 <div>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MÉXICO</div>		ADMINISTRACION DE PERSONAL	
Responsable: Subdirección de Personal	Versión: 0.0	PROCESO	
	Creado el : 16-may-2011		
Redactor: Jaime Romero Castillo	Fecha de Impresión: 03-06-2011		

Propósito

Establecer los lineamientos y actividades para el alta, baja, movimientos de personal y administración de la nómina en tiempo y forma, apegándose a las disposiciones administrativas y normativa aplicable.

Alcance

Este procedimiento aplica desde la solicitud de contratación, movimientos de personal, el pago de la nómina de conformidad con la estructura autorizada al Inmujeres, hasta la baja en los casos de: renuncia, defunción, abandono de empleo, resolución administrativa emitida por la autoridad competente, sentencia ejecutoria que imponga a la/el trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación laboral, pérdida de confianza, falta de honradez e incapacidad total o permanente.

Novedades

Migración al nuevo sistema documental y por actualización del RIT.

Glosario

CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos.
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.
Constancia de retenciones y percepciones	Documento que hace constar las percepciones y la retención de ISR por salarios durante el ejercicio fiscal.
Contrato	Acuerdo de voluntades en el que una o más partes crean, modifican o extinguen una relación jurídica laboral. Administrativamente, el contrato es aquél que celebra el Instituto por la prestación de los servicios.
Deducciones	Retenciones que se aplican a diversos pagos por cuenta de terceros con objeto de entregarlos posteriormente a estos, tales como retenciones a favor del IMSS, INFONAVIT, FONACOT, pensiones alimenticias, retención del Impuesto Sobre la Renta, primas por de SGMM en casos de potenciación del seguro o por aseguramiento de ascendentes.
El Personal	Personal que labore en el Instituto.
Finiquito	Pago de las partes proporcionales de todas aquellas prestaciones que ya fueron devengadas por la/el trabajador y que se origina con motivo de su renuncia, de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, por muerte de la/el trabajador o por vencimiento del contrato por tiempo determinado.
FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Infonavit	Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

ISR	Impuesto sobre la renta, gravamen sobre la renta que causan las y los trabajadores o profesionales sobre los salarios percibidos.
Liquidación	Pago de las partes proporcionales de todas aquellas prestaciones que ya fueron devengadas por la/el trabajador y que con motivo de su situación laboral es necesario que sean cubiertas ante la autoridad laboral correspondiente.
Movilidad	La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.
Movilidad funcional (horizontal)	Traslado o desplazamiento del(la) trabajador(a) de puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.
Movilidad jerárquica (vertical)	Cambio de categoría profesional de un(a) trabajador(a) de manera descendente o ascendente. Para efectos de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres NMX-R-025-SCFI-2009, sólo se considerará la movilidad a jerarquías superiores.
Nómina	Es el documento en donde se asientan las percepciones y deducciones del personal del Instituto.
Prima Vacacional	Derecho de las y los trabajadores al servicio del estado a percibir un pago con base en un porcentaje sobre el sueldo presupuestario que les corresponda, durante el periodo de vacaciones.
Reingreso	Cuando un trabajador se reincorpora al Instituto, independientemente del régimen o puesto que haya ocupado con anterioridad.
RIT	Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de las Mujeres.
SGCyEG	Sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género.
SGMM	Seguro de gastos médicos mayores, beneficio que cubre al personal de mandos medios y superiores y personal de enlace, así como, a su cónyuge e hijos.
SIV	Seguro Institucional de Vida, beneficio establecido para todos(as) los(as) trabajadores(as) del Inmujeres con plaza presupuestal en materia de vida.
SSI	Seguro de separación individualizado, beneficio opcional para el personal de mandos medios y superiores y personal de enlace. Los porcentajes de ahorro mensual son del 0, 2, 4, 5 o 10% del sueldo de la servidora o servidor público y otra aportación equivalente por parte del Instituto que se depositará en una cuenta individual que manejará la Aseguradora.
WINSIAF	Programa computacional para calcular la nómina del personal.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

