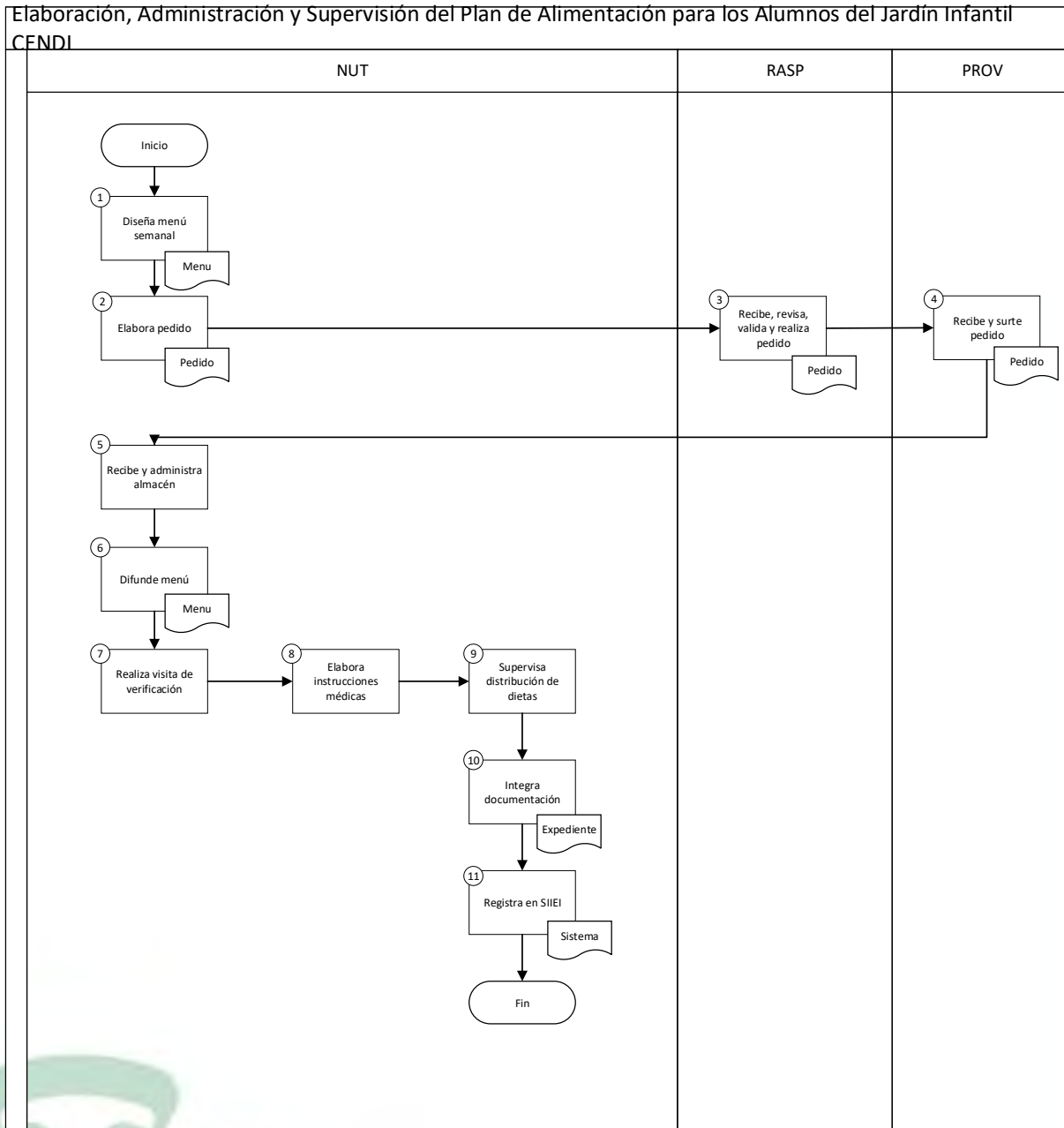
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	elaboración en caso de que haya instrucciones médicas restrictivas.		
<b>10</b>	Supervisa la correcta distribución de las dietas, así como la ingesta de alimentos de los niños en el comedor del Jardín Infantil.	NUT	
<b>11</b>	Integra en las carpetas de archivo respectivas los documentos generados de menús, pedidos, dietas especiales de los niños, etc.	NUT	Menús, pedidos, dietas especiales.
<b>12</b>	Registra en el SIIEI. <b>Fin del procedimiento</b>	NUT	SIIEI



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Carpeta de menús
Instrucciones médicas restrictivas
Libreta de control de asistencia
Menú de lactantes
Menú preescolar
Menús, pedidos, dietas especiales.
Pedido
Sistema de Manejo de Almacenes de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Detección y supervisión de apoyo psicológico a los alumnos del Jardín Infantil CENDI**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Detección y supervisión de apoyo psicológico a los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-34

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	277
2) Alcance .....	277
3) Normas de Operación.....	277
4) Descripción Narrativa.....	278
5) Diagrama de Flujo .....	279
6) Documentos.....	280
7) Versión.....	280

### 1) Objetivo del Procedimiento

Que los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil CENDI del CINVESTAV logren el máximo desarrollo de sus habilidades físicas, mentales y emocionales dentro de un ambiente sano y óptimo para su crecimiento y desarrollo a través de proporcionar apoyo psicológico de forma preventiva y no terapéutica a los infantes, padres de familia, personal docente y/o administrativo para el manejo y contacto de los niños durante las actividades y operación del Jardín.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

### 3) Normas de Operación

La operación el Jardín Infantil se apegará a lo dispuesto en el Programa de Educación Escolar vigente de la Secretaría de Educación Pública.

Se aplicará el Modelo de Atención con enfoque integral para la Educación Inicial o los programas vigentes para niños lactantes, maternas y preescolares de la SEP.



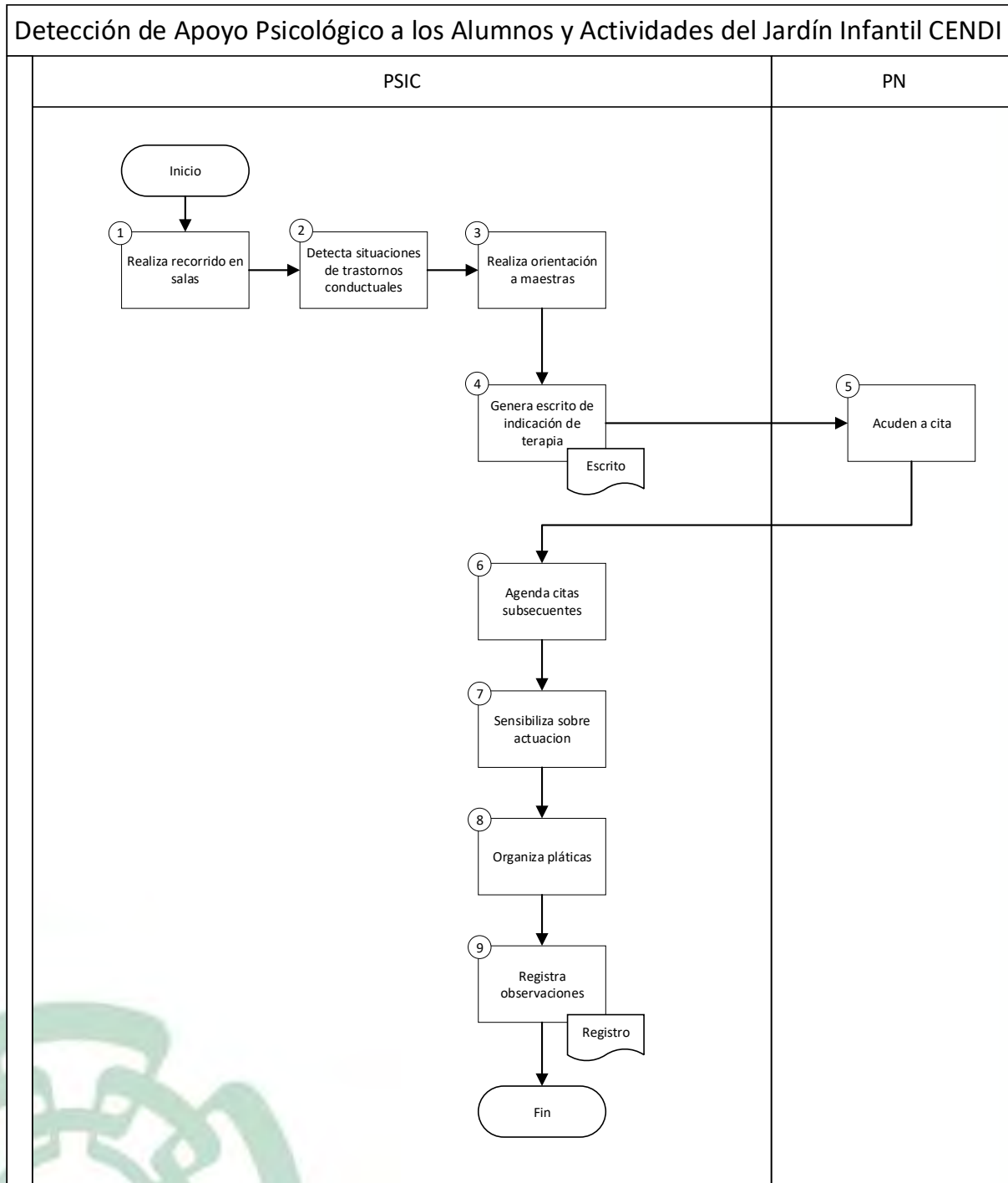
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realiza recorrido al inicio del día, por todas las salas del Jardín Infantil, para identificar si existe alguna situación que requiera especial atención y observa las actividades de los niños.	PSIC	Bitácora y/o registro en libreta
2	Detecta mediante la observación o información recibida de las maestras, situaciones de trastorno conductuales, motriz o de lenguaje, lo informa a la Jefa del Jardín Infantil, toda vez que el servicio de psicología solamente es preventivo.	PSIC	
3	Realiza orientación a las maestras acerca del manejo adecuado con los niños, de acuerdo a la necesidad detectada.	PSIC	
4	Genera escrito dirigido a los padres para indicarle que el menor requiere de una terapia, solo en caso de que se requiera.	PSIC	Escrito dirigido a los padres del alumno
5	Acuden a la cita, reciben información de su hijo (a) y dan recomendaciones y/o canalizaciones.	PN	
6	Agenda citas subsecuentes con los padres como seguimiento del caso.	PSIC	Formato estadístico subsecuente y de asuntos, acuerdos y compromisos
7	Sensibiliza a los maestros, personal administrativo y a los padres sobre cómo actuar en los casos especiales.	PSIC	
8	Organiza pláticas para la comunidad educativa del Jardín Infantil.	PSIC	
9	Registro de observaciones en el <b>Sistema Integral de Información Escolar de Inicial (SIIEI)</b>  <b>Fin del procedimiento</b>	PSIC	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Bitácora y/o registro en libreta
Escrito dirigido a los padres del alumno
Formato estadístico subsecuente y de asuntos, acuerdos y compromisos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		





**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

# **Supervisión del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Supervisión del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI	SA-SRH-SP-PO-35

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	282
2) Alcance .....	282
3) Normas de Operación.....	282
4) Descripción Narrativa.....	284
5) Diagrama de Flujo .....	285
6) Documentos.....	286
7) Versión.....	286

### 1) Objetivo del Procedimiento

Mantener un registro del estado de salud de los alumnos del Jardín Infantil CENDI, mientras estos se encuentran inscritos en el plantel.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al Jardín Infantil del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

### 3) Normas de Operación

Se concentrará la información relativa al estado de salud de los niños y niñas que ingresan al CAI.

SE conseguirá la autorización para que el niño reciba atención médica de urgencia, así como mantener una comunicación oportuna acerca del estado de salud de sus hijos.

Se evaluará el crecimiento ponderal y estado nutricional de los niños y niñas.

Se registrará el cumplimiento del cuadro inmunológico del niño y niña.

Se registrará la información sobre los problemas de salud de un alumno y deslindar responsabilidades al CAI.

Se informará al padre de familia sobre los síntomas y/o signos presentados por el niño durante el día.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Se registrará la alimentación de los niños y niñas a través de un informe.

Se proporcionará y registrar la información sobre el estado de salud del personal que labora en el CAI.

Se registrará todo evento clínico relacionado con la salud del niño para llevar un adecuado seguimiento y/o accidentes relevantes.

Se contará con un concentrado de las funciones y actividades de los médicos.



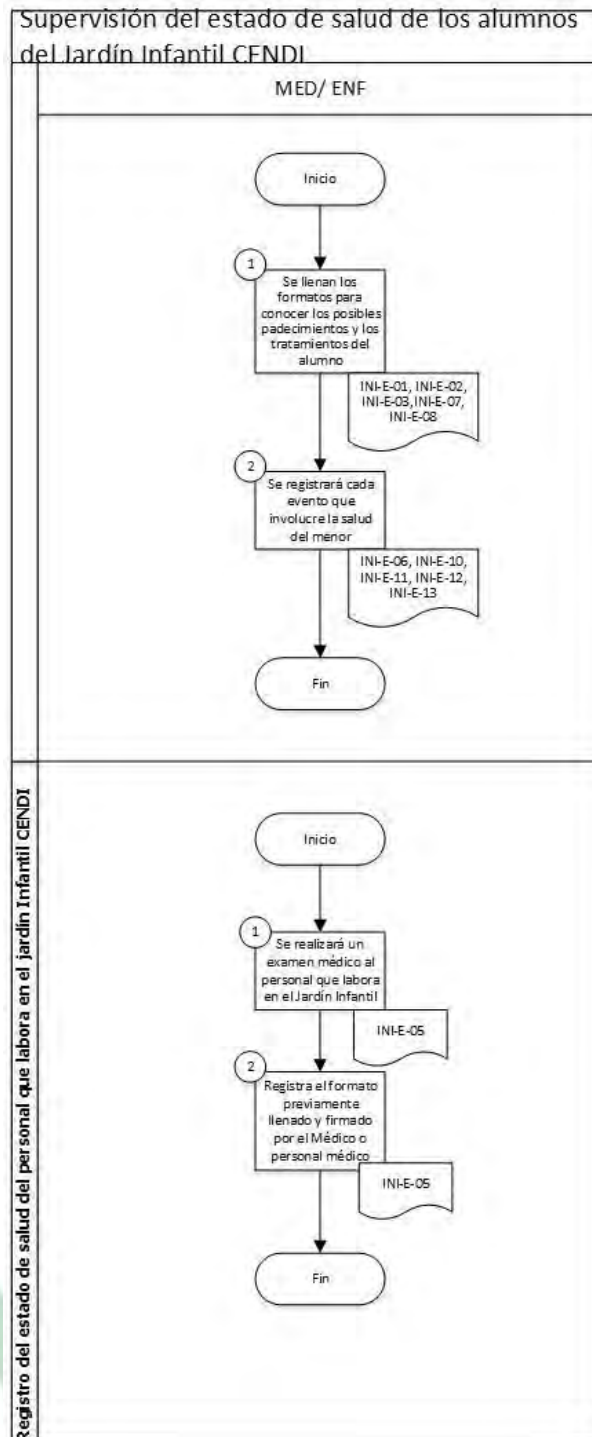
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	<p>Viene del Procedimiento <b>SA-SRH-SP-PO-30</b> "Inscripción de niñas y niños al Jardín Infantil <b>CENDI</b>", en la entrevista con los padres y el menor se llenan los formatos:</p> <p><b>INI-E-01</b> Entrevista Única de Nuevo Ingreso.</p> <p><b>INI-M-02</b> Solicitud de Autorización a los Padres para la Atención Médica de Urgencia al Niño.</p> <p><b>INI-M-03</b> Evaluación del Crecimiento y Estado Nutricional en Menores de 6 Años (Somatometría).</p> <p><b>INI-M-07</b> Hoja de Control de Inmunizaciones del Niño y Niña.</p> <p><b>INI-M-08</b> Carta Compromiso.</p> <p>El llenado de estos formatos es para conocer los posibles padecimientos y los tratamientos con los que se tratará al alumno durante su estancia en el Jardín Infantil, así como para poder actuar con seguridad ante una posible emergencia.</p>	MED / ENF	Formatos INI-E-01 INI-E-02 INI-E-03 INI-E-07 INI-E-08
<b>2</b>	<p>Se registrará cada evento que involucre la salud del menor. Esto se hará dependiendo del evento o periodicidad en los que ocurran los hechos.</p> <p>INI-M-06 Hoja de Evolución.</p> <p>INI-M-10 Hoja de Morbilidad.</p> <p>INI-M-11 Casuística de Accidentes.</p> <p>INI-M-12 Informe Médico Trimestral (En el caso del informe trimestral este se deberá registrar en el <b>Sistema Integral de Información Escolar Inicial SIIEI</b>).</p> <p>INI-M-13 Informe Diario de Alimentación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	MED / ENF	Formatos INI-E-06 INI-E-10 INI-E-11 INI-E-12 INI-E-13

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Formatos: INI-E-01, INI-E-02, INI-E-03, INI-E-05, INI-E-06, INI-E-07, INI-E-08, INI-E-09, INI-E-010, INI-E-11, INI-E-12 y INI-E-13

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirección de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración del contrato individual de trabajo**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración del contrato individual de trabajo	SA-SRH-AS-PO-01

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento	288
2) Alcance	288
3) Normas de Operación	288
4) Descripción Narrativa	290
5) Diagrama de Flujo	292
6) Documentos	293
7) Versión	293

### 1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar o renovar el contrato individual de trabajo entre el CINVESTAV y el Trabajador, para legalizar la relación laboral e inicie el pago de las remuneraciones.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La solicitud de contratación o renovación de contrato del Trabajador deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General, Secretario Administrativo, Académico o de Planeación y/o Subdirección de Recursos Humanos, según corresponda, de acuerdo al área de adscripción del trabajador, debiendo adjuntar la documentación correspondiente, al **Formato "Relación de Requisitos de Nuevo Ingreso"**, según tipo de nombramiento y forma de contratación:

- Docente.
- Administrativo, Técnico y Manual.
- Auxiliares de Investigación y Homólogos.
- Honorarios asimilados a sueldos.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

El trabajador deberá de requisitar con su puño y letra la solicitud de ingreso.

Para la renovación del contrato la Subdirección de Recursos Humanos enviará oficio al área de adscripción del trabajador para evaluar la renovación o vencimiento del contrato, con 2 meses de anticipación; el área de adscripción notificará mediante oficio la decisión con base en el cumplimiento de objetivos por parte del trabajador.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe y revisa el oficio del área de adscripción requirente, donde solicita que se elabore, renueve o dé término al contrato del trabajador. Aplica el procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos".	Ventanilla de la SRH	Oficio del área requirente
2	Recibe y dependiendo el tipo de contratación turna el oficio al AAS para su ejecución.	SRH	Oficio del área requirente
3	Recibe y turna el oficio a la Sección de Movimientos para contratación por nuevo ingreso; en caso de renovación, continúa en paso 7 y en caso de vencimiento de contrato, continúa en la actividad 9.	AAS	Oficio del área requirente
4	Cita al personal de nuevo ingreso para la entrega de documentación de acuerdo a Formato "Relación de Requisitos de Nuevo Ingreso"	RSM	Hoja de requisitos
5	Turna al ASP la documentación correspondiente, para llenar la Cédula de Perfil del Puesto.	RSM	Cédula de perfil del puesto
6	Recibe documentación del interesado, llena la Cédula de Perfil del Puesto y devuelve al Responsable de la Sección de Movimientos.	ASP	Cédula de perfil del puesto
7	Elabora el Contrato Individual de Trabajo y cita al trabajador para recabar las firmas correspondientes.	RSM	Contrato individual de trabajo
8	Distribuye la documentación del interesado, al personal responsable de Seguros, I.S.R, ISSSTE y Credencial para que continúen con el trámite correspondiente.	RSM	Contrato individual de trabajo
9	Captura la información para el alta del trabajador en el Sistema de Nómina o baja en el caso de vencimiento del contrato y genera el reporte de movimientos para validación de la información	RSM	Reporte de movimientos



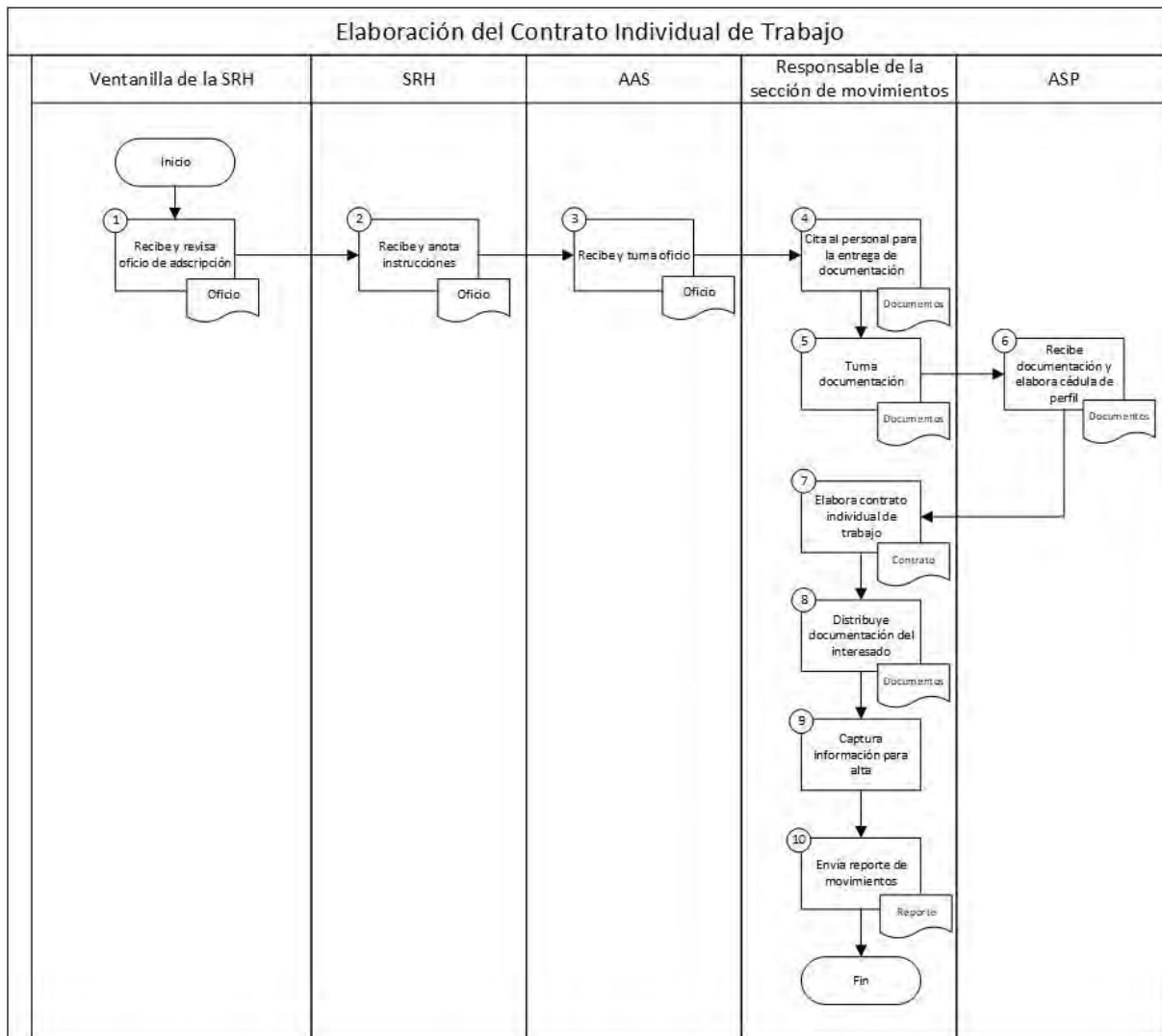
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	capturada y válida para corregir errores, en su caso.		
<b>10</b>	Envía por correo electrónico el reporte de movimientos a la SRH y turna la documentación generada al responsable de archivo de la SRH para integrar el expediente del interesado.  <b>Fin del procedimiento</b>	RSM	Reporte de movimientos  Documentación para generar el expediente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Oficio del área requirente
Hoja de requisitos
Cédula de perfil del puesto
Contrato Individual de Trabajo
Reporte de movimientos
Documentación para generar el expediente

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre del Procedimiento**

**Código**

**Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios SA-SRH-AS-PO-02**

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	295
<b>2) Alcance</b> .....	295
<b>3) Normas de Operación</b> .....	295
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	297
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	299
<b>6) Documentos</b> .....	300
<b>7) Versión</b> .....	300

### 1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar el contrato de prestación de servicios profesionales entre el CINVESTAV y el Prestador de Servicios, para legalizar las obligaciones de las partes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La prestación del servicio será formalizada, a través del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y autorizado por las Áreas facultadas para ello, de acuerdo a la "Norma para la Contratación de Servicios Profesionales, que se cubren con cargo a la partida 12101 Honorarios y Comisiones, del Capítulo 1000: Servicios Personales", para lo cual se deberá requisitar la cédula de contratación.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, notificará a la Subdirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas, la asignación presupuestal con cargo a la partida 12101 "Honorarios" del Clasificador por Objeto del Gasto y las adecuaciones posteriores a dicho presupuesto.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

La vigencia de los contratos por honorarios, no deberá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren, y podrán concluir anticipadamente en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa o el prestador de servicios así lo consideren pertinente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe y aplica el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos"	Ventanilla de la SRH	
2	Recibe oficio autorizado y cédula con la instrucción de la SRH. Contacta al interesado para recabar documentos de acuerdo al formato de "Requisitos de Nuevo Ingreso para el personal de Honorarios". Elabora y rubrica el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, para revisión.	RSM	Oficio Cédula de Contratación Documentación
3	Aplica el Procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina".	RSM	Contrato Cédula Expediente
4	Revisa el contrato y cédula, si hay error devuelve para su corrección. Están correctos recaba firma del interesado, y de los dos testigo AAS y SRH, anexa cédula y expediente, remite el contrato para firma de la Secretaría Administrativa.	AAS	Contrato Cédula
5	Recibe y devuelve a la SRH, el contrato debidamente firmado y acompañado de la cédula.	SA	Contrato Cédula
6	Remite el contrato firmado y lo envía al AAS. El APAS, recibe el contrato y lo turna al Responsable de Sección de Movimientos. El Responsable de Sección de Movimientos, recibe y entrega un ejemplar del Contrato al prestador del servicio, y turna el original con la documentación completa al archivo para integrar el expediente del prestador de servicios.	SRH APAS RSM	Contrato Documentación



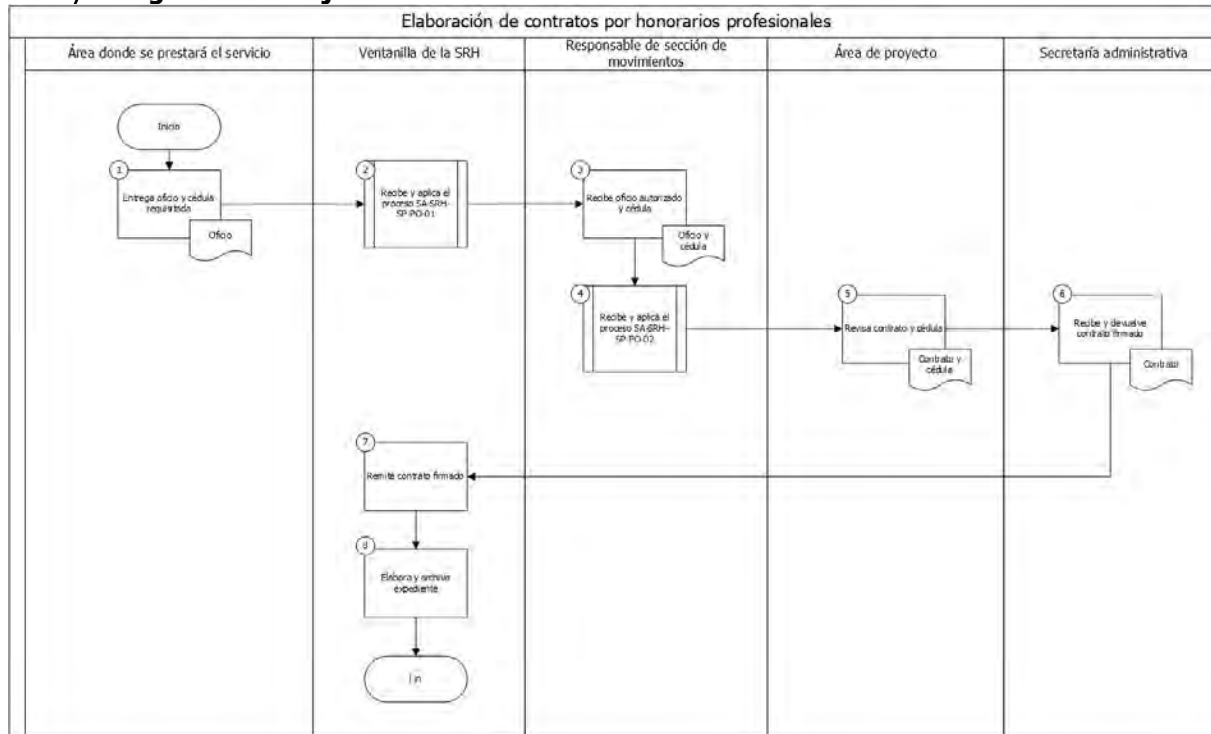
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
7	Recibe documentación, elabora y archiva el expediente del Trabajador.  <b>Fin del procedimiento</b>	RA	Expediente



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Cédula
Cédula de Contratación
Contrato
Documentación
Expediente
Oficio

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

### **Pago por la prestación de servicios profesionales por honorarios**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago por la prestación de servicios profesionales por honorarios	SA-SRH-AS-PO-03

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	302
2) Alcance .....	302
3) Normas de Operación .....	302
4) Descripción Narrativa .....	303
5) Diagrama de Flujo .....	304
6) Documentos .....	305
7) Versión .....	305

### 1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar el pago a los trabajadores que prestan Servicios Profesionales por Honorarios de conformidad con un Contrato entre el CINVESTAV y el Prestador de Servicios, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Posterior a la aplicación de los procedimientos SA-SRH-AS-PO-02, "Elaboración del contrato a servicios profesionales por honorarios" y SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina", se lleva a cabo la actividad 1 de este procedimiento.

El pago se realizará, una vez que se cuente con la autorización del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales "Honorarios" con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales.



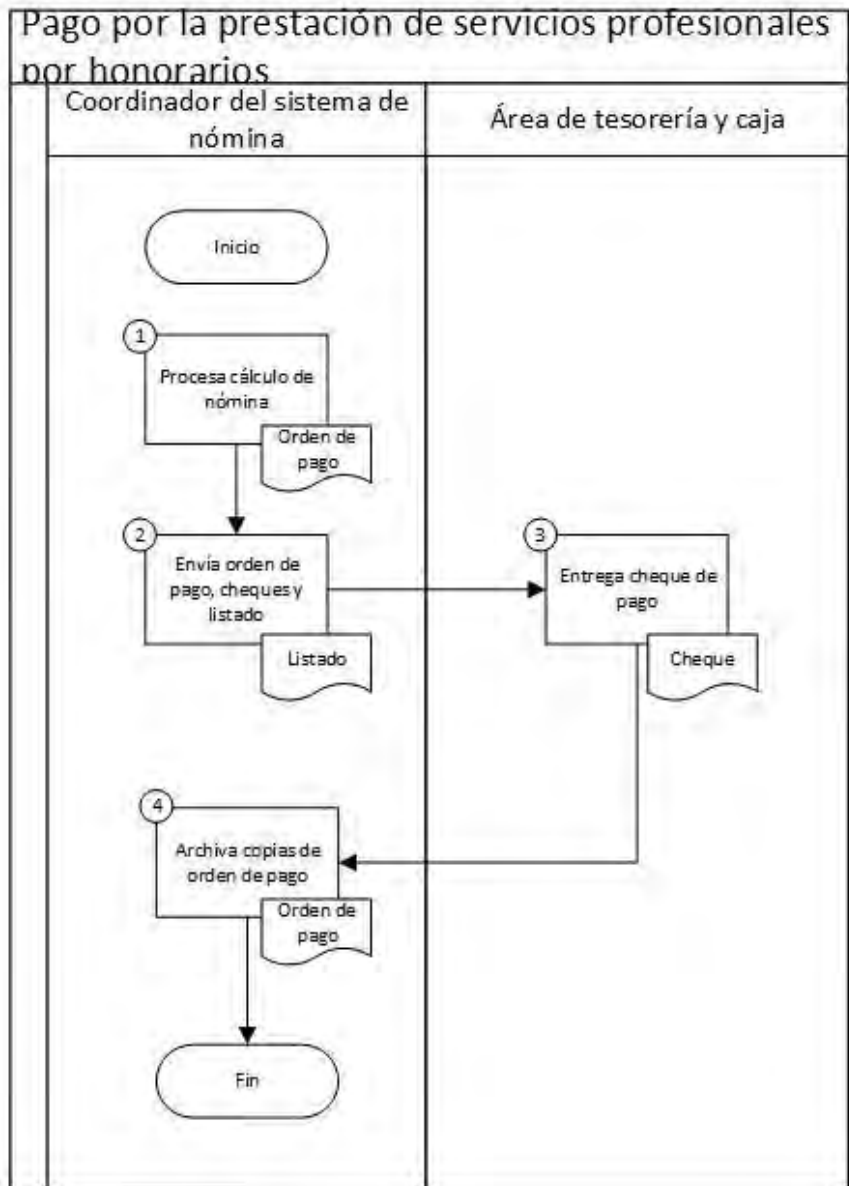
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Procesa el cálculo de nómina en el Sistema, emite Orden de Pago, recaba rúbrica del Responsable del AAS y la firma de autorización del SRH.	CSN	Orden de Pago
2	Envía al Departamento de Tesorería y Caja la Orden de Pago, cheques y listados donde el prestador de Servicios acusa de recibo de cheque.	CSN	Orden de Pago Listados
3	Entrega el cheque del pago quincenal al Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, quien firma de recibido, y envía el acuse al AAS.	ATC	Acuse
4	Archiva copias de Orden de Pago para expediente del prestador de Servicios Profesionales por Honorarios.  <b>Fin del procedimiento</b>	CSN	Copia de Orden de Pago Expediente

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Orden de Pago
Expediente
Listados
Orden de Pago

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación de Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## Procedimiento

Aplicación de movimientos de alta,  
baja y cambios en el Sistema de  
Nómina

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de movimientos de alta, baja y cambios en el Sistema de Nómina	SA-SRH-AS-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	307
2) Alcance .....	307
3) Normas de Operación.....	307
4) Descripción Narrativa.....	310
5) Diagrama de Flujo .....	312
6) Documentos.....	313
7) Versión.....	313

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar el movimiento de alta, baja, promociones o des-promociones a los Trabajadores del CINVESTAV, para pagar las remuneraciones en tiempo y forma, así como mantener actualizada la información en el Sistema de Nómina.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El movimiento de alta de personal, aplicación, cancelación o cambio en los conceptos de percepciones o deducciones, deberá venir precedido de un Oficio de solicitud de contratación, autorizado por la Dirección General, el Secretario Administrativo, Académico o de Planeación, según corresponda de acuerdo al área de adscripción del Trabajador y entregarse al Subdirector de Recursos Humanos para su operación en el Sistema de Nómina.

Para el ingreso de un trabajador, se deberá entregar la siguiente documentación para integrar su expediente:

1. Oficio de autorización de la contratación.
2. Solicitud de empleo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

3. Documentación personal (de acuerdo al formato de Requisitos de Nuevo Ingreso)
4. Constancia de no inhabilitación
5. Cédula de Perfil del Puesto
6. Contrato Laboral o Nombramiento firmado por el trabajador.

La comisión de promoción docente del centro de adscripción se encargará de revisar la documentación presentada por el personal académico y de verificar si cubre los requisitos para participar en el proceso de promoción, así como emitir un informe de cada uno de los casos presentados. El titular del centro de adscripción publicará los resultados dentro del período previamente establecido por la Comisión Mixta de Promoción Docente.

En el caso del personal académico no promovido se le entregará de manera oportuna y de acuerdo al cronograma general de actividades, el original del dictamen y las copias según corresponda.

Las bajas de los trabajadores procederán cuando se presenten los siguientes casos:

### *Renuncia Voluntaria*

Cuando el trabajador entrega renuncia a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos con la documentación correspondiente.

### *Término de Contrato*

Cuando el departamento de adscripción del trabajador, entregue a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, el oficio en donde informa que no se le renovará el contrato.

### *Término de Nombramiento*

Cuando el departamento de adscripción del trabajador, entregue el aviso a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos donde informa la terminación del nombramiento.

### *Abandono de Empleo*

Cuando el departamento de adscripción del trabajador envíe la notificación a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, informando las ausencias injustificadas del interesado, por abandono de empleo.

### *Defunción*

Cuando el familiar del trabajador o el departamento de adscripción entregue el acta de Defunción del trabajador a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.

### *Rescisión y/o Suspensión de Contrato*

Cuando el departamento de adscripción del trabajador solicite por oficio a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos la baja del Trabajador, indicando el o los motivos que originan el movimiento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

### *Incapacidad Total*

Cuando el ISSSTE envíe el formato RT9 a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, donde se informa la incapacidad total y permanente, así como la fecha de inicio de la misma.

### *Jubilación y Pensión*

Cuando el trabajador entrega oficio a la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, indicando la fecha en que desea su jubilación y/o iniciar su Licencia pre-jubilatoria con goce de sueldo por tres meses para gestionar su jubilación.

### *Inhabilitación*

Cuando la Secretaría de la Función Pública notifique mediante oficio o correo electrónico, la baja del trabajador, indicando la fecha del movimiento y los motivos que la originan.

### *Mutuo Acuerdo*

Cuando la Subdirección de Asuntos Jurídicos notifique a la Subdirección de Recursos Humanos la baja del trabajador, anexando el acuerdo firmado por las partes involucradas indicando la fecha de la baja por mutuo acuerdo.

### *Baja Extemporánea*

Cuando el trabajador, área de adscripción, Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda, entregue de manera extemporánea el oficio de solicitud de baja indicando el motivo que corresponda, en la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos.

Las bajas se llevarán a cabo realizando cada uno de los procedimientos legales, jurídicos y/o administrativos que correspondan de acuerdo al motivo de la baja, tomando en consideración que será la Secretaría Académica y/o Dirección General las responsables de informar las bajas del personal docente y auxiliar de investigación.

Toda la documentación generada se envía al Archivo para mantener el expediente del trabajador actualizado, verifica de acuerdo a la fecha en que se recibe el documento de baja, y la fecha real de la baja, si afecta en una cancelación o pago y en su caso se turna instrucción al Responsable de Pagos fuera de Nómina.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega oficio solicitando movimiento de alta, baja, promociones, des-promociones y/o cambio en las percepciones o deducciones.	AS/T	Oficio Documentación soporte
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 <b>"Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH"</b> .	Ventanilla de la SRH	Oficio Documentación soporte
3	Recibe oficio y turna para su trámite al Responsable de la Sección de Movimientos.	RASP	Oficio Documentación soporte
4	Recibe oficio y verifica que cumpla con los requisitos dependiendo del trámite solicitado.  ¿Cumple con los requisitos?  No, devuelve solicitud indicando el motivo.  Sí, Continúa con el procedimiento.	SM	Oficio Documentación soporte
5	Captura el movimiento en el Sistema de Nómina, de acuerdo al Calendario de Nómina.	SM	Oficio Documentación soporte
6	Genera listado de movimientos aplicados, valida información contra la documentación fuente y procede a entregar la información de la siguiente manera:  1. Alta, entrega listado de movimientos de alta al responsable del resguardo de movimientos de nómina y envía la documentación de nuevo ingreso y el contrato al AAS.  2. Baja, aplica procedimiento SA-SRH-AS-PO-14 <b>"Validación de no adeudos del personal"</b>  3. Promociones o des-promociones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la promoción es para cubrir un interinato, genera oficio de aviso de</li> </ul>	SM	Listado  Oficio Documentación soporte



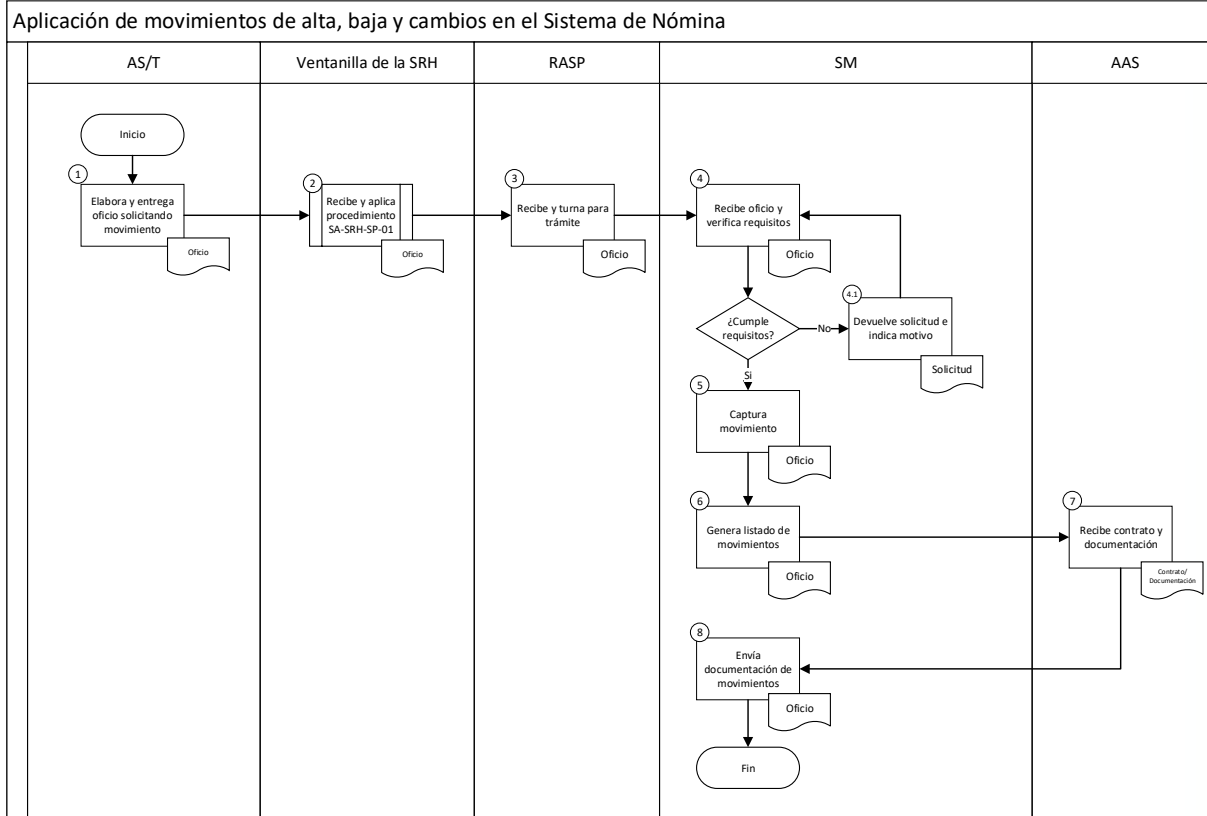
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<p>vencimiento al área administrativa de adscripción de la plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de cambio de departamento gestiona el Reporte de No Adeudo.</li><li>• Si el interesado regresa a su plaza (des-promoción), se aplica de forma inversa el escalafón</li></ul>		
7	Recibe contrato y la documentación de nuevo ingreso, elabora tarjetón del vale de expediente y Kárdex e integra en expediente del trabajador y envía al Archivo de la SRH.	AAS	Contrato Documentación Tarjetón del Vale de Expediente Kárdex
8	Envía la documentación soporte correspondiente a cada uno de los movimientos aplicados, al Archivo de la SRH para la integración en su expediente.	SM	Listado Oficio Documentación soporte
	Fin del procedimiento		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Contrato
Documentación soporte
Kárdex
Listado
Oficio
Tarjetón del Vale de Expediente

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# Procedimiento

## Elaboración de nómina

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de nómina	SA-SRH-AS-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	315
2) Alcance .....	315
3) Normas de Operación.....	315
4) Descripción Narrativa.....	317
5) Diagrama de Flujo .....	321
6) Documentos.....	322
7) Versión.....	322

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar las Nóminas Ordinarias y Complementarias a fin de pagar las remuneraciones al personal del CINVESTAV de manera correcta y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Las Unidades del CINVESTAV: Zacatenco, Sede Sur y Unidades Foráneas, deberán enviar la información correspondiente a los movimientos e incidencias de personal, para la integración de la nómina ordinaria y/o extraordinaria a la Subdirección de Recursos Humanos, con apego al Calendario de Nómina vigente.

El personal de la Subdirección de Recursos Humanos, serán responsables de la captura de los movimientos e incidencias de personal para la elaboración de la nómina, observando las Condiciones Generales de Trabajo, y normatividad aplicable vigente.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos será responsable de entregar la Ventanilla de la Subdirección de Recursos Humanos, la notificación de descuento por concepto de pago de pensión alimenticia, anexando el Mandato Judicial, las cuales pueden ser:

1. Cuota Fija.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

2. Asignación de conceptos, es decir aplicación de porcentajes sobre los conceptos de percepción que especifica el Mandato Judicial.
3. Estándar, es decir aplicación de un porcentaje sobre todos los conceptos de percepción, previas deducciones de ley.
4. Pensión Mixta.

La solicitud de contratación del Aspirante para el Programa de Cátedras Patrimoniales, deberá efectuarse mediante oficio autorizado por la Dirección General y/o del Secretario Administrativo, Académico o de Planeación según corresponda, de acuerdo al área de adscripción de la vacante, para desarrollar las labores docentes o de investigación de acuerdo a lo presupuestado.

El Responsable de la Sección de Movimientos deberá mantener actualizada la información anual de las percepciones mensuales de los puestos de Investigador y de instructor, con los sueldos que corresponden a las diferentes zonas económicas donde se ubican las Unidades del CINVESTAV.

El Coordinador de Nómina dará aviso de la fase de nómina a través de la cual se aplicarán los movimientos de personal.

El Coordinador de Nómina especificará los alcances para la aplicación del pago adicional por cambio de Tabulador, de conformidad con lo establecido en el Convenio Interno, Condiciones Generales de Trabajo y Diario Oficial de la Federación.

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de autorizar el monto a pagar de las nóminas.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar oportunamente la información de la nómina al Departamento de Contabilidad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Prepara en el tiempo programado de acuerdo al "Calendario de Nómina", la base de datos del sistema y da aviso del inicio de captura, a los responsables del registro en nómina de movimientos e incidencias.	CSN	
2	Captura en el Sistema de Nómina los movimientos del porcentaje o importe de pensión alimenticia a retener al trabajador, en caso de haber recibido Mandato Judicial, elabora y entrega oficios y envía los documentos al expediente del trabajador para su archivo: <ul style="list-style-type: none"><li>• A la SAJ, informe al Juzgado.</li><li>• Al trabajador, informa descuento.</li><li>• A la Beneficiaria Alimenticia, para solicitar copia fotostática de su RFC, CURP y comprobante de domicilio</li></ul>	RSM	Mandato Judicial Oficios
3	Valida los movimientos registrados contra los oficios de solicitud correspondientes y devuelve documentación al Responsable de la Sección de Movimientos.	CSN	Oficios
4	Emite listados previos de los conceptos capturados por el Responsable de Control de Asistencia, Seguros, Sección de Movimientos y Prestaciones y distribuye para su revisión: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sección de Movimientos, el Pago Adicional.</li><li>b) Sección de Control de Asistencia, Días Económicos y Estímulo semestral por Asistencia</li></ul> Prestaciones, Estímulo anual por antigüedad.	CSN	
5	Notifica la aplicación del pago adicional, en caso de cambio de Tabulador, elabora oficio con las bases sobre las cuales se efectuará el Pago Adicional, recabando firma de autorización del Subdirector de RH y distribuye copias del oficio a	CSN	Convenio Interno CGT DOF



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	los Responsables de la Sección de Movimientos y de Servicios al Personal para su conocimiento.		Oficio
6	Elabora y envía oficio al Departamento de Evaluación e Información, para desarrollar la programación en el Sistema de Nómina para la aplicación del Pago Adicional correspondiente.	CSN	Oficio
7	Aplica el Pago Adicional programado en el Sistema de Nómina, valida y emite listados previos del Pago Adicional para la revisión por parte de los Responsables de Movimientos de Administración de Sueldos y Servicios al Personal.	CSN	Listados
8	Calcula la nómina, obtiene el Reporte de Cifras de Control y distribuye a los responsables del registro en nómina de movimientos e incidencias para su validación y corrección en su caso.	CSN	Reporte de Cifras de Control
9	Recibe la nómina de la quincena correspondiente y extrae del Sistema los archivos <i>Persona.dbt</i> , <i>Persona.dbf</i> y <i>Concepto dbf</i> .	RI	Archivos DBF, DBT
10	Crea base de datos en Access e importa los archivos <i>Persona.dbt</i> y <i>Concepto.dbf</i> , agregando los campos RFC, Plaza, Nombre, Conceptos de Percepción y deducción e importes y ejecuta una consulta.	RI	Archivos DBF, DBT
11	Exporta a un archivo Excel la consulta realizada, guarda el archivo y calcula el impuesto retenido a los trabajadores en la nómina y realiza el comparativo del I.S.R. contra el Sistema de Nómina.	RI	Archivo de Excel
12	Determina la base cotizable para el ISSSTE y aplica los porcentajes de las cuotas retenidas a los trabajadores y realiza el comparativo de las cuotas contra el Sistema de Nómina	RI	
13	Recibe los costos de percepciones y deducciones de las nóminas ordinarias, retroactivas, especiales, extraordinaria, así como los listados	RCNICH	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	de pago en cheques y obtiene los importes brutos, netos y repercusiones.		
14	Recaba firma de Vo.Bo del RAAS y RASP y autorización del Subdirector de RH en los formatos de los costos de nóminas y turna al Departamento de Tesorería y Caja y al Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal, con copia al AAS, obteniendo acuse de recibo para su archivo.	RCNICH	Costos de Nómina
15	Solicita al Área de Tesorería y Caja, en original y copia los cheques y su talón, así como de los recibos para realizar el pago a los trabajadores a través de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cheque</li><li>• Suma nómina Banorte</li><li>• Suma Banorte (cuenta de cheques)</li><li>• Deposito a Otros Bancos</li><li>• Depósitos Tesofe</li><li>• Transferencia Unidades Foráneas</li></ul>	RCNICH	Cheques Talón de pago Recibos Listados de Firma
16	Imprime los cheques, talones y recibos, así como el listado de firmas de la Nómina en original y copia.	RCNICH	Cheques Talones Recibos
17	Genera e imprime tres ejemplares la Póliza para el registro contable de la Nómina, para firma del Responsable del AAS y autorización del Subdirector de RH, trasmite a través del Sistema de Nómina a las Áreas de Contabilidad y Control Presupuestal.	RCNICH	Póliza Contable
18	Imprime dos tantos del Resumen de Nómina y archiva en carpeta electrónica quincenal para su control:  Sección de Nómina: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Licencias a reanudar</li><li>2. Conceptos a vencer</li><li>3. Reporte alfabético de personal activo y en licencia;</li></ol>	RCNICH	Resumen de Nómina



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

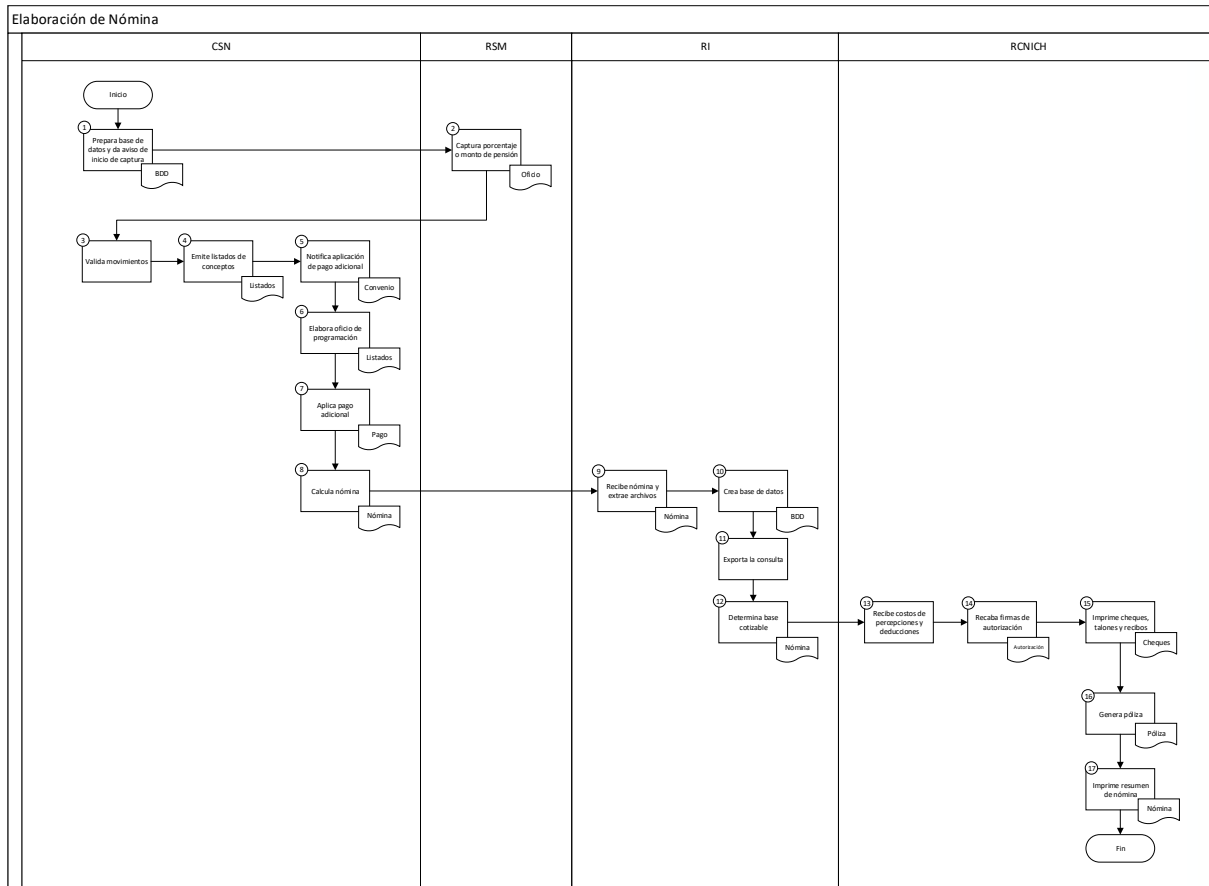
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	<p>Área Servicios al Personal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reporte General de Movimientos</li></ol> <p>Carpeta quincenal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ISSSTE</li><li>2. Prestación</li><li>3. 2% sobre Nómina</li><li>4. Nómina</li><li>5. Alfabético.</li></ol> <p>Fin del procedimiento</p>		





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Formatos de cheques
Recibos de Pago
Póliza contable
Listados de personal
Listados de resúmenes de nómina
Costos de Nómina
Resumen de Nómina

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Elaboración y difusión del calendario de nómina**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre del Procedimiento**

**Código**

**Elaboración y difusión del calendario de nómina**

**SA-SRH-AS-PO-06**

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	324
<b>2) Alcance</b> .....	324
<b>3) Normas de Operación</b> .....	324
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	325
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	326
<b>6) Documentos</b> .....	327
<b>7) Versión</b> .....	327

### 1) Objetivo del Procedimiento

Determinar las fechas límite para la entrega de movimientos en las nóminas ordinarias y para las nóminas complementarias en un calendario.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

El Subdirector de Recursos Humanos y el Área de Administración de Sueldos son responsables de entregar de manera oportuna con la entrega de movimientos en las nóminas ordinarias y para las nóminas complementarias para su aplicación a través de un Calendario de Nómina.

El Calendario de Nómina deberá ser difundido a través de oficio a las áreas de Movimientos, Servicios al Personal, Seguros, Evaluación de Información, Subdirección de Recursos Financieros y Área de Tesorería y Caja, para que cada quien en el ámbito de sus funciones, se apegue al mismo; así mismo el Responsable de Seguros, deberá enviarlo a través de oficio a las Aseguradoras con las que se tenga convenio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

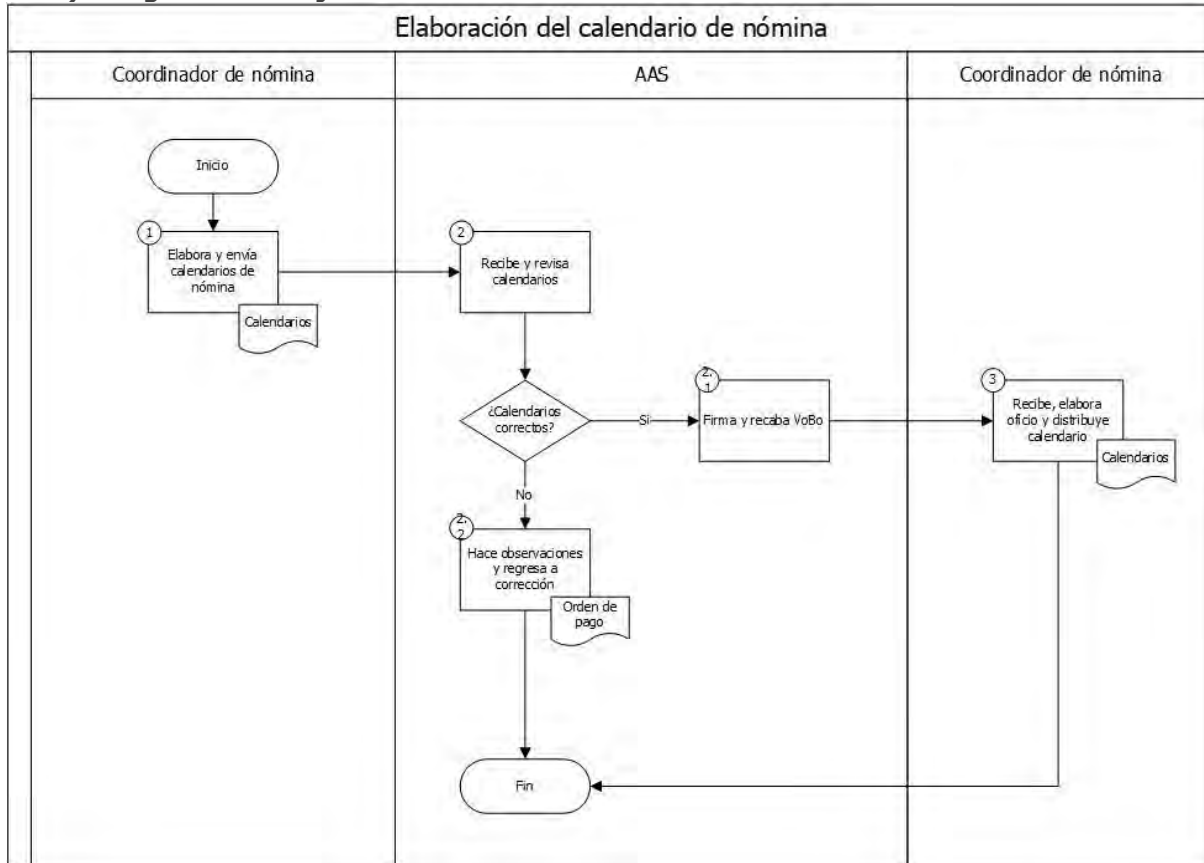
El Calendario de Nómina se elaborará con el objeto de cumplir con el pago de remuneraciones a los trabajadores, dos días hábiles anteriores a los días 15 y último de cada mes, así como las fechas de pago que la normativa contemple.

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y envía los Calendarios de Nómina ordinaria y complementarias, al Responsable de AAS para su revisión.	CCN	Calendarios de Nómina
2	Recibe y revisa el Calendario de Nómina.  <b>¿Están Correctos?</b>  <b>No.</b> Hace observaciones y regresa para su corrección.  <b>Sí.</b> Firma de visto bueno y recaba Vo. Bo. del responsable del ASP y de autorización del Responsable de la SRH, devolviéndolo para su distribución.	AAS	Calendarios de Nómina
3	Recibe, elabora oficio y distribuye los Calendarios de Nómina, recabando acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Área de Seguros</li><li>• Área de Tesorería y Caja</li><li>• Área de Evaluación e Información</li><li>• Área de Administración de Sueldos</li><li>• Área de Servicios de Personal</li><li>• Subdirección de Recursos Financieros</li></ul> <b>Fin del procedimiento</b>	CCN	Calendarios de Nómina  Oficio

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Calendarios de Nómina
Oficio de envío

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

Procedimiento  
Aplicación de descuentos  
y pagos a terceros

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuentos y pagos a terceros	SA-SRH-AS-PO-07

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	329
2) Alcance .....	329
3) Normas de Operación.....	329
4) Descripción Narrativa.....	330
5) Diagrama de Flujo .....	331
6) Documentos.....	332
7) Versión.....	332

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar las cuotas sindicales a los trabajadores inscritos, para efectuar las aportaciones al Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados.

#### 2) Alcance

Procedimiento 18: Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El centro deberá aplicar los descuentos a los trabajadores miembros del Sindicato por concepto de cuotas ordinarias y extraordinarias, mediante la cédula de afiliación firmada por el trabajador.

En el caso de las cuotas extraordinarias, el Comité Ejecutivo dará a conocer al Centro los términos del acuerdo de la Asamblea.

El pago se realizará al Sindicato una semana posterior a la quincena en que se haya aplicado el descuento.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

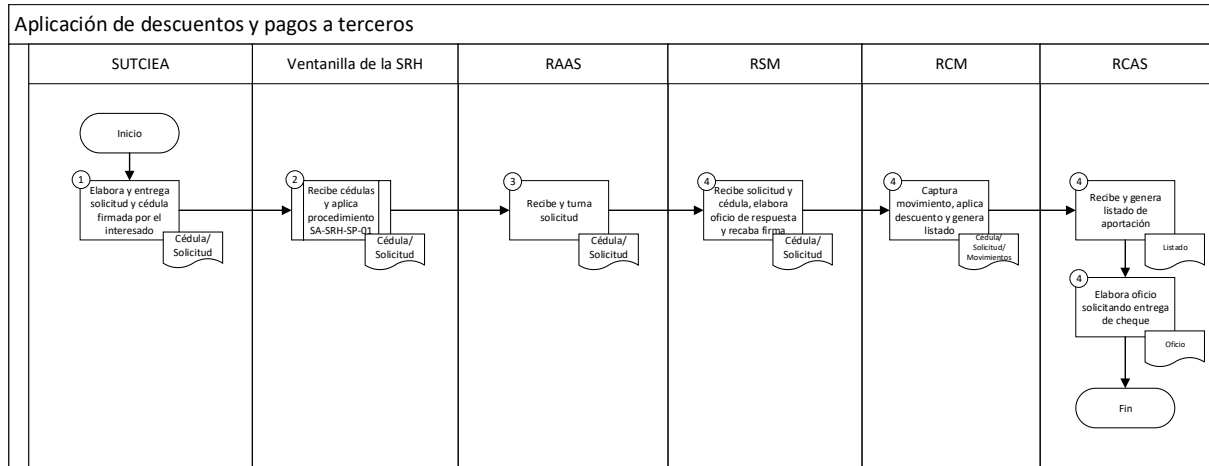
### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora y entrega a la Ventanilla de la SRH, la solicitud y cédula de afiliación al SUTCIEA firmada por el interesado.	SUTCIEA	Solicitud Cédula
2	Recibe solicitud y cédula de afiliación y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 <b>"Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH"</b> .	Ventanilla de la SRH	Solicitud Cédula
3	Recibe y turna solicitud y cédula de afiliación al Responsable de la Sección de Movimientos.	RAAS	Solicitud Cédula
4	Recibe solicitud y cédula de afiliación, elabora oficio de respuesta y recaba firma del Subdirector de RH.	RSM	Solicitud Cédula
4	Captura el movimiento de afiliación en el Sistema de Nómina, aplica descuento, genera listado y turna al Responsable de Controlar las Aportaciones Sindicales.	RCM	Solicitud Cédula Listado de movimientos
5	Recibe listado de los movimientos de afiliación y genera listado de aportaciones sindicales.	RCAS	Listado de movimientos Listado de aportaciones
6	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando la elaboración y entrega del cheque por concepto de aportaciones sindicales y recaba rúbrica del RAAS, firma del SRH y turna oficio.	RCAS	Oficio
	Fin del procedimiento		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Cédula
Listado de aportaciones
Listado de movimientos
Oficio
Solicitud

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# Procedimiento

Aplicación de descuentos  
y entero de créditos FOVISSSTE

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuentos y entero de créditos FOVISSSTE	SA-SRH-AS-PO-08

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	334
2) Alcance .....	334
3) Normas de Operación.....	334
4) Descripción Narrativa.....	336
5) Diagrama de Flujo .....	338
6) Documentos.....	339
7) Versión.....	339

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar los descuentos por créditos FOVISSSTE a los trabajadores del CINVESTAV, para el entero a dicho Instituto.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

**El FOVISSSTE será el responsable de enviar un "Aviso de Lote" vía correo electrónico para la aplicación o cancelación de descuentos por créditos hipotecarios; se entenderá por "Lote" al grupo de trabajadores.**

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de ingresar al sistema integral del FOVISSSTE (Cartera) para obtener la información del lote recibido.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de verificar que los importes a enterar al FOVISSSTE, correspondan con los importes descontados a los trabajadores, a través de los conceptos de deducción:

- D07 Crédito FOVISSSTE.
- D08 Seguro de Daños.
- D55 Crédito FOVISSSTE en pesos.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de verificar que los procesos de cálculo, sobre el sueldo base de cotización del trabajador sea el porcentaje señalado por el FOVISSSTE.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe correo electrónico del lote e ingresa al sistema integral del FOVISSSTE.	RRPFOVISSSTE	Correo Electrónico
2	<p>Extrae los datos de las personas que se encuentran en el lote recibido, genera un archivo en Word y verifica que las personas de la relación se encuentren en nómina y con estatus de activa.</p> <p>¿Se encuentra en nómina y activa?</p> <p>No. Notifica por sistema que no se encuentra en nómina o está inactivo y se genera un rechazo.</p> <p>SÍ. Continúa con el procedimiento.</p>	RRPFOVISSSTE	Relación
3	Imprime capturas de pantalla por cada trabajador a aplicar descuentos y aplica en el sistema de nómina las altas y bajas de descuento por créditos FOVISSSTE, incluyendo los créditos vigentes de los pagos por fuera.	RRPFOVISSSTE	Relación
6	Genera listado de descuentos aplicados por créditos FOVISSSTE y capturas de pantalla y envía a la Sección de Movimientos para su integración en legajo de la quincena en curso, así como recabar Vo.Bo. del Subdirector de RH.	RRPFOVISSSTE	Listado Pantallas
7	Elabora y entrega oficio al departamento de Tesorería y Caja, para realizar transferencia electrónica para pago a FOVISSSTE, adjuntando relación de trabajadores con descuento y hoja resumen.	RRPFOVISSSTE	Oficio Relación Hoja Resumen
8	Recibe el oficio, realiza la transferencia electrónica al FOVISSSTE y entrega comprobante de pago Responsable de reportar pago al FOVISSSTE.	ATC	Comprobante de Pago
9	Recibe comprobante del pago realizado e ingresa al sistema de FOVISSSTE para su captura y carga el archivo digital de la relación de trabajadores a los que se les aplicó el descuento.	RRPFOVISSSTE	Comprobante de Pago





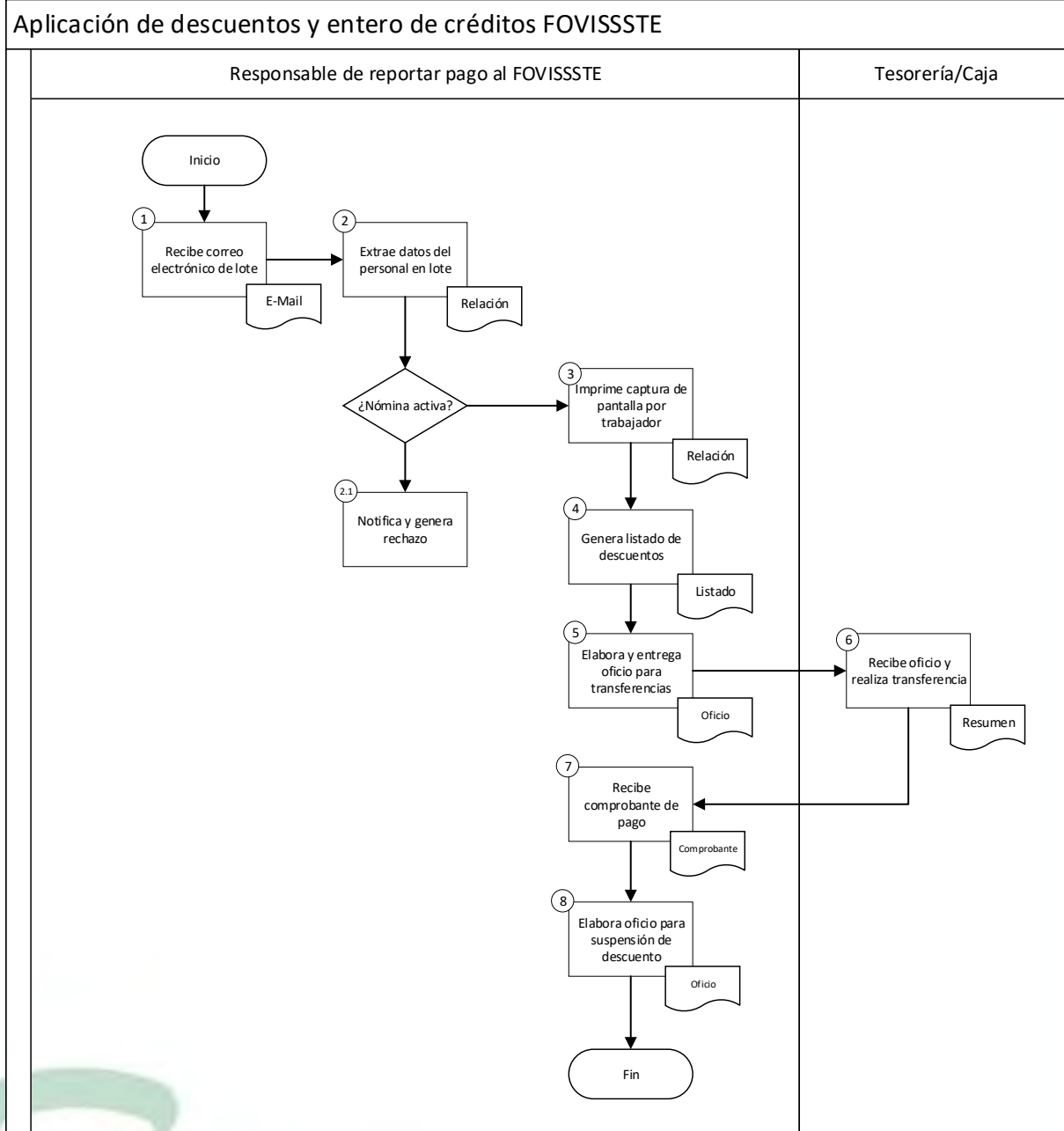
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
10	Recibe correo electrónico del FOVISSSTE con el registro de pago de la Quincena, así como de la autorización del pago, imprime y archiva.	RRPFOVISSSTE	Registro de pago Autorización del pago
11	Elabora oficio notificando al FOVISSSTE, las bajas de los trabajadores, para la suspensión del descuento, recabando Vo.Bo. del Responsable del AAS y firma del Subdirector de RH.  Fin del procedimiento	RRPFOVISSSTE	Oficio



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Comprobante de Pago
Correo electrónico
Listado
Oficio
Pantallas
Registro de pago autorización del pago
Relación
Hoja Resumen

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Aplicación de licencias en el sistema de nómina**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de licencias en el sistema de nómina	SA-SRH-AS-PO-09

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	341
2) Alcance .....	341
3) Normas de Operación .....	341
4) Descripción Narrativa.....	342
5) Diagrama de Flujo .....	344
6) Documentos.....	345
7) Versión.....	345

### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar las licencias con y sin goce de sueldo de los Trabajadores del CINVESTAV para mantener actualizada la información y operación de las Nóminas.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

Las Licencias con o sin goce de sueldo deberán presentarse mediante un escrito de solicitud por parte del trabajador, debiendo autorizar la Dirección General o Secretario Administrativo o Académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del CINVESTAV.

- A) El Personal Docente y Auxiliares de Investigación, deberá solicitar la autorización a la Dirección General y/o Secretaria Académica, de la licencia sin goce de sueldo, la cual puede o no proceder, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- B) El Personal Administrativo, Técnico y Manual deberá entregar la solicitud de licencia con o sin goce de sueldo a la Subdirección de Recursos Humanos, quien será la encargada de analizar y autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega por escrito la solicitud de licencia a través de la Ventanilla de la SRH.	T /PDAA/AA	Solicitud de Licencia
2	Recibe y aplica el Procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Solicitud de Licencia
3	Recibe y valida que el escrito de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo, se encuentre debidamente autorizado.  <b>¿Se autoriza licencia?</b>  No. Comunica por escrito que no procede la solicitud.  Sí. Continúa procedimiento.	RSM	Solicitud de Licencia
4	<b>Licencia sin goce de sueldo</b>  Prepara movimiento para ingresar la licencia en el Sistema de Nómina de acuerdo al "Calendario de Nómina" y turna la información para la revisión y asignación de folio.  <b>En caso de Personal Docente y Auxiliares de Administración,</b> requisita formato de "Reporte de No Adeudo" y envía a las diferentes áreas para verificar los adeudos y/o saldos a favor del interesado.  <b>Licencia con goce de sueldo</b>  Prepara la reactivación del pago en el sistema de Nómina, conforme a la Tarjeta de Asistencia, de acuerdo al "Calendario de Nómina".		
5	Emite listado de movimientos, válida y archiva.	RCM	Listado de Movimientos



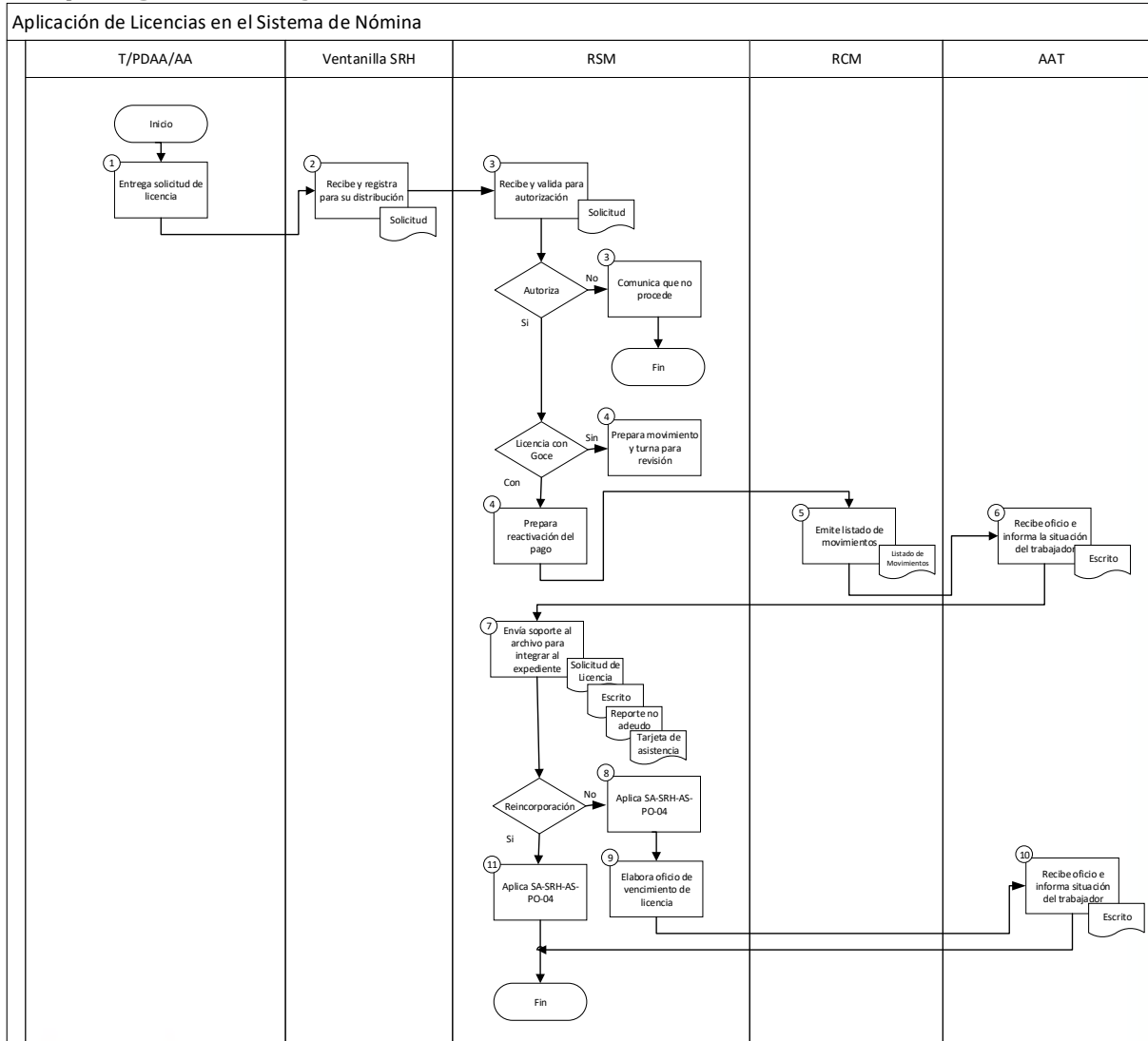
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>6</b>	Recibe oficio e informa por escrito, la reincorporación, continuidad, renuncia o baja del trabajador.	AA T	Escrito
<b>7</b>	Envía soporte de licencia al Archivo de la SRH, para su integración en el expediente del Trabajador.	RSM	Solicitud de Licencia Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia
<b>8</b>	Recibe escrito y procede según sea el caso:  No reincorporación:  Aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina"	RSM	Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia
<b>9</b>	Elabora oficio de vencimiento de licencia, recaba firma del responsable de la SRH y envía al Área de Adscripción, informando al trabajador, a la Dirección General y/o Secretaría Académica, para determinar la continuidad.	RSM	Oficio de Vencimiento
<b>10</b>	Recibe oficio e informa por escrito, la reincorporación, continuidad, renuncia o baja del trabajador.	AA T	Escrito
<b>11</b>	Recibe escrito y procede según sea el caso:  No reincorporación: Aplica el procedimiento SA-SRH-AS-PO-04 "Aplicación de movimientos de Alta, Baja y Cambios en el Sistema de Nómina"  <b>Fin del procedimiento</b>	RSM	Escrito Reporte de No Adeudo Tarjeta de Asistencia



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Solicitud de Licencia
Escrito
Listado de Movimientos
Oficio de Vencimiento
Reporte de No Adeudo
Tarjeta de Asistencia

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# Procedimiento

Elaboración de información  
para el timbrado de la nómina

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de información para el timbrado de la nómina	SA-SRH-AS-PO-11

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	352
2) Alcance .....	352
3) Normas de Operación.....	352
4) Descripción Narrativa.....	353
5) Diagrama de Flujo .....	354
6) Documentos.....	355
7) Versión.....	355

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Preparar la información de la nómina para envío al proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria y obtener el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de los procesos de generación y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores, a través de proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria.



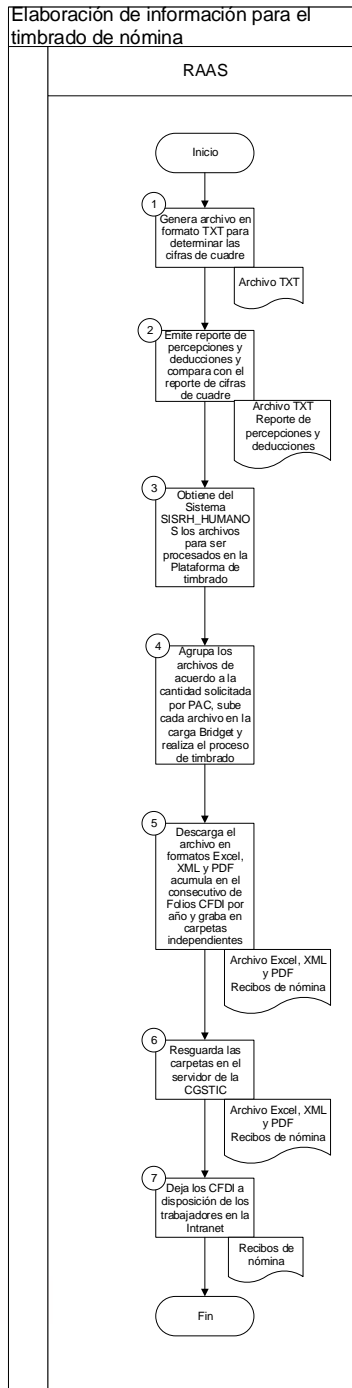
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera archivo en formato TXT a través del Sistema de Nómina para determinar las cifras de cuadro, en cuanto a cantidades, conceptos y números de recibos de pago.	RAAS	Archivo txt
2	Emite reporte de percepciones y deducciones a través del Sistema SISRH_HUMANOS y compara con el reporte de cifras de cuadro, para validar que sea la misma información.	RAAS	Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
3	Obtiene del Sistema SISRH_HUMANOS los archivos ordenados conforme a la Guía del SAT para ser procesados en la Plataforma de timbrado vigente.	RAAS	
4	Agrupar los archivos de acuerdo a la cantidad solicitada por PAC, sube cada archivo en la carga Bridget y realiza el proceso de timbrado a fin de que el PAC envíe al SAT para validación y asignación de folio de CFDI; a su vez, el SAT regresará al PAC los recibos de nómina para que en cada uno se realice la descarga de su archivo en formatos Excel, XML y PDF.	RAAS	
5	Descarga el archivo en formatos Excel, XML y PDF, con la referencia de los recibos de Nómina, acumula en el consecutivo de Folios CFDI por año y graba en carpetas independientes para cada tipo de archivos.	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
6	Resguarda las carpetas en el servidor de la CGSTIC a través del acceso directo "Filezilla".	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
7	Deja los CFDI a disposición de los trabajadores, a través de la Intranet.  Fin del procedimiento	RAAS	Recibos de Nómina

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Archivo txt
Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
Archivo Excel, XML y PDF
Recibos de Nómina

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## **Procedimiento**

### **Elaboración de información para el timbrado de la nómina**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de información para el timbrado de la nómina	SA-SRH-AS-PO-11

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	352
2) Alcance .....	352
3) Normas de Operación.....	352
4) Descripción Narrativa.....	353
5) Diagrama de Flujo .....	354
6) Documentos.....	355
7) Versión.....	355

### 1) Objetivo del Procedimiento

Preparar la información de la nómina para envío al proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria y obtener el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de los procesos de generación y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de los trabajadores, a través de proveedor autorizado de certificación por parte del Servicio de Administración Tributaria.





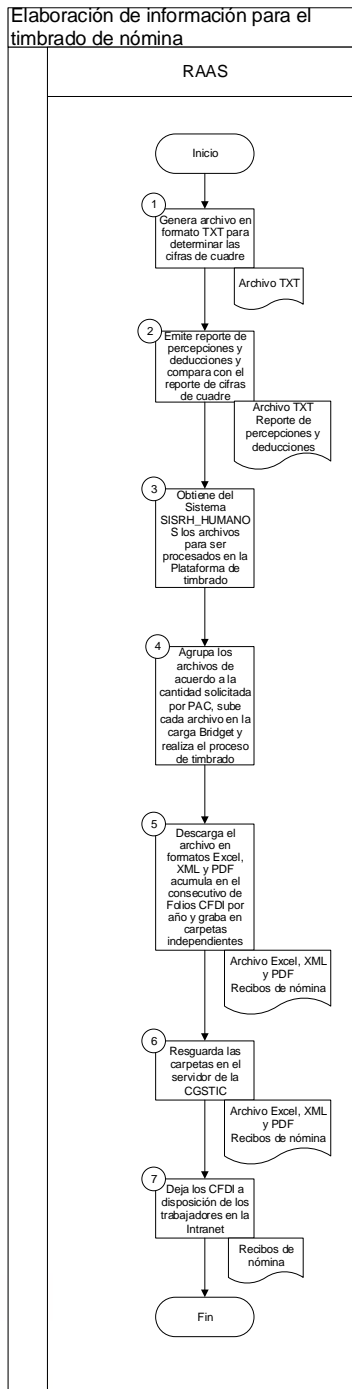
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Genera archivo en formato TXT a través del Sistema de Nómina para determinar las cifras de cuadro, en cuanto a cantidades, conceptos y números de recibos de pago.	RAAS	Archivo txt
2	Emite reporte de percepciones y deducciones a través del Sistema SISRH_HUMANOS y compara con el reporte de cifras de cuadro, para validar que sea la misma información.	RAAS	Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
3	Obtiene del Sistema SISRH_HUMANOS los archivos ordenados conforme a la Guía del SAT para ser procesados en la Plataforma de timbrado vigente.	RAAS	
4	Agrupar los archivos de acuerdo a la cantidad solicitada por PAC, sube cada archivo en la carga Bridget y realiza el proceso de timbrado a fin de que el PAC envíe al SAT para validación y asignación de folio de CFDI; a su vez, el SAT regresará al PAC los recibos de nómina para que en cada uno se realice la descarga de su archivo en formatos Excel, XML y PDF.	RAAS	
5	Descarga el archivo en formatos Excel, XML y PDF, con la referencia de los recibos de Nómina, acumula en el consecutivo de Folios CFDI por año y graba en carpetas independientes para cada tipo de archivos.	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
6	Resguarda las carpetas en el servidor de la CGSTIC a través del acceso directo "Filezilla".	RAAS	Archivo Excel, XML y PDF Recibos de Nómina
7	Deja los CFDI a disposición de los trabajadores, a través de la Intranet. <b>Fin del procedimiento</b>	RAAS	Recibos de Nómina

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Archivo txt
Archivo txt Reporte de percepciones y deducciones
Archivo Excel, XML y PDF
Recibos de Nómina

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Acumulación y conciliación de percepciones y deducciones para cálculo de I.S.R.**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Acumulación y conciliación de percepciones y deducciones para cálculo de I.S.R.	SA-SRH-AS-PO-12

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	357
2) Alcance .....	357
3) Normas de Operación.....	357
4) Descripción Narrativa.....	358
5) Diagrama de Flujo .....	360
6) Documentos.....	361
7) Versión.....	361

### 1) Objetivo del Procedimiento

Conciliar las cifras generadas de los costos de operación de las nóminas contra las cifras cargadas en el Sistema de Nómina del CINVESTAV, para calcular el Impuesto Sobre la Renta.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar y validar la información concerniente al cálculo del I.S.R., en apego a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

A fin de realizar la conciliación con el Sistema de Nominas del CINVESTAV, se emitirán los resúmenes de nóminas mensualmente, con los cuales se obtendrán los datos para realizar los registros correspondientes a conceptos ordinarios, retroactivos, especiales, así como los inherentes al pago de remuneración de los trabajadores.

Se entenderá "Pagos Fuera de nómina" a los pagos por finiquitos, indemnizaciones, reposición y cancelación de cheques.



Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibe los resúmenes de los totales por concepto de las Nóminas que se generen en el mes (ordinario, complementaria y/o especial) así como el reporte mensual de Órdenes de pago, pagos fuera de nómina.	RI	Resúmenes Reporte Mensual Órdenes de Pago
2	Elabora hoja de trabajo en un archivo de Excel "Concentrado de Nóminas", donde se generan las acumulaciones de todas las percepciones y deducciones y obtiene los totales de las Nóminas.	RI	Concentrado de Nóminas Hoja de Excel
3	Solicita al área de Evaluación e Información el reporte acumulado anual o mensual de percepciones y deducciones por trabajador y Concilia contra las cifras de los totales de cada uno de los conceptos de las Nóminas.  <b>¿Existe Diferencia?</b>  <b>Sí.</b> Revisa con el área de Informática que las nóminas se encuentren correctamente acumuladas en el sistema y corrige en su caso.  <b>No.</b> Continúa con el Procedimiento	RI	Concentrado de Nóminas
4	Archiva de manera electrónica los listados de Pagos fuera de Nómina y los papeles de trabajo que soportan la conciliación.	RI	Listados Pago Fuera de Nómina Papeles de Trabajo
5	Ingresa al módulo del Sistema de Nómina SIS_RH Humanos, de acuerdo con el o los meses a trabajar, emite el "Reporte Acumulado Anual o Mensual de Percepciones y Deducciones por Trabajador" en archivo de Excel y guarda la información.	RI	Reporte Acumulado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

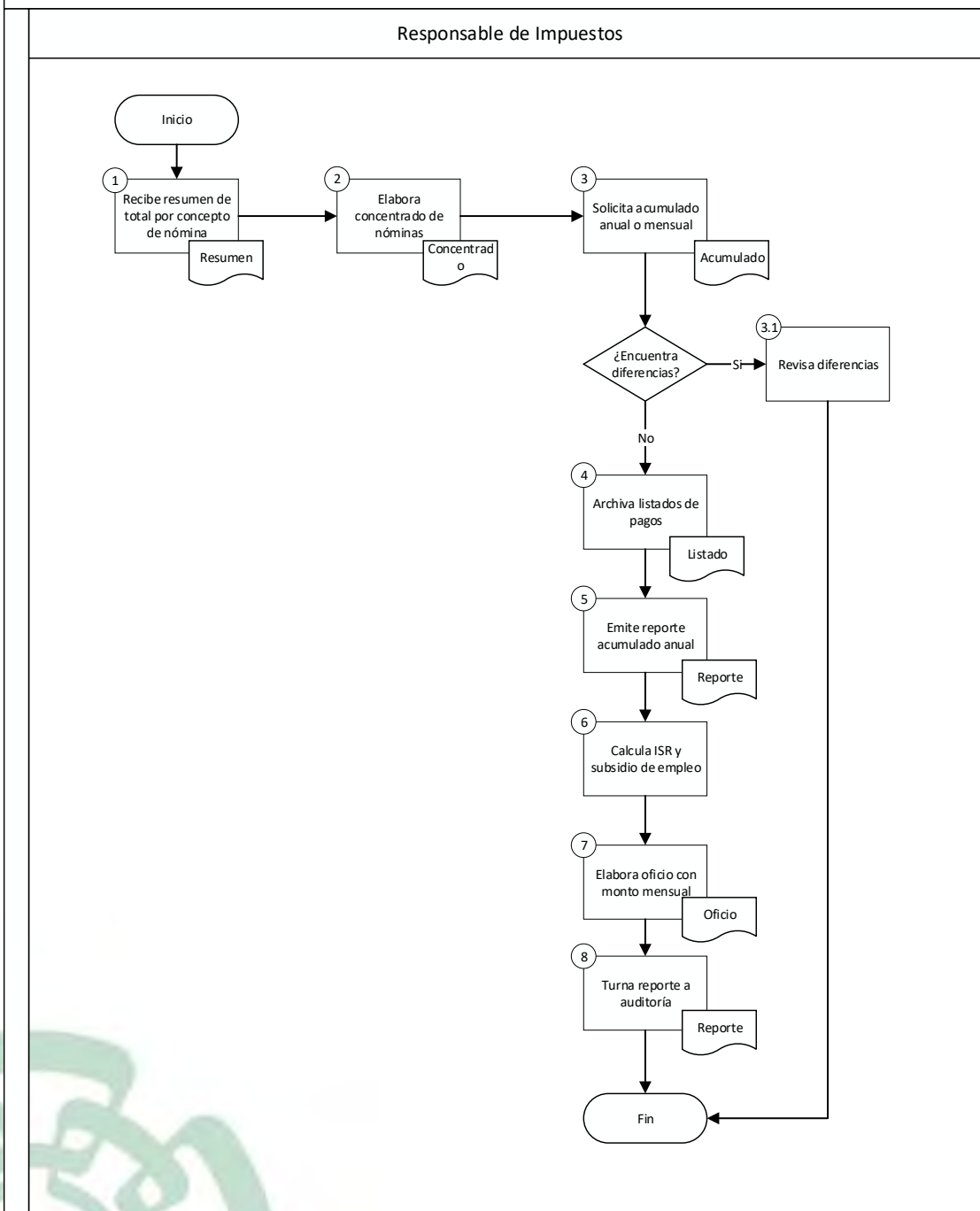
Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	SIS. RHUMANOS / NNOMIA / UTILERIAS / ACUMULADOS / ISPT / ACUMULADOS POR PERSONA, EJERCICIO, MES, NOMINA		
6	Calcula el I.S.R. y el subsidio del empleo por trabajador, anual o mensual y compara el resultado del cálculo del I.S.R., contra el total que se le retuvo durante el año o mes y obtiene la diferencia a cargo.	RI	Reporte Acumulado Cálculo I.S.R.
7	Elabora oficio dirigido al Área de Contabilidad, con el monto determinado del impuesto mensual o anual, para realizar el pago a través del Área de Tesorería y Caja.	RI	Oficio Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.
8	Turna el Reporte "Cálculo Anual o mensual del I.S.R.", a los Auditores Externos, Contraloría Interna y al Área de Contabilidad.	RI	Oficio Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.
	<b>Fin del procedimiento</b>		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo

Acumulación y Conciliación de Percepciones y Deducciones, para el Cálculo del I.S.R.







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Cálculo Anual o Mensual del I.S.R.
Cálculo I.S.R.
Concentrado de Nóminas
Hoja de Excel
Listados Pago Fuera de Nómina
Oficio
Papeles de Trabajo
Reporte Acumulado
Reporte Mensual Órdenes de Pago
Resúmenes

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## Procedimiento

Cálculo del ISR por pagos adicionales  
con cargo a ingresos propios y/o  
recursos extraordinarios

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios	SA-SRH-AS-PO-13

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	363
2) Alcance .....	363
3) Normas de Operación.....	363
4) Descripción Narrativa.....	365
5) Diagrama de Flujo .....	366
6) Documentos.....	367
7) Versión.....	367

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Calcular el impuesto sobre la renta por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales vigentes.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, efectuar el cálculo correspondiente al impuesto sobre la renta.

El Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal será el responsable de enviar la Orden de Pago-Recibo, para cálculo del ISR con cargo a ingresos propios y verificarán de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Humanos el pago realizado, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Los Fideicomisos y Fondos Alternos serán los responsables de enviar Orden de Pago-Recibo u Oficio de solicitud de pago del para determinar la base gravable, con cargo a recursos extraordinarios y verificarán de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Humanos el pago realizado, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

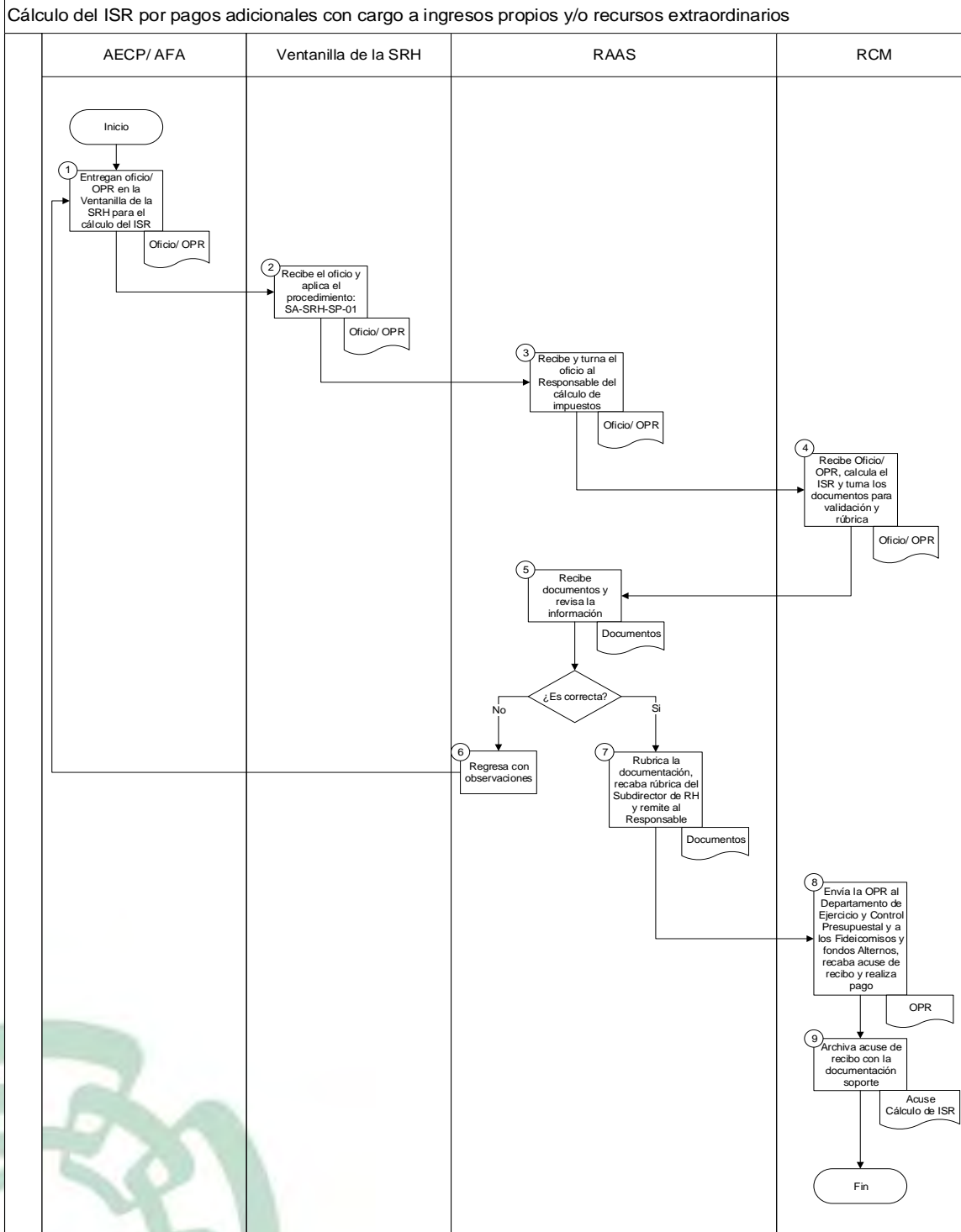
### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entregan oficio/OPR en la Ventanilla de la SRH para el cálculo del ISR por pagos adicionales con cargo a ingresos propios y/o recursos extraordinarios.	AACP / AFA	Oficio/OPR
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio/OPR
3	Recibe y turna el oficio al Responsable del cálculo de impuestos.	RAAS	Oficio/OPR
4	Recibe Oficio/OPR, calcula el ISR y turna los documentos para validación y rúbrica del Responsable del AAS.	RCM	Oficio/OPR
5	Recibe documentos y revisa la información. ¿Es correcta? No. Regresa con observaciones para su corrección. Sí. Rubrica la documentación, recaba rúbrica del Subdirector de RH y remite al Responsable del cálculo de impuestos.	RAAS	Documentos
6	Envía la OPR al Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal y a los Fideicomisos y fondos Alternos, recaba acuse de recibo y realiza pago al interesado y envía copia al Responsable de pagos de nómina extraordinaria.	RCM	OPR
7	Archiva acuse de recibo con la documentación soporte del cálculo del ISR.  Fin del procedimiento	RCM	Acuse Cálculo de I.S.R.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Acuse
Cálculo de I.S.R.
Documentos
Oficio/OPR
OPR

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# Procedimiento

## Validación de no adeudos del personal por baja

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Validación de no adeudos del personal por baja	SA-SRH-AS-PO-14

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	369
2) Alcance .....	369
3) Normas de Operación.....	369
4) Descripción Narrativa.....	371
5) Diagrama de Flujo .....	373
6) Documentos.....	374
7) Versión.....	374

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Finiquitar a los trabajadores que causen baja del CINVESTAV, asegurando que no existan adeudos pendientes, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El Reporte de no Adeudo (RNA) será elaborado y requisitado por el Área de Administración de Sueldos, a través del Área de Movimientos y se turnará para firma de las siguientes áreas con la finalidad de verificar, en el ámbito de su competencia, si el personal tiene adeudos con el CINVESTAV y/o saldos a favor:

- Departamento de Servicios al Personal. Verifica la existencia de algún adeudo o saldo a favor en el área de prestaciones y control de asistencias, asienta situación, firma y lo devuelve.
- Sección de Seguros. Verifica la existencia de algún adeudo, asienta situación, firma y lo devuelve.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

- c) Sección de Impuestos. Verifica si el trabajador no cuenta con adeudos por ISR, asienta situación, firma y lo devuelve.
- d) Prestación del Fondo de Ahorro. Verifica si el trabajador cuenta con dicha deducción, asienta situación, firma y lo devuelve.
- e) Departamento de Almacenes e Inventarios. Verifica situación en cuanto a bienes resguardados por el empleado, firma y lo devuelve.
- f) Servicios Bibliográficos. Verifica si el trabajador cuenta con adeudos de libros, revistas o tesis, asienta situación, firma y lo devuelve.
- g) Departamento de Contabilidad. Verifica algún adeudo en sus registros contables de Deudores y/o acreedores diversos, asienta situación, firma y lo devuelve. Si hay adeudo, envía el soporte documental.

El Departamento de Servicios al Personal tendrá tres días hábiles para entregar el Reporte de no Adeudo a partir de la fecha de recepción; el Área de Seguros, Impuestos, Fondo de Ahorro contará con dos días hábiles; el Departamento de Almacenes e Inventarios, Coordinación General de Servicios Bibliográficos y Departamento de Contabilidad tendrán un plazo de tres días hábiles.

El RNA aplica en los siguientes casos:

- Movimientos de Baja
- Cambio de adscripción
- Licencia sin goce de sueldo
- Término de contrato
- Defunción
- Jubilación/Pensión/Invalidez

El Área de Administración de Sueldos, a través del Responsable del Reporte de no Adeudo, elaborará los finiquitos con base en la antigüedad laboral y en el Convenio Interno vigente en el CINVESTAV; debiendo notificar por oficio al Departamento de Tesorería y Caja con copia a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Recursos Financieros, los pagos por concepto de finiquito que se realizarán. En caso de las Unidades Foráneas el oficio va dirigido a los Directores de la Unidad, con copia al Departamento de Tesorería y Caja, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

El Área Jurídica entregará los pagos por concepto de finiquito, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elabora RNA y turna al Responsable del Reporte de no Adeudo, junto con el soporte documental para verificar si presentan adeudo.	RSM	RNA Soporte documental
2	Recibe RNA y envía a las Áreas correspondientes para verificar en el ámbito de su competencia, si presentan adeudos o saldos a favor y solicita la devolución en el plazo establecido con la situación y firma.	RRA	RNA
3	Verifica que el RNA se encuentre firmado y sin adeudos.  ¿Presenta adeudos y/o saldos a favor?  Sí. Solicita el soporte documental al área correspondiente. Para aplicarlo al pago.  No. Turna para firma de la SRH y de la Secretaría Administrativa y continúa.	RRA	RNA
4	Elabora el cálculo del finiquito en una hoja de Excel, en caso de Renuncia, Término de contrato, Jubilación o Pensión, y turna al Responsable de Impuestos para su validación.	RRA	Cálculo del Finiquito
5	Recibe cálculo del finiquito, revisa y remite al Responsable del Reporte de no Adeudo, en caso de error solicita las correcciones necesarias, para proceder al pago.	RI	Cálculo del Finiquito
6	Recibe cálculo del finiquito, solicita número de folio al Responsable de Pagos Fuera de Nómina y elabora la Orden de Pago y oficio para hacer del conocimiento el pago del finiquito.	RRA	Cálculo del Finiquito Orden de Pago Oficio
7	Ingresa al Sistema de Nómina para realizar la captura del pago e imprime la pantalla de captura para validar, en su caso corrige errores y rubrica.	RRA	Cálculo del Finiquito



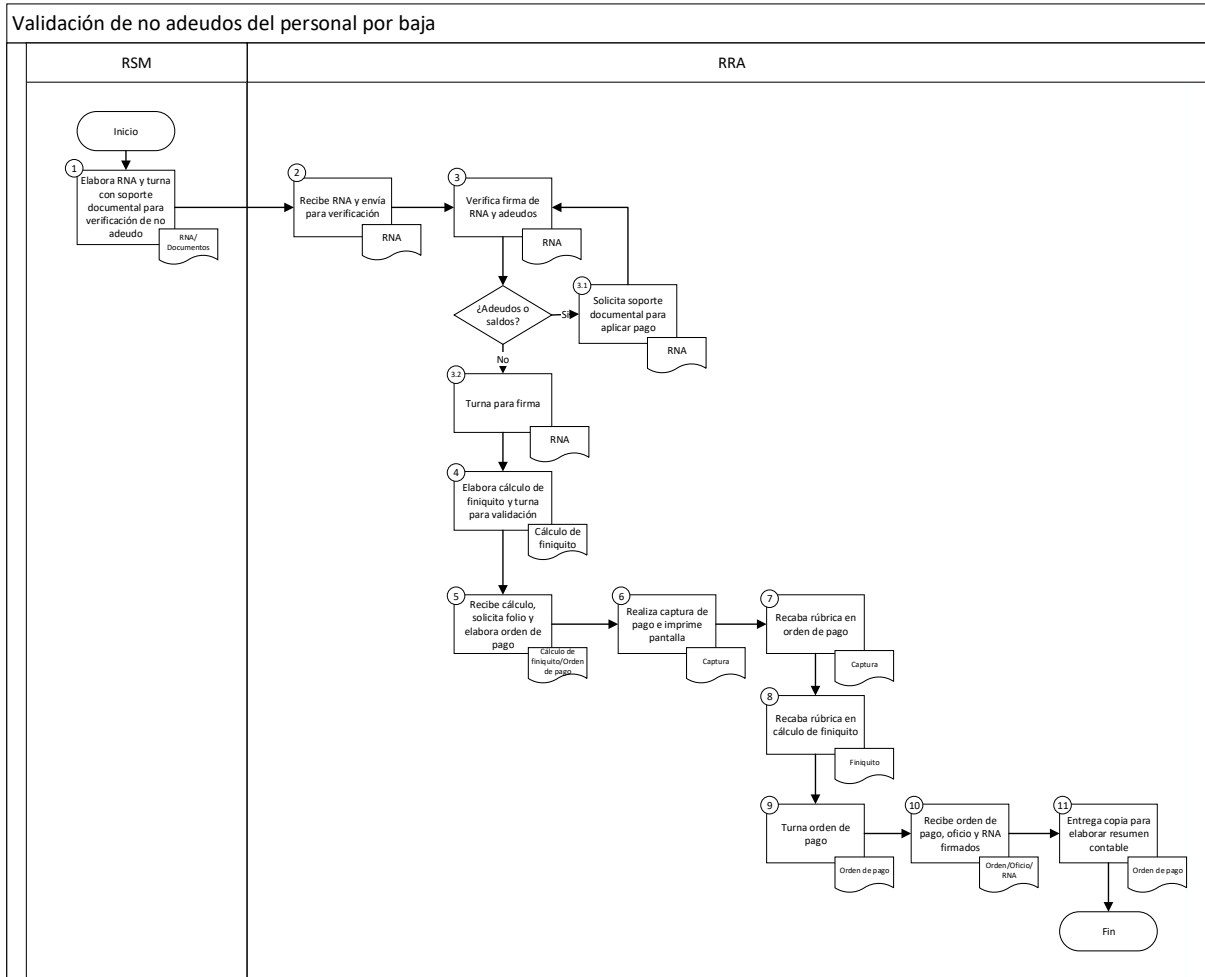
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Recaba rúbrica del Responsable de Impuestos en Orden de Pago, pantalla de captura y oficio.	RRA	Orden de Pago Pantalla de captura Oficio
8	Recaba rúbrica en cálculo de finiquito, pantalla de captura y en oficio del Responsable de atender las liquidaciones de demanda.	RRA	Cálculo del Finiquito pantalla de captura Oficio
9	Turna Orden de pago, anexando el RNA, el cálculo del finiquito, oficio y soporte documental a las siguientes área: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al AAS, para su validación.</li><li>• A la SRH para su autorización.</li><li>• A la SA para su autorización, a través de la SRH</li></ul>	RRA	Orden de pago RNA Cálculo del finiquito Oficio Soporte documental.
10	Recibe la Orden de pago, Oficio y RNA, firmados y autorizados y tramita el pago en el Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal.	RRA	Orden de pago RNA Oficio
11	Entrega copia de la Orden de pago al Responsable del timbrado de la nómina para elaborar el resumen contable y al Responsable de Pagos Fuera de Nómina, copia de la orden de pago y pantalla de captura.	RRA	Copia Orden de Pago, Pantalla de Captura
	Fin del procedimiento		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Cálculo del finiquito
Copia Orden de Pago
Oficio
Orden de pago
Pantalla de captura
RNA
Soporte documental

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Pagos fuera de nómina**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre del Procedimiento**

**Código**

**Pagos fuera de nómina**

**SA-SRH-SA-PO-15**

## Índice del Procedimiento

<b>1) Objetivo del Procedimiento</b> .....	376
<b>2) Alcance</b> .....	376
<b>3) Normas de Operación</b> .....	376
<b>4) Descripción Narrativa</b> .....	377
<b>5) Diagrama de Flujo</b> .....	379
<b>6) Documentos</b> .....	380
<b>7) Versión</b> .....	380

### 1) Objetivo del Procedimiento

Tramitar pagos de nómina extraordinaria por movimientos de personal extemporáneos.

### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría Administrativa serán las responsables de autorizar los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas o licencias, así como anticipo de prestaciones devengadas a ser procesados en el sistema de nómina, de manera extemporánea.

Deberá observarse el cumplimiento de los ordenamientos judiciales, en el cálculo de estos pagos.





Cinvestav

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Entrega oficio solicitando altas, cambios, bajas, licencias o anticipo de prestaciones devengadas a la Ventanilla de la SRH.	AS	Oficio
2	Recibe el oficio y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Oficio
3	Recibe y turna el oficio al área Responsable de la Sección de Movimientos	AAS	Oficio
4	Recibe oficio, elabora y anexa reporte de movimientos y recaba firma de autorización del Subdirector de RH.	RSM	Oficio Reporte de movimientos
5	Entrega oficio al Responsable de pagos fuera de nómina y recaba acuse de recibo.	RSM	Oficio
6	Recibe oficio, genera y rubrica Orden de Pago y obtiene número de folio.	RPFN	Orden de Pago
7	Captura el movimiento de alta, cambio, baja, licencia y/o anticipo de sueldos en el Sistema de "Pagos fuera de Nómina" y turna la Orden de Pago con su documentación soporte para las firmas de autorización al Responsable del AAS.	RPFN	Orden de Pago Documentación
8	Recibe Orden de Pago, rubrica y recaba firma de autorización del Subdirector de RH, y en caso de ser necesario de la SA y remite al Responsable de Pagos Fuera de Nómina.	RAAS	Orden de Pago Documentación
9	Recibe Orden de Pago, entrega al Departamento de Control Presupuestal para su pago y recaba acuse de recibo.	RPFN	Orden de Pago Documentación
10	Recibe copia de la Orden de Pago y turna copia al Responsable de la Sección de Movimientos, recabando y archivando acuse de recibo.	RPFN	Orden de Pago



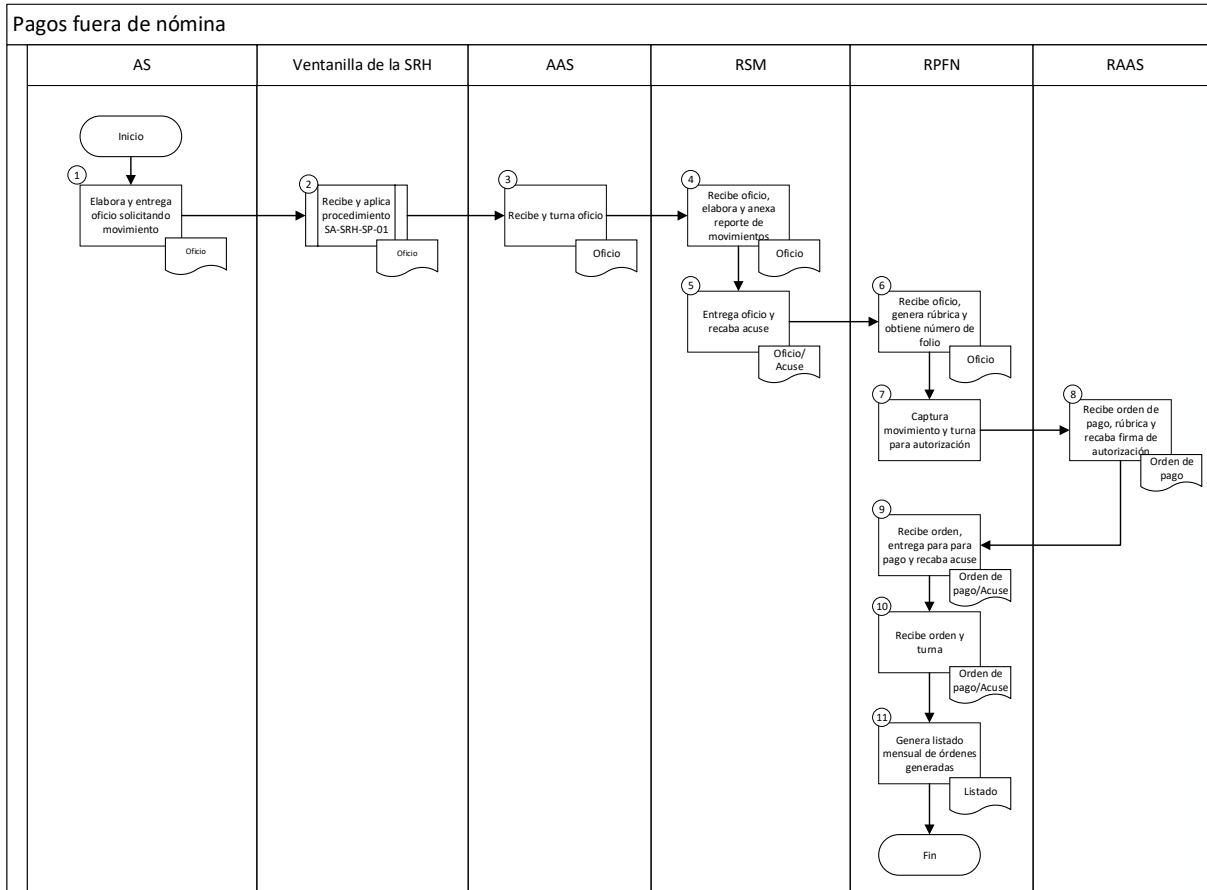
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>11</b>	Genera listado mensual de órdenes de pago expedidas y turna al AAS y ASP para validación de SAR- FOVISSSTE.  <b>Fin del procedimiento</b>	RPFN	Listado



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Documentación
Listado
Oficio
Orden de Pago
Reporte de movimientos

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

## Procedimiento

Elaboración de planillas de liquidación  
por demandas de personal

Noviembre 2019

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de planillas de liquidación por demandas de personal	SA-SRH-AS-PO-16

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	382
2) Alcance .....	382
3) Normas de Operación.....	382
4) Descripción Narrativa.....	383
5) Diagrama de Flujo .....	386
6) Documentos.....	387
7) Versión.....	387

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Asegurar la elaboración de las liquidaciones derivadas de las demandas del personal, con apego a lo determinado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje notificadas al CINVESTAV por conducto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos las demandas laborales promovidas por trabajadores.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

El CINVESTAV por conducto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos presentará las demandas laborales ante la Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores, por las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CINVESTAV.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos entregará el Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito para dar cumplimiento a Laudos emitidos por la Junta de Conciliación y Arbitraje.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
1	<p>Recibe Oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con el Procedimiento SA-SRH-SP-PO-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la Subdirección de Recursos Humanos."</p> <p>SI Es Solicitud de Liquidación y/o Título de Crédito continuar con el paso 2.</p> <p>SI Es el resultado de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, continuar a partir del paso 5.</p> <p>SI Es la documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella), continuar a partir del paso 13.</p>	Ventanilla de la SRH	<p>Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito</p> <p>Oficio de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje</p> <p>Oficio con documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella)</p>
2	Recibe, analiza la documentación y prepara oficio de respuesta que incluye la información necesaria (Planilla de Liquidación), para la autorización de la SRH.	RALD	Oficio
3	Recibe, autoriza y devuelve al Responsable de atender liquidaciones de demandas.	SRH	Oficio
4	<p>Recibe y cuando reciba la Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Pasa a la actividad 13.</p>	RALD	Oficio Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje
5	<p>Elabora la Planilla de liquidación y el formato para el cálculo de cuotas y aportaciones, así como oficio para su envío al Área de Recaudación e Ingresos del ISSSTE.</p> <p>Régimen de Capitalización: Elabora el Layout para el cálculo de aportaciones SAR, FOVISSSTE,</p>	RALD	Cálculo de cuotas y aportaciones, Oficio,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
	Cesantía y se carga la información en el Sistema de Recaudación Integral (SIRI).  Régimen de Reparto: Elabora el Layout para el cálculo de aportaciones SAR y FOVISSSTE y turna oficio al Jefe de Servicios de Recursos Financieros.		
6	Recibe los oficios y envía el Cálculo de Cuotas y Aportaciones para el reconocimiento de antigüedad al ISSSTE.	ISSSTE	Oficios y Cálculo de Cuotas y Aportaciones
7	Obtiene y asigna número del Registro consecutivo de órdenes de pago y elabora la orden de pago correspondiente.  Realiza la captura en el sistema de Pagos Fuera de Nómina y elabora oficio para el Área de Tesorería y Caja con la finalidad de que se turne el cheque a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su entrega en la Junta de Conciliación y Arbitraje.	RPFN	Orden de Pago, Oficio
8	Obtiene aprobación del Área responsable, firma de autorización de la SRH y de la Secretaría Administrativa.  Envía la Orden de Pago con su documentación anexa al Área de Ejercicio y Control presupuestal.	RALD	Orden de Pago
9	Aplica a la partida presupuestal correspondiente y solicita la elaboración del cheque al Área de Tesorería y Caja.	AACP	Cheque
10	Recibe la Orden de Pago, elabora el cheque y lo turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	ATC	Orden de Pago
11	Recibe y entrega cheque a la Junta de Conciliación y Arbitraje.  Entrega en la ventanilla de la SRH: Acta de Pago (para turnar al Responsable de atender y efectuar liquidaciones de demandas). <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago con firma y huella (para turnar a Tesorería y Caja).</li></ul>	SAJ	Cheque Acta de Pago Orden de Pago





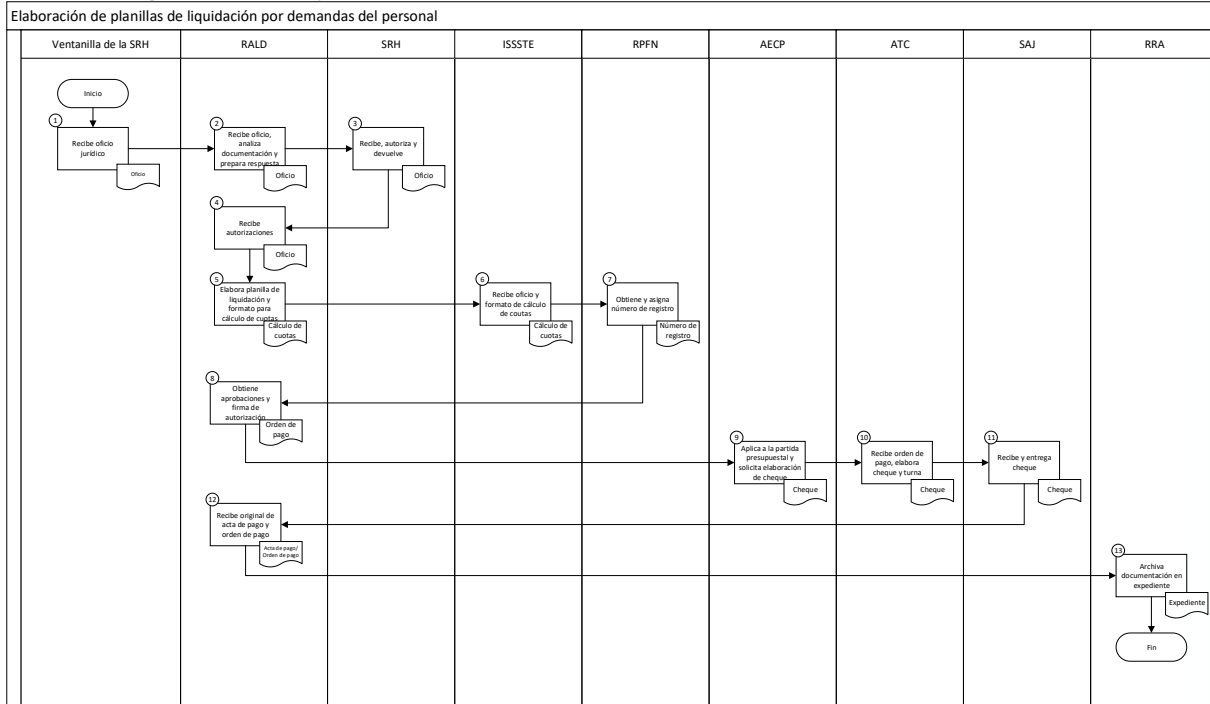
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
12	Recibe original de Acta de Pago y la incluye con la documentación correspondiente. Recibe original de la Orden de Pago por parte Tesorería y Caja. Relaciona la documentación y se turna para el expediente a la Sección de Archivo.	RALD	Acta de Pago, Orden de Pago
13	Archiva documentación de la liquidación en el expediente del Trabajador.  Fin del procedimiento	RRA	Expediente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Acta de Pago
Cálculo de cuotas y aportaciones
Cheque
Expediente
Oficio
Oficio con documentación comprobatoria (Acta de Pago y Orden de Pago con Firma y Huella)
Oficio de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Oficio de Solicitud de Planillas y/o Títulos de Crédito
Oficios, Cálculo de Cuotas y Aportaciones
Orden de Pago
Resolución de la Junta de Conciliación y Arbitraje

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento		
Control de emisión				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo del CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **Procedimiento**

## **Aplicación de descuento por cuotas de fondo de ahorro**

**Noviembre 2019**

**Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Procedimiento	Código
Aplicación de descuento por cuotas de fondo de ahorro	SA-SRH-SA-PO-17

## Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	389
2) Alcance .....	389
3) Normas de Operación .....	389
4) Descripción Narrativa .....	390
5) Diagrama de Flujo .....	391
6) Documentos .....	392
7) Versión .....	392

### 1) Objetivo del Procedimiento

Aplicar el descuento por cuotas de Fondo de Ahorro, al personal sindicalizado agremiado.

### 2) Alcance

Procedimiento 19: Este procedimiento es aplicable a las Unidades del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco y Sede Sur), así como a las Unidades Foráneas.

### 3) Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de supervisar y validar el trámite de descuentos del Fondo de Ahorro del Personal Sindicalizado del CINVESTAV.

El Sindicato Único de Trabajadores del Centro de Investigación y Estudios Avanzados será responsable de enviar a la Subdirección de Recursos Humanos las Cédulas de Trabajadores, para descontar el Fondo de Ahorro, a través del concepto de deducción D15.



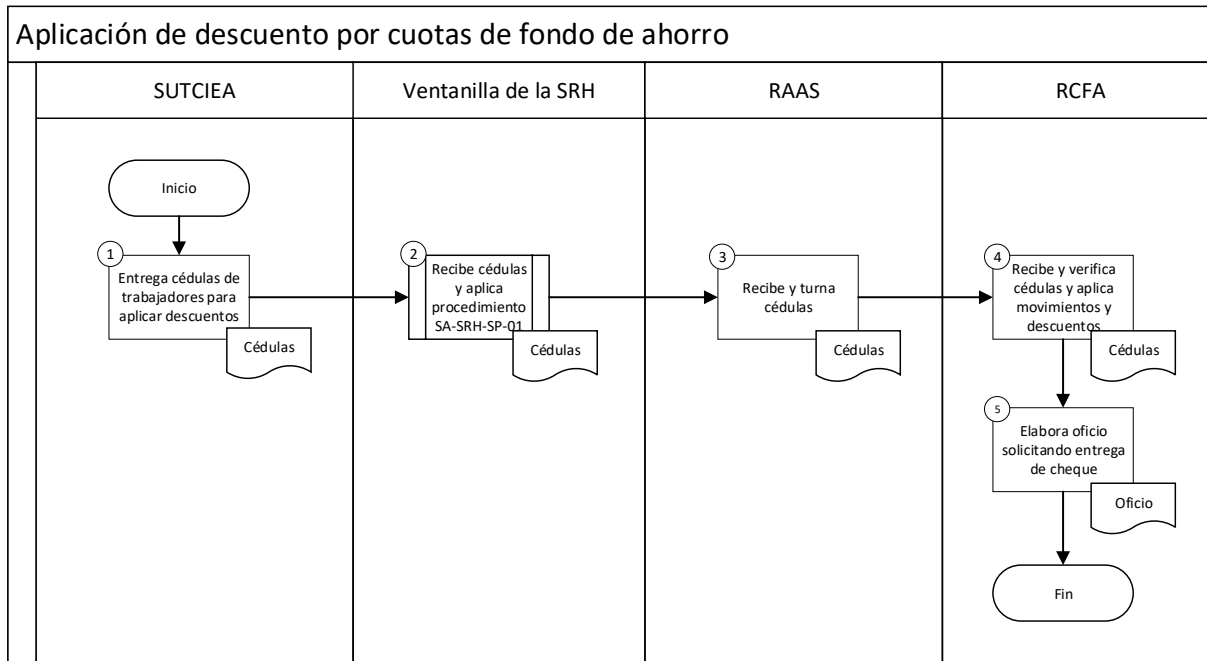
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 4) Descripción Narrativa

Núm.	Actividades	Responsable	Documentos
<b>1</b>	Entrega Cédulas de Trabajadores en la Ventanilla de la SRH, para aplicar el descuento del Fondo de Ahorro.	SUTCIEA	Cédulas
<b>2</b>	Recibe Cédulas de Trabajadores y aplica el procedimiento: SA-SRH-SP-01 "Recepción, registro y distribución de la correspondencia en la SRH".	Ventanilla de la SRH	Cédulas
<b>3</b>	Recibe y turna Cédulas de Trabajadores al Responsable de controlar el Fondo de Ahorro.	RAAS	Cédulas
<b>4</b>	Recibe Cédulas de Trabajadores, verifica que corresponda a personal sindicalizado y aplica movimiento y descuento en el Sistema de Nómina, estableciendo inicio y término del descuento.	RCFA	Cédulas
<b>5</b>	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, solicitando la elaboración y entrega del cheque por concepto de aportaciones sindicales y recaba rúbrica del RAAS, firma del SRH y turna oficio.	RCFA	Oficio Lista
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6) Documentos

Nombre
Cédulas de Trabajadores
Oficio
Listas

### 7) Versión

Número de revisión	Fecha de la creación	Descripción del cambio		
0	Noviembre 2019	Creación del procedimiento		
<b>Control de emisión</b>				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisó:	Lic. Sergio Fabián Tavera Meza	Subdirector de Recursos Humanos		
Autorizó:	Lic. Jesús Corona Uribe	Secretario Administrativo Del Cinvestav		