

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p align="center">ACUERDO</p>		
<p>ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.</p>		<p align="center">Director General</p>
<p>ARTICULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:</p>		
<p>1) Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.</p>		
<p>2) Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.</p>		
<p>3) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.</p>		
<p>4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.</p>		
<p>5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.</p>		
<p>Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:</p>		
<p>1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.</p>		
<p>2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.</p>		
<p>3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.</p>		
<p>4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.</p>		
<p>5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.</p>		
<p>ARTICULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>"DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>		
<p>TITULO PRIMERO Disposiciones Generales</p>		
<p>CAPITULO I Del Ambito de Aplicación y Definiciones</p>		
<p>1. Las presentes Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos tienen por objeto normar las actividades que en ejercicio de sus atribuciones realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
<p>Las presentes Disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ni a otros sistemas de servicio civil de carrera que se encuentren establecidos por algún ordenamiento legal, salvo en aquellos aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.</p>		
<p>La Procuraduría General de la República, y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes Disposiciones en lo que no se opongan a sus leyes específicas.</p>		
<p>En el caso de aquellas dependencias y entidades que su legislación específica establezca disposiciones particulares con respecto a la materia regulada en las presentes Disposiciones y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, éstos sólo les serán aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones legales específicas que rigen su funcionamiento.</p>		
<p>2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:</p>		
<p>I. CGOVC: la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública;</p>		
<p>II. Dependencia (s): las secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;</p>		
<p>III. Disposiciones: las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos;</p>		
<p>IV. DGDHO: la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal;</p>		
<p>V. DGRH: las unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes;</p>		
<p>VI. Entidad (es): los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;</p>		
<p>VII. Especialista (s): los servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;		
VIII. Institución (es): las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos;		
IX. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos;		
X. Servidor público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;		
XI. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;		
XII. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;		
XIII. Sistemas Informáticos: las herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizarán los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos;		
XIV. Unidad Administrativa: el área de las Instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución;		
XV. UAO: la Unidad administrativa a quien corresponda fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional, y		
XVI. Unidad: la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.		
CAPITULO II		
De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia		
3. Los titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan las Disposiciones y el Manual.		Director General
Corresponderá a los oficiales mayores o sus equivalentes, la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.		Director de Administración y Recursos Humanos
Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.		Director de Administración y Recursos Humanos
4. Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.		Director General
CAPITULO III		
De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
5. La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.		Director de Administración y Recursos Humanos.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.</p>		<p>Gerente de Informática</p>
<p>8. Las Instituciones incorporarán la Clave Unica de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización</p>		
<p>9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional. Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.</p>		
<p>CAPITULO I Diseño y Transformación</p>		
<p>10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes: I. De congruencia institucional, como son: a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con: i. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven; ii. El marco jurídico que les resulte aplicable; iii. Los objetivos sectoriales, y iv. La misión y objetivos institucionales.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales; c) En cuanto a las estructuras de las oficinas mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones: i. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas; ii. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales; iii. Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>iv. Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.</p>		
<p>II. De dimensión y operación organizacional, tales como:</p> <p>a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>b) Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y</p> <p>c) Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>III. De diseño de puestos, en que:</p> <p>a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;</p> <p>b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y</p> <p>c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>IV. De adecuación o modificación organizacional:</p> <p>a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;</p> <p>b) Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;</p> <p>c) Proponer la modificación de puestos en un máximo de un grado o de un nivel;</p> <p>d) Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico;</p> <p>e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, A3, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;</p> <p>f) Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo;</p> <p>g) Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;</p> <p>h) Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y</p> <p>i) En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>V. De política organizacional en la Administración Pública Federal:</p> <p>a) Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;</p> <p>b) Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;</p> <p>c) Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%;</p> <p>d) Ajustarse al dictamen de la DGDHO para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos;</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de Gabinetes de Apoyo, y</p>		<p align="center">No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones. La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones.</p>		
<p>CAPITULO II Aprobación y Registro</p>		
<p>11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGDHO, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:</p>		
<p>I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.</p> <p>Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá:</p> <p>a) Solicitud que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional; ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y iii. La correspondencia de su estructura orgánica y ocupacional actual con la registrada en el Sistema Informático. <p>b) El inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP con vigencia al primero de enero del año de que se trate o, copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal, y</p>		<p>Aprueba: Director General, Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>c) En su caso, para las dependencias y órganos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.</p>		<p>No aplica</p>
<p>II. Registro de creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá:</p> <p>a) Solicitud que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican; ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio, y iii. Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático. <p>b) Requisitos y documentación anexa:</p>		<p>Aprueba : Director General, Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>MODIFICACIONES REGULARES</p>	<p>REQUISITOS</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.		"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados. 		
	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.		
Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.		
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS		
1) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y proyecto de dictamen de asignación del nivel tabular de		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.		"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	mandos superiores.		
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Organismo de Gobierno respectivo.		
III) Para puestos de los Organismos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.		
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos con que los integran en la Institución.		No aplica
Las Instituciones sólo podrán, de manera excepcional, solicitar la aprobación de la Unidad respecto de la creación o modificación de estructuras con vigencia anterior a la presentación de la solicitud correspondiente, en aquellos casos en que así se justifique a juicio de la propia Unidad y siempre que la Institución de que se trate cuente con la autorización presupuestaria para la vigencia de la aprobación de estructuras solicitada.			
Lo previsto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de que para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas, las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.			
III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.			Aprueba: Director General, Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos
Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la			

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá: a) Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren; b) Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario; c) Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Organismo Interno de Control; d) Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente, y e) Los documentos siguientes:</p>		
<p>MODIFICACIONES</p>	<p>REQUISITOS</p>	
<p>I) Para cada uno de los puestos de los Grupos J, I y H u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.</p>	<p>Oficio de autorización de la DGDHO indicado el nivel tabular de mandos superiores.</p>	
<p>II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.</p>	<p>Documento o instrumento jurídico normativo que contemple la constitución o modificación de la Institución.</p>	
<p>III) Para puestos de los Organos Internos de Control creados o modificados.</p>	<p>Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.</p>	
<p>IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.</p>	<p>Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo.</p>	<p>No aplica</p>
<p>V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.</p>	<p>Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.</p>	
<p>IV. De la no aprobación y registro de estructuras. a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:</p>		<p>No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p><i>i. La falta de alguno de los documentos requeridos;</i> <i>ii. La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y</i> <i>iii. Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.</i> b) Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes: <i>i. Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo;</i> <i>ii. Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico;</i> <i>iii. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%;</i> <i>iv. Si no se cuenta con el dictamen de la DGDHO, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J" "I" y "H" u homólogos;</i> <i>v. En tratándose de puestos de Gabinete de Apoyo, si no se observan las disposiciones aplicables, y</i> <i>vi. La inobservancia de las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos.</i></p>		
<p>12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGDHO, acompañando a su solicitud lo siguiente: I. El señalamiento sobre el total de plazas eventuales; II. Dictamen presupuestario de la SHCP, y III. Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático. Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>CAPITULO III De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura</p>		
<p>14. La Oficialía Mayor o su equivalente conservará: I. La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas; II. Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas, y III. La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad. La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>CAPITULO IV Dictamen Organizacional</p>		
<p>15. El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la DGDHO,</p>		<p align="center">No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:</p>		
<p>I. Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la Institución, o entre ésta y otras Instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>II. Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;</p>		<p>No Aplica</p>
<p>III. En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;</p>		<p>No Aplica</p>
<p>IV. Propuesta de organigrama de la estructura básica, y</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>V. Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>		<p>No Aplica</p>
<p>16. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.</p>		<p>No Aplica</p>
<p>CAPITULO V De los Puestos</p>		
<p>17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto. La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución. Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual. Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>CAPITULO VI De la Descripción y Perfil</p>		
<p>18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser consecuente con la descripción que se realice del mismo. La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización. El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto. La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación. La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:</p> <p>I. Datos de identificación del puesto:</p> <p>a) Nombre de la Institución;</p> <p>b) Rama de cargo;</p> <p>c) Tipo de funciones (confianza o base);</p> <p>d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y</p> <p>e) En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.</p> <p>II. Misión del puesto.- Es la razón de ser, alineada a los objetivos de su unidad administrativa o, en su caso, de la Institución a que pertenece; esto es, para qué existe;</p> <p>III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;</p> <p>IV. Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción, y</p> <p>V. Aspectos relevantes, tales como:</p> <p>a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;</p> <p>b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;</p> <p>c) Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;</p> <p>d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;</p> <p>e) Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;</p> <p>f) Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y</p> <p>g) Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.</p> <p>Concluida la descripción del puesto, el formato respectivo deberá ser suscrito por el Especialista.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos: I. Escolaridad y áreas de conocimiento; II. Experiencia laboral; III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y IV. Competencias o capacidades. Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto. El Oficial Mayor o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada por la siguiente dirección electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Suscribe: Especialista y el Superior Jerárquico.</p>
<p>CAPITULO VII Valuación de Puestos</p>		
<p>21. La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:</p> <p>I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos; II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa; III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece; IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal, Elabora: Especialista (Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos.),</p>
<p>22. El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal, Elabora: Especialista</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>I. Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valorar, en relación con la del superior jerárquico inmediato; II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y III. Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato. La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGDHO.</p>		<p>(Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos),</p>
<p>23. La DGDHO dictaminará los puestos correspondientes a los grupos jerárquicos "J", "I", "H" y homólogos, haciendo las valuaciones respectivas con base en la información que al efecto presenten las Instituciones.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos,</p>
<p>24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGDHO para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:</p> <p>I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos; II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características: a) Ser clara y concisa; b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y c) Estar documentada y suscrita por el Especialista. III Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal, Elabora: Especialista (Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos),</p>
<p>25. El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de: I. Aprobar las descripciones de los perfiles de los puestos, así como de su registro y actualización; II. Aprobar las valuaciones de los puestos; En el caso de los denominados "Puestos Tipo" sólo será necesario requisitar un formato de descripción</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>y perfil, así como realizar la valuación correspondiente, independientemente del número de plazas que correspondan al mismo, y III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el Especialista, el ocupante del puesto y su superior jerárquico en el proceso.</p>		
<p>26. La DGDHO acreditará a los Especialistas de las Instituciones y pondrá a disposición de las mismas, la relación de los Especialistas acreditados.</p>		<p>No aplica</p>
<p>27. Los candidatos a Especialistas para su acreditación deberán reunir los requisitos siguientes: I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente; II. Estar adscritos a las áreas de la Oficialía Mayor o equivalente; III. Contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades de la Institución, y IV. Acreditar la evaluación que determine la DGDHO.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>28. Los Especialistas serán responsables de: I. Elaborar, coordinar y ejecutar su programa de trabajo para llevar a cabo la descripción, perfil y valuación de puestos con los servidores públicos involucrados; II. Apoyar al ocupante del puesto y al superior jerárquico en la descripción y perfil de los puestos; III. Analizar la información de la descripción y perfil del puesto; IV. Valorar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto; V. Verificar a través del Sistema Informático, la validación de la valuación de los puestos; VI. Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsable técnico, y VII. Verificar, una vez aprobados la descripción y perfil de los puestos, que los formatos estén debidamente firmados por el ocupante de cada uno de los puestos, así como por el superior jerárquico de los mismos o por su suplente en caso de ausencia; y en última instancia, por el Titular de la DGRH.</p>		<p>Especialista (Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos).</p>
<p>29. Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia. Las Instituciones deberán contar por lo menos con un Especialista, el que podrá auxiliarse, cuando corresponda, de otros Especialistas.</p>		<p>Especialista (Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos)</p>
<p>30. Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGDHO para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos: I. Metodología de valuación;</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>II. Factores de valuación y su ponderación correspondiente; III. Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales, y IV. Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.</p>		
<p>31. La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores: I. La responsabilidad sobre los resultados de la Institución; II. La complejidad de los retos a resolver, y III. Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.</p>		<p align="center">Director de Administración y Recursos Humanos.</p>
<p>TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos</p>		
<p>32. Las Instituciones para la administración de personal deberán, acorde con sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos.</p>		
<p>33. Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.</p>		
<p>CAPITULO I Reclutamiento y Selección</p>		
<p>34. El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas. El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.</p>		<p align="center">Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>35. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.</p>		<p align="center">Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>36. Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones. El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.</p>		<p align="center">Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>37. Las Instituciones, deberán comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.</p>		<p align="center">Gerente de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>38. La selección es el procedimiento a través del cual se determina quien ocupará el o los puestos vacantes.</p>		
<p>39. La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio de la propia Institución que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.</p> <p>Para realizar la selección las Instituciones podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.</p> <p>Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.</p>		<p>Gerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>40. La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:</p> <p>a) Datos generales de identificación y domicilio;</p> <p>b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;</p> <p>c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto</p> <p>d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:</p> <p>i. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;</p> <p>ii. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, y</p> <p>iii. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.</p> <p>e) La constancia de no inhabilitación para el desempeñar el empleo, cargo o comisión.</p> <p>En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria.</p>	<p>Si se ha incorporado o no en algún programa de retiro voluntario (Numeral 10 del apartado de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Pag.34)</p>	<p>Gerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
	<p>Requisitos documentales para el ingreso: Solicitud de empleo (Original). Acta de Nacimiento Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Registro Federal de Contribuyentes, en caso de haber laborado anteriormente Certificado Médico el cual mencione se encuentra apto para trabajar. Curriculum Vitae. Licencia de Manejo, en caso de chóferes. Constancia de Percepciones y Deducciones en caso de haber laborado anteriormente (Forma 37), o carta en la que manifieste que no tuvo ingresos por salarios durante el ejercicio fiscal que ingrese. Acta de Matrimonio, en caso de estar casado(a). Acta de Nacimiento de Hijos, en su caso. Carta de Recomendación. Fotografía tamaño infantil a color. Comprobante de Afiliación al IMSS, Cédula Única de Registro de Población (Curp) Forma FM3 (Si no es de nacionalidad mexicana) para desempeñar un trabajo. Comprobante de la AFORE en caso de haber sido afiliado. Manifestación por escrito que no se encuentra pensionado por el IMSS (personas mayores de 60 años). Examen Técnico o Psicométrico. (Numeral 6 del apartado de Reclutamiento, Selección y contratación de Personal Pag. 32)</p>	
<p>CAPITULO II Del Ingreso y Movilidad</p>		
<p>41. El ingreso a la Institución, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
<p>y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.</p>	<p>Servicios Personales (Capítulo 1000) 1. Las solicitudes para adecuaciones presupuestarias Internas entre partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales" deberán contar con el visto bueno del titular de la Gerencia de Personal para ser autorizadas por el Titular de la Dirección de Finanzas, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Internos" para solicitar Adecuaciones Presupuestarias. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 29 2. Las Adecuaciones Presupuestarias Externas requerirán contar con la autorización del H. Consejo de Administración de la Entidad y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 29 3. Las transferencias internas están normadas por los artículos: 57, 58, 59 y 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se refieran a las Adecuaciones Presupuestarias. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 29 4.- Las Sucursales y Unidades</p>	<p>Autorizar: Director de Administración y Recursos Humanos Coordinar: Director de Finanzas Coordinar y validar: Gerente de Personal Proporcionar: Gerente de Presupuesto Elaborar: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales Validar: Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Elaborar: Administradores</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>Operativas enviarán a la Gerencia de Personal a más tardar el día 16 de cada mes, el formato E-19 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública" que deberá coincidir con el monto del presupuesto ejercido del mes y el acumulado informado en el SICOPRE.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 29</p> <p>5. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y los lineamientos que emita la SHCP.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 29</p> <p>6. En Oficinas Centrales se hará la integración del Presupuesto por Unidad Operativa y Entidad Federativa y el consolidado de cada Sucursal, aperturado en personal administrativo y operativo, así como el consolidado de Diconsa, para su entrega a la Gerencia de Presupuesto en las fechas establecidas para que por su conducto se presenten a las instancias normativas.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 30</p> <p>7. El proyecto de presupuesto en lo</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
<p>La Institución al momento del ingreso del servidor publico abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las presentes Disposiciones.</p>	<p>que se refiere al gasto de servicios personales, deberá comprender: las remuneraciones de los servidores públicos, las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social implícitas en dichas remuneraciones, las provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales y las percepciones extraordinarias. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 31</p> <p>8. La conciliación de los recursos ejercidos en servicios personales, entre las áreas de Recursos Humanos y Presupuesto, deberán remitirlas a los Titulares de las Gerencias de Presupuesto y Personal de manera mensual, a más tardar el día 15 posterior al cierre de cada mes. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 30</p> <p>9. La contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios será integrada al presupuesto de Diconsa. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 30</p> <p>SEGURIDAD SOCIAL</p> <p>Altas del personal al IMSS</p> <p>1. Se deberá afiliar a los</p>	<p>Representar: Director de Administración y Recursos Humanos Coordinar: Gerente de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>trabajadores de Diconsa al Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción I de la LSS y artículos 1 fracción I, 3, 4, 5, 6, 7 y del 45 al 48 y 50 del RACRF.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>2. Las áreas de Recursos Humanos deberán contar con la información necesaria de los trabajadores para su inscripción al IMSS y contar con el formato de Datos Personales para su alta ante el IMSS, que será llenado por el trabajador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>3. Los movimientos de alta se realizarán a través de IDSE, debiendo imprimir y guardar en dispositivo magnético el acuse de recepción o aceptación del movimiento.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>4. El personal de nuevo ingreso que no cuente con su número de afiliación al IMSS deberá solicitar directamente ante la Subdelegación del IMSS que corresponda de acuerdo a su domicilio y/o al registro patronal, su movimiento preafiliatorio y</p>	<p>Verificar: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisar: Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Verificar: Administradores</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>entregarlo al Área de Recursos Humanos para que ésta haga la transmisión por IDSE.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>5. En casos especiales a juicio del Gerente de Personal en Oficinas Centrales y del responsable de Recursos Humanos en Sucursales o Unidades Operativas, los Administradores podrán presentar el formato AFIL-02 en la ventanilla de la Subdelegación del IMSS, anexando copia del acta de nacimiento, con la finalidad de que le asigne el número de afiliación al trabajador y efectuar su trámite de inscripción. El formato AFIL-02 deberá tener la firma de la persona autorizada por parte de Diconsa y del trabajador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>6. El comprobante de afiliación deberá indicar la fecha de alta, el salario base de cotización, categoría, tipo de salario y tipo de trabajador; la Unidad de Medicina Familiar de adscripción del trabajador y jornada de trabajo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>7. Diconsa podrá inscribir a sus trabajadores ante el IMSS el día hábil</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>anterior al inicio de la relación laboral. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 71</p> <p>8. El reconocimiento y derecho o semanas para determinar el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie al trabajador, el IMSS la contabilizará a partir de la fecha que se señale en el aviso de afiliación. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>9. Los avisos de inscripción del trabajador deben contener el número de la CURP, no obstante que la omisión de este dato no exime a Diconsa de inscribirlo en los plazos que señale la Ley. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>10. Diconsa podrá solicitar por escrito al IMSS la rectificación de los datos del trabajador proporcionados para su afiliación en caso de errores y omisiones. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>11. Diconsa deberá comprobar fehacientemente la procedencia de su petición con la información y documentación que el IMSS solicite</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>cuando se requiera rectificar la fecha de ingreso o del salario del trabajador. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>12. Debe considerarse que la rectificación de datos del trabajador que procedan se sujetará a las reglas siguientes:</p> <p>a) Si la rectificación se refiere a la fecha de alta, reingreso o modificación de salario del trabajador, el Instituto procederá a realizar la rectificación respectiva previo pago, en su caso, por parte del patrón, de las prestaciones que se hubieran otorgado indebidamente al asegurado.</p> <p>b) Si la rectificación se trata de un salario inferior a uno superior, la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha manifestada en el primer aviso, debiéndose cubrir las cuotas o, en su caso, los capitales constitutivos que procedan.</p> <p>c) Si la rectificación se trata de un salario superior a uno inferior, la rectificación surtirá efectos desde la fecha de presentación de la solicitud. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>13. El IMSS podrá efectuar la rectificación con la fecha manifestada en la solicitud, siempre y cuando se</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
  	<p>presente antes de realizar el pago que corresponda al mes en que se pretende surta efectos la modificación de salario y dentro de los diecisiete primeros días del mes siguiente. Para lo cual Diconsa deberá resarcir al IMSS las prestaciones que este último hubiere otorgado indebidamente al trabajador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 72</p> <p>14. Si alguno de los supuestos de rectificación de datos del trabajador antes mencionados se dictaminen por el contador público autorizado, se aplicará la regla que proceda, teniéndose como fecha de la rectificación, la de la presentación ante el IMSS de dicho dictamen.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>15. No se tramitará alta de trabajadores si no se cuenta con los datos y documentos requeridos, por lo que ninguna persona podrá iniciar la prestación de sus servicios antes de que se realicen los tramites de alta o reingreso.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>16. Se deberá entregar copia del alta al trabajador, para que acuda a la Unidad de Medicina Familiar asignada</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el</p>	<p>a darse de alta, así como a sus beneficiarios, para lo cual deberán presentar la documentación requerida por el IMSS. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>17. Se deberán tener en orden los controles de alta ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>18. Se deberán resguardar los movimientos de afiliación, para proporcionar la información para el Dictamen para Efectos del Seguro Social. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>19. En caso, de que alguna alta no se presente en su oportunidad, será necesario elaborar y presentar un oficio dirigido al Titular de la Subdelegación apegándose a los artículos 304-C de la LSS y al 77 del Código Fiscal de la Federación. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS. ESPECIFICAS PAGINA 73</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>mismo acto.</p>		<p>las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>42. La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>		<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>43. La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.</p>		<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>44. La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras. Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se deberá cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos Gerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
	<p>Movimientos de Personal</p> <p>1. Los movimientos de personal se sujetarán a la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, así como, a las plantillas autorizadas.</p> <p>2. Las solicitudes de movimientos de personal deberán presentarse en el formato denominado "Solicitud Para Autorización de Plazas de Personal", por el Titular de Área solicitante a la Dirección de Administración y Recursos Humanos para su dictamen y en su caso, la autorización correspondiente, cuando menos con 10 días de anticipación al día 15 y 30</p>	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>de cada mes.</p> <p>3. Los movimientos de personal que involucren a dos o más áreas requerirán de la conformidad de los Titulares de las Áreas a la que pertenezca el personal.</p> <p>4. Para ocupar las plazas vacantes que correspondan al personal sindicalizado, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>5. Los Administradores llevarán a cabo el trámite de movimiento autorizado por la Dirección de Administración y Recursos Humanos, mediante el formato denominado "Cédula Única de Movimientos de Personal".</p> <p>6. Los movimientos de personal se referirán exclusivamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nuevo Ingreso; b) Reingreso; c) Promoción; d) Cambio de Adscripción; e) Permuta; f) Transferencia; g) Baja; h) Licencia, i) Prórroga de Licencia, j) Reincorporación al Puesto k) Cambio de nivel salarial l) Cambio de Plaza <p>7. Para las contrataciones por tiempo determinado o interinato, los</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>movimientos estarán amparados por el contrato de tiempo y obra determinada,</p> <p>8. La Cédula Única de Movimientos de Personal, deberá ser llenada conforme al instructivo correspondiente, cuidando que no presente tachaduras o enmendaduras y asegurándose que contenga las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, así como la del interesado.</p> <p>9. El nivel mínimo requerido para solicitar movimientos de personal será el Titular de Área debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.</p> <p>10. Los movimientos que se realicen para ocupar plazas vacantes de confianza, serán a propuesta del Titular del Área y los Administradores debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.</p> <p>11. Para la contratación de los Directores de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes de Oficinas Centrales, Coordinador General de Comunicación Social, Cargos Homólogos, Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas, la Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá recibir el oficio de contratación firmado por el Director General para su trámite.</p> <p>12. Los ocupantes de los</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>puestos a que se refiere el punto anterior fungirán como encargados hasta que su nombramiento sea ratificado por el H. Consejo de Administración</p> <p>13. Para realizar el alta del Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Auditoría Interna, Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, la Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá recibir el oficio de designación, firmado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública para su trámite, documento que es suficiente para que se cumpla con lo dispuesto por lo señalado en el decreto de fecha 24 de diciembre de 1996, donde se faculta al Titular de la Secretaría de la Función Pública para designar y remover a los Titulares de los Órganos Internos de Control. Pag. 35, 36 y 37</p>	
	<p>Altas y Cambios de Personal</p> <p>1. El personal liquidado conforme a derecho podrá reingresar a cualquiera de las Unidades Administrativas de Diconsa, siempre y cuando hayan transcurrido dos años de la fecha de su liquidación, previa justificación del Titular del Área y autorización del Director General.</p> <p>2. Los servidores públicos que se hayan incorporado a algún</p>	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal</p>

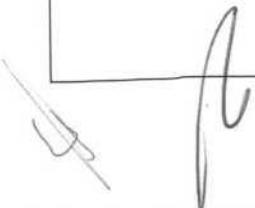
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>programa de separación voluntaria podrán ingresar a Diconsa siempre y cuando se de cumplimiento a los lineamientos que para dicho programa sean emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>3. El personal que haya renunciado voluntariamente a Diconsa podrá reingresar a cualquiera de sus Unidades Administrativas, previa solicitud y justificación del Titular del Área.</p> <p>4. La Unidad Administrativa que pretenda recontractar a una persona deberá solicitar los antecedentes laborales donde causó baja el trabajador, en la inteligencia que de existir antecedentes negativos en su expediente, no procederá su reincorporación.</p> <p>5. La antigüedad del trabajador que se reincorpore a Diconsa contará a partir de la fecha de su reingreso.</p> <p>6. Los movimientos de personal una vez autorizados por el Titular del Área y validados por el Administrador tendrán vigencia a partir de la fecha de autorización, por lo que a ningún movimiento de personal se le dará efecto retroactivo.</p> <p>7. Bajo ninguna circunstancia se realizarán pagos a personal que haya laborado sin contar con el movimiento de personal autorizado</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>por el Administrador.</p> <p>8. El Titular de Área deberá de abstenerse de asignar actividades al personal que no esté contratado.</p> <p>9. Se deberá contar con un expediente actualizado de cada trabajador, el cual contendrá la documentación oficial e institucional requerida, así como toda aquella que de manera particular se genere durante su trayectoria laboral.</p> <p>10. Los movimientos de personal en que se incremente el nivel tabular de un trabajador sin cambiar de plaza, se consideran renivelaciones. Por su parte, las promociones se referirán al cambio de un trabajador de su plaza a una de mayor nivel tabular.</p> <p>11. Las renivelaciones podrán ocurrir cuando para la plaza del trabajador exista el techo presupuestal suficiente para ubicarla en niveles superiores, contemplados dentro del tabular.</p> <p>12. Las promociones del personal deberán estar avaladas por los conocimientos, habilidades, comportamiento y disciplina que demuestre el trabajador.</p> <p>13. Las solicitudes de promoción deberán ser presentadas por el Titular del Área al Administrador, por lo menos con 5 días de anticipación a la</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>fecha del movimiento.</p> <p>14. La cobertura interina de plazas vacantes por incapacidades médicas derivadas de maternidad o accidente de trabajo o permisos sin goce de sueldo, se autorizarán por los Administradores, exclusivamente cuando la necesidad del servicio sea plenamente fundamentada y justificada.</p> <p>15. Tratándose de cambios de adscripción, éstos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de los Titulares de Área, informando por escrito a los Administradores, de los movimientos efectuados, con el fin de registrarlos en la plantilla correspondiente. Pag. 37, 38 y 39</p>	
	<p>Transferencias de Personal</p> <p>1. Los movimientos para transferencia de los servidores públicos serán solicitados por los Titulares de las Áreas involucradas, y en su caso autorizados por el Director de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>2. Las transferencias de Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa, deberán contar con la Autorización del Director General.</p> <p>3. El formato denominado "Aviso de Transferencia de Personal",</p>	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>deberá enviarlo el Administrador a las Oficinas Centrales o Sucursal, según corresponda, junto con el expediente personal del interesado.</p> <p>4. En el formato "Aviso de Transferencia de personal" se deberá especificar la antigüedad, puesto, salario y datos personales del trabajador a transferir, la fecha del movimiento, en su caso, las vacaciones pendientes por disfrutar, sin que éstas excedan de 20 días, y los adeudos pendientes por cubrir por parte del trabajador.</p> <p>5. La Unidad Administrativa receptora de un trabajador transferido deberá mantener un adecuado control de los antecedentes laborales del mismo, debiendo cubrir en su oportunidad las prestaciones a que tenga derecho de manera íntegra, como son: aguinaldo, prima vacacional entre otras, conforme a la normatividad que se emita para tal efecto.</p> <p>6. La Unidad Administrativa receptora de un trabajador transferido deberá cubrir los gastos que por traslado del menaje de casa se deriven del movimiento, para lo cual el trabajador transferido deberá presentar la factura correspondiente que reúna los requisitos fiscales, en un término no mayor a tres meses de la fecha de la Transferencia.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>7. El pago de gastos por traslado de menaje de casa no aplica cuando el trabajador hubiere solicitado la transferencia.</p> <p>8. En ningún caso de transferencia se procederá a pagar finiquito.</p> <p>9. Cuando existan adeudos del trabajador, éstos serán transferidos a la Unidad Administrativa receptora, la que procederá a realizar la actualización de los registros y los descuentos que correspondan.</p> <p>10. En los casos en que exista cambio en las relaciones laborales por movimiento descendente, se procederá a realizar el pago de recategorización al trabajador por parte de la Unidad Administrativa que transfiere.</p> <p>11. El pago de finiquito por movimiento descendente constará de las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, que serán calculados con base en el último sueldo, es decir, con la categoría que está dejando el servidor Público. Para el cálculo del impuesto sobre la renta, estos recursos se acumularán a los ingresos del mes.</p> <p>12. En su oportunidad y en forma proporcional se pagará al trabajador el aguinaldo, vacaciones y prima</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>vacacional, a partir de la fecha en que ostente la nueva categoría. Pag. 41 y 42</p>	
	<p>Nombramientos de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona que haya sido aceptada para ingresar a Diconsa deberá contar con un nombramiento. 2. La finalidad del nombramiento es formalizar o acreditar la relación de trabajo entre los servidores públicos y Diconsa. 3. Los nombramientos deberán contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón. b) Si la relación de trabajo es por tiempo determinado o indeterminado. c) El servicio o servicios que deban de prestarse los cuales serán enunciativos más no limitativos. d) El área de adscripción en donde debe prestar el trabajo. e) La duración de la jornada. f) La forma y monto del salario. g) Las labores o funciones que desarrollara. 	<p>Autoriza: Director General (personal de nuevo ingreso)</p> <p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos</p> <p>Revisa: Gerente de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>4. Los nombramientos se expedirán para el personal de Diconsa y serán: por tiempo determinado o indeterminado u obra determinada, según se requiera.</p> <p>5. A todo el personal de nuevo ingreso se le otorgará un Nombramiento por Tiempo Determinado por un lapso de 3 meses, y previo al vencimiento los Administradores enviarán el "Aviso de Vencimiento" al Titular del Área, para que éste decida, si se otorga nombramiento indeterminado o se da por concluida la relación laboral.</p> <p>6. Los Servidores Públicos facultados para suscribir los nombramientos del personal serán el Director General, Director de Administración y Recursos Humanos y los Gerentes de Sucursal.</p> <p>7. Los Administradores deberán de requisitar y tramitar la "Cedula Única de Movimiento de Personal" con las firmas correspondientes, a efecto de establecer el control de plazas y el movimiento en el pago de la nómina.</p> <p>8. Los nombramientos se expedirán en los siguientes casos:</p> <p>a) Nuevo Ingreso, y</p> <p>b) Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>expedido al trabajador, derivado de una promoción, remoción, transferencia, cambio de adscripción o plaza.</p> <p>9. Diconsa está facultada para hacer cambios o movimientos de adscripción de personal, sin perjuicio de los derechos de éste, en los casos siguientes:</p> <p>a) Reestructuración derivada por las necesidades del servicio.</p> <p>b) Creación o supresión de áreas y demás centros de labores, ya sea por implantación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.</p> <p>10. En caso de reubicación de personal por necesidades del servicio, ésta se comunicará por escrito al trabajador con 15 días de anticipación, indicándole el nuevo lugar de adscripción y recabando acuse de recibo.</p> <p>11. El nombramiento otorgado al servidor público, lo obliga a desempeñar el servicio a favor de Diconsa y a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos.</p> <p>12. Todo nombramiento deberá ser entregado al trabajador dentro de los treinta días siguientes a su expedición.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>13. Son causas de suspensión temporal para los efectos del nombramiento:</p> <p>a) Las sanciones emitidas por el Órgano Interno de Control.</p> <p>b) Los señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Burocrática y LFT.</p> <p>14. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para Diconsa, las siguientes:</p> <p>a) Las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control por destitución o inhabilitación.</p> <p>b) Las señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Burocrática y LFT.</p> <p>c) Por conclusión del plazo o de la obra señaladas en el nombramiento.</p> <p>15. Ningún trabajador podrá ser cesado o rescindida su relación laboral, sino por justa causa.</p> <p>16. El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para Diconsa, por las siguientes causas:</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>a) Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.</p> <p>b) Cuando por más de tres días falte a sus labores sin causa justificada en un periodo de 30 días.</p> <p>c) Por destruir o deteriorar intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, programas, proyectos, materias primas o demás objetos relacionados con el trabajo.</p> <p>d) Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo.</p> <p>e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo conforme al Art. 46 Fracc. V inciso "e" de la Ley Burocrática.</p> <p>f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, almacén, etc., donde preste sus servicios, o de las personas que allí se encuentren.</p> <p>g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores.</p> <p>h) Por concurrir al trabajo en</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.</p> <p>i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes normas, así como en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a las que se refiere el numeral anterior, el Titular o Responsable del Área de Trabajo, procederá a levantar un acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, pudiendo asesorarse para ello con el Área de Recursos Humanos y Área Jurídica de su Unidad Administrativa. Pag. 42, 43, 44, 45 y 46</p>	
	<p>Relaciones Laborales</p> <p>1. Para las acciones en materia de relaciones laborales, los Titulares de las Áreas y los Administradores deberán apegarse a lo dispuesto por la Dirección de Administración y Recursos Humanos y a lo que disponga el área jurídica de Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad operativa cuidando el debido cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, así como las demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>2. Los Titulares del Área y los</p>	<p>Titulares de las Áreas y los Administradores</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Administradores, en coordinación con el área jurídica, serán las únicas unidades administrativas facultadas para conocer y solucionar los asuntos relativos a las relaciones laborales de Diconsa con sus trabajadores.</p> <p>3. Los Titulares de las Áreas reportarán por escrito y de inmediato a los Administradores de las situaciones en que incurra el personal, que a su juicio y de conformidad con las presentes normas, puedan constituir una causal o falta de responsabilidad laboral y/o administrativa.</p> <p>4. Para que proceda la modificación de la relación laboral en cualquiera de las Condiciones de Trabajo del personal, dicha modificación deberá ser consultada previa y oportunamente a los Titulares de Área, a los Administradores y al área jurídica, quienes determinarán la forma y términos de actuación, su consecución, sin responsabilidad para la Unidad Administrativa.</p> <p>5. Los Titulares de las Áreas deberán integrar la documentación e informarán de las irregularidades que en cada situación se requiera y las enviarán a los Administradores, a fin de que se tengan elementos de juicio para evaluar la procedencia y oportunidad del fincamiento de una responsabilidad laboral y/o administrativa o alguna causal de Rescisión de Contrato.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>6. El cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores de las Unidades Administrativas, sólo podrá ser efectuado en cumplimiento de la resolución que en tal sentido emitan los Administradores, previa validación del área jurídica.</p> <p>7. Los Administradores intervendrán directamente en el levantamiento de las actas administrativas que deban formularse con motivo de las irregularidades en que incurran los trabajadores, cubriendo las formalidades contenidas en los lineamientos que al respecto se emitan y previa validación del área jurídica. Pag. 96 y 97</p>	
	<p>Seguridad e Higiene en el Trabajo</p> <p>1. En cada una de las Unidades Administrativas se deberán constituir Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, las cuales estarán integradas por representantes del área de Administración y Finanzas así como del Sindicato de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de cuidar de la salud y de la integridad de los trabajadores dentro de las instalaciones de Diconsa.</p> <p>3. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecerán las medidas necesarias de prevención que permitan preservar la integridad física y la salud de los</p>	<p>Subgerente de Personal, Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>trabajadores, así como para evitar accidentes.</p> <p>4. Los miembros de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, supervisarán periódicamente las condiciones de los inmuebles en que el trabajador desarrolla sus actividades y verificarán que el personal adopte las medidas preventivas y de precaución necesarias.</p> <p>5. Los Administradores, en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que se establezca en cada Sucursal y Unidad Operativa, emitirán los lineamientos y el programa anual a que estarán sujetos los trabajadores de su Unidad Administrativa, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>6. Los Administradores, en corresponsabilidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, supervisarán en forma periódica y programada que las instalaciones de las Unidades Administrativas cuenten con el equipo y material mínimo de seguridad e higiene, así como que se cumplan las medidas preventivas establecidas. Pag. 97 y 98</p>	
	<p>Servicio Social</p> <p>1. Los Administradores, establecerán y promoverán anualmente el Programa de</p>	<p>Subgerencia de Personal Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas. Administradores:</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en apoyo a las actividades que llevan a cabo en las áreas y de conformidad con el marco legal y la normatividad interna establecida.</p> <p>2. La detección e integración de las necesidades en materia de prestadores de servicio social, se realizará en cada área en atención a sus actividades básicas operativas y de conformidad con los plazos y fechas que establezcan los Administradores.</p> <p>3. Las áreas deberán solicitar el número indispensable de prestadores de servicio social, que permita desarrollar el perfil profesional de éstos, así como coadyuvar en las actividades del área.</p> <p>4. Las áreas de Recursos Humanos deberán realizar los trámites correspondientes para cubrir el apoyo económico a los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto. Pag. 98 y 99</p>	<p>Dependiendo de su ámbito de competencia y ubicación, serán; Gerente de Personal, Subgerente de Personal, Subgerentes de Administración y Finanzas o Coordinadores de Administración y Finanzas o de Administración en las Sucursales; Subgerente o Coordinador de Administración y Finanzas o de Administración en las Unidades Operativas. El Administrador en la Sucursal o Unidad Operativa será el titular del puesto de mayor jerarquía de los aquí enlistados.</p>
<p>CAPITULO III Del Desarrollo de Capital Humano</p>		
<p>45. El desarrollo de capital humano, es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.</p>		<p>Gerente de Personal</p>
<p>Sección I</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>Capacitación</p> <p>46. Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.</p>		<p align="center">No aplica</p>
<p>Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:</p>		
<p>• No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y</p>		<p align="center">No aplica</p>
<p>• Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.</p>		<p align="center">No aplica</p>
<p>Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).</p>		<p align="center">No aplica</p>
<p>47. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación.</p>		<p align="center">No aplica</p>
<p>Para su realización la DGRH promoverá la participación de los superiores jerárquicos inmediatos y de los titulares de las unidades administrativas en que se encuentre adscrito el servidor público.</p>	<p>El Programa Anual de Capacitación se deberá formular con base en un diagnóstico de necesidades que refleje las expectativas tanto de los responsables de las áreas como del personal de estas mismas que se analizarán en el seno de la Comisión y subcomisiones Mixtas de Capacitación y adiestramiento. Apartado de Capacitación Institucional, numeral 2, página 99</p>	<p align="center">Gerente de Personal</p>
<p>Asimismo, las acciones deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Institución de que se trate.</p>		<p align="center">Gerente de Personal</p>
<p>48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos y las acciones de capacitación siguientes:</p> <p>I. De identificación:</p> <p>a) Fecha;</p> <p>b) Dependencia o entidad;</p> <p>c) Clave del curso o acción de capacitación;</p> <p>d) Periodo de realización del curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);</p> <p>e) Necesidades específicas de aprendizaje a subsanar (por cada curso o acción de capacitación);</p> <p>f) Personal al que va dirigido el curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);</p> <p>g) Nombre, puesto y firma de quien elabora el programa, y</p> <p>h) Nombre, puesto y firma de quien autoriza el programa.</p>		<p align="center">Autoriza: Gerente de Personal, Elabora: Subgerente de Capacitación</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Información de los ingresos y gasto publico (SII). Apartado de Capacitación Institucional, numeral 4, página 99</p>	
<p>49. La capacitación podrá ser evaluada por el aprendizaje y desarrollo logrado por los servidores públicos, en razón de los factores siguientes:</p>		<p>No aplica</p>
<p>I. La naturaleza de los conocimientos que se impartan;</p>		<p>No aplica</p>
<p>II. Las modalidades para la capacitación y la actualización profesional;</p>		<p>No aplica</p>
<p>III. Los requisitos específicos para la participación y acreditación de las acciones de capacitación y actualización profesional;</p>		<p>No aplica</p>
<p>IV. La efectividad de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, y</p>		<p>No aplica</p>
<p>V. Las actividades académicas externas.</p>		<p>No aplica</p>
<p>50. Las Instituciones, podrán otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación o, en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros: I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación; II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet, y III. Licencia con o sin goce de sueldo. La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por las propias Instituciones.</p>		<p>Gerente de Personal,</p>
<p>51. La Unidad, mediante la herramienta en internet denominada @Campus México, pondrá a disposición de las Instituciones opciones de capacitación para los servidores públicos.</p>		<p>No aplica</p>
<p>La Unidad, previa solicitud de las Instituciones, podrá incorporar a la herramienta @Campus México, acciones de capacitación que hayan desarrollado cuando cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.</p>		<p>No aplica</p>
<p>52. La capacitación a través de @Campus México, se sujetará a lo siguiente:</p>		<p>No aplica</p>
<p>I. Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta;</p>		<p>No aplica</p>
<p>II. Las instituciones capacitadoras no podrán condicionar la inscripción a un número determinado de servidores públicos para llevar a cabo las acciones de capacitación o cancelar éstas, y</p>		<p>No aplica</p>
<p>III. La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.</p>		<p>No aplica</p>
<p>53. La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:</p>		<p>No aplica</p>
<p>I. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o</p>		<p>No aplica</p>
<p>II. Determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.</p>		<p>No aplica</p>
<p>54. La administración y seguimiento de las acciones de capacitación a través de @Campus México por cada Institución, estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular de la DGRH, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que dicho mecanismo considere.</p>		<p>No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>La Gerencia de Personal proporcionará asesoría y apoyo técnico en materia de capacitación institucional a cada una de las Unidades Administrativas que lo soliciten, de conformidad al presupuesto autorizado.</p> <p>De conformidad con el programa-presupuesto autorizado, los administradores controlarán la contratación de los instructores externos que se requieran para la ejecución de los eventos de capacitación, previa verificación de la suficiencia presupuestal.</p> <p>En la contratación de los instructores o consultores externos se procurará restringirse al mínimo necesario, buscando fundamentalmente apoyarse en instructores internos de Diconsa.</p> <p>Los Titulares de las Áreas, en el ámbito de su competencia, identificarán y propondrán ante los administradores a los servidores públicos que puedan fungir como instructores internos, con el propósito de que reciban la formación necesaria y desarrollen así la habilidad para impartir los cursos de capacitación que requiera Diconsa.</p> <p>Los titulares de las áreas deberán otorgar al personal habilitado como instructor, las facilidades necesarias para la impartición de</p>	<p>Autoriza: Gerente de Personal, Elabora: Subgerente de Capacitación</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p> cursos de su especialidad hacia otras Áreas, Sucursales y Unidades Operativas.</p> <p> La Gerencia de Personal emitirá los lineamientos generales para la formulación del Programa de Instructores Internos de Diconsa y llevará el registro correspondiente. Apartado de Capacitación Institucional, numerales, 7, 9, 11 13, 14 y 15, página 100 y 101</p>	
<p>Sección II Evaluación del Desempeño</p>		
<p>55. El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>56. Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento, tomando en cuenta al menos, lo siguiente:</p> <p>I. Durante el último trimestre del ejercicio y hasta antes del 28 de febrero del año al que corresponda la evaluación, se establecerán de común acuerdo entre el servidor público y el superior jerárquico, las metas de su desempeño, homologando los resultados obtenidos de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones: sobresaliente, satisfactorio, aceptable y no aceptable. Las metas establecidas deberán suscribirse por las personas señaladas;</p> <p>II. Durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del servidor público por su superior jerárquico;</p> <p>III. El superior jerárquico otorgará retroalimentación al servidor público evaluado respecto de los resultados de su seguimiento mediante entrevista o el mecanismo que se establezca;</p> <p>IV. En el caso de que un servidor público anuncie su separación del puesto, por baja de la Institución o como resultado de un cambio de adscripción o de puesto en la misma, su superior jerárquico inmediato identificará y documentará el avance de cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación a ese momento;</p> <p>V. La evaluación anual, deberá realizarse conjuntamente entre el servidor público evaluado y su superior jerárquico, este último podrá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores públicos con los que dicho servidor público guarda relación en el ejercicio de su puesto; En la evaluación se considerará la escala determinada en la fracción I del presente numeral; así como las evidencias a que se refiere la fracción II del mismo, con el fin de reducir la subjetividad que al</p>		<p>Coordina: Director de Administración y Recursos Humanos Evaluá: Titulares de Área.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>momento de evaluar pudiera observarse en ésta, y VI. El reporte de la evaluación anual del desempeño se suscribirá por el servidor público evaluado y su superior jerárquico, quienes conservarán una copia del mismo y remitirán el original tercero a la DGRH para su integración al expediente personal.</p>		
<p>57. Cuando el servidor público manifieste su desacuerdo con la evaluación del desempeño que realice su superior jerárquico, aquél podrá asentarlo en el reporte, el cual deberá suscribir. En caso de que el servidor público evaluado se rehusare a suscribir la evaluación, se levantará acta circunstanciada de los hechos ante la presencia de dos testigos.</p>		<p>Titular de Área.</p>
<p>58. El jefe del superior jerárquico inmediato, cuando las circunstancias del caso lo ameriten, podrá determinar la revisión de la evaluación del desempeño. Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.</p>		<p>Titular de Área. Gerente de Personal</p>
	<p>Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diconsa estimulará y/o recompensará a los servidores públicos que se hayan destacado por su trayectoria laboral, por el desempeño sobresaliente de las responsabilidades encomendadas, así como por las aportaciones desarrolladas que redunden en la productividad de la Institución. 2. En cada una de las Unidades Administrativas de Diconsa se establecerá una Comisión para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, misma que será la responsable de evaluar y otorgar los estímulos y recompensas al personal que 	<p>En Oficinas Centrales: Director General, el Director de Administración y Recursos Humanos, el Director de Finanzas y el Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, el Secretario General del Sindicato y el Gerente de Personal, éste último fungirá como Secretario Técnico.</p> <p>En las Sucursales: Gerente de Sucursal, el Subgerente o Coordinador de Administración y Finanzas, y el responsable del área de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico, y un representante sindical.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>se haga acreedor a dichos premios, de conformidad con la normatividad establecida.</p> <p>3. La Comisión para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, se integrará en Oficinas Centrales por el Director General, el Director de Administración y Recursos Humanos, el Director de Finanzas y el Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, el Secretario General del Sindicato y el Gerente de Personal, éste último fungirá como Secretario Técnico.</p> <p>4. En las Sucursales, la Comisión para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo, se integrará por el Gerente de Sucursal, el Subgerente o Coordinador de Administración y Finanzas, y el responsable del área de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico, y un representante sindical.</p> <p>5. Los Administradores difundirán en su Unidad Administrativa las bases para el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles en las que se señalarán las</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>características y los procedimientos de selección y premiación al personal.</p> <p>6. Los Administradores coordinarán en su Unidad Administrativa las actividades para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.</p> <p>7. El Director General en la Oficina Central y el Gerente de Sucursal en su ámbito de competencia, entregarán a los trabajadores los estímulos y recompensas a que se hayan hecho merecedores.</p> <p>8. Diconsa dará la formalidad y validez a los estímulos entregando al trabajador constancia o reconocimiento con la cual se acreditará la premiación respectiva.</p> <p>9. Las recompensas, serán anuales y consistirán en otorgar premios en efectivo, de acuerdo a los montos que estipule la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>10. El número de recompensas a otorgar en cada Unidad Administrativa se determinará de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de la Función</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	Pública. Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, páginas, 66 y 67, numerales 1 al 10	
Sección III Del Clima y Cultura Organizacional		
59. El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución; y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, la cultura de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados. Las Instituciones aplicarán anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.		Director de Administración y Recursos Humanos., Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas.
60. El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente designará a un Coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.		Gerente de Personal. Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas.
61. La Unidad proporcionará asesoría en relación con el contenido, aplicación y alcance de los resultados de la encuesta; pondrá a disposición de las Instituciones que lo soliciten la herramienta para la aplicación de la encuesta y, procesará y consolidará la información recibida.		No aplica
62. El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente establecerá y registrará ante la Unidad los programas de acciones de mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, de acuerdo con los criterios siguientes: I. Análisis de resultados estadísticos; II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias; III. Comparación de resultados; IV. Definición de objetivos estratégicos; V. Definición de acciones de mejora, y VI. Calendarización de acciones.		Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal,
Sección IV Reconocimientos		No aplica
63. Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas. Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables. Los reconocimientos, que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el titular de las Instituciones. 64. La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos. Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal. El reconocimiento se otorgará mensualmente a un servidor público de cada veinte de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento. La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a lo que haya señalado la SHCP. 65. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.</p>		
<p>Sección V Separación</p>		
<p>66. Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la DGRH, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.</p>		
	<p>Bajas de Personal</p> <p>1. Dentro del proceso de Baja de Personal se determinará la conclusión de la relación laboral del trabajador con Diconsa, la cual será motivada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Renuncia. b) Rescisión de la relación laboral. c) Liquidación. d) Cese e) Incapacidad física, mental ó inhabilidad manifiesta del trabajador, en el desempeño de su trabajo que 	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerencia de Personal</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>haga imposible la relación laboral.</p> <p>f) Separación del cargo derivada de resolución administrativa.</p> <p>g) Fallecimiento del trabajador</p> <p>h) Las demás que señalen la Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</p> <p>2. La solicitud de baja se presentara firmada por el Titular del Área, cuando menos con 5 días hábiles antes de la fecha en que operará la baja y deberá contener los siguientes requisitos:</p> <p>a) La justificación que acredite la causa o motivo de la baja del trabajador.</p> <p>b) La documentación original, copia autógrafa o certificada, que acredite el motivo de la separación del trabajador, de ser el caso.</p> <p>3. Para la baja del personal, los Administradores deberán tramitar los siguientes documentos:</p> <p>a) La autorización del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa para tramitar la radicación de recursos en Oficinas Centrales.</p> <p>b) Hoja de liberación que evidencie la no-existencia de adeudos del trabajador con Diconsa y la información relativa a los adeudos de</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>salario y prestaciones que Diconsa tenga con el trabajador.</p> <p>c) La carátula de liquidación y/o finiquito, con los soportes documentales arriba mencionados, para la autorización del Director de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales y el Gerente de Sucursal.</p> <p>4. El Titular de Área solicitará la autorización de liquidaciones y finiquitos para el personal del área a su cargo, para lo cual deberá remitir el oficio de petición al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con 10 días de anticipación a la fecha de baja del trabajador, incluyendo la justificación de la baja y la situación de la plaza (sustitución, cancelación o recategorización).</p> <p>5. Los ceses de los trabajadores sindicalizados previo acuerdo con el Sindicato, sólo podrán ser emitidos por los Administradores, o por los apoderados facultados para esto, con el aval del área jurídica.</p> <p>6. El personal que cause baja, sea transferido o cambie de adscripción, deberá hacer de manera inmediata la entrega formal de los bienes muebles y documentos bajo su resguardo.</p> <p>7. Los Administradores verificarán con las áreas correspondientes, que aquel personal que sea transferido a otra Unidad</p>	

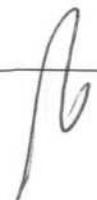
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>Administrativa, no tenga adeudos; en caso de que existan, deberán reportarse en el formato "Aviso de Transferencia de Personal" a efecto de que la Unidad Administrativa que reciba al trabajador, aplique los descuentos respectivos.</p> <p>8. Dependiendo del puesto y funciones, el servidor público que cause baja deberá elaborar el acta de entrega-recepción del encargo (de Director a Subgerente), de conformidad al acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, del Decreto publicado el día 14 de septiembre del 2005 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Los Administradores deberán proporcionar el documento oficial que ampare el movimiento de baja, para que esta sea tramitada ante el IMSS, por renuncia, defunción, enfermedad no profesional, despido u otros. Pag. 39, 40 y 41</p>	
	<p>Liquidaciones y finiquitos</p> <p>1. Para proceder al pago de la liquidación de un trabajador, se debe contar con 10 días hábiles antes a la fecha de la baja, el oficio de solicitud girado al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos,</p>	<p>Representar: Director de Administración y Recursos Humanos Coordinar: Gerente de Personal Verificar: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>por el titular del Área de adscripción del Trabajador, incluyendo la justificación de la baja, el formato de proyecto de liquidación y la situación de la plaza (Sustitución, cancelación o recategorización).</p> <p>2. Para tramitar el finiquito de un Trabajador se deberá contar con su carta de renuncia firmada.</p> <p>3. Para ambos casos el oficio deberá contener los siguientes datos.</p> <p>a) Nombre del Trabajador. b) Categoría c) Tipo de plaza d) Sucursal y Unidad Operativa e) Importe Bruto y Neto de la Liquidación</p> <p>4. Los cálculos de las liquidaciones o finiquitos de los Trabajadores se harán conforme a lo establecido en el "Instructivo para el cálculo de Liquidaciones, Finiquitos, Recategorizaciones y Laudos Laborales".</p> <p>5. Se verificará que el trabajador que sea dado de baja cubra sus adeudos pendientes con Diconsa o en su caso se deberá aplicar el descuento de los adeudos en la liquidación o finiquito.</p> <p>6. Para los Trabajadores que sean dados de baja, se verificará que estén al corriente de sus obligaciones con terceros para dejar a salvo la</p>	<p>Supervisar: Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Verificar: Administradores</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
 	<p>responsabilidad que como retenedor adquiere Diconsa (Créditos FOVISSSTE, Fonacot, Pensión alimenticia, etc.).</p> <p>7. Para el pago de finiquitos por renuncia será indispensable que en el oficio de solicitud de radicación de recursos, se adjunte copia de la carta de renuncia.</p> <p>8. En las liquidaciones y/o finiquitos se deberá considerar el pago de las vacaciones pendientes de disfrutar. Como máximo se consideraran dos períodos de 10 días de vacaciones cada uno; Esto solo en el caso de que el trabajador no los haya disfrutado.</p> <p>9. El pago de finiquitos por defunción deberán incluir el importe de la prima de antigüedad equivalente a 12 días por año.</p> <p>10. Los recursos financieros radicados a las Sucursales y Unidades Operativas por solicitudes de liquidación, únicamente podrán ser utilizados para el pago de la liquidación solicitada originalmente.</p> <p>11. La información del personal liquidado (cancelación, sustitución, recategorización o por renuncia), se deberá remitir, dentro de los 10 días hábiles siguientes posteriores al término del proceso de pago mediante un oficio dirigido al Titular de la Gerencia de Personal, con la</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>finalidad de comprobar los recursos. En el oficio se relacionará el Nombre y categoría del personal que causo baja y se anexara la copia del recibo o convenio de liquidación que contenga el sello de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>12. En caso de que exista remanente de los recursos radicados para liquidación y/o finiquitos, estos deberán ser devueltos a la Tesorería General, notificando al Titular de la Gerencia de Personal, a través de un oficio el monto y el nombre del trabajador al que corresponden.</p> <p>13. Los cálculos de las liquidaciones que se realicen deben ser en apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISR y demás leyes complementarias.</p> <p>14. El Área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa, elaborará los convenios de liquidación conforme a las indicaciones que para tal fin emita la Unidad Jurídica.</p> <p>15. Cuando se implemente algún Programa de Retiro Voluntario, los Administradores deberán dar estricto cumplimiento a los lineamientos que se emitan por parte de Oficinas Centrales, incluyendo la comprobación de los recursos radicados y la documentación soporte que se deberá enviar.</p>	

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>16. En los casos de solicitud de recursos para el pago de laudos laborales o convenios conciliatorios las Sucursales y Unidades Operativas, harán la petición a la Unidad Jurídica en Oficinas Centrales, quien a su vez solicitará por escrito al titular de la Gerencia de Personal la radicación de recursos a las Sucursales o Unidades Operativas o la solicitud de cheque para Oficinas Centrales.</p> <p>VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS página 94.</p> <p><u>Baja ante el IMSS</u></p> <p>1. Se deberá dar de baja a los trabajadores que se separen de Diconsa ante el IMSS, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción I, 21 y 37 de la LSS y artículos 3, 4, 5, 6, 7 y del 57 al 61 del RACRF. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>2. Las áreas de recursos humanos encargadas de la seguridad social deben contar con el documento oficial que ampare el movimiento de baja conforme a la normatividad sobre la materia, para que se proceda a la baja del trabajador ante el IMSS, por renuncia, defunción por enfermedad no profesional o despido. Además de la documentación necesaria para</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>proceder a la baja ante el IMSS, ya sea por dictamen de invalidez permanente o temporal, defunción por riesgo de trabajo o enfermedad profesional. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>3. En los casos de baja por dictamen de invalidez temporal, se mantiene la relación laboral, pero queda exenta Diconsa del pago de salario y del pago de cualquier otra prestación, en virtud de que el IMSS otorgará una pensión al trabajador conforme a la normatividad sobre la materia en la LSS. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>4. Los movimientos de baja deberán tramitarse, a través de IDSE, debiendo imprimir y guardar en dispositivo magnético el acuse de aceptación del movimiento. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>5. Los acuses de recepción de baja de trabajadores se deberán resguardar para proporcionar la información para el Dictamen para Efectos del Seguro Social y para proporcionar copia en caso de que algún ex trabajador solicite el comprobante de su movimiento, en virtud de que vaya a efectuar algún trámite. VIII POLÍTICAS, BASES Y</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>6. Se deberán mantener en orden los controles de baja ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>7. Las bajas de los trabajadores deberán presentarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contando a partir del día siguiente de la fecha en que ocurra el hecho, lo cual está normado en el artículo 57 del RACRF. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>8. La presentación del aviso de baja, dentro del término legal, surtirá sus efectos a partir de la fecha señalada en el aviso, teniendo como cotizado el día que se señale como fecha de baja. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>9. La presentación extemporánea del aviso de baja, surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su recepción, con excepción de los casos en que el propio IMSS hubiese dictaminado pensiones de riesgo de trabajo o de invalidez, en cuyo caso la baja, surtirá sus efectos a partir de la fecha que</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>indica el documento oficial expedido por el IMSS, misma que se plasmará en el movimiento de baja. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 79</p> <p>10. No procederá dar de baja al trabajador, mientras subsista la relación laboral, debido a que el trabajador se encuentre incapacitado temporalmente para el trabajo por el IMSS. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>11. En el supuesto de que se hubiera recibido la baja por parte del Instituto y ésta no procediera legalmente, Diconsa no queda relevado de la obligación de presentar, en su caso, un nuevo aviso de baja ante el Instituto. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>12. La conservación de derechos por enfermedades o maternidad, se encuentra normado por el artículo 109 de la LSS, indica que el asegurado que quede privado de un trabajo remunerado, pero que tenga cubiertas inmediatamente antes de la privación un mínimo de ocho semanas cotizadas ininterrumpidas, conservará durante ocho semanas posteriores a la desocupación, el derecho a recibir la asistencia médica</p>	<p><i>[Empty space for signature]</i></p>

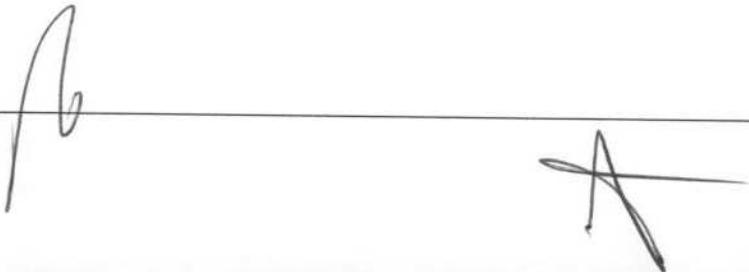
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>y de maternidad, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria; Del mismo derecho disfrutarán los beneficiarios. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p>	
<p>La DGRH incorporará al expediente respectivo la documentación relativa a la baja de los servidores públicos.</p>		
<p>CAPITULO IV Servicios al Personal</p>		
<p>Sección I Credencialización</p>		
<p>67. La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma.</p>		<p>Subgerente de Personal. Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>68. La identificación institucional contendrá como mínimo:</p> <p>I. Nombre, cargo y firma del servidor público; II. Clave Unica de Registro de Población; III. Registro Federal de Contribuyentes; IV. Número de identificación; V. Unidad o área de adscripción; VI. Vigencia; VII. Fotografía, y VIII. Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.</p>	<p>El trámite y otorgamiento de la credencial del empleado de Diconsa, será a través de la Subgerencia de Personal en Oficinas Centrales y de los Responsables de los Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.</p>	<p>Subgerente de Personal. Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>

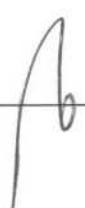
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>(Numeral 20 del apartado de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Pag. 35.)</p>	
<p>Sección II Nómina</p>		
<p>69. Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las Instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal. Autoriza: Gerente de Sucursal ò Titular de Unidad Operativa. Revisa: Titular del Área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina</p>
	<p>Remuneraciones</p> <p>1. Las remuneraciones que reciban los trabajadores se apegarán estrictamente a los tabuladores de sueldos y asignaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al catálogo de puestos establecido por la Gerencia de Personal y se integrarán por los siguientes conceptos:</p> <p>a) Sueldo Tabular y, en su caso.</p> <p>b) Prestaciones adicionales y/o económicas.</p> <p>2. Cuando exista incremento en los salarios mínimos y mínimos profesionales, se deberán aplicar a los</p>	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal. Autoriza: Gerente de Sucursal ò Titular de Unidad Operativa. Revisa: Titular del Área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>montos de las prestaciones que se otorguen con base en el salario mínimo en forma automática en base a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.</p> <p>3. Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas quincenalmente, los días 6 y 21 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior en caso de que aquellos sean inhábiles, las demás remuneraciones se pagarán conforme al calendario establecido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>4. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de los trabajadores, se sujetarán estrictamente a lo establecido por la legislación vigente y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente.</p> <p>5. Se privilegiará el pago de las remuneraciones al personal mediante el acreditamiento en cuentas bancarias personales, para ello los administradores en coordinación con la tesorería determinarán la institución bancaria que ofrezca mayores beneficios y/o mejor servicio, además de considerar el número de sucursales habilitadas por Entidad Federativa.</p> <p>6. El cálculo de las percepciones quincenales o</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>extraordinarias derivadas de sueldos y salarios deberá realizarse a través del Sistema de Nómina de Diconsa. Pag. 58 y 59</p>	
	<p>Prestaciones</p> <p>1. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones en las Unidades Administrativas, se regirán de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y a las que se estipulan en el presente manual.</p> <p>2. El personal operativo podrá recibir anualmente una ayuda económica equivalente a trece días de salario mínimo general del Distrito Federal para lentes, y trece días de salario mínimo general del Distrito Federal para tratamiento dental, anexando a un oficio dirigido a los Administradores la factura y/o recibo de honorarios correspondientes, a nombre del trabajador para su pago por nómina.</p> <p>3. Al personal operativo se le otorgará ayuda para pasajes de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia.</p> <p>4. Para el día 10 de mayo, las Madres recibirán un vale de despensa cuyo monto será como máximo el equivalente al 40% del salario mínimo</p> 	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal.</p> <p>Autoriza: Gerente de Sucursal ó Titular de Unidad Operativa. Revisa: titular del área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina</p>

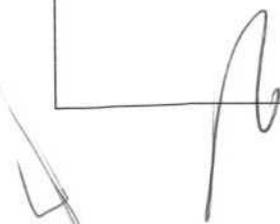
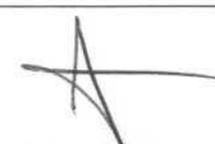
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>general mensual del Distrito Federal, para la adquisición de mercancía que distribuya Diconsa. También se realizará un festejo a las madres trabajadoras de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de Diconsa.</p> <p>5. Para el día 30 de abril se entregará a los trabajadores un vale de despensa de Diconsa, equivalente al 40% del salario mínimo general mensual del Distrito Federal, por cada hijo menor de 12 años, canjeable por mercancías que distribuye Diconsa, siempre que el trabajador acredite debidamente su filiación y que este registrado en el Modulo de datos personales de Diconsa.</p> <p>6. Diconsa otorgará ayuda de Pago de Marcha, hasta por un importe de cuatro meses de salario tabular siempre y cuando éste no exceda de hasta \$100,000.00, por la muerte del trabajador, pagadera al cónyuge o a los familiares de primer grado, descendientes o ascendientes del mismo. La paga de defunción se otorga para sufragar los gastos por concepto de velación, inhumación o cremación que se hayan realizado con motivo del fallecimiento de un servidor público. Gasto que deberá ser comprobado mediante la factura correspondiente.</p> <p>7. Se pagará una prima quinquenal a los trabajadores que</p>	

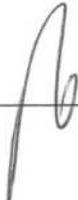
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>tengan más de cinco años de servicio, de acuerdo a la tabla que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia.</p> <p>8. El personal operativo recibirá mensualmente una remuneración adicional al sueldo denominado previsión social múltiple, por el monto que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia.</p> <p>9. Se concederán uniformes deportivos para los equipos de voleibol, básquetbol y atletismo en las ramas varonil y femenil, fútbol y béisbol varonil, que participen en los Juegos Deportivos y Culturales Nacionales.</p> <p>10. El pago de inscripción y arbitraje de los equipos inscritos en las ligas oficiales será cubierto por Diconsa, presentando el representante del equipo el comprobante respectivo que cumpla con los requisitos fiscales y esté a nombre de Diconsa.</p> <p>11. Al personal operativo de Almacenes Centrales, Almacenes Rurales, de Oficinas se les dotará anualmente de uniformes de trabajo consistentes en:</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>a) Almacén Central: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.</p> <p>b) Almacén Rural: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.</p> <p>c) Chofer de camión, operador de trailer y personal de mantenimiento: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.</p> <p>d) Oficina (Masculino) 4 camisas y 4 pantalones.</p> <p>e) Femenino (Oficina) 4 faldas o pantalones, 4 sacos y 4 blusas.</p> <p>12. Previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Diconsa otorgará hasta a veinte trabajadores, entre el personal de base que tenga comisión especial de representación sindical, un traje completo que será entregado en su caso a más tardar en el mes de marzo que será de uso obligatorio cuando dicho personal esté en Oficinas Centrales. La compra se efectuará tomando en cuenta la opinión del Sindicato y el tipo de traje se determinará con base a las funciones que desempeñan.</p> <p>13. A los trabajadores sindicalizados se les dotará de un uniforme para el desfile del 1º de mayo, debido a que desfilan como</p> 	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>gremio en los Estados y Municipios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de Diconsa.</p> <p>14. Los trabajadores recibirán un vale de Despensa mensual cuyo monto será como máximo el equivalente al 40% del salario mínimo general del Distrito Federal mensual, para la adquisición de las mercancías que distribuye Diconsa, el cual será entregado en la primera quincena de cada mes. Al personal que ingrese a partir de la segunda quincena del mes le corresponderá un vale de despensa por el equivalente al 20% del salario mínimo general del Distrito Federal mensual en el mes de su ingreso.</p> <p>15. Al personal operativo se le entregará un vale de despensa de Diconsa equivalente al valor de cuatro días de salario mínimo general del Distrito Federal vigente, para la adquisición de las mercancías que distribuye Diconsa, cuando ocurra el nacimiento de cada uno de sus hijos y cuando lo acredite presentando el acta de nacimiento.</p> <p>16. Los trabajadores recibirán un vale de despensa navideño de Diconsa cuyo importe será como máximo el equivalente al 40% del salario mínimo general del Distrito Federal mensual, para la adquisición de mercancía que distribuye Diconsa, el cual se entregará en la primera quincena de diciembre de cada año.</p>	

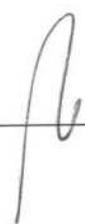
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>17. Diconsa otorgará mensualmente a los Trabajadores Sindicalizados 1,330 becas, de las cuales 540 son por un monto del 25% del salario mínimo general mensual del Distrito Federal y serán para Primaria; 490 del 35% del salario mínimo general mensual del Distrito Federal serán para Secundaria; 150 serán para Preparatoria del 45% del salario mínimo general mensual del Distrito Federal y 150 para nivel profesional del 50% del salario mínimo general mensual del Distrito Federal.</p> <p>18. Estará becado como máximo un hijo por trabajador con promedio anual o semestral mínimo de 8, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento establecido para tal efecto.</p> <p>19. En el mes de julio, se podrá otorgar al personal operativo un financiamiento de hasta 45 días de salario mínimo general del Distrito Federal para útiles escolares por trabajador, para ser descontados vía nomina en 10 quincenas, de conformidad a la normatividad aplicable (Comprobación posterior del gasto). Su costo será solo financiero sin impacto presupuestal para Diconsa</p> <p>20. El financiamiento para útiles escolares se proporcionará al</p>	

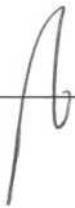
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>trabajador que lo solicite por escrito y se entregara mediante la expedición de un cheque. El trabajador deberá comprobar el destino del financiamiento mediante la entrega de los comprobantes respectivos.</p> <p>21. Diconsa otorgará a los trabajadores 40 días de percepción mensual neta calculados con base a la categoría que ostente el trabajador al momento del pago, por concepto de gratificación especial de fin de año, pagadero dentro de los primeros quince días del mes de diciembre. Dicho pago estará sujeto a autorización de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP).</p> <p>22. La gratificación especial de fin de año se otorgará de manera proporcional a la fecha de ingreso del trabajador durante el ejercicio que corresponda pagar y únicamente se cubrirá al personal que al momento del pago se encuentre en activo.</p> <p>23. El monto del aguinaldo que se pagará a los trabajadores será el equivalente a 40 días de sueldo base. Dicho monto será cubierto en un 50% durante los primeros 15 días del mes de diciembre y el 50% restante, durante los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año, en los términos del Decreto Presidencial que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal anualmente.</p>	

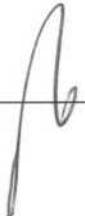
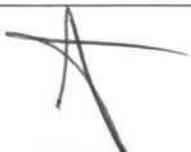
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>24. El aguinaldo se pagará de manera proporcional a los días trabajados durante el año.</p> <p>25. Para calcular el monto del aguinaldo a pagar se deberá considerar el ausentismo por faltas, suspensiones, licencias sin goce de sueldo e incapacidades otorgadas por el IMSS por maternidad o riesgo de trabajo.</p> <p>26. Al personal recategorizado el aguinaldo se le pagará proporcionalmente a partir de la fecha que ostenta la nueva categoría, en virtud de que se le pagó en su finiquito la parte proporcional del aguinaldo con la categoría anterior.</p> <p>27. Diconsa otorgará al personal de base sindicalizado, que lleve a cabo actividades extraordinarias definidas de acuerdo con Diconsa, un día de salario adicional de acuerdo a su puesto, el día 7 de enero de cada año por concepto del Día del Trabajador de Base de Diconsa.</p> <p>28. Diconsa otorgará el servicio de comedor para sus trabajadores conforme la disponibilidad presupuestal, la prestación se otorgará de acuerdo al reglamento establecido para tal efecto.</p> <p>29. Diconsa aportará al Fondo de Ahorro, el importe equivalente al trece</p>	

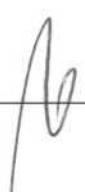
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>por ciento del salario de cada trabajador, sin que dicha aportación exceda del monto equivalente de 1.3 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda al trabajador, con fundamento en el artículo 31, fracción XII de la Ley del Impuesto sobre la Renta siempre y cuando el servidor público éste de acuerdo en aportar la misma cantidad y lo manifieste por escrito.</p> <p>30. El Fondo de Ahorro retenido durante el ciclo diciembre-noviembre, así como las aportaciones de la empresa e intereses se entregarán a los trabajadores durante los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, o cuando el trabajador cause baja o solicite su retiro voluntario del Fondo de Ahorro.</p> <p>31. El personal operativo de confianza podrá recibir un premio por asistencia y puntualidad equivalente a cuatro días de sueldo a los trabajadores que tengan el 100% de asistencia puntual trimestralmente y que hayan cubierto totalmente la duración de las jornadas de trabajo.</p> <p>32. Diconsa otorgara trimestralmente al personal sindicalizado el equivalente a seis días de salario diario pagaderos en la primera quincena de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, como estímulo al desempeño y mejora continua.</p>	

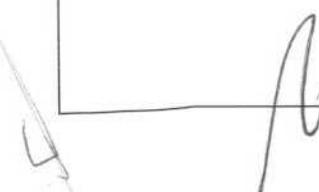
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>33. No serán acreedores al Premio por Asistencia y Puntualidad, los trabajadores que incurran durante el trimestre en cualquiera de los casos que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falta injustificada. <input type="checkbox"/> Retardo. <input type="checkbox"/> Permiso sin goce de sueldo. <input type="checkbox"/> Carencia de uno de los registros de asistencia, ya sea de entrada o salida. <input type="checkbox"/> Permiso por retardo ó para ausentarse antes de la hora de salida. <p>34. El hecho de que exista una incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de riesgo de trabajo no será causal para que el trabajador deje de hacerse acreedor al Premio de Asistencia y Puntualidad si es merecedor al mismo.</p> <p>35. Cuando exista una incapacidad expedida por el IMSS por concepto de maternidad o enfermedad general, se concederá el premio a un 50 % si el trabajador es merecedor del Premio de Asistencia y Puntualidad.</p> <p>36. En el caso que durante el trimestre el trabajador sea promovido</p>	

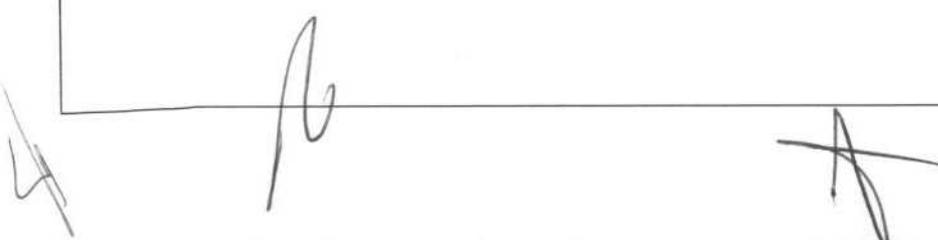
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>a una categoría superior, el premio de asistencia y puntualidad se deberá otorgar con base en la categoría que ostenta al concluir el trimestre a premiar.</p> <p>37. Diconsa pagará la prima correspondiente al Seguro de Vida Institucional, que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad permanente total o parcial de sus trabajadores.</p> <p>38. La suma asegurada básica para el seguro de vida institucional será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria y será pagada en su caso por la Aseguradora con la que se celebre el contrato para cubrir esta prestación.</p> <p>39. En el caso de que al personal se le autorice permisos con o sin goce de sueldo, Diconsa deberá seguir cubriendo el pago de la prima del seguro de vida institucional, así como para el personal que se encuentre suspendido por resolución de autoridad competente.</p> <p>40. Diconsa pagará la prima correspondiente al Seguro de Gastos Médicos Mayores, para el Personal de Mando, así como a su cónyuge e hijos menores de 23 años, ante una eventualidad de accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>41. La suma asegurada para los Gastos Médicos Mayores se contratará conforme al "Anexo D", del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>42. El servidor público puede incrementar voluntariamente la suma asegurada de acuerdo al grupo al que corresponda su puesto y hacer extensiva la suma asegurada básica para proteger a sus ascendientes., En ambos casos el Servidor Público, debe pagar la prima correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Póliza del Seguro que al efecto se contrate. Apartado de Prestaciones. Pag. 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65.</p>	
	<p>Beneficios Inherentes al Puesto:</p> <p>1. Los beneficios inherentes al puesto podrán ser a juicio del Director de Administración y Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>a) La adscripción al área del servidor público de uno o más vehículos propiedad de Diconsa y/o en su caso, el apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo propiedad del servidor público que lo use en el desempeño de sus funciones previo acuerdo con Diconsa.</p>	<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos, Gerente de Sucursal ó Titular de Unidad Operativa.</p>

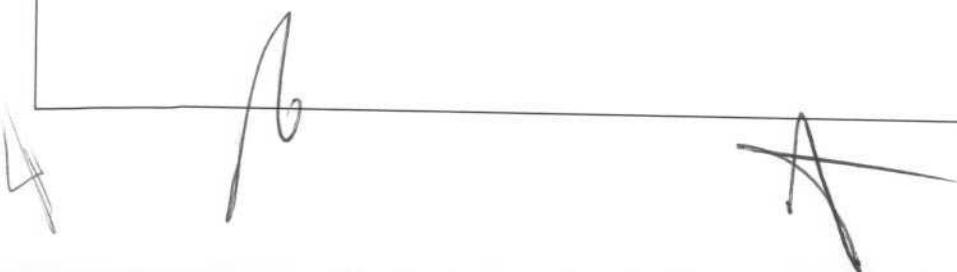
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>b) Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, en ningún caso deberán ser asignados a un servidor público en particular y deberán pernoctar en las instalaciones de Diconsa.</p> <p>c) La asignación de teléfono celular y el monto máximo que pague Diconsa por este servicio se determinará atendiendo a lo señalado en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. El titular de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar el servicio de telefonía celular a servidores públicos distintos a aquellos que por disposición del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, tienen derecho a ese beneficio, siempre y cuando se justifique que ello es estrictamente indispensable para el desempeño adecuado de sus funciones, teniendo presente que las erogaciones por este concepto se deben reducir al mínimo necesario.</p> <p>d) El servicio de radiocomunicación sólo podrá asignarse de manera justificada a los servidores públicos que, por acuerdo del Director de Administración y Recursos Humanos, lo requieran en virtud de sus actividades.</p> <p>Los gastos para alimentación de servidores públicos, se otorgarán conforme a los presupuestos</p>	

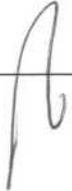
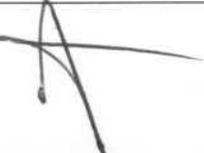
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>aprobados y a las tarifas máximas establecidas en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Las erogaciones por este concepto estarán limitadas a eventos relacionados con la función que se tiene encomendada, siempre que éstos deban realizarse fuera de las instalaciones en que se ubiquen las oficinas de Diconsa. Apartado de Beneficios Inherentes al Puesto</p>	
<p>4</p> <p>M</p> <p>A</p>	<p>Impuesto Sobre la Renta</p> <p>1. El área de Recursos Humanos de cada Sucursal, Unidad Operativa y Oficinas Centrales deberá revisar que las retenciones del impuesto sobre la renta derivadas del pago del sueldo, prestaciones, finiquitos, liquidaciones y laudos se realicen de acuerdo con lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) y su Reglamento.</p> <p>2. El Área de Recursos Humanos de cada Sucursal y Unidad Operativa enviará en forma mensual al Titular de la Gerencia de Personal, en el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales, el desglose de las percepciones que sirvieron de base para la retención del impuesto, así como el impuesto sobre la renta retenido.</p> <p>3. Las cifras contables del ejercicio fiscal en materia de servicios personales de las Sucursales y</p>	<p>Representar: Director de Administración y Recursos Humanos Coordinar: Gerente de Personal Verificar: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisar: Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Verificar: Administradores</p>

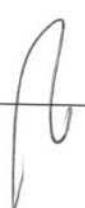
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Unidades Operativas se integraran al inicio de cada año, para determinar la Proporción del Subsidio y el Factor de Subsidio Acreditable, conforme a lo que indica el artículo 114 de la Ley del ISR, para su aplicación en el cálculo de la retención del ISR, en sueldos, liquidaciones, finiquitos y prestaciones.</p> <p>4. Se conciliarán mensualmente las cifras contables contra las erogadas por Recursos Humanos entre las áreas de Personal y Contabilidad. El resultado se enviará a los Titulares de las Gerencias de Personal y Contabilidad, firmado por los responsables de dichas Áreas de las Sucursales y Unidades Operativas.</p> <p>5. Cuando se conozca la proporción de subsidio definitiva, se recalcularán las nóminas de los periodos en los que se aplicó la anterior proporción de subsidio y en caso de que se determinen diferencias por ISR, el descuento a los trabajadores se realizará en dos quincenas, con la finalidad de evitar que prescriba dicho derecho, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 517 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>6. En los casos que así lo indique la Gerencia de Personal, los descuentos por diferencias en el ISR se podrán aplicar hasta el cálculo anual; para lo cual dicha Gerencia enviará las</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>indicaciones por escrito.</p> <p>7. Las áreas de Recursos Humanos deberán capturar en el módulo de impuestos, (Sistema Nacional de Nominas), todos los pagos que se calculan fuera de nómina, como pueden ser: Sueldos pagados fuera de nómina, liquidaciones, finiquitos y prestaciones (seguro de vida, gastos médicos mayores, seguro de retiro, vale del día de la madre, día del niño, etc).</p> <p>8. Las áreas de Recursos Humanos realizarán el cálculo anual del impuesto sobre la renta a los trabajadores que conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Diconsa está obligada a efectuarlo y determinará a los trabajadores que obtuvieron saldo a favor o a cargo.</p> <p>9. A los trabajadores que obtengan saldo a favor en el cálculo anual del ISR, se les compensará a través de nómina contra el ISR retenido quincenalmente.</p> <p>10. A los trabajadores que resulten con saldo a cargo en el cálculo anual del Impuesto sobre la Renta, se les descontará vía nómina en el número de quincenas que determine el Titular de la Gerencia de Personal.</p> <p>11. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar la información para la integración de la</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
 	<p>Declaración Informativa de Sueldos y Salarios,</p> <p>12. La información que se envíe para la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, debe estar conciliada con el área de Contabilidad, debiendo coincidir los montos declarados de cada trabajador y ex trabajador con los realmente pagados durante el ejercicio fiscal.</p> <p>13. Las Constancias de Percepciones y Retenciones, deberán entregarse dentro del plazo establecido para el personal vigente al concluir el ejercicio fiscal, y para el personal que causó baja, conforme a lo establecido en la LISR.</p> <p>VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS página 68.</p> <p>Impuesto Estatal Sobre Nóminas.</p> <p>1. Se determinarán las bases de los conceptos, para el cálculo del pago del impuesto sobre nómina, conforme al Código Financiero de cada entidad federativa.</p> <p>2. El pago del impuesto sobre nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Código Financiero de cada Entidad Federativa.</p> <p>3. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar de forma mensual el comprobante de pago del Impuesto sobre nómina con sello de</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
 	<p>la Institución Bancaria, o en su caso el comprobante de la transferencia electrónica al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto establezca Oficinas Centrales, para la determinación de la base para el pago de dicho impuesto.</p> <p>4. En los casos de que las Sucursales y Unidades Operativas tengan duda sobre los conceptos que deben integrar y los que no, para el pago del impuesto sobre nómina, será necesario que realicen la consulta por escrito a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, o a la instancia que corresponda.</p> <p>VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS página 70.</p> <p>Integración del Salario Base de Cotización.</p> <p>1. Se deberá integrar el salario base de cotización de los trabajadores de Diconsa, conforme a lo establecido en los artículos 5-A fracción XVIII, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la LSS y artículos 8, 9 y del 53 al 56 del RACRF.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>2. El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas,</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, con excepción de los conceptos previstos en el artículo 27 de la LSS.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 73</p> <p>3. Conforme al artículo 27 de la LSS, los conceptos excluyentes del salario como integrantes del salario base de cotización, dada su naturaleza, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instrumentos de Trabajo. b) El Ahorro. c) Cuotas adicionales del seguro de RCV. d) Cuotas IMSS, Aportaciones INFONAVIT y PTU. e) Alimentación y Habitación. f) Despensas, su proporcionalidad. g) Premios de Asistencia y Puntualidad; su proporcionalidad. h) Aportaciones para Planes de Pensiones; sus condicionantes. i) Tiempo Extraordinario. <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 74</p> <p>4. Los conceptos que se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar registrados en la contabilidad de Diconsa. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 76</p> <p>5. Para los conceptos señalados en el artículo 27 de la Ley del IMSS, respecto a despensas, premios de asistencia y puntualidad y tiempo extraordinario, cuando su importe rebase el porcentaje establecido, solamente se integrarán los excedentes al salario base de cotización. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 74</p> <p>6. La integración del SBC se hará con base al formato de datos personales para Alta ante el IMSS el cual considera la categoría, área de adscripción, fecha de ingreso y sueldo mensual bruto. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 74</p> <p>7. El limite superior del salario base de cotización es el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>y como limite inferior el salario mínimo general del área geográfica, como se indica en el artículo 28 de la LSS.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 74</p> <p>8. El salario base de cotización que se presente de manera bimestral deberá coincidir con el de la nómina, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 fracción IV del RACRF.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 75</p> <p>9. La Determinación del SBC será conforme al artículo 29 fracción II, "para fijar el salario diario en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente. Análogo procedimiento será empleado cuando el salario se fije por periodos distintos a los señalados".</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 75</p> <p>10. El artículo 30 de la LSS, señala la determinación del SBC por lo que se estará en lo siguiente:</p> <p>a) Salario Fijo. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a dichos elementos fijos.</p> <p>b) Salario Variable. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante los dos meses inmediatos anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado en ese periodo. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho periodo.</p> <p>c) Salario Mixto, En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en el inciso anterior.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 75</p> <p>11. Las reglas para cotizar por ausentismo, están normados por el artículo 31 de la LSS. Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, la cotización mensual se ajustará a las reglas siguientes:</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>a) Si las ausencias del trabajador son por periodos menores a ocho días consecutivos o interrumpidos, se cotizará y pagará por dichos periodos únicamente en el seguro de enfermedades y maternidad. En estos casos se deberá presentar la aclaración correspondiente, indicando que se trata de cuotas omitidas por ausentismo y se comprobará la falta de pago de los salarios respectivos, mediante la exhibición de las nóminas correspondientes. Para tal efecto el número de días se obtendrá restando del total de días que contenga el periodo de cuotas de que se trate, el número de ausencias sin pago de salario correspondiente al mismo periodo.</p> <p>b) Si las ausencias del trabajador son por periodos de ocho días consecutivos o mayores, Diconsa quedará liberada del pago de las cuotas obrero patronal, siempre y cuando proceda en los términos del artículo 37 de la LSS, que indica la consecuencia por la omisión del aviso de baja.</p> <p>c) En los caso de los salarios variables y mixtos, se seguirán las mismas reglas del inciso anterior.</p> <p>d) Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS, no será obligatorio cubrir las cuotas</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

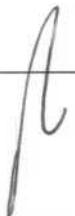
<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>obrero patronales, excepto por lo que se refiere al ramo de retiro. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 75</p> <p>12. Diconsa estará obligada a llevar a cabo el pago de las cuotas obrero-patronales por el personal afiliado en cada uno de los registros patronales. Así como retener y enterar las cuotas de los trabajadores, conforme a la LSS. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 76</p> <p>13. El pago de las cuotas obrero patronales se causan por mensualidades vencidas y el patrón esta obligado a determinarlas en el programa informático autorizado por el IMSS, a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 76</p> <p>14. El comprobante de pago de las cuotas obrero patronales deberá tener el sello de la Institución Bancaria y se deberá entregar al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto indique Oficinas Centrales. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 76</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

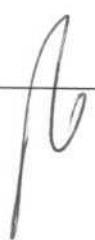
<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>15. Se deberán proporcionar al IMSS los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a cargo de Diconsa establecidas por la LSS y los reglamentos respectivos.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 76</p> <p>Modificación Salarial del personal de Diconsa.</p> <p>1. Diconsa deberá presentar las modificaciones salariales de sus trabajadores ante el IMSS, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción I, 30 y 34 de la LSS y artículos 3, 4, 5, 6, 7 y del 53 al 56 del RACRF.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 77</p> <p>2. Las modificación salariales de los trabajadores de Diconsa se realizaran a través de IDSE, debiéndose imprimir y guardar en dispositivo magnético el acuse de aceptación de los movimientos.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 77</p> <p>3. Los acuses de recepción de modificaciones salariales deberán resguardarse para proporcionar la</p>	

Handwritten marks: a checkmark on the left, a signature 'R' in the middle, and a signature 'A' on the right.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>información para el Dictamen para Efectos del Seguro Social y para entregar una copia en caso de que algún trabajador solicite copia o comprobante de su movimiento, en virtud de que vaya a efectuar algún trámite.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 77</p> <p>4. Se deberán mantener en orden los controles de modificaciones salariales ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 77</p> <p>5. El artículo 34 de la LSS norma las obligaciones para las modificaciones salariales. En el supuesto de que el asegurado se encuentre al servicio de un mismo patrón y se modifique el salario estipulado, se estará en lo siguiente:</p> <p>a) Salario Fijo, Diconsa estará obligada a presentar al Instituto los avisos de modificación del salario diario base de cotización dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el salario.</p> <p>b) Salario Variable, Diconsa, estará obligada a comunicar al Instituto dentro de los primeros cinco</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las modificaciones del salario diario promedio, obtenido en el bimestre anterior.</p> <p>c) Salario Mixto, Si se modifican los elementos fijos del salario, Diconsa deberá presentar el aviso de modificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que cambie el salario. Si al concluir el bimestre respectivo hubo modificación de los elementos variables que se integran al salario, el patrón presentará al Instituto el aviso de modificación de acuerdo al inciso anterior.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 77</p> <p>6. El salario diario se determinará, dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el bimestre anterior entre el número de días de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>7. La vigencia de las modificaciones del salario, está normada en el artículo 35 de la LSS, que dice: los cambios en el salario base de cotización derivados de las modificaciones señaladas en el</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>artículo 34 LSS, así como aquellos que deben efectuarse al salario mínimo, surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización como para las prestaciones en dinero.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78.</p> <p>8. El RACRF en el artículo 54 indica que las modificaciones descendentes del salario de los trabajadores, presentadas fuera de los plazos señalados en la LSS, surtirán efectos a partir de la fecha de recepción de los avisos por el Instituto.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>9. En caso de que alguna modificación salarial no se presente en su oportunidad, siempre y que sea al alza el SBC, será necesario elaborar y presentar un oficio dirigido al Titular de la Subdelegación apegándose a los artículos 304-C de la Ley del Seguro Social y al 77 del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>10. Cuando se presenten modificaciones al SBC, originadas por el otorgamiento de prestaciones variables, deberán presentarse de</p>	

4 P A

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>manera bimestral dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, en la forma y términos señalados en la LSS.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>11. Las modificaciones de salario, por cambios en la parte fija, deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles de cuando ocurra el cambio.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 78</p> <p>Declaración de la Prima del Seguro de Riesgo de Trabajo</p> <p>1. Cada año se deberá determinar y presentar la Declaración de la Prima del Seguro de Riesgo de Trabajo, derivada de la revisión anual de la siniestralidad; para cada uno de los registros patronales, con los que cuente Diconsa.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>2. En la Siniestralidad solamente se considerarán los casos terminados y los catalogados como riesgo de trabajo en las instalaciones.</p>	

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Los riesgos de trabajo en trayecto no se consideran para la determinación de la prima de riesgo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>3. La copia fotostática de la declaración de la prima de seguro de riesgo de trabajo se deberá enviar dentro de los 5 días posteriores a su presentación al Titular de la Gerencia de Personal, a fin de validar las Sucursales y Unidades Operativas que cumplieron con lo establecido en la LSS y el RACRF.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>4. Las declaraciones de la prima del seguro de Riesgo de Trabajo se requieren para el dictamen para efectos del IMSS que se elabora en Oficinas Centrales.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>5. El control de los riesgos de trabajo se llevará por trabajador, a través del formato de Control de Incapacidades por Riesgo o Enfermedad de Trabajo, anexando los certificados de incapacidad que se expidan al trabajador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p>	

4

P

*

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>6. Para cada registro patronal se integrará un expediente que contenga los riesgos de trabajo que contendrá los formatos ST-1 "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo", ST-2 "Aviso de Alta" y el formato Control de Incapacidades por Riesgo o Enfermedad de Trabajo. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>7. Los expedientes por riesgo de trabajo de cada registro patronal se deberán enviar al Titular de la Gerencia de Personal, durante el mes de marzo del ejercicio correspondiente en virtud de que forma parte del Dictamen para Efectos del Seguro Social. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>8. Para el llenado del formato ST-1 se deberá verificar que en el espacio denominado Descripción de los Hechos, se señale "que siendo el día---, siendo aproximadamente las--- --, el C. --- dice que (descripción precisa de los hechos)". En el renglón de Observaciones, se podrán hacer todas las aclaraciones, que se consideren pertinentes y se podrán anexar las hojas que se requieran. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS</p>	

4

A

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>PAGINA 91</p> <p>R.C.V. (Retiro, Cesantía y Vejez)</p> <p>1. El trabajador elegirá la Afore que llevará su cuenta de las cuotas y aportaciones a los ramos de Retiro, Cesantía y Vejez de conformidad con las disposiciones legales vigentes. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>2. Se entregará a los trabajadores un reporte bimestral de las aportaciones y cuotas de los ramos de retiro, cesantía y vejez; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la LSS y el RACRF. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>3. El informe de las aportaciones y cuotas de los ramos de retiro, cesantía y vejez deberá reflejarse de manera bimestral, en el recibo de pago que se entrega cada quincena al trabajador en el espacio de mensajes. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>4. Las cuotas y aportaciones para el retiro, cesantía y vejez se cubrirán de forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, los Administradores deberán realizar el pago en la institución bancaria asignada.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>5. El comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria deberá ser enviado por el Administrador de forma bimestral al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 91</p> <p>INFONAVIT</p> <p>1. Las Sucursales que se encuentren incorporadas al Infonavit deberán realizar la aportación a la vivienda del 5% sobre el SBC vigente en el bimestre por el concepto de cuotas a la vivienda, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley del INFONAVIT.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 92</p> <p>2. La aportación patronal al Infonavit será de forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre. Diconsa deberá realizar</p>	

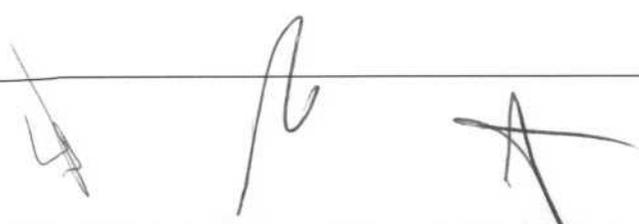
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>el depósito de dicha aportación en la institución bancaria asignada. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 92</p> <p>3. Se deberá llevar a cabo el registro y control de las aportaciones que se realicen por concepto del Infonavit, entregando copia al trabajador de las aportaciones realizadas, de acuerdo con la ley correspondiente. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 92</p> <p>4. Al momento de causar baja de Diconsa, el trabajador podrá retirar de su cuenta en la Afore sus aportaciones, si reúne los requisitos señalados por la ley en la materia. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 92</p> <p>5. El comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria, o en su caso el comprobante de la transferencia electrónica por los pagos al Infonavit, deberá ser enviado por los Administradores de forma bimestral al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>PAGINA 92</p> <p>FOVISSSTE</p> <p>1. La aportación a la vivienda al FOVISSSTE se enterará de acuerdo a los artículos 15 y 21 fracción VI de la Ley del ISSSTE.</p> <p>2. La aportación al FOVISSSTE se deberá realizar por parte de Oficinas Centrales y las Sucursales que se encuentren incorporadas a este régimen, en forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley del ISSSTE.</p> <p>3. Para el cálculo de las aportaciones al FOVISSSTE se deberá considerar el sueldo base, respetando el tope que indica la Ley del ISSSTE de 10 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal mas la compensación de desarrollo y capacitación.</p> <p>4. Se deberá llevar a cabo el registro y control de las aportaciones que se realicen por concepto del FOVISSSTE, entregando al trabajador el estado de cuenta que envía la institución bancaria designada para captar las aportaciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>5. En caso de que el trabajador cause baja de Diconsa, podrá retirar el monto total de su cuenta, si reúne los requisitos señalados en la normatividad del FOVISSSTE.</p> <p>6. Se deberá elaborar y proporcionar la Hoja Única de Servicio, al personal que lo requiera de acuerdo a los Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicio que indica el ISSSTE.</p> <p>7. Las áreas de Recursos Humanos de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas deberán contar con los datos históricos para la elaboración de la Hoja Única de Servicio, en caso de que la requieran los Trabajadores.</p> <p>8. El comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria, o en su caso el comprobante de la transferencia electrónica deberá ser enviado por los Administradores de forma bimestral al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales.</p> <p>VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS página 92.</p> <p>FONACOT</p> <p>1. Conforme a la normatividad emitida por este Fondo, los créditos se autorizarán a los trabajadores que</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>reúnan los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser mayor de 18 años.</p> <p>b) Tener una antigüedad de cuando menos un año en la Unidad Administrativa y contrato de planta.</p> <p>c) Tener un ingreso de 1 a 25 salarios mínimos general mensual que prevalezca en la zona que el trabajador preste sus servicios.</p> <p>2. Se deducirán del salario del trabajador, los descuentos que correspondan por concepto de créditos que le fueran otorgados por FONACOT y se enterará de los mismos a esa instancia, en sus oficinas establecidas en toda la República o en la Institución Bancaria que éste designe.</p> <p>3. Para realizar las deducciones, las Unidades Administrativas deberán recibir de FONACOT el formato "Cédula de Notificación de Altas y Pagos", con el monto de las retenciones que deberán efectuarse a los trabajadores a quienes se les ha otorgado un crédito y el plazo de 6, 12, 18, 24 o 36 mensualidades.</p> <p>VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS página 93.</p> <p>Estímulos por Productividad</p> <p>1. De conformidad con el</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

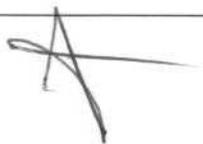
<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>Sistema de Estímulos a la Productividad emitido por Diconsa, se establece una recompensa variable al personal operativo por productividad en el logro de las metas establecidas, la cual podrá generar pagos variables directamente relacionados al sueldo tabular bruto.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 67</p> <p>2. El otorgamiento de estímulos a la productividad no será parte integrante de la liquidación.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 68</p> <p>3. El otorgamiento de estímulos a la productividad se hará de acuerdo con los resultados obtenidos en el trimestre a evaluar, de acuerdo con los indicadores y parámetros establecidos en el Sistema de Estímulos, plasmados en las cédulas de evaluación tanto para el personal administrativo como para el personal operativo de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas. Desde la categoría de Auxiliar de Servicios hasta el Profesionalista Especializado.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 68</p> <p>4. La calificación para el otorgamiento de Estímulos por</p>	

4 16 *

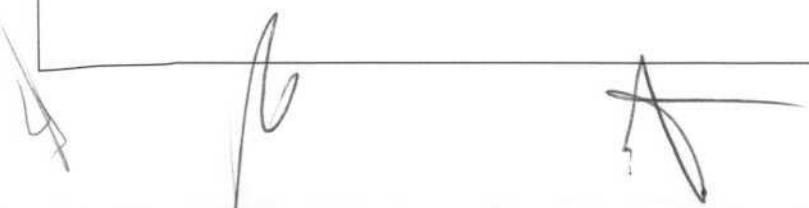
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Productividad se obtendrá mediante la aplicación del Procedimiento establecido en el Sistema de Estímulos a la Productividad, utilizando las políticas generales y de aplicación específica establecidas en el documento de referencia.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 68</p>	
<p>Sección III Incidencias y expedientes del personal</p>		
<p>70. La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
	<p>El trabajador deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada. Numeral 3 del apartado Control de Personal. Pag. 46.</p>	<p>Servidores Públicos</p>
	<p>La jornada laboral no deberá exceder de lo establecido en las disposiciones legales en la materia, Numeral 5 del apartado Control de Personal. Pag. 46</p>	<p>Servidores Públicos</p>
	<p>El personal que tenga de acuerdo a su contrato jornada discontinua, deberá registrar, además de lo establecido en el punto cuatro, la salida y entrada intermedias. Numeral 6 del apartado Control de Personal. ag. 46</p>	<p>Servidores Públicos</p>
 	<p>Incapacidades y Dictamen de Invalidez</p> <p>1. Se deberá llevar un control de los certificados de incapacidad</p>	<p>Coordinar: Gerente de Personal Verificar: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
 	<p>expedidos por el IMSS, conforme a lo establecido en los artículos 41 al 48, 55, 58 I, 60 al 62, 85, 86 88, 89, 96 al 99, 101, 102, 102 I, 113, 198 de la LSS y artículos 13 al 28, 30 al 38, 115, y 125 al 132, del RSM.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>2. El trabajador que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su jefe directo durante el mismo día y presentar el certificado de incapacidad expedido por el IMSS dentro de los dos días siguientes a su fecha de expedición con la cual se acredita que estuvo incapacitado para asistir a su trabajo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>3. Para el trámite de incidencias por incapacidad deberá anexarse y presentarse el certificado expedido por el IMSS al formato de Cédula Única de Incidencias de Personal, el cual deberá estar rubricado por el jefe inmediato y por el Titular del Área o el Administrador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>4. De manera mensual se debe realizar la conciliación por el reembolso de las incapacidades que el IMSS reintegra a Diconsa, derivado</p>	<p>Supervisar: Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Verificar: Administradores</p>

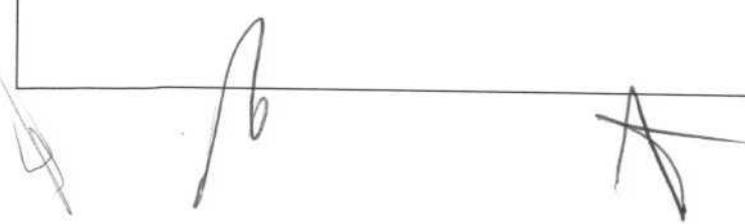
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>del convenio suscrito con el IMSS para tal efecto. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 80</p> <p>5. Se deberán llevar los registros para el control de los certificados de incapacidad y realizar la conciliación mensual con el área de contabilidad sobre la recuperación de incapacidades y lo pagado vía nómina. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 81</p> <p>6. Cuando el IMSS, no reembolse el importe de las incapacidades conforme al SBC o al ramo que corresponda, procederá hacer el reclamo a través de un escrito, que se presente en el área correspondiente de la Subdelegación del IMSS a donde pertenezca el Registro Patronal. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 81</p> <p>7. El subsidio por los certificados de incapacidad, será pagado a los trabajadores en la nómina, a través de los conceptos de subsidio 60% (Para enfermedad general) y subsidio 100% (Para maternidades y riesgo de trabajo) así mismo, al pago de los 3 días que el IMSS por enfermedad general no</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>esta subsidiando se le cubrirá la diferencia del sueldo del trabajador.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 81</p> <p>8. Para el caso de las Sucursales o Unidades Operativas que no tienen establecido convenio con el IMSS por el reembolso de incapacidades, solamente se considerará lo concerniente al Subsidio Diferencia en el sistema de nomina.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 81</p> <p>Certificados de Incapacidad</p> <p>1. El artículo 113 del RSM norma los tipos de certificados de incapacidad temporal, pudiendo ser Inicial, Subsecuente y Recaída.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p> <p>2. Conforme a lo establecido en el artículo 112 del RSM, la expedición de los certificados de incapacidad solamente la podrá efectuar el médico tratante del trabajador de acuerdo y en ejercicio de sus funciones y durante su jornada de trabajo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>3. Previo al otorgamiento del servicio médico de cualquier tipo, el trabajador deberá identificarse mediante documento oficial con fotografía o en su caso el documento que le expida el IMSS.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p> <p>4. Los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que expide el IMSS consideran los días naturales, lo cual esta normado en el artículo 114 del RSM, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) En los servicios de urgencia, el médico tratante expide certificados por el término de 1 a 3 días.</p> <p>b) El médico familiar o estomatólogo, expide certificados por el término de 1 a 7 días, en caso de que la enfermedad exceda de 7 días pero no rebase los 28 días, la incapacidad la deberá autorizar el Director de la Unidad Médica</p> <p>c) El médico no familiar expide certificados hasta por el término de 28 días.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p> <p>5. El artículo 115 del RSM norma la expedición de los</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>certificados por maternidad, el cual señala que el certificado por incapacidad prenatal comprenderá 42 días anteriores a la fecha en que se señale como probable el parto y el certificado postnatal, excepto cuando fallezca el feto, será por 42 días a partir del parto.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 87</p> <p>6. En los certificados por Maternidad se anota si existió o no control médico por parte del IMSS, el cual considera al menos cinco consultas prenatales.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 87</p> <p>7. Cuando la fecha del parto no coincida con la real, los certificados de incapacidad que se expidan antes y después del parto, se ajustarán a lo siguiente:</p> <p>a) Si el periodo prepartum se excede a los 42 días, para amparar los días excedentes se expedirán certificados de incapacidad de enlace por enfermedad general por lapsos renovables, desde uno y hasta un máximo de siete días, requiriendo la autorización del jefe inmediato del medico tratante a partir del segundo periodo de siete días.</p> <p>b) Cuando el parto ocurra</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>durante el periodo de la incapacidad prenatal, el subsidio corresponderá solamente a los días transcurridos; los días adicionales amparados por el certificado por incapacidad prenatal pagados, serán ajustados en el certificado de incapacidad postpartum, cuando la asegurada no haya estado bajo control y tratamiento médico del IMSS o cuando se trate de un producto prematuro. El certificado de incapacidad postpartum se expedirá por cuarenta y dos días a partir de la fecha del parto.</p> <p>c) Para cuando fallezca el feto, el certificado de incapacidad se expedirá por enfermedad general no profesional y el número de días los definirá el médico tratante para la recuperación de la trabajadora.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 87</p> <p>Reposición de Certificados de Incapacidad</p> <p>1. El artículo 119 del RSM indica los casos en que procede la reposición de los certificados de incapacidad.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>2. Los certificados de incapacidad los repone el IMSS solamente en los siguientes casos:</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>a) Si el asegurado extravía el certificado de incapacidad y requiere se reponga.</p> <p>b) Cuando el extravío suceda al personal del IMSS. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>3. El trámite para reponer un certificado de incapacidad tendrá que hacerse por escrito al Director de la Unidad Médica, solicitando la reposición y notificar al área de prestaciones económicas la cancelación del certificado y cancelar las copias que existan del certificado original extraviado. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>4. Cuando entre dos certificados de incapacidad, existan días traslapados, los servicios de prestaciones económicas del IMSS realizarán los ajustes correspondientes en el pago del subsidio; conforme a lo establecido en el artículo 120 del RSM. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>5. En el caso de la expedición de incapacidades por mas de 60 días por parte del IMSS a un trabajador,</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>los Administradores enviarán un oficio al Director de la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda al trabajador solicitando el informe sobre el estado clínico del trabajador y el tiempo aproximado que continuará incapacitado.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>6. Los Administradores deberán tener cuidado en el control de los tiempos que establece tanto la LSS, como el RSM, para el otorgamiento del subsidio por enfermedad general y riesgo de trabajo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 89</p> <p>7. En el caso de que el IMSS expida un Dictamen por Invalidez Temporal a un trabajador de Diconsa, no se procederá a finiquitar conforme a lo establecido en el artículo 54 de la LFT, en virtud de que solamente se suspende temporalmente la relación laboral.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>8. En el caso que el IMSS expida un dictamen por Invalidez Permanente a un trabajador de Diconsa se procederá a finiquitar la relación laboral de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>Federal del Trabajo.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 90</p> <p>Traslado del Asegurado.</p> <p>1. El artículo 116 del RSM norma la expedición de incapacidades para trabajadores que son trasladados de una Unidad Medica a otra para su atención.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 87</p> <p>2. Cuando el servicio médico del IMSS ordene el traslado de un trabajador de una unidad medica a otra para su atención y se encuentre incapacitado médicamente para laborar, el certificado de incapacidad temporal para el trabajo lo expide el médico que envía al enfermo y ampara los días necesarios para la llegada del paciente a su destino y consulta respectiva.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p> <p>3. El médico que reciba al paciente trasladado desde otra Unidad Medica expide la incapacidad subsecuente, a partir del día siguiente a que expire la incapacidad del médico que ordenó el traslado del trabajador.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p> <p>4. El artículo 117 del RSM indica el procedimiento para la expedición de certificados de incapacidad cuando el trabajador no se encuentra dentro del área administrativa que le corresponde para su atención en el IMSS. Cuando el trabajador requiera atención médica y esté fuera del área Administrativa del IMSS que le corresponda, deberá acudir a la Unidad Medica del IMSS que se encuentre mas cercana.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p> <p>5. En caso que lo amerite la salud del paciente, expedirán el certificado de incapacidad, el cual debe contar con la autorización del Director de la Unidad Médica que lo atiende.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p> <p>6. Cuando el trabajador sea hospitalizado en servicios médicos no pertenecientes al IMSS, ubicados en zonas en que está adscrito el trabajador o otra que cuente con los servicios médicos del IMSS, el trabajador o un familiar deberá dar aviso de la enfermedad al Director o encargado de la Unidad de Atención</p>	

4 B A

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

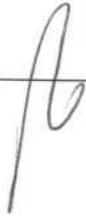
<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>Médica más cercana al lugar donde se encuentre hospitalizado el trabajador en un lapso no mayor de 72 horas, a partir del día de la hospitalización. El médico que envíe al IMSS verificará la enfermedad y el estado de incapacidad del trabajador y expedirá en caso de ser procedente el certificado de incapacidad. Este aspecto esta señalado en el artículo 117 del RCM.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p> <p>6. Cuando un trabajador se enferme o se hospitalice en zonas donde no existan los servicios médicos del IMSS, el trabajador, otra persona o un familiar deberán reportarlo al Director de la Unidad de Atención Médica del IMSS más cercana al sitio que se encuentre el trabajador dentro de los siete días naturales al inicio de la enfermedad u hospitalización. El certificado de incapacidad temporal para el trabajo se expedirá hasta que se compruebe plenamente la incapacidad física o mental del asegurado para trabajar, debiendo contar el certificado con la autorización del Director de la Unidad Médica. Este aspecto está normado por el artículo 118 del RSM.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 88</p>	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Seguro de Enfermedad y Maternidad</p> <p>1. Para recibir atención médica en casos de Enfermedad o Maternidad el trabajador deberá presentarse en la Unidad de Medicina Familiar de adscripción en los días y horarios establecidos, con los documentos que acrediten su adscripción. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 84</p> <p>2. El seguro por enfermedad, dará inicio el día que el trabajador de aviso al IMSS y su personal médico lo compruebe. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 84</p> <p>3. Las recaídas y complicaciones que tenga el trabajador se considerarán como la misma enfermedad. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 84</p> <p>4. En el caso de enfermedad no profesional el IMSS otorgará la asistencia médica quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que necesite el trabajador desde el comienzo de la enfermedad hasta el plazo de cincuenta y dos semanas para el mismo padecimiento. Podrá</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
  	<p>darse una prórroga de cincuenta y dos semanas más si el trabajador continúa enfermo, previo dictamen médico.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 84</p> <p>5. En caso de enfermedad no profesional, el trabajador recibirá del IMSS un subsidio que se pagará a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas. Si al concluir este período el trabajador continúa incapacitado se podrá prorrogar hasta veintiséis semanas más el pago de subsidio, previo dictamen médico.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>6. El trabajador recibirá el subsidio del IMSS, solamente cuando tenga cubiertas al menos cuatro cotizaciones semanales inmediatamente anteriores a la notificación de la enfermedad.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>7. El subsidio en dinero que paga el IMSS por el seguro de enfermedad será el equivalente al sesenta por ciento del último SBC.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>8. En caso de maternidad el disfrute de las prestaciones iniciará a partir del día en que el IMSS certifique el estado de embarazo de la trabajadora. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>9. Para el cómputo de los cuarenta y dos días anteriores al parto y para los efectos del disfrute del subsidio. El IMSS estimara la fecha probable del parto, VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>10. La trabajadora tendrá derecho a un subsidio equivalente al cien por ciento del último SBC durante los cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>11. En el caso de que la fecha establecida para el parto no concuerde con la fecha estimada, los días restantes se pagarán como una incapacidad por enfermedad al sesenta por ciento de SBC. VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p>	

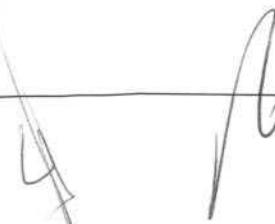
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
<p>4</p> <p>B</p> <p>A</p>	<p>12. La trabajadora tendrá derecho al subsidio por maternidad, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la LSS, cuando cumpla los siguientes requisitos:</p> <p>a) Que haya cubierto por lo menos treinta cotizaciones semanales en el período de doce meses anteriores a la fecha en que debiera comenzar el pago del subsidio.</p> <p>b) Que se haya certificado por el IMSS el embarazo y la fecha probable del parto.</p> <p>c) Que no ejecute trabajo alguno mediante retribución durante los periodos anteriores y posteriores al parto (Cubiertos por el subsidio).</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 85</p> <p>13. Cuando la trabajadora no haya cubierto por lo menos 30 cotizaciones semanales en el año anterior a la fecha en que debiera pagarse el subsidio, conforme a lo establecido en la LSS, quedará a cargo del Diconsa el pago del salario integro.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p> <p>14. De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del RSM, la trabajadora que no avise a los</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>servicios médicos el estado de embarazo, solamente tendrá derecho a un certificado de incapacidad médica postparto y a las prestaciones en especie que correspondan a partir del momento en que haya acudido a los servicios médicos.</p> <p>VIII POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS ESPECIFICAS PAGINA 86</p>	
<p>El Oficial Mayor o su equivalente, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
	<p>Los administradores obtendrán por escrito la conformidad del trabajador en el sentido de que queda exento del registro de asistencia, pero queda obligado a cumplir con su horario y a no laborar tiempo extra, salvo que se le requiera o se autorice por escrito. Numeral 8 del apartado Control de Personal. Pag. 46</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
	<p>La exención del registro de asistencia tendrá una vigencia no mayor a seis meses a partir de la solicitud, después de lo cual el trabajador deberá reanudar con el registro en la forma establecida, o renovar con anticipación la vigencia de la exención. Numeral 10 del apartado Control de Personal. Pag. 46</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
	<p>Los Administradores deberán verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos en las presentes normas. Numeral 13 del apartado Control de Personal Pag. 47..</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	<i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i>	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
	El personal gozará de una tolerancia de 15 minutos posteriores a su hora de entrada, considerándose como retardo del minuto 16 al minuto 45, a partir del minuto 46 no se permitirá el registro de entrada. Numeral 14 del apartado Control de Personal. Pag. 47	Servidores Públicos
	Para que el trabajador ingrese a su lugar de trabajo después del minuto 46 posterior a su hora de entrada, su Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales deberán autorizar su permanencia para desempeñar sus labores cotidianas. Numeral 15 del apartado Control de Personal. Pag. 47	Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales
71. Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.		Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
72. La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.		Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales
	Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de la "Cédula Única de Incidencias de Personal", entregándose en el área de Recursos Humanos, dentro de los dos días hábiles posteriores de ocurrida la incidencia. Numeral 22 del apartado Control de	Servidores Públicos

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Personal. Pag. 48 Los Gerentes en Oficinas Centrales podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones por permiso de entrar a partir del minuto 46, por retardo o por salida anticipada, en el entendido que a partir de la tercera incidencia, sólo se recibirá cuando sea autorizada por el Titular de Área. Numeral 23 del apartado Control de Personal. Pag. 48</p>	<p>Directores y Gerentes de Oficinas Centrales</p>
	<p>En el caso de las Sucursales, los Subgerentes solo podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones por permiso de entrada a partir del minuto 46, por retardo o por salida anticipada, en el entendido que a partir de la tercera incidencia, sólo se recibirá cuando sea autorizada por el Gerente de la Sucursal. Numeral 24 del apartado Control de Personal. Pag. 48</p>	<p>Gerentes y Subgerentes de Sucursales</p>
	<p>En el caso de Unidades Operativas y Almacenes Rurales, los titulares serán los únicos facultados para autorizar las "Cédulas Únicas de Incidencias del Personal" Numeral 25 del apartado Control de Personal. Pag. 49.</p>	<p>Titulares de Unidades Operativas</p>
	<p>El trabajador que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su jefe directo durante el mismo día y presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la incapacidad, la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la cual se acredita que estuvo incapacitado para asistir a su trabajo.</p>	<p>Servidores Públicos</p>

4 B A

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Numeral 26 del apartado Control de Personal. Pag. 49</p>	
<p>73. Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.</p>		<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
	<p>De acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, de 3 a 5 retardos no justificados que se acumulen en una quincena, serán motivo de un día de suspensión sin goce de sueldo, el cual no deberá ser lunes o viernes ni ligarse con días festivos, vacaciones o días económicos. De 6 a 8 retardos en una quincena, serán dos días de suspensión sin goce de sueldo, los cuales no deberán ser lunes o viernes ni ligarse con días festivos, vacaciones o días económicos. Numeral 17 del apartado Control de Personal. Pag. 47</p>	<p>Servidores Públicos</p>
	<p>El o los días de suspensión se notificarán por el Administrador mediante escrito dirigido al Titular del Área de adscripción del trabajador, quien, de acuerdo a las cargas de trabajo, definirá el día o los días en que el servidor público no deberá presentarse a laborar, dando respuesta al Administrador mediante oficio con copia al interesado. Numeral 18 del apartado Control de Personal. Pag. 48</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
	<p>Las inasistencias no justificadas que excedan de 3 días, dentro de un período de 30 días, serán motivo de levantamiento de acta administrativa y</p>	<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>del proceso jurídico administrativo aplicable al trabajador. Numeral 19 del apartado Control de Personal. Pag. 48</p>	<p>Operativas</p>
<p>74. La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la Institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.</p>		<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>75. Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.</p>		<p>Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>Sección IV</p>		
<p>De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores</p>		
<p>76. Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:</p> <p>I. Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción.</p> <p>Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.</p>		<p>Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales</p>
	<p>Vacaciones</p> <p>1. Los trabajadores con más de 6 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 10 días hábiles de vacaciones,</p> <p>2. Los servidores públicos con más de 12 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar</p>	<p>Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante cada ejercicio.</p> <p>3. El primer periodo vacacional de cada ejercicio se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a los Titulares de Área, Gerentes en Oficinas Centrales, Sucursales o Titulares de las Unidades Operativas, y para su autorización se deberán atender las necesidades del servicio.</p> <p>4. El segundo periodo vacacional de cada ejercicio se otorgará en el mes de diciembre de acuerdo al calendario que al efecto informe la Coordinadora de Sector.</p> <p>5. Diconsa otorgará a los trabajadores una prima vacacional equivalente al 50 por ciento de diez días de sueldo base por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho y se pagará en la segunda quincena de los meses de junio y diciembre.</p> <p>5. El importe de la prima vacacional se pagará proporcionalmente a la fecha de ingreso del trabajador durante el ejercicio correspondiente.</p> <p>6. Para el cálculo del importe de la prima vacacional a pagar, se deberá considerar el ausentismo por faltas, suspensiones, licencias sin goce de sueldo e incapacidades</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>otorgadas por el IMSS por maternidad o riesgo de trabajo.</p> <p>7. Si por las necesidades del servicio, los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio que corresponda, su autorización para disfrutarlos una vez que cesen las causas que lo impidieron, se sujetará a la autorización de los Titulares de las Áreas.</p> <p>8. Si los Servidores Públicos no solicitan los días de vacaciones en el ejercicio que corresponda, podrán disfrutarlos previa autorización de los Titulares de las Áreas, como límite en el siguiente ejercicio</p> <p>9. Los días de vacaciones no disfrutados, no podrán compensarse con ninguna percepción o prestación, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran mediante pago de finiquito y/o liquidación, el cual se realizará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Las solicitudes de vacaciones deberán presentarse mediante la Cédula Única de Incidencias del Personal cuando menos con dos días de anticipación, previo a su disfrute.</p> <p>11. El no disfrute de los períodos vacacionales no autoriza su acumulación a períodos</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</p>	<p>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</p>
	<p>subsecuentes, causando prescripción al año.</p> <p>12. En cada Unidad Administrativa, los Administradores deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual, al número de días a que tiene derecho cada trabajador.</p> <p>13. Cuando el trabajador no pueda disfrutar del periodo vacacional por causa de enfermedad legalmente acreditada que lo incapacite, tendrá derecho a disfrutar de su periodo vacacional, una vez que haya concluido ésta y de acuerdo a las necesidades del servicio. Apartado de Vacaciones. Pag. 55 , 56 y 57</p>	
<p>II. Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;</p>		
<p>III. Las Instituciones, a través de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, y</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
	<p>Días de Descanso - 5 de mayo.- Aniversario de la Victoria sobre el ejército francés en Puebla. Numeral 1- inciso A - e) del apartado Días de Descanso. Pag. 49</p>	<p>Director readministración y Recursos Humanos</p>
	<p>Días Adicionales</p> <p>a) Jueves y Viernes santos;</p> <p>b) 10 de mayo.- "Día de la Madre", Únicamente a las madres</p>	<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>trabajadoras;</p> <p>c) 2 de noviembre.- "Día de los Fieles Difuntos";</p> <p>d) 12 de diciembre.- Conmemoración de la Virgen. Numeral 1, incisos B, del apartado de Días de Descanso. Pag. 50</p>	
	<p>Días festivos locales de cada Centro de Trabajo que a continuación se detallan.</p> <p>a) Estado de Campeche, el día martes del mes de Febrero, que corresponde al Día del Carnaval.</p> <p>b) Estado de Zacatecas, Fundación del Estado 08 de Septiembre.</p> <p>c) Estado de Nayarit, Día de los Niños Héroes, 13 de Septiembre.</p> <p>d) Ciudad de Guadalajara, Jalisco, Día de la Virgen de Zapopan, el 12 de Octubre.</p> <p>e) Estado de Hidalgo, Conmemoración de la fundación del Estado, el 16 de Enero.</p> <p>f) Estado de México, La Fundación el 02 de Marzo.</p> <p>g) Estado de Michoacán, Natalicio de José Ma. Morelos y Pavón, el 30 de Septiembre.</p> <p>h) Estado de San Luis Potosí,</p>	<p>Titulares de Sucursales y Unidades Operativas</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

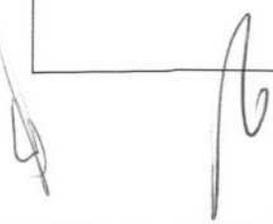
<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Celebración de la Fundación de la Ciudad, el 25 de Agosto.</p> <p>i) Ciudad de Monterrey, Fundación el 20 de Septiembre.</p> <p>j) Ciudad de Torreón, Coahuila, Fundación el 15 de Septiembre.</p> <p>k) Estado de Chihuahua, Fundación el 12 de Octubre.</p> <p>l) Estado de Durango, Fundación el 08 de Julio.</p> <p>m) Estado de Oaxaca, Los dos lunes del mes de Julio, por conmemorar el "Día del Cerro" Guelaguetza.</p> <p>n) Estado de Guerrero, Natalicio de Vicente Guerrero el 27 de Octubre.</p> <p>o) Estado de Morelos, Natalicio de José Morelos y Pavón el 30 de Septiembre.</p> <p>p) Estado de Puebla, Aniversario de la Batalla de Puebla, el 05 de Mayo.</p> <p>q) Estado de Tlaxcala, Natalicio del Caudillo Xicotencatl, el 12 de Mayo.</p> <p>r) Estado de Tabasco, Batalla de Jahultal, el 27 de Febrero.</p> <p>s) Ciudad de Tuxtla Gutiérrez</p>	

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left and a smaller one in the center.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Chiapas, Patrón de este lugar Día de San Marco, el 25 de abril.</p> <p>t) Ciudad de Tapachula Chiapas, Festejo del Día de San Agustín, Patrón del lugar, el 28 de Agosto.</p> <p>u) Estado de Veracruz, Día de la Expropiación Petrolera, el 18 de Marzo.</p> <p>v) Acayucan, Veracruz, Festividad del Santo Patrón de San Martín Obispo, el 11 de Noviembre.</p> <p>w) Orizaba, Veracruz, Los Mártires de Río Blanco, el 07 de Enero.</p> <p>x) Poza Rica, Veracruz, Variable en el mes de Junio, Jueves de Corpus Cristy.</p> <p>y) Xalapa, Veracruz, Martes de Carnaval.</p> <p>Numeral 1, incisos C, del apartado de Días de Descanso. Pag. 50, 51 y 52</p>	
<p>IV. La suspensión de labores de las Instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
	<p>Salida Anticipada de la jornada normal de trabajo.</p> <p>El miércoles Santo, 10 de mayo, 01 de Noviembre, 24 y 31 de Diciembre, la salida será de acuerdo a lo dispuesto por la Coordinadora de Sector y se hará del conocimiento a todo el personal por medio de una</p>	<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>circular emitida por la Dirección de Administración y Recursos Humanos Numeral 1, incisos E, del apartado de Días de Descanso. Pag. 52.</p>	
	<p>Permisos y Licencias.</p> <p>1. El personal Operativo de Diconsa podrá disfrutar de licencias o permisos, que sólo podrán ser autorizados por el Director de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>2. El Titular del área deberá otorgar su consentimiento a los permisos y licencias que solicite el personal operativo antes de turnarlo a la Dirección de Administración y Recursos Humanos.</p> <p>3. Para que el trabajador goce de cualquier licencia, deberá solicitar por escrito, al Director de Administración y Recursos Humanos el otorgamiento de la misma, con anticipación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba surtir efectos. En caso de urgencias se podrá resolver de inmediato.</p> <p>4. Los Titulares de Área se abstendrán de otorgar permisos no previstos en la normatividad vigente al personal a su cargo. Numeral de Permisos y Licencias. Pag. 52</p>	<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
	<p>A. Permisos con Goce de Sueldo</p> <p>1. Los trabajadores que sufran</p>	<p>Director de Administración y Recursos Humanos.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan permisos, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen expedido por un especialista y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:</p> <p>a). A los trabajadores que tengan más de seis meses y menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;</p> <p>b). A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;</p> <p>c). A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta cinco días más con medio sueldo, y</p> <p>d) A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.</p> <p>2. El trabajador deberá presentar la documentación comprobatoria que dé origen a la licencia o permiso.</p> <p>3. Los Administradores deberán</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.</p> <p>4. En todos los permisos con goce de sueldo se deberá respetar la antigüedad, por lo tanto, no procederá la baja ante el IMSS, por lo que se deberán continuar pagando las aportaciones al Fondo para la Vivienda (Fovissste). Inciso A del Numeral de Permisos y Licencias. Pag. 53</p>	
	<p>B. Licencias sin Goce de Sueldo</p> <p>1. Por motivos personales, se podrán otorgar las siguientes licencias sin goce de sueldo al personal sindicalizado de Diconsa:</p> <p>a) Por un año de servicios, 30 días; b) Por dos años de servicios, 60 días; y c) Por tres años de servicios o más, 180 días.</p> <p>2. Los días autorizados para estos efectos no serán acumulativos, por lo cual, el número máximo que se podrá otorgar asciende a 180 días dentro del lapso de un año calendario.</p> <p>3. Una vez otorgada la licencia sin goce de sueldo, no podrá renovarse, por lo que los administradores deberán, al vencimiento de la misma, dar de alta</p>	<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>

4

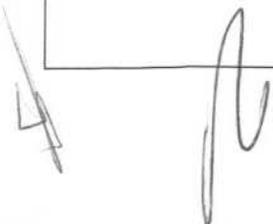
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>en el IMSS y efectuar los trámites correspondientes para la incorporación del Servidor Público y verificar que se afecten proporcionalmente las percepciones y prestaciones a que tiene derecho el trabajador, como son: sueldo, aguinaldo, prima vacacional, etc.</p> <p>4. Si el trabajador desea concluir anticipadamente la licencia otorgada, deberá presentar por escrito la solicitud de terminación con cinco días de anticipación a la fecha. en que se reincorpore a sus labores siempre y cuando la plaza no este ocupada por interinato.</p> <p>5. En todos los permisos sin goce de sueldo se procederá a la baja en el IMSS y se continuarán pagando las aportaciones al FOVISSSTE (hasta por un periodo que no exceda de seis meses) y el Seguro de Vida se continuara pagando. Inciso B del Numeral de Permisos y Licencias. Pag 54</p>	
	<p>C. Permisos adicionales con Goce de Sueldo</p> <p>1. Siempre y cuando no exista perjuicio de la operación de Diconsa y bajo la responsabilidad del servidor público competente, los trabajadores tendrán los siguientes permisos con goce de sueldo:</p> <p>a) Cuando un Trabajador solicite retirarse del centro de trabajo</p>	<p>Titular de Área, el Gerente en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
 	<p>durante la jornada que esté desempeñando con previa justificación.</p> <p>b) Tres días, en caso de fallecimiento de los padres, esposo(a), o hijos del trabajador. En caso de hermanos, tendrán dos días. Debiendo presentar copia del acta de defunción. Estos días surtirán efecto a partir del mismo día o al siguiente día hábil en que ocurra el hecho.</p> <p>c) Dos días, en caso de nacimiento de un hijo del mismo. Debiendo presentar copia de la Constancia de Alumbramiento y posteriormente del Acta de Nacimiento. Estos días surtirán efecto a partir del mismo día o al siguiente día hábil en que ocurra el hecho.</p> <p>d) Tres días para el trabajador que contraiga matrimonio. Debiendo presentar copia del Acta de Matrimonio, estos días podrán surtir efecto dentro de los 15 días en que ocurra el hecho.</p> <p>e) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 1º de mayo.</p> <p>f) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 20 de noviembre.</p> <p>g) Cinco días hábiles para la presentación de examen profesional.</p>	

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>Debiendo presentar copia de la Constancia de Presentación, estos días surtirán efecto a partir del quinto día hábil anterior a la fecha del examen profesional.</p> <p>h) Por la incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social para trabajadoras en estado de gravidez y durante el período de lactancia tendrán una hora diaria para la alimentación del hijo durante un período no mayor de 90 días naturales contados a partir del vencimiento de la incapacidad expedida por el IMSS. A elección de las trabajadoras, esta hora puede ser al inicio o fin de la jornada laboral. Inciso C del Numeral de Permisos y Licencias. Pag. 54 y 54.</p>	
	<p>Días Económicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal operativo de base de Diconsa, con antigüedad mayor a seis meses, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo, podrá disfrutar, para la atención de asuntos personales hasta 10 días económicos durante un año. 2. Estos días económicos no podrán ligarse con días festivos ni días de vacaciones y solo podrán disfrutarse hasta dos días continuos. 3. El no disfrute de los días 	<p>Director General, Director de Administración y Recursos Humanos, Titulares de Áreas de Segundo Nivel de Oficina Central y Titulares de Sucursales y Unidades</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
	<p>económicos no implicará compensarlos con ninguna prestación, ni podrán ser acumulados para el siguiente ejercicio.</p> <p>4. Los días económicos serán solicitados por los trabajadores o el representante sindical a más tardar el día del disfrute del mismo, mediante la Cédula Única de Incidencias de Personal.</p> <p>5. Por ningún motivo se considerará la solicitud de autorización de días económicos presentada con posterioridad a los términos señalados en el punto anterior.</p> <p>6. Los Administradores llevarán el registro y control de los días económicos que disfruten los trabajadores de su Unidad Administrativa de adscripción en el lapso de un año</p> <p>Numeral de Días Económicos. Pag. 57.</p>	
<p>CAPITULO V Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal</p>		
<p>77. Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel. El registro y la actualización de la información, deberá realizarse dentro de los 15 días naturales siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina. Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP, la información relativa a las</p>		<p>Subgerente de Personal</p> <p>Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones y Legales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>personas que les presten dichos servicios profesionales.</p>		
<p>78. Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.</p>		<p>Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad Valida: Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>79. Las Instituciones para cumplir con el registro del personal civil, podrán transmitir la información o disponer que ésta se obtenga mediante la utilización del Sistema Informático que determine la Unidad.</p> <p>La Unidad pondrá al servicio de las Instituciones un Sistema Informático para realizar el registro de información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos. En los casos, que así corresponda, a través del RUSP, las Instituciones podrán llevar y actualizar su propio registro de personal.</p>		<p>Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>80. Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.</p> <p>La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables. La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectuó la consulta respectiva.</p>		<p>Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>Sección I Del Registro en el RUSP</p>		
<p>81. El RUSP asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público. La Clave Unica de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes, serán también elementos para la identificación del personal civil al servicio de las Instituciones en el RUSP.</p>		
<p>82. La Unidad, acreditará a los operadores del RUSP, quienes auxiliarán a la DGRH para incorporar o actualizar la información del personal civil en el RUSP que previamente hubiere validado.</p>		<p>Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>83. En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral 77, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.</p>		<p>Operativas Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas</p>
<p>84. El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones. La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.</p>		<p>Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad Valida: Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>Sección II De la Estructura del RUSP</p>		
<p>85. El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las Instituciones.</p>		
<p>86. El RUSP contará con apartados en que la información resguardará la confidencialidad de los datos que lo integren de los servidores públicos, por razones de seguridad pública, seguridad nacional, en su caso, cuando corresponda al personal militar y al de procuración de justicia.</p>		
<p>87. La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las Instituciones; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.</p>		
<p>Sección III De los Operadores del RUSP</p>		
<p>88. La Unidad asignará las claves de acceso al RUSP, para que los operadores del RUSP, incorporen y actualicen la información del personal civil de las Instituciones, previa validación que realice de la misma la DGRH.</p>		<p>Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad Valida: Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>89. El RUSP contará con un apartado de acreditamiento de operadores, en el cual las Instituciones realizarán el trámite de alta y/o baja de los mismos. La baja de un operador del RUSP implicará la cancelación automática de la o las claves previamente otorgadas.</p>		<p>Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>Sección IV De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales</p>		
<p>90. El personal civil en activo de las Instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento correspondiente.</p>		<p>Servidores Públicos</p>
<p>91. La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la Institución correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito. Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.</p>		<p>Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.</p>
<p>92. Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito. Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".</p>		<p>No aplica</p>
<p>CAPITULO VI De las Compatibilidades</p>		
<p>93. Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre:</p>		<p>Subgerente de Personal y Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>I. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, inclusive en la misma.</p>		
<p>II. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución o con la misma.</p>		
<p>III. Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en la misma o diversa Institución.</p>		
<p>El dictamen de compatibilidad solo podrá ser autorizado para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma Institución o unidad administrativa, en aquellos casos relativos a la docencia en el sector educativo, por horas o tiempo parcial, en cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGDHO.</p>		
<p>Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>dictamen autorizado de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.</p>		
<p>Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.</p>		
<p>Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.</p>		
<p>Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.</p>		<p>No aplica</p>
<p>94. Si durante el proceso de ingreso o de contratación para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda. En tanto, la Institución o, en su caso la DGDHO, determina la autorización de compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato correspondiente.</p>		<p>Subgerente de Personal y Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>95. Previo a la emisión del dictamen de autorización de compatibilidad, la Institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que ocupa, a fin de que la DGRH de la Institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente. La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad que emita a la Institución que le proporcionó la información para ello, para los efectos que procedan.</p>		<p>Subgerente de Personal y Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>96. Corresponderá exclusivamente a la DGDHO emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando: I. El puesto por ocupar sea igual o mayor al nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de Sector Central o sus niveles homólogos o el monto de los honorarios del contrato de prestación de servicios a celebrar es igual o superior a la percepción ordinaria correspondiente a dicho nivel, o II. Las disposiciones jurídicas determinen que le corresponda a la Secretaría. En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los supuestos señalados en este numeral, remitirá a la DGDHO la solicitud respectiva.</p>		
<p>97. Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el sector educativo se deberá ajustar a los siguientes límites máximos: I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o II. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.</p>		<p>No aplica</p>
<p>98. El cómputo de horas en actividades docentes, se regirá conforme a: I. Las establecidas en los nombramientos y las claves de cobro, respectivamente;</p>		<p>No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p align="center">ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p align="center"><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p align="center"><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>II. El Modelo de Educación Media Superior y Superior:</p> <p>a) Equivalentes a veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;</p> <p>b) Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y</p> <p>c) Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo.</p> <p>III. Se considerarán por veinte horas semanales, los empleados docentes frente a grupo, que están relacionados en la página de la Unidad para estos efectos.</p> <p>Otorgada una autorización de compatibilidad al personal docente, esta surtirá efectos hasta en tanto no cambie el número de horas autorizado, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo, cargo, comisión o contrato.</p> <p>Excepcionalmente estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro de los límites de las cuarenta y dos horas, se dé un incremento en el número de horas, en el entendido que dentro del mismo plazo deberá el servidor público solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.</p>		
<p>99. Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar, con:</p> <p>I. La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar;</p> <p>II. La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar:</p> <p>a) Dependencia o entidad en que se prestan servicios;</p> <p>b) Ubicación del o los centros de trabajo;</p> <p>c) Horarios y jornadas de labores;</p> <p>d) La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas;</p> <p>e) Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa, o bien, presta servicios profesionales, entre otras:</p> <p>i. Uso de equipo técnico;</p> <p>ii. Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infecto contagiosos, radiactivos o peligrosos, y</p> <p>iii. Disponibilidad para viajar o cambiar de domicilio.</p> <p>f) El monto por concepto de honorarios, y</p> <p>g) Cuando corresponda, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo en diverso empleo, cargo, comisión de base, independientemente del motivo que la originó, en distinta plaza al o los involucrados en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.</p>		
<p>100. El dictamen de compatibilidad, entre otros aspectos, hará constar expresamente:</p> <p>I. Si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate:</p> <p>a) Son o no excluyentes entre sí, o</p> <p>b) Implican o pudieran originar conflicto de intereses.</p> <p>II. Si existe o no la posibilidad de desempeñar los puestos o realizar las actividades o funciones a</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>pactar, adecuadamente, en razón de:</p> <p>a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde, en su caso, respecto de las actividades o funciones que realiza o por realizar mediante contrato bajo el régimen de honorarios;</p> <p>b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate o sobre las actividades o funciones que se encuentren pactadas o por pactar;</p> <p>c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público, y</p> <p>d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso.</p> <p>III. Si existe o no prohibición legal o contractual, para que se desempeñe por una misma persona los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato;</p> <p>IV. Si en caso de recibir las remuneraciones que correspondan al puesto que se pretende ocupar se rebasaría el límite previsto en artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>V. Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización, y</p> <p>VI. Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.</p> <p>El dictamen, se comunicará con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o pretenda celebrar el contrato, a la DGRH de la Institución en que labore o preste servicios profesionales por honorarios el interesado y al candidato.</p>		
<p>TITULO CUARTO De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios</p>		
<p>101. Las Instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos de que se trate.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>102. Las Instituciones al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:</p> <p>I. Contar con suficiencia presupuestaria;</p> <p>II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo General de Puestos o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;</p> <p>III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;</p>		<p>Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que: a) No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; b) No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; c) No es parte en un juicio en contra de alguna Institución, y d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios. V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren. Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables.</p>		
<p>103. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente: I. Que registre su asistencia; II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones; III. Que se sujete a un horario; IV. Que atienda órdenes giradas por escrito; V. Que se ostente como personal de la Institución, y VI. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.</p>		<p>Elabora: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales Revisa y Registra: Unidad Jurídica</p>
<p>104. Es responsabilidad de las Instituciones reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>105. Las Instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>106. El servidor público de la Institución que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación de las presentes Disposiciones, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.</p>		<p>Titulares de Área</p>
<p>107. Las Instituciones sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
		<p>Humanos Revisa: Titular de Área Elabora: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>108. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Instituciones que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar:</p> <p>I. Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.</p> <p>109. Para el caso de la prestación de servicios profesionales por honorarios que las Instituciones requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en las presentes Disposiciones.</p> <p>110. En los casos en que las Instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que establece el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar lo siguiente:</p> <p>I. Contar con la justificación de resultar estrictamente necesarios para la operación de las Instituciones; II. No contar con suficiente personal para realizar las funciones; III. No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones; IV. Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones; V. Realizar, una vez celebrado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP; VI. Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones; VII. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y VIII. Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del numeral 102 de las presentes Disposiciones.</p> <p>En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGDHO a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de Área Elabora: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>podrá exceder de 6 meses. La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos. 111. Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la DGDHO, en los siguientes casos: I. En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y II. Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago de honorarios por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades. La solicitud de autorización no impedirá que las Instituciones realicen el trámite correspondiente ante la SHCP.</p>		<p>No aplica</p>
<p>112. La DGDHO elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx El modelo servirá como marco de referencia para las Instituciones que celebren este tipo de contratos; las cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		<p>NO aplica</p>
<p>113. Las Instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos, ante la DGDHO en el Sistema Informático. El registro de los contratos deberá llevarse a cabo, preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebraron, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.</p>		<p>Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales</p>
<p>114. Las áreas responsables de la Oficialía Mayor o equivalentes que celebren contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán publicar y mantener actualizado en sus respectivas páginas electrónicas, lo siguiente: I. El nombre del prestador de los servicios; II. Los servicios materia del contrato; III. Los montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el contrato; IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.</p>		<p>Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales Subgerente de Personal</p>
<p>115. La DGDHO difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx</p>		<p>No aplica</p>
<p>TITULO QUINTO</p>		
<p>De las Excepciones</p>		
<p>116. Las Instituciones podrán presentar para aprobación de la Unidad, propuestas para la aplicación de procedimientos específicos en la Institución, cuando éstos se ubiquen en los siguientes supuestos:</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>I. Representan una mejor práctica, considerando al efecto, los criterios que a continuación se indican:</p>		
<p>a) Eficiencia;</p>		
<p>b) Eficacia;</p>		
<p>c) Calidad, y</p>		
<p>d) Productividad.</p>		
<p>II. Consideran elementos para adaptarse a las características y circunstancias particulares de la Institución, y prevén su implementación de manera gradual.</p>		
<p>III. En su caso, permitirán obtener la certificación de sus procesos o mantener la que poseen.</p>		
<p>En el caso de las entidades, éstas requerirán contar con la opinión de su Coordinadora de Sector sobre la propuesta que formulen."</p>		
<p>ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo Unico del presente Acuerdo, el cual forma parte integrante de este último y es de observancia obligatoria para las Instituciones.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>ARTICULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad.</p>		
<p>ARTICULO SEXTO.- Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad, para efectos de su actualización.</p>		<p>Órgano Interno de Control</p>
<p>ARTICULO SEPTIMO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.</p>		
<p>Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.</p>		
<p>TRANSITORIOS</p>		
<p>Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p>		<p>Director General</p>
<p>Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 4 y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.</p>		
<p>Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.</p>		<p>Director General,</p>
<p>Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la</p>		<p>Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos,</p>

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
<p>Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.</p>		<p>Revisa: Gerencia de Personal</p>
<p>Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales. Sufragio Efectivo. No Reelección. México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.</p>		<p>Director de Administración y Recursos Humanos</p>
<p>ANEXO UNICO MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</p>		
<p>1. OBJETIVOS</p>		
<p>1.1. Objetivo General El presente Manual tiene como objetivo establecer la 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 cuentan las Instituciones.</p>		
<p>1.2 Objetivos Específicos</p>		
<p>1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.</p>		
<p>2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.</p>		
<p>3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y efficientar dichos procesos.</p>		
<p>2. MARCO JURIDICO</p>		
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>		
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p>		
<p>Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</p>		
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>		
<p>Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</p>		
<p>Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.</p>		
<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>		
<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
<p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</p>		
<p>Ley Federal del Trabajo.</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

<p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.</p>	<p><i>"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS"</i></p>	<p><i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i></p>
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.		
Ley del Seguro Social.		
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Ley del Impuesto Sobre la Renta.		
Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.		
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.		
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.		
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.		
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.		
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.		
Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.		
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Lineamientos de Protección de Datos Personales.		
Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.		
3. DEFINICIONES Y TERMINOS Para efectos del presente Manual, le resultarán aplicables las definiciones previstas en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.		
4. AMBITO DE APLICACION El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.		
5. RESPONSABLES DE SU APLICACION Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.		Director de Administración y Recursos Humanos

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6. PROCEDIMIENTOS</p> <p>6.1 Planeación de la Organización</p> <p>6.1.1 Aprobación y registro de estructuras</p> <p>6.1.1.1 Objetivo</p> <p>Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.</p> <p>6.1.1.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales				
		<p>I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.</p> <p>Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría.</p>		
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el	Aprueba: Director General

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

		Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
Unidad	3.	Recibe solicitud, y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	4.	Registra y notifica vía oficio.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente, conforme a las Disposiciones.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
		II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.		
Institución	1.	Obtiene la validación de la valuación de los puestos, conforme a las Disposiciones.	Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados.	Aprueba: Director General Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

	2.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal
UAO	3.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
Unidad	4.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	5.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
		III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría. Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, difiera del último registro efectuado ante la Secretaría.		
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad de conformidad con las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II	No aplica

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

		Disposiciones.	"Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	
Unidad	3.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	4.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías				

Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, registra. Notifica a la Institución.	Oficio de registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema Informático.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
Dictamen organizacional				
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II	Aprueba: Director General Dictamina: Director de Administración y Recursos Humanos,

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

		la UAO.	"Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, emite dictamen organizacional. Notifica a la Institución. Nota: El dictamen no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Intituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.	Oficio de dictamen de dictamen u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.1.2 Describir, perfilar y valor los puestos</p> <p>6.1.2.1 Objetivo</p> <p>Describir, perfilar y valor los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones.</p> <p>6.1.2.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		I. Acreditación de Especialistas.		
Oficialía Mayor o equivalente	1.	Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGDHO, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.	Oficio de solicitud. Designación como Especialista. Constancia de acreditación como Especialista. Página electrónica de la Unidad.	Director de Administración y Recursos Humanos
		Fin de procedimiento.		
		II. Descripción y perfil de puestos.		
Especialista	1.	Apoya a la Unidad administrativa en la descripción y perfil de los puestos.	Estructura orgánica y ocupacional autorizada y registrada. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso,	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos

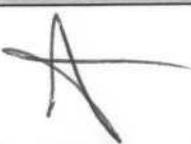
Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

			específico. Formato para la descripción y perfil de puestos.	
Unidad administrativa	2.	Describe los elementos establecidos en las Disposiciones, para la descripción del puesto.	Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico. Formato para la descripción y perfil de puestos.	Titular de Área
Especialista	3.	Analiza la información de la descripción, determina los elementos del perfil del puesto, en conjunto con el superior jerárquico; suscribe el formato de la descripción y/o perfil de puesto y recaba firma del superior jerárquico, y en su caso, por el ocupante del puesto.	Formato para la descripción y perfil de puestos. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico.	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos
Oficialía Mayor o equivalente	4.	Aprueba las descripciones y perfiles de los puestos.	Aprobación de la descripción y perfil de puestos.	Director de Administración y Recursos Humanos
		Continúa en el procedimiento de valuación de puestos.		
		III. Valuación de puestos.		
Especialista	1.	Analiza la información de la descripción y perfil del puesto, valúa el puesto y en su caso, realiza modificaciones necesarias.	Metodología de valuación de puestos. Sistema de Valuación de Puestos. Formato de descripción y perfil de puestos.	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

	2.	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.	Acciones de reclutamiento.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	3.	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.	Evaluaciones y entrevistas conforme a las Disposiciones.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	4.	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria.	Documentación conforme a Disposiciones.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.2 Ingreso y Movilidad</p> <p>6.2.2.1 Objetivo</p> <p>Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.</p> <p>6.2.2.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y
				

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

	2.	Verifica la validación de la valuación del puesto.	Folio de validación del Sistema Informático.	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos
Oficialía Mayor o equivalente	3.	Aprueba la valuación del puesto e informa oficialmente a la Unidad administrativa resultado y archiva.	Aprobación de la valuación de puestos.	Director de Administración y Recursos Humanos
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos</p> <p>6.2.1 Reclutamiento y Selección</p> <p>6.2.1.1 Objetivo</p> <p>Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.</p> <p>6.2.1.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.	Registro de Personal. Perfil del Puesto.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

				UNIDADES OPERATIVAS
DGRH	1.	Integra el expediente personal con la documentación establecida.	Expediente del servidor público.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	2.	Recaba constancia de la protesta constitucional.	Constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	3.	Da de alta al servidor público en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	4.	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal, y actualiza los mismos en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.	Subgerente de Personal, Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
Fin de procedimiento.				

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	<i>OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA</i>	<i>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</i>
<p>6.2.3 Capacitación</p> <p>6.2.3.1 Objetivo</p> <p>Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.</p> <p>6.2.3.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.				
DGRH	1.	Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.	Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones.	Subgerente de Capacitación
	2.	Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Institución con base en las Disposiciones y envía para su registro a la Unidad.	Programa Anual de Capacitación.	Autoriza: Gerente de Personal, Elabora: Subgerente de Capacitación
Unidad	3.	Recibe y registra Programa Anual de Capacitación en el sistema correspondiente.	Programa Anual de Capacitación.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.				
DGRH	1.	Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las Disposiciones.		Autoriza: Gerente de Personal, Elabora: Subgerente de Capacitación
	2.	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos de las Disposiciones.	Mecanismos de evaluación conforme a las Disposiciones.	No aplica
	3.	Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos por la Unidad.	Medios que establezca la Unidad para su registro.	Autoriza: Gerente de Personal, Elabora: Subgerente de Capacitación
Unidad	4.	Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.	Medios que establezca la Unidad para su registro.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
3. Incorporación al @Campus México.				
Unidad	1.	Pone a disposición de las Instituciones, la herramienta en internet denominada @Campus México, para los servidores	Herramienta en internet denominada @Campus México.	No aplica

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

		públicos.		
Institución	2.	Solicita incorporar acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Solicitud de incorporación.	No aplica
Unidad	3.	Recibe solicitud y revisa que cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.	Solicitud de incorporación. Criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.	No aplica
	4.	Incorpora acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Acciones de capacitación incorporadas en la herramienta @ Campus México.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.4 Evaluación del Desempeño</p> <p>6.2.4.1 Objetivo</p> <p>Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.</p> <p>6.2.4.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Superior jerárquico	1.	Establece las metas de desempeño conjuntamente con el servidor público, de conformidad con las Disposiciones.	Entrevista.	Titulares de Área.
	2.	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.		Titulares de Área.
	3.	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista.	Titulares de Área.
	4.	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma, distribuyendo las copias correspondientes conforme a las Disposiciones.	Reportes de Evaluación.	Titulares de Área.
DGRH	5.	Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Unidad los resultados correspondientes.	Reportes de Evaluación. Expediente de personal. Mecanismo que al efecto determine la Unidad.	Reporta: Gerente de Personal Integra: Subgerente de Personal,

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

		Fin de procedimiento.		
--	--	-----------------------	--	--

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.5 Clima y Cultura Organizacional</p> <p>6.2.5.1 Objetivo</p> <p>Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.</p> <p>6.2.5.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Aplica anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional. Nota: Para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.	Encuesta de clima y cultura organizacional.	Gerente de Personal,
Unidad	2.	Proporciona a la Institución asesoría, en su caso, la herramienta para la aplicación de la encuesta, procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.	No aplica
Institución	3.	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante la Unidad, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora.	Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

				Elabora: Subgerente de Personal
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.6 Credencialización</p> <p>6.2.6.1 Objetivo Expedir a los servidores públicos la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto.</p> <p>6.2.6.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Expide identificación institucional conforme a las Disposiciones.	Identificación institucional.	Subgerencia de Personal. Responsables de los Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
		Fin de procedimiento.		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.7 Incidencias</p> <p>6.2.7.1 Objetivo</p> <p>Establecer los procesos de recursos humanos relacionados con las incidencias, para que los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.</p> <p>6.2.7.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Incidencias.				
Institución	1.	Establece mecanismos para el control de asistencia y excepciones al mismo.	Mecanismos para el control de asistencia y excepciones.	Director de Administración y Recursos Humanos
Servidor Público	2.	Registra la entrada y salida de sus labores conforme al horario de trabajo establecido, en su caso, entrega constancia que justifique la falta de registro de asistencia.	Mecanismos para el control de asistencia. Justificación, en su caso.	Servidores públicos.
Institución	3.	Aplica descuento, en su caso, por falta de registro de asistencia.	Descuento aplicado.	Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Gerente de Personal Elabora: Subgerente de Personal En sucursales: Autoriza: Gerente de Sucursal y Titular de la Unidad Operativa Elabora: Responsables de los Recursos Humanos en las

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

				Sucursales y Unidades Operativas
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.8 Administración de operación del RUSP</p> <p>6.2.8.1 Objetivo</p> <p>Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones.</p> <p>6.2.8.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Unidad	1.	Determina Sistema Informático y asigna claves de acceso a sus operadores.	Sistema Informático. Claves de acceso.	No aplica
Institución	2.	Incorpora y actualiza información respectiva en términos de las Disposiciones y obtiene del Sistema Informático, número universal de cada persona cuya información sea incorporada al mismo.	Sistema Informático. Número universal.	Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas
	3.	Emite hoja del RUSP actualizada del personal de su Institución.	Hoja del RUSP.	Subgerente de Personal, y Responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas
Unidad	4.	Emite hoja del RUSP de las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil	Sistema informático. Hoja del RUSP.	No aplica

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

	y, en su caso, corrige datos en el Sistema Informático.		
	Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.2.9 Compatibilidades</p> <p>6.2.9.1 Objetivo</p> <p>Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto.</p> <p>6.2.9.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Servidor Público Interesado	1.	Solicita a la Institución en que presta sus servicios (Institución 1) la información del puesto que ocupa.	Formato de dictamen de compatibilidad.	Servidor Público
Institución 1	2.	Proporciona información del puesto que ocupa en el formato respectivo. Entrega al Servidor Público interesado.	Descripción y perfil del puesto o funciones de los servicios a prestar. Información del puesto que ocupa el servidor público en la Institución.	Subgerente de Personal y Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Institución 2	3.	Analiza solicitud de compatibilidad, considerando especificidades. Para los casos que corresponda emitir la autorización a la DGDHO, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente.	Solicitud y formato de compatibilidad. Oficio de solicitud de dictamen a la DGDHO.	Subgerente de Personal y Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales
DGDHO	4.	En su caso analiza la solicitud y emite dictamen correspondiente. Notifica a Institución 2.	Dictamen de compatibilidad de la DGDHO.	No aplica
Institución 2	5.	Emite dictamen de compatibilidad, en su caso autoriza dicha compatibilidad, y notifica al Servidor Público y a la Institución 1 el dictamen de compatibilidad.	Dictamen de compatibilidad. En su caso, autorización de compatibilidad. Oficios de notificación.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
<p>6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios</p> <p>6.3.1 Celebración de Contratos</p> <p>6.3.1.1 Objetivo</p> <p>Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.</p> <p>6.3.1.2 Actividades secuenciales por responsable</p>		

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.				
		Nota: En este procedimiento se consideran los contratos de servicios profesionales por honorarios, que se encuentren en los supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 de las Disposiciones.		
Institución	1.	Elabora y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático	Autoriza: Director de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de Área Elabora: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales
UAO	2.	Recibe, y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones.	Comunicado de solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático.	NO APLICA
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, autoriza.	Sistema Informático. Oficio de autorización u oficio de rechazo.	NO APLICA
Fin de procedimiento.				
II. Del registro.				
Institución	1.	Captura el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en el Sistema Informático, una vez formalizado dicho contrato.	Sistema Informático. Justificaciones respectivas conforme a las Disposiciones.	Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
DGDHO	2.	Registra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	Sistema Informático.	NO APLICA
	3.	Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.	Página electrónica http://www.usp.funcionp	NO APLICA

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

			ublica.gob.mx	
		Fin de procedimiento.		

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal: <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

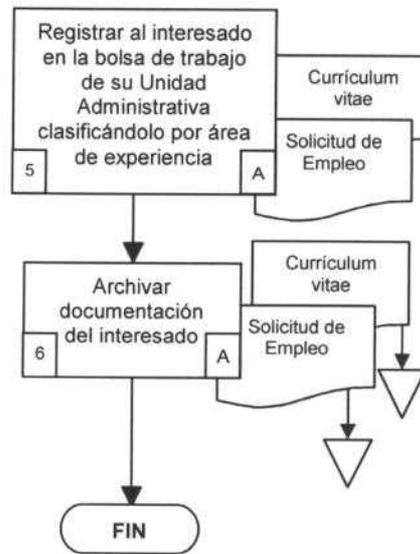
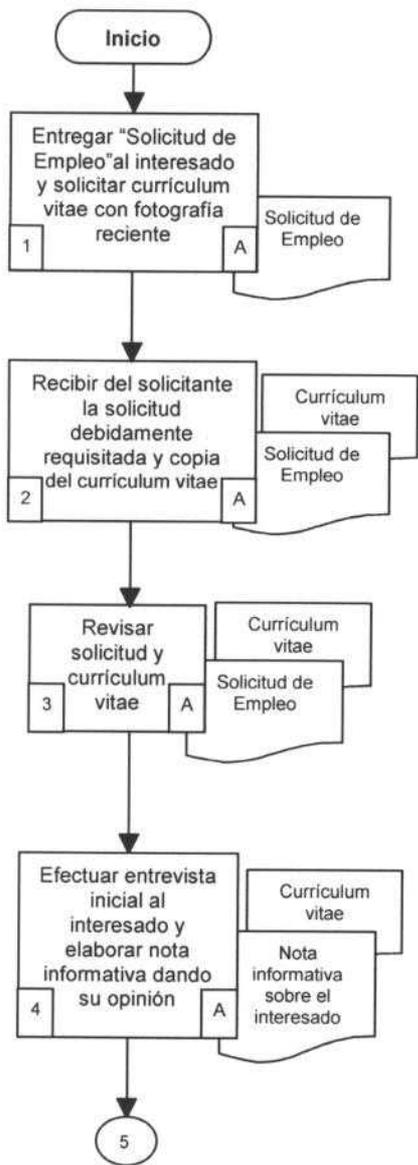
7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.



X. Diagramas de Flujo

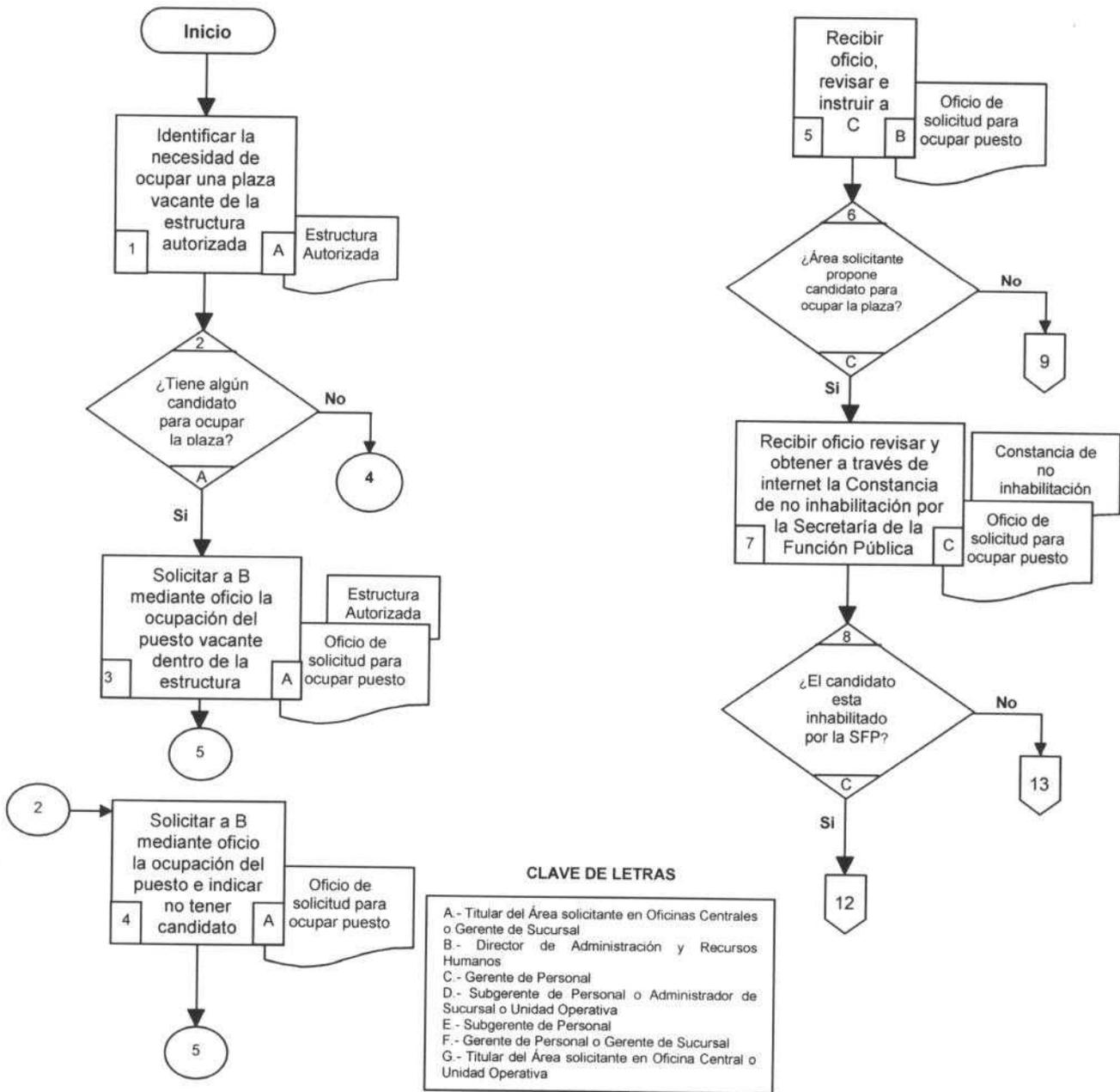
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

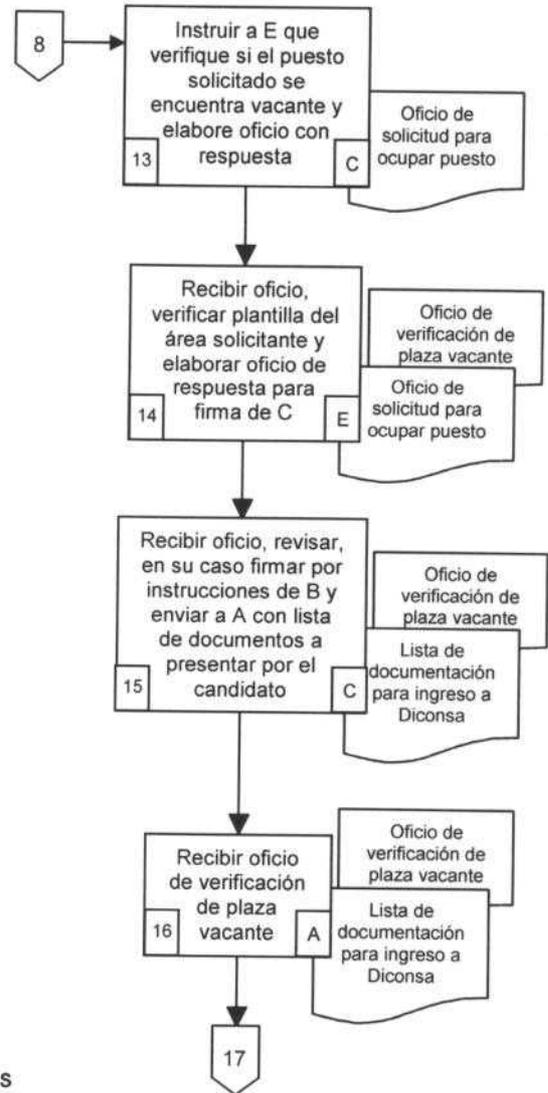
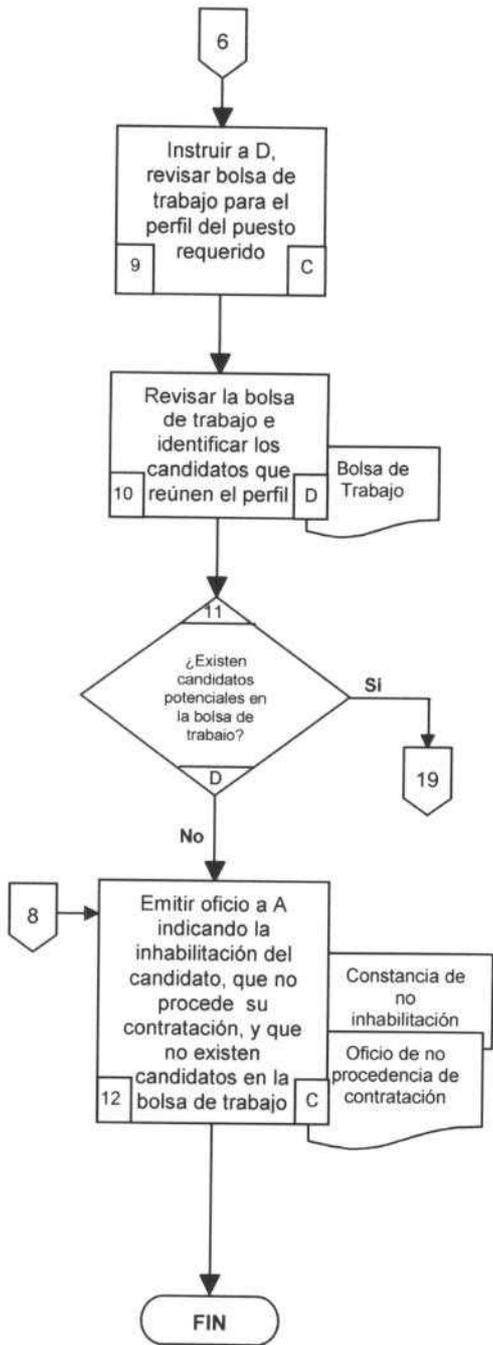


CLAVE DE LETRAS

A.- Subgerente de Personal o Administrador de Sucursal o Unidad Operativa

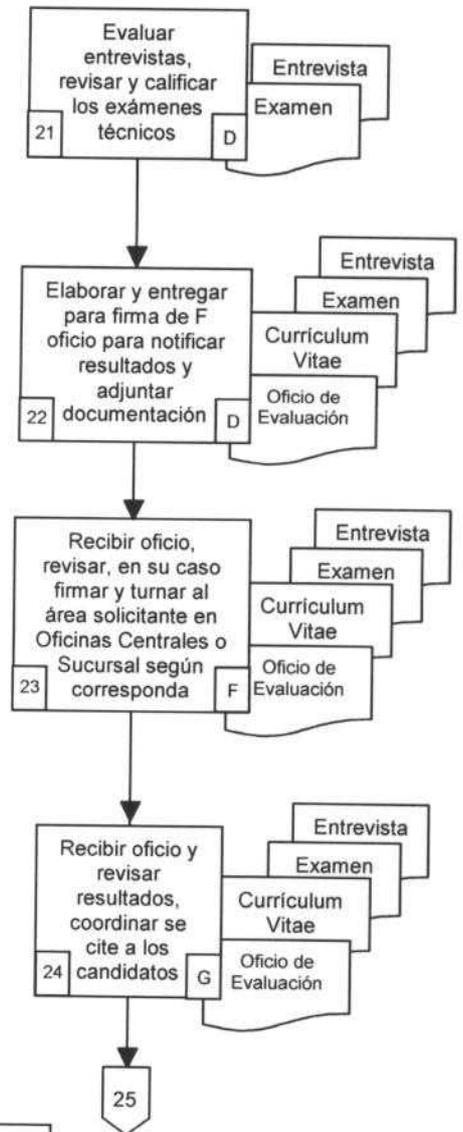
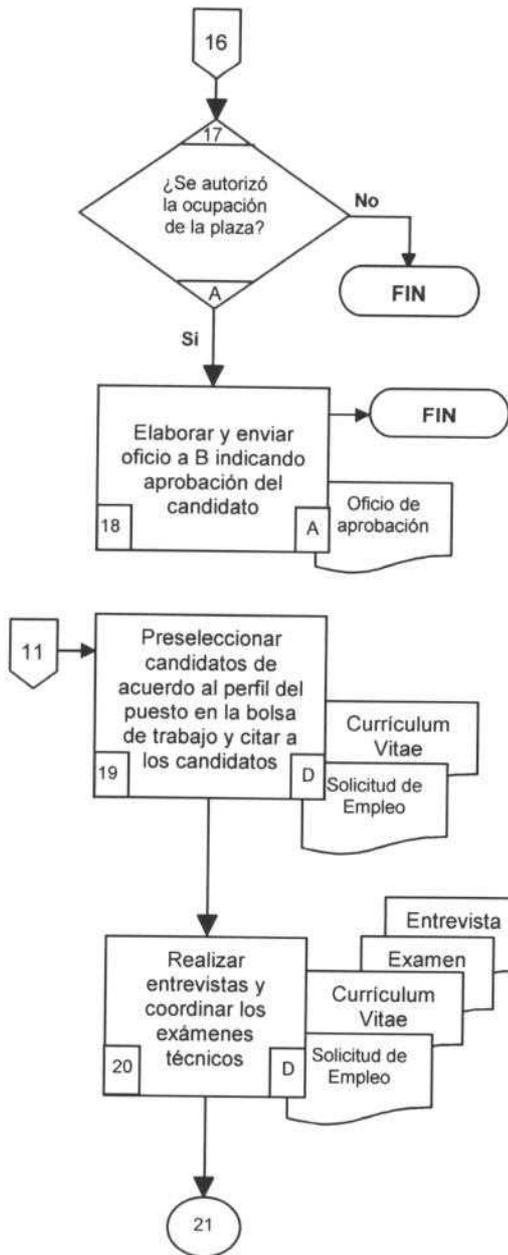
SELECCIÓN DE PERSONAL





CLAVE DE LETRAS

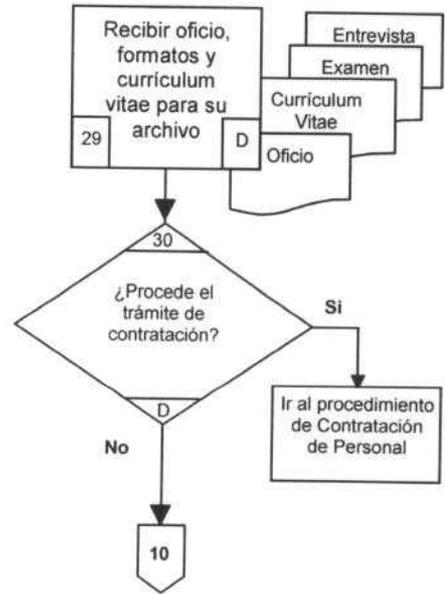
- A - Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal
- B - Director de Administración y Recursos Humanos
- C - Gerente de Personal
- D - Subgerente de Personal o Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
- E - Subgerente de Personal
- F - Gerente de Personal o Gerente de Sucursal
- G - Titular del Área solicitante en Oficina Central o Unidad Operativa



CLAVE DE LETRAS

- A - Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal
- B - Director de Administración y Recursos Humanos
- C - Gerente de Personal
- D - Subgerente de Personal o Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
- E - Subgerente de Personal
- F - Gerente de Personal o Gerente de Sucursal
- G - Titular del Área solicitante en Oficina Central o Unidad Operativa

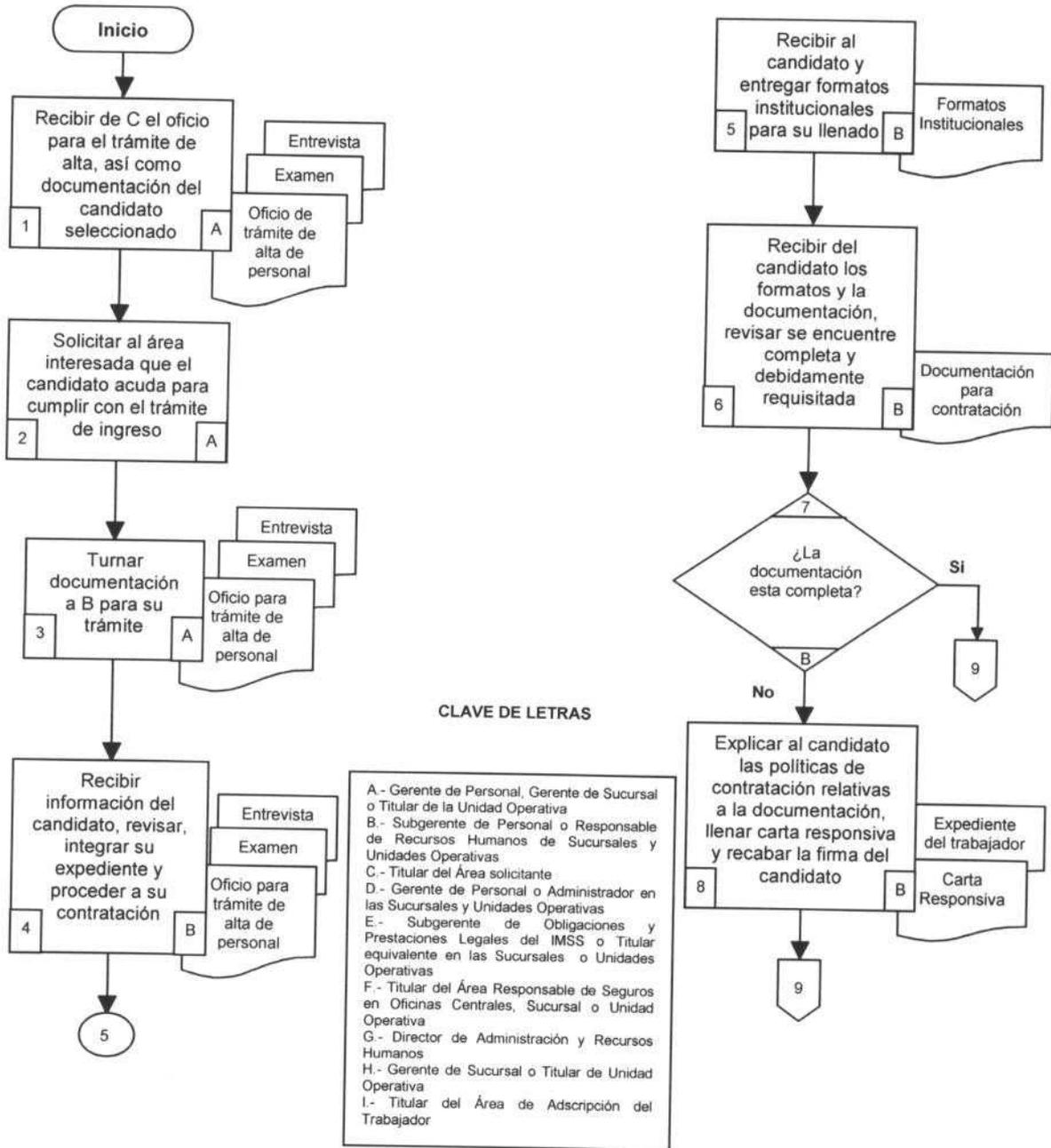
[Handwritten signatures and marks]



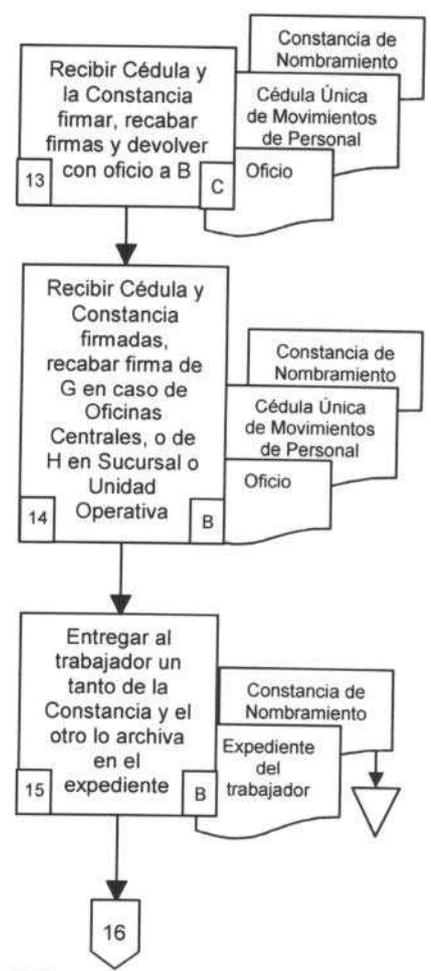
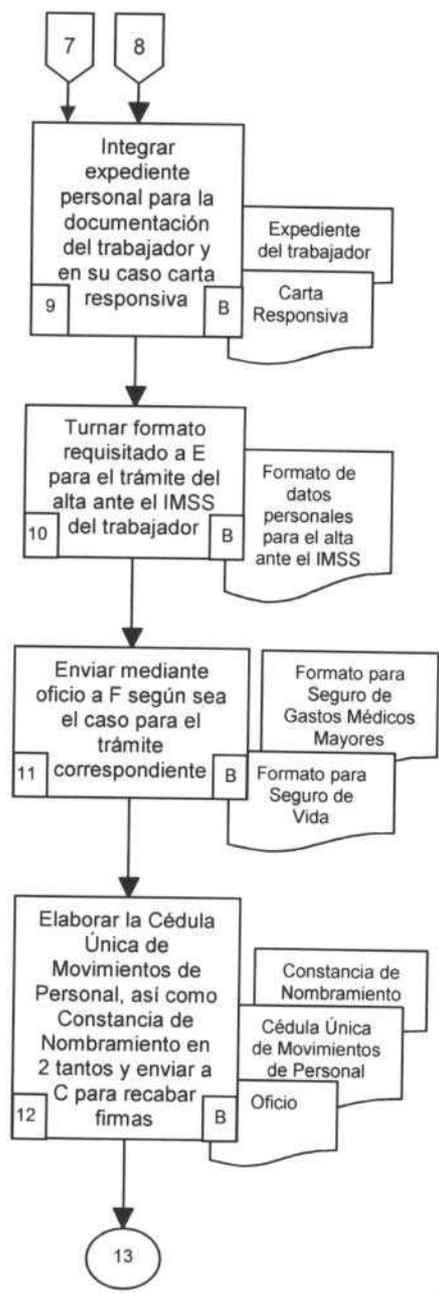
CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal
- B.- Director de Administración y Recursos Humanos
- C.- Gerente de Personal
- D.- Subgerente de Personal o Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- Subgerente de Personal
- F.- Gerente de Personal o Gerente de Sucursal
- G.- Titular del Área solicitante en Oficina Central o Unidad Operativa

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



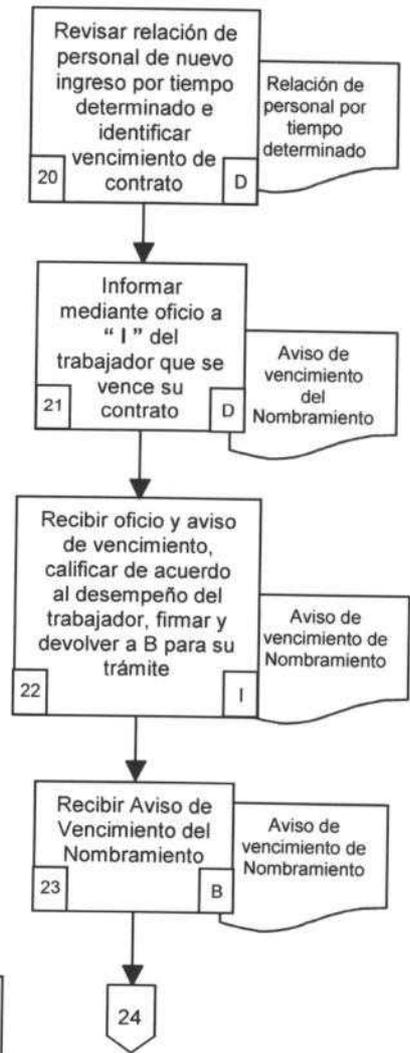
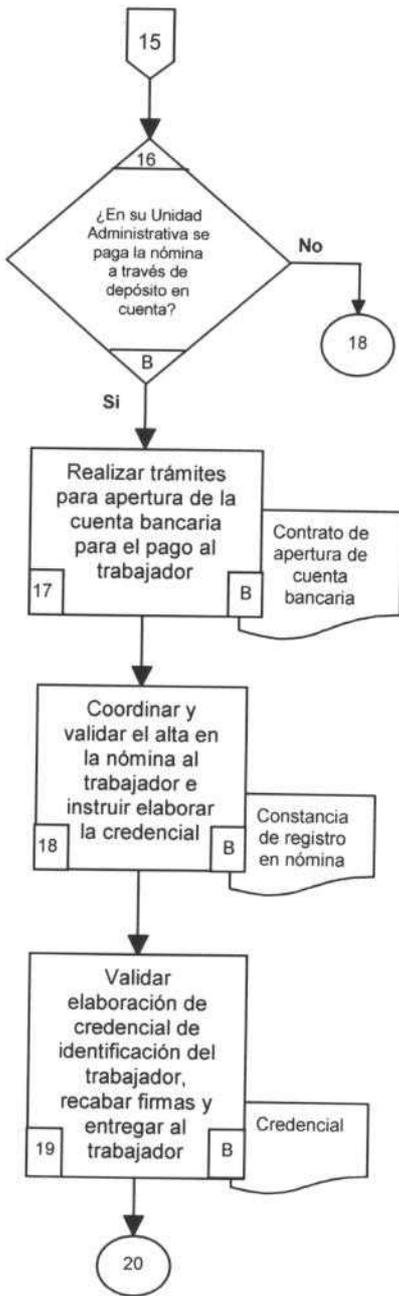
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



CLAVE DE LETRAS

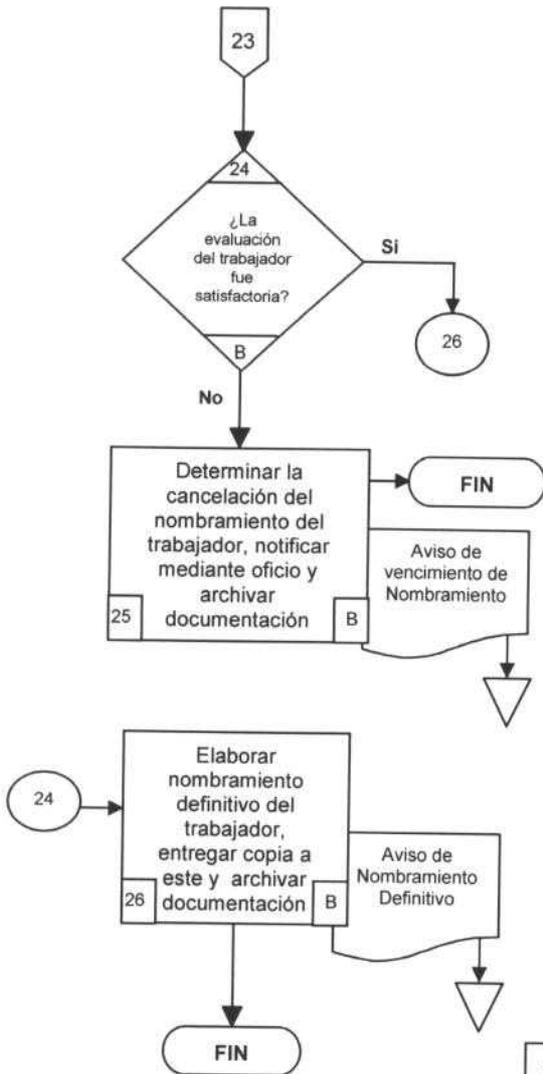
- A - Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- B - Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
- C - Titular del Área solicitante
- D - Gerente de Personal o Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
- E - Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
- F - Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
- G - Director de Administración y Recursos Humanos
- H - Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- I - Titular del Área de Adscripción del Trabajador

[Handwritten signatures and marks]



CLAVE DE LETRAS

- A - Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- B - Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
- C - Titular del Área solicitante
- D - Gerente de Personal o Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
- E - Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
- F - Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
- G - Director de Administración y Recursos Humanos
- H - Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- I - Titular del Área de Adscripción del Trabajador

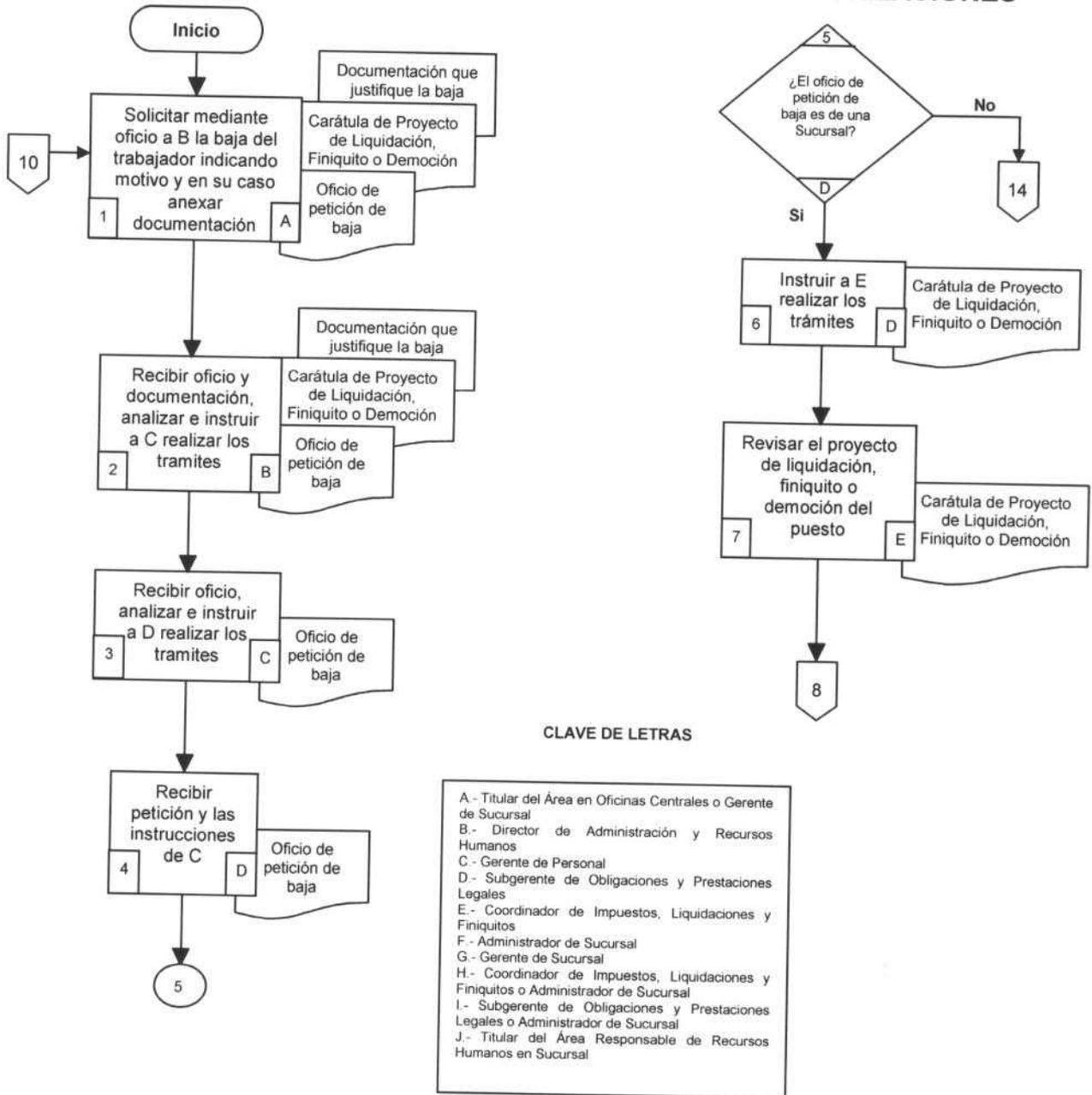


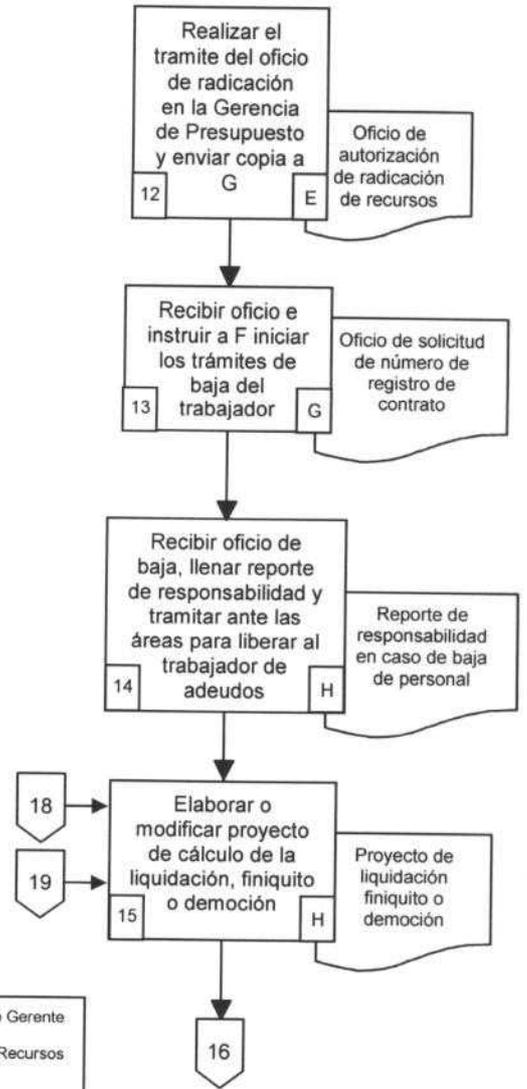
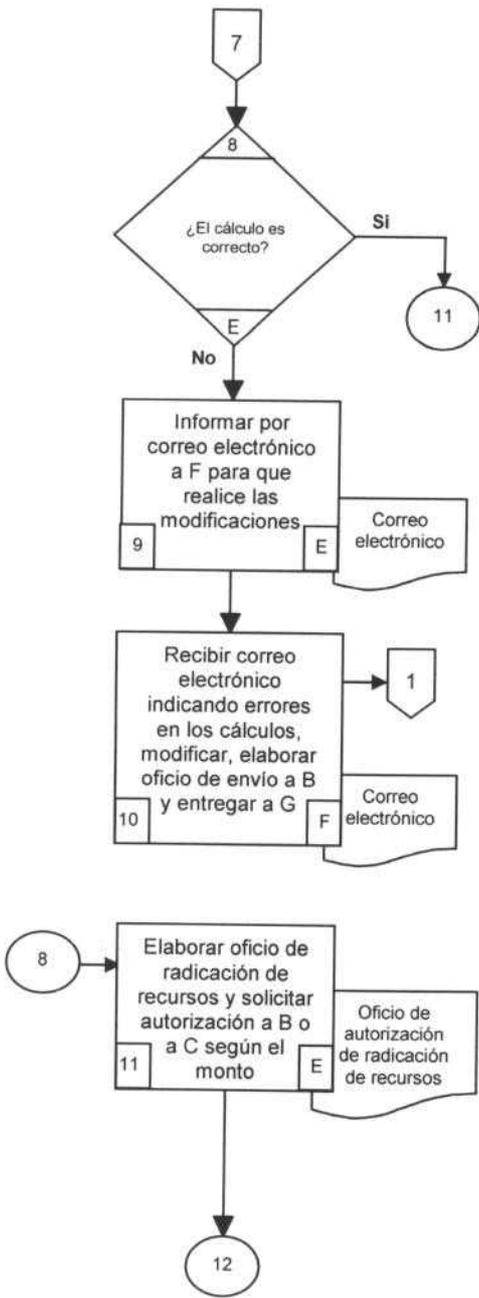
CLAVE DE LETRAS

- A.- Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- B.- Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
- C.- Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- D.- Gerente de Personal o Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
- E.- Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
- F.- Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
- G.- Director de Administración y Recursos Humanos
- H.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- I.- Titular del Área de Adscripción del Trabajador

[Handwritten signatures and marks]

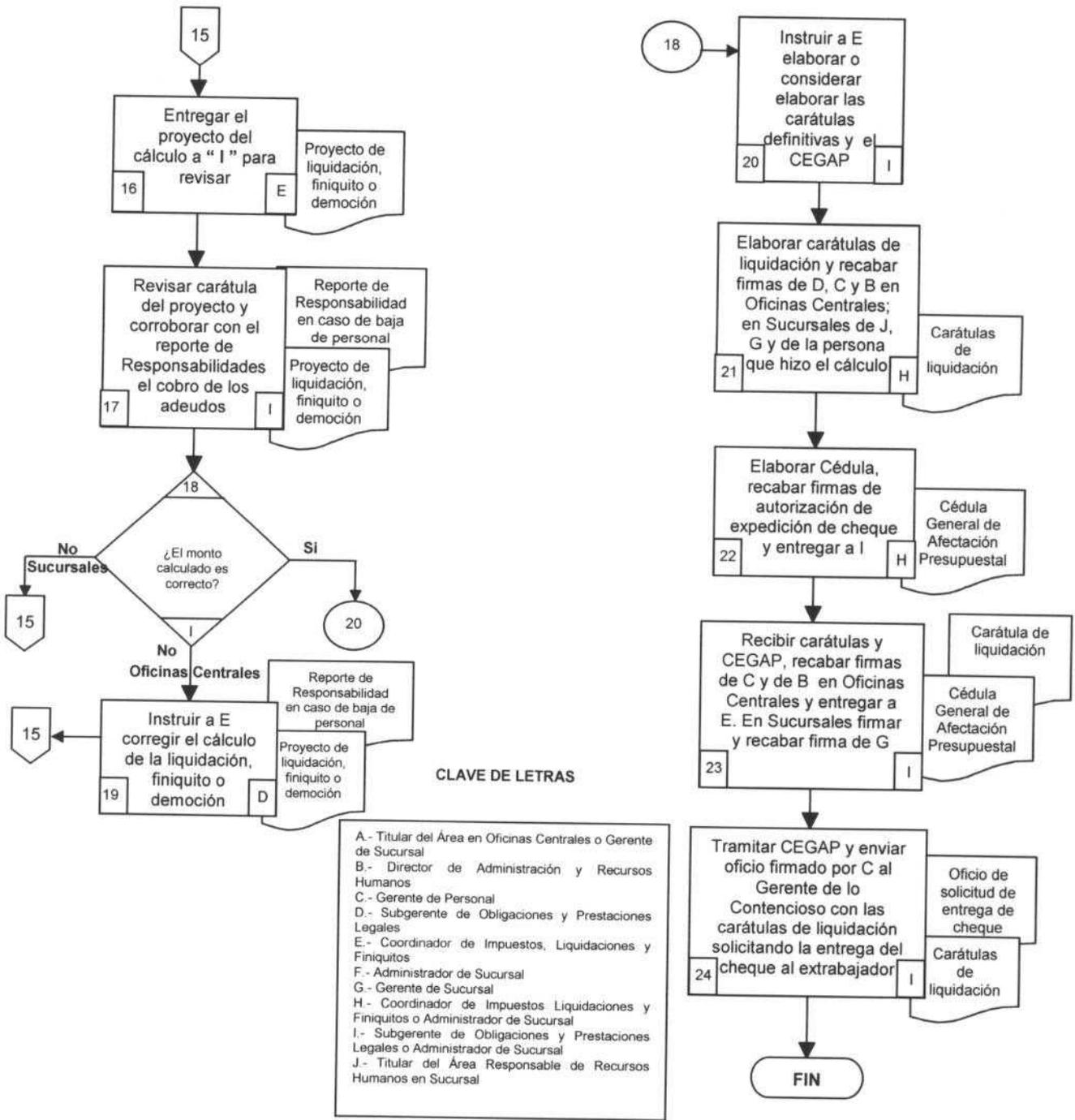
PAGO DE LIQUIDACIONES, FINIQUITOS O RECATEGORIZACIONES





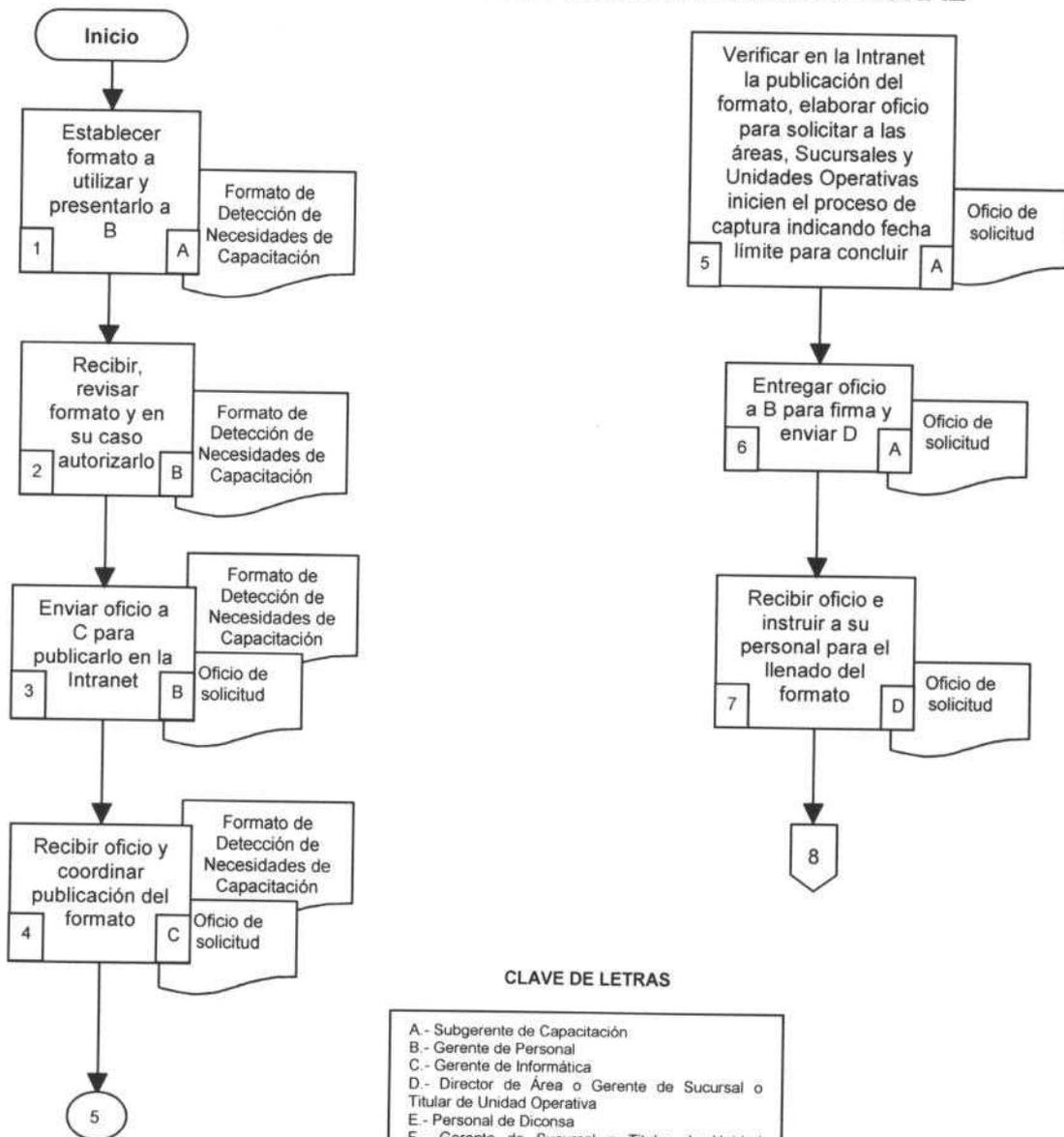
CLAVE DE LETRAS

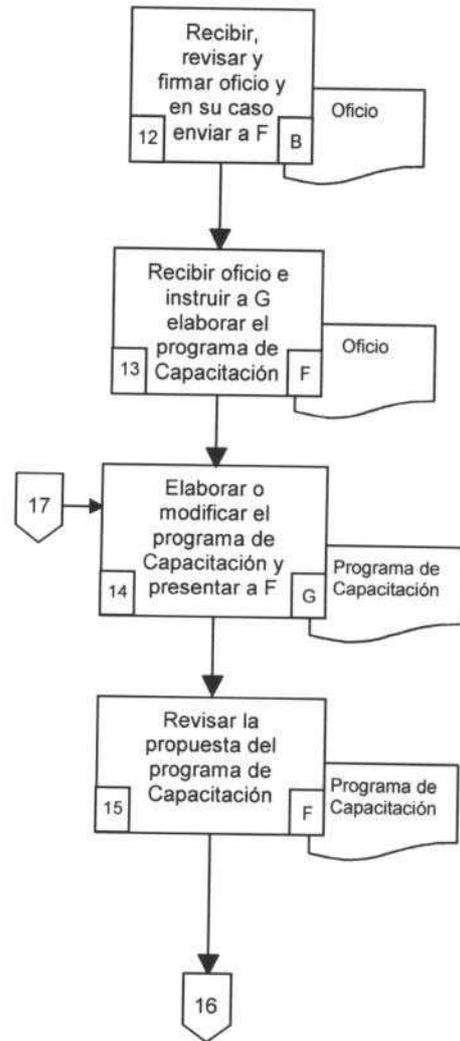
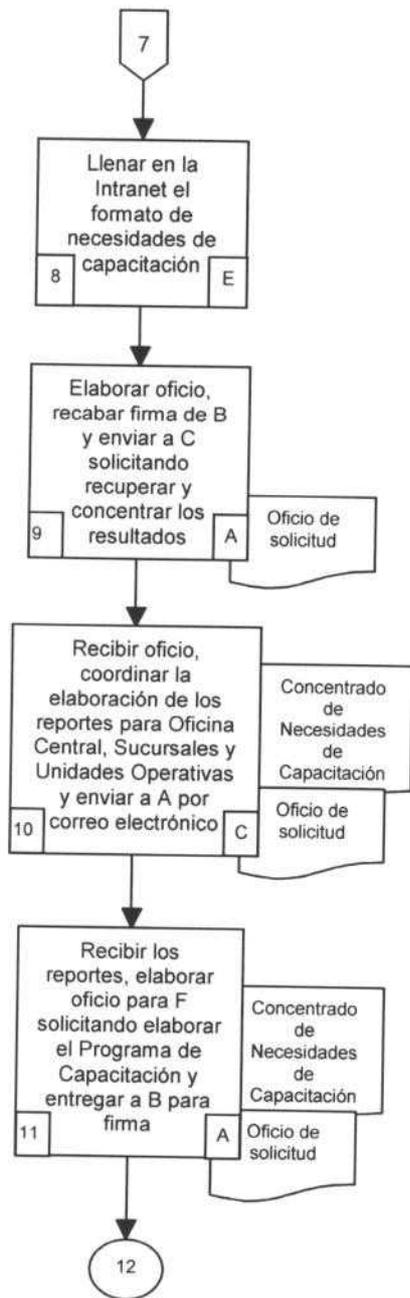
- A.- Titular del Área en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal
- B.- Director de Administración y Recursos Humanos
- C.- Gerente de Personal
- D.- Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales
- E.- Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos
- F.- Administrador de Sucursal
- G.- Gerente de Sucursal
- H.- Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador de Sucursal
- I.- Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador de Sucursal
- J.- Titular del Área Responsable de Recursos Humanos en Sucursal



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

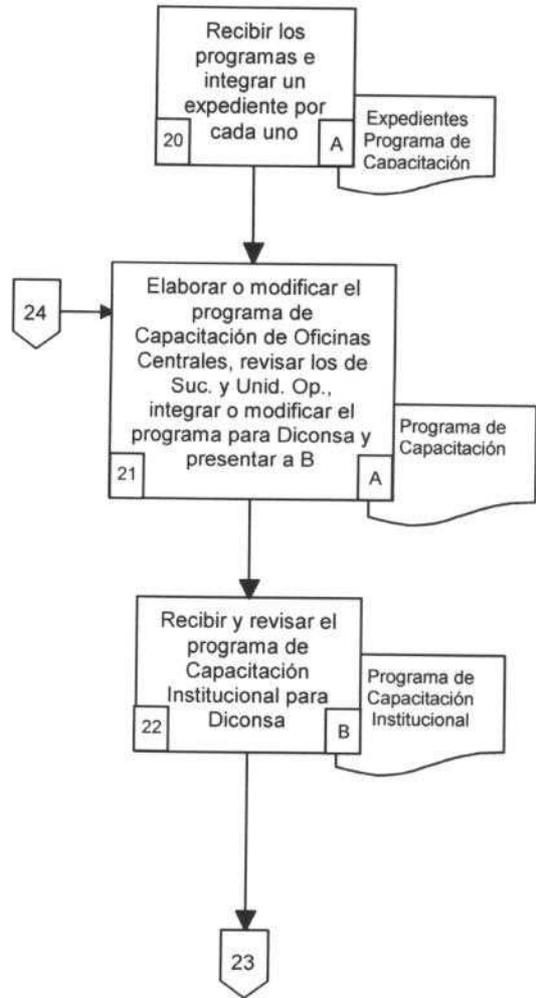
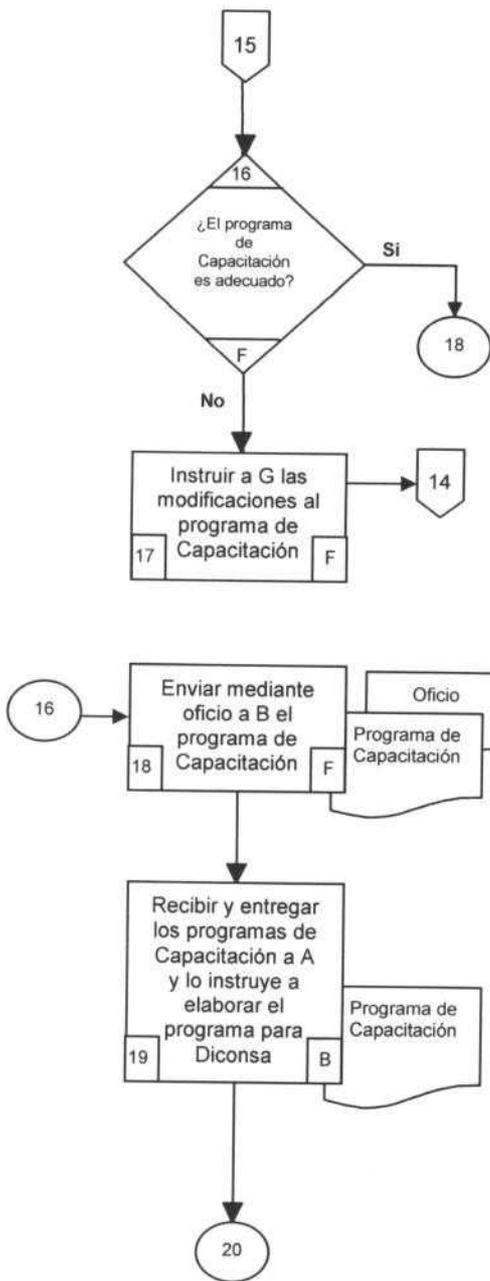
PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL





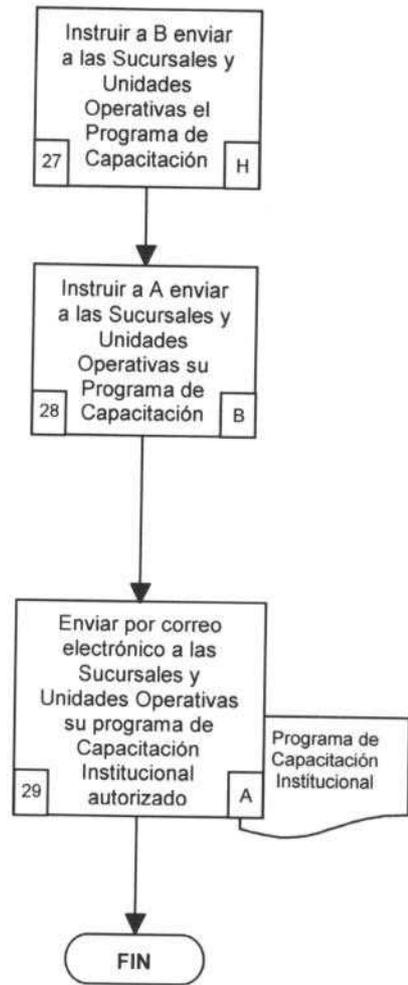
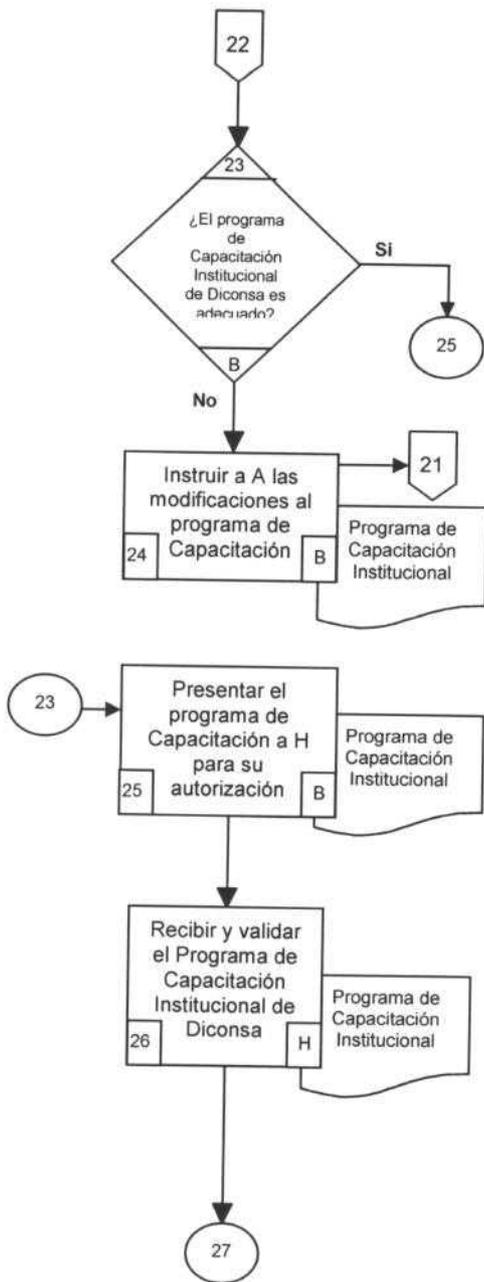
CLAVE DE LETRAS

- A.- Subgerente de Capacitación
- B.- Gerente de Personal
- C.- Gerente de Informática
- D.- Director de Área o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- Personal de Diconsa
- F.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- G.- Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
- H.- Director de Administración y Recursos Humanos



CLAVE DE LETRAS

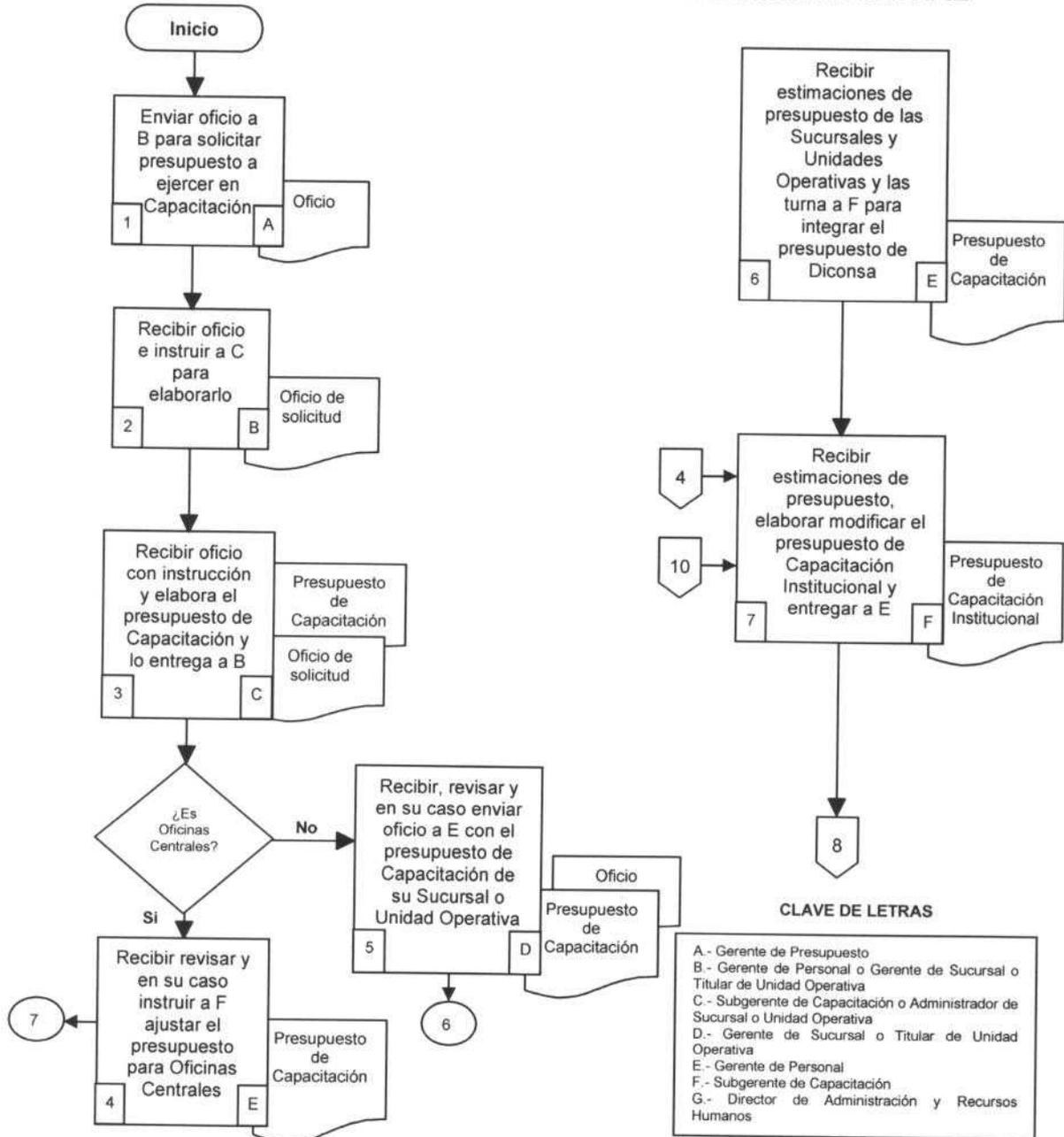
- A - Subgerente de Capacitación
- B - Gerente de Personal
- C - Gerente de Informática
- D - Director de Área o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E - Personal de Diconsa
- F - Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- G - Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
- H - Director de Administración y Recursos Humanos

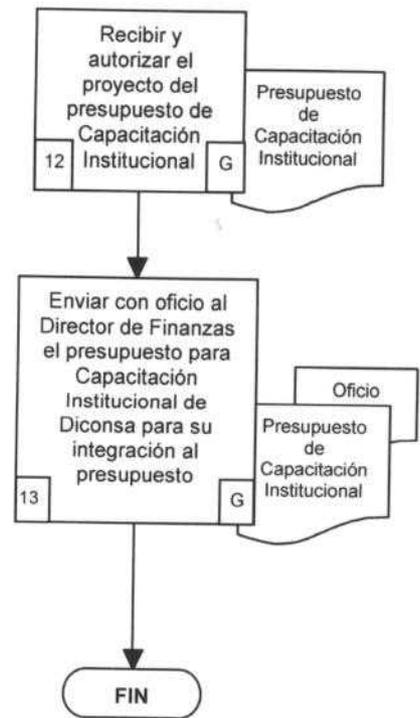
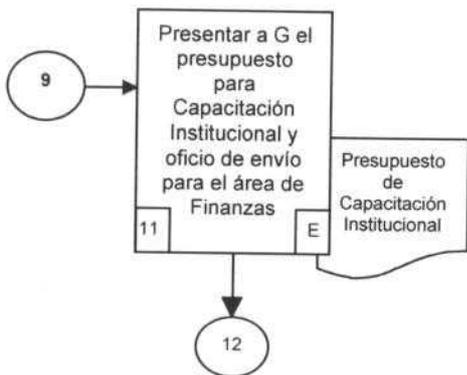
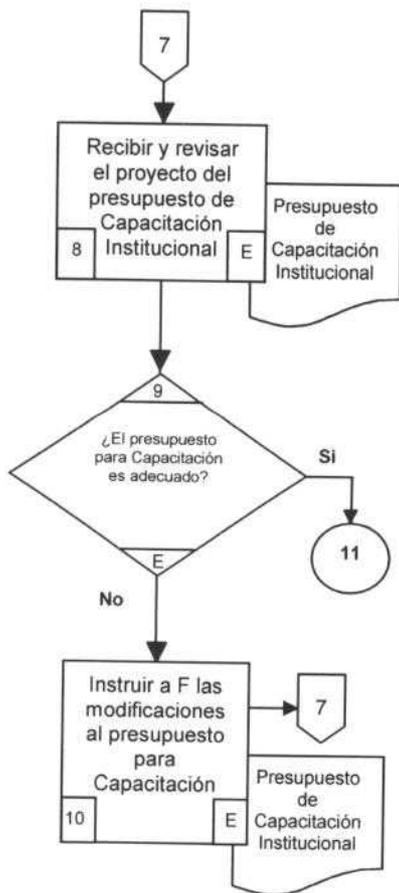


CLAVE DE LETRAS

- A - Subgerente de Capacitación
- B - Gerente de Personal
- C - Gerente de Informática
- D - Director de Área o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E - Personal de Diconsa
- F - Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- G - Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
- H - Director de Administración y Recursos Humanos

PRESUPUESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

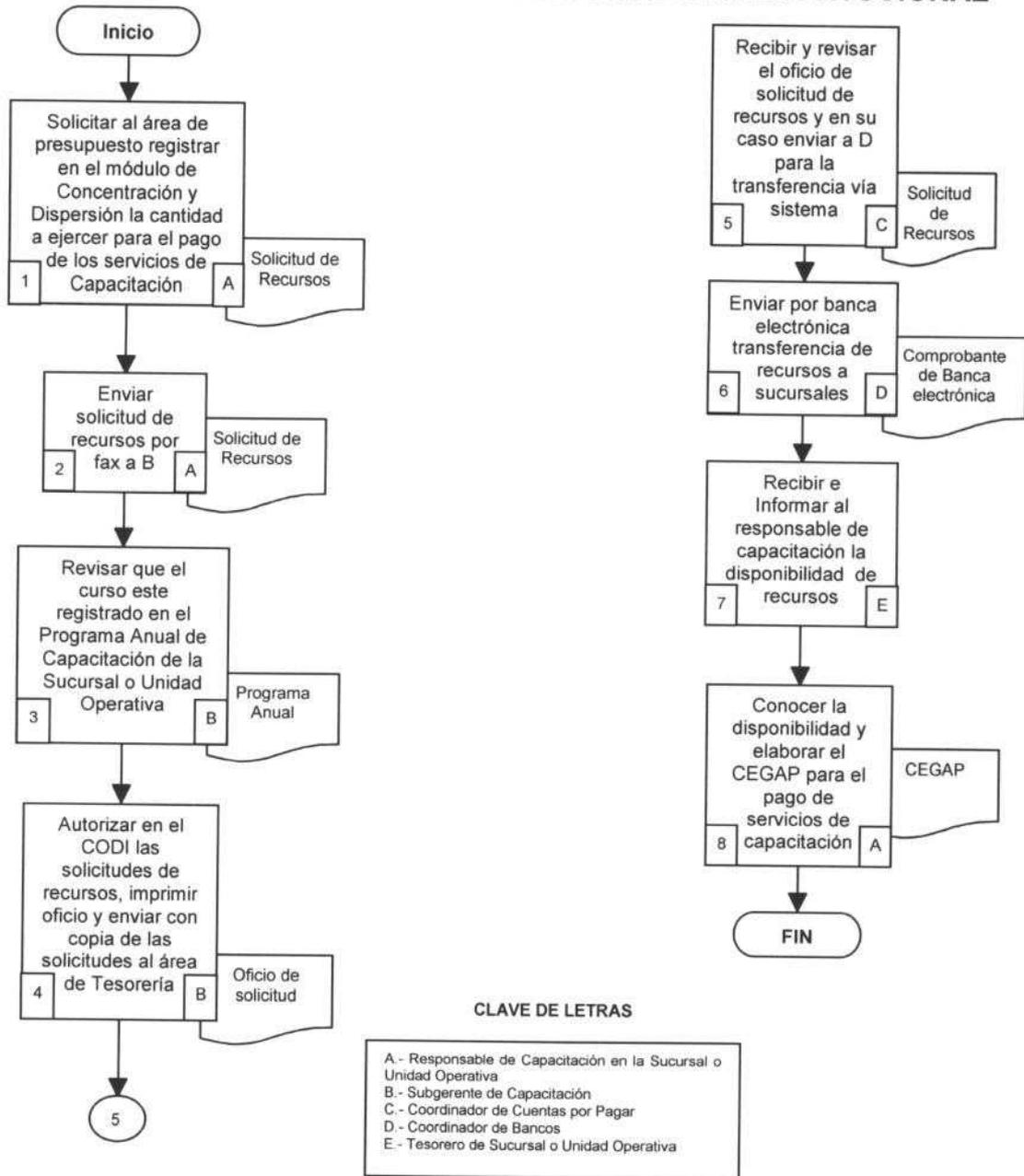




CLAVE DE LETRAS

- A - Gerente de Presupuesto
- B - Gerente de Personal o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- C - Subgerente de Capacitación o Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
- D - Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E - Gerente de Personal
- F - Subgerente de Capacitación
- G - Director de Administración y Recursos Humanos

SOLICITUD Y ENVÍO DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL





CEDULA UNICA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DATOS GENERALES

(1)

(2)

FECHA DE SUBSCRIPCION	AAAA	MM	DD
	(3)		

NOMBRE: APELLIDO PATERNO (4) _____ RFC: _____ NO. EXP.: (6) _____
 APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (5) _____
 ADSCRIPCION: (7) _____ CATEGORIA: (8) _____ NIVEL: (9) _____

DATOS DEL ANTECEDENTE
 NOMBRE: APELLIDO PATERNO (10) _____ RFC: _____ NO. EXP.: (12) _____
 APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (11) _____
 ADSCRIPCION: (13) _____ CATEGORIA: (14) _____ NIVEL: (15) _____

MOVIMIENTO DE: (16) _____ CONTRATO DE: (17) FECHA DE MOVIMIENTO (18)
 A. - CONFIANZA DEL _____ OBSERVACIONES (18)
 B. - INTERNO _____
 C. - ESPECIALIZADO AL _____ CURP: _____ (20)

REMUNERACIONES (A LA FECHA DEL MOVIMIENTO)

PLAZA (21)	SUELDO BASE (1103) (22)	COMP. GARANT. (1509) (23)	TOTAL (24)	SUELDO NETO (25)

HORARIO DE LABORES (27) _____
 DE _____ A _____
 DIA DE INCORPORACION EN NOMINA (28) _____
 AUTORIZO (29) _____

AREA SOLICITANTE SOLICITO (30) _____
 PARA MOVIMIENTOS 4 O 7 AUTORIZO (31) _____
 CONFORMIDAD DEL INTERESADO (32) _____

Instructivo para el llenado de la Cédula Única de Movimientos de Personal

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1		La Sucursal o Unidad Operativa, en el caso de Oficinas Centrales deberá anotarse la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
2		El nombre del área encargada de los recursos humanos.
3	Fecha de elaboración	La fecha en que se requisita el formato.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado, al que se le va a efectuar el movimiento.
5	RFC	El registro federal de contribuyentes del empleado, considerando su homoclave.
6	No. Exp.	El número de control asignado al empleado.
7	Adscripción	Área a la cual estará adscrito el empleado.
8	Categoría	La que corresponda a la plaza que ocupará el empleado.
9	Nivel	La clave del nivel salarial autorizado por la SHCP para la plaza a ocupar.
10	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado que ocupaba la plaza vacante.
11	RFC	El registro federal de contribuyentes del empleado que ocupaba la plaza vacante.
12	No. Exp.	El número de control del empleado que ocupaba la plaza vacante.
13	Adscripción	Nombre el Área a la cual estaba adscrito el empleado que ocupaba la plaza vacante.

Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'L'.

Handwritten initials 'B' and 'H'.

Handwritten mark resembling a stylized '4' or 'L'.

Handwritten mark resembling a stylized 'B'.

Handwritten mark resembling a stylized 'A'.

EX 1742/11

14	Categoría	La que tenía asignada el empleado que ocupaba la plaza vacante.
15	Nivel	La clave del nivel salarial autorizado por la SHCP para la plaza vacante.
16	Movimiento de:	Anotar el número que corresponda al tipo de movimiento.
17	Contrato de:	El tipo de contratación que tiene el empleado.
18	Fecha de movimiento	La fecha a partir de la cual surte efectos el movimiento.
19	Observaciones	Podrá anotarse algún comentario sobre la ocupación de la plaza vacante.
20	CURP	Indicar la clave única de registro de población del empleado que va a utilizar la plaza.
21	Plaza	El número de la plaza que se va a ocupar.
22	Sueldo Base	El monto que corresponda de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la SHCP.
23	Compensación Garantizada	El monto que corresponda de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la SHCP.
24	Total	La suma del sueldo base mas la compensación garantizada.
25	Sueldo neto	La diferencia que resulta del sueldo bruto menos el ISR e IMSS.
26	Vo. Bo.	En el caso de las Oficinas Centrales se recaba también la firma del Director General para el caso del personal de nuevo ingreso.
27	Horario de labores	La hora de inicio y fin de la jornada laboral.
28	Quincena de incorporación en nómina	Indicar el número del periodo de nómina en la cual se va a operar el movimiento.

4

B

8

4

B

8

4

29	Autorizó	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales y del Gerente en las Sucursales.
30	Area solicitante	Nombre, cargo y firma del Titular del Área que solicita el movimiento de personal.
31	Autorizó	Para los casos de movimientos por cambio de adscripción y permuta, se anotará el nombre, cargo y firma del Titular del Área, en la cual se encontraba adscrito el empleado.
32	Conformidad del interesado	Nombre y firma del empleado.

B H

4

B

A



DATOS PERSONALES PARA ALTA ANTE EL I.M.S.S. - TRAMITANET

FECHA: (1)

NOMBRE DEL EMPLEADO(A)

(2) APELLIDO PATERNO (3) MATERNO (4) NOMBRE(S)

R.F.C. (5) C.U.R.P. (6)

HA COTIZADO EN EL IMSS (7) SI NO NÚMERO DE CLÍNICA (8)

NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS (9)

NOMBRE DE LA AFORE (10) INFONAVIT (11) SI NO

***INFONAVIT: EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA (SI) Y TUVIERA CREDITO, DEBERA PAGAR EL INTERESADO DE MANERA VOLUNTARIA ANTE EL INFONAVIT YA QUE ESTA EMPRESA COTIZA AL FOVISSSTE**

TRABAJADOR PENSIONADO (12) SI NO TIPO DE PENSIÓN (13) IMSS ISSTE OTRA

FECHA DE NACIMIENTO (14) SEXO (15) MASCULINO FEMENINO

LUGAR DE NACIMIENTO (16) MUNICIPIO ENTIDAD PAIS

DOMICILIO PARTICULAR (17)

CALLE NO EXT. NO INT. COLONIA

C.P. MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA ENTIDAD

EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA CF (18) (18) EXP. (19)

ÁREA (20) (20) FECHA DE INGRESO (21)

SUELDO MENSUAL BRUTO (22)

INTERINATO (23) SI NO PERÍODO DEL INTERINATO (24) AL

EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO DIARIO INTEGRADO (25) TIPO DE SALARIO (26)

(27) TRABAJADOR (28) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS (29) TITULAR DE ÁREA DE R. H.

Sus datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "MÓDULO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE DICONSA, S. A. DE C. V.", con fundamento en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental y cuya finalidad es la generación de nóminas y subnóminas, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de tipo legal, fiscal, estadística y acceso a la información, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Personal de Diconsa, S. A. de C. V., y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Insurgentes Sur 3485, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalman, Código Postal 14220 de México, Distrito Federal. Lo anterior se informa en cumplimiento del Ductocepto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2008.

4

H

B

4

B

X

**Instructivo para el llenado del formato de datos personales para Alta ante el IMSS -
Tramitanet**

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	La ciudad, estado, día, mes y año en que se elabora el formato.
2	APELLIDO PATERNO	El apellido paterno del(a) interesado(a).
3	APELLIDO MATERNO	El apellido materno del(a) interesado(a).
4	NOMBRE(S)	El(os) nombre(s) del(a) interesado(a).
5	R.F.C.	El número del Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave
6	C.U.R.P.	El número de la Clave Única del Registro de la Población
7	HA COTIZADO EN EL IMSS	Una "X" en el cuadro que corresponda.
8	NÚMERO DE CLÍNICA	El número de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde de acuerdo a su domicilio el IMSS otorgue el servicio.
9	NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS	El número de afiliación que le haya asignado el IMSS
10	NOMBRE DE LA AFORE	El nombre de la AFORE en donde este inscrito el(a) interesado(a).
11	INFONAVIT	Una "X" en el cuadro que corresponda.

12	TRABAJADOR PENSIONADO	Una "X" en el cuadro que corresponda.
13	TIPO DE PENSIÓN	Una "X" en el cuadro que corresponda.
14	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año en que nació el(a) interesado(a).
15	SEXO	Una "X" en el cuadro que corresponda.
16	LUGAR DE NACIMIENTO	El municipio, entidad y país de nacimiento del(a) interesado(a).
17	DOMICILIO PARTICULAR	La calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa del(a) interesado(a).
18	CATEGORÍA CF	La clave y el nombre de la categoría que ocupará el(a) interesado(a).
19	EXP.	El número de expediente asignado por el área de Recursos Humanos, para el trabajador.
20	ÁREA	La clave y nombre del área de adscripción en donde será asignado el(a) interesado(a).
21	FECHA DE INGRESO	La fecha en que el(a) interesado(a) ingresará a laborar en la Entidad.

4

22	SUELDO MENSUAL BRUTO	El sueldo mensual bruto que corresponda, de acuerdo a la categoría autorizada.
23	INTERINATO	Una "X" en el cuadro que corresponda.
24	PERÍODO DEL INTERINATO	El día, mes y año en que inicia y concluye el período del interinato.
25	SALARIO DIARIO INTEGRADO	El monto del salario diario integrado con el cual se dará de alta al(a) interesado(a) ante el IMSS
26	TIPO DE SALARIO	Anotar si el salario es fijo (cuando cotiza con el tope máximo ante el IMSS, que es de 25 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal), o si se trata de salario mixto (cuando esta compuesto por partes fijas y variables)
27	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	El nombre y la firma del(a) interesado(a).
28	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	El nombre y la firma del Subgerente, o del servidor público responsable del Área de Recursos Humanos en Sucursales.
29	TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	El nombre y la firma Gerente de Personal o del Titular de Área responsable del Recursos Humanos en las Sucursales.

f

B

4

B

A

"CONSENTIMIENTO DE ADHESIÓN Y DESCUENTO PARA EL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE DICONSA S.A. DE C.V. (CICLO DIC-2006 - NOV-2007)

FOLIO (2)

Fecha: _____ (1)

COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V. PRESENTE.

Por este conducto, doy mi consentimiento a Diconsa, S.A. de C.V., para que a partir de la primera quincena de diciembre del 2006, y hasta la segunda quincena de noviembre del 2007, se me descuente quincenalmente un monto que no exceda del trece por ciento de mi salario, sin que en ningún caso dicha aportación exceda del monto equivalente a 1.3 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda al trabajador, elevado al año, a cambio de una aportación igual por parte de la empresa, con el objeto de que estas cantidades se entreguen a título de cuotas y aportaciones para el Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V. Además, otorgo mi autorización para que la Empresa celebre el contrato que corresponda con la Institución Financiera y/o Bancaria que se contrate de acuerdo a la normatividad que aplica para el funcionamiento del Fondo de Ahorro, a fin de que administre los recursos que constituyen el Fondo, en beneficio de los socios que lo integramos.

Asimismo, estoy de acuerdo en que las cuotas, aportaciones y los intereses que se generen en el Fondo no podrán ser retirados antes de concluir su período de operación, salvo que cause baja de la Empresa. De igual forma, acepto desde ahora que dichas cuotas y aportaciones sean retiradas anticipadamente cuando exista solicitud escrita de mi parte para causar baja del fondo y se autorice la misma, eliminando la posibilidad de reincorporarme al mismo hasta el próximo ciclo de operación.

Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las "Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V.", de cuyo contenido tengo total conocimiento.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (4)		
NÚMERO DE EXPEDIENTE (5)	PUESTO: (6)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (7)		
NÚM. EXTENSIÓN TELEFÓNICA: (8)		
DOMICILIO DEL TRABAJADOR: CALLE Y NÚMERO EXTERIOR E INT. (9)		COLONIA (10)
DELEGACIÓN O MUNICIPIO (11)	ESTADO (12)	C. P. (13)

BENEFICIARIOS (EN CASO DE FALLECIMIENTO) (14)

NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE
TOTAL		100.0 %

Sus datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "MÓDULO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE DICONSA, S.A. DE C.V.", con fundamento en los artículos 30, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuyo fin es la generación de nóminas y subproductos, el cual ha registrado en el Listado Federal de Acceso a la Información, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de tipo legal, fiscal, estadística y acceso a la información, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Gerencia de Personal de Diconsa, S.A. de C.V., y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Insurgentes Sur 3483, Colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpa, Código Postal 14020 de México, Distrito Federal. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosegundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Instructivo para el llenado del Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	La ciudad, estado, día, mes y año en que se elabora el formato
2	Folio	El número consecutivo de recibido por parte del Área de Recursos Humanos
3	Firma del trabajador	Firma del(a) interesado(a)
4	Nombre del trabajador	El nombre completo del(a) interesado(a), sin abreviaciones, como aparece en el acta de nacimiento
5	Número de expediente	El número de expediente designado por el área de Recursos Humanos
6	Puesto	El nombre del puesto, según se señala en el nombramiento del(a) interesado(a).
7	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción del(a) interesado(a).
8	Núm de extensión telefónica	El número de la extensión telefónica del(a) interesado(a)
9	Domicilio del trabajador	La calle, número exterior e interior del(a) interesado(a).
10	Colonia	Nombre de la colonia del(a) interesado(a).

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios

MetLife

Folio **AB 0212801**

Del seguro contratado por _____ (1) _____ en favor de los servidores públicos.

Suma Asegurada
 La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato respectivo.

Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta negra o azul.

Datos del Asegurado (2)

(3) Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 R.F.C. _____ (4) _____
 Entidad en que labora _____
 (5) C.U.R.P. _____
 (6) _____ (7) _____
 Unidad administrativa _____ Domicilio de la unidad administrativa _____

Expresamente otorgo a MetLife México, S.A., mi consentimiento para ser Asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquél(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquél(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se concertar(n) en mi favor.

Designación de beneficiarios: Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquél(los) seguro(s) que en el futuro se concertar(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada. Se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicional de disponer de la Suma Asegurada.

Beneficiarios (Nombre y Apellidos) (8)	Porcentaje (9)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(10) _____ Ciudad / Estado Fecha: _____ (11) _____
 Día Mes Año

MetLife México, S.A., pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Sello de recepción
 De la oficina de adscripción del Trabajador

(12)

Firma del Asegurado (Favor de no salirse del recuadro.)
 Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

Este documento y la nota técnica que lo fundamenta, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficio, No. 21709 del 18 de diciembre de 1992 y No. 15623 del 2 de septiembre de 1992, respectivamente.

Asegurado

Instructivo para el llenado del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios (seguro de vida)

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	DEL SEGURO CONTRATADO POR	Diconsa, S. A. de C. V.
2	DATOS DEL ASEGURADO	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del(a) interesado(a), sin abreviaciones, como aparece en el acta de nacimiento.
3	R.F.C.	El número del Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave
4	ENTIDAD EN QUE LABORA	Diconsa, S. A. de C. V.
5	C.U.R.P.	La Clave Única del Registro de Población
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales, a la cual esta adscrito el(a) interesado(a)
7	DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	El domicilio de la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales, en donde esté adscrito el(a) interesado(a).
8	BENEFICIARIOS	El nombre completo del(os) beneficiario(s) que designe el(a) interesado(a), sin abreviaciones y como aparece en el Acta de nacimiento. (Se recomienda que los beneficiarios sean mayores de edad)
9	PORCENTAJE	El porcentaje que designe el(a) interesado(a) a su(s) beneficiario(s). La suma de los mismos invariablemente debe ser 100%.

4

10	CIUDAD/ESTADO	La ciudad y estado del(a) interesado(a).
11	FECHA	El año, mes y día en que se requisita el formato.
12	FIRMA DEL ASEGURADO	Firma del(a) interesado(a), procurando no salirse del recuadro asignado.

H

B



CEDULA UNICA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

FOLIO (18)

Nombre: (1)
Cargo: (2)

FECHA: (3)

PRESENTE

SOLICITO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA SE REALICE(N) EL(LOS) TRAMITE(S) QUE A CONTINUACION SE INDICA(N)

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EXP.	EXT.
NOMBRE (4)	(5)	(6)	(7)	(8)
ADSCRIPCION (9)		PUESTO (10)		

CAUSA DE LA INCIDENCIA (11)

<input type="radio"/> AUTORIZACION DE VACACIONES	<input type="radio"/> INCAPACIDAD (ANEXAR IMSS)	<input type="radio"/> JUSTIFICACION DE RETARDO (de 9:16 a 9:45 horas)
<input type="radio"/> AUTORIZACION DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	<input type="radio"/> DÍA ECONÓMICO	<input type="radio"/> JUSTIFICACION DE FALTA
<input type="radio"/> AUTORIZACION ENTRADA DESPUES DE LAS 9:45 HORAS		<input type="radio"/> JUSTIFICACION DE SALIDA

PERIODO

DEL: (12)

AL: (13)

MOTIVO

(14)

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

AUTORIZA

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

VO. BO.

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE AREA

4

H B

[Handwritten marks and signatures]

Instructivo para el llenado de la Cédula Única de Incidencias de Personal

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	El nombre del responsable del Área de Recursos Humanos.
2	CARGO	El cargo del responsable del Área de Recursos Humanos.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la Cédula Única de Incidencias de Personal.
4	APELLIDO PATERNO	El apellido paterno del(a) interesado(a).
5	APELLIDO MATERNO	El apellido materno del(a) interesado(a).
6	NOMBRE(S)	El(os) nombre(s) del(a) interesado(a).
7	EXP.	El número de expediente del(a) interesado(a).
8	EXT.	El número de la extensión telefónica del(a) interesado(a).
9	ADSCRIPCIÓN	El nombre del área de adscripción del(a) interesado(a).
10	PUESTO	El nombre del puesto, según se señala en el nombramiento del(a) interesado(a).
11	CAUSA DE LA INCIDENCIA	Una "X" en el círculo que corresponda, según se trate de la causa de la incidencia.

4

8

6

4

6

8

12	PERIODO DEL	El día, mes y año en que inicia el período de la Cédula Única de Incidencias de Personal.
13	PERIODO AL	El día, mes y año en que concluye el período de la Cédula Única de Incidencias de Personal.
14	MOTIVO	La descripción concreta que motivó la Cédula Única de Incidencias de Personal.
15	NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	El nombre y la firma del(a) interesado(a).
16	AUTORIZA	El nombre y la firma del Subgerente, o del servidor público facultado en Sucursales.
17	Vo. Bo.	El nombre y la firma del Titular de Área
18	FOLIO	El número consecutivo de recibido por parte del Área de Recursos Humanos.

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]