IN1-P3-05-DRH-SCD Reclutamiento y Selección de Personal.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. F1_P4-05-DRH-SP Propuesta y Contratación de Personal
2. F2_P4-05-DRH-SP Check List del Expediente
3. F3_P4-05-DRH-SP Formato de Personal
4. F4_P4-05-DRH-SP Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado
5. F5_P4-05-DRH-SP Incidencia de personal
6. F6_P4-05-DRH-SP Calendario de Actividades
7. F7_P4-05-DRH-SP Nómina Ordinaria
8. F8_P4-05-DRH-SP Totales de Nómina por Centro de Costos
9. F9_P4-05-DRH-SP Totales por Partida de Nómina para SIAFF por Centro de Costos
10. F10_P4-05-DRH-SP Totales por Partida de Retenciones para SIAFF por Centro de Costos
11. F11_P4-05-DRH-SP Detalle de Depósitos y Cheques
12. F12_P4-05-DRH-SP Resumen de Depósitos
13. F13_P4-05-DRH-SP Conciliación de Personal Contra Contabilidad
14. F14_P4-05-DRH-SP Check List de Baja
15. F15_P4-05-DRH-SP Constancia de No Adeudo
16. F16_P4-05-DRH-SP Cédula de Evaluación del Desempeño
17. F17_P4-05-DRH-SP Solicitud de Horario
18. F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal
19. Formato de Apertura de Nómina de Banamex
20. Registro de Asistencia
21. Formato Universal de la Tesorería
22. Carta de Renuncia
23. Recibo de Finiquito
24. Movimiento ante el IMSS



P4-05-DRH-SP

Versión No.

0.0

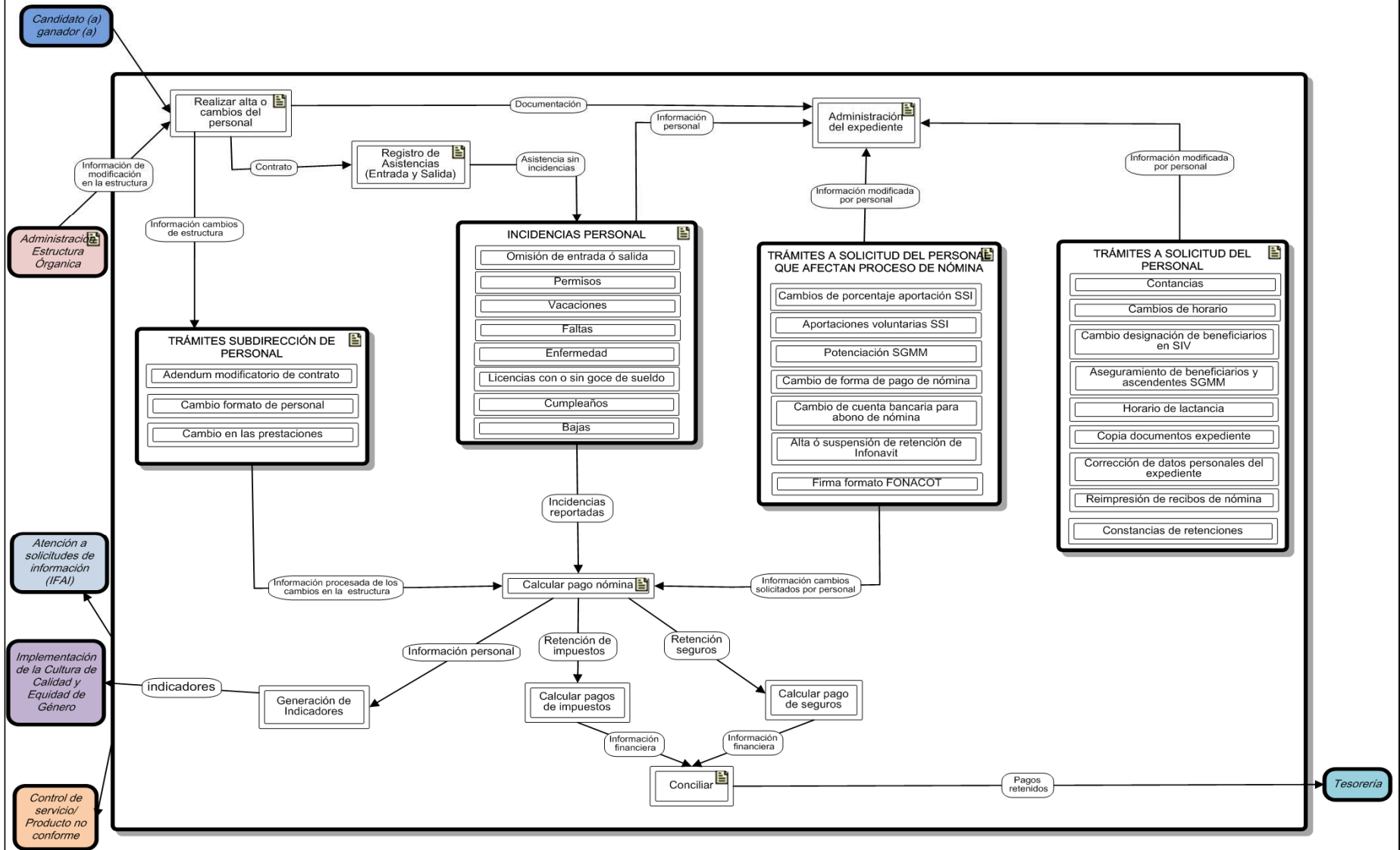
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fecha

16-May-2011

Autor

Gabriela Pérez Tellez



Comentarios del Gráfico

1. Realizar alta o cambios del personal

En los casos de Reclutamiento, selección y movilidad del personal, la Dirección de Recursos Humanos instruye a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal para que inicie el proceso de concurso. La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal solicita e integra los siguientes insumos:

- * Confirmación de vacancia (Subdirección de Personal).

- * Descripción y Perfil de Puestos vigente (Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna).

- * Evaluación de Conocimientos Técnicos (Área responsable de la vacante).

Una vez realizado el proceso de Reclutamiento y Selección de personal, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal turna a la Subdirección de Personal los documentos y formatos del inciso a) y c) del formato F2_P4-05-DRH-SP *Check list del Expediente*, el personal de la Subdirección de Personal inicia el proceso de apertura del expediente e integra la información del inciso b) y elabora el **contrato por tiempo determinado** (3 meses iniciales) , recaba la firma de la/el Titular de la Dirección General de Administración Finanzas, de la/el titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la/el Titular de la CAJ así como la firma de la/el empleado a contratar en el contrato y le entrega un tanto. Adicional a lo anterior, da de alta en el sistema de nóminas y en la base de datos de los seguros correspondientes de acuerdo al nivel que ocupe la plaza vacante. Requisita el formato de apertura de Nómina y envía al Banco, entrega el original al empleado(a) y se queda con copia. Lo anterior, en caso que así lo solicite, de lo contrario entregar documento que avale el numero de cuenta CLABE a utilizar para el depósito.

Adicional a lo anterior, recaba firma de la/el candidato para el Seguro de Gastos Médicos Mayores y solicita a la/el candidato que requisiite el formato F4_P4-05-DRH-SP Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado para que defina el porcentaje que será descontado del sueldo ordinario, finalmente recaba firma de la/el candidato para el **Seguro de Vida**.

La Subdirección de Personal revisa el expediente y formatos para proceder a las altas en los seguros correspondientes.

Una vez revisado y validado, turna a la o el Titular del Departamento de Seguros para la presentación de las altas en los seguros correspondientes, así como a la Jefatura de Nóminas para el alta en nómina.

Envía a la Dirección del Centro de Documentación y Servicios, a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal, a la Subdirección de Informática, a la Subdirección de Servicios Generales e Inventarios, a la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna y a la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información, la plantilla actualizada y los movimientos de alta, baja o movilidad del personal, para incorporarlo en sus bases de datos correspondientes y realizar los servicios correspondientes.

Adicionalmente envía el reporte de vacancia a la Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información.

Nota: El contrato temporal se cambia despues de los tres meses de Contrato Temporal a

Contrato de Trabajo Indefinido, siempre y cuando el personal haya sido evaluado satisfactoriamente por su superior.

En los casos de **movilidad del personal** (horizontal / vertical), reestructura ó reingeniería, la Subdirección de Personal, realiza un adendum modificadorio del contrato existente, en donde se especifican las nuevas funciones y responsabilidades del personal, así como los cambios salariales y de prestaciones, los cuales son reportados por la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna.

Ver Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal IN1-P3-05-DRH-SCD.

2. Administración del expediente

Es la alta, baja, actualización de la información del personal.

3. Registro de Asistencias (Entrada y Salida)

Todo el Personal deberá registrar personalmente la entrada y salida de su jornada laboral, en los formatos o mecanismos establecidos por el Instituto.

Ver Artículos 24, 25, 26, 27, 28 del RIT

4. Administración Estructura Órganica

Actividad que realiza el Departamento de Organización Interna, donde genera la información de cambios en la estructura de la organización.

5. Incidencias personal

Incidencia de personal: Es el documento a través del cual el personal justifica:

- **Omisiones de entrada ó salida**
- **Permisos**
- **Vacaciones**
- **Faltas en casos fortuitos o de causa de fuerza mayor**
- **Enfermedad**

a) Cuando la enfermedad implique la ausencia del Personal por un máximo de tres días naturales, la incidencia deberá estar acompañada por un justificante médico expedido en documento original por médico particular, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Indicar el diagnóstico médico que motiva la incapacidad;
2. Contener nombre y firma del médico, así como el número de la cédula profesional;
3. Señalar los días de reposo a guardar, los cuales no podrán ser de más de tres días naturales.

De no contar con los requisitos antes señalados, la incidencia no tendrá ningún efecto.

b) Cuando la enfermedad implique la ausencia del Personal por más de tres días naturales, la incidencia deberá estar acompañada por el comprobante de incapacidad que el Instituto Mexicano del Seguro Social extienda cuando así proceda.

- **Licencias:**

- I. Con goce de sueldo:**

- a) Por causa de alumbramiento de su cónyuge, concubina o pareja de unión de hecho, y por concepto de cuidados posnatales, se le otorgarán 10 días naturales contados a partir de la fecha de nacimiento para la atención y cuidados de la persona recién nacida y de la madre.

Dicho permiso deberá solicitarlo por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos y presentar la constancia de alumbramiento expedido por alguna institución de salud pública o privada, mismo que deberá solicitar en los primeros tres días hábiles siguientes al hecho.

- b) Por fallecimiento de la madre o padre, hermanos(as), cónyuge o hijos(as), o personas bajo su tutela, se otorgarán tres días naturales con goce de sueldo; en el caso de fallecimiento de un familiar de parentesco de hasta segundo grado, se otorgará un día hábil. En cualquiera de los casos, es necesario presentar justificante.
 - c) Por asuntos relacionados con la adopción que realice el Personal, se otorgará un permiso con goce de sueldo de 10 días naturales para el proceso de adaptación con la persona adoptada.

La licencia se deberá solicitar por escrito con una anticipación de diez días hábiles y se entregará copia certificada del documento que compruebe la adopción.

- d) Hasta por tres días naturales para contraer matrimonio. Se deberá solicitar por escrito con una anticipación de diez días hábiles y entregará con oportunidad copia certificada del acta de matrimonio.
 - e) Tres días para sustentar examen profesional a nivel licenciatura, posgrado o de grado, anteriores a la fecha fijada para su examen.

- II. Sin goce de sueldo:**

- a) El Personal con antigüedad mayor a un año tiene derecho a licencia para asuntos particulares:
 1. Hasta por 10 días a partir del primer año de servicios.
 2. Hasta por 15 días a partir del segundo y tercer años de servicios.
 3. Hasta por un mes a partir del cuarto, quinto o sexto año de servicios.
 4. Hasta por dos meses a partir del séptimo, octavo y noveno año de servicios.

A partir del décimo año en adelante de servicios, hasta por tres meses.

Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, será necesario contar con la autorización expresa de la persona Titular de la Unidad Administrativa del área de su adscripción y de la Presidencia.

El Personal contratado con carácter eventual no gozará de licencia sin goce de sueldo.

Con el propósito de no afectar las necesidades del servicio, el Personal deberá solicitar con

anticipación a la fecha en que deseen disfrutar los periodos a que se refiere este artículo, en los términos siguientes:

- I. Con un mes, en el caso de licencia de uno y dos meses;
- II. Con tres semanas, en el caso de licencia de 10 y 15 días;
- III. En casos excepcionales y plenamente justificados, en cualquier momento podrá otorgarse y bastará con la autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y de la Presidencia.

Nota: No se podrán juntar los periodos vacacionales con las licencias otorgadas con o sin goce de sueldo. ver art. 36 RIT.

Cumpleaños: cuando éste caiga en día hábil laborable no será canjeable por otro día, y en caso de ser día inhábil no se otorgará. El personal debe informar por medio del formato de incidencia que tomará el día de su cumpleaños.

Cuando las incidencias sean de origen conocido, es necesario notificarlas al personal responsable de la administración del expediente por medio del formato de incidencias y adjuntando el documento justificante, para el registro de las mismas, en caso contrario, es necesario reportarlas hasta dos días después de que se presente la incidencia en el formato de incidencias y adjuntando el documento justificante, con el fin de evitar descuentos en la nómina.

Ver Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35.

Bajas: En caso de baja del personal, el titular del centro de costos deberá enviar declaratoria especificando las causas que motivaron la baja.

6. Trámites a solicitud del personal que afectan proceso de nómina

Cambios de porcentaje en la aportación del SSI, para realizar este trámite es necesario acudir con la Subdirección de Personal para requisitar el formato correspondiente.

Aportaciones voluntarias al SSI, cuando se quiera realizar una aportación voluntaria al SSI será necesario solicitarlo vía correo electrónico a la Subdirección de Personal.

Potenciación de SGMM, La potenciación del SGMM se realizara unicamente al inicio de la vigencia del mismo, y debe solicitarse mediante correo electrónico u oficio.

Cambio de forma de pago de nómina, se podrán realizar cambios de forma de pago de tarjeta a cheque hasta por tres quincenas seguidas, previa solicitud al personal de nóminas.

Cambio de cuenta bancaria para abono de nómina, se debe solicitar por medio de correo electrónico y acudir con el documento bancario que contenga la nueva CLABE para soporte.

Alta o suspensión de retención de INFONAVIT, el personal debe acudir con el personal de nómina y entregar su "aviso para retención o suspensión de retención de crédito hipotecario".

Fonacot, mensualmente el personal de nóminas revisa las altas o bajas del sistema de Fonacot para efectuar los descuentos correspondientes de acuerdo a la base de datos del mismo.

7. Trámites a solicitud del personal

Constancias, para solicitar una constancia es necesario requisitar el formato F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal, ubicado en Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal. En caso de requerir que la constancia solicitada lleve algún dato adicional, se debe especificar éste en la parte de observaciones, en caso contrario se emitirá la constancia con los datos correspondientes al tipo de constancia solicitada.

Cambio de horario, se debe llenar el formato F17_P4-05-DRH-SP Solicitud de horario, que se encuentra en la Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal junto con la justificación correspondiente.

Cambio designación de beneficiarios en SIV, es necesario acudir con el personal de seguros para llenar el formato correspondiente.

Aseguramiento de beneficiarios y ascendentes SGMM, enviar vía correo electrónico u oficio la solicitud de cambio de beneficiarios, con los datos de los nuevos beneficiarios.

Horario de lactancia, se debe llenar el formato F17_P4-05-DRH-SP Solicitud de horario, que se encuentra en la Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal junto con la justificación correspondiente.

Copia de documentos del expediente, para solicitar copias de los documentos que integran su expediente, es necesario requisitar el formato F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal, ubicado en Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal.

Corrección de datos en el expediente, para solicitar corrección de datos en el expediente, es necesario requisitar el formato F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal, ubicado en Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal. Es necesario especificar los cambios a realizar en el apartado de observaciones.

Reimpresión de recibos de nómina, para solicitar reimpresión de recibos de nómina, es necesario requisitar el formato F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal, ubicado en Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal. Es necesario especificar en el apartado observaciones el periodo de recibos a imprimir.

Reimpresión de la Constancia de Sueldos y Salarios, para solicitar la reimpresión de hoja de retenciones, es necesario requisitar el formato F18_P4-05-DRH-SP Solicitud de Trámites de Personal, ubicado en Intranet y entregarlo al personal de la Subdirección de Personal.

8. Trámites subdirección de personal

Cuando existe un movimiento en la estructura (Vertical u Horizontal) la Subdirección de Personal realiza:

El adendum modificadorio de contrato
Cambio de formato de personal
Cambio en las prestaciones

9. Calcular pago nómina

El personal de nóminas captura en el WINSIAF las percepciones y deducciones correspondientes. Actualiza las cuentas bancarias del personal de acuerdo a los cambios reportados y realiza el alta en el WINSIAF de las tarjetas de pago de nómina del personal de nuevo ingreso.

Genera la nómina en el WINSIAF y la imprime y turna a la/el Titular de la Subdirección de Personal para su revisión quien verifica la nómina y corrige en su caso y remite a la/el titular de la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma junto con el soporte documental de cada movimiento.

10. Conciliar

La Jefatura de Nóminas elabora el formato F13 P4-05-DRH-SP *Conciliación de Personal Contra Información Financiera* del mes anterior en dos tantos y recaba firmas, le entrega un tanto a la Subdirección de Contabilidad y el otro lo archiva en la carpeta de Conciliaciones.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	C.P. Jaime Romero Castillo Titular de la Subdirección de Personal	C.P. Karina Pérez Velázquez Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Mtro. Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas