

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD11

Elaboró:

Ing. Armando Martínez
Macías Peña
Subgerente de Personal

Revisó:

Lic. Eduardo Brime Alfonso
Gerente de Personal

Aprobó:

Lic. José Antonio Razo
García
Encargado de la Dirección
de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de documentación:

22-02-10

Revisión número:

1

Copia número:

Copia asignada a:

**Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos
Humanos**

20142-AD11

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. OBJETIVO.....	7
III. GLOSARIO.....	7
IV. MARCO LEGAL.....	15
V. REFERENCIAS.....	18
VI. ALCANCE.....	19
VII. RESPONSABILIDADES.....	19
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	35
SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000).....	36
CAPÍTULO 3000. TRABAJO DE LA NIF D-3 “BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS” ACTUARIAL BOLETÍN D-3.....	37
ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.....	38
PLANTILLAS DE PERSONAL.....	38

**Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos
Humanos
20142-AD11**

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE

PERSONAL.....	39
MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	42
ALTAS Y CAMBIOS DE PERSONAL.....	45
BAJAS DE PERSONAL.....	47
TRANSFERENCIAS DE PERSONAL.....	49
NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL.....	51
CONTROL DE PERSONAL.....	55
DÍAS DE DESCANSO.....	58
PERMISOS Y LICENCIAS	62
PERMISOS CON GOCE DE SUELDO	63
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	64
PERMISOS ADICIONALES CON GOCE DE SUELDO	65
VACACIONES.....	66
DÍAS ECONÓMICOS.....	68

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

REMUNERACIONES.....	69
PRESTACIONES.....	70
BENEFICIOS INHERENTES AL PUESTO.....	78
SISTEMA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO.....	79
ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD.....	80
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (SALARIOS).....	82
IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	82
IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINAS.....	84
SEGURIDAD SOCIAL.....	84
ALTAS DEL PERSONAL AL IMSS.....	84
INTEGRACIÓN DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN.....	87
MODIFICACIÓN SALARIAL DEL PERSONAL DE DICONSA.....	91
BAJA ANTE EL IMSS.....	93
INCAPACIDADES Y DICTAMEN DE INVALIDEZ.....	95
DICTAMEN DE INVALIDEZ.....	96

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

RIESGOS DE TRABAJO.....	97
SEGURO DE ENFERMEDAD Y MATERNIDAD.....	101
CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD	103
TRASLADO DEL ASEGURADO CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD EN CASO DE TRASLADO O CIRCUNSCRIPCIÓN DISTINTA.....	105
REPOSICIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD Y TRASLAPE DE DÍAS.....	106
DECLARACIÓN DE LA PRIMA DEL SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO.....	108
R.C.V. (RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ).....	109
INFONAVIT.....	110
FOVISSSTE.....	111
FONACOT.....	112
LIQUIDACIONES Y FINIQUITOS.....	112
RELACIONES LABORALES.....	115

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	116
SERVICIO SOCIAL.....	117
CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	118
HONORARIOS.....	120
IX. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	126
X. DIAGRAMA DE FLUJO	156
XI. REGISTROS.....	175
XII. RELACIÓN DE ANEXOS.....	176
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	177
XIV. HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	178
ANEXOS	

I. Introducción:

~~En virtud de que el presente documento no había sido actualizado,~~ la ~~La~~ Gerencia de Personal, ~~adscrita a~~ la Dirección de Administración y Recursos Humanos, procede a la actualización del presente documento, a fin de atender las necesidades inmediatas que se le han presentado en la materia, tales como: Presupuesto de servicios personales, plantillas, movimientos de personal, remuneraciones, liquidaciones, obligaciones

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

tributarias y capacitación, entre otras, en función de lo establecido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia.

~~No obstante, dada la gran dinámica operativa que presenta periódicamente Diconsa, se ha propiciado que la normatividad interna se emita en forma heterogénea, sin la definición de los canales adecuados para normar y a través de oficios, circulares, notas, etc.~~

~~Dicha práctica ha originado que la normatividad que da soporte a la programación, control y demás acciones que regulan el manejo de personal se encuentre dispersa y sin la uniformidad requerida.~~

~~Ante tal situación y conscientes de la importancia del objetivo social encomendado a Diconsa, la Gerencia de Personal ha procurado compendiar en un sólo instrumento de carácter general las políticas y procedimientos internos relacionados con la administración del personal, con el propósito de darlo a conocer a los responsables del Área de Recursos Humanos y Titulares de cada Unidad Administrativa en las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa y con ello, homogeneizar su aplicación.~~

II. Objetivos

- Integrar y homogenizar el marco normativo que regula la administración de los recursos humanos **que laboran en de Diconsa y la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.**
- Llevar a cabo su actualización de conformidad con los preceptos legales emitidos por las instancias correspondientes.
- ~~Así como~~ Establecer los lineamientos y determinar la participación del personal de Diconsa en los procedimientos que se habrán de observar en materia de administración de sus recursos humanos.
- Establecer **y difundir** los lineamientos y procedimientos **que se habrán de observar en materia de la contratación de prestadores de servicios por honorarios.**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

III. Glosario:

- **Accidente de Trabajo:** Es Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considera como accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél, de conformidad a lo establecido en la Ley del Seguro Social.
- **Adecuación Presupuestaria:** Las Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan requeridas para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
- **Administrador:** 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. Para el caso de las políticas y procedimientos que se precisan en el presente Manual, el Administrador en la Sucursal o Unidad Operativa será el titular del puesto de mayor jerarquía de los aquí enlistados.
- **CEGAP:** Cédula General de Afectación Presupuestal.
- **CEGAP de Comprobación:** Documento utilizado para comprobar un gasto emitido mediante un oficio de comisión o una solicitud de gastos a comprobar. Este documento presupuestal no implica la elaboración de un cheque.
- **CEGAP de Erogación:** Documento utilizado para solicitar el recurso para pagar y registrar un gasto realizado, el documento genera una aplicación de pago, ya sea

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

mediante cheque, transferencia bancaria o efectivo.

- ~~• **Certificado de Incapacidad temporal:** Es el documento médico legal, que expide en los formatos oficiales el médico del IMSS al asegurado para hacer constar la incapacidad temporal para el trabajo, el cual producirá los efectos legales y administrativos correspondientes.~~
- **Certificado de Incapacidad Inicial:** Es el documento que expide el médico del IMSS al asegurado en la fecha en que se determina por primera vez que su enfermedad lo incapacita temporalmente para el trabajo.
- **Certificado de Incapacidad Recaída:** **Es el** Certificado de incapacidad que se expide a un asegurado, posterior a ser dado de alta por riesgo de trabajo que requiere atención médica, quirúrgica, rehabilitación o bien un incremento en su incapacidad parcial permanente, otorgada por secuelas del riesgo de trabajo sufrido.
- **Certificado de Incapacidad Subsecuente:** **Es el** Documento que el médico del IMSS expide al asegurado que continúa incapacitado por el mismo padecimiento de un certificado de incapacidad inicial.
- **Certificado de Incapacidad temporal:** **Es el** Documento médico legal, que expide en los formatos oficiales el médico del IMSS al asegurado para hacer constar la incapacidad temporal para el trabajo, el cual producirá los efectos legales y administrativos correspondientes.
- ~~• **Certificado de Incapacidad Recaída:** Es el certificado de incapacidad que se expide a un asegurado, posterior a ser dado de alta por riesgo de trabajo que requiere atención médica, quirúrgica, rehabilitación o bien un incremento en su incapacidad parcial permanente, otorgada por secuelas del riesgo de trabajo sufrido.~~
- ~~• **CIDAP. Comisión Interna de Administración y Programación.**~~
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CIDAP:** **Comisión Interna de Administración y Programación. Órgano colegiado,**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

integrado por los titulares del segundo nivel jerárquico de Diconsa, que proporciona a la Dirección General información directa sobre los asuntos que inciden en la operación de la empresa para la toma de decisiones.

- **Compensación Garantizada:** La Remuneración complementaria del sueldo base que se asigna a los puestos, en función del grupo, grado y nivel salarial.
- **Coordinadora de Sector:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Cuotas de Seguridad Social:** Es la Retención que el patrón realiza al salario del trabajador conforme a las leyes de seguridad social.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población
- **Diconsa:** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Disponibilidad Presupuestal.** Límite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las Áreas Administrativas para la celebración de sus compromisos de pago en el periodo correspondiente
- **Enfermedad:** Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitar para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.
- **Enfermedad de Trabajo:** Es Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.
- **FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- **FOVISSSTE:** Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Trabajadores del Estado.

- **Honorarios:** ~~Es la~~ Retribución pactada a favor del prestador de ~~los~~ servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de ~~los~~ servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.
- **IDSE:** IMSS desde su empresa (vía Internet) **es el portal a través de Internet mediante el cual se pueden presentar varios trámites ante el IMSS desde la empresa.**
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ~~**Incapacidad temporal para el trabajo:** Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.~~
- **Incapacidad permanente parcial:** ~~Es la~~ Disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
- **Incapacidad permanente total:** ~~Es la~~ Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
- **Incapacidad temporal para el trabajo:** ~~Es la~~ Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- **ISSSTE:** ~~El~~ Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ~~**Honorarios:** Es la Retribución pactada a favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y~~

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

~~Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral. (Se ordena alfabéticamente)~~

- **Ley Burocrática:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo.
- **LISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **LSS:** Ley del Seguro Social.
- **Mandos Medios:** Comprende las Plazas de Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Jurídica, Coordinador General de Comunicación Social, Gerentes de Oficinas Centrales, Gerentes de Sucursal, Subgerentes y Coordinadores.
- **Maternidad:** El Estado fisiológico de la mujer originado por el proceso de la reproducción humana, en relación con el embarazo, el parto, el puerperio y la lactancia.
- **Médico tratante:** El médico familiar o no familiar del IMSS, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.
- **Movimientos de personal:** Son las Acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores de Diconsa, motivados por alta, baja o cambios en general.
- **Personal Operativo:** Este Término genérico que incluye a todo trabajador con categoría de Auxiliar de Servicio hasta Profesionista Especializado, en Oficinas

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.

- **Patrón:** La Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
- **Percepciones extraordinarias:** Los Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de la legislación laboral y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Percepciones ordinarias:** Los Pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en donde prestan sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.
- **Prestador de Servicios:** La Persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.
- **RACRF.-** Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- **Recategorización.-** Movimiento descendente de una plaza en donde existe disminución en su nivel salarial.
- **Recursos Fiscales:** Aportaciones del Gobierno Federal para fines específicos otorgados como subsidios o transferencias.
- **Relación de trabajo:** Es la relación que se establece entre dos personas en virtud de un contrato de trabajo o un nombramiento, para la prestación de un trabajo servicio personal y subordinado mediante el pago de un salario.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- **Remuneración:** ~~Es la~~ Retribución económica que le corresponde a los trabajadores por concepto de percepciones ordinarias y extraordinarias.
- ~~Revelación~~ **Renivelación:** ~~Es la~~ Modificación salarial de un puesto determinado, con el objeto de mejorar sus percepciones, lo cual implica ascender de nivel en el tabulador correspondiente como resultado de movimientos a la estructura organizacional.
- ~~Cuotas de Seguridad Social:~~ Es la retención que el patrón realiza al salario del trabajador conforme a las leyes de seguridad social.
- **Riesgo de Trabajo:** ~~Son los~~ Accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.
- ~~RSM:~~ Reglamento de Servicios Médicos del IMSS.
- **RSP:** Reglamento de Prestaciones Médicas.
- **Salario:** ~~Es la~~ Retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
- **SBC:** Salario Base de Cotización.
- **Servidor Público:** ~~Es~~ Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **SEDESOL.** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SEGOB.** Secretaría de Gobernación.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SMGDF:** Salario mínimo general del Distrito Federal.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- **Subsidio Diferencia:** Es el Monto en dinero que la empresa paga al trabajador por los tres primeros días de incapacidad expedidos por enfermedad general que el IMSS no cubre conforme a la normatividad establecida; además del diferencial del sueldo a que tiene derecho el trabajador, a fin de garantizar que éste reciba su sueldo completo.
- **Sueldo Base:** Es la Remuneración económica que se asigna a las plazas conforme a la autorización de los tabuladores por parte de la SHCP.
- **Titular de Área:** Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes de Oficinas Centrales, Coordinador General de Comunicación Social, Gerentes de Sucursal y Titular de Unidad Operativa.
- **Trabajador:** Es la Persona física que presta a otra, persona física o moral, un trabajo personal subordinado.
- **Unidades Administrativas:** Áreas de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ~~Vigente.~~

Leyes.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. ~~Vigente.~~
- Ley Federal del Trabajo. ~~Vigente.~~
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público. ~~Vigente.~~

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- Ley del INFONAVIT. ~~Vigente.~~
- Ley del Seguro Social. ~~Vigente.~~
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. ~~Vigente.~~
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ~~Vigente.~~
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. ~~Vigente.~~
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ~~Vigente.~~
- [Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.](#)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. ~~Vigente.~~
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. ~~Vigente.~~
- Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal. ~~—~~ **Vigente** y las correspondientes en cada Entidad Federativa.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ~~Vigente.~~

Códigos.

- Código Fiscal de la Federación. ~~Vigente.~~
- [Código Civil](#)

Reglamentos.

- Reglamentos de la Ley del Seguro Social. ~~Vigente.~~
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ~~Vigente.~~
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. ~~Vigente.~~
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ~~Vigente.~~

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. ~~Vigente.~~
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo. ~~Vigente.~~

Decretos.

- Decreto por el que se establecen las bases para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

Normas:

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial el 15 de marzo de 1999.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. ~~Vigente.~~
- Manual de Percepciones [de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades](#) de la Administración Pública Federal

Disposiciones diversas.

- [Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.](#)
- [Disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.](#)
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. ~~Vigente.~~
- Disposiciones Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Correspondiente. ~~Vigente.~~
- Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (Normas para el otorgamiento de Estímulos, Recompensas y Premio Nacional de Administración Pública).

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- ~~Boletín D-3 y Norma NIF-08 Bis. Para la determinación de la prima de antigüedad. Vigente.~~
- NIF D-3 “Beneficios a los empleados”, para la determinación de las obligaciones laborales de la prima de antigüedad e indemnización

Oficios Circulares

- Disposiciones Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social o las Oficinas Centrales de Diconsa.
- Circular 001 Oficialía Mayor de SEDESOL de Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario.
- Oficios a través de los cuales se autoriza la plantilla y la estructura orgánica, por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Lineamientos para el registro del presupuesto ejercido del capítulo 1000 “servicios personales” y de las partidas de los capítulos 3000 y 7000, relacionadas con servicios personales emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Recursos Humanos de Diconsa
- ~~Circular 001 de la SEDESOL de Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario. Vigente.~~

V. Referencias:

- Condiciones Generales de Trabajo. ~~Vigente.~~
- ~~Lineamientos internos para solicitar adecuaciones presupuestarias.~~
- Manual de Organización de Diconsa S.A. de C.V. ~~Vigente.~~
- Manual de descripción y perfil de puestos del personal operativo y operativo intermedio de Diconsa S.A. de C.V. ~~Vigente.~~

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V. ~~Vigente.~~
- Reglamento para el otorgamiento de becas a los trabajadores sindicalizados de Diconsa, S.A. de C.V. o, a sus hijos. ~~Vigente.~~
- Reglamento para el uso del comedor para los trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V. ~~Vigente.~~
- Sistema de Estímulos a la Productividad.

VI. Alcance:

El presente documento normativo es de observancia obligatoria y aplicable en la contratación, administración y conducción de las relaciones laborales del personal de Diconsa **y para la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios** en Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas ~~y Almacenes.~~

VII. Responsabilidades:

VII.1. Director General

1. Proponer al H. Consejo de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las modificaciones a la estructura básica de la Organización de Diconsa.
2. Proponer al H. Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los Directores de Área o puestos equivalentes en Oficinas Centrales, Gerentes y Titulares de Unidades Operativas de Diconsa y la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo de Administración.
3. Presentar para su autorización el Programa de Honorarios del ejercicio fiscal de que se trate ante el H. Consejo de Administración.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

4. Otorgar el visto bueno en la “Cédula Única de Movimientos de Personal” para la contratación del personal que ingresa a Oficinas Centrales, [así como, en los movimientos de Directores de Área y Gerentes de Oficinas Centrales.](#)
5. Autorizar los reingresos de personal a Diconsa.

VII.2. Director de Administración y Recursos Humanos.

1. Conducir las acciones en materia de recursos humanos en Diconsa.
2. Validar el Presupuesto de Servicios Personales (Capítulo 1000) y tramitar su integración al presupuesto de Diconsa.
3. Coordinar la elaboración de los estudios para la modificación de las estructuras orgánicas y plantillas ocupacionales en Diconsa.
4. Determinar las políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia fiscal y de seguridad social.
5. Coordinar los procesos administrativos para la autorización de los nombramientos o remociones de los niveles inferiores al Director General, incluyendo Directores de Área o puestos equivalentes en Oficinas Centrales, Gerentes y Titulares de Unidades Operativas de Diconsa, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones.
6. Dirigir la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables en Diconsa.
7. Administrar los puestos vacantes y sus posibilidades de contratación.
8. Autorizar la “Cédula Única de Movimientos de Personal” correspondientes a oficinas centrales.
9. Actuar como Representante Legal de Diconsa ante el IMSS, o autorizar a sus subordinados para que se realicen los trámites a nombre de la Entidad
10. Verificar que la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, se realice correctamente y se presente ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en la fecha establecida en la LISR.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

11. Validar el Programa de Honorarios de cada ejercicio fiscal, para su presentación ante el Director General.
12. ~~Aprobar~~ Supervisar que se realice el trámite administrativo para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios para el desarrollo de programas prioritarios y sustantivos, conforme a la normatividad establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y a la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y al Modelo de Contrato.
13. Tramitar ante la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el dictamen de compatibilidad de empleos, en los casos que Diconsa requiera contratar los servicios de un Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, el cual desempeñe un empleo, cargo o comisión con plaza presupuestaria en otra Entidad o Dependencia de la Administración Publica Federal.
14. Fungir como Presidente del Fondo de Ahorro de conformidad con las Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.
15. Dirigir el proceso administrativo para la contratación del prestador de servicios que realiza el estudio actuarial de cada ejercicio fiscal.
16. Autorizar los pagos en materia de servicios personales.
17. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
18. Autorizar las licencias sin goce de sueldo o con goce de sueldo del personal operativo, que soliciten los Titulares de Área o el Titular de Sucursal.

VII.3. Director de Finanzas

1. Coordinar las adecuaciones presupuestarias del capitulo 1000 e informar al respecto a la SHCP.
2. Coordinar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Público, vía la Coordinadora Sectorial, para la autorización de adecuaciones presupuestales externas del capítulo 1000.

VII.4. Titular del Área.

1. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
2. Proponer los movimientos que se realicen para ocupar plazas vacantes de confianza, debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.
3. Autorizar la “Cédula Única de Movimientos de Personal”.
4. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones.
5. Administrar la asistencia, puntualidad y permanencia de los Servidores Públicos en su lugar específico de trabajo, la asignación y disfrute de sus prestaciones relacionadas a esto y el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar al área de Recursos Humanos las incidencias que se presenten por medio de los mecanismos en los plazos establecidos en este manual.
6. Autorizar las ~~omisiones~~ **excepciones** de registro de entrada o salida del personal.
7. Solicitar la autorización de liquidaciones y finiquitos del personal a su cargo, para lo cual deberán 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).
8. Solicitar, conforme a la normatividad establecida, la contratación de **Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios**, a través de un oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran los servicios correspondientes.
9. Solicitar los cambios de retribución de **Prestadores de Servicios Profesionales** por

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Honorarios, con la justificación correspondiente.

10. Notificar al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con treinta días de anticipación, la terminación del contrato de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, indicando el motivo o causa de la terminación.
11. Abstenerse de comprometer a Diconsa a celebrar con el prestador de servicios profesionales por honorarios nuevos contratos.
12. Verificar que los servicios o actividades que se pacten en el contrato de honorarios sea congruente con la retribución que se fije en dicho contrato.
13. Verificar que los servicios que se vayan a contratar por honorarios, no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto ocupado con plaza presupuestaria del área bajo su responsabilidad.
14. Rubricar los CEGAP's para los pagos relativos a Prestadores de Servicios Profesionales por Horarios, validando la retribución y el servicio pactado.
15. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación del presente Manual, en su área de responsabilidad.
16. Registrar y resguardar los contratos de honorarios que celebre Diconsa

VII.5. Gerente Consultivo.

1. Revisar y validar el modelo de contrato para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.
2. Asignar el número de registro de los contratos de honorarios para los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
3. Registrar y resguardar una copia original de los contratos de honorarios que celebre Diconsa

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

VII.6. Gerente Contencioso.

1. Elaborar los convenios para el pago de las liquidaciones, finiquitos y laudos
2. Brindar asesoría en materia de recursos humanos, desde el punto de vista laboral a las unidades administrativas de Diconsa que se lo soliciten.
3. Participar en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables en Diconsa.
4. Coordinar los procedimientos de ceses de la relación laboral del personal a nivel nacional.

VII.7. Gerente de Personal.

1. Asesorar a los titulares de las áreas de Administración en materia de Recursos Humanos.
2. Validar y solicitar Otorgar el visto bueno a las solicitudes de adecuaciones presupuestales las adecuaciones internas al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", solicitadas por las Sucursales y Unidades Operativas. a través de la Gerencia de Presupuesto.
3. Solicitar a la Gerencia de Presupuesto se realice el trámite correspondiente para la autorización de adecuaciones externas ante la SHCP.
4. Establecer y enviar a las Sucursales los Lineamientos para el Registro del Presupuesto Ejercido del ejercicio correspondiente.
5. Coordinar el llenado y presentación de los formatos en materia de servicios personales, que indique la SHCP, a través de la Coordinadora de Sector.
6. Coordinar la elaboración del Presupuesto Regularizable y el Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales (Capítulo 1000) de Diconsa.
7. Tramitar las Constancias de no Inhabilitación del personal de estructura, así como, de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios así como personal de estructura.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

8. Validar la información para el nombramiento o remoción de los dos niveles inferiores al Director General, incluyendo Directores de Área o puestos equivalentes en Oficinas Centrales, Gerentes de Oficina Central y Sucursales y Titulares de Unidades Operativas de Diconsa.
9. Hacer del conocimiento de los Administradores los tabuladores de sueldos y asignaciones compensatorias que se aplicarán en Diconsa, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Difundir la normatividad a las Áreas de los Recursos Humanos de Diconsa en materia de seguridad social, fiscal y de servicios personales.
11. Radicar Solicitar a la Gerencia de Tesorería la radicación de recursos financieros en los casos de bajas de personal en Sucursales y Unidades Operativas.
12. Fungir como Secretario Vicepresidente del Fondo de Ahorro de conformidad con las Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.
13. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, tanto Institucional como Comunitaria conjuntamente con la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria, así como la ejecución de los mismos en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
14. Cumplir y verificar que se cumplan las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se emitan, así como participar en las comisiones, inspecciones y actividades que le sean requeridas por las instancias competentes.
15. Coordinar la elaboración del Programa de Honorarios del Programa de Abasto Rural, del ejercicio correspondiente.
16. Solicitar al Titular de la Unidad Jurídica la revisión y validación de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios previos a su firma.
17. Verificar Validar que los servicios que se contraten por honorarios no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto ocupado en Diconsa comprendido en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
18. Realizar Validar el registro de alta y baja de los Prestadores de Servicios

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Profesionales por Honorarios ante la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal, y hacerlo del conocimiento de la Coordinadora de Sector.

19. ~~Verificar~~ Vigilar Supervisar que los contratos que se celebran en materia de servicios profesionales, no excedan del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebre.
20. Resguardar una copia original de los contratos de honorarios que celebre Diconsa en Oficinas Centrales.
21. Notificar a los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios la rescisión del contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo.
22. Verificar que los lineamientos del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas se difundan adecuadamente en Diconsa.
23. Supervisar ~~Intervenir en~~ el proceso administrativo para la contratación de personal por honorarios.
24. Coordinar las actividades del personal del área a su cargo en materia fiscal y de seguridad social.
25. Supervisar, que las Constancias de Percepciones y Retenciones, se entreguen al personal activo dentro del plazo establecido al concluir cada ejercicio fiscal, y el personal que causó baja, conforme a lo establecido en la LISR.
26. Supervisar la entrega de información para el Dictamen del Seguro Social de cada ejercicio fiscal.
27. ~~Coordinar~~ Supervisar la elaboración de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios de Diconsa de cada ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la LISR.
28. Autorizar el pago del estímulo de productividad del personal de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
29. Fungir como Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
30. Firmar el CEGAP nacional, para el trámite de pago de la retribución de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, ante la Gerencia de Presupuesto.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

VII.8. Gerente de Presupuesto.

1. Realizar el trámite para informar a la SHCP de las adecuaciones presupuestarias internas y solicitar por conducto de la Coordinadora de Sector a la SHCP la autorización de las adecuaciones externas.
2. Proporcionar a la Gerencia de Personal la información del presupuesto ejercido en servicios personales con base a la información que remita cada una de las Sucursales, a través del Analítico de Servicios Personales del Sistema de Integración y Control Presupuestal (SICOPRE).
3. **Conciliar con la Gerencia de Personal la información del presupuesto ejercido en servicios personales de Oficinas Centrales.**
4. Tramitar el pago **con dos días de anticipación a la fecha de pago ante la Gerencia de Tesorería** de los CEGAP's de servicios personales en Oficinas Centrales, **así como, los CEGAP's Nacionales para el pago de servicios profesionales por honorarios** ~~para afectar el presupuesto de las Sucursales y Unidades Operativas.~~

VII.9. Gerentes de Oficinas Centrales.

1. Administrar la asistencia, puntualidad y permanencia de los Servidores Públicos en su lugar específico de trabajo, la asignación y disfrute de sus prestaciones **relativas a éstas** y el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar al área de recursos humanos las incidencias que se presenten por medio de los mecanismos y en los plazos establecidos en este manual.
2. Autorizar en caso de ser procedente, las omisiones de registro de entrada o salida del personal bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios.

VII.10. Subgerente de Personal.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

1. Verificar la **adecuada** administración del Fondo de Ahorro de conformidad con las Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V. **y fungir como Secretario Técnico del Comité.**
2. Informar al Gerente del Área la necesidad de que la Unidad Jurídica intervenga por la vía legal a salvaguardar los intereses de Diconsa **en el ámbito de su competencia** y proporcionar ~~en el ámbito de su competencia~~ la documentación e información necesaria para tal efecto.
3. Elaborar los manuales y documentos normativos para la administración de los Recursos Humanos.
4. Proporcionar la información necesaria para que el H. Consejo de Administración autorice los nombramientos o remoción de los dos niveles inferiores al del Director General, incluyendo Directores de Área o puestos equivalentes en Oficinas Centrales, Gerentes y Titulares de Unidades Operativas de Diconsa.
5. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones o recomendaciones que éstos formulen.
6. ~~Coordinar~~ **Supervisar** el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procedimientos y funciones inherentes a su cargo.
7. Verificar que los mecanismos de selección, nombramientos, rescisión, sanciones y baja del personal de Diconsa, estén de acuerdo a la normatividad
8. **Supervisar la elaboración de la nómina y** efectuar el pago oportuno ~~de la nómina~~ al personal de Diconsa **de Oficinas Centrales.**
9. Tramitar los movimientos de personal, conforme a las estructuras orgánicas plantillas y tabuladores autorizados por la SHCP.
10. Efectuar la radicación de Recursos para Sucursales que impliquen una afectación al presupuesto del "Capítulo 1000 Servicios Personales" de Diconsa.
11. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de coordinación y comunicación con los representantes sindicales, así como atender y dar seguimiento a los planteamientos que presenten a Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

12. Verificar el debido cumplimiento a nivel nacional de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho [todos](#) los trabajadores de Diconsa.
13. Informar a la Gerencia de Personal de los asuntos de su competencia.

VII.11. Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales.

1. Elaborar el [Presupuesto Regularizable y el Proyecto de](#) Servicios Personales de Diconsa (Capítulo 1000).
2. Elaborar los formatos de servicios personales, que indique la SHCP, a través de la Coordinadora de Sector.
3. Elaborar la propuesta de Lineamientos para el Registro del Presupuesto Ejercido de Servicios Personales para cada ejercicio fiscal.
4. Realizar el proceso administrativo para la contratación del prestador de servicio externo que elabora el estudio actuarial de cada ejercicio fiscal.
5. Integrar la información de [las conciliaciones de sueldos y salarios](#), impuesto sobre nómina [y en materia de seguridad social](#), de las sucursales, oficinas centrales y unidades operativas.
6. Verificar que se realicen en tiempo y forma los movimientos de alta, baja o modificación salarial ante el IMSS en Oficinas Centrales.
7. Coordinar las actividades del Dictamen para el Seguro Social de cada ejercicio fiscal.
8. Supervisar el registro de alta y baja de los [Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios](#) ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal, y hacerlo del conocimiento de la Coordinadora de Sector, vía correo electrónico.
9. Revisar los CEGAP's para su trámite de pago.
10. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y verificar que se realicen las acciones necesarias para atender las observaciones o recomendaciones, que éstos formulen en materia de honorarios

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

11. Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procedimientos y funciones inherentes a su cargo.
12. Elaborar los cálculos de las liquidaciones y finiquitos en Oficinas Centrales, así como, revisar las carátulas correspondientes.

VII.12. Subgerente de Capacitación.

1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Institucional y Comunitaria.
2. Elaborar el presupuesto anual para la capacitación institucional y comunitaria.
3. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación Institucional.
4. Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Capacitación Institucional y Comunitaria en Sucursales y Unidades Operativas.
5. Impartir el curso de inducción al personal que ingresa a Oficinas Centrales.
6. Aplicar los exámenes psicométricos al personal de nuevo ingreso en Oficinas Centrales.
7. Informar trimestralmente a la **SFP** el avance de los programas sobre capacitación.
8. Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procedimientos y funciones inherentes a su cargo.
9. Realizar el Proceso Administrativo, conjuntamente con la Subgerencia de Adquisiciones, en el respectivo ámbito de sus competencias, para la contratación de los prestadores de servicios para el Programa de capacitación Institucional.
10. Fungir como secretario técnico de la Comisión Mixta de Capacitación.

VII.13. Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.

1. Solicitar al Titular de la Gerencia de Personal, Presupuesto a través del formato

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

SAP-01 "Solicitud de Adecuaciones Presupuestarias" la autorización para las adecuaciones internas para el presupuesto del capitulo 1000 de su Sucursal o Unidad Operativa cumpliendo con la normatividad en la materia para que obtengan el visto bueno de la Gerencia de Personal.

2. Validar el Presupuesto de Servicios Personales de su Sucursal o Unidad Operativa. del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Autorizar y firmar la nómina de pago de la Sucursal o Unidad Operativa.
4. Asegurar el cumplimiento y aplicación de los Lineamientos para el Registro del Presupuesto Ejercido en Servicios Personales en su Sucursal o Unidad Operativa.
5. Abstenerse de comprometer a Diconsa a celebrar nuevos contratos con los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
6. Notificar al Titular de la Gerencia de Personal la terminación de contrato de **P**restadores de **S**ervicios **P**rofesionales por **H**onorarios contratados en la Sucursal o Unidad Operativa.
7. Solicitar la autorización de radicación de recursos para las liquidaciones y finiquitos del personal de su sucursal o unidad operativa,
8. Supervisar la adecuada administración del Fondo de Ahorro de su Sucursal o Unidad Operativa de conformidad con las Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.
9. Cumplir y verificar que se cumplan las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se emitan, así como participar en las comisiones, inspecciones y actividades que le sean requeridas por las instancias competentes.
10. Supervisar los trámites relacionados con los servicios de recursos humanos que su Sucursal o Unidad Operativa requiera.
11. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
12. Asegurar la correcta aplicación del presente manual en su Unidad Administrativa.
13. Supervisar el envío de la información de su Unidad Administrativa que le sea

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

solicitada en materia de Recursos Humanos.

14. Supervisar la elaboración de los cheques o depósito para el pago de la retribución a los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.
15. Verificar que la retribución que se fije por los conceptos de honorarios en el contrato correspondiente, sea congruente con los servicios o actividades que se pacten en el contrato.
16. Verificar que los servicios que se vayan a contratar por honorarios, no sean iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto ocupado con plaza presupuestaria del área bajo su responsabilidad

VII.14. Administradores.

1. Gestionar los trámites relacionados con los servicios de recursos humanos que su Sucursal o Unidad Operativa requiera.
2. Solicitar y verificar la obtención de la Constancia de No Inhabilitación de Funciones en el Servicio Público del personal que pretenda ingresar a Diconsa
3. Coordinar el envío a la Gerencia de Personal del Formato E-19 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal" de su Unidad Administrativa en la periodicidad y en las fechas establecidas en este manual, para su consolidación e integración del formato 512 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal. Observado".
4. Verificar, que el ejercicio del presupuesto de servicios personales de su unidad administrativa sea conforme a las políticas y lineamientos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente (PEF), el Manual de Normas Presupuestarias, el Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad aplicable en la materia.
5. Elaborar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de su Unidad Administrativa, de acuerdo a las indicaciones del Titular de la Gerencia de Personal.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

6. Supervisar la elaboración del formato SAP-01 (Solicitud de Adecuación Presupuestal) para tramitar las adecuaciones presupuestarias de su Unidad Administrativa.
7. Verificar que de manera mensual se realice la conciliación de los recursos ejercidos, entre las áreas de Recursos Humanos y Presupuesto y la conciliación de las cifras contables contra las erogadas entre las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad, y enviar copia de las conciliaciones a los Titulares de las Gerencias de Personal, Presupuesto y Contabilidad, firmadas por los responsables de cada una de las áreas que participan en ellas.
8. Coordinar el envío de la información que soliciten la Gerencias de Personal y de Contabilidad, para la elaboración del estudio actuarial de cada ejercicio fiscal.
9. Coordinar la elaboración y el envío de las cédulas de evaluación a la Gerencia de Personal, para el pago del estímulo de productividad al personal de la Unidad Administrativa.
10. Informar con oportunidad a las áreas fiscales los enteros a pagar del impuesto sobre la renta por las retenciones mensuales en nómina, por diferencias derivadas del cálculo anual, ~~por cambio del subsidio acreditable~~, liquidaciones, finiquitos y laudos, para que se proceda al pago de dichos enteros dentro de las fechas establecidas en la LISR.
11. Coordinar el envío de la información de su Unidad Administrativa de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios conciliada con las cifras contables.
12. Supervisar que las Constancias de Percepciones y Retenciones, se entreguen dentro del plazo establecido para el personal vigente al concluir el ejercicio fiscal, así como para el personal que causó baja conforme a lo establecido en la LISR.
13. Verificar que se lleve a cabo el cálculo y entero del impuesto sobre nómina en los formatos y tiempos establecidos, conforme a los lineamientos emitidos por cada Entidad Federativa, a través de su Código Financiero.
14. Supervisar el envío de la información de su Unidad Administrativa que se solicite en materia de impuesto sobre nómina, conciliada con las cifras contables.
15. Controlar y supervisar todo lo relacionado al proceso de inscripción de los trabajadores ante el IMSS.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

16. Supervisar la aplicación del Prontuario de Percepciones, para la integración del SBC.
17. Proporcionar 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, enfermedad no profesional o despido.
18. Otorgar las facilidades al Instituto Mexicano del Seguro Social, para que éste practique las inspecciones y visitas domiciliarias necesarias, las que se sujetarán a lo establecido por la Ley en la materia y Reglamentos respectivos.
19. Supervisar que cada año se determine y se presente 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 la Sucursal o Unidad Operativa.
20. Otorgar 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.
21. Controlar la plantilla de personal de su Sucursal o Unidad Operativa.
22. Coordinar la integración y preservación de los expedientes del personal
23. Verificar que el personal que ingrese a prestar sus servicios en Diconsa, cuente con el Dictamen de compatibilidad, emitido por la Secretaría de la Función Pública, para los casos en el que el personal haya manifestado estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión en otra entidad o dependencia de gobierno.
24. Establecer los controles y mecanismos para el registro y control de asistencia del personal de conformidad con las presentes normas y demás disposiciones que emita la Gerencia de Personal.
25. Aplicar las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones de los trabajadores, en términos de lo establecido en el control de personal de estas normas y en las demás disposiciones vigentes.
26. Controlar la adecuada administración del Fondo de Ahorro de conformidad con las Bases de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Técnico del Fondo

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.

27. Asegurar la correcta aplicación de las presentes normas en su Unidad Administrativa.

VII.15. Gerente de Tesorería.

1. Supervisar la elaboración de los cheques **y/o trasferencias electrónicas** para el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios en Oficinas Centrales y supervisar la radicación de recursos a las Sucursales y Unidades Operativas.
2. Supervisar la radicación de recursos a las Sucursales y Unidades Operativas para el pago de la nómina, liquidaciones, finiquitos, laudos y pagos de seguridad social.
3. Supervisar la elaboración de cheques o transferencias **electrónicas** en Oficinas Centrales para el pago de la nómina, liquidaciones, finiquitos, laudos y pagos de seguridad social.
4. ~~Supervisar que se realice el pago por transferencia electrónica y generar el recibo electrónico.~~

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales

1. Las Unidades Administrativas deberán observar invariablemente, las normas y demás lineamientos que emita la Dirección de Administración y Recursos Humanos en la materia, debiendo sujetarse a las características particulares que se detallan en las Condiciones Generales de Trabajo y **en este Manual**.
2. El trabajador de nuevo ingreso recibirá como parte de la Inducción a Diconsa, el Código de Conducta y de Ética de los Servidores Públicos de Diconsa, haciéndole adquirir el compromiso de su observancia, mediante la suscripción de un

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

documento ex profeso.

3. Las Unidades Administrativas deberán observar las normas y demás lineamientos que emita la Dirección de Administración y Recursos Humanos, en materia de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios.

Específicas

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~~, Gerencia de Presupuesto conforme a lo establecido en los "Lineamientos Internos" para solicitar Adecuaciones Presupuestarias.
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.
3. Las transferencias internas están normadas por los artículos: 57, 58, 59 y 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría; 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría que se refieran a las Adecuaciones Presupuestarias.
- 4.- Las Sucursales y Unidades 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.
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 Hacendaría y su Reglamento y los lineamientos que emita la SHCP.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

6. En Oficinas Centrales se hará la integración del Presupuesto por Unidad Operativa y Entidad Federativa y el consolidado de cada Sucursal, **aperturado desglosado** 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.
7. El proyecto de presupuesto en lo 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 previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales y las percepciones extraordinarias.
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.
9. **Los recursos fiscales para la** La contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios **de programas a cargo de Diconsa deberán considerarse en el** ~~será integrada al~~ presupuesto de Diconsa.

Capítulo 3000. Trabajo Actuarial ~~Boletín D-3~~ de la NIF D-3 “Beneficios a los empleados”

1. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar la información que soliciten las Gerencias de Contabilidad y Personal para la realización de las valuaciones actuariales con metodología ~~del Boletín D-3~~, **de la NIF D-3** para efectos contables, de las obligaciones laborales derivadas de la Prima de Antigüedad e Indemnización Legal, en los tiempos establecidos por cada Gerencia.
2. Se **deberá presupuestar** ~~considerará en el presupuesto del ejercicio correspondiente, en la partida 3304 “Asesorías”~~ el costo del trabajo actuarial,

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

para las valuaciones actuariales con metodología del boletín D-3 de la NIF D-3, para efectos contables, de las obligaciones laborales derivadas de la Prima de Antigüedad e Indemnización Legal, en la partida 3304 "Asesorías".

Estructuras Orgánicas.

1. La Dirección de Administración y Recursos Humanos en coordinación con los Titulares de las Áreas serán los responsables de vigilar el estricto apego a la estructura orgánica autorizada, tanto en número de plazas, líneas de dependencia, así como en la denominación de los puestos.

Plantillas de Personal

1. Las Unidades Administrativas no podrán crear nuevas plazas.
2. Las necesidades adicionales de plazas que tengan las Unidades Administrativas, deberán solicitarse a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, para que ésta analice su viabilidad de conformidad a la normatividad vigente, contemplando que se realice con movimientos compensados.
3. La Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá solicitar autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector, para realizar compactaciones de plazas o el traspaso de las existentes, debiendo en todo caso, racionalizar la ocupación de las vacancias con que cuenten, sin perjuicio de los derechos laborales de los trabajadores
4. El número, niveles y puestos del personal adscrito a las áreas deberá tener correspondencia directa con la plantilla de puestos autorizada por las oficinas centrales, no debiendo exceder en ningún caso, el número de plazas y el monto presupuestal asignado.
5. En forma quincenal a través de la red, las Sucursales y Unidades Operativas actualizarán la información sobre su personal ocupado incluyendo Almacenes

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Centrales y Almacenes Rurales por Unidad Administrativa y categoría, a efecto de mantener su seguimiento y control.

6. La Gerencia de Personal deberá mantener actualizada la plantilla de personal de Sucursales y Unidades Operativas.
7. Para ocupar una plaza vacante, las Sucursales y Unidades Operativas deberán elaborar la Solicitud de Reactivación de Plazas y enviarla a la Dirección de Administración y Recursos Humanos para coordinar la autorización correspondiente, con 10 días naturales de anticipación a la fecha en que se requiera el personal, [debiendo acompañar a su solicitud la Constancia de No Inhabilitación del personal que pretenda ingresar a Diconsa.](#)

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

1. En las Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales los Administradores deberán realizar acciones de reclutamiento de personal, con la finalidad de contar con una bolsa de trabajo para proponer candidatos que cubran el perfil de los puestos vacantes que se presenten en Diconsa.
2. En caso de que en las áreas surja la vacante y no se cuente con un candidato que cubra las características del puesto, se podrá solicitar a los Titulares de Área y a los Administradores, propongan candidatos con el perfil del puesto requerido.
3. La bolsa de trabajo estará conformada por:
 - a) Personal de la Unidad Administrativa que por su desempeño se pueda hacer acreedor a una promoción.
 - b) Personal que haya prestado su servicio social o prácticas profesionales en la Unidad Administrativa.
 - c) Personal externo que solicita empleo.
4. El candidato a cubrir una vacante para un puesto tendrá que cumplir con todos los

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

requisitos establecidos por Diconsa y las demás disposiciones legales aplicables antes de la fecha propuesta para ingresar a laborar. En caso contrario, no se autorizará su contratación.

5. La contratación del candidato a ingresar, deberá realizarse cuando haya concluido satisfactoriamente con el proceso de selección.
6. Para que el personal de nuevo ingreso pueda ser contratado en Diconsa, se deberá contar con un expediente que incluya la siguiente documentación como requisito de ingreso:

1. Solicitud de empleo (Original).
2. [Constancia de No Inhabilitación de Funciones en el Servicio Público.](#)
3. Acta de Nacimiento
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
5. Registro Federal de Contribuyentes, en caso de haber laborado anteriormente
6. Certificado Médico el cual mencione se encuentra apto para trabajar.
7. Currículum Vitae.
8. Credencial de Elector.
9. Licencia de Manejo, en caso de chóferes.
10. 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.
11. Acta de Matrimonio, en caso de estar casado(a).
12. Acta de Nacimiento de Hijos, en su caso.
13. Carta de Recomendación.
14. Fotografía tamaño infantil a color.
15. Comprobante de Afiliación al IMSS,
16. Cédula Única de Registro de Población (Curp)
17. Constancia de Estudios y/o Cédula Profesional en caso de tener Profesión.
18. Forma FM3 (Si no es de nacionalidad mexicana) para desempeñar un trabajo.
19. Comprobante de la AFORE en caso de haber sido afiliado.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

20. Manifestación por escrito que no se encuentra pensionado por el IMSS (personas mayores de 60 años).
 21. Comprobante de Domicilio actualizado (mínimo dos meses), agua, luz, predial o recibo de Telmex.
 22. Examen Técnico o Psicométrico.
7. Si el candidato a ingresar a Diconsa no cuenta con alguno de los documentos requeridos, deberá firmar una carta responsiva, en la que adquiera el compromiso de entregarlos en una fecha que no exceda de un mes a la fecha de su ingreso.
8. En caso de que el personal de nuevo ingreso no entregue en el tiempo convenido la totalidad de la documentación pendiente, la Gerencia de Personal o Área responsable de Recursos Humanos en las Sucursales o Unidades Operativas, procederá a cancelar el movimiento de alta en la nómina y ~~rescindir la relación de Trabajo~~, [canalizar al Área Jurídica al Trabajador para que se realice la rescisión de la relación de trabajo](#).
9. Recabar de la persona que pretenda ingresar a prestar sus servicios en Diconsa, la manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad: a) si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier otra dependencia o entidad; b) si se ha incorporado o no en algún programa de retiro voluntario.
10. Los administradores deberán abstenerse de designar o contratar a personal que esté desempeñando otro empleo, cargo, comisión o servicio profesional por honorarios, hasta en tanto se determine la compatibilidad con el puesto a ocupar, la cual se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, quien es la competente para determinar los casos en que proceda la compatibilidad y para aclarar los casos de duda que al respecto se presenten.
11. Las entrevistas y los exámenes técnicos y psicométricos se aplicarán al personal a contratar de acuerdo a la descripción del puesto a ocupar.
12. Para el personal operativo, las entrevistas y exámenes técnicos y psicométricos se realizarán de acuerdo con el Manual de Descripción y Perfil de Puestos Tipo

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

de Nivel Operativo de Diconsa, a la trayectoria y experiencia laboral.

13. La entrevista deberá ser realizada por el jefe de la plaza que se encuentre vacante la cual se llevara a cabo para evaluarlo y emitir un reporte sobre los resultados obtenidos.
14. Para los puestos que por sus funciones, los ocupantes requieran de ciertas habilidades, se deberán aplicar exámenes técnicos a los candidatos, antes de dar inicio a la relación laboral con Diconsa.
15. Cuando de alguna entrevista de evaluación o exámenes técnicos practicados a los candidatos, se deriven resultados no satisfactorios para ocupar la plaza vacante o, en su caso, no se cumpla con el perfil del puesto, no procederá la contratación.
16. Al autorizar la contratación del personal de nuevo ingreso que tenga otro empleo se deberá evitar el doble pago ~~de crédito al salario~~ [del subsidio para el empleo](#) de conformidad con la Ley de Impuesto sobre la Renta.
17. Se deberá contar con la constancia de no inhabilitación de funciones en el servicio público del personal que pretenda ingresar a Diconsa, independientemente del nivel jerárquico que vaya a tener el interesado.
18. El personal de nuevo ingreso deberá asistir al curso de inducción institucional que programe el área de capacitación dentro de los 5 días posteriores a su ingreso.
19. Todo servidor público de Diconsa, deberá contar con la credencial que lo acredite como empleado, el puesto que desempeña y la unidad de adscripción a la que pertenece.
20. 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Movimientos de Personal

17. 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.
17. 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 de cada mes.
17. 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.
17. Para ocupar las plazas vacantes que correspondan al personal sindicalizado, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.
17. Únicamente podrán basificarse plazas con autorización de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con la Dirección General y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.
17. 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".
17. Los movimientos de personal se referirán exclusivamente a:
 - a) Nuevo Ingreso;
 - b) Reingreso;
 - c) Promoción;
 - d) Cambio de Adscripción;
 - e) Permuta;
 - f) Transferencia;
 - g) Baja;
 - h) Licencia,

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- i) Prórroga de Licencia,
 - j) Reincorporación al Puesto
 - k) Cambio de nivel salarial
 - l) Cambio de Plaza
 - m) [Reinstalación](#)
17. Para las contrataciones por tiempo determinado o interinato, los movimientos estarán amparados por el contrato de tiempo y obra determinada,
17. 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.
17. El nivel mínimo requerido para solicitar movimientos de personal será el Titular de Área debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.
17. 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.
17. 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.
17. Los ocupantes de los puestos a que se refiere el punto anterior fungirán como encargados hasta que su nombramiento sea ratificado por el H. Consejo de Administración
17. 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,

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

Altas y Cambios de Personal

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.
2. Los servidores públicos que se hayan incorporado a algún 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.
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.
4. La Unidad Administrativa que pretenda recontratar 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.
5. La antigüedad del trabajador que se reincorpore a Diconsa contará a partir de la fecha de su reingreso.
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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

7. Bajo ninguna circunstancia se realizarán pagos a personal que haya laborado sin contar con el movimiento de personal autorizado por el Administrador Titular del área.
8. El Titular de Área deberá de abstenerse de asignar actividades ~~al personal~~ a personas que no estén contratadas.
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.
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.
11. Las renivelaciones podrán ocurrir cuando para la plaza del trabajador exista el techo presupuestal suficiente para ubicarla en niveles superiores, contemplados dentro del tabulador.
12. Las promociones del personal deberán estar avaladas por los conocimientos, habilidades, comportamiento y disciplina que demuestre el trabajador.
13. Sólo se podrá promover al personal que cuente con nombramiento por tiempo indeterminado.
14. Las solicitudes de promoción deberán ser presentadas por el Titular del Área al Administrador, por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha del movimiento.
15. 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 y sólo podrán ser ocupadas por personal ajeno a la empresa.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

16. Tratándose de cambios de adscripción, éstos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de los Titulares de Área, **previa autorización del Director de Administración y Recursos Humanos**, informando por escrito a los Administradores, de los movimientos efectuados, con el fin de registrarlos en la plantilla correspondiente.

Bajas de Personal

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:
 - 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 haga imposible la relación laboral.
 - f) Separación del cargo derivada de resolución administrativa.
 - g) Fallecimiento del trabajador
 - 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
2. **No deberá de darse de baja a los trabajadores, sin causa plenamente justificada y sustentada de conformidad a lo establecido en el artículo 47, de la ley Federal del Trabajo y lo señalado en el numeral 16, del apartado de Nombramientos de Personal.**
3. La solicitud de baja se presentará firmada por el Titular del Área **o el Gerente de Sucursal**, cuando menos **con 510** días hábiles antes de la fecha en que operará la baja y deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) La justificación que acredite la causa o motivo de la baja del trabajador.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- b) La documentación original, copia autógrafa o certificada, que acredite el motivo de la separación del trabajador, de ser el caso.
- 4. Para la baja del personal, los Administradores deberán tramitar los siguientes documentos:
 - a) La autorización del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa para tramitar la radicación de recursos en Oficinas Centrales.
 - b) Hoja de liberación que evidencie la no-existencia de adeudos del trabajador con Diconsa y la información relativa a los adeudos de salario y prestaciones que Diconsa tenga con el trabajador.
 - 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.
- 5. 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).
- 6. En el caso de liquidaciones el Titular de Área deberá canalizar al Área Jurídica al Trabajador que será liquidado para los trámites conducentes.
- 7. Previamente a que el Trabajador se presente en el Área Jurídica, el Administrador deberá enviar el proyecto de liquidación correspondiente.
- 8. Derivado de lo anterior las áreas de Recursos Humanos de Sucursales y Oficina Central se abstendrán de entregar notificación alguna al Trabajador que será liquidado, dichas áreas coadyuvarán a sus Áreas Jurídicas respectivas en todo lo necesario durante el proceso.
- 9. Los ceses de los trabajadores sindicalizados previo acuerdo con el Sindicato, sólo podrán ser emitidos por los Administradores, o por los apoderados facultados para

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

ésto, con el aval del área jurídica.

10. 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.
11. Los Administradores verificarán con las áreas correspondientes, que aquel personal que sea transferido a otra Unidad 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.
12. 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
13. 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.

Transferencias de Personal

1. Los movimientos para transferencia de los servidores públicos serán solicitados por los Titulares de las Áreas involucradas, [con 10 días de anticipación a la fecha de la transferencia](#), y en su caso autorizados por el Director de Administración y Recursos Humanos.
2. Las transferencias de Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa, deberán contar con la Autorización del Director General.
3. El formato denominado "Aviso de Transferencia de Personal", deberá enviarlo el Administrador a las Oficinas Centrales o Sucursal, según corresponda, junto con

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

el expediente personal del interesado.

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.
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 [diferencia salarial por incremento en el tabulador de sueldos](#), entre otras, conforme a la normatividad que se emita para tal efecto.
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. [No se autorizará el pago de embalaje o empaque.](#)
7. El pago de gastos por traslado de menaje de casa no aplica cuando el trabajador hubiere solicitado la transferencia.
8. En ningún caso de transferencia se procederá a pagar finiquito.
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.
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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

dejando el Servidor Público. Para el cálculo del impuesto sobre la renta, estos recursos se acumularán a los ingresos del mes.

12. En su oportunidad y en forma proporcional se pagará al trabajador el aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, a partir de la fecha en que ostente la nueva categoría.

Nombramientos de Personal

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:
 - 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 desarrollará.
4. Los nombramientos se expedirán para el personal de Diconsa y serán: por tiempo

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

determinado o indeterminado u obra determinada, según se requiera.

5. A todo el personal de nuevo ingreso se le otorgará un Nombramiento por Tiempo Determinado por un lapso de **30 días de conformidad a la Ley Federal del Trabajo** y **5 días hábiles** 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.
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.
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.
8. Los nombramientos se expedirán en los siguientes casos:
 - a) Nuevo Ingreso, y
 - b) Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al trabajador, derivado de una promoción, remoción, transferencia, cambio de adscripción o plaza.
9. Diconsa está facultada para hacer cambios o movimientos de adscripción de personal, sin perjuicio de los derechos de éste, en los casos siguientes:
 - a) Reestructuración derivada por las necesidades del servicio.
 - 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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

nuevo lugar de adscripción y recabando acuse de recibo.

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.
12. Todo nombramiento deberá ser entregado al trabajador dentro de los **diez treinta** días siguientes a su expedición.
13. Son causas de suspensión temporal para los efectos del nombramiento:
 - a) Las sanciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
 - b) Los señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Burocrática y LFT.
14. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para Diconsa, las siguientes:
 - a) Las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control por destitución o inhabilitación.
 - b) Las señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley Burocrática, y LFT, **y lo estipulado en el numeral 2, apartado de Bajas de Personal.**
 - c) Por conclusión del plazo o de la obra señaladas en el nombramiento.
15. Ningún trabajador podrá ser cesado o rescindida su relación laboral, sino por justa causa.
16. El nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para Diconsa, por las siguientes causas:
 - a) Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez en actos de

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

- b) Cuando por más de tres días falte a sus labores sin causa justificada en un período de 30 días.
- c) Por destruir o deteriorar intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, programas, proyectos, materias primas o demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo.
- 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.
- 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.
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores.
- h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes normas, así como en las Condiciones Generales de Trabajo.

17. 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~~ **debiendo** asesorarse para ello con el Área de Recursos

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Humanos y Área Jurídica de su Unidad Administrativa.

Control de Personal

1. El registro y control de asistencia será aplicable al Personal Operativo, Coordinadores, Subgerentes y homólogos o equivalentes.
2. El registro diario de asistencia deberá realizarlo el propio trabajador.
3. El trabajador deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.
4. El registro de asistencia se realizará al inicio y conclusión de cada jornada laboral.
5. La jornada laboral no deberá exceder de lo establecido en las disposiciones legales en la materia. Los titulares de las áreas, exhortarán a los trabajadores a cumplir con sus funciones dentro de la jornada laboral, sólo en casos excepcionales se podrá autorizar al personal operativo el pago del tiempo extra, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el instructivo para el pago del tiempo extraordinario y en estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo.
6. El personal que tenga de acuerdo a su nombramiento ~~contrato~~ jornada discontinua, deberá registrar, además de lo establecido en el punto cuatro, la salida y entrada intermedias.
7. Los Titulares de las Áreas, de acuerdo con las necesidades del servicio o debido a la naturaleza de la labor desempeñada, podrán exentar del registro de asistencia a ~~determinados~~ los trabajadores que lo consideren necesario y debidamente justificado, informando previamente por escrito de este hecho a los Administradores a efecto de evitar que se registren faltas injustificadas a los trabajadores.
8. Los administradores obtendrán por escrito la conformidad del trabajador en el

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

9. No se podrá exentar al personal del registro de asistencia sin causa plenamente justificada.
10. 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 [el Titular de Área](#) renovará con anticipación la vigencia de la exención.
11. La asistencia se controlará mediante credenciales con código de barras, tarjetas, hojas de registro u otros mecanismos [de avance tecnológico](#) debidamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos en las que se hará constar el horario del trabajador.
12. Cuando se usen tarjetas u hojas de registro para el control de la asistencia, los trabajadores deberán registrar o firmar las horas de entrada y de salida. En el caso de tarjetas individuales, éstas deberán ser firmadas por el trabajador al principio y al final de cada quincena.
13. Los Administradores deberán verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos en las presentes normas.
14. 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.
15. 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,
16. Para justificación de la omisión en el registro de entrada y/o salida del trabajador,

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

deberá presentar la incidencia correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrida la falta de registro.

~~17. En caso de que el trabajador con retardo registre asistencia, deberá asentar la hora real de llegada.~~

17. 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.

18. El o los días de suspensión [a los que se refiere el punto anterior](#) 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.

19. [En las inasistencias no justificadas que excedan de 3 días, dentro de un período de 30 días naturales, deberá levantarse el acta administrativa correspondiente para efectos del proceso jurídico laboral aplicable al trabajador; las áreas de personal y jurídico se coordinarán para la realización de lo antes mencionado.](#)
~~(serán motivo de levantamiento de acta administrativa y del proceso jurídico administrativo aplicable al trabajador.)~~

20. La omisión de registro de entrada o salida del personal presumirá su inasistencia, con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos en sus remuneraciones.

21. En ningún caso se considerarán las justificaciones por falta de registro de asistencia presentadas al área de Recursos Humanos fuera del término establecido en las presentes normas.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

22. 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.
23. Los Gerentes en Oficinas Centrales podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones **por empleado** por permiso de **para** 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.
24. En el caso de las Sucursales, los Subgerentes solo podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones **por empleado** 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.
25. En el caso de Unidades Operativas y Almacenes Rurales, los titulares serán los únicos facultados para autorizar las “Cédulas Únicas de Incidencias del Personal”
26. El trabajador que no pueda asistir a sus labores por enfermedad **y se le haya expedido incapacidad médica del IMSS**, 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 **y enviarla en el mismo plazo a los Administradores**, ~~la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social~~, con la cual se acredita que estuvo incapacitado para asistir a su trabajo.
27. Los Titulares de Área y los Administradores se abstendrán de emplear personal de Diconsa en actividades ajenas a la misma.

Días de Descanso

1. Son días de descanso obligatorio para el personal de Diconsa en todas las Unidades Administrativas:

A.- Días Oficiales

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- a) 1º de enero.- Año Nuevo;
- b) El 1er. lunes de febrero en Conmemoración del 5 de febrero.- Aniversario de la Promulgación de las Constituciones de 1857 y 1917;
- c) El 3er. lunes de marzo en Conmemoración del 21 de marzo.- Aniversario del nacimiento de Benito Juárez;
- d) 1º de mayo.- “Día del Trabajo”;
- e) 5 de mayo.- Aniversario de la batalla de Puebla.
- f) 16 de septiembre.- Aniversario del inicio de la Independencia de México;
- g) El 3er. lunes de noviembre en Conmemoración del 20 de noviembre.- Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana;
- h) 1º de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.;
- i) 25 de diciembre.- Navidad.

B. Días Adicionales

- a) Jueves y Viernes santos;
- b) 10 de mayo.- “Día de la Madre”, Únicamente a las madres trabajadoras;
- c) 2 de noviembre.- “Día de los Fieles Difuntos”;
- d) 12 de diciembre.- Conmemoración de la Virgen.

C.- Días festivos locales de cada Centro de Trabajo que a continuación se detallan.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

- a) [Estado de Querétaro, Fundación del Estado, 25 de julio.](#)
- b) Estado de Campeche, el día martes del mes de Febrero, que corresponde al Día del Carnaval.
- c) Estado de Zacatecas, Fundación del Estado 08 de Septiembre.
- d) Estado de Nayarit, Día de los Niños Héroes, 13 de Septiembre.
- e) Ciudad de Guadalajara, Jalisco, Día de la Virgen de Zapopan, el 12 de Octubre.
- f) Estado de Hidalgo, Conmemoración de la fundación del Estado, el 16 de Enero.
- g) Estado de México, La Fundación el 02 de Marzo.
- h) Estado de Michoacán, Natalicio de José Ma. Morelos y Pavón, el 30 de Septiembre.
- i) Estado de San Luis Potosí, Celebración de la Fundación de la Ciudad, el 25 de Agosto.
- j) Ciudad de Monterrey, Fundación el 20 de Septiembre.
- k) Ciudad de Torreón, Coahuila, Fundación el 15 de Septiembre.
- l) Estado de Chihuahua, Fundación el 12 de Octubre.
- m) Estado de Durango, Fundación el 08 de Julio.
- n) Estado de Oaxaca, Los dos lunes del mes de Julio, por conmemorar el “Día del Cerro” Guelaguetza.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- o) [Estados de Yucatán y Quintana Roo, martes de Carnaval de Mérida y Quintana Roo.](#)
- p) [Estado de Sinaloa, Fundación del Estado, 29 de septiembre](#)
- q) [Estado de Sonora, Fundación de la Ciudad de Hermosillo, 18 de mayo.](#)
- r) Estado de Guerrero, Natalicio de Vicente Guerrero el 27 de Octubre.
- s) Estado de Morelos, Natalicio de José Morelos y Pavón el 30 de Septiembre.
- t) Estado de Puebla, Aniversario de la Batalla de Puebla, el 05 de Mayo.
- u) Estado de Tlaxcala, Natalicio del Caudillo Xicotencatl, el 12 de Mayo.
- v) Estado de Tabasco, Batalla de Jahultal, el 27 de Febrero.
- w) Ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, Patrón de este lugar Día de San Marcos, el 25 de abril.
- x) Ciudad de Tapachula Chiapas, Festejo del Día de San Agustín, Patrón del lugar, el 28 de Agosto.
- y) [Estado de Tamaulipas, Fundación del Estado, 06 de octubre.](#)
- z) Estado de Veracruz, Día de la Expropiación Petrolera, el 18 de Marzo.
- aa) Acayucan, Veracruz, Festividad del Santo Patrón de San Martín Obispo, el 11 de Noviembre.
- bb) Orizaba, Veracruz, Los Mártires de Río Blanco, el 07 de Enero.
- cc) Poza Rica, Veracruz, Variable en el mes de Junio, Jueves de Corpus Cristy.
- dd) Xalapa, Veracruz, Martes de Carnaval.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

D.- Se podrá disfrutar de otros días adicionales de descanso, previo acuerdo del titular de la Gerencia de Sucursal con la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

E.- Salida Anticipada de la jornada normal de trabajo.

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 circular emitida por la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Permisos y Licencias.

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.
2. Para que el trabajador goce de cualquier licencia, deberá solicitar por escrito, al ~~Director de Administración y Recursos Humanos~~ Titular del área 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.~~
3. El Titular del área ~~deberá~~ analizará la solicitud y en caso de proceder, otorgará ~~otorgar~~ su consentimiento a los permisos y licencias que solicite el personal operativo antes de turnarlo a la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
4. En caso de urgencias se podrá resolver de inmediato, siempre y cuando cumpla con los requisitos de solicitud y autorización.
5. Los Titulares de Área se abstendrán de otorgar permisos no previstos en la normatividad vigente al personal a su cargo.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

6. Cuando el Personal Operativo se encuentre estudiando, se le podrán otorgar facilidades para salir una hora más temprano del término de su jornada laboral, a cambio de entrar una hora antes.

A. Permisos con Goce de Sueldo

1. Los trabajadores que sufran 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:
 - 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;
 - 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;
 - 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
 - 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.
2. El trabajador deberá presentar la documentación comprobatoria que dé origen a la solicitud de licencia o permiso.
3. Los Administradores deberán verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes autógrafas del médico especialista.
4. En todos los permisos con goce de sueldo se deberá respetar la antigüedad, por

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

~~lo tanto, no procederá la baja ante el IMSS, por lo que se deberán continuar pagando~~ **otorgando todas las prestaciones** ~~las aportaciones al Fondo para la Vivienda (Fovissste).~~

B. Licencias sin Goce de Sueldo

1. Por motivos personales, se podrán otorgar las siguientes licencias sin goce de sueldo al personal **operativo sindicalizado de Diconsa, conforme a lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 del apartado de Permisos y Licencias:**
 - 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.
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.
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 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.
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.
5. En todos los permisos sin goce de sueldo se procederá a la baja en el IMSS y **del 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.
6. **No se otorgará licencia sin goce de sueldo al personal que en el momento de**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

solicitarla, esté cubriendo algún adeudo contraído con Diconsa o con el Fondo de Ahorro.

C. Permisos adicionales con Goce de Sueldo

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:
 - a) Cuando un Trabajador solicite retirarse del centro de trabajo durante la jornada que esté desempeñando con previa justificación.
 - b) Tres días, en caso de fallecimiento de los padres, esposo(a), o hijos del trabajador. En caso de hermanos, tendrán dos días. En ambos casos, se considerarán días naturales a partir del momento en que haya ocurrido el deceso, 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.)~~
 - c) Dos días hábiles, en caso de nacimiento de un hijo del mismo Trabajador. 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.
 - d) Tres días hábiles 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.
 - e) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 1º de mayo.
 - f) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 20 de noviembre.
 - g) Cinco días hábiles para la presentación de examen profesional. 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

i) [Licencia del día 10 de mayo a las madres trabajadoras.](#)

Vacaciones

1. Los trabajadores con más de 6 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 10 días hábiles de vacaciones,
2. Los servidores públicos con más de 12 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante cada ejercicio.
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.
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.
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.
5. El importe de la prima vacacional se pagará proporcionalmente a la fecha de ingreso del trabajador durante el ejercicio correspondiente.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

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 otorgadas por el IMSS por maternidad o riesgo de trabajo.
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.
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 **en el mes de septiembre para el primer período y en el mes de diciembre para el segundo período.**
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.
10. Las solicitudes de vacaciones deberán presentarse mediante la Cédula Única de Incidencias del Personal cuando menos con **un** ~~dos~~ días de anticipación, previo a su disfrute.
11. El no disfrute de los períodos vacacionales no autoriza su acumulación a períodos subsecuentes, causando prescripción al año.
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.
13. Cuando el trabajador no pueda disfrutar del período vacacional por causa de enfermedad legalmente acreditada que lo incapacite, tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que haya concluido ésta y de acuerdo a las necesidades del servicio.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

Días Económicos

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 ~~calendario~~.
2. ~~Estos~~ Los días económicos no podrán ligarse con días festivos ni días de vacaciones y solo podrán disfrutarse hasta dos días continuos.
3. A los Trabajadores Sindicalizados que se encuentren activos a la fecha del pago, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los días que no se disfruten en el transcurso del año calendario se pagarán de acuerdo al SMGDF, en la primera quincena del mes de febrero del año siguiente, conforme a los criterios que a continuación se mencionan:
 - a) A los Trabajadores Sindicalizados que hayan ingresado en el transcurso del año calendario, se les pagarán los días que no se disfruten en forma proporcional a la fecha de ingreso.
 - b) A los Trabajadores Sindicalizados que se le otorgó licencia sin goce de sueldo o fueron sancionados por resolución del Órgano Interno de Control en el transcurso del año calendario, se les deberá pagar los días económicos que le correspondan por el tiempo efectivamente laborado y que no hayan disfrutado.
 - c) A los Trabajadores Sindicalizados que hayan tenido incapacidad expedida por el IMSS en el transcurso del año calendario, los días que no se disfruten se pagarán de acuerdo al numeral 3 de este apartado.
 - d) A los Trabajadores Sindicalizados que tengan representación sindical

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

acreditada por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y únicamente realicen funciones gremiales, no se les pagarán los días que no se disfruten.

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.
5. Por ningún motivo se considerará la solicitud de autorización de días económicos presentada con posterioridad a los términos señalados en el punto anterior.
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. [a través del módulo de asistencia.](#)

Remuneraciones

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:
 - a) Sueldo Tabular y, en su caso.
 - b) Prestaciones adicionales y/o económicas.
2. Cuando exista incremento en los salarios mínimos y mínimos profesionales, se deberán aplicar a los 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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

establecido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

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.
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.
6. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios deberá realizarse a través del Sistema de Nómina de Diconsa.

Prestaciones

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.
2. El personal operativo podrá recibir anualmente una ayuda económica equivalente a [veintiocho días del SMGDF que utilizarán indistintamente para lentes o tratamiento dental](#), anexando a un oficio dirigido a los Administradores la factura y/o recibo de honorarios correspondientes [los cuales deberán contener los requisitos fiscales respectivos y deberá ser](#) a nombre del trabajador para su pago por nómina.
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.
4. Para el día 10 de mayo, las Madres recibirán un vale de despensa cuyo monto

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

será como máximo el equivalente al 40% del **SMGDF mensual**, para la adquisición de mercancía que distribuya Diconsa, **asimismo se les otorgará el día de asueto, y se les distinguirá a las madres TRABAJADORAS de cada Entidad con un festejo y un obsequio, los cuales serán acordados por Diconsa tomando en cuenta la opinión del Sindicato y no excederán entre los dos el equivalente a 10 días de SMGDF.**

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~~ **módulo de control de expedientes** de Diconsa.
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, **que haya designado el trabajador mediante la suscripción del formato "Designación de beneficiarios por pago de marcha".** 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 **para el caso del personal operativo mediante la presentación del acta de defunción y para el caso del personal de mando mediante la presentación de la** factura correspondiente.
7. Se pagará una prima quinquenal a los trabajadores que 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.
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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

9. Se concederán uniformes deportivos para los equipos de voleibol, básquetbol y atletismo en las ramas varonil y femenil, fútbol y béisbol varonil, **los cuales serán entregados al Sindicato para su distribución.** ~~que participen en los Juegos Deportivos y Culturales Nacionales.~~
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.
11. Al personal operativo de Almacenes Centrales, Almacenes Rurales y de Oficinas se les dotará anualmente de uniformes de trabajo consistentes en:
- a) Almacén Central: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.
 - b) Almacén Rural: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.
 - c) Chofer de camión, operador de trailer y personal de mantenimiento:
4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos.
 - d) Oficina (Masculino): 4 camisas y 4 pantalones.
 - e) Femenino (Oficina): 4 faldas o pantalones, 4 sacos y 4 blusas.

Al personal que debiendo hacerlo no asista uniformado, se le amonestará verbalmente la primera ocasión, en la segunda ocasión la amonestación se le hará por escrito, en la tercera ocasión se le descontará el importe de un día de salario y en las subsecuentes ocasiones Diconsa decidirá lo conducente. Para el caso del personal sindicalizado se tomará en cuenta la opinión del Sindicato.

12. Previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Diconsa otorgará hasta ~~a~~ veinte trabajadores, entre el personal de

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

base que tenga comisión especial de representación sindical, un traje completo que serán entregados en su caso a más tardar en el 30 mes de abril marzo, mismos que serán de uso obligatorio cuando dicho personal esté en Oficinas Centrales. La compra será efectuará tomando en cuenta la opinión del Sindicato y el tipo de traje se determinará con base estará sujeta a las necesidades de las funciones que desempeñan.

13. A los trabajadores sindicalizados se les dotará de un uniforme para el desfile del 1º de mayo, debido a que desfilan como gremio en los Estados y Municipios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de Diconsa.
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.
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.
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.
17. Diconsa otorgará mensualmente durante el período de septiembre a junio a los Trabajadores Sindicalizados 1,690 becas, de las cuales 540 son por un monto del 25% del SMGDF mensual para Primaria; 490 del 35% del SMGDF mensual para Secundaria; 330 para educación media superior del 45% del SMGDF mensual y 330 para nivel profesional del 50% del SMGDF mensual.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

18. Estará becado como máximo un hijo por trabajador con promedio anual o semestral mínimo de 8.5, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento establecido para tal efecto.
19. Se establecerá una Comisión Mixta para otorgar reconocimientos de excelencia escolar a aquellos alumnos con mención honorífica oficial equivalente a 6 meses de beca del nivel correspondiente, con un promedio mínimo de 9.5
20. En el mes de julio, se podrá otorgar al personal operativo un financiamiento de hasta 50 días de SMGDF 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
21. El financiamiento para útiles escolares se proporcionará al trabajador que se encuentre estudiando o que alguno de sus hijos menores de 25 años se encuentren estudiando ~~que lo solicite por escrito~~ Deberá solicitarlo 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.
22. Diconsa en coordinación con el Sindicato realizará las gestiones para celebrar convenios con empresas comerciales para el otorgamiento a los trabajadores, de descuentos y/o financiamientos. En ningún caso Diconsa proporcionará financiamiento alguno.
23. 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).~~
24. 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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

únicamente se cubrirá al personal que al momento del pago se encuentre en activo.

25. 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.
26. El aguinaldo se pagará de manera proporcional a los días trabajados durante el año.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Diconsa aportará al Fondo de Ahorro, el importe equivalente al trece 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

32. 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.
33. El personal operativo ~~de confianza~~ podrá recibir un premio estímulo por asistencia y puntualidad equivalente a cuatro días de sueldo tabular a los trabajadores que tengan el 100% de asistencia puntual trimestralmente y que hayan cubierto totalmente la duración de las jornadas de trabajo. Los ahorros provenientes de las deducciones y descuentos por faltas injustificadas, retardos y suspensiones, impuestos al personal operativo, así como de la vacancia en general, serán aplicados para el pago de este estímulo.
34. 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.
35. No serán acreedores al Premio Estímulo por Asistencia y Puntualidad, los trabajadores que incurran durante el trimestre en cualquiera de los casos que a continuación se detallan:
- ✓ Falta injustificada.
 - ✓ Retardo.
 - ✓ Permiso con o sin goce de sueldo.
 - ✓ Carencia de uno de los registros de asistencia, ya sea de entrada o salida.
 - ✓ Permiso por retardo ó para ausentarse antes de la hora de salida.
36. El hecho de que exista una incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Seguro Social por concepto de riesgo de trabajo no será causal para que el trabajador deje de hacerse acreedor al Premio **Estímulo** de Asistencia y Puntualidad si es merecedor al mismo.

37. 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 **Estímulo** de Asistencia y Puntualidad.
38. En el caso que durante el trimestre el trabajador sea promovido a una categoría superior, el Premio **Estímulo** de asistencia y puntualidad se deberá otorgar con base en la categoría que ostenta al concluir el trimestre a premiar.
39. Diconsa pagará la prima correspondiente al Seguro de Vida Institucional, que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad **total, invalidez o incapacidad** permanente total o parcial de sus trabajadores.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. La suma asegurada para los Gastos Médicos Mayores se contratará conforme al **"Anexo D", del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.**
"Anexo 4" Seguros, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

44. 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.

45. Diconsa pagará el 50% de la prima correspondiente al seguro colectivo de retiro, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29, fracción II 36, inciso B del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el 50% restante será con cargo al trabajador.

Beneficios Inherentes al Puesto:

1. Los beneficios inherentes al puesto podrán ser a juicio del Director de Administración y Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable.
 - 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.
 - 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.
 - 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 los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades 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 los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, tienen derecho a ese beneficio, siempre y cuando se justifique que ello es estrictamente indispensable para el desempeño

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

adecuado de sus funciones, teniendo presente que las erogaciones por este concepto se deben reducir al mínimo necesario.

- 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.
2. Los gastos para alimentación de servidores públicos, se otorgarán conforme a los presupuestos aprobados y a las tarifas máximas establecidas en el Manual de Percepciones [de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades](#) 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.

Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

1. De conformidad con lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitido por la Secretaría de la Función Pública, 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 se haga acreedor a dichos premios, de conformidad con la normatividad establecida.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

General del Sindicato y el Gerente de Personal, éste último fungirá como Secretario Técnico.

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.
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 características y los procedimientos de selección y premiación al personal.
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.
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.
8. Diconsa dará la formalidad y validez a los estímulos entregando al trabajador constancia o reconocimiento con la cual se acreditará la premiación respectiva.
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.
10. El número de recompensas a otorgar en cada Unidad Administrativa se determinará de acuerdo a lo que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Estímulos por Productividad

1. De conformidad con el [Sistema de Evaluación de Resultados para la aplicación de](#)

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Estímulos por a la Productividad emitido por Diconsa, se establece una recompensa variable al personal operativo por concepto de productividad en el logro de las metas establecidas, la cual podrá generar pagos variables directamente relacionados al sueldo tabular bruto.

2. Diconsa otorgará estímulos trimestralmente a los servidores públicos de nivel operativo que sean merecedores por su desempeño, eficacia y productividad y de acuerdo al resultado de las evaluaciones realizadas
3. El estímulo consistirá en una cantidad en efectivo equivalente de hasta el 30% del salario mensual, para cada uno de los servidores públicos de nivel operativo, de acuerdo con la calificación obtenida en la cédula de evaluación
4. El ingreso por este estímulo no formará El otorgamiento de estímulos a la productividad no será parte integrante de la liquidación.
5. 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 Evaluación de Resultados para la aplicación de Estímulos por Productividad, plasmados en las cédulas de evaluación para el tanto para el personal operativo, clasificándolo en personal administrativo y como para el personal operativo de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas. Desde la categoría de Auxiliar de Servicios hasta el Profesionalista Especializado.
6. 4.— La calificación para el otorgamiento de Estímulos por Productividad se obtendrá mediante la aplicación del el Procedimiento establecido en el Sistema de Evaluación de Resultados para la aplicación de Estímulos por Productividad, Sistema de Estímulos a la Productividad, utilizando las políticas generales y de aplicación específica establecidas en el documento de referencia.
7. El otorgamiento del estímulo se hará siempre y cuando el resultado de operación refleje una mejoría con respecto al mismo trimestre del ejercicio anterior.
8. Se evaluará únicamente al personal operativo que cumpla con un 95% de

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

asistencia y puntualidad durante el trimestre a evaluar y que se encuentre activo al momento de realizar la evaluación.

9. El personal de nuevo ingreso no podrá ser sujeto a evaluación, sino hasta que cumpla un mínimo de 6 meses en servicio.

Obligaciones Tributarias (Salarios)

Impuesto Sobre la Renta

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.
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.
- ~~3. Las cifras contables del ejercicio fiscal en materia de servicios personales de las Sucursales y Unidades Operativas se integraran al inicio de cada año, para determinar la Proporción del Subsidio y el Factor de Subsidio Acreditado, 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.~~
3. 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

~~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.~~

~~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 indicaciones por escrito.~~

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar la información para la integración de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, en las fechas establecidas por la Gerencia de Personal.

9. La información que se envíe para la Declaración Informativa de Sueldos y

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Salarios, debe estar conciliada con el área de Contabilidad, debiendo coincidir los montos declarados de cada trabajador y extrabajador con los realmente pagados durante el ejercicio fiscal.

10. 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.

Impuesto Estatal Sobre Nóminas.

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.
2. El pago del impuesto sobre nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Código Financiero de cada Entidad Federativa.
3. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar de forma mensual el comprobante de pago del Impuesto sobre nómina con sello de 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.
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.

SEGURIDAD SOCIAL

Altas del personal al IMSS

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

1. Se deberá afiliar a los 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.
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.
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.
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 entregarlo al Área de Recursos Humanos para que ésta haga la transmisión por IDSE.
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.
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.
7. Diconsa podrá inscribir a sus trabajadores ante el IMSS el día hábil anterior al inicio de la relación laboral.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

de la fecha que se señale en el aviso de afiliación.

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.
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, [de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 del RACRF](#).
11. Diconsa deberá comprobar fehacientemente la procedencia de su petición con la información y documentación que el IMSS solicite cuando se requiera rectificar la fecha de ingreso o del salario del trabajador.
12. Debe considerarse que la rectificación de datos del trabajador que procedan se sujetará a las reglas siguientes:
 - a) Si la rectificación se refiere a la fecha de alta, reintegro 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.
 - 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.
 - 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.
13. El IMSS podrá efectuar la rectificación con la fecha manifestada en la solicitud, siempre y cuando se 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.
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.
16. Se deberá entregar **al trabajador** copia del alta **ante el IMSS**, para que acuda a la Unidad de Medicina Familiar asignada a darse de alta, así como a sus beneficiarios, para lo cual deberán presentar la documentación requerida por el IMSS.
17. Se deberán tener en orden los controles de alta ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social.
18. ~~Se deberán resguardar los movimientos de afiliación, para proporcionar la información para el Dictamen para Efectos del Seguro Social.~~ **El acuse de afiliación deberá resguardarse vía electrónica y en papel, en virtud, de que se proporcionará la información para el dictamen del seguro social y para el trabajador.**
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.

Integración del Salario Base de Cotización.

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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

2. El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, 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.
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:
 - 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) ~~Premio~~ **Estímulo** de Asistencia y Puntualidad; su proporcionalidad.
 - h) Aportaciones para Planes de Pensiones; sus condicionantes.
 - i) Tiempo Extraordinario.
4. Los conceptos que se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar registrados en la contabilidad de Diconsa.
5. Para los conceptos señalados en el artículo 27 de la Ley del IMSS, respecto a despensas, ~~premio~~ **estímulo** de asistencia y puntualidad y tiempo extraordinario, cuando su importe rebase el porcentaje establecido, solamente se integrarán los excedentes **para la determinación del** al salario base de cotización.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

6. La integración del SBC [para el personal de nuevo ingreso o reingreso se determinará](#) ~~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.
7. El límite superior del salario base de cotización es el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica, como se indica en el artículo 28 de la LSS.
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.
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”. [para el caso de Diconsa será en treinta.](#)
10. El artículo 30 de la LSS, señala la determinación del SBC por lo que se estará en lo siguiente:
 - a) Salario Fijo. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a dichos elementos fijos.
 - 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.
 - c) Salario Mixto, En los casos en que el salario de un trabajador se integre con

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

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:
 - 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.
 - 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.
 - c) En los caso de los salarios variables y mixtos, se seguirán las mismas reglas del inciso anterior.
 - d) Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS, no será obligatorio cubrir las cuotas obrero patronales, excepto por lo que se refiere al ramo de retiro.
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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

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.
14. El comprobante de pago de las cuotas obrero patronales deberá tener el sello de la Institución Bancaria y ~~se deberán entregar~~ [enviarlo](#) al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto indique [el Titular de la Gerencia de Personal](#) ~~Oficinas Centrales~~.
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.

Modificación Salarial del personal de Diconsa.

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.
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.~~ [El acuse de las modificaciones salariales deberá resguardarse vía electrónica y en papel.](#)
3. Los acuses de recepción de modificaciones salariales deberán resguardarse para proporcionar la 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.
4. Se deberán mantener en orden los controles de modificaciones salariales ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social.
5. El artículo 34 de la LSS norma las obligaciones para las modificaciones salariales.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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:

- 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.
 - b) Salario Variable, Diconsa, estará obligada a comunicar al Instituto dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las modificaciones del salario diario promedio, obtenido en el bimestre anterior.
 - 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.
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.
 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 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.
 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.
 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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.

10. Cuando se presenten modificaciones al SBC, originadas por el otorgamiento de prestaciones variables, deberán presentarse de 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.
11. Las modificaciones de salario, por cambios en la parte fija, deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles de cuando ocurra el cambio.

Baja ante el IMSS

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.
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 proceder a la baja ante el IMSS, ya sea por dictamen de invalidez permanente o temporal, defunción por riesgo de trabajo o enfermedad profesional.
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.
4. Los movimientos de baja deberán tramitarse, a través de IDSE, ~~debiendo imprimir y guardar en dispositivo magnético el acuse de aceptación del movimiento.~~ **El acuse de baja deberá resguardarse vía electrónica y en papel.**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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 extrabajador solicite el comprobante de su movimiento, en virtud de que vaya a efectuar algún trámite.
6. Se deberán mantener en orden los controles de baja ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social.
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.
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.
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 indica el documento oficial expedido por el IMSS, misma que se plasmará en el movimiento de baja.
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.
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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

asistencia médica y de maternidad, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria; Del mismo derecho disfrutarán los beneficiarios.

Incapacidades y ~~Dictamen de Invalidez~~

1. Se deberá llevar un control de los certificados de incapacidad 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.
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.
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. Los certificados de incapacidad expedidos por el IMSS, el jefe inmediato o el Titular del Área o el Administrador deberán enviar el certificado al Titular de la Subgerencia de Personal o al responsable del área de Recursos Humanos en Sucursal u Unidades Operativas, el documento a través de una tarjeta u oficio. El trámite de incidencias por incapacidad se realizará enviando al Subgerente de Personal o al Responsable del Área de Recursos Humanos en Sucursales o Unidades Operativas, el certificado expedido por el IMSS anexo a una tarjeta u oficio firmada por el jefe inmediato del trabajador o el Titular del Área a la que esté adscrito el trabajador o por el Administrador.~~
4. De manera mensual se debe realizar la conciliación por el reembolso de las incapacidades que el IMSS reintegra a Diconsa, derivado del convenio suscrito con el IMSS para tal efecto.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

de incapacidades y lo pagado vía nómina.

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.
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) asimismo, al pago de los 3 días que el IMSS por enfermedad general no esta subsidiando se le cubrirá la diferencia del sueldo del trabajador
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.

Dictamen de Invalidez.

1. Cuando se presente un dictamen de invalidez temporal, se deberá proceder a dar de baja al empleado ante el IMSS, pero 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.
2. Solamente, Diconsa deberá continuar pagando el seguro de vida, por lo que deberá continuar el empleado en la base de datos que se presenta para la licitación del seguro de vida.
3. El empleado deberá proporcionar al área de recursos humanos, copia de la revisión del dictamen de invalidez, para archivarlo en su expediente.
4. Conforme a lo establecido en el artículo 53, fracción IV de la LF, "es causal de la terminación de la relación de trabajo la incapacidad física o mental, o la inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo" para el cual fue contratado; por lo que procede el pago de las partes

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

proporcionales de las prestaciones generadas y no pagadas, tales como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional y prima de antigüedad, además tiene derecho a que se le cubra un mes de sueldo por concepto de indemnización, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de la LFT.

Riesgos de Trabajo

1. Los artículos que norman los Riesgos de Trabajo son el 51 y 52 de la Ley del IMSS y del 19 al 27 de su Reglamento. ~~del RPM.~~
2. Para los accidentes que sufra el trabajador en el trayecto de su domicilio al centro de trabajo o del centro de trabajo a su domicilio, el trabajador deberá acudir a la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda de acuerdo a su domicilio, a recibir atención médica y para que el Área de Salud en el Trabajo le proporcione el formato ST-17 "Aviso de atención médica inicial y para Calificar probable riesgo de trabajo"

El formato ST-7 conjunta en un solo documento la información de la primera atención médica, la información complementaria que el Patrón o Representante Legal proporciona en relación al probable accidente de trabajo y el dictamen de calificación emitido por los servicios de Salud en el Trabajo del IMSS.

3. El formato ST-17 tendrá que ser llenado por Diconsa y devuelto al trabajador en un plazo no mayor a 24 horas, contabilizadas a partir del momento en que hizo la entrega el trabajador.
4. El trabajador que reciba atención medica del IMSS, y que este le haya proporcionado el formato ST-17 "Aviso de atención médica inicial y para Calificar calificación de probable riesgo de trabajo"; tiene la obligación de entregar al área de recursos humanos el formato para ser llenado por Diconsa, debiendo además el trabajador proporcionar de manera escrita y firmada la descripción de los hechos.

En el formato ST-7 "Aviso de atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo", se debe describir en forma completa y precisa como se produjo

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

el probable accidente de trabajo. En el campo de aclaraciones y observaciones del reverso del formato, se deberán anotar los datos que se consideren relevantes y que se consideren deben ser tomados en cuenta por los servicios de Salud en el Trabajo del IMSS, para la emisión del dictamen de calificación del probable accidente de trabajo, de ser necesario, podrán utilizar hojas membretadas de Diconsa con el fin de ampliar la información, las que deberán de llevar el sello de la empresa y firma autógrafa del representante legal.

En caso de que el representante legal no requisiere el reverso del Formato ST-7, el IMSS calificará como proceda el riesgo de trabajo con base en los datos de la primera atención médica, considerando el testimonio del trabajador y la información de la nota médica.

~~La empresa~~ Diconsa recibirá el dictamen de calificación de los probables accidentes de trabajo y sus consecuencias por correo certificado.

5. El periodo máximo que un trabajador podrá estar incapacitado por un riesgo de trabajo o enfermedad de trabajo serán cincuenta y dos semanas, dentro de este término el IMSS lo dará de alta o se ~~valorará~~ dictaminará la incapacidad permanente o parcial.
6. El trabajador tendrá derecho a las prestaciones en especie y en dinero que marca la LSS mientras este incapacitado por Riesgo de Trabajo o Enfermedad de Trabajo.
7. Conforme al artículo 53 de la LSS, señala que si el patrón asegura al trabajador, queda liberado del pago de las indemnizaciones que señala la LFT en el cumplimiento de obligaciones en esta materia, por lo que el Estado subroga el pago de indemnizaciones por el simple hecho de asegurar y el patrón queda totalmente eximido.
8. En los casos de trabajadores con incapacidad permanente parcial otorgada por el IMSS, ~~Diconsa queda exenta del pago del salario y prestaciones, excepto que se continuará pagando el seguro de vida hasta el momento que el IMSS determine la incapacidad permanente total~~ sea dado de alta y se encuentra capacitado para

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

trabajar deberá reincorporarse a sus labores en el puesto que venía ocupando, en caso, de que las facultades hayan mermado se le deberá reubicar en otro puesto acorde a sus aptitudes, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante, en tal virtud, de no contar con alguna plaza para este trabajador, se procederá a indemnizarlo como si fuera un despido injustificado, al no haber podido satisfacer la exigencia legal de la reinstalación, porque la incapacidad permanente parcial no es una causal de terminación de la relación de trabajo.

9. En el supuesto de una reubicación en una categoría inferior acorde a las nuevas habilidades del trabajador, no se deberá cubrir el pago de la recategorización, por el cambio en la relación laboral.
10. Cuando el trabajador fallezca por riesgo de trabajo, y se encuentre asegurado ante el IMSS Diconsa queda relevada del cumplimiento de las responsabilidades que establece para este efecto la Ley Federal del Trabajo. En virtud de que las indemnizaciones son sustituidas por pensiones; **de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la LSS.**
11. La información correspondiente a los dictámenes de incapacidad permanente parcial o total y de defunción por riesgo de trabajo, se utilizarán para que Diconsa determine la siniestralidad y calcule la prima de riesgo.
12. En el supuesto de que el trabajador que tenga incapacidad permanente, parcial o total no proporcione la información, Diconsa deberá solicitarla por medio de un escrito a la Unidad de Medicina Familiar de adscripción del trabajador.
13. El trabajador que este incapacitado derivado de un riesgo de trabajo, en trayecto, o por enfermedad de trabajo, deberá presentar el formato ST-2 "Dictamen de alta por Riesgo de Trabajo" para ingresar a las instalaciones de Diconsa y reintegrarse a sus labores.
14. De acuerdo a lo establecido en los artículos 55 y 58 , **61 y 64** de la LSS, los riesgos de trabajo pueden producir:
 - a) Incapacidad Temporal.- El trabajador recibirá como prestación en dinero

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

mientras dure la inhabilitación, el cien por ciento del salario en que estuviese cotizando en el momento de ocurrir el riesgo. El IMSS otorgará al trabajador el goce del subsidio, entre tanto, no lo declare que se encuentra capacitado para trabajar o bien le declare la incapacidad permanente parcial o total.

- b) Incapacidad Permanente Parcial.- Si la incapacidad declarada es superior al cincuenta por ciento, el trabajador recibirá como prestación en dinero una pensión que será otorgada por la institución de seguros que elija fundamentado en el artículo 58 fracc. 3 de la LSS.

El monto de la pensión se calculará conforme a la tabla de valuación de incapacidad contenida en la LFT, tomando como base el monto de la pensión que correspondería a la incapacidad permanente total. El tanto por ciento de la incapacidad se fijará entre el máximo y el mínimo establecidos en dicha tabla teniendo en cuenta la edad del trabajador, la importancia de la incapacidad, si ésta es absoluta para el ejercicio de su profesión aún cuando quede habilitado para dedicarse a otra cosa, o simplemente hayan disminuido sus aptitudes para el desempeño de la misma o para ejercer actividades remuneradas semejantes a su profesión u oficios.

Si la valuación definitiva de la incapacidad fuese de hasta el veinticinco por ciento, el IMSS pagará al trabajador, una indemnización sustitutiva, En substitución de la pensión una indemnización global equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiese correspondido. Dicha indemnización será optativa para el trabajador cuando la valuación definitiva de la incapacidad exceda de veinticinco por ciento sin rebasar el cincuenta por ciento.

- c) Incapacidad Permanente Total.- El trabajador recibirá como prestación en dinero una pensión mensual definitiva equivalente al setenta por ciento del salario que estuviere cotizando en el momento de ocurrir el riesgo. En el caso de enfermedad de trabajo, se calculará con el promedio del salario base de cotización de las cincuenta y dos semanas o las que tuviese si su aseguramiento fuera por un tiempo menor para determinar el monto de la pensión. El incapacitado deberá contratar un seguro de sobrevivencia para el caso de fallecimiento, que otorgue a sus beneficiarios las pensiones y demás prestaciones económicas a que tengan derecho en los términos de la LSS; En el entendido que la pensión y el seguro de sobre vivencia y las prestaciones

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

económicas se otorgaran por la institución de Seguros que elija el trabajador.

- d) Muerte- El IMSS calculará el monto constitutivo al que se le restarán los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador fallecido, a efecto de determinar la suma asegurada que el IMSS deberá cubrir a la institución de seguros, necesaria para obtener una pensión, ayudas asistenciales y demás prestaciones económicas previstas en la LSS a los beneficiarios.
- 15. Cuando la incapacidad permanente sea parcial o total, el IMSS concederá al trabajador la pensión que le corresponda, con carácter provisional, por un periodo de adaptación de dos años.
- 16. Durante el periodo de dos años con pensión provisional en cualquier momento el IMSS podrá ordenar y el trabajador tendrá derecho a solicitar la revisión de la incapacidad, con el fin de modificar la cuantía de la pensión.
- 17. Para la calificación de probable recaída se utilizará el formato ST-8 "Dictamen de probable recaída ~~pre~~ por riesgo de trabajo". Se **Diconsa** recibirá **por** correo certificado la calificación de la recaída.
- 18. Si la incapacidad permanente parcial o total de un trabajador proviene de un riesgo de trabajo, no tiene derecho a la indemnización de un mes de salario que establece el artículo 54 de la LFT; dado que conforme a lo dispuesto por dicho precepto legal.

Seguro de Enfermedad y Maternidad

- 1. Para recibir atención médica en casos de Enfermedad o Maternidad el trabajador (a) deberá presentarse en la Unidad de Medicina Familiar de adscripción en los días y horarios establecidos, con los documentos que acrediten su adscripción. Se encuentra normado por los artículos del 84 al 104 de la LSS
- 2. El seguro por enfermedad, dará inicio el día que el trabajador de aviso al IMSS y su personal médico lo compruebe.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

3. Las recaídas y complicaciones que tenga el trabajador se considerarán como la misma enfermedad.
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 darse una prórroga de cincuenta y dos semanas más sí el trabajador continúa enfermo, previo dictamen médico.
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. Sí al concluir este período el trabajador continúa incapacitado se podrá prorrogar hasta veintiséis semanas más el pago de subsidio, previo dictamen médico.
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.
7. El subsidio en dinero que paga el IMSS por el seguro de enfermedad será el equivalente al sesenta por ciento del último SBC.
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.
9. Para el cómputo de los cuarenta y dos días anteriores al parto y para los efectos del disfrute del subsidio. El IMSS estimará la fecha probable del parto,
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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

sesenta por ciento de SBC.

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:
 - 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.
 - b) Que se haya certificado por el IMSS el embarazo y la fecha probable del parto.
 - c) Que no ejecute trabajo alguno mediante retribución durante los periodos anteriores y posteriores al parto (Cubiertos por el subsidio).
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 íntegro.
14. De acuerdo a lo establecido en el artículo ~~38 del RSM~~ **64 del RPM**, la trabajadora que no avise a los 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.

Certificados de Incapacidad

1. El artículo ~~113 del RSM~~ **140 del RPM** norma los tipos de certificados de incapacidad temporal, pudiendo ser Inicial, Subsecuente y Recaída.
2. Conforme a lo establecido en el artículo ~~112 del RSM~~ **139 del RPM**, la expedición de los certificados de incapacidad solamente la podrá efectuar el médico tratante **expedirá los certificados de incapacidad del al trabajador bajo su responsabilidad y en apego a la normatividad del IMSS, de acuerdo y en ejercicio de sus funciones y durante su jornada de trabajo.**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.
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~~[141 del RPM](#), de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) En los servicios de urgencia, el médico tratante expide certificados por el término de 1 a 3 días.
 - 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
 - c) El médico no familiar expide certificados hasta por el término de 28 días.
5. El artículo ~~115 del RSM~~[143 del RPM](#) norma la expedición de los 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.
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.
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:
 - 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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

- b) Cuando el parto ocurra 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.
- 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.

~~Traslado del Asegurado.~~ **Certificados de Incapacidad en caso de traslado o circunscripción distinta.**

1. El artículo ~~116 del RSM~~ **144 del RPM** norma la expedición de incapacidades para trabajadores que son trasladados de una Unidad Medica a otra para su atención.
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.
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.
4. El artículo ~~117 del RSM~~ **144 del RPM** 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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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 Médica del IMSS que se encuentre más cercana.

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.
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 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 [el Director de la Unidad Médica del IMSS](#) verificará la enfermedad y el estado de incapacidad del trabajador y expedirá en caso de ser procedente el certificado de incapacidad. Este aspecto está señalado en el artículo ~~117 del RCM~~. [145 del RPM](#).
7. 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~~. [146 del RPM](#)

Reposición de Certificados de Incapacidad [y traslape de días](#)

1. El artículo ~~119 del RSM~~ [147 del RPM](#) indica los casos en que procede la reposición de los certificados de incapacidad.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

2. Los certificados de incapacidad los repone el IMSS solamente en los siguientes casos:
 - a) Si el asegurado extravía el certificado de incapacidad y requiere se reponga.
 - b) Cuando el extravío suceda al personal del IMSS.
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.
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.~~ **148 del RPM**
5. En el caso de la expedición de incapacidades por mas de ~~60~~ **180** días por parte del IMSS a un trabajador, 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.
6. Los Administradores deberán tener cuidado en el control de los tiempos que establece tanto la LSS, como el ~~RSM~~ **RPM**, para el otorgamiento del subsidio por enfermedad general y riesgo de trabajo.
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
8. En el caso que el IMSS expida un dictamen por Invalidez Permanente a un trabajador de Diconsa **de la que derive su incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del trabajador** se procederá a finiquitar la relación laboral

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal del Trabajo.

Declaración de la Prima del Seguro de Riesgo de Trabajo

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.
2. En la Siniestralidad solamente se considerarán los casos terminados y los catalogados como riesgo de trabajo en las instalaciones. Los riesgos de trabajo en trayecto no se consideran para la determinación de la prima de riesgo.
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.
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.
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 [copia fotostática de](#) los certificados de incapacidad que se expidan al trabajador.
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-7 "Aviso de atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo"](#), ST-2 "Aviso de Alta" y el formato Control de Incapacidades por Riesgo o Enfermedad de Trabajo.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Seguro Social.

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 **o en su caso el formato ST-7 “Aviso de atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo”, se debe describir en forma completa y precisa como se produjo el probable accidente de trabajo. En el campo de aclaraciones y observaciones del reverso del formato, se deberán anotar los datos que se consideren relevantes y que se consideren deben ser tomados en cuenta por los servicios de Salud en el Trabajo del IMSS, para la emisión del dictamen de calificación del probable accidente de trabajo, de ser necesario, podrán utilizar hojas membretadas de Diconsa con el fin de ampliar la información, las que deberán de llevar el sello de la empresa y firma autógrafa del representante legal.**

R.C.V. (Retiro, Cesantía y Vejez)

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.
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.
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.
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 enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, los Administradores deberán realizar el pago en la

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

institución bancaria asignada.

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.

INFONAVIT

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.
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 el depósito de dicha aportación en la institución bancaria asignada.
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.
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.
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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

FOVISSSTE

1. La aportación a la vivienda al FOVISSSTE se enterará de acuerdo a los artículos ~~15 y 21 fracción VI~~ **21, 191 y 194** de la Ley del ISSSTE.
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.
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 más la compensación de desarrollo y capacitación.
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.
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.
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.
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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Administradores de forma bimestral al Titular de la Gerencia de Personal, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales.

FONACOT

1. Conforme a la normatividad emitida por este Fondo, los créditos se autorizarán a los trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Ser mayor de 18 años.
 - b) Tener una antigüedad de cuando menos un año en la Unidad Administrativa y contrato de planta.
 - c) Tener un ingreso a **partir** de 1 a 25 salarios mínimos general mensual que prevalezca en la zona que el trabajador preste sus servicios. **No se tiene límite.**
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.
3. Para realizar las deducciones, las Unidades Administrativas deberán **obtener de manera mensual vía internet** de la página 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.

Liquidaciones y finiquitos

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, por el Titular del Área **o por el**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Gerente de Sucursal 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).

2. Para tramitar el finiquito de un Trabajador se deberá contar con su carta de renuncia firmada.
3. Para ambos casos el oficio deberá contener los siguientes datos.
 - a) Nombre del Trabajador.
 - b) Categoría
 - c) Tipo de plaza
 - d) Sucursal y Unidad Operativa
 - e) Importe Bruto y Neto de la Liquidación
4. Los cálculos de las liquidaciones o finiquitos de los Trabajadores se harán conforme a lo establecido en el ~~Instructivo~~ **Procedimiento** para el cálculo de Liquidaciones, Finiquitos, Recategorizaciones y Laudos Laborales”.
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.
6. Para los Trabajadores que ~~se han dados~~ **sean** de baja, se verificará que estén al corriente de sus obligaciones con terceros para dejar a salvo la responsabilidad que como retenedor adquiere Diconsa (Créditos FOVISSSTE, Fonacot, Pensión alimenticia, etc.).
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.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

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.
9. El pago de finiquitos por defunción deberán incluir el importe de la prima de antigüedad equivalente a 12 días por año.
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.
11. La información del personal **finiquitado o** liquidado (cancelación, sustitución, recategorización o por renuncia), se deberá remitir, dentro de los 10 días hábiles siguientes posteriores al termino del proceso de pago mediante un oficio dirigido al Titular de la Gerencia de Personal, con la 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.
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.
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.
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.
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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

recursos radicados y la documentación soporte que se deberá enviar.

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.

Relaciones Laborales

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.
2. Los Titulares del Área y los 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.
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.
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.
5. Los Titulares de las Áreas deberán integrar la documentación e **informarán información** de las irregularidades **en que incurran los trabajadores de su**

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

adscripción ~~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.

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.
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.

Seguridad e Higiene en el Trabajo

1. En ~~cada una de las Unidades Administrativas~~ la **Oficina Central** se deberán constituir la **Comisiones Mixtas** de Seguridad e Higiene, **así como las Subcomisiones en las sucursales** 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.
2. Las **Comisiones Mixtas** de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecerá las medidas necesarias de prevención que permitan preservar la integridad física y **mental de los trabajadores, las cuales serán de observancia general.**
3. 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.
4. Los Administradores, en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

Higiene y las Subcomisiones que se establezcan en cada Sucursal, 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.

5. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, los jefes directos y los encargados o responsables titulares de área, tienen obligación de:
 - a) Vigilar que el personal a su cargo, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar ~~que~~ sufrir algún daño.
 - b) Tomar las providencias y establecer prácticas preventivas.
 - c) Comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración y Recursos Humanos y las Gerencias de Sucursal las situaciones que se identifique tengan la posibilidad de generar cualquier siniestro.
6. Los Administradores, en corresponsabilidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, supervisarán en forma periódica y programada que las instalaciones de las sus Unidades Administrativas cuenten con el equipo y material mínimo de seguridad e higiene, ~~así como~~ y que se cumplan las medidas preventivas establecidas.
7. ~~Por su parte~~ Los trabajadores están obligados para fines preventivos a informar oportunamente a los representantes de la Comisión o Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo y a su jefe inmediato superior, las condiciones defectuosas en instalaciones, materiales, equipo y otros, que puedan motivar generar algún riesgo.

Servicio Social

1. Los Administradores, establecerán y promoverán anualmente el Programa de 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

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

la normatividad interna establecida.

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.
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.
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.

Capacitación Institucional

1. La Capacitación Institucional y las acciones orientadas al desarrollo del personal que mantiene una relación contractual con Diconsa, se considerarán prioritarias y su conformación e instrumentación se regirá por las disposiciones aplicables en la materia y las que expida la Gerencia de Personal.
2. La Comisión Mixta de Capacitación estará compuesta por cuatro integrantes por parte de Diconsa y tres del Sindicato, Asimismo las Subcomisiones Mixtas de Capacitación por estado se compondrán cada una, por cuatro representantes de Diconsa y tres del Sindicato.
3. 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.
4. La Comisión y Subcomisiones mixtas de Capacitación y Adiestramiento tendrán las facultades y funcionaran de acuerdo a lo establecido en el Manual de

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

integración y funcionamiento específico para Diconsa.

5. Las Sucursales y Unidades Operativas informaran trimestralmente de la ejecución y avances del Programa Anual de Capacitación, mismos que concentrará la Gerencia de Personal para la elaboración de los informes trimestrales en los formatos E-54, E-55 y anual E-59, los cuales se presentan a la Secretaría de la Función Pública vía el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público (SII).
6. Se promoverá que el personal de Diconsa se capacite periódicamente, con el fin de que se actualicen los conocimientos y habilidades que se necesitan para cubrir de manera eficiente las funciones propias de su puesto.
7. El personal de Diconsa tiene el derecho y la obligación de participar en las actividades de capacitación institucional que se programen de acuerdo a su nivel y tipo de puesto.
8. 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.
9. El ejercicio de la partida presupuestal autorizada para capacitación institucional deberá aplicarse exclusivamente a las acciones en la materia, considerando los criterios normativos establecidos en este Manual.
10. 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.
11. Los Administradores aplicarán la normatividad definida para realizar la contratación de los instructores, ya sea en forma directa, mediante invitación restringida o vía licitación pública, previo visto bueno del Comité de Adquisiciones en Oficinas Centrales o sus correspondientes Subcomités instalados en cada Sucursal.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

12. En la contratación de los instructores o consultores externos se procurará restringirse al mínimo necesario, buscando fundamentalmente apoyarse en instructores internos de Diconsa.
13. El uso y consumo de material didáctico y de apoyo para las acciones de capacitación deberá reducirse al mínimo indispensable, de conformidad con las disposiciones de racionalidad y austeridad.
14. 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.
15. Los titulares de las áreas deberán otorgar al personal habilitado como instructor, las facilidades necesarias para la impartición de cursos de su especialidad hacia otras Áreas, Sucursales y Unidades Operativas.
16. La Gerencia de Personal emitirá los lineamientos generales para la formulación del Programa de Instructores Internos de Diconsa y llevará el registro correspondiente.
17. En el desarrollo de su Programa de Capacitación Institucional, las Unidades Administrativas deberán verificar que se de cumplimiento a los indicadores y parámetros mínimos definidos en la materia, con la finalidad de coadyuvar a alcanzar mejores niveles de eficiencia y servicio en las áreas.
18. En los casos que se requiera licitar la contratación de instructores externos porque el costo de los cursos de capacitación rebase los montos autorizados, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Honorarios

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos 20142-AD11

1. Para dar cumplimiento a los objetivos de los Programas encomendados a Diconsa, se **podrá** llevar a cabo la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, quienes deberán contar con conocimientos y perfiles definidos y claros, referentes a las funciones y actividades que van a realizar en cada uno de los programas sujetos a reglas de operación.
2. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, ~~sólo se autorizará para el desarrollo de programas prioritarios y sustantivos,~~ conforme a la normatividad establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y al Modelo de Contrato.
3. Para la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, el Titular del Área solicitante, deberá enviar con un mínimo de 10 días hábiles previos a la contratación, al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, el oficio de petición de contratación, indicando: las actividades a desarrollar, el periodo de contratación y anexando la documentación personal del prestador de servicios que se requiere, ~~cumpliendo con la normatividad en la materia,~~ a efecto de que se valide si procede la contratación e iniciar con los trámites correspondientes.
4. En el caso de que el Titular del área que solicite la contratación de un Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios sea el ~~la responsabilidad de alguno de los programas sujetos a reglas de operación encomendados a Diconsa, sea del Titular de Área,~~ responsable del Programa en el que trabajará dicho Prestador de Servicios, ~~éste~~ el Titular del área será el responsable de realizar la selección, y de validar si procede la contratación y ~~de~~ que la retribución que se fije sea congruente con las actividades encomendadas; ~~. por parte del~~ El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, ~~en esos casos solamente se procederá a coordinar la realización~~ del trámite administrativo.
5. La retribución que se fije por el concepto de honorarios en el contrato correspondiente, deberá ser congruente con los servicios o actividades que se

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

pacten con los Prestadores de Servicios Profesionales contratados.

6. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios que vayan a realizar actividades iguales o equivalentes a las funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal o a las que desempeña el personal con plaza presupuestaria, sólo se justificará si la Unidad Administrativa no cuenta con el personal y/o los recursos técnicos necesarios para la realización del servicio requerido, pero se tendrá que solicitar, por conducto de la Coordinadora de Sector, la validación del dictamen técnico funcional a través del Formato de Justificación Técnico Funcional y contar con el dictamen de suficiencia presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Las erogaciones que se realicen por concepto de honorarios deberán estar sujetas, al monto y número de contratos autorizados por el H. Consejo de Administración.
8. Los recursos para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios deberán estar considerados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
9. La Dirección de Administración y Recursos Humanos informará por escrito, en caso de que por algún motivo no se acepte la contratación del Prestador de Servicio Profesional por Honorarios, propuesto por el Titular del Área solicitante.
10. La documentación que se deberá adjuntar al oficio de solicitud de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios es:
 - ✓ Currículum Vitae.
 - ✓ Comprobante del grado máximo de Estudios.
 - ✓ Comprobante de Domicilio Particular y Fiscal con antigüedad no mayor a dos meses (Agua, Luz, Predial y Teléfono).

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes, con Homoclave.
- ✓ Clave Única de Registro de Población.
- ✓ Formato firmado por el Prestador de Servicios Profesionales (Anexo 1), que manifiesta bajo protesta de decir verdad 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, que presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta dependencia o entidad.

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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- c.) No es parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral seguido en contra de alguna Dependencia o Entidad.
- 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

11. La contratación del prestador de servicios por honorarios que esté laborando en otra dependencia o entidad, procederá hasta que Diconsa cuente con el dictamen favorable de compatibilidad, emitido por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

12. Las contrataciones de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, se realizarán a partir de la fecha en que el titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos autorice el movimiento. Por ello no se validarán movimientos retroactivos.
13. El personal en activo de Diconsa, no podrá solicitar licencias sin goce de sueldo, con la finalidad de incorporarse al régimen de servicios profesionales por honorarios en Diconsa.
14. Deberá integrarse un expediente para cada uno de los prestadores de servicios profesionales por honorarios que contrate Diconsa.
15. El señalamiento de que se podrán otorgar los gastos de viaje que se requieran para el cumplimiento de sus funciones ~~otorgar~~ a los Prestadores de Servicios profesionales ~~por honorarios~~, deberán estar considerados en el contrato, para poder proceder a su otorgamiento, conforme a los lineamientos establecidos por Diconsa.
16. En el caso, de que los recursos fiscales para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios no se encuentren considerados en el presupuesto del capítulo 1000, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos solicitará al Titular de la Dirección de Finanzas, que por su conducto, se gestione ante la Coordinadora de Sector el trámite de transferencias compensadas o la adecuación presupuestaria ante la SHCP.
17. Cuando el Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, incumpla las obligaciones que asume, en virtud del contrato suscrito con Diconsa, se dará la terminación de su contrato, de acuerdo con el procedimiento que se prevea en las cláusulas del mismo.
18. El Titular de Área que requiera rescindir el contrato al Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios, deberá enviar un oficio al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, indicando la causa de la ~~terminación~~ rescisión del contrato.

Manual de Políticas y Procedimientos Para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

19. El Titular de la Gerencia de Personal notificará por escrito al Prestador de Servicios Profesionales la terminación de su contrato y las causas dentro de los tiempos establecidos en el mismo.
20. En los contratos de los Prestadores de Servicio Profesional por Honorarios, deberá especificarse, que si éste desea dar por terminado el contrato con anticipación a su vencimiento, deberá hacerlo del conocimiento del Titular de Área a la que presta sus servicios, con 30 días de anticipación, marcando copia al Titular de la Gerencia de Personal.
21. Para proceder al trámite administrativo, para la asignación de un nuevo contrato de servicios profesionales por honorarios, derivado de la modificación del monto de la retribución pactada, el prestador de servicios profesionales por honorarios deberá presentar el escrito de terminación o rescisión del contrato vigente, con 30 días calendario de anticipación.
22. Las notificaciones de bajas de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, deberán hacerse mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con 30 días calendario de anticipación a la fecha del movimiento solicitado.

Las solicitudes para cambios en el monto de la retribución de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, deberán hacerse mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con 30 días calendario de anticipación a la fecha del movimiento solicitado y con la justificación, ya que solamente en casos excepcionales y plenamente justificados se autorizará la cancelación del contrato para ocupar otro de mayor retribución

23. El personal que haya sido liquidado por Diconsa, podrá ser contratado por honorarios, siempre y cuando haya transcurrido como mínimo un año de la baja del trabajador.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			
1	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Entrega formato denominado "Solicitud de Empleo" al interesado que acuda a solicitar empleo y le solicita currículum Vitae con fotografía reciente.	Solicitud de Empleo
2	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Recibe del solicitante la "Solicitud de Empleo" debidamente requisitada, con copia del currículum Vitae y fotografía reciente.	Solicitud de Empleo Currículum Vitae
3	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Revisa la Solicitud de Empleo y el Currículum Vitae,	Solicitud de Empleo Currículum Vitae
4	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Efectúa una entrevista inicial al interesado que acudió a solicitar empleo y elabora nota informativa dando su opinión del interesado.	Currículum Vitae Nota Informativa sobre el interesado
5	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Registra al interesado que acudió a solicitar empleo en la bolsa de trabajo de su Unidad Administrativa, clasificándolo por área de experiencia, para quedar en la lista de espera de plazas vacantes.	Solicitud de Empleo Currículum Vitae

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Archiva la documentación del interesado que acudió a solicitar empleo.	Solicitud de Empleo Currículum Vitae

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

1	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Identifica la necesidad de ocupar una plaza vacante que pertenezca a la estructura autorizada	Estructura Autorizada
2	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Se pregunta: ¿Tiene algún candidato para ocupar la plaza? Sí, ir al paso 3 No, ir al paso 4	
3	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Solicita al Director de Administración y Recursos Humanos mediante oficio, la ocupación del puesto vacante contenido dentro de la estructura autorizada, especificando: Nombre del candidato, Registro Federal de Contribuyentes, Puesto a ocupar, Fecha de alta, en su caso nombre del trabajador a quien sustituye y motivo que origino la plaza vacante. Ir al paso 5	Oficio de Solicitud para ocupar puesto Estructura Autorizada
4	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Solicita al Director de Administración y Recursos Humanos, mediante oficio la ocupación del puesto vacante contenido dentro de la estructura autorizada indicando que no tiene candidato. Ir al paso 5	Oficio de Solicitud para Ocupar puesto

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Director de Administración y Recursos Humanos	Recibe oficio, revisa e instruye al Gerente de Personal	Oficio de Solicitud para ocupar puesto
6	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿El área solicitante propone candidato para ocupar la plaza? Si, ir al paso 7 No, ir al paso 9	
7	Gerente de Personal	Recibe oficio, revisa y obtiene a través de la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el Registro de Servidores Públicos Sancionados, la constancia de no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.	Oficio de Solicitud para ocupar puesto Constancia de no inhabilitación
8	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿El candidato esta inhabilitado por la SFP? Si, ir al paso 12 No, ir al paso 13	
9	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Personal o Administrador en Sucursal o Unidad Operativa para que revise la bolsa de trabajo para el perfil del puesto requerido.	
10	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Revisa la bolsa de trabajo para identificar los candidatos que reúnan el perfil del puesto requerido.	Bolsa de Trabajo
11	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Existen candidatos potenciales en la bolsa de trabajo? Si, ir al paso 19 No, ir al paso 12	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Gerente de Personal	Emite oficio dirigido al Titular del Área o Gerente de Sucursal solicitante notificando que el candidato esta inhabilitado y no procede su contratación y que no existen candidatos potenciales en la bolsa de trabajo, según sea el caso. Ir al fin del procedimiento	Oficio de no procedencia de contratación Constancia de no inhabilitación
13	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Personal, que verifique si el puesto solicitado se encuentra vacante y elabore oficio con la respuesta correspondiente	Oficio de Solicitud para ocupar puesto
14	Subgerente de Personal	Recibe oficio, verifica la plantilla de personal del área solicitante, que exista la plaza vacante y procede a elaborar el oficio de respuesta para firma del Gerente de Personal	Oficio de Solicitud para ocupar puesto Oficio de verificación de plaza vacante
15	Gerente de Personal	Recibe oficio, revisa, en su caso lo firma por instrucciones del Director de Administración y Recursos Humanos y lo envía al Titular del Área solicitante o Gerente de Sucursal con la lista de documentación que debe presentar el candidato.	Oficio de verificación de plaza vacante Lista de documentación para ingreso a Diconsa
16	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Recibe oficio de verificación de plaza vacante.	Oficio de verificación de plaza vacante Lista de documentación para ingreso a Diconsa

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Se pregunta: ¿Se autorizó la ocupación de la plaza? Si, ir al paso 18 No, ir al fin del procedimiento	
18	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Gerente de Sucursal	Elabora y envía oficio al Director de Administración y Recursos Humanos indicando su aprobación para el trámite del candidato propuesto o del seleccionado de la bolsa de trabajo, Ir al fin del procedimiento.	Oficio indicando su aprobación
19	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Preselecciona de acuerdo al perfil del puesto solicitado de entre los candidatos registrados en la bolsa de trabajo de la empresa, a través del formato "Solicitud de Empleo" y Currículum Vitae, y coordina se cite a los candidatos para la entrevista de evaluación o para los exámenes técnicos respectivos.	Solicitud de Empleo Currículum Vitae
20	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Realiza las entrevistas de evaluación y coordina se realicen los exámenes técnicos.	Entrevista Examen Solicitud de Empleo Currículum Vitae
21	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Evalúa las entrevistas practicadas, revisa y califica los exámenes técnicos.	Entrevista Examen

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subgerente de Personal, o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Elabora y entrega para su firma al Gerente de Personal o Gerente de la Sucursal oficio en el que se notifican, los resultados de la entrevista y adjunta los exámenes de evaluación y el Currículum Vitae de cada uno de los candidatos	Oficio de Evaluación Entrevista Examen Currículum Vitae
23	Gerente de Personal o Gerente de Sucursal	Recibe oficio, revisa, en su caso firma y turna al área solicitante en Oficinas Centrales, o Sucursal según corresponda.	Oficio de Evaluación Entrevista Examen Currículum Vitae
24	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidades Operativas	Recibe oficio y revisa los resultados, así como Currículum Vitae, coordina se cite a los candidatos propuestos para entrevista de evaluación.	Oficio de Evaluación Entrevista Examen Currículum Vitae
25	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidades Operativas	Realiza la entrevista de evaluación a los candidatos.	Entrevista Examen Currículum Vitae
26	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Alguno de los candidatos entrevistados puede ocupar el puesto? Si, ir al paso 28 No, ir al paso 27	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidades Operativas	Informa mediante oficio al Subgerente de Personal o Administrador en Sucursal o Unidad Operativa que ninguno de los candidatos entrevistados es satisfactorio para el puesto y solicita remita otros candidatos para evaluar.	Oficio
28	Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidades Operativas	Solicita al Gerente de Personal o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa, mediante oficio el trámite de alta especificando el nombre del candidato seleccionado, anexando los resultados de la entrevista, exámenes de evaluación y Curriculum Vitae y marcando copia al Subgerente de Personal o Administrador en su Unidad Operativa. Recaba acuse de recibo en copia del oficio.	Oficio para tramite de alta de personal
29	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Recibe oficio así como los formatos y Curriculum Vitae para su archivo	Oficio Curriculum Vitae Entrevista Exámenes
30	Subgerente de Personal o Administrador en las Sucursales o Unidades Operativas	Se pregunta: ¿Procede el trámite de contratación? Si, ir al Procedimiento de Contratación de Personal No, ir al paso 10	
		Fin del Procedimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-------------	-------------	-----------	--

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
1	Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Recibe del Titular del Área solicitante oficio para el trámite de alta del candidato seleccionado, así como documentación de los resultados satisfactorios de la evaluación practicada al candidato.	Oficio para trámite de alta del personal Entrevista Examen
2	Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Tramitar y obtener la Constancia de No Inhabilitación de Funciones en el Servicio Público Solicita al área interesada que el candidato que va a ocupar el puesto vacante acuda para cumplir con el trámite de ingreso.	Constancia de no inhabilitación
3	Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Turna documentación al Subgerente de Personal o al responsable de Recursos Humanos en las Sucursales o Unidades Operativas para su trámite.	Oficio para trámite de alta del personal Entrevista Examen
4	Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Recibe información y revisa la documentación oficial del candidato, con la finalidad de integrar su expediente personal y proceder a su contratación.	Oficio para trámite de alta del personal Entrevista Examen

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Recibe al candidato y le entrega los siguientes formatos institucionales para que los llene: A) Solicitud de empleo, B) Formato denominado "Datos Personales para Alta ante el IMSS", C) Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios (Seguro de Vida). D) Formato del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). E) Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro. Seguro de Gastos Médicos Mayores, Solo en caso de personal para ocupar puestos de mandos Medios y Superiores	Formatos Institucionales
6	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Recibe del candidato los formatos institucionales y la documentación oficial, revisa que se encuentre completa y debidamente requisitada.	Documentación para contratación
7	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿La documentación esta completa? Si, ir al paso 9 No, ir al paso 8	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Explica al candidato las políticas de contratación relativas a la documentación requerida, llena la carta responsiva y recaba firma del candidato en ella.	Carta responsiva Expediente del Trabajador
9	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Integra un expediente personal para la documentación Oficial e Institucional del trabajador y, en su caso la carta responsiva	Carta responsiva Expediente del Trabajador
10	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Turna el formato denominado "Datos Personales para el Alta ante el IMSS" debidamente requisitado al Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o Titular equivalente en las Sucursales y Unidades Operativas para tramitar el alta del trabajador ante el IMSS.	Formato de Datos Personales para el alta ante el IMSS
11	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Envía mediante oficio al Titular del área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa, según sea el caso, para el trámite correspondiente, los siguientes formatos debidamente requisitados Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios (Seguro de Vida) Seguro de Gastos Médicos Mayores, solo en caso de mandos Medios o Superiores	Formato para Seguro de Vida Formato para Seguro de Gastos Médicos Mayores

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Elabora la Cédula Única de Movimientos de Personal, así como la Constancia del Nombramiento en dos tantos y los envía mediante oficio al Titular del área solicitante para recabar las firmas correspondientes.	Oficio Cédula Única de Movimientos de Personal Constancia de Nombramiento
13	Titular del Área solicitante	Recibe la Cédula Única de Movimientos de Personal y la Constancia del Nombramiento, firma, recaba las firmas correspondientes y devuelve mediante oficio la Cédula y la Constancia al Subgerente de Personal o Titular del Área Responsable de Recursos Humanos de la Sucursal o Unidad Operativa	Oficio Cédula Única de Movimientos de Personal Constancia de Nombramiento
14	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Recibe la Cédula Única de Movimientos de Personal y la Constancia de Nombramiento firmadas y recaba la firma del Director de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales o del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa en las Sucursales y Unidades Operativas En el caso de las Oficinas Centrales el Director de Administración y Recursos Humanos recaba la firma del Director General en la Cédula Única de Movimientos de Personal.	Oficio Cédula Única de Movimientos de Personal Constancia de Nombramiento
15	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Entrega al trabajador un tanto de la Constancia de Nombramiento y el otro la archiva en el expediente personal del trabajador.	Constancia del Nombramiento Expediente del Trabajador

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿En su Unidad Administrativa se paga la nómina a través de Depósito en cuenta? Si, ir al paso 17 No, ir al paso 18	
17	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Realiza los trámites necesarios para la apertura de la cuenta bancaria en que se pagará la nómina del trabajador. Ir al paso 18	Contrato de apertura en Cuenta Bancaria
18	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Coordina y valida que se de alta, en la Nómina al trabajador contratado e instruye que se elabore la credencial correspondiente.	Constancia de Registro en Nómina
19	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Valida que se elabore la credencial que identifica al trabajador como empleado de Diconsa. Recaba las firmas correspondientes y la entrega al trabajador	Credencial

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Gerente de Personal, o Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas	Revisa la relación de personal de nuevo ingreso contratado por tiempo determinado e identifica a quienes se vence su contrato en la quincena siguiente a la que se haya pagado.	Relación de Personal por tiempo determinado
21	Gerente de Personal, o Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas	Informa mediante oficio al Área de adscripción del trabajador que se va a vencer su contrato con cuando menos 10 días de anticipación a la fecha de su terminación, anexando el "Aviso de Vencimiento del Nombramiento".	Aviso de Vencimiento del Nombramiento
22	Titular del área de Adscripción del Trabajador	Recibe el oficio y el "Aviso del Vencimiento del Nombramiento" califica el formato de acuerdo al desempeño del trabajador, lo firma y lo devuelve en un plazo no mayor de 3 días al Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de la Sucursal o Unidad Operativa para su trámite.	Aviso de Vencimiento de Nombramiento
23	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Recibe el "Aviso del Vencimiento del Nombramiento"	Aviso de Vencimiento de Nombramiento
24	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Se pregunta: ¿La evaluación del Trabajador fue satisfactoria? Si, ir al paso 26 No, ir al paso 25	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativas.		
25	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Determina la cancelación del nombramiento dando por terminada la relación laboral del trabajador con Diconsa y se lo notifica mediante oficio con una anticipación de 5 días a la fecha en que causará baja. Archiva la documentación. Ir al fin del procedimiento.	Aviso de Vencimiento de Nombramiento
26	Subgerente de Personal, o Responsable de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas	Elabora el nombramiento definitivo del trabajador y se lo entrega en un plazo no mayor a 15 días. Archiva la documentación.	Aviso de Nombramiento Definitivo
		Fin del Procedimiento	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	--

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES, FINIQUITOS O RECATEGORIZACIONES			
1	Titular del Área en Oficinas Centrales o Gerente de la Sucursal	Solicita mediante oficio al Director de Administración y Recursos Humanos la baja del trabajador, indicando el motivo de la conclusión laboral, y en su caso anexa la documentación que justifique el origen de la baja, como puede ser: • Renuncia del trabajador • Copia del Acta de Defunción • Acta levantada por abandono de empleo • Terminación de Contrato Temporal • Constancia de Inhabilitación por parte del Órgano Interno de Control • Dictamen de Incapacidad emitido por el IMSS • Democión del puesto El Gerente de la Sucursal debe anexar además, al oficio de petición la carátula del proyecto de liquidación, finiquito o democión del puesto, según corresponda.	Oficio de petición de baja Carátula de Proyecto de Liquidación, Finiquito o Democión Documentación que justifique la baja
2	Director de Administración y Recursos Humanos	Recibe oficio de petición de baja y documentación soporte, analiza e instruye al Gerente de Personal para realizar los trámites correspondientes.	Documentación que justifique la baja Oficio de petición de baja Carátula de Proyecto de Liquidación, Finiquito o Democión

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	Gerente de Personal	Recibe oficio de petición de baja, lo analiza e instruye al Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales para realizar los trámites correspondientes.	Oficio de petición de baja
4	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales	Recibe las peticiones de baja y las instrucciones del Gerente de Personal.	Oficio de petición de baja
5	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales	Se pregunta: ¿El oficio de petición de baja es de una Sucursal? Si ir la paso 6 No ir al paso 14	
6	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales	Instruye al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos para realizar los trámites correspondientes.	Carátula de proyecto de liquidación, finiquito o democión.
7	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Revisa el proyecto de liquidación, finiquito o democión del puesto.	Carátula de proyecto de liquidación, finiquito o democión.
8	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos,	Se pregunta: ¿El cálculo es correcto? Si ir al paso 11 No ir al paso 9	
9	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Informa vía correo electrónico al responsable de realizar los cálculos en Sucursales para que realice las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Administrador de Sucursal	Recibe correo electrónico indicando los errores en los cálculos de liquidación, los modifica, elabora oficio de envío al Director de Administración y Recursos Humanos y lo entrega al Gerente de Sucursal para su envío a Oficinas Centrales. Ir al paso 1	Correo electrónico
11	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Elabora el oficio de radicación de recursos y solicita la autorización del Director de Administración y Recursos Humanos o del Gerente de Personal, según el monto a radicar	Oficio de autorización de radicación de recursos
12	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Realiza el trámite del oficio de autorización de radicación de recursos en la Gerencia de Presupuesto y envía copia del oficio al Gerente de la Sucursal.	Oficio de autorización de radicación de recursos
13	Gerente de la Sucursal	Recibe oficio de autorización de recursos e instruye al Administrador en la Sucursal para iniciar los trámites de baja del trabajador.	Oficio de solicitud de número de registro de contrato
14	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador en Sucursal	Recibe el oficio de baja, llena el formato de Reporte de Responsabilidad en caso de Baja del Personal, y tramita ante las diversas áreas para liberar al trabajador de posibles adeudos contraídos con Diconsa o con terceros	Reporte de responsabilidad en caso de baja de personal
15	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador en Sucursal	Elabora o modifica el proyecto de cálculo de la liquidación, finiquito o democión del puesto	Proyecto de liquidación, finiquito o democión.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Entrega el proyecto de cálculo de la liquidación, finiquito o democión del puesto al Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador en Sucursales para su revisión	Proyecto de liquidación, finiquito o democión.
17	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador en Sucursales	Revisa la carátula del proyecto de liquidación y corrobora con el reporte de Responsabilidades, en caso de baja del personal, el cobro de los adeudos del trabajador.	Proyecto de liquidación, finiquito o democión Reporte de Responsabilidad en caso de baja de personal
18	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador en Sucursales	Se pregunta: ¿El monto calculado para la liquidación finiquito o democión es correcto? Si Ir al paso 20 No Ir al paso 19 para Oficinas Centrales No Ir al paso 15 para sucursales	
19	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales	Instruye al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos corrija el cálculo de la Liquidación, Finiquito o Democión. Ir al paso 15	Proyecto de liquidación, finiquito o democión Reporte de Responsabilidad en caso de baja de personal
20	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador en Sucursales	Instruye al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos para elaborar o considerar la elaboración de las carátulas definitivas y la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP).	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador en Sucursales	Elabora las carátulas de liquidación y recaba las firmas en: Oficinas Centrales: Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales, Visto bueno del Gerente de Personal y autorización del Director de Administración y Recursos Humanos. Sucursales: Persona responsable de elaborar la liquidación, Visto Bueno del Titular del Área Responsable del Área de Recursos Humanos y autorización del Gerente de la Sucursal.	Carátulas de liquidación
22	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador en Sucursal	Elabora la Cédula General de Afectación Presupuestal, recaba las firmas de autorización, de expedición del cheque correspondiente y los entrega al Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales.	Cédula General de Afectación Presupuestal
23	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales o Administrador en Sucursal	Recibe carátulas y CEGAP y recaba las firmas: En Oficinas Centrales de Visto Bueno y autorización del Gerente de Personal y del Director de Administración y Recursos Humanos y los entrega al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos. En Sucursales, firma y recaba la firma de autorización del Gerente de la Sucursal.	Cédula General de Afectación Presupuestal Carátula de Liquidación
24	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos o Administrador en Sucursal	Tramita Cédula General de Afectación Presupuestal para solicitar la expedición del cheque correspondiente y envía mediante oficio firmado por el Gerente de Personal al Gerente de lo Contencioso las carátulas de liquidación, solicitando se lleve a cabo la entrega del cheque al ex-trabajador.	Carátulas de Liquidación Oficio de solicitud de entrega de cheque.
		Fin del Procedimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	--

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL			
1	Subgerente de Capacitación	Establece el formato de Detección de Necesidades de Capacitación a utilizar y presentarlo al Gerente de Personal	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
2	Gerente de Personal	Recibe y revisa el formato de Detección de Necesidades de Capacitación y en su caso autoriza su utilización	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Gerente de Personal	Envía oficio al Gerente de Informática para publicar en la Intranet el formato de Detección de Necesidades de Capacitación.	Oficio de solicitud. Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
4	Gerente de Informática	Recibe oficio y coordina la publicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación en la Intranet de Diconsa	Oficio de solicitud. Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
5	Subgerente de Capacitación	Verifica en la Intranet de Diconsa cuando se publica el formato de Detección de Necesidades de Capacitación y elabora oficio para solicitar a las Áreas, Sucursales y Unidades Operativas apoyo en el proceso de captura indicando la fecha límite para concluir.	Oficio de solicitud.
6	Subgerente de Capacitación	Entrega oficio al Gerente de Personal para su firma y lo envía a los Directores de Área, Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa.	Oficio de Solicitud

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Director de Área o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe oficio e instruye a su personal para el llenado del formato de Detección de Necesidades de Capacitación	Oficio de solicitud
8	Personal de Diconsa	Llena en la Intranet el formato de Detección de Necesidades de Capacitación.	
9	Subgerente de Capacitación	Elabora Oficio, recaba firma del Gerente de Personal y lo envía a la Gerencia de Informática, solicitando que recupere de la Intranet los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación y los concentre por Sucursal y Unidad Operativa.	Oficio de solicitud
10	Gerente de Informática	Recibe oficio, coordina la elaboración de los reportes concentrados de Detección de Necesidades de Capacitación para la Oficina Central y cada una de las Sucursales y Unidades Operativas y los envía por correo electrónico al Subgerente de Capacitación.	Oficio de solicitud Concentrado de Necesidades de Capacitación.
11	Subgerente de Capacitación	Recibe los reportes de Detección de Necesidades de Capacitación, elabora oficio para los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa solicitando elaboren el Programa de Capacitación Institucional con base en ellos y lo entrega al Gerente de Personal para su firma.	Oficio de solicitud Concentrado de Necesidades de Capacitación
12	Gerente de Personal	Recibe, revisa y firma oficio y en su caso lo envía a los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas	Oficio
13	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe oficio e instruye al responsable de Capacitación de la Sucursal o Unidad Operativa, elaborar el programa de Capacitación de su Unidad Administrativa	Oficio
14	Responsable de Capacitación de Sucursal o	Elabora o modifica el Programa de Capacitación de su Unidad Administrativa y lo presenta al Gerente de Sucursal o Titular de su Unidad Operativa.	Programa de Capacitación

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa		
15	Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Revisa la Propuesta del Programa de Capacitación de su Sucursal o Unidad Operativa.	Programa de Capacitación
16	Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El programa de Capacitación es adecuado?. No Ir al paso 17 Si Ir al paso 18	
17	Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Instruye al Responsable de Capacitación de su Sucursal o Unidad Operativa las modificaciones al Programa de Capacitación Institucional. Ir al paso 14	
18	Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Envía mediante oficio al Gerente de Personal el Programa de Capacitación de su Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio Programa de Capacitación
19	Gerente de Personal	Recibe el Programa de Capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas, los entrega al Subgerente de Capacitación y lo instruye a elaborar el programa para Diconsa.	Programa de Capacitación
20	Subgerente de Capacitación	Recibe los Programas de Capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas e integra un expediente de cada uno.	Expedientes del Programa de Capacitación
21	Subgerente de Capacitación	Elabora o modifica el Programa de Capacitación de Oficinas Centrales, revisa los de las Sucursales y Unidades Operativas, integra o modifica el Programa para Diconsa y lo presenta al Gerente de Personal.	Programa de Capacitación
22	Gerente de Personal	Recibe y revisa el Programa de Capacitación Institucional para Diconsa.	Programa de Capacitación Institucional
23	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿El Programa de Capacitación Institucional de Diconsa es adecuado? No: ir al paso 24,	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si: ir al paso 25.	
24	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Capacitación las modificaciones al Programa de Capacitación Institucional, ir al paso 21.	Programa de Capacitación Institucional
25	Gerente de Personal	Presenta el Programa de Capacitación Institucional de Diconsa al Director de Administración y Recursos Humanos para su Autorización.	Programa de Capacitación Institucional
26	Director de Administración y Recursos Humanos	Recibe y valida el Programa de Capacitación Institucional para Diconsa.	Programa de Capacitación Institucional
27	Director de Administración y Recursos Humanos	Instruye al Gerente de Personal enviar a las Sucursales y Unidades Operativas el Programa de Capacitación Institucional de cada una.	
28	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Capacitación enviar a las Sucursales y Unidades Operativas su Programa de Capacitación Institucional Autorizado.	
29	Subgerencia de Capacitación	Envía por correo electrónico a las Sucursales y Unidades Operativas su Programa de Capacitación Institucional autorizado.	Programa de Capacitación Institucional

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

1	Gerente de Presupuesto	Envía oficio al Gerente de Personal, Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa para solicitar el presupuesto a ejercer en Capacitación en el siguiente año.	Oficio
2	Gerente de Personal o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad	Recibe oficio de solicitud de estimación de presupuesto a ejercer en capacitación e instruye al Subgerente de Capacitación en Oficinas Centrales o al responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa para elaborarlo.	Oficio de solicitud

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa		
3	Subgerente de Capacitación o Administrador en Sucursal o Unidad operativa	Recibe oficio con instrucción y elabora el presupuesto correspondiente a la partida 3305 de Capacitación Institucional y lo entrega al Gerente de Personal, Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Oficio de Solicitud Presupuesto de Capacitación
4	Gerente de Personal	Recibe, revisa y en su caso instruye al Subgerente de Capacitación ajuste el presupuesto para Capacitación de Oficinas Centrales,	Presupuesto de Capacitación
5	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe, revisa y en su caso envía mediante oficio al Gerente de Personal el presupuesto de Capacitación de su Sucursal o Unidad Operativa	Oficio Presupuesto de Capacitación
6	Gerente de Personal	Recibe las estimaciones de presupuesto de las Sucursales y Unidades Operativas y las turna al Subgerente de Capacitación instruyéndolo para integrar el presupuesto de Diconsa.	Presupuesto de Capacitación
7	Subgerente de Capacitación	Recibe las estimaciones de presupuesto para Capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas y con la estimación de Oficinas Centrales elabora o modifica el proyecto de presupuesto de Capacitación Institucional entregándolo al Gerente de Personal.	Presupuesto de Capacitación Institucional
8	Gerente de Personal	Recibe y revisa el proyecto de presupuesto de Capacitación Institucional para Diconsa	Presupuesto de Capacitación Institucional
9	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿El Presupuesto para Capacitación es adecuado? No: ir al paso 10, Si: ir al paso 11.	
10	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Capacitación las modificaciones al presupuesto. Ir al paso 7.	Presupuesto de Capacitación Institucional

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Gerente de Personal	Presenta al Director de Administración y Recursos Humanos el presupuesto para Capacitación Institucional y oficio de envío para el área de Finanzas.	Presupuesto de Capacitación Institucional
12	Director de Administración y Recursos Humanos	Recibe, autoriza el proyecto de presupuesto para Capacitación Institucional.	Presupuesto de Capacitación Institucional
13	Director de Administración y Recursos Humanos	Envía con oficio al Director de Finanzas el Presupuesto para Capacitación Institucional de Diconsa, para su integración al presupuesto.	Oficio Presupuesto de Capacitación Institucional

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENVÍO DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL			
1	Responsable de Capacitación en la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita a través del formato de solicitud de recursos al área de Presupuesto se registre en el Módulo de Concentración y Dispersión (CODI) la cantidad a ejercer para el pago de los servicios de Capacitación Institucional.	Solicitud de Recursos
2	Responsable de Capacitación en la Sucursal o Unidad Operativa	Envía el formato de solicitud de recursos por fax debidamente llenado a la Subgerencia de Capacitación para su autorización.	Solicitud de Recursos
3	Subgerente de Capacitación	Revisa que el curso se encuentre registrado en el Programa Anual de Capacitación de la Sucursal o Unidad Operativa.	Programa Anual
4	Subgerencia de Capacitación	Autoriza en el CODI las solicitudes de recursos, imprime el oficio correspondiente y envía una copia de las solicitudes al área de tesorería.	Oficio de solicitud
5	Coordinador de Cuentas por Pagar	Recibe y revisa el oficio de solicitud de recursos de capacitación y en su caso envía al Coordinador de Bancos para la transferencia vía sistema.	Solicitud de recursos
6	Coordinador de Bancos	Envía a través de banca electrónica transferencia de recursos a las áreas de tesorería de sucursales.	Comprobante de Banca

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			electrónica
7	Tesorero de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe recursos e Informa al responsable de capacitación la disponibilidad de recursos.	
8	Responsable de Capacitación en la Sucursal o Unidad Operativa	Conoce la disponibilidad de recursos y elabora la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP) para el pago de servicios de capacitación.	CEGAP
		Fin de Procedimiento	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS			
1	Director de Operaciones o Titular del Área Responsable de la solicitud del servicio	Solicita mediante oficio dirigido al Director de Administración y Recursos Humanos, la contratación del prestador de servicios, indicando el periodo de contratación, las actividades a realizar y anexando la documentación personal del prestador de servicios.	Documentación del prestador de servicios Oficio de solicitud de contratación
2	Director de Administración y Recursos Humanos	Recibe y revisa el oficio de solicitud de contratación de prestadores de servicios por honorarios.	Documentación del prestador de servicios Oficio de Solicitud de contratación
3	Director de Administración y Recursos Humanos	Instruye al Gerente de personal para que analice la solicitud de contratación.	Documentación del prestador de servicios Oficio de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Solicitud de contratación
4	Gerente de Personal	Revisa que la solicitud de contratación cumpla con la Normatividad para la celebración de contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios y, verifica si se cuenta con la suficiencia presupuestaria para hacerlo.	Comprobante de suficiencia presupuestaria Oficio de Solicitud de contratación Documentación del prestador de servicios
5	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿La solicitud de contratación cumple con la Norma y existe la suficiencia presupuestaria para realizar la contratación? Si, ir al paso 7. No, ir al paso 6.	
6	Gerente de Personal	Elabora oficio de rechazo de la contratación, dirigido al Director de Operaciones o Titular del Área Responsable de la solicitud de los servicios, indicando el motivo del rechazo para la contratación. Ir al fin del procedimiento.	Oficio de rechazo de contratación.
7	Gerente de Personal	Revisa y obtiene a través de la página de Internet de la SFP en el Registro de Servidores Públicos Sancionados, la constancia de no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.	Constancia de no inhabilitación
8	Gerente de Personal	Se pregunta: ¿El prestador de servicios propuesto está inhabilitado? Si ir al paso 6 No ir al paso 9	
9	Gerente de Personal	Instruye al Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales, iniciar los trámites de contratación del prestador de servicios	Documentación del prestador de servicios

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales	Recibe documentos para la contratación del prestador de servicios, revisa e instruye al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos, para llevar a cabo el registro del contrato en el sistema de honorarios de la Administración Pública Federal.	Documentación del prestador de servicios
11	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Recibe documentos, integra expediente del prestador de servicios contratado, elabora el oficio de solicitud de asignación de número de registro que emite el Sistema Modular de Administración, recaba firma del Gerente de Personal y tramita la entrega el oficio Gerente Consultivo.	Oficio de solicitud de número de registro de contrato Diconsa.
12	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Registra el contrato en el Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal.	Número de registro APF
13	Gerente Consultivo.	Recibe, revisa y en su caso el contrato de honorarios en el Sistema Modular de Administración de Diconsa y lo comunica mediante oficio al Gerente de Personal.	Oficio con número de registro de contrato Diconsa
14	Gerente de Personal	Recibe oficio con número de registro de contrato Diconsa y lo turna al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos.	Oficio con número de registro de contrato Diconsa
15	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Elabora el contrato en tres tantos, con el número de registro Diconsa, elabora oficio para remitirlo al Gerente Consultivo, solicitando su rúbrica, recaba firma del Gerente de Personal en el oficio y lo envía al Gerente Consultivo.	Contrato de prestación de servicios por honorarios Oficio de solicitud de rúbrica de contrato

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Gerente Consultivo	Recibe oficio y contratos, revisa el aspecto legal, rubrica de validación y los regresa mediante oficio al Gerente de Personal.	Contrato de prestación de servicios por honorarios Oficio
17	Gerente de Personal	Recibe oficio y contratos rubricados y los turna al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos.	Contrato de prestación de servicios por honorarios
18	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Recibe contratos rubricados, elabora oficio para recabar las firmas del Prestador de Servicios y del Titular del Área Usuaria de los servicios, recaba firma del Gerente de Personal en el oficio y lo envía al Titular del Área Usuaria de los servicios.	Contrato de prestación de servicios por honorarios Oficio
19	Director de Operaciones o Titular del Área Responsable de la solicitud del servicio	Recibe oficio y contratos, recaba firma del Prestador de Servicios, firma y devuelve mediante oficio al Gerente de Personal.	Contrato de prestación de servicios por honorarios Oficio
20	Gerente de Personal	Recibe oficio y contratos firmados y los turna al Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos.	Oficio Contrato de prestación de servicios por honorarios Oficio
21	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Recibe y recaba en los contratos la firma de autorización del Director de Administración y Recursos Humanos, y los distribuye de la siguiente forma recabando acuse: Primer original: Expediente del Prestador de Servicios Segundo original: Gerente Consultivo Tercer original: Prestador de Servicios	Contrato de servicios por honorarios Acuse de recibo
22	Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos	Elabora Cédula de Afectación Presupuestal para solicitar el pago del Prestador de Servicios, recaba las firmas de autorización del Gerente de Personal y del Titular de Área y tramita ante la Coordinación de Control Presupuestal.	Cédula General de Afectación presupuestal

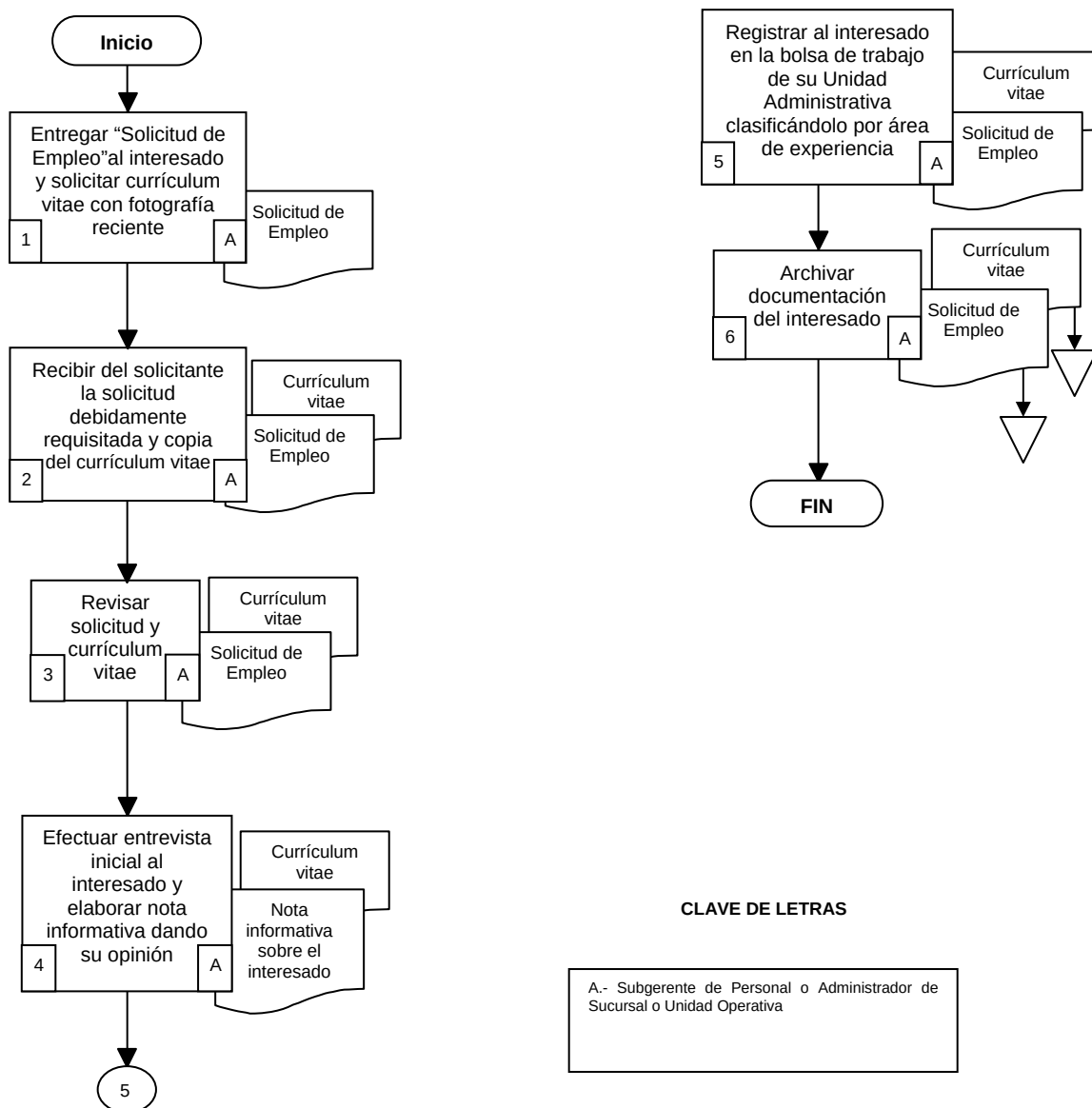
**Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos
Humanos
20142-AD11**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Fin del Procedimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

X. Diagramas de Flujo

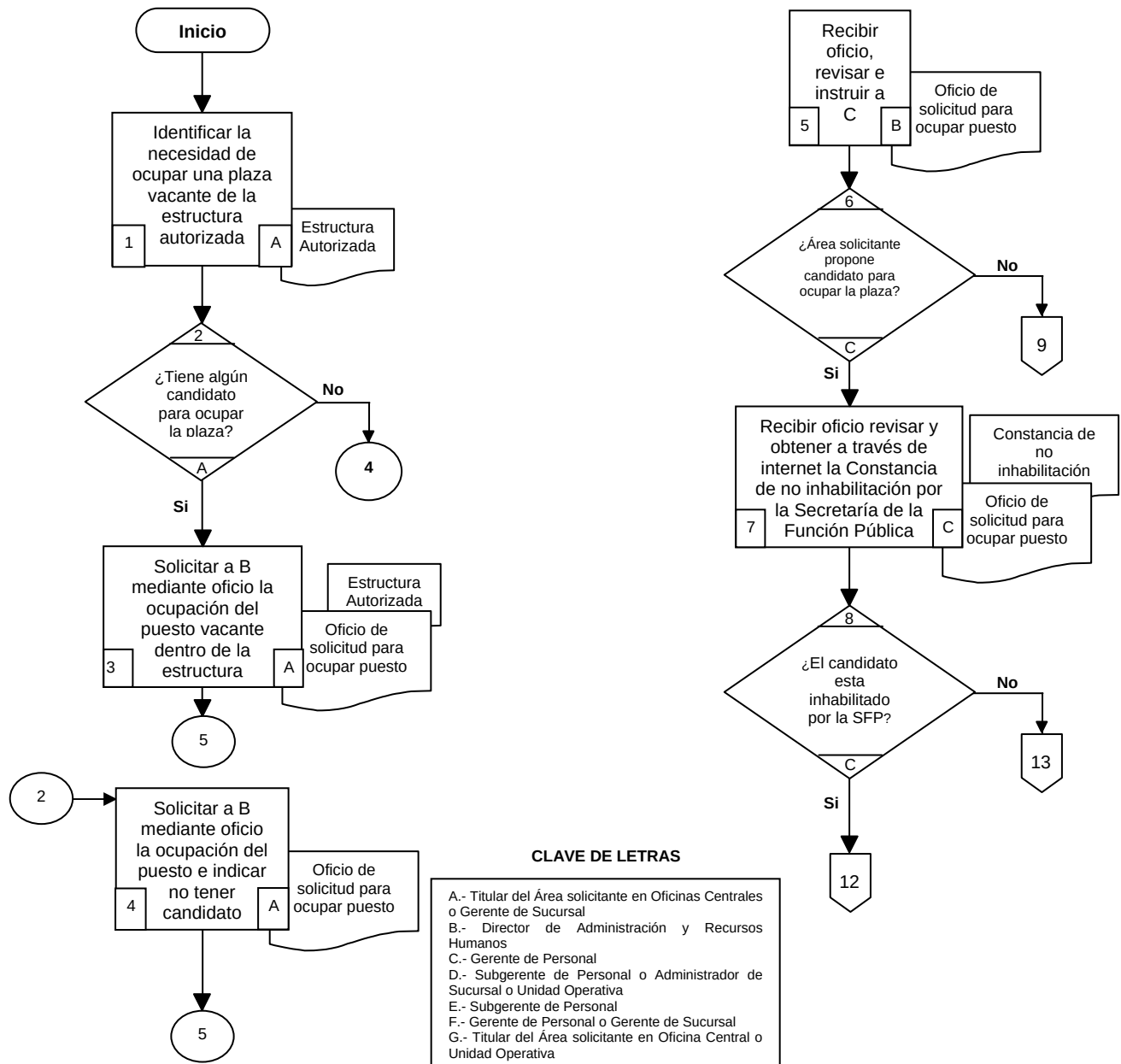
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

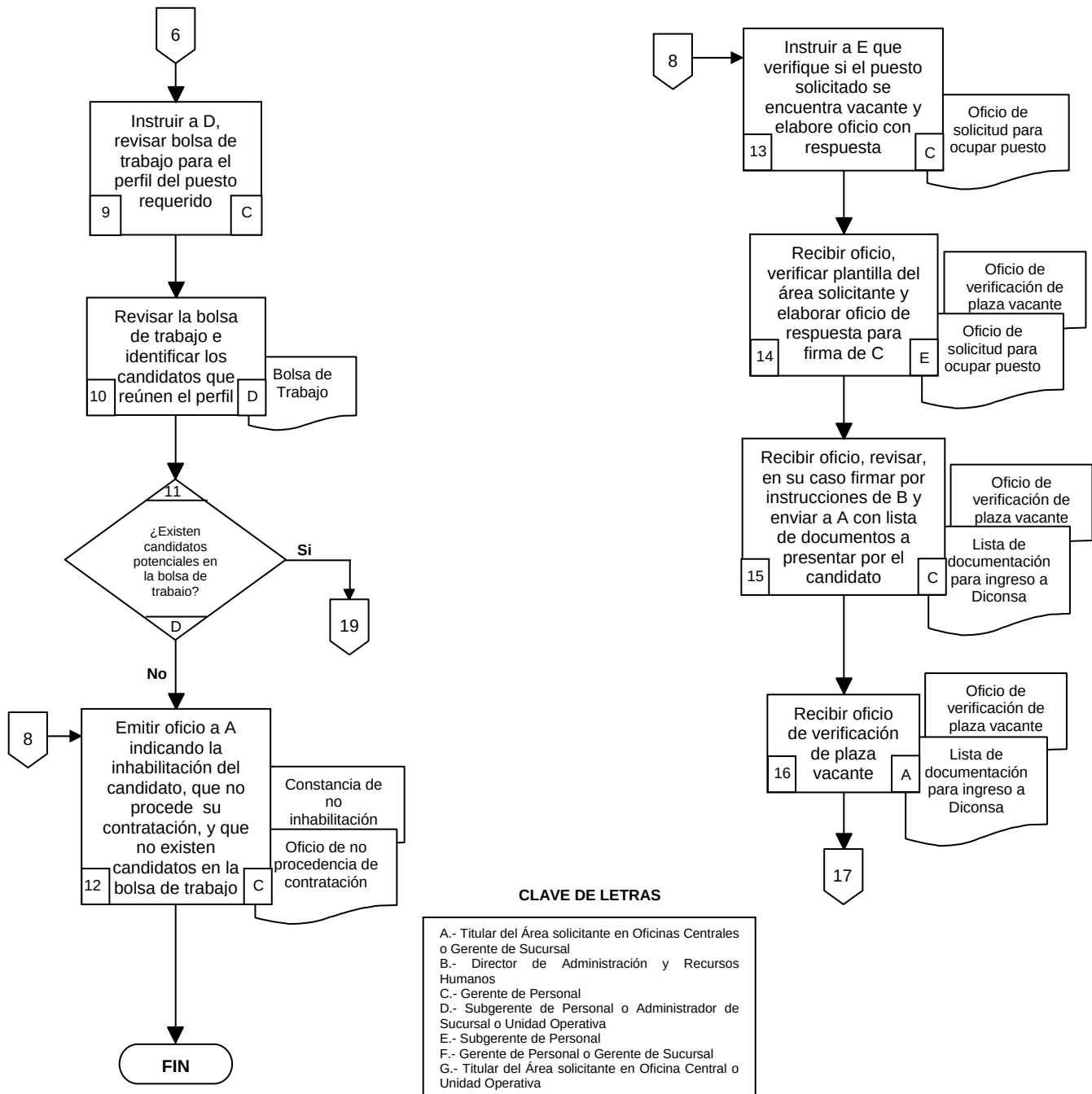
20142-AD11

SELECCIÓN DE PERSONAL

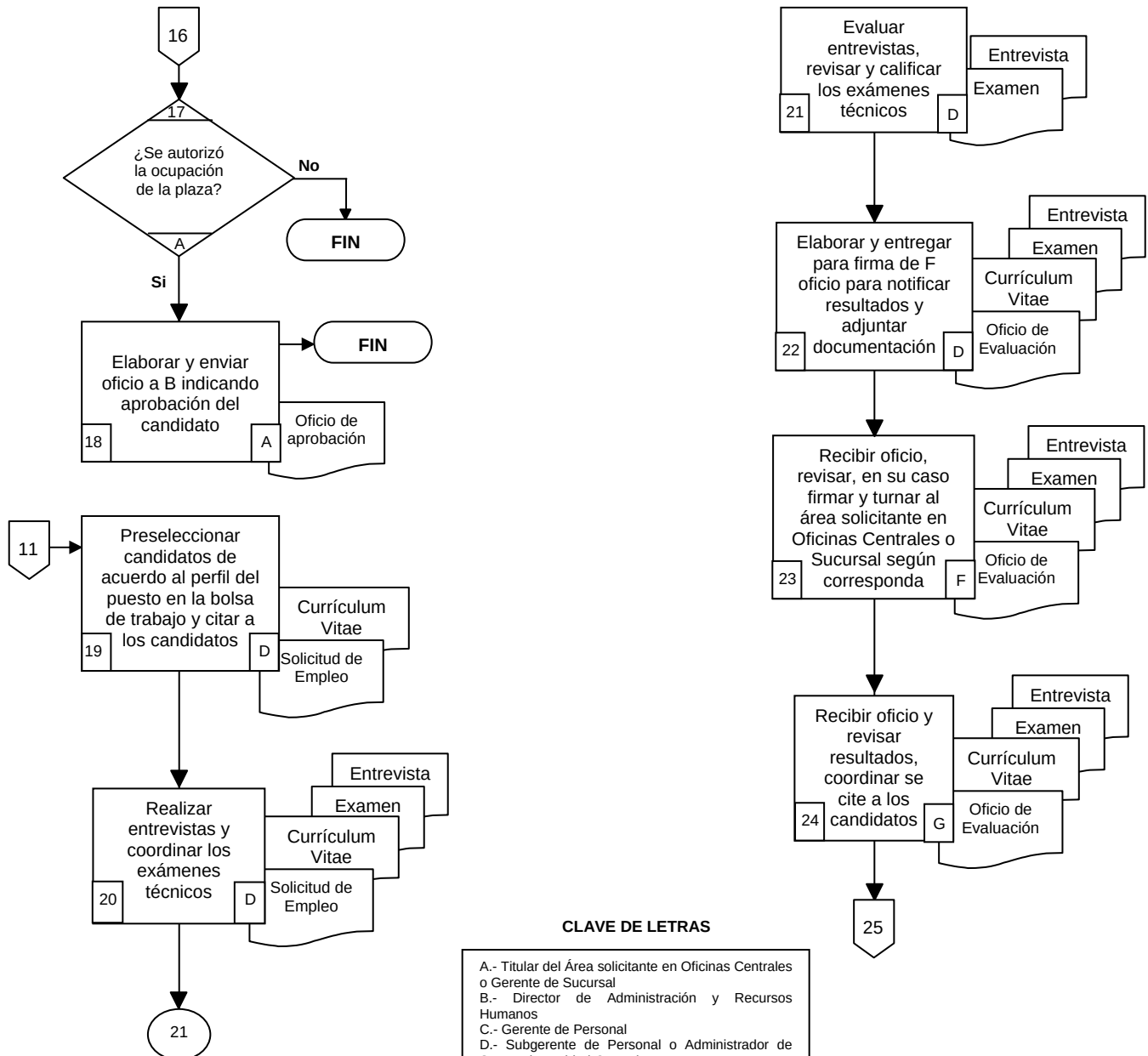


Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

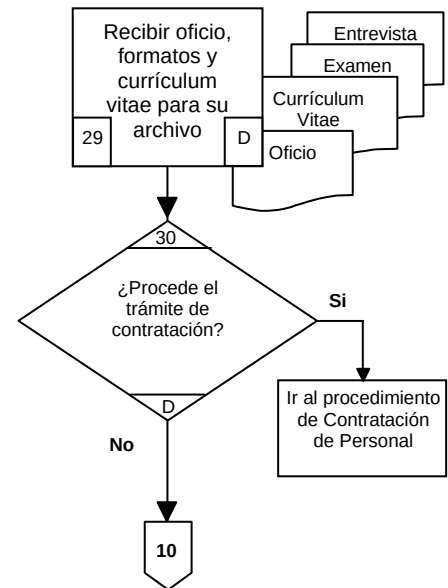
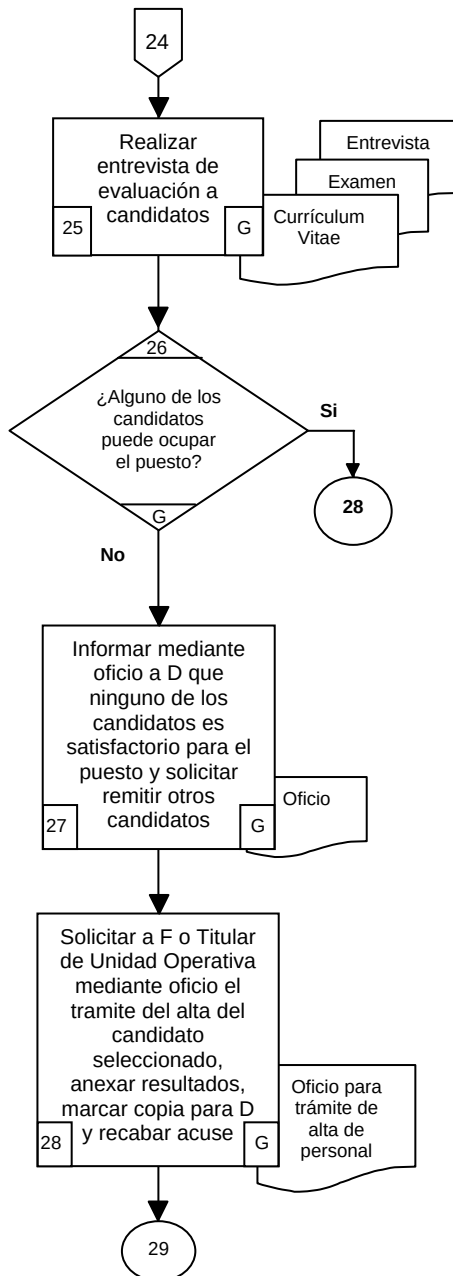
20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11



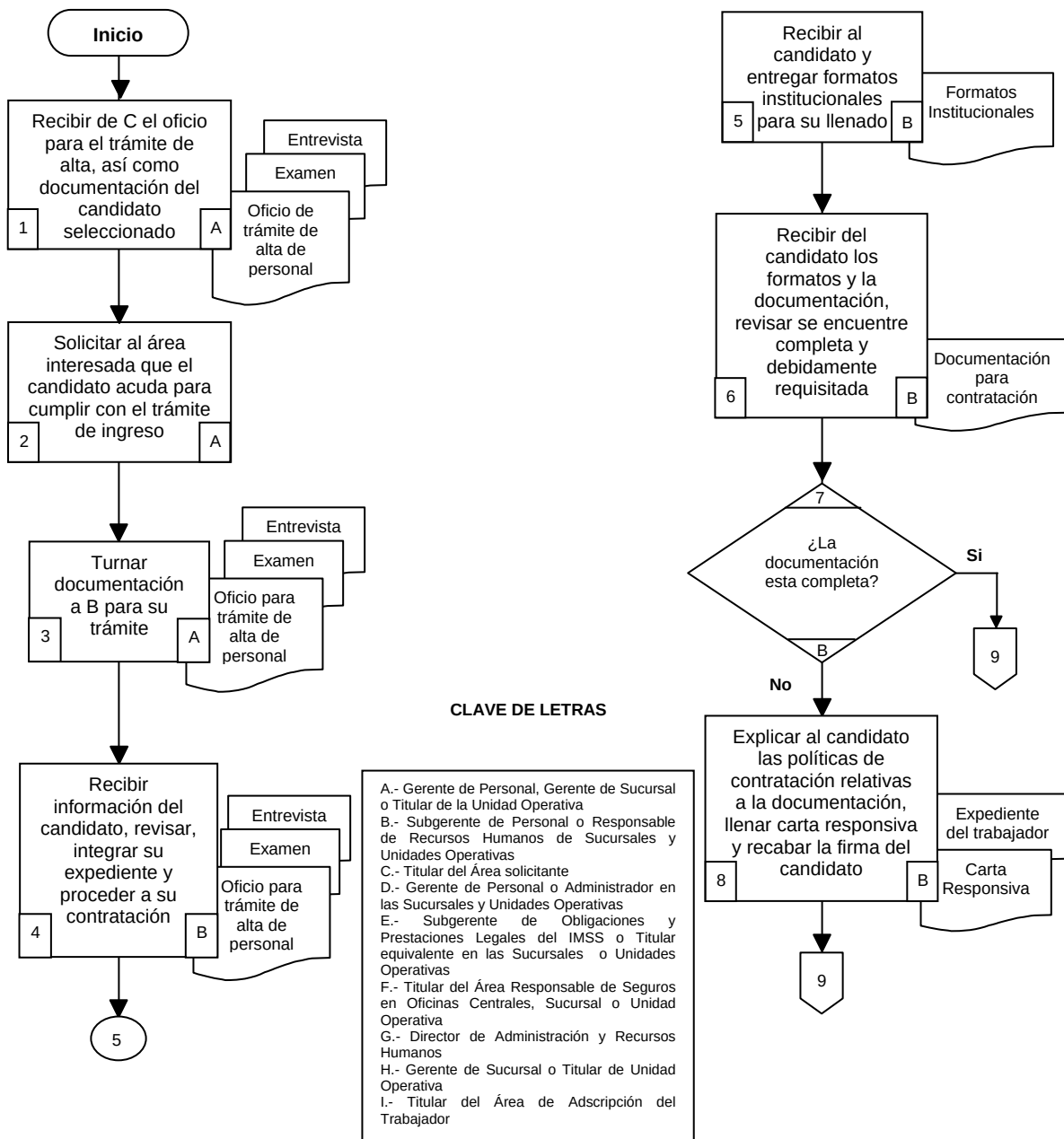
CLAVE DE LETRAS

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

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

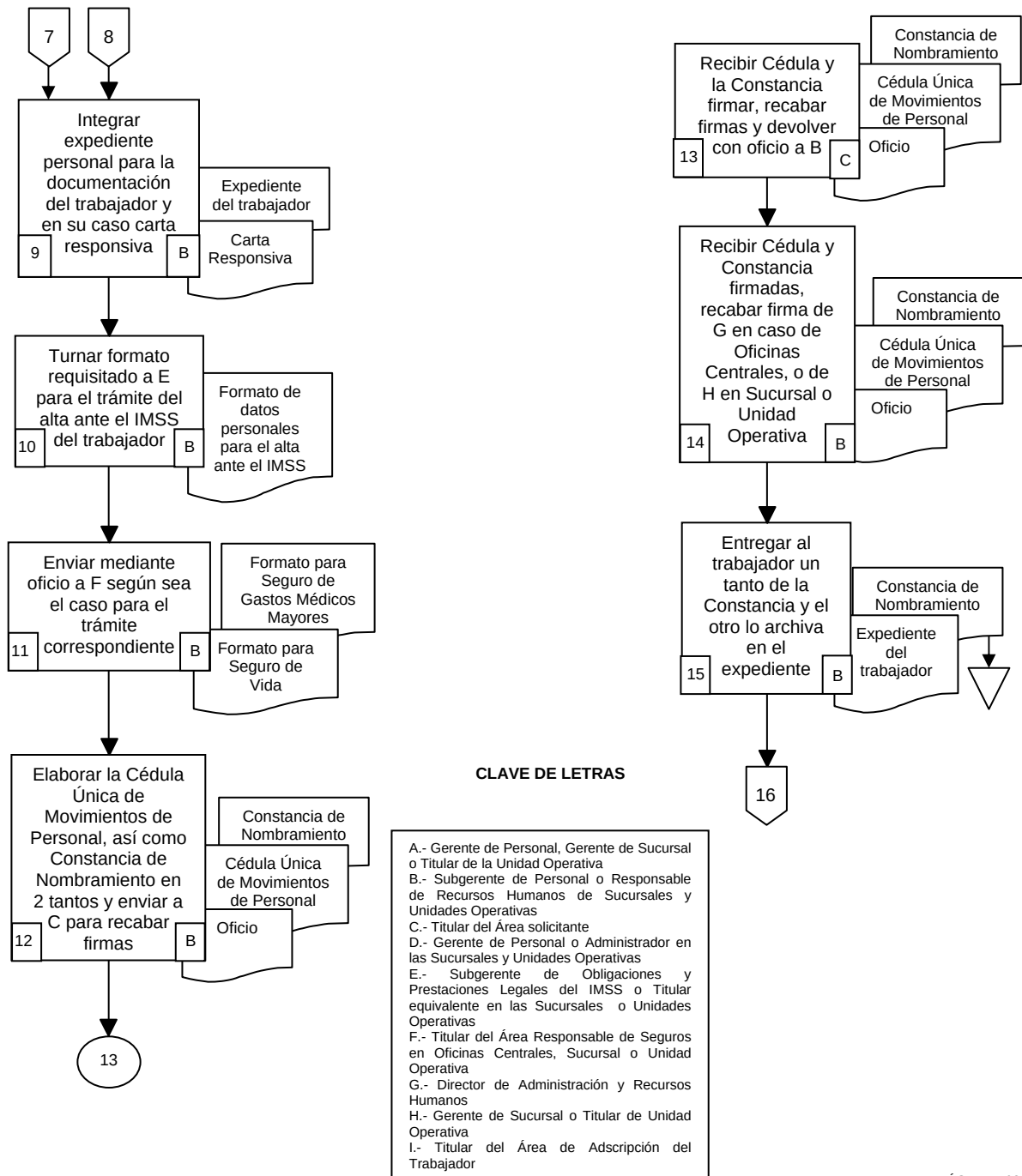
20142-AD11

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



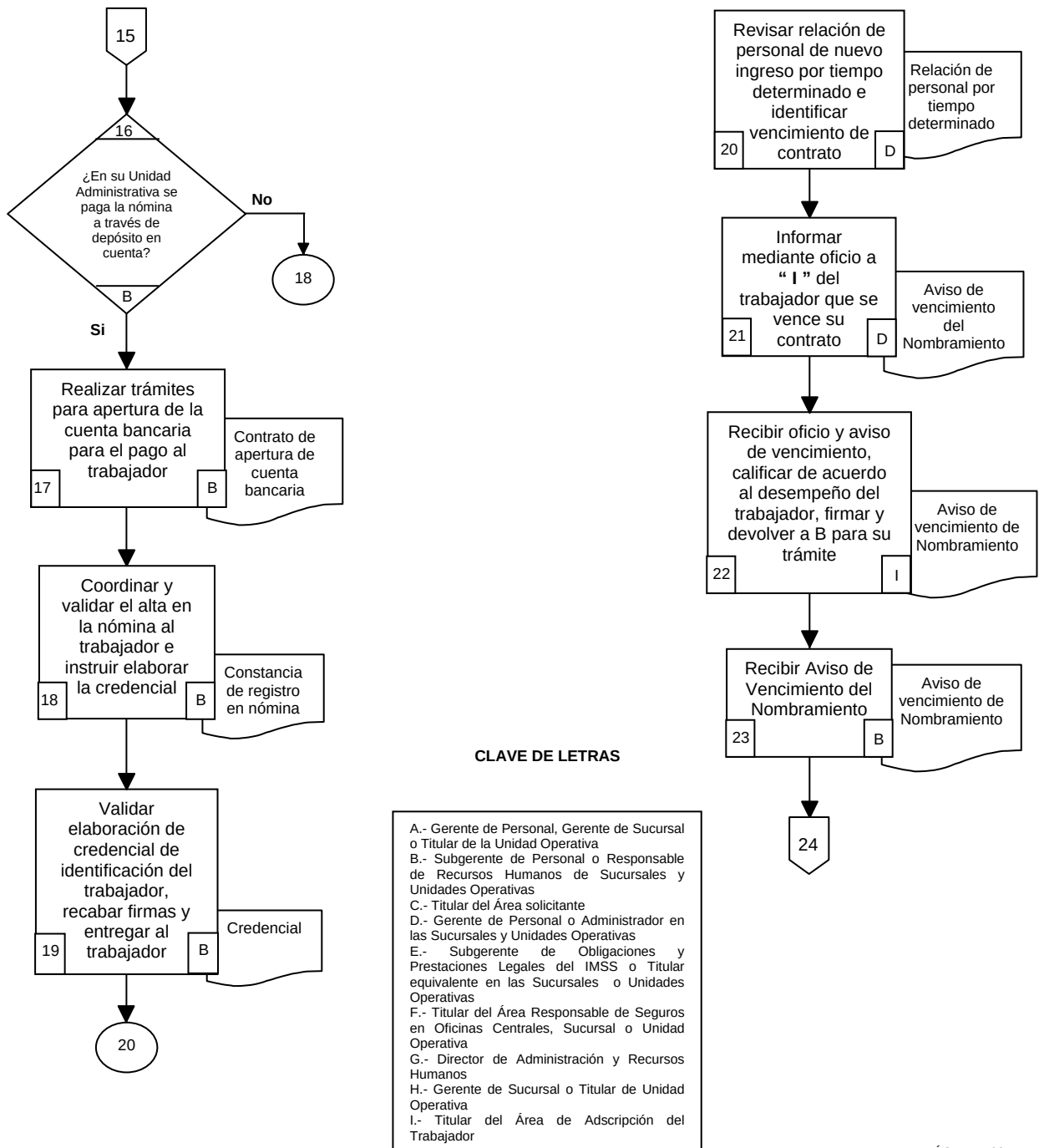
Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

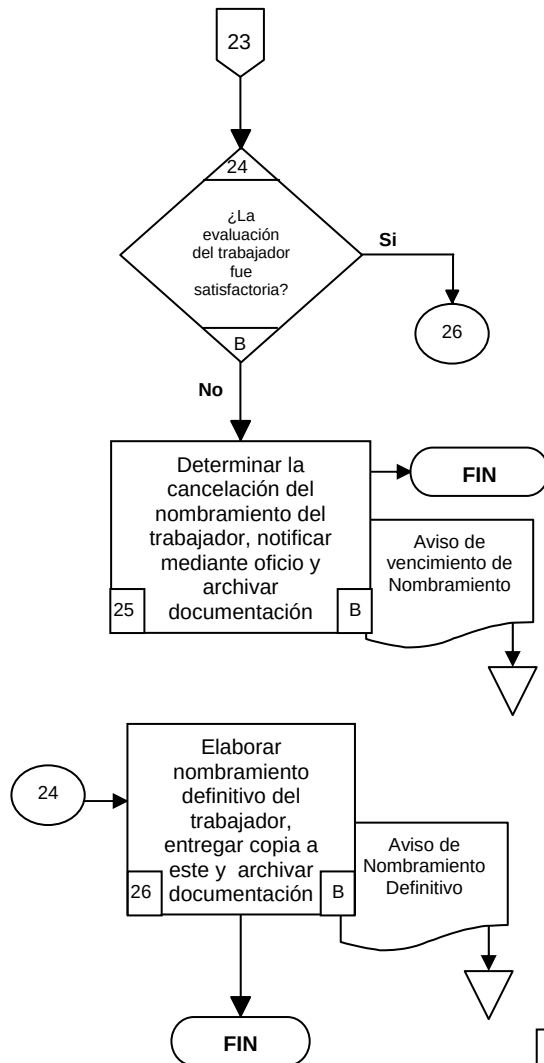


Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11



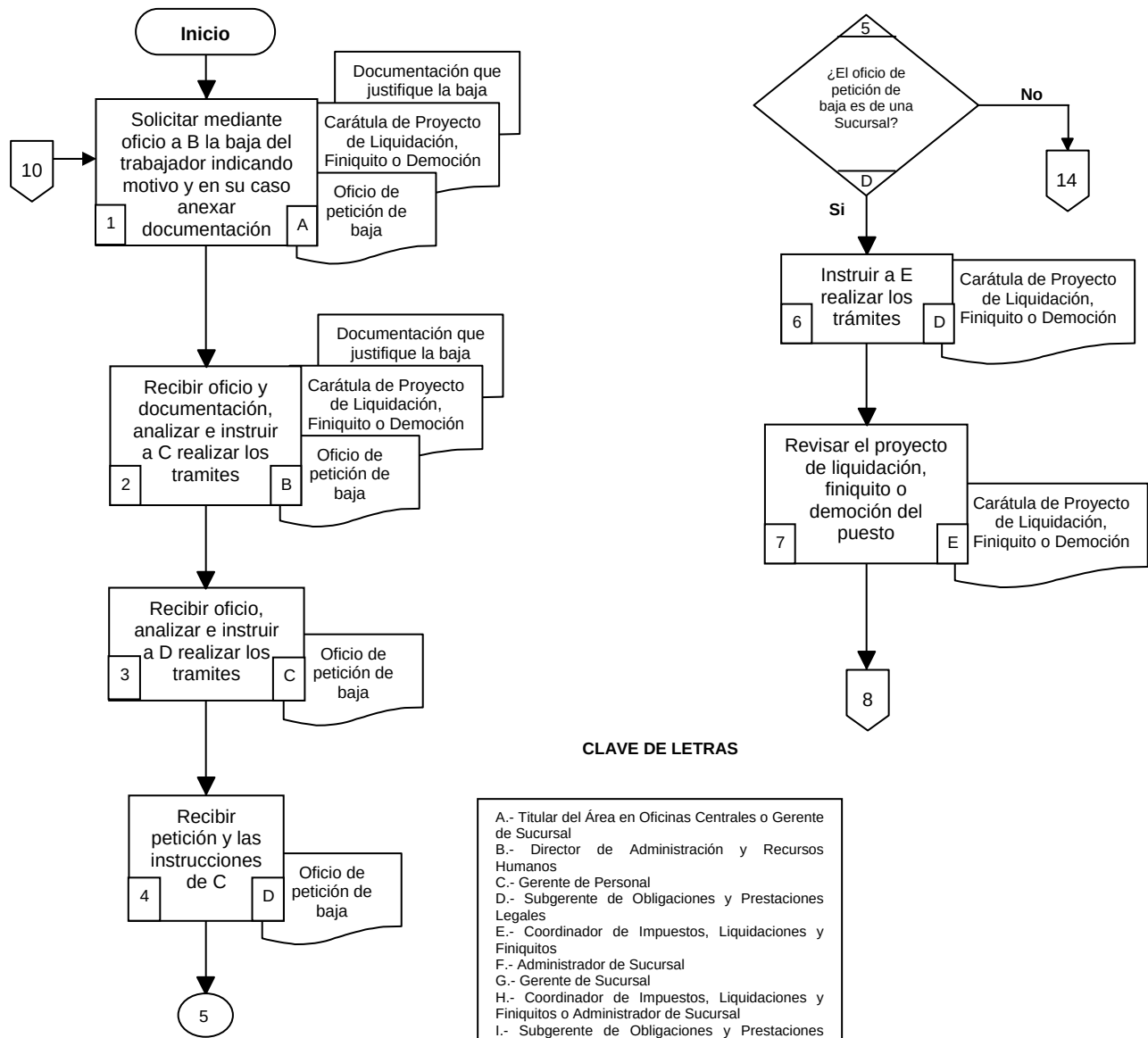
CLAVE DE LETRAS

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

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

PAGO DE LIQUIDACIONES, FINIQUITOS O RECATEGORIZACIONES

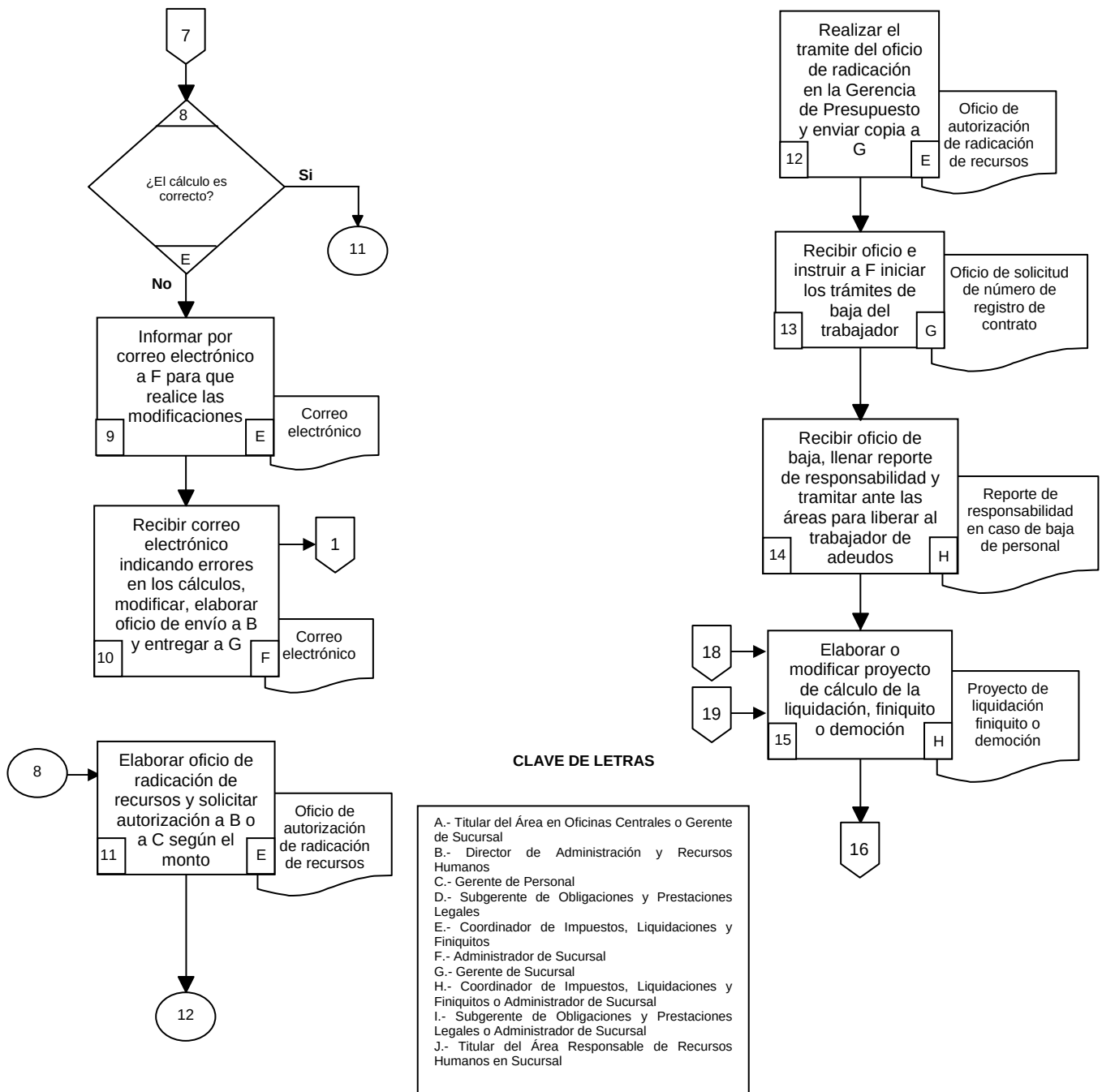


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

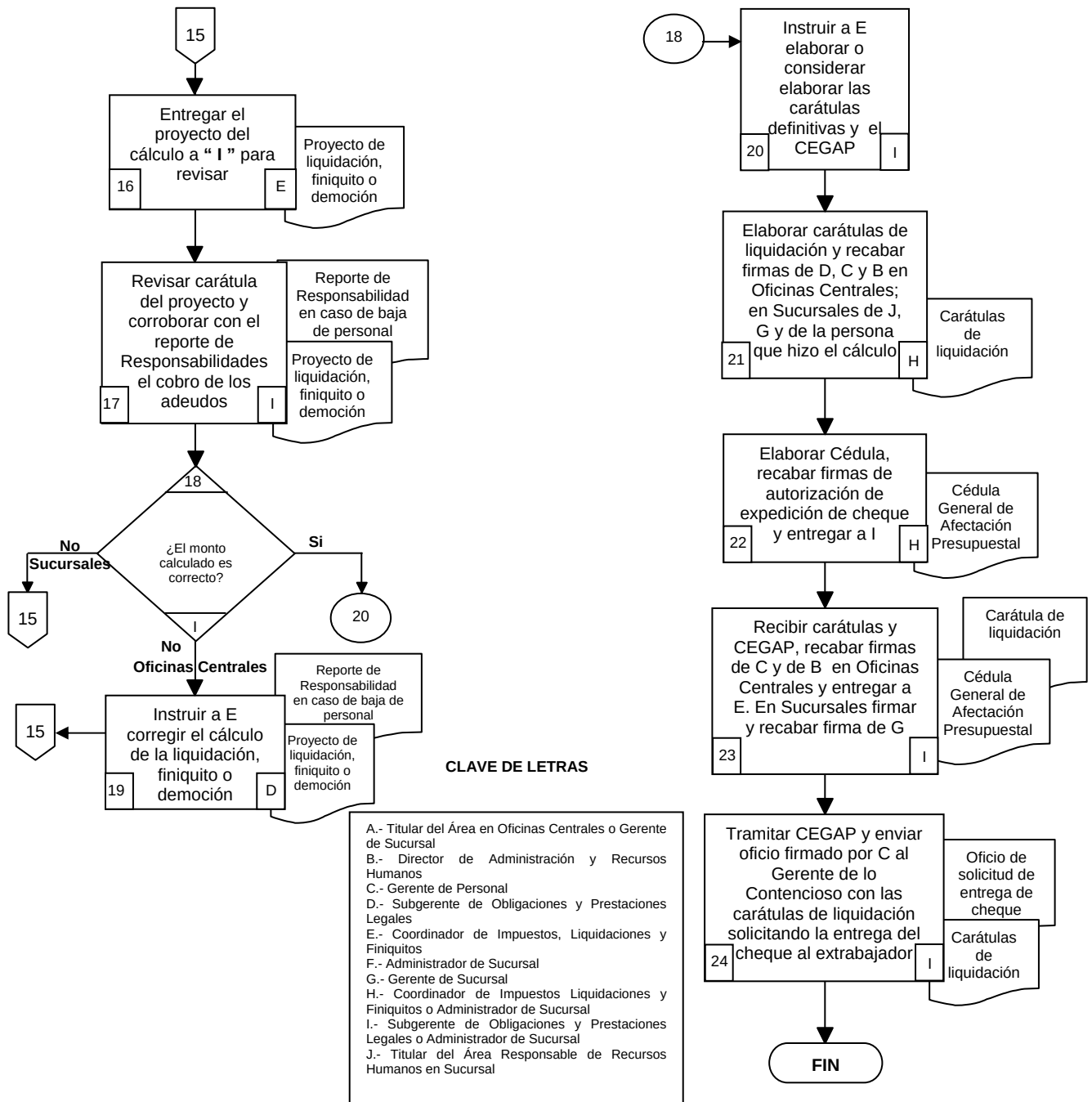
Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

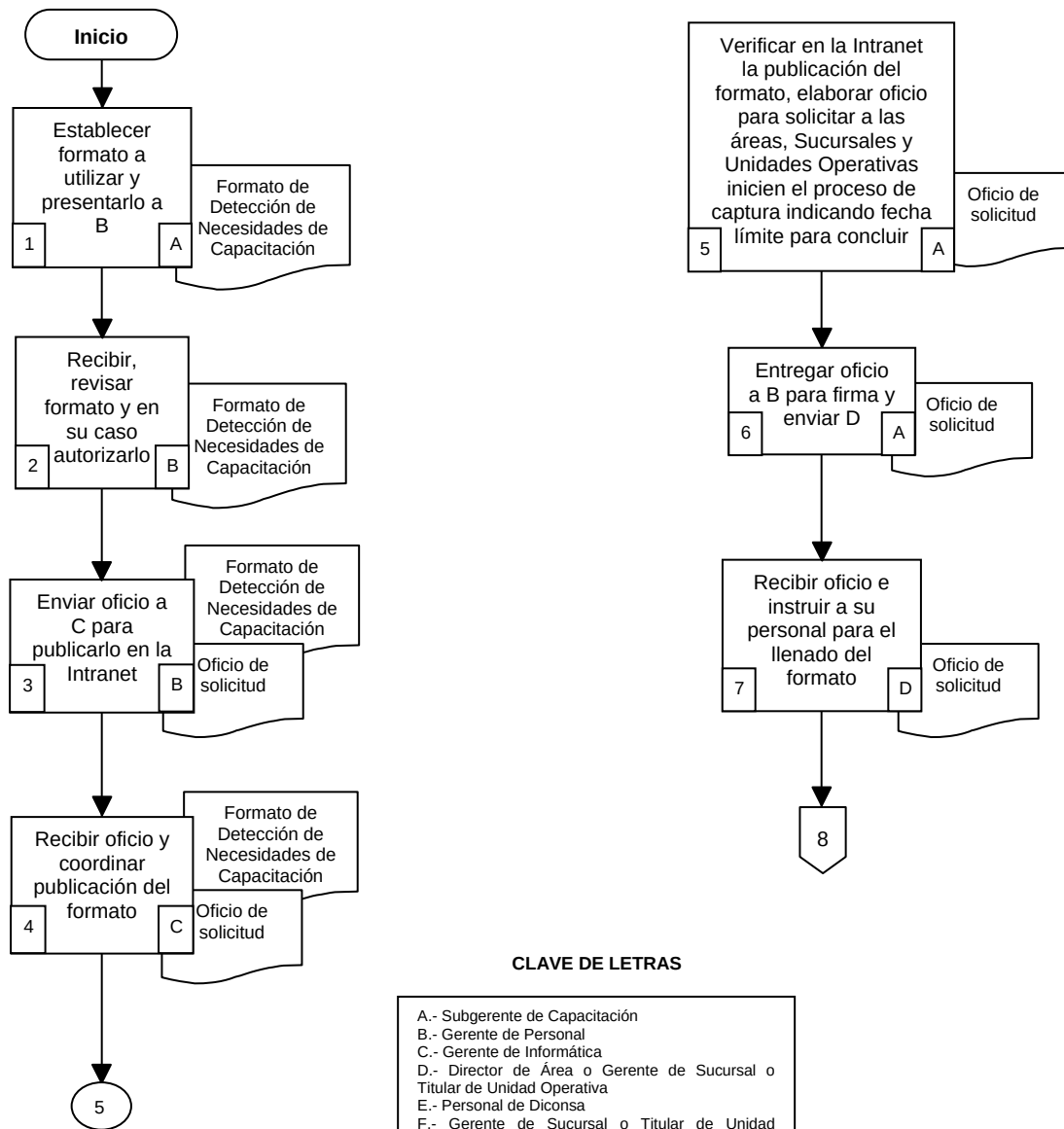
20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

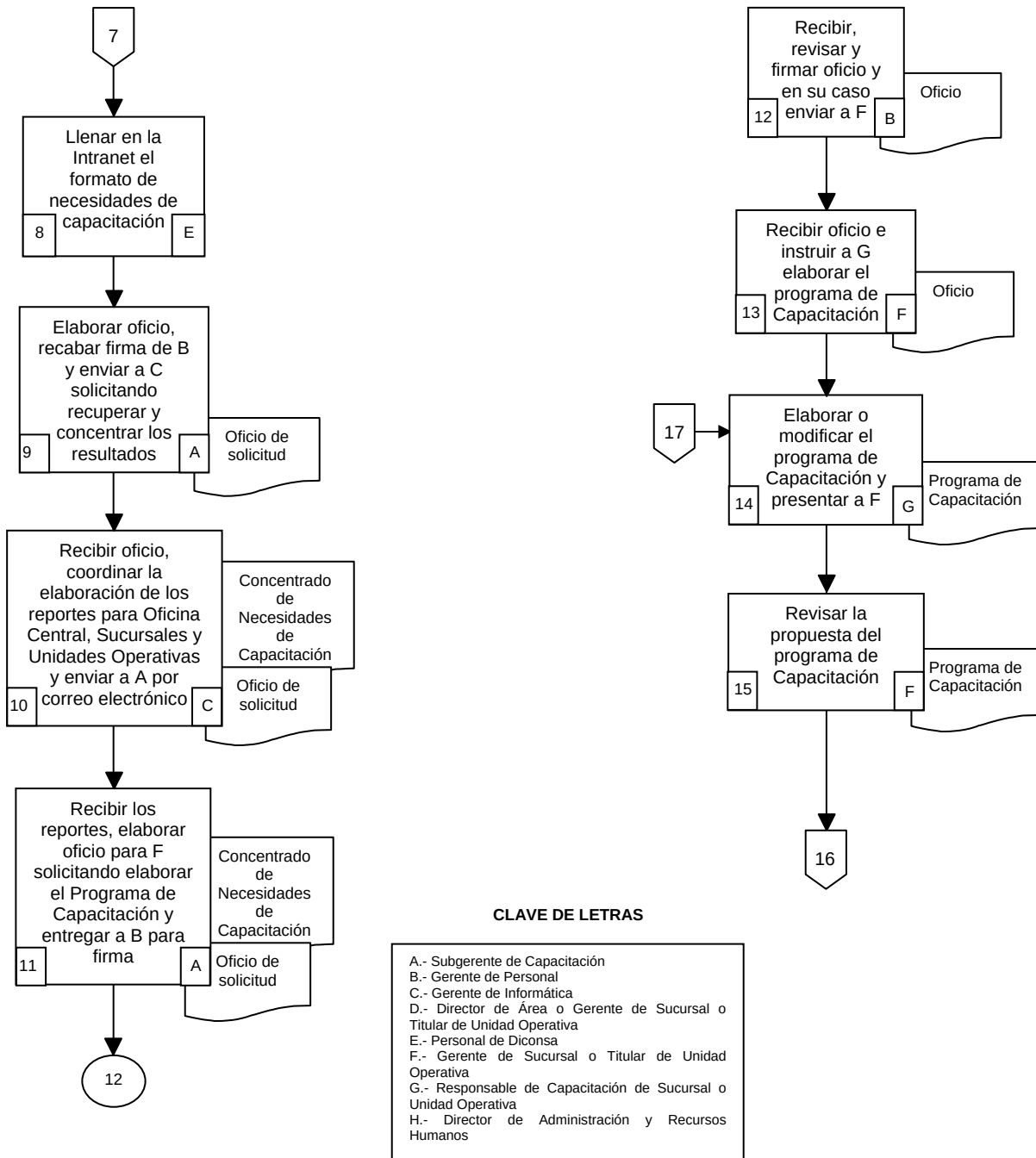


CLAVE DE LETRAS

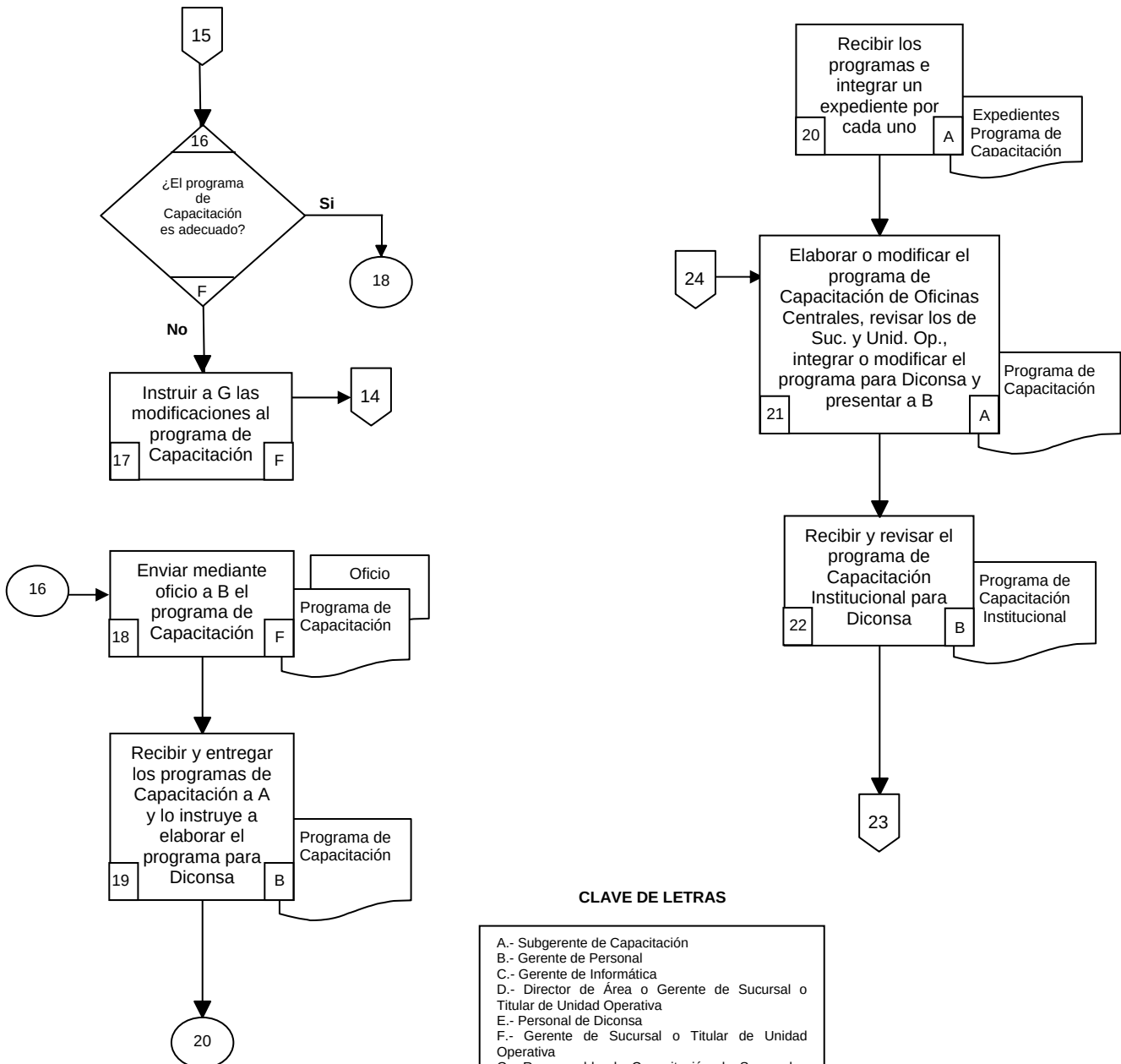
- A.- Subgerente de Capacitación
- B.- Gerente de Personal
- C.- Gerente de Informática
- D.- Director de Área o Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- Personal de Diconsa
- F.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- G.- Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa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

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

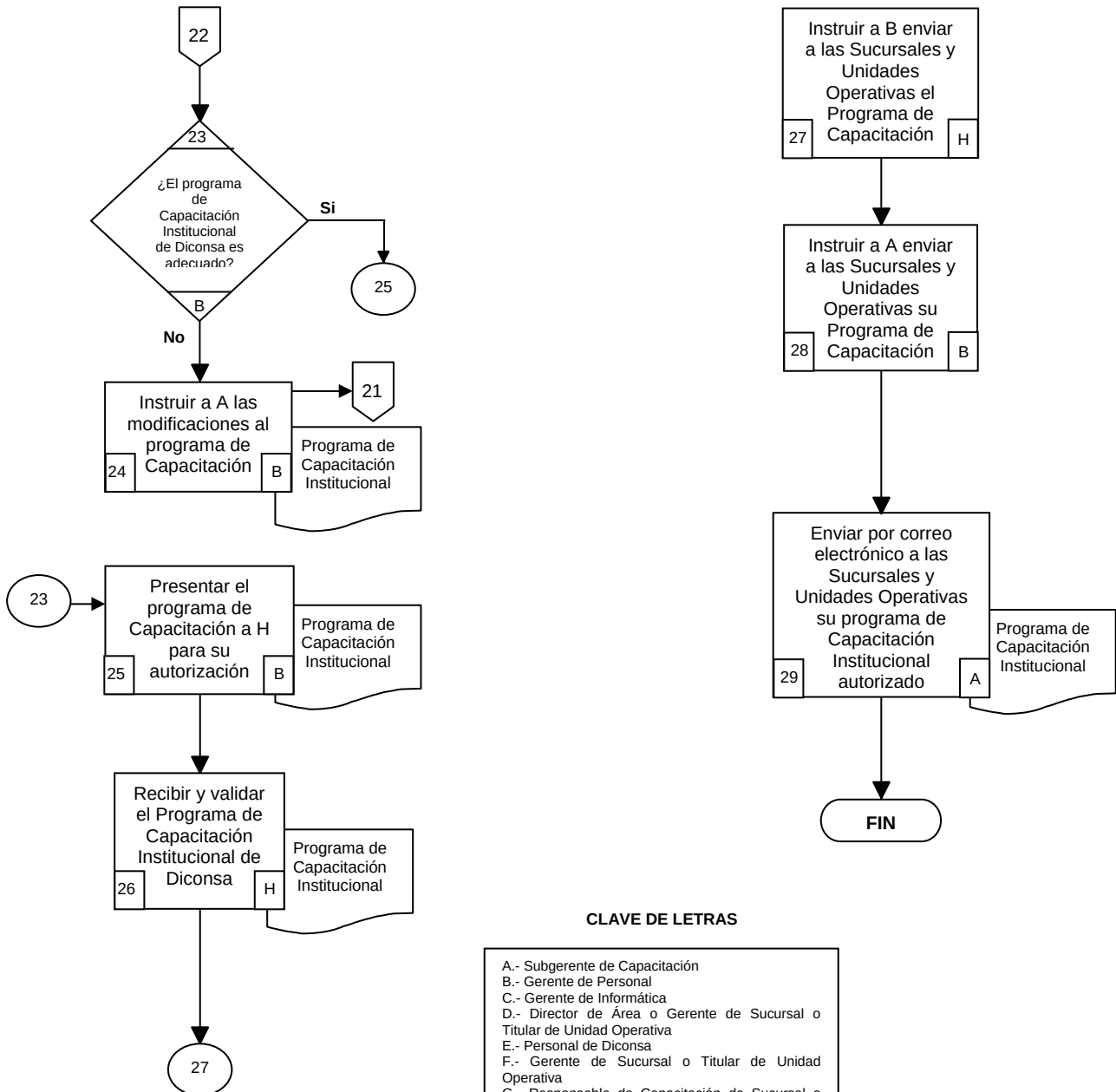


Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

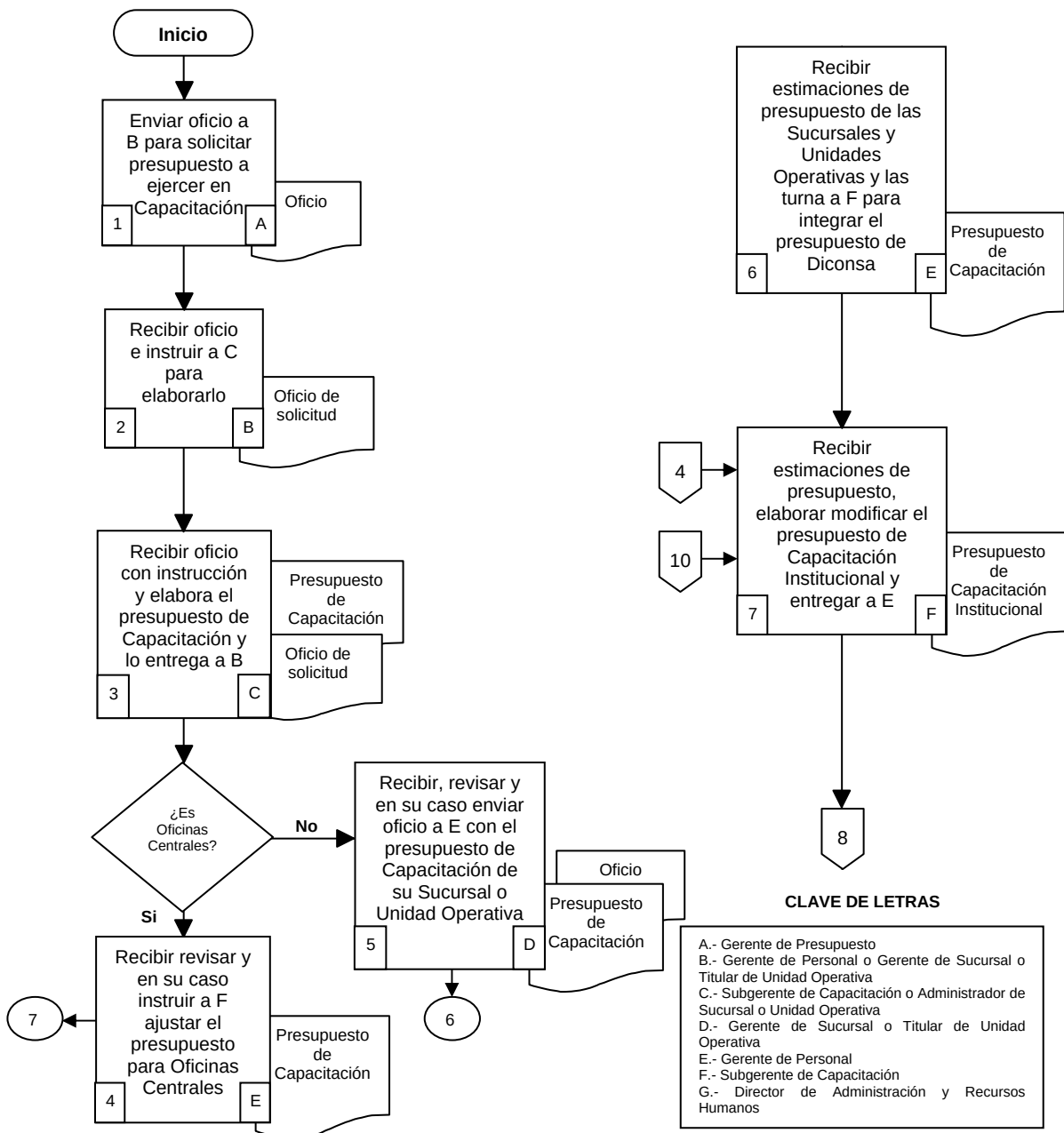
20142-AD11



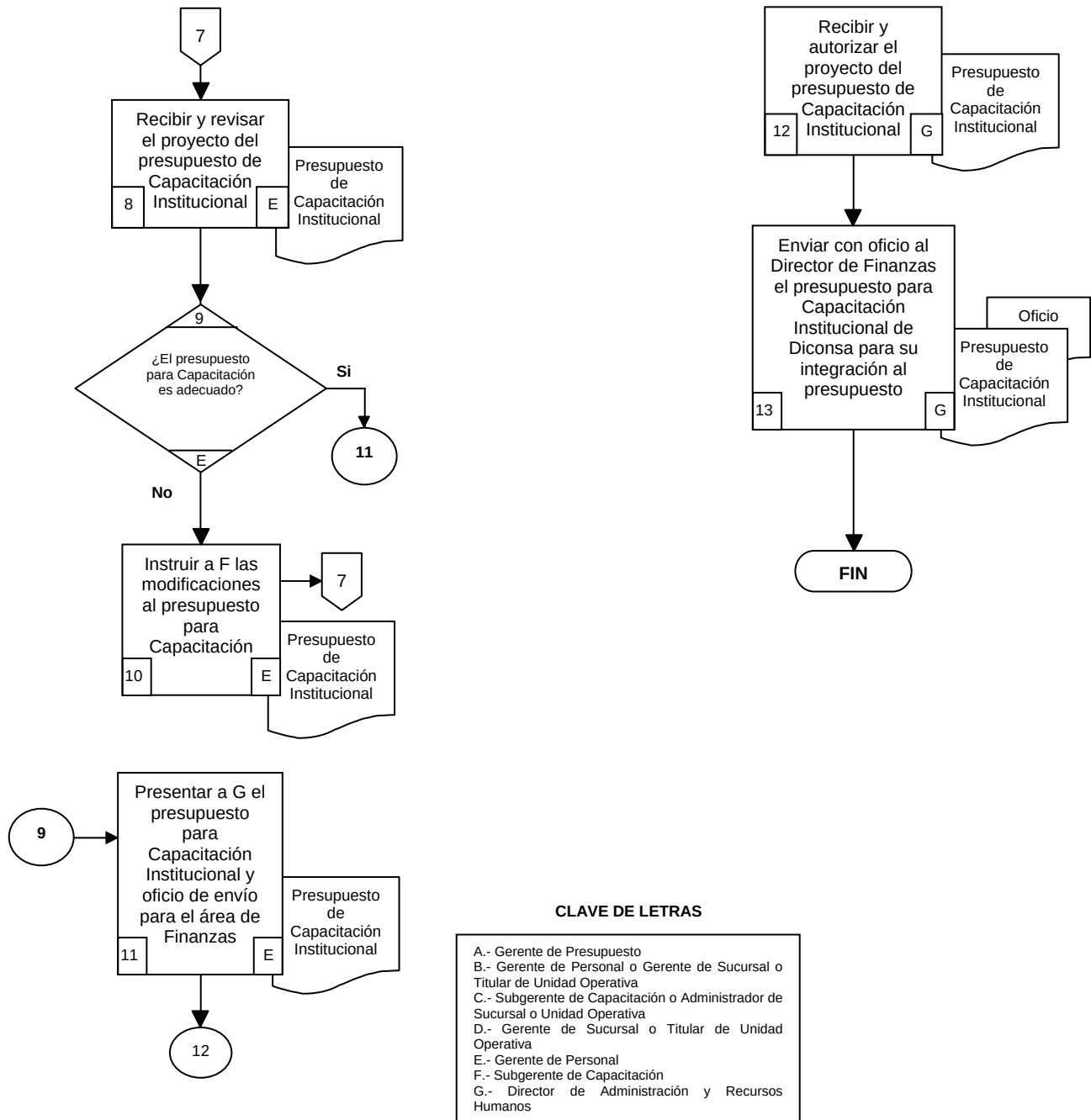
Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

PRESUPUESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



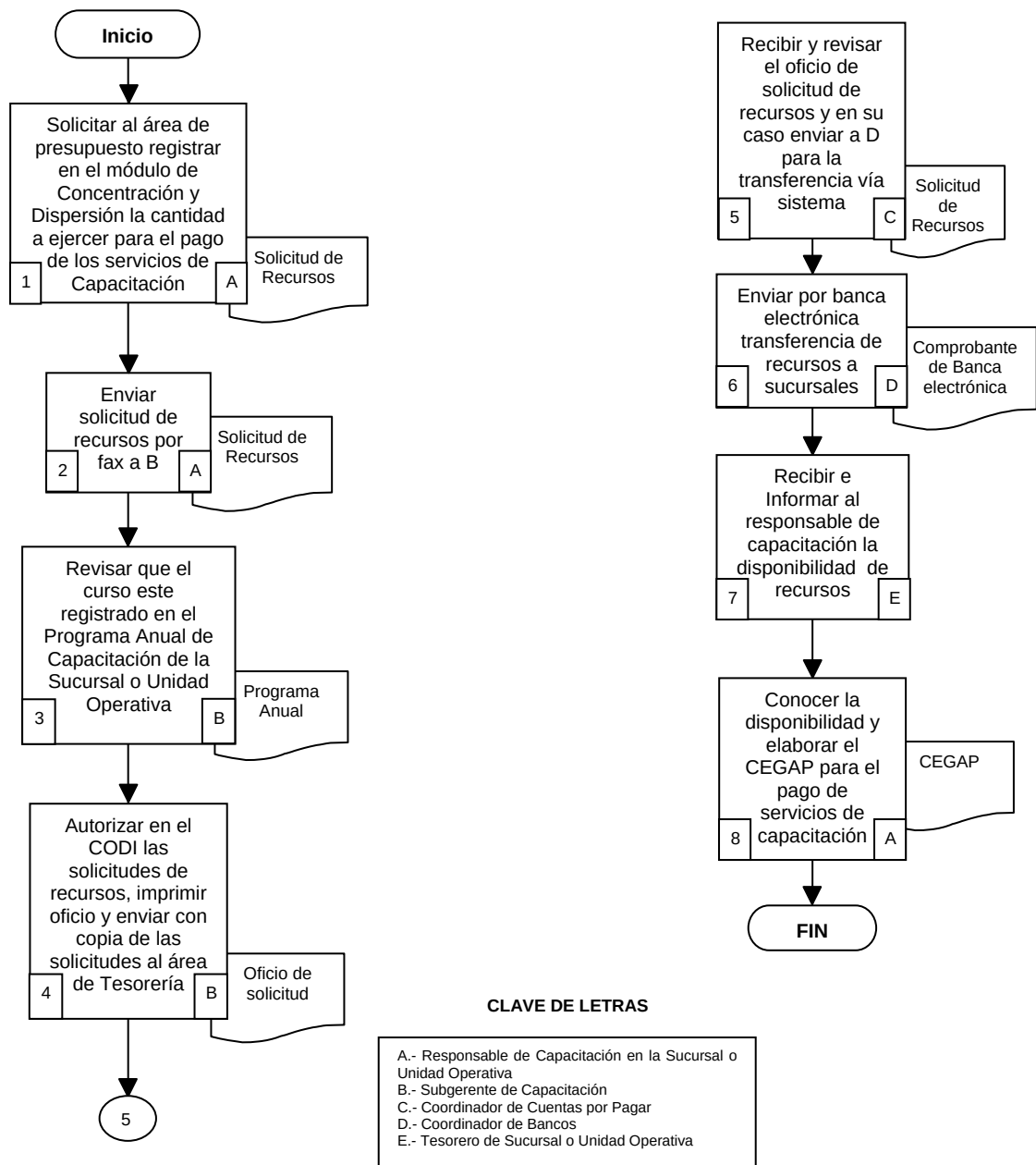
Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11



Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos

20142-AD11

SOLICITUD Y ENVÍO DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos
Humanos
20142-AD11**

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Cédula Única de Movimientos de Personal y su instructivo de llenado.	
1	Datos personales para alta ante el IMSS TRAMITANET y su instructivo de llenado	
1	Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V. y su instructivo de llenado	
1	Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios y su instructivo de llenado	
1	Cédula Única de Incidencias de Personal y su instructivo de llenado	
1	Formato e Instructivo de llenado de Manifestación del Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios.	



Hoja de autorización del documento normativo

20142-AD11

[illegible]

Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos
20142-AD11

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION DE DICONSA, S. A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 01/CIDAP 5-2006/2006/EXT, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 5-2006 DE LA CIDAP DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2006; Y MEDIANTE ACUERDO NO. III/2007 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 81 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2007, Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS", DE MARZO DEL 2000.

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TECNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION