

COMISION NACIONAL FORESTAL

AVISO por el que se dan a conocer los Datos de Identificación de una norma interna administrativa de la Comisión Nacional Forestal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MEDIO AMBIENTE.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE UNA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

LUIS MENESES MURILLO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en el "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de agosto de 2010; y su reforma del 21 de agosto de 2012, se ha determinado la publicación de los Datos de Identificación de la siguiente norma:

Denominación de la Norma: Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

Emisor: Comisión Nacional Forestal.

Fecha de emisión: 25 de agosto de 2023.

Materia a la que corresponde: Recursos humanos.

Homoclave: CONAFOR-NIA-RRHH-0009

Medio de consulta:

Normateca Interna de la Comisión Nacional Forestal: <http://ahuehuete/sites/normateca/default.aspx>

Diario Oficial de la Federación:

<https://www.dof.gob.mx/2023/CONAFOR/Manual-de-Procedimientos-RH.pdf>

Zapopan, Jalisco, a 3 de octubre de 2023.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

(R.- 543438)



CONAFOR

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

	Autoriza:	
Fecha de Autorización: Agosto 2023		
Número de Páginas: 380	ALMA GUADALUPE GODOY RAMOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LUIS MENESES MURILLO DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

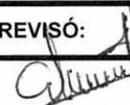
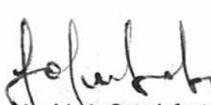
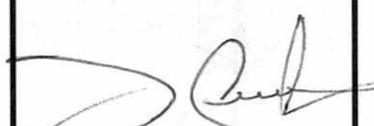
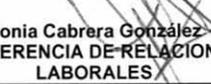
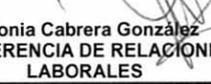
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **1 de 380**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	11
IV.	PROCEDIMIENTOS	18
1.	Reclutamiento y selección de personal de confianza (permanente y eventual)	18
2.	Integración y manejo del expediente único del personal	25
3.	Vacaciones	32
4.	Incapacidades.....	37
5.	Hoja única de servicios y constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones	42
6.	Registro y control de asistencia.....	48
7.	Prima quinquenal.....	57
8.	Pago de gastos de inhumación	63
9.	Descuentos.....	68
10.	Préstamos personales.....	73
11.	Movimientos de altas, modificaciones y bajas en el ISSSTE.....	77
12.	Pago del FOVISSSTE	82
13.	Pago del ISSSTE.....	87
14.	Premio de antigüedad	92
15.	Pago de días económicos	97
16.	Retiro voluntario	102

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

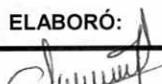
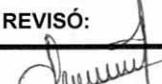
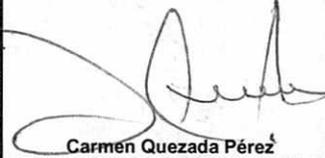
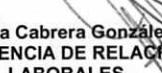
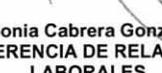
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **2 de 380**

17. Ayuda de guardería	106
18. Pago de anteojos convencionales.....	111
19. Pago de licencia de conducir	118
20. Ahorro solidario, seguro de vida y seguro de separación individualizado	123
21. Pago de seguros	131
22. Pago de seguros trimestrales.....	136
23. Pago de alimentación a personal combatiente de incendios forestales	140
24. Proyección anual del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales.....	146
25. SII (Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público).....	150
26. Solicitud de recursos a través del sistema de administración vigente-SICOP-SIAFF	154
27. Registro de los ingresos y egresos de la cuenta de nómina para las conciliaciones contables mensuales	160
28. Registro de adecuaciones presupuestarias internas, externas y cambios de calendarios compensados...	166
29. Reporte trimestral de prestaciones gasto.....	174
30. Pago de nómina	178
31. Pago de SAR-FOVISSSTE y RCV.....	186
32. Validación de nómina	194
33. Elaboración del concentrado anual por persona.....	199
34. Pago del sindicato	203
35. Fondo de ahorro capitalizable	207
36. Liquidación anual del FONAC	214
37. Pasivos contingentes laborales.....	221
38. Impuesto sobre nóminas	226
39. Impuesto sobre la renta.....	232
40. Cambios de adscripción	237
41. Dictámenes de lugares insalubres y labores peligrosas	243
42. Integración del padrón de tallas del vestuario y equipo de protección	247
43. Pago de tiempo extra a líderes sindicales	251

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

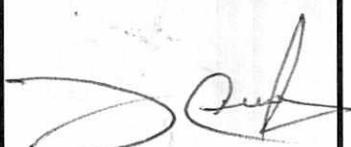
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **3 de 380**

44. Procedimiento administrativo laboral para el personal de base	255
45. Procedimiento administrativo laboral para el personal de confianza (permanente y eventual)	264
46. Pago de incentivos	269
47. Pensión alimenticia.....	273
V. ANEXOS	278
Anexo 1. Formato "Formulario para entrevista"	278
Anexo 2. Formato "HUS"	280
Anexo 3. Formato "Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones"	284
Anexo 4. Formato "Constancia de No Adeudo"	287
Anexo 5. "Formato 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original)".....	289
Anexo 6. "Formato 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado)"	291
Anexo 7. "Formato 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado)	293
Anexo 8. "Formato de Adecuaciones y/o Cambios de Calendarios Presupuestarios"	295
Anexo 9. "Reporte de Prestaciones Gasto"	298
Anexo 10. Formato: "Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales".	301
Anexo 11. "Catálogo de Movimientos de Personal"	304
Anexo 12. "Formato de FONAC-01"	305
Anexo 13. "Formato de FONAC-02"	307
Anexo 14. "Formato de FONAC-03"	309
Anexo 15. "Formato de FONAC 04"	312
Anexo 16. "Formato de FONAC-08"	314
Anexo 17. "Oficio de Comprobación de Liquidación Anual".....	317
Anexo 18. "Oficio para solicitar la expedición de cheques para el pago al personal desincorporado".....	319
Anexo 19. "Formato de FONAC-12"	321
Anexo 20. "Oficio de Quincenas Trabajadas"	323

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

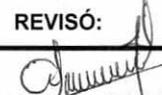
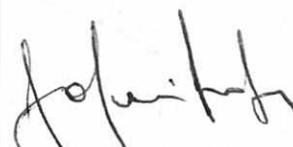
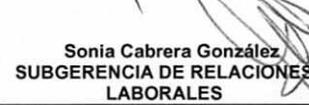
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 4 de 380

Anexo 21. "Oficio para solicitar la expedición de cheques de Liquidación Anual".....	325
Anexo 22. "Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Viveristas"	327
Anexo 23. "Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Combatientes de Incendios".....	331
Anexo 24. "Citatorio para el Sindicato"	335
Anexo 25. "Citatorio para el Trabajador(a) de Base"	337
Anexo 26. "Citatorio para el trabajador(a) de confianza (Permanente y eventual)"	339
Anexo 27. "Acta Administrativa (Personal de base)"	341
Anexo 28. "Acta Administrativa (Personal de confianza (permanente y eventual))"	351
Anexo 29. "Acta Circunstanciada de Hechos"	359
Anexo 30. "Aviso de Cese (Personal de base)"	364
Anexo 31. "Aviso de Cese (Personal de confianza: permanente y eventual)".....	372
 VI. REGISTRO DE REVISIONES	 380

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

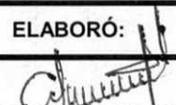
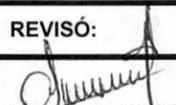
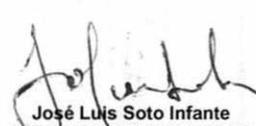
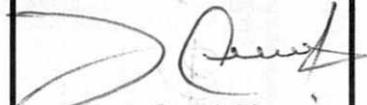
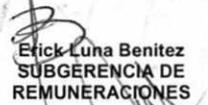
Página 5 de 380

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas dentro de sus atribuciones publicadas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal menciona en su artículo 17, fracción I "Proponer, difundir y aplicar la normatividad sobre la administración de recursos financieros, humanos y materiales, tecnologías de la información y comunicaciones y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la CONAFOR" y en la fracción XXII "Determinar la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la CONAFOR, y someterlos a la aprobación de la Dirección General, con el apoyo y colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes" y de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, es por lo que se actualiza el presente "**Manual de Procedimientos de Recursos Humanos**".

Con el propósito de actualizar y simplificar el marco normativo que debe regir la administración de los Recursos Humanos de la CONAFOR se formuló el presente manual, cuya aplicación permitirá optimizar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las funciones de las áreas.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 6 de 380

II. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XI-2013 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

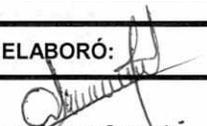
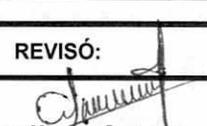
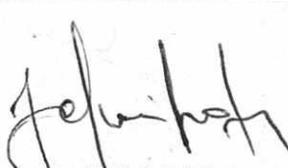
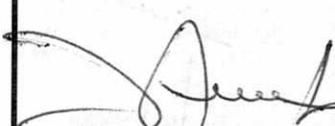
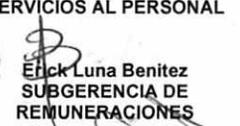
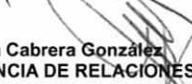
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

D.O.F. 05 -VI- 2018 y sus reformas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 7 de 380

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII- 1935 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F 08-10-2015 y sus reformas.

Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 09-XII-2020.

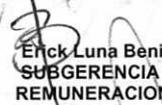
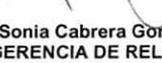
Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-V-2008 y sus reformas.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 10-VI-2011.

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal.
D.O.F. 16-XII-2022.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 8 de 380

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
D.O.F. Vigente.

LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
Vigente.

Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de Confianza de la Comisión Nacional Forestal.
Vigentes.

Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT.
Vigentes.

Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios.
Vigentes.

Lineamiento por el que se establece el procedimiento para la aplicación del apoyo económico relativo a la adquisición de anteojos convencionales a favor de los Servidores Públicos de la Comisión Nacional Forestal.
Vigentes.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Vigentes.

Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores/as públicos en la administración pública federal.

MANUALES

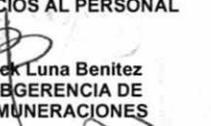
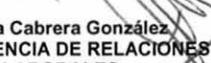
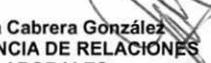
Manual de lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable del FONAC.

OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE

Addendum al Convenio Forestal del 24 de Septiembre de 2008.
Vigente.

Addendum al Convenio Forestal del 21 de Octubre de 2014.
Vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 9 de 380

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos y Entidades de la Administración Pública Federal.

Vigente.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.

Acuerdo 43.1332.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 26-IX-2012 y sus reformas.

Condiciones Generales de Trabajo de SEMARNAT.

Vigente.

Convenio Forestal del 1 de Septiembre de 2008.

Vigente.

Convenio para la entrega del Premio Nacional de Antigüedad.

Vigente.

Convenio que se celebra para normar el pago de horas extras a los representantes sindicales del SNTSEMARNAT adscritos a la CONAFOR" el cual señala el pago de 80 horas mensuales a los representantes del CEN, 60 horas mensuales a los representantes del CEL y 40 horas mensuales a los representantes de los Subcomités Seccionales.

Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.

Vigente.

Guía de operación del SIAFF.

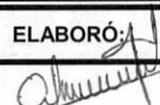
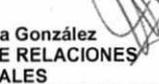
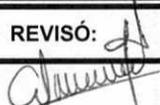
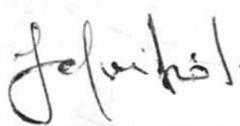
S.H.C.P. Vigente.

Guía de operación SICOP.

S.H.C.P. Vigente.

Guía de operación del Sistema de Administración vigente.

Vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 10 de 380

Guía del llenado de los formato 511, 512 y 513 del SII.
Vigente

Norma de Pagas de Defunción.
D.O.F. 17-III-1998 y sus reformas.

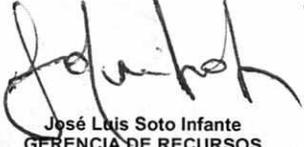
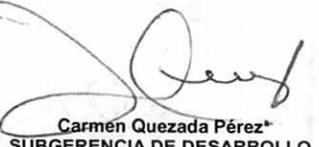
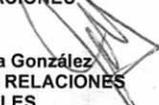
Norma que Regula el Pago de Prima Quinquenal.
Vigente.

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.
04-VI-1999 y sus reformas.

Norma que Regula la Incorporación de la Clave Única de Registro de Población en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAFOR.

Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal.
D.O.F. 26-XI-2006 y sus reformas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez* SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 11 de 380

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

Acta administrativa: Es el documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que ocurren con alguna persona trabajadora y que van en contra de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de las Condiciones Generales de Trabajo, y/o por ser alguna acción que represente alguna afectación para la Institución. Sirve de prueba para llevar a cabo ciertos procesos laborales, como la terminación de los efectos de los nombramientos o designaciones del personal, sin responsabilidad para la persona titular de la Dependencia.

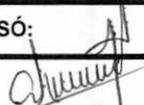
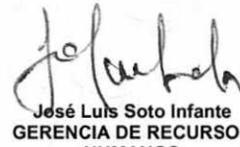
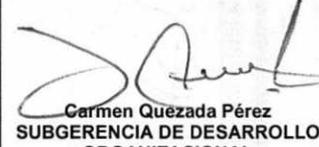
Acta circunstanciada de hechos: El acta circunstanciada de hechos es el medio a través del cual se asientan los testimonios de las personas testigos sobre un hecho, refiriendo de manera precisa y detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y acompañándose a la misma los documentos que permitan demostrar los hechos que se asientan. Dichos documentales, ya sea en original o en copia certificada, se integran al acta y forman parte de la misma.

Dicha acta debe hacer constar exclusivamente hechos y no emitir juicios o valoraciones subjetivas, si acaso puede señalarse de manera objetiva el perjuicio evidente que con eso se causa a la Institución, y señalar las normas legales que presumiblemente se incumplen y que puede llevar como consecuencia a una sanción o cese de los efectos del nombramiento o rescisión de las relaciones de trabajo.

Adecuación presupuestaria: Modificación de la estructura financiera de los programas de presupuesto aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por el H. personal de la Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

Afectación presupuestaria: Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por el H. personal de la Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado.

Anteproyecto del Presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **12 de 380**

Aportación patronal Cesantía: El monto obtenido de la aplicación del porcentaje correspondiente (3.175%) a la base de cálculo del bimestre.

Aportación patronal FOVISSSTE: Es el monto obtenido de la aplicación del porcentaje correspondiente (5%) a la base de cálculo del bimestre.

Aportación patronal SAR: El monto obtenido de la aplicación del porcentaje correspondiente (2%) a la base de cálculo del bimestre.

Aportación trabajador Cesantía: El monto obtenido de la aplicación del porcentaje correspondiente (6.125%) a la base de cálculo del bimestre.

Archivo de vinculación: Documento electrónico que relaciona la CLC con el layout donde viene el pago electrónico de nómina al personal a través del SIAFF.

Cambio de adscripción: Es la asignación del personal a otra Unidad Administrativa, por necesidades del servicio, por solicitud del personal y por acuerdo de la CONAFOR.

Cancelación: Se refiere a la suspensión o inhibición de un pago.

CEL: Comité Ejecutivo Local.

CEN: Comité Ejecutivo Nacional.

Centro de trabajo: Lugar en donde el personal presta sus servicios.

CFDI: Documento que avala ante el Servicio de Administración Tributaria las transacciones comerciales que se realizan en México.

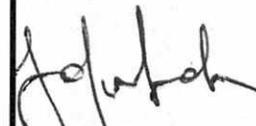
CGT (Condiciones Generales de Trabajo): Documento que rige las relaciones laborales entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados y el Sindicato, al interior de la dependencia para los efectos a que alude el artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

CLABE: Clave bancaria estandarizada.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

CLIDDA: Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el órgano que debe estar constituido en cada

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **13 de 380**

centro de trabajo, con el objetivo de investigar las causas, los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que éstas se cumplan, tiene funciones permanentes y 100% operativas.

Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano normativo, coordinador y supervisor constituido en las Dependencias y Entidades del Sector Público de carácter Federal y promotor en materia de seguridad e higiene.

Comparativa: Archivo en formato Excel en el que se reflejan los movimientos entre la base de datos de la nómina actual contra la nómina anterior del periodo en revisión.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

Concentrado anual por persona trabajadora: instrumento interno de la Gerencia de Recursos Humanos, el que sirve de apoyo para la elaboración de constancias del ISSSTE, hojas de servicio, evoluciones salariales, pagos bimestrales del SAR-FOVISSSTE Y RCV, entre otros documentos para el personal de la CONAFOR, así como solicitudes de información de la autoridad y consulta.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Departamento Administrativo/Enlace Administrativo: En las actividades señaladas en el presente manual de procedimientos en las que se indique como responsable al Departamento Administrativo o Enlace Administrativo, y ante la inexistencia de dicho puesto, la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal puede designar a una persona servidora pública para que realice las actividades señaladas en los procedimientos.

Días económicos: Derecho que tienen las personas servidoras públicas de base para inasistir a sus labores, con goce de sueldo, por 5 días al semestre, para la atención de asuntos particulares de urgencia.

Evaluaciones: Mecanismos empleados para medir las capacidades, conocimientos y habilidades de las personas aspirantes.

Expediente único del personal: Unidad documental constituida por el conjunto de documentos de la persona servidora pública, integrados para evidenciar la competencia de la misma y su trayectoria en la organización.

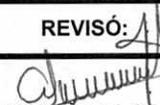
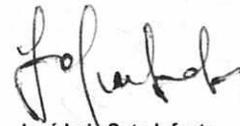
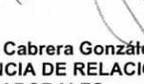
DIM: Declaración Informativa Múltiple.

FAER: Fondo de Ahorro Económico y de Retiro.

FAP: Formato de Adecuaciones Presupuestarias.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **14 de 380**

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores(as) del Estado.

FSTSE: Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.

FUMPSP: Formato Único de Movimientos Presupuestales de Servicios Personales.

HUS (Hoja Única de Servicios): Documento oficial y fundamental para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales que otorga el ISSSTE al personal que se retira definitivamente del servicio activo, o en el caso de fallecimiento de la persona servidora pública a sus familiares derechohabientes, estableciendo las condiciones operativas necesarias para conducir a su modernización.

Identificación oficial: Se aceptan como identificaciones oficiales válidas, el pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral y/o la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incidencia: Justificaciones (retardos u omisiones), comisiones, vacaciones e incapacidad, entre otros.

INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ISN: Impuesto Sobre Nómina.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

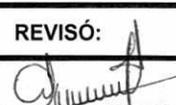
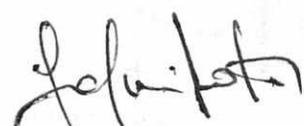
Labores peligrosas: Se refiere al conjunto de actividades derivadas del trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud del personal o al centro de trabajo.

Layout: Archivo electrónico que contiene información con un orden específico para alimentar la base de datos del sistema de gestión.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

MAP: Módulo de Afectaciones Presupuestales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **15 de 380**

Movimiento de nómina: Modificación o registro de incidencias del personal (altas, bajas, cambios de cuentas bancarias, pagos, etc.)

Oficio de afectación presupuestaria: Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las metas y las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, según el movimiento que produzcan, puede generar ampliación y/o reducción de partidas de gasto.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PEC: Programa Especial de Certificación.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

Personas aspirantes: Cualquier persona que aspire a ocupar un puesto vacante considerado.

Persona candidata: Persona que ha cumplido los requisitos y acreditado las evaluaciones correspondientes en un proceso de selección.

Personal: Es toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya del personal temporal.

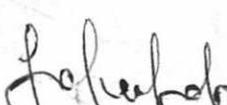
Personal de base: Personal al servicio de la Federación que no están incluidas como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional o en las disposiciones jurídicas que formalicen la creación de sus categorías o cargos.

Personal de confianza: Personal permanente que desempeña los puestos enumerados en el artículo 5o. de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional o en el artículo noveno de la Ley Federal del Trabajo, de conformidad al régimen jurídico laboral aplicable. Personal eventual que se contrata por obra y/o tiempo determinado, que por la naturaleza del trabajo que prestan y por el desempeño de las obras de un proyecto, exclusivamente para un periodo en el cual se agota y extingue la partida presupuestal 12,201 denominada: "REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL", sólo laboran en los periodos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Persona(s) servidora(s) pública(s): Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la CONAFOR.

Personas testigos de asistencia: Son las personas que dan fe que se hizo el acta circunstanciada de hechos o acta administrativa.

Personas testigos de cargo: Son las personas que se dieron cuenta de los hechos, en forma presencial,

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **16 de 380**

presentadas por la persona instrumentadora.

Personas testigos de descargo: Son las personas que se dieron cuenta de los hechos, en forma presencial, presentadas por la probable persona responsable.

Persona trabajadora: Es toda persona que presta un servicio físico, intelectual subordinado(a) a otra persona a cambio de un salario.

Promotoría de Desarrollo Forestal: En las actividades señaladas en el presente manual de procedimientos en el que se indique, se refiere a la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o bien, a la persona servidora pública que se designe para que realice las actividades señaladas.

RCV: Subcuenta de Retiro, Cesantía y Vejez. Aquí se depositan las cuotas y aportaciones que realizan la persona que funge de patrón, el Gobierno Federal y el trabajador(a) para la pensión.

Reintegro: Se refiere a la devolución de recursos a la Tesorería de la Federación.

Remuneraciones: Son todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciba el personal que se desempeña como persona servidora pública.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro. Está basado en cuentas individuales en las que contribuyen el personal, la o el patrón y el Gobierno Federal. El personal se hace acreedor a una pensión al final de la vida laboral en función del monto acumulado en su cuenta individual.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Sector: Dependencias y Entidades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SII (Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público): Sistema utilizado por la SHCP para hacer compatibles los requerimientos de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, con el

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 17 de 380

fin de racionalizar los flujos de información en la Administración Pública Federal y proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SII@WEB: Herramienta en Internet del SII.

Sindicato: Organización legalmente reconocida de personas trabajadoras que prestan sus servicios en cada dependencia o entidad.

Siniestro: Acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza, obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, a la persona asegurada o a sus beneficiarias, el capital garantizado en el contrato del seguro.

SIRI: Sistema de Recaudación Integral.

Sistema de administración vigente: Sistema en el que se lleva a cabo la operación que afecte los movimientos de nómina para su cálculo.

Sistema de control de asistencia: Herramienta informática para el control de asistencia del personal de la CONAFOR. Permite agilizar el proceso y generar ahorros de recursos como tiempo y papelería, se utiliza para consultar las horas de registro de las asistencias y las incidencias del personal a cargo; generar la solicitud de justificación de incidencias presentadas; solicitud de autorización de vacaciones y consultar saldos y pendientes de días de vacaciones del ejercicio actual.

SNITSEMARNAT: Sindicato Nacional Independiente de trabajadores de la Secretaría.

SNTSEMARNAT: Sindicato Nacional de Trabajadores(as) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

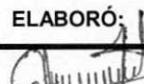
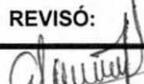
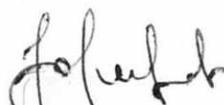
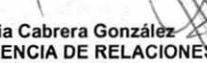
SOFOL: Sociedad Financiera de Objeto Limitado.

SSI: Seguro de Separación Individualizado.

SUTDSEMARNAT: Sindicato Único de Trabajadores(as) Democráticos(as) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidad Administrativa: Áreas que integran a la CONAFOR, a las que se refieren el artículo 4, incisos B y C del Estatuto Orgánico de la CONAFOR.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 18 de 380

IV. PROCEDIMIENTOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

OBJETIVO

Garantizar que el reclutamiento y la selección del personal de oficinas centrales y Promotorías de Desarrollo Forestal se dé en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas; a través evaluaciones objetivas y transparentes con acceso por méritos y con imparcialidad.

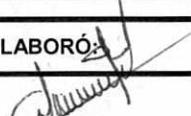
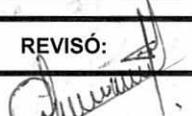
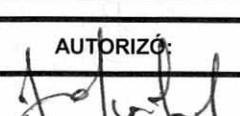
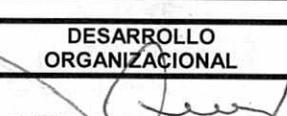
ALCANCE

Personal de confianza (permanente y eventual) de los niveles de Enlace a Subgerencias.

Se exceptúa de este procedimiento a las plazas que se proponen al Órgano de Gobierno, el nombramiento de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas de la CONAFOR, las plazas de titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal, plazas de apoyo adscritas a la Dirección General, las plazas de nivel operativo de confianza, las plazas correspondientes a la titularidad de la Unidad de Administración y Finanzas, así como al primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores a ésta, en términos de las disposiciones aplicables.

VINCULACION CON PROCEDIMIENTO

Integración y manejo del expediente único del personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 19 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El proceso de reclutamiento y selección del personal así como la entrevista, se deben realizar en igualdad de oportunidades, estar libres de sesgos sexistas, sin discriminación a las personas aspirantes por motivos de edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier motivo que atente contra la dignidad humana, o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
3. Los datos personales de quienes participen en los procesos de reclutamiento y selección son considerados como confidenciales, en los términos de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
4. En las entrevistas no se debe indagar sobre el estado civil, embarazo y cualquier pregunta de carácter personal que pueda influir en la elección de la persona idónea para ocupar el puesto.
5. En la CONAFOR queda prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
6. El proceso de selección de plazas permanentes, se inicia con la convocatoria de la vacante pública y abierta. Posteriormente, se realizan las actividades de evaluación curricular, entrevistas, cotejo de documentos y evaluaciones que se requieran. Salvo la publicación de la vacante, las demás actividades se pueden ejecutar de manera indistinta en su secuencia de acuerdo a necesidades de operación.
7. En el caso de plazas eventuales de nivel de mando, a solicitud de la persona titular de la Unidad Administrativa del área requirente, el proceso de selección se inicia con la publicación de la vacante mediante una convocatoria interna dirigida a las personas servidoras públicas de la CONAFOR, con el objeto de otorgar el ascenso en igualdad de oportunidades dentro de la Institución; en caso de no optar por lo anterior, la misma área debe solicitar que la publicación de la vacante sea pública y abierta. Posteriormente, se realizan las actividades de evaluación curricular, entrevistas, cotejo de documentos y evaluaciones que se requieran. Salvo la publicación de la vacante, las demás actividades se pueden ejecutar de manera indistinta en su secuencia de acuerdo a necesidades de operación.
8. Para el caso de plazas eventuales de nivel de enlace, se puede solicitar el proceso de selección de personal, considerando a 3 (tres) personas candidatas de las registradas en la bolsa de trabajo institucional, o en su caso con nuevas propuestas. Las personas candidatas que se propongan, deben cubrir los requisitos del perfil del puesto vacante, aplicando las evaluaciones y entrevistas establecidas en las disposiciones de la materia emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de seleccionar a la persona que ocupará el cargo.
9. En la publicación de las vacantes no se debe hacer distinción entre mujeres y hombres, de tal forma que cuando cualquier persona candidata aspire a ocupar un puesto vacante, debe cumplir con lo establecido

ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

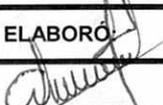
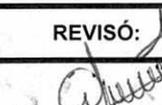
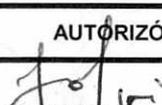
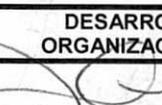
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 20 de 380

en el perfil del puesto, considerando para dicho perfil: educación, formación, habilidades y experiencia necesaria para el puesto de que se trate.

10. La CONAFOR puede verificar la autenticidad de la documentación, así como los datos registrados en el currículum de las personas aspirantes.
11. La selección debe complementarse con la documentación que acredite los datos generales de identificación, la manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, en caso de que desempeñe otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y la constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.
12. La Gerencia de Recursos Humanos, realiza acciones de reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal y que esta se integre con al menos el 40 % de un mismo sexo.
13. En los casos de las plazas de las dos jerarquías administrativas inferiores a la de Dirección General, que corresponde nombrar a las personas ocupantes a la Junta de Gobierno de conformidad con la fracción XI del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, plazas de Promotoría de Desarrollo Forestal que corresponde la designación de las personas ocupantes a la Dirección General de conformidad al artículo 8 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR; plazas de apoyo a la Dirección General y las de nivel operativo de confianza; las personas Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes determinan la ocupación de la plaza sin la publicación de la vacante, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del perfil del puesto. En el caso de las plazas de base, se procede conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
14. En cualquier plaza eventual que se desocupe, las personas titulares de las Unidades Administrativas, pueden proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, que en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, se determine una o varias personas a entrevistar de entre las personas candidatas que hayan acreditado la evaluación de capacidades, en procesos de selección en plazas de la misma denominación, del mismo grupo del tabulador y con requisitos similares, cuya publicación de vacante haya sido realizada en los 180 días anteriores a la propuesta de esta opción, sin requerirse de un nuevo proceso de selección. Esta opción, preferentemente se utiliza con procesos realizados dentro de un mismo estado.
15. En el caso de las plazas permanentes y eventuales, se puede determinar la ocupación de la plaza a través de movimientos del personal dentro de plazas del mismo grupo del tabulador, siempre y cuando la persona propuesta cumpla con los requisitos del perfil del puesto.
16. En plazas vacantes eventuales que no hayan sido ocupadas durante un máximo de 3 meses, en su caso, puede ser contratada la persona ocupante inmediata anterior, sin requerirse de un nuevo proceso de selección, y si la Unidad Administrativa como área requirente y/o la Gerencia de Recursos Humanos lo proponen.
17. En casos de plazas eventuales o permanentes que por modificaciones normativas u organizacionales, autorizadas por la SHCP y/o la Secretaría de Función Pública, cambien a un grupo superior en el tabulador, a juicio de las personas titulares de Unidades Administrativas, los ocupantes actuales son

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 21 de 380

ubicados en la plaza convertida sin necesidad de un proceso de selección, siempre y cuando cubran el perfil.

18. El inicio del proceso de selección para cubrir un puesto vacante correspondiente a alguna Promotoría de Desarrollo Forestal se debe solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Operación Regional.
19. Para el caso del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas y Órgano Interno de Control se atiende lo dispuesto en el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023.

INDICADORES

- Nombre del indicador:** Cobertura de plazas vacantes.
- Tipo de indicador:** Gestión.
- Dimensión:** Eficacia.
- Responsable de obtenerlo:** Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Periodicidad:** Anual.
- Unidad de medición:** Porcentaje.
- Método de cálculo:** $(\text{Plazas ocupadas} / \text{total de plantilla}) \times 100$.

ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

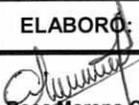
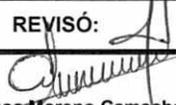
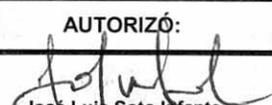
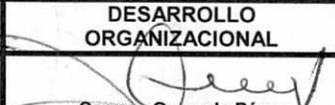
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **22 de 380**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Unidad Administrativa o Unidad de Operación Regional	1	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas, el inicio del proceso de selección para cubrir el puesto vacante.	Oficio de Requisición.
Departamento de Reclutamiento y Selección	2	Valida la existencia del puesto vacante e integra descripción y perfil del puesto autorizado.	Descripción y perfil del puesto.
	3	Difunde la publicación de la vacante con convocatoria interna (para plazas eventuales) o convocatoria pública y abierta (para plazas de carácter permanente).	Correo electrónico.
	4	Analiza la información proporcionada de las personas aspirantes para realizar una evaluación curricular y envía propuestas a la Unidad Administrativa o persona designada del área requirente.	Relación de las personas candidatas.
	5	Integra y envía al área requirente, los currículos de las personas candidatas que se consideran cubren el perfil del puesto para participar en el proceso de selección.	Currículos.
Área requirente	6	Analiza los currículos recibidos, a fin de determinar a las personas aspirantes que reúnen los requisitos del perfil del puesto y que continúan en el proceso de selección.	Currículos.
Departamento de Reclutamiento y Selección	7	Aplica a las personas aspirantes las evaluaciones de habilidades y las que se determinen en cada proceso, de acuerdo al perfil del puesto.	Evaluación.
	8	Notifica a las personas aspirantes a través de correo electrónico, los resultados aprobatorios, y no aprobatorios a quienes ya no continúan con el proceso.	Correo electrónico.
Departamento de Reclutamiento y Selección y Área requirente	9	Determinan el número de personas candidatas a entrevistar que consideran más compatibles con el puesto y se citan para la siguiente etapa.	Correo electrónico.
Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Área requirente	10	Realiza entrevista a las personas candidatas con base en el formulario para entrevista, y asigna calificación y/o propuesta de selección de la persona a cubrir el puesto vacante.	Formulario para entrevista (Anexo 1).
Unidad Administrativa o Unidad de Operación Regional	11	Entrega oficio para la Unidad de Administración y Finanzas, solicitando la ocupación del puesto vacante derivado del proceso de selección realizado.	Oficio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

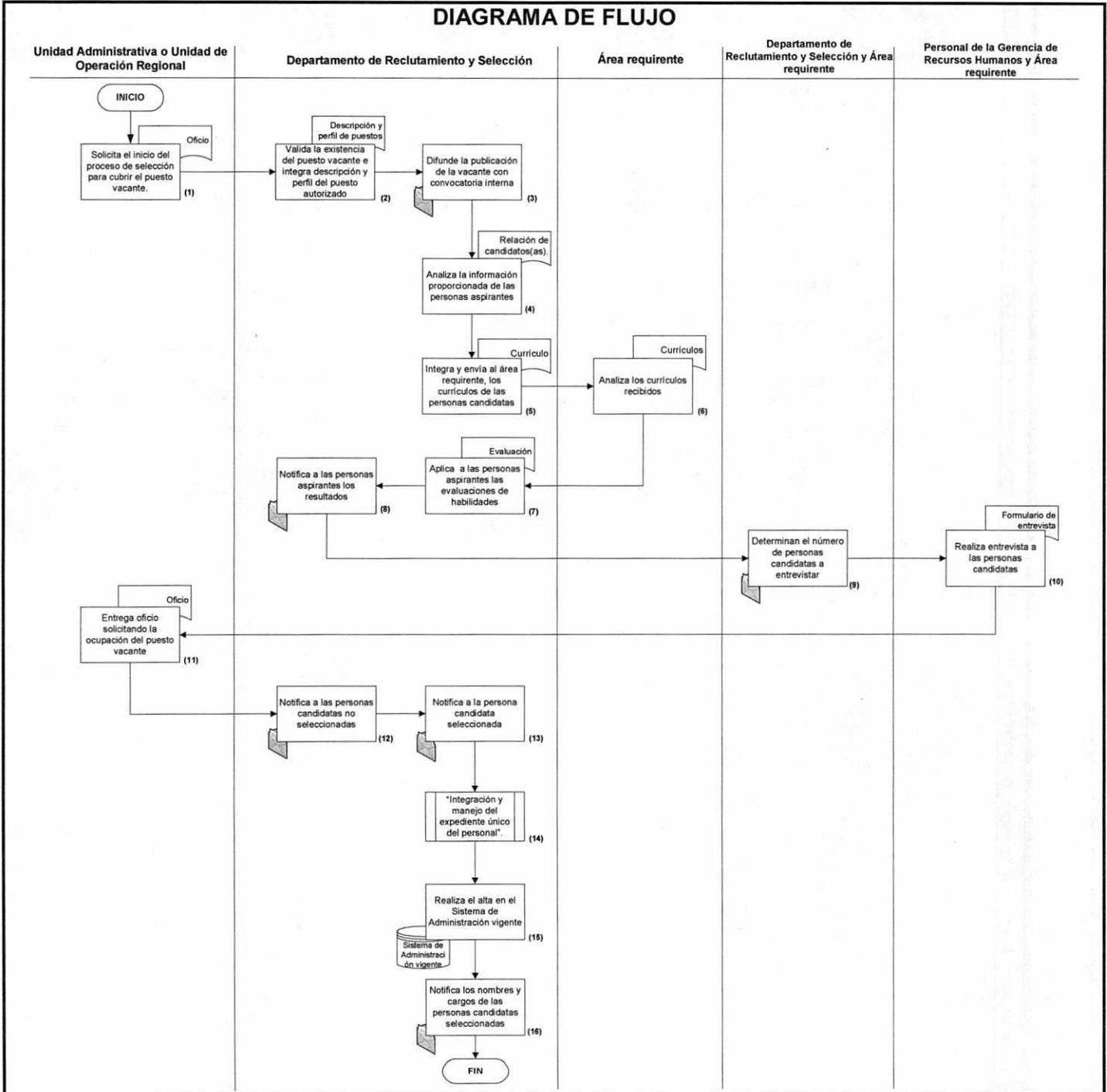
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **24 de 380**

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

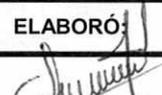
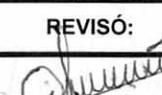
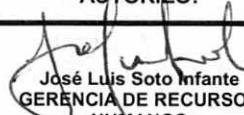
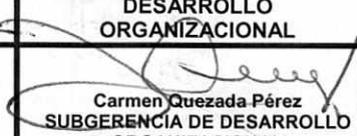
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **23 de 380**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Reclutamiento y Selección	12	Notifica a las personas candidatas no seleccionadas agradeciéndoles su participación.	Correo electrónico.
	13	Notifica a la persona candidata seleccionada sobre su contratación y la cita para realizar diversas acciones de actualización en su expediente personal, si es interno(a); o para la entrega y cotejo de documentación necesaria para su contratación, si es externo(a).	Correo electrónico.
	14	<u>Pasa al procedimiento:</u> "Integración y manejo del expediente único del personal".	
	15	Realiza el alta en el Sistema de Administración vigente de acuerdo al calendario correspondiente, para el pago oportuno de su nómina.	Sistema de Administración vigente.
	16	Notifica al Departamento de Profesionalización y Proyectos, los nombres y cargos de las personas candidatas seleccionadas con el objeto de que reciban la inducción a la CONAFOR. <b style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 25 de 380

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

OBJETIVO

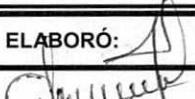
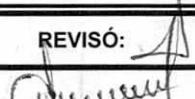
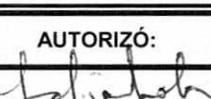
Llevar el adecuado control en la integración de los expedientes únicos del personal así como las modificaciones en el estatus de las personas servidoras públicas, con el fin de contar con la documentación soporte requerida por la normatividad aplicable.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACION CON PROCEDIMIENTO

Reclutamiento y selección de personal de confianza (permanente y eventual).

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 26 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El expediente único del personal se constituye por todos aquellos documentos que demuestran que una persona cumple con los requisitos para incorporarse a laborar en la CONAFOR, los que se dispongan en el presente procedimiento, así como los movimientos que se generen durante la trayectoria laboral, hasta su baja:

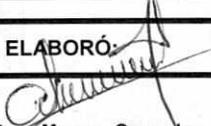
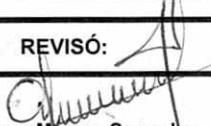
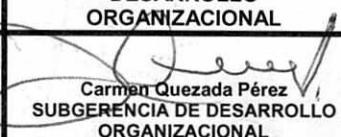
El expediente único del personal debe integrarse por los siguientes documentos de manera enunciativa más no limitativa.

- Expediente Físico:

- Nombramiento, contrato u oficio de designación.
- Descripción y perfil de puestos.
- Formato de registro de datos.
- Currículo (excepto personal de base).
- Manifiesto de parentesco (excepto personal de base).
- Manifiesto bajo protesta de decir verdad.
- Manifiesto de créditos vigentes con ISSSTE, INFONACOT Y FOVISSSTE.
- Formato de datos familiares (cónyuge, hijos/as).
- Alta, baja y/o modificación de sueldo del ISSSTE.
- Licencias médicas expedidas por el ISSSTE (incapacidades).
- Documentación de los seguros del trabajador(a).
- Renuncia original (según el caso).
- Convenio laboral (según el caso).
- Hoja única de servicios de la CONAFOR en caso de baja.

- Documentos Digitalizados o en copia simple en el expediente físico:

- Exámenes psicométricos (excepto personal de base).
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (personal masculino, hasta los 40 años).
- Comprobante de domicilio actualizado que contenga código postal.
- Identificación oficial con foto.
- CURP.
- Constancia de situación fiscal (RFC).
- Comprobante del último grado de estudios: constancia de estudios, carta de pasante, título y/o cédula profesional, según corresponda al requisito de ingreso.
- Impresión de la consulta electrónica de cédula profesional.
- Documentos que comprueben la experiencia laboral (hojas de servicio, contratos, nombramientos, avisos de inscripción al IMSS o al ISSSTE, recibos de nómina, entre otros).
- En el caso de personas extranjeras, documento migratorio que le permita laborar legalmente en el país.
- Constancia de persona servidora pública no inhabilitada.

ELABORÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 27 de 380

- Constancias de los cinco principales cursos.
- Estado de cuenta con CLABE y cuenta bancaria.
- Cualquier otro documento dentro del marco normativo del gobierno federal o de la CONAFOR.

Requisitos para la integración del Expediente único del personal:

- Carpetas color verde claro con broche para dos perforaciones.
- Nombre completo y RFC en etiquetas auto adheribles, letra Tahoma, tamaño 10.
- Carátula pegada en la parte frontal del expediente.
- El expediente debe ser integrado con los siguientes apartados:

a) **Hoja de verificación.** Señalando cada uno de los documentos que contenga el expediente.

b) **Información General.** Donde se debe integrar:

- Nombramiento y/o contrato.
- Descripción y perfil de puestos.
- Formato de registro de datos.
- Currículo (excepto personal de base).
- Exámenes psicométricos (excepto personal de base).
- Acta de nacimiento.
- Cartilla liberada de Servicio Militar Nacional (personal masculino, hasta los 40 años).
- Comprobante de domicilio actualizado que contenga código postal.
- Identificación oficial con foto.
- CURP.
- Constancia de situación fiscal (RFC).
- Comprobante del último grado de estudios: constancia de estudios, carta de pasante, título y/o cédula profesional, etc.
- Documentos que comprueben la experiencia laboral (hojas de servicio, contratos, nombramientos, avisos de inscripción al IMSS o al ISSSTE, recibos de nómina, entre otros).
- En caso de personas extranjeras, documento migratorio que le permita laborar legalmente en el país.

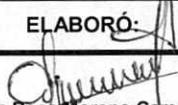
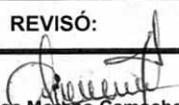
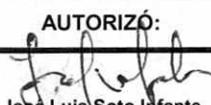
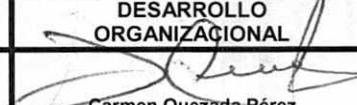
c) **Formatos de Ingreso.** Donde se debe integrar:

- Constancia de persona servidora pública no inhabilitada.
- Manifiesto de parentesco.
- Manifiesto bajo protesta a decir verdad.
- Dictamen de compatibilidad de empleos, en caso de ser necesario.
- Manifiesto de créditos vigentes con ISSSTE, INFONACOT y FOVISSSTE.
- Formato de datos familiares (cónyuge, hijos/as).

d) **Incidencias.** Donde se debe integrar:

- Licencias médicas expedidas por el ISSSTE (incapacidades).

e) **Aseguradora.** Donde se debe integrar:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 28 de 380

- Documentación de los seguros del trabajador(a).

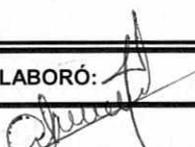
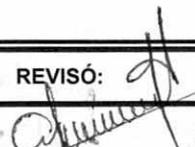
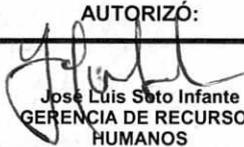
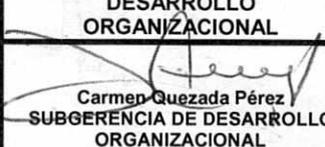
f) **Cursos.** Donde se debe integrar:

- Constancias de los cinco principales cursos.

g) **Otros documentos.** Donde se debe integrar:

- Renuncia original (según el caso).
- Convenio laboral (según el caso).
- Hojas únicas de servicio.
- Alta, baja y/o modificación de sueldo del ISSSTE (Según corresponda).
- Estado de cuenta con CLABE y cuenta bancaria.
- Otros documentos que se consideren importante archivar.

3. El expediente único del personal puede utilizarse como un instrumento legal principalmente para la acreditación del personal de la CONAFOR (cada una de las personas que labora o haya laborado en la CONAFOR).
4. El Departamento de Reclutamiento y Selección en oficinas centrales y Departamento Administrativo / Enlace Administrativo en las Promotorías de Desarrollo Forestal, son las áreas responsables de la custodia, guarda, uso, manejo y control de los expedientes únicos del personal.
5. Es responsabilidad de la persona servidora pública de la CONAFOR, complementar la información y documentación de sus expedientes personales.
6. El expediente único del personal, debe estar físicamente en los archivos de la Gerencia de Recursos Humanos o en las Promotorías de Desarrollo Forestal, según corresponda.
7. Solo se proporciona información de expedientes únicos del personal a la persona interesada, así como la consulta y préstamo de los mismos a las autoridades correspondientes autorizadas, tanto internas como externas, en los términos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Queda prohibido extraer, destruir o alterar la información contenida en los expedientes únicos del personal; por lo que el personal que solicite expedientes en calidad de préstamo debe ser mediante solicitud oficial autorizada, quienes se hacen cargo de su manejo, control y custodia responsabilizándose por la pérdida o deterioro parcial o total de los mismos.
9. Al detectarse documentos que se encuentren deteriorados o ilegibles, las personas responsables de los expedientes únicos del personal, deben solicitar la reposición al trabajador(a).
10. No se integran al expediente único del personal aquellos documentos con información ilegible, alterada o que se encuentran incompletos.
11. El archivo de expedientes únicos del personal se organiza en dos secciones fundamentales: Sección de archivo "Activo", integrado por los expedientes del personal en servicio; y Sección de archivo "inactivo", integrado por los expedientes del personal que haya causado baja definitiva de la CONAFOR.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

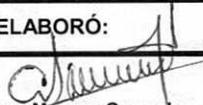
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 29 de 380

INDICADORES

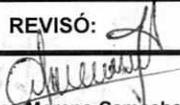
Nombre del indicador:	Integración y control de expedientes únicos de personal.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Reclutamiento y Selección / Departamento o Enlace Administrativo.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	(Número de expedientes debidamente integrados/ Número de expedientes totales) x 100.

ELABORÓ:



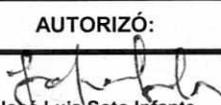
Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:



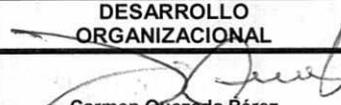
Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:



José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL



Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

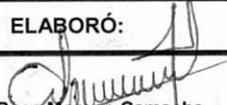
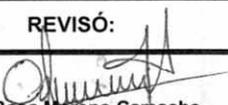
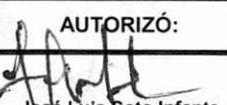
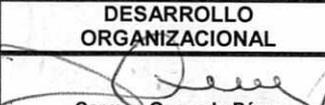
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 30 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública		¿QUÉ MOVIMIENTO ES?	
	1	INGRESO: Ingresa a laborar en la CONAFOR.	
Departamento de Reclutamiento y Selección / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	Asegura que los documentos estén completos, así como el registro de cotejo de documentos.	Documentación soporte.
		¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?	
	3	NO: Solicita la entrega de los documentos faltantes. Pasa a la actividad No. 2	
	4	SÍ: Forma el expediente de la persona trabajadora iniciando con la hoja de verificación del expediente único del personal y anotando en él cada uno de los documentos que lo conforman.	Hoja de verificación. Documentación soporte.
	5	Integra el expediente único del personal en el archivo activo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente único de personal.
Persona servidora pública	6	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE: Comunica al Departamento de Reclutamiento y Selección o al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo encargado en la Promotoría de Desarrollo Forestal, acerca de algún evento que modifique su situación personal o laboral en la CONAFOR (conclusión de estudios, actualización de beneficiarios(as) de seguros, cambio de domicilio, entre otros).	
	7	Entrega la documentación que sustente dicho cambio.	Documentación soporte.
Departamento de Reclutamiento y Selección / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	8	Integra la documentación al expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Documentación soporte. Expediente único de personal.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

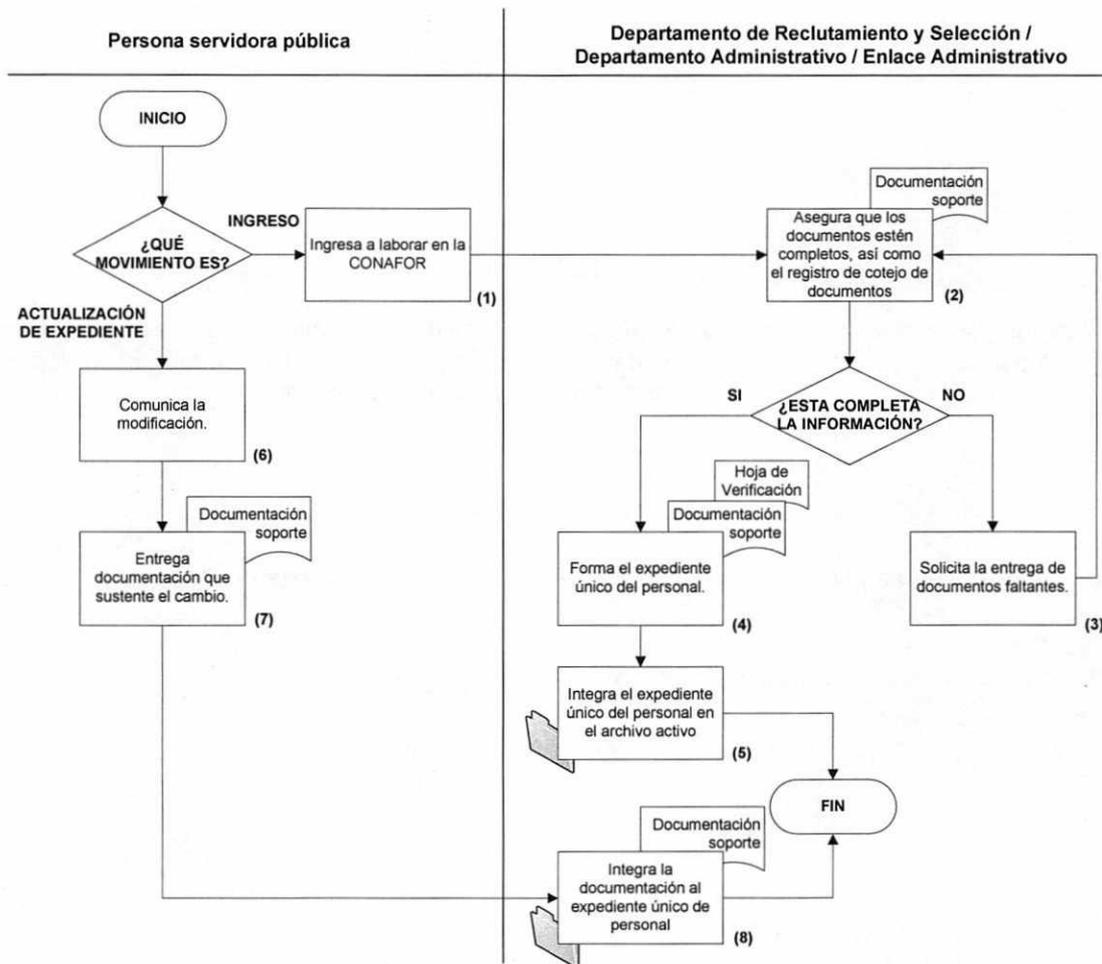
2. INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 31 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

3. VACACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 32 de 380

3. VACACIONES

OBJETIVO

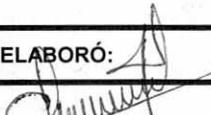
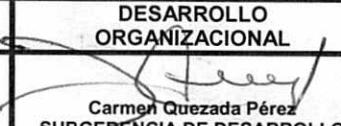
Disfrutar de los períodos vacacionales conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo a la programación realizada por las personas servidoras públicas en coordinación con sus superiores(as) conforme a los calendarios institucionales que se establezcan.

ALCANCE

Personas servidoras públicas de oficinas centrales y de las Promotorías de Desarrollo Forestal.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Registro y control de asistencia.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

3. VACACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 33 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Las vacaciones se otorgan conforme a las disposiciones legales de la materia: Artículos 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional; 24, fracción II del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; 76 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Las personas servidoras públicas con más de seis meses de servicios consecutivos tienen derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada persona servidora pública, con la debida autorización de sus superiores jerárquicos y de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. El personal de mando de acuerdo a las necesidades del servicio debe realizar la programación de los días o periodos vacacionales de común acuerdo con el personal a su cargo.
5. Los periodos vacacionales son de diez días hábiles cada uno, se otorgan en las fechas que de manera conjunta definan la persona interesada y sus superiores jerárquicos, para lo cual deben considerar las necesidades operativas a fin de no afectar el servicio. Pudiendo disfrutarse de manera seccionada en periodos menores a los 10 días por necesidades de la CONAFOR o a solicitud de la persona servidora pública.
6. Para quienes tengan derecho, el primer periodo vacacional se puede disfrutar entre los meses de enero y agosto de cada año, y el segundo periodo se puede disfrutar a partir del mes de septiembre del mismo año, de acuerdo al calendario escolar que emita la Secretaría de Educación Pública y/o las autoridades educativas en las entidades federativas; lo anterior, de acuerdo a la programación que se establezca entre el personal y sus superiores jerárquicos considerando las necesidades del servicio y sin que se afecte el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. En el caso del personal de nuevo ingreso, para tener derecho al primer periodo vacacional se debe contar con una antigüedad de más de seis meses de servicio consecutivo al 1 de julio, y para tener derecho al segundo periodo vacacional debe haber cumplido más de seis meses de servicio consecutivo al 1 de diciembre de cada año.
8. Si por las necesidades del servicio, no se disfrutaron los días de vacaciones programados, estos deben otorgarse una vez que cesen las causas que en su momento lo impidieron.
9. Los días de vacaciones no disfrutados no pueden compensarse con ninguna percepción o prestación.
10. El personal que no tenga derecho a vacaciones debe cubrir preferentemente las guardias en sus respectivas áreas de adscripción, para garantizar la continuidad de la operación cotidiana.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

3. VACACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **34 de 380**

11. Las vacaciones que se programen deben ser solicitadas por el personal de manera electrónica en el sistema de control de asistencia, en dicho formato se aplican las autorizaciones correspondientes de sus superiores inmediatos y el visto bueno del personal de la Gerencia de Recursos Humanos con clave de Administrador del sistema de control de asistencia.

INDICADORES

Nombre del indicador: Control de vacaciones.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Eficacia.

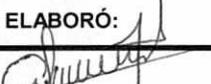
Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios al Personal.

Periodicidad: Anual.

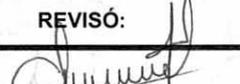
Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de vacaciones disfrutadas} / \text{Número de vacaciones disponibles}) \times 100$

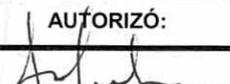
ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

3. VACACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página **35 de 380**

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Ingresa a la página del sistema control de asistencia, genera el formato para solicitar las vacaciones que previamente fueron programadas por el área de adscripción, indicando el período requerido y registra el movimiento.	Sistema control de asistencia.
Puestos superiores inmediatos de la persona servidora pública	2	Recibe solicitud de vacaciones por correo electrónico y atiende en el sistema control de asistencia.	Correo electrónico. Sistema control de asistencia.
		¿SE OTORGAN EL GOCE DE VACACIONES?	
	3	<u>NO OTORGA:</u> Rechaza la solicitud y explica los motivos de la negación de la solicitud en el formato electrónico. Pasa a la actividad No. 7	Sistema control de asistencia.
	4	<u>SÍ OTORGA:</u> Atiende la petición, autoriza la solicitud de vacaciones y continúa electrónicamente la cadena de autorización.	Sistema control de asistencia.
Departamento de Servicios al Personal		¿EL MOVIMIENTO PROCEDE?	
	5	<u>SI PROCEDE:</u> Acepta las vacaciones de la persona servidora pública solicitante. Pasa a la actividad No. 7	Sistema control de asistencia.
	6	<u>NO PROCEDE:</u> Rechaza y emite observaciones al respecto.	Sistema control de asistencia.
Persona servidora pública	7	Da seguimiento al estatus de la solicitud de vacaciones en el formato electrónico generado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sistema control de asistencia.

ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

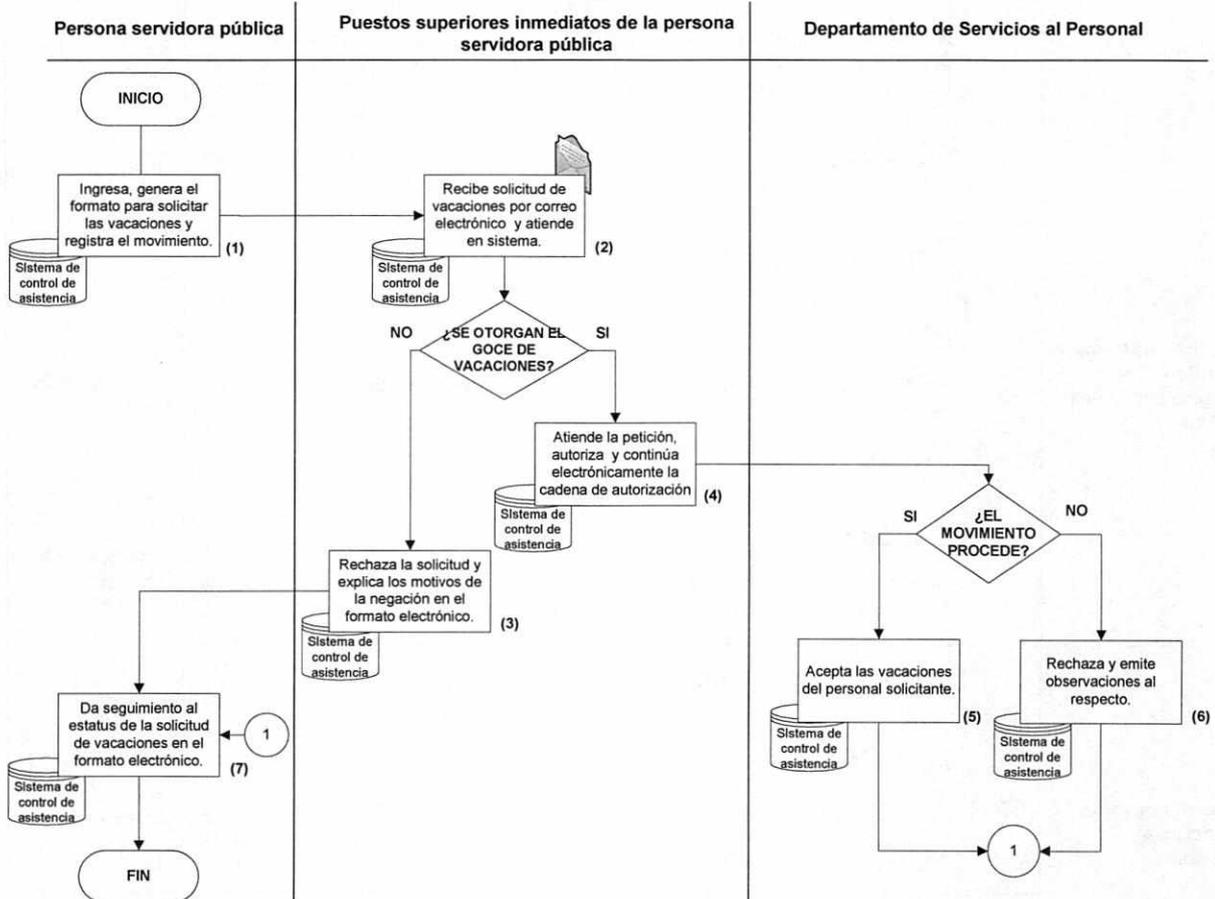
3. VACACIONES

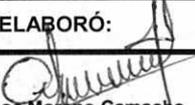
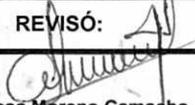
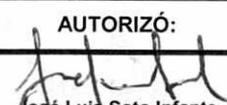
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 36 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

4. INCAPACIDADES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 37 de 380

4. INCAPACIDADES

OBJETIVO

Llevar un control individual de licencias médicas por enfermedad general y riesgos de trabajo de las personas servidoras públicas, a efecto de aplicar correctamente los descuentos que correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE.

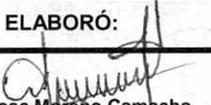
ALCANCE

Personas servidoras públicas de oficinas centrales y de las Promotorías de Desarrollo Forestal.

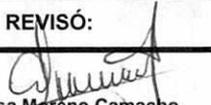
VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Registro y control de asistencia.
Descuentos.
Pago de nómina.

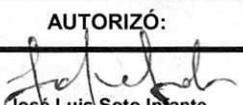
ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

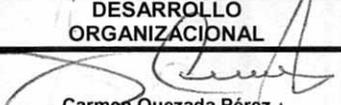
REVISÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

4. INCAPACIDADES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 38 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Las personas servidoras públicas de confianza (permanentes y eventuales), tienen derecho a los siguientes días de incapacidad por licencias médicas emitidas por el ISSSTE. En el caso de personal de base, resultan aplicables las Condiciones Generales de Trabajo:

Menos de un año laborando en Gobierno Federal:

15 días con goce de sueldo completo.

15 días con goce de medio sueldo.

De uno a cinco años laborando en Gobierno Federal:

30 días con goce de sueldo completo.

30 días con goce de medio sueldo.

De cinco a diez años laborando en Gobierno Federal:

45 días con goce de sueldo.

45 días con goce de medio sueldo.

Más de diez años laborando en Gobierno Federal:

60 días con goce de sueldo.

60 días con goce de medio sueldo.

3. Indicaciones de reposo emitidas por médico particular, se puede aceptar la justificación hasta por dos días al año.

INDICADORES

Nombre del indicador: Licencias médicas atendidas.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Eficacia.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.

Periodicidad: Semestral.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de licencias médicas atendidas} / \text{Número de licencias médicas recibidas}) \times 100$

ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

4. INCAPACIDADES

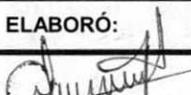
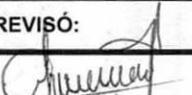
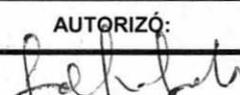
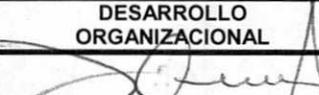
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 39 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública		¿QUIÉN EXPIDE LA LICENCIA MÉDICA?	
	1	<u>ISSSTE:</u> Presenta la incapacidad médica expedida por el ISSSTE al Departamento de Servicios al Personal o al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal.	Licencia médica.
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	Recibe incapacidad de la persona servidora pública y entrega acuse de recibido.	Licencia médica. Documentación soporte.
	3	Revisa y valida que corresponda el goce de sueldo de conformidad a la Norma de Operación número 2.	Procedimiento.
		¿PROCEDE DESCUENTO?	
	4	<u>SÍ:</u> Registra el porcentaje de descuento en su control manual y en el sistema de administración vigente, y archiva la licencia médica en el expediente único del personal.	Sistema de control de asistencia. Expediente
	5	Pasa al procedimiento: "Descuentos". FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	6	<u>NO:</u> Registra la licencia médica en el sistema de control de asistencia y archiva en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Persona servidora pública	7	<u>MÉDICO PARTICULAR:</u> Captura la incidencia en el sistema de control de asistencia, generando electrónicamente el formato "Reporte de Ausentismo", y adjunta el archivo con el comprobante el cual debe indicar la recomendación de reposo por los días que el médico considere pertinente.	Comprobante médico. Sistema control de asistencia.
Puestos superiores inmediatos de la persona servidora pública	8	Recibe solicitud de justificante médico privado por correo electrónico y autoriza en el sistema control de asistencia.	Correo electrónico. Sistema control de asistencia.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

4. INCAPACIDADES

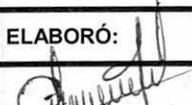
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

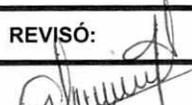
Página 40 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	9	Da seguimiento al estatus de la justificación en el formato electrónico generado en el sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sistema control de asistencia.

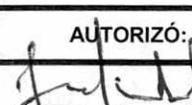
ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

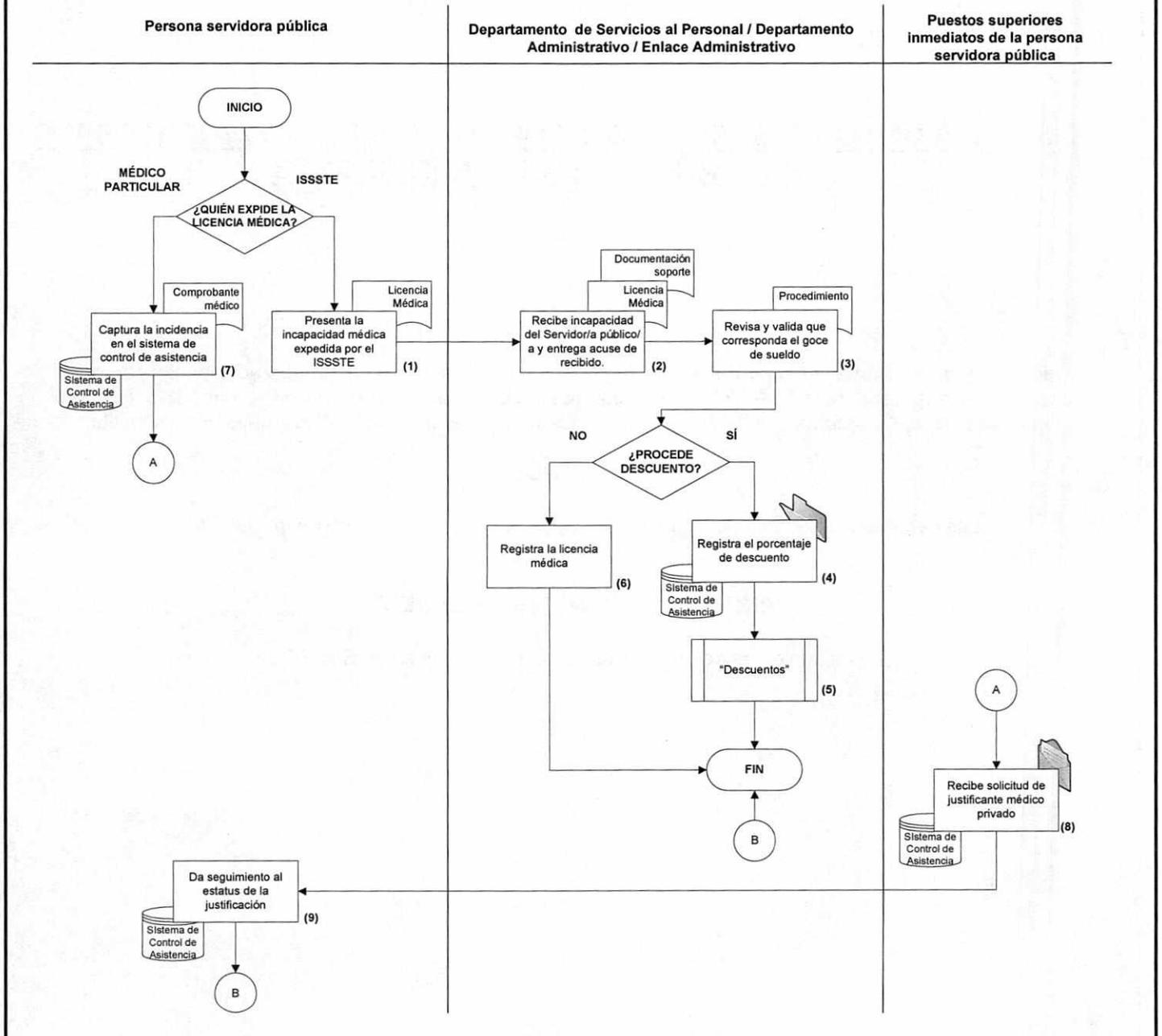
4. INCAPACIDADES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 41 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ:</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>	<p>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>
<p>Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL</p>	<p>Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL</p>	<p>José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 42 de 380

5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Hacer constar, mediante estos formatos, los movimientos y/o asignación de remuneraciones del personal activo y desincorporado de la CONAFOR de conformidad a las disposiciones emitidas por el ISSSTE, con el objeto de certificar o reconocer los periodos laborados para determinar sus cotizaciones ante el Instituto.

ALCANCE

Las personas servidoras públicas activas y personal desincorporado de la CONAFOR.

VINCULACION CON PROCEDIMIENTO

Movimientos de altas, modificaciones y bajas en el ISSSTE.

ELABORÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

Código
MPUAF-010-28

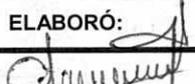
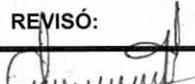
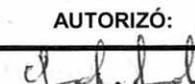
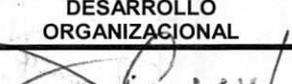
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 43 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Para la elaboración y entrega de la Hoja Única de Servicios (HUS) al personal desincorporado de la CONAFOR, es necesario que la persona servidora pública que esté próxima a causar baja o la persona ex servidora pública obtenga la "Constancia de No Adeudo" (Anexo 4) autorizada por las Gerencias o Subgerencias de las áreas correspondientes. En dicha constancia, se obtienen las firmas de liberación de adeudos en orden indistinto, salvo que la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, firma posteriormente a la Gerencia de Recursos Materiales. En el caso de las Promotorías de Desarrollo Forestal, la autorización de cada área corresponde a la persona responsable de la operación de la Promotoría de Desarrollo Forestal. La liberación de adeudos se refiere a:

Bienes muebles, asignación de bienes a una nueva persona, expedientes en préstamo, viáticos, gastos por comprobar, recibos de nómina, asistencias y credencial de empleado, infracciones en vehículos oficiales, comprobación de combustible, entre otros.
3. En caso de que la persona servidora pública haya sido transferida de alguna otra Dependencia del mismo Sector, debe presentar original o copia certificada de la HUS que le haya sido expedida por la dependencia anterior a la CONAFOR y copias simples de la HUS cuyos periodos cotizados se incluyan en la HUS expedida por la dependencia de origen de la transferencia.
4. En el mismo caso de las personas servidoras públicas transferidas señaladas en el numeral anterior, cuando soliciten que se incluyan fechas no amparadas en la HUS de la dependencia anterior a la CONAFOR, se pueden considerar para su revisión siempre y cuando se presenten los documentos necesarios para su cotejo, pudiendo ser por ejemplo: HUS de anteriores Dependencias, constancias de trabajo, constancias de remuneraciones y recibos de nómina, entre otros.
5. El Departamento de Servicios al Personal debe entregar 4 juegos originales de la HUS y de la constancia de baja, en caso de ser baja por jubilación, invalidez, transferencia a otras dependencias, pensión o fallecimiento; o 5 juegos originales en el caso del programa de separación voluntaria o similar; o 2 juegos originales para los casos de renuncia y término de nombramiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 44 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Entrega de la HUS y Constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones

Tipo de Indicador: Gestión.

Dimensión: Eficacia.

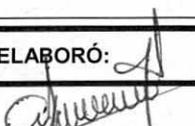
Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios al Personal.

Periodicidad: Anual.

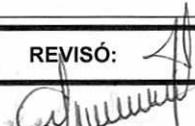
Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Hojas únicas de servicio entregadas} / \text{Total de bajas}) \times 100$

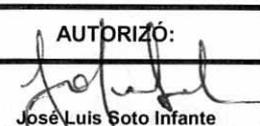
ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

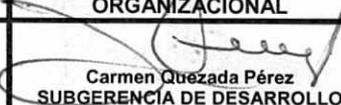
REVISÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

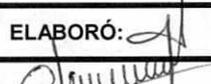
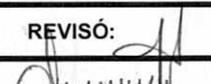
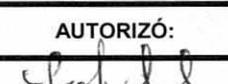
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 45 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita la HUS y Constancia de movimiento y/o asignación de remuneraciones al Departamento de Servicios al Personal en oficinas centrales, o en su caso, al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3). Constancia de No Adeudo (Anexo 4).
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo o Enlace Administrativo	2	Recibe la solicitud para elaboración de la HUS y Constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
		¿FUE TRANSFERIDO DE OTRA DEPENDENCIA?	
		<u>NO FUE TRANSFERIDO:</u> Pasa a la actividad No. 5	
	3	<u>SÍ FUE TRANSFERIDO:</u> Verifica que la documentación soporte esté completa para comprobar la antigüedad en el Gobierno Federal.	Documentación soporte.
		¿PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD?	
	4	<u>NO ESTÁ COMPLETA:</u> Solicita a la persona servidora pública la documentación faltante para comprobar antigüedad. Pasa a la actividad No. 3	
Departamento de Servicios al Personal	5	<u>SÍ ESTÁ COMPLETA:</u> Elabora la HUS y la constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones con los datos de la persona servidora pública solicitante.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
	6	Entrega a la Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal para su autorización.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

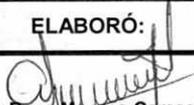
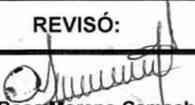
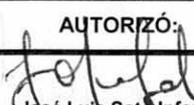
5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 46 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal	7	Revisa la HUS y la constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	8	<u>NO CUMPLE:</u> Regresan los documentos para su revisión y su modificación. Pasa a la actividad No. 5	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
	9	<u>SÍ CUMPLE:</u> Firma de autorización la HUS y la Constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones, y entrega.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
	¿ES PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES O PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL?		
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	10	<u>PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL:</u> Recibe, obtiene copias de los formatos y entrega formatos originales a la persona servidora pública. Pasa a la actividad No. 12	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
Persona servidora pública	11	<u>OFICINAS CENTRALES:</u> Firma y entrega al Departamento de Servicios al Personal, copias de recibido, conservando los originales de los documentos. Ver norma de operación No. 7.	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3).
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	12	Archiva las copias en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	HUS (Anexo 2). Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones (Anexo 3). Acuse de Recibo.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

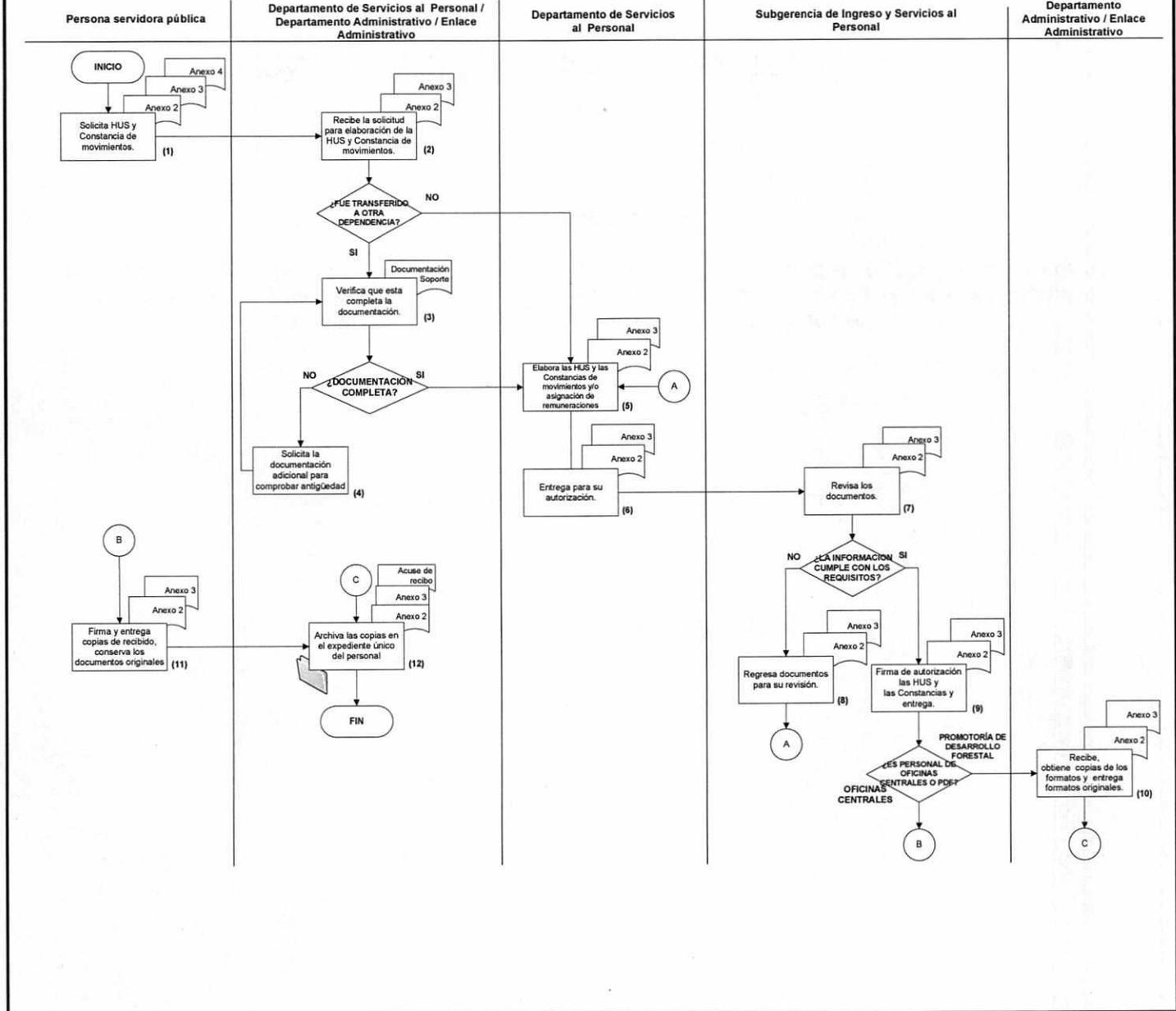
5. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES

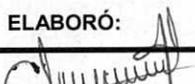
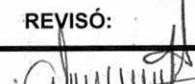
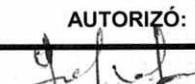
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 47 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 48 de 380

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Controlar la asistencia de las personas servidoras públicas de la CONAFOR, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores, a través del mecanismo que la Gerencia de Recursos Humanos establezca, a fin de verificar su asistencia para el desempeño de sus funciones.

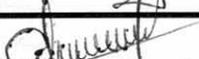
ALCANCE

Personal de la CONAFOR de nivel operativo, enlace y mando.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

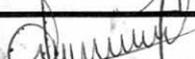
Vacaciones.
Incapacidades.
Descuentos.

ELABORÓ:



Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:



Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:



José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL



Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

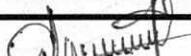
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 49 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Servicios al Personal, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe registrar desde el primer día del ingreso de la persona servidora pública la o las huellas dactilares en el reloj checador, en caso de que las personas servidoras públicas estén adscritas a un Centro de Trabajo donde no haya reloj checador, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Servicios al Personal, la activación del registro en línea en el sistema para el control de asistencia.
3. El horario de labores del personal es de 09:00 a 18:00 horas, con una hora escalonada para tomar sus alimentos entre las 14:00 y las 16:00 horas. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Gerencias, y personas Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal, deben distribuir al personal de manera proporcional, o como consideren más conveniente en cada hora de comida, con el objeto de que se garantice la presencia de personal en ese lapso de tiempo, que pueda dar atención a asuntos que se presenten.
4. Cuando se requiera de horarios especiales por necesidades del servicio o por otros motivos particulares, para el personal de oficinas centrales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, solicitan mediante oficio con la debida justificación del cambio, la autorización a la Gerencia de Recursos Humanos. El registro del cambio de horario en el sistema de control asistencia, se aplica a partir de la emisión de autorización por parte de la Gerencia de Recursos Humanos. Para la aplicación de este tipo de horario, el personal de confianza (permanente y eventual), debe contar con al menos seis meses de antigüedad en la CONAFOR.
5. Cuando se trate de personal adscrito a las Promotorías de Desarrollo Forestal, las personas Titulares deben justificar y solicitar la autorización de la Unidad de Operación Regional, quien a su vez solicita la validación de dicho horario a la Gerencia de Recursos Humanos para su autorización.
6. En los casos de horarios por promoción de la corresponsabilidad entre la vida familiar, laboral y personal para padres y madres con hijos(as) menores de 12 años, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Gerencias y Titulares de las Promotorías de Desarrollo Forestal, pueden realizar las solicitudes correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos para su autorización. El registro del cambio de horario en el sistema de control asistencia, se aplica a partir de la emisión de autorización por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, mismo que puede ser revocado por vencimiento del mismo o cuando las necesidades del servicio lo demanden. Para la aplicación de este tipo de horario, el personal de confianza (permanente y eventual), debe contar con al menos seis meses de antigüedad en la CONAFOR.
7. Para efectuar los periodos especiales de la lactancia materna, para las madres trabajadoras que lo soliciten, las personas titulares de las Gerencias, de las Unidades Administrativas o de las Promotorías de Desarrollo Forestal, deben otorgar obligatoriamente el periodo de descanso especial, de hasta por el término de máximo de seis meses a partir de la fecha de alumbramiento, constando en dos reposos

ELABORÓ:



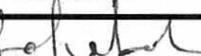
Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

REVISÓ:



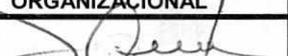
Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:



José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL



Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

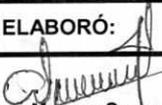
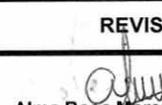
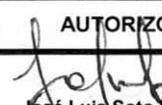
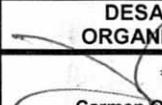
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 50 de 380

extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos(as) en un espacio privado e higiénico, previo acuerdo con las áreas correspondientes, reducir una hora su jornada de trabajo. Las áreas son responsables de notificar la autorización del periodo de lactancia con al menos 2 días de anticipación, mediante oficio y/o correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos.

8. La aplicación de las medidas de flexibilización laboral que la Gerencia de Recursos Humanos emita ya sea de forma temporal o permanente, su autorización, estará sujeta a los superiores jerárquicos de hasta dos niveles arriba y en todo momento se deberá privilegiar las necesidades del servicio. La persona servidora pública interesada en solicitar la aplicación de una medida, deberá realizar la petición con anticipación y previo acuerdo con sus superiores jerárquicos ya sea de forma escrita o verbal; así como registrar la aplicación de la medida mediante el mecanismo que la Gerencia de Recursos Humanos disponga. Asimismo, las medidas existentes no justificarán incidencias de forma retroactiva ni podrán sustituirse por otro tipo de incidencia en el sistema de control de asistencia.
9. La persona servidora pública de nivel operativo a Subgerencia debe registrar su asistencia mediante el dispositivo electrónico de reconocimiento de huellas digitales o en el que la Gerencia de Recursos Humanos determine, dicho registro se realiza al inicio y al final de sus labores. El personal que en su caso, registre asistencia por medio de listas manuales, debe registrar en el sistema de control de asistencia todas las incidencias para la validación y autorización por parte de sus superiores jerárquicos.
10. Quedan exentos de registrar asistencia el personal de los niveles de Director(a) General, Coordinador(a) General, Titular de Unidad Administrativa, Gerente(a) y Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal. Sin embargo, sí están obligados a registrar en el sistema de control de asistencia sus vacaciones e incapacidades, y a criterio de su superior inmediato(a), cualquier otra incidencia.
11. La persona servidora pública que no pueda concurrir a sus labores, debe informar a su superior inmediato(a) o superior jerárquico responsable de su adscripción dentro del mismo día, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo.
12. El personal sujeto a registrar asistencia debe solicitar a su superior inmediato(a) la justificación en el sistema de control de asistencia dentro del módulo correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, las incidencias en que hubiere incurrido por inasistencia; como son omisiones de registro de entrada o salida, permisos y vacaciones, entre otras.
13. En caso de no registrar la justificación o las incidencias, o en su caso, que no sean autorizadas por su superior inmediato(a) en el plazo de 5 días hábiles, se consideran como faltas de asistencia y se aplica el descuento de nómina correspondiente de acuerdo a los calendarios de captura de nómina. Las incapacidades expedidas por el ISSSTE, deben ser entregadas a la Gerencia de Recursos Humanos cuando se trate de personal de oficinas centrales, y en el caso de las Promotorías de Desarrollo Forestal, al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, en el mismo plazo señalado sin registrarlas en el sistema.
14. Las justificaciones de incidencias deben ser autorizadas o rechazadas de acuerdo a los siguientes niveles jerárquicos:

ELABORÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 51 de 380

NIVEL DEL SOLICITANTE DE JUSTIFICACION	PRIMER NIVEL DE AUTORIZACIÓN	SEGUNDO NIVEL DE AUTORIZACIÓN
Operativo y Enlace	Departamento	Subgerencia
Operativo y Enlace	Subgerencia	No aplica
Operativo y Enlace	Titular de Unidad	No aplica
Operativo y Enlace	Titular de Unidad Administrativa	No aplica
Departamento	Subgerencia	Gerencia
Departamento	Gerencia	No aplica
Departamento	Titular de Unidad	No aplica
Departamento	Titular de Unidad Administrativa	No aplica
Subgerencia	Gerencia	No aplica
Subgerencia	Titular de Unidad Administrativa	No aplica
Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal	Unidad de Operación Regional	No aplica
Departamento de Promotorías de Desarrollo Forestal	Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal	No aplica
Enlace de Promotorías de Desarrollo Forestal	Departamento de Promotorías de Desarrollo Forestal	Titular de la Promotorías de Desarrollo Forestal

En los casos que no sea posible atender las autorizaciones de acuerdo a lo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos, puede considerar como válidas las autorizaciones de al menos un puesto superior jerárquico en la línea de mando.

15. Las solicitudes de autorización de incidencias de ausentismo se deben realizar en el sistema de control de asistencia. En algunos casos, el sistema indica la necesidad de adjuntar algún documento en archivo electrónico como soporte de la solicitud. A continuación, se especifican las incidencias por ausentismo y se especifican los soportes, en caso necesario.

a) Licencia médica otorgada por el ISSSTE:

En este caso NO se genera solicitud en el sistema de control de asistencia, el personal tiene la obligación de presentar el documento original en el Departamento de Servicios al Personal de la Gerencia de Recursos Humanos o en el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo en la Promotoría de Desarrollo Forestal.

b) Licencia por paternidad:

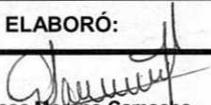
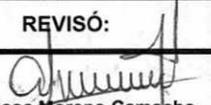
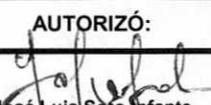
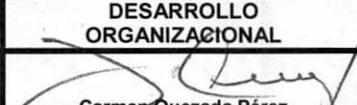
Se otorgan 5 días hábiles con goce de sueldo por nacimiento o adopción del hijo(a), debiendo presentarse el documento comprobatorio correspondiente.

c) Vacaciones.

d) Tratamiento con médico particular con prescripción de reposo:

Hasta un máximo de 2 días hábiles al año.

e) Permiso sin goce de sueldo:

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 52 de 380

Sin perjuicio o menoscabo a los servicios que presta la CONAFOR y con la autorización previa de los Gerentes(as) o Titular, por la atención de asuntos particulares urgentes, el personal puede solicitar permisos sin goce de sueldo hasta por 5 días hábiles al semestre. En este caso no se requiere de soportes documentales solo basta con la autorización de la solicitud generada.

f) Omisiones de Entrada y Salida:

Bajo este concepto de incidencia se pueden justificar bajo responsabilidad de los superiores jerárquicos(as) hasta un máximo de 2 incidencias por quincena de diferentes días.

g) Otros:

Se otorgan hasta un máximo de 5 días hábiles al año, sin que exceda de 3 días por evento, para la atención de enfermedad grave, fallecimiento de familiares en primer grado y otras emergencias, de acuerdo a la autorización de los superiores jerárquicos de la persona solicitante.

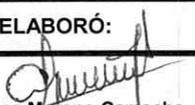
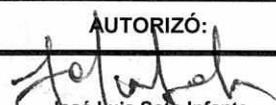
h) Constancias de cuidados maternos:

Se aceptan como justificante de inasistencias, las constancias de cuidados maternos expedidas por el ISSSTE hasta por un máximo de 5 días hábiles al semestre.

i) Ausencias por comisiones de trabajo para justificar entradas o salidas:

Se refieren a cursos o representaciones oficiales dentro de la misma zona de su área de adscripción, entre otros, que no requieren la tramitación de recursos económicos para el desempeño de la comisión, el personal genera la solicitud y debe adjuntar el archivo con el soporte documental que comprueba la comisión.

16. Si un trabajador(a) se presenta a sus labores después de los primeros 20 minutos de la hora en que deba iniciarlas, se considera una falta de puntualidad o retardo.
17. Cuando un trabajador(a) acumule tres retardos que no excedan de 30 minutos cada uno por quincena, se descuenta el importe de medio día de sueldo (R1).
18. Cuando un trabajador(a) acumule tres retardos de entre 31 a 50 minutos cada uno por quincena, se descuenta un día de sueldo (R2).
19. Cuando un trabajador(a) tenga un retardo de entre 51 a 60 minutos se descuenta medio día de sueldo (R3).
20. Cuando el retardo exceda de una hora se considera como falta de asistencia y se descuenta un día de sueldo, en cuyo caso el trabajador(a) decide si se queda a prestar sus servicios o se retira (F).
21. Los retardos no son acumulables de una quincena a otra.
22. La omisión en los registros de entradas y/o salidas se consideran como falta de asistencia a menos que se hayan justificado en los plazos y términos establecidos en el presente procedimiento. Solo se pueden autorizar un máximo de 2 omisiones en una quincena de diferentes días. La responsabilidad de la justificación corresponde al personal.
23. Los registros de salida de labores antes de la hora autorizada, se consideran como salida anticipada y

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 53 de 380

tienen el mismo efecto que los retardos en el registro de entrada pero sin considerar la tolerancia, por lo que cada minuto de antelación con que registren su salida de labores se acumulan con los retardos de entrada y se computan como S1, S2, S3 o falta por salida anticipada.

24. El personal de mando bajo su propia responsabilidad debe realizar las autorizaciones de las justificaciones y permisos o rechazos que se señalan en el presente procedimiento. Asimismo, son responsables de vigilar que el personal a su cargo, labore la jornada de trabajo autorizada y deben abstenerse de autorizar o disponer que una persona subordinada no asista sin causa justificada, así como de otorgar indebidamente permisos, licencias, comisiones u otras prestaciones.
25. El incumplimiento a estas disposiciones se sujeta a lo dispuesto en los procedimientos administrativos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a los procesos laborales que sean aplicables.
26. Cualquier situación no prevista, es resuelta por la Gerencia de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones de la materia.

INDICADORES

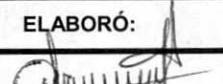
Nombre del indicador:	Descuentos aplicados por faltas y retardos.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo o Enlace Administrativo.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de descuentos aplicados} / \text{Número de faltas y retardos registrados}) \times 100$

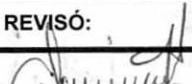
ELABORÓ:

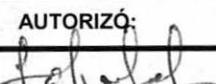
REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

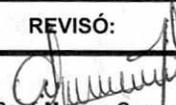
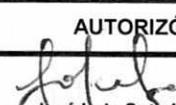
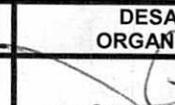
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 54 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	1	Registra la huella dactilar en el reloj checador o activa el registro en línea desde el primer día del ingreso de la persona servidora pública.	Reloj checador o sistema de control de asistencia
Persona servidora pública	2	Verifica el registro de asistencias.	Sistema de control de asistencia.
		<u>¿EXISTEN OMISIONES DE REGISTRO?</u>	
		<u>NO EXISTEN:</u> FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Puesto superior inmediato de la persona servidora pública	3	<u>SÍ EXISTEN:</u> Genera electrónicamente el formato de reporte de ausentismo y registra el movimiento; continúa electrónicamente la cadena de autorización.	Sistema de control de asistencia.
	4	Recibe la solicitud para autorizar la justificación de la incidencia por correo electrónico emitido por el sistema de control de asistencia.	Sistema de control de asistencia.
		<u>¿AUTORIZA LA JUSTIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA?</u>	
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo o Enlace Administrativo	5	<u>NO:</u> Emite observación para volver a generar el reporte de ausentismo. Pasa a la actividad No. 6	
		<u>SÍ:</u> <u>¿OTORGA VALIDACIÓN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS O LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL?</u>	
	6	<u>NO OTORGA VALIDACIÓN:</u> Rechaza la petición de justificar la incidencia en el sistema de control de asistencia y emite observaciones.	Sistema de control de asistencia.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

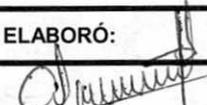
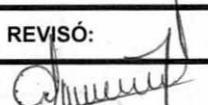
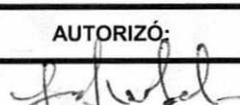
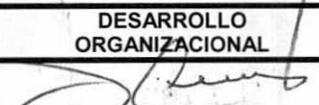
6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 55 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo		¿PERSONAL SOLVENTA EL RECHAZO?	
	7	<p><u>SI SOLVENTA:</u></p> <p>Emite observación para volver a generar el reporte de ausentismo.</p> <p>Pasa a la actividad No. 9</p>	
	8	<p><u>NO SOLVENTA:</u></p> <p><u>Pasa al procedimiento:</u></p> <p>"Descuentos".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
	9	<p><u>SI OTORGA VALIDACIÓN:</u></p> <p>Autoriza la justificación de la incidencia en el sistema de control de asistencia.</p>	Sistema de control de asistencia.
Persona servidora pública	10	<p>Recibe correo electrónico emitido por el sistema de control de asistencia notificando el resultado de la justificación de la incidencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Sistema de control de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

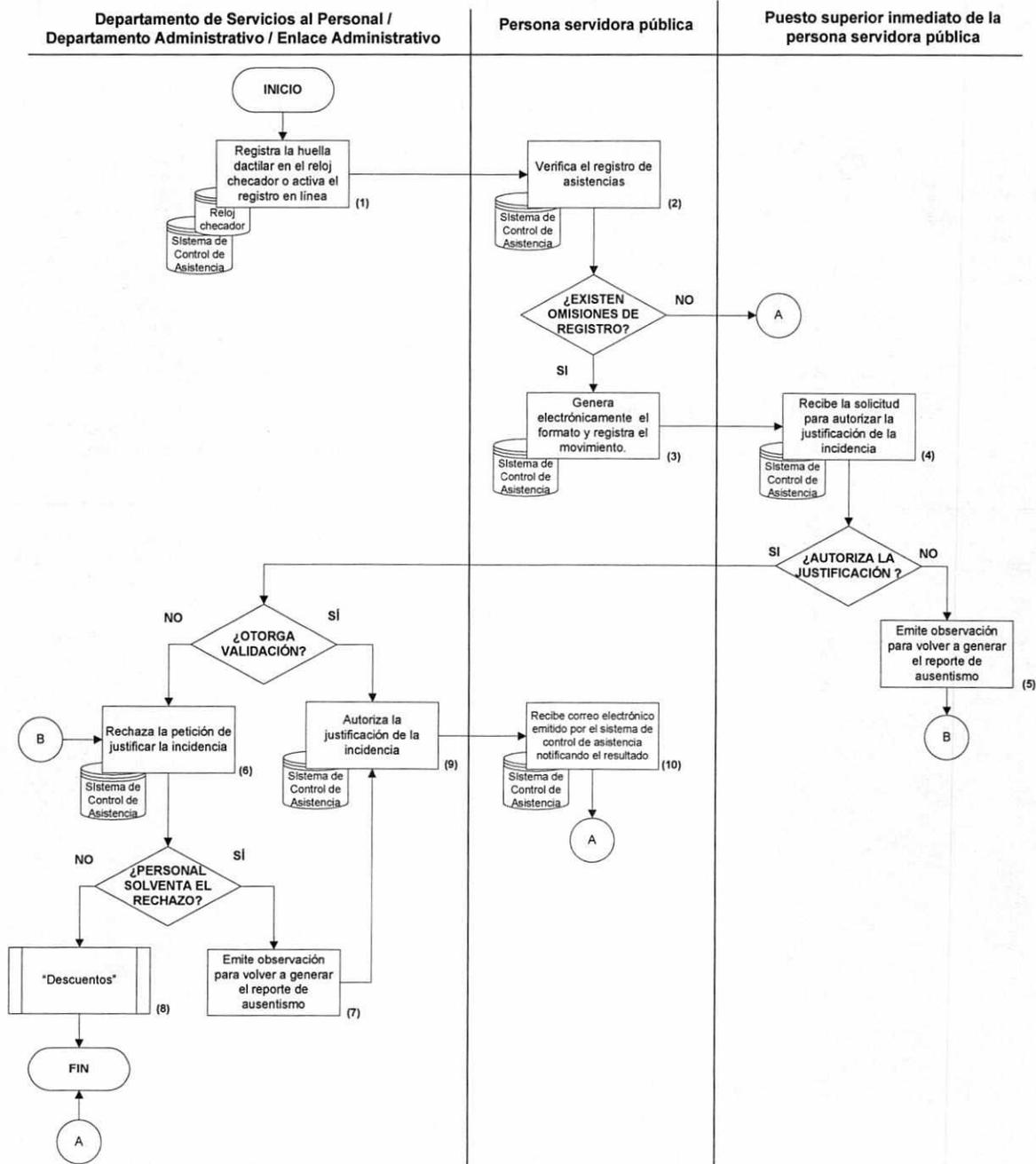
6. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

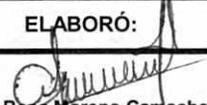
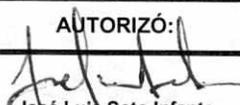
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 56 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ:  Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

7. PRIMA QUINQUENAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 57 de 380

7. PRIMA QUINQUENAL

OBJETIVO

Cubrir el pago oportuno de la prima quinquenal que se otorga a la persona servidora pública activa por cada cinco años de servicio efectivo prestado en el Gobierno Federal hasta llegar a un máximo de 25 años.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Premio de antigüedad.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

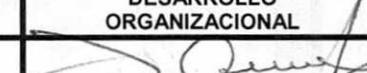
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

7. PRIMA QUINQUENAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 58 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Para efectos del reconocimiento y certificación de la antigüedad, es requisito indispensable presentar la HUS, de las dependencias y entidades federales en la que la persona servidora pública haya laborado y cotizado al ISSSTE. La HUS debe ser original o copia certificada con sellos y firmas originales de la Dependencia o Entidad y firmada por la persona servidora pública.
3. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo revisa que la información contenida en la HUS no esté registrada, en dicho caso, tiene que certificar 2 copias, una queda en el expediente único del personal de la Promotoría de Desarrollo Forestal y la otra la envía por paquetería al Departamento de Prestaciones Económicas para que se realicen los registros correspondientes de la actualización de antigüedad en el Sistema de Administración vigente; posteriormente se entrega al Departamento de Servicios al Personal (quien elabora la HUS).
4. En el caso del personal de oficinas centrales, el Departamento de Prestaciones Económicas revisa que la información contenida en la HUS no esté registrada, en dicho caso, realiza los registros correspondientes de la actualización de antigüedad en el Sistema de Administración vigente, posteriormente certifica 2 copias, una queda en el expediente único del personal y la otra se entrega al Departamento de Servicios al Personal (quien elabora la HUS).
5. Los trámites y gestiones para la solicitud del pago retroactivo de la prima quinquenal, tienen una vigencia de un año contado a partir de la fecha en que sea devengada o se tenga derecho a percibirla, siempre y cuando sea en el mismo ejercicio fiscal; una vez transcurrido éste período prescribe toda acción; lo anterior con fundamento en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como de la Norma que regula el pago de la prima quinquenal, vigentes.
6. En aquellos casos donde la persona servidora pública se hubiere incorporado a programas de retiro voluntario, se da por terminada su antigüedad en el servicio al Gobierno Federal, para efectos de asignación y pago de primas quinquenales por años de servicios, por lo que ésta empieza a computarse a partir de su reingreso, con fundamento en la Norma que regula el pago de la prima quinquenal, así como el acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; vigentes.

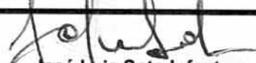
ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

7. PRIMA QUINQUENAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 59 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Actualización de la antigüedad.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas y Departamento Administrativo.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de trámites aplicados en el sistema de administración vigente} / \text{Número de trámites recibidos con HUS y en trámite}) \times 100$

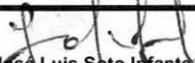
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

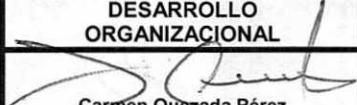
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

7. PRIMA QUINQUENAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 60 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita actualización o pago de quinquenio, presentando documentos con base en la norma de operación No. 2	Documentos soporte.
		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL: Revisa que la información contenida en la HUS no esté registrada, en dicho caso, envía copia certificada del Anexo 2, de las personas servidoras públicas, de acuerdo a la Norma de Operación No. 3 Pasa a la actividad No 3.	HUS (Anexo 2).
	3	OFICINAS CENTRALES: Revisa que el HUS este certificado, así como la información contenida.	HUS (Anexo 2) certificado.
Departamento de Prestaciones Económicas	4	Captura la antigüedad de las personas servidoras públicas en el Sistema de Administración vigente, considerando la fecha de ingreso y las licencias otorgadas, con base en lo dispuesto en el Anexo 2.	Sistema de Administración vigente. HUS (Anexo 2).
		¿EL MOVIMIENTO DE PAGO PROCEDE?	
	5	NO PROCEDE: Emite observaciones al respecto a las personas servidoras públicas o al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo y no se registra ningún cambio en la antigüedad. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Correo electrónico.
	6	SÍ PROCEDE: Actualiza la antigüedad de la persona interesada, aplicando el pago del quinquenio que corresponda de acuerdo a su antigüedad actual, y se notifica a la Promotoría de Desarrollo Forestal o a las personas servidoras públicas de oficinas centrales.	Sistema de Administración vigente. Correo electrónico.

ELABORÓ:

Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

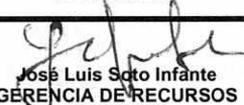
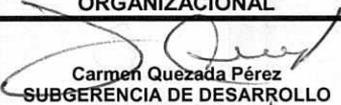
7. PRIMA QUINQUENAL

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 61 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas		¿EL PAGO ES RETROACTIVO?	
	7	<p><u>SÍ ES RETROACTIVO:</u></p> <p>Calcula la cantidad retroactiva y registra en el Sistema de Administración vigente.</p> <p>Pasa a la actividad No. 8</p>	Sistema de Administración vigente
	8	<p><u>NO ES RETROACTIVO:</u></p> <p>Valida en el archivo de nómina la aplicación del pago del quinquenio.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Archivo de totales de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

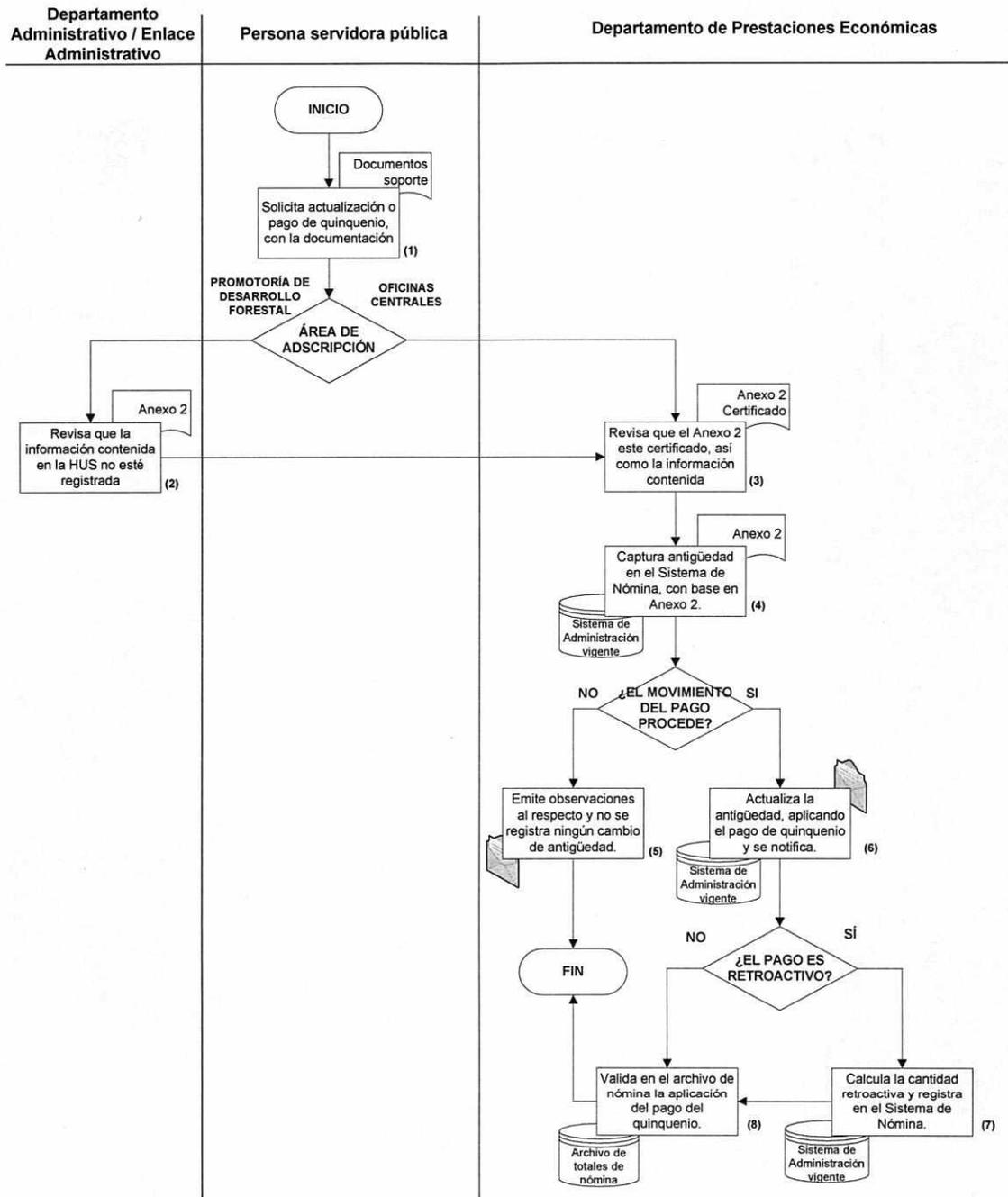
7. PRIMA QUINQUENAL

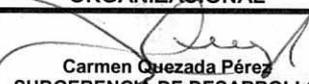
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 62 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 63 de 380

8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

OBJETIVO

Regular los pagos de gastos de inhumación que se otorga al familiar o persona que cubra los gastos por el fallecimiento de las personas servidoras públicas.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

ELABORÓ:

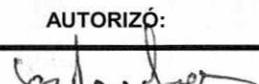

Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

**DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

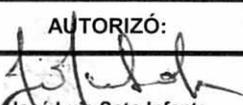
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 64 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Cuando alguna persona servidora pública fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quien se haga cargo de los gastos de inhumación, recibe el pago equivalente de hasta 4 meses del salario que corresponda al sueldo base y compensación garantizada del personal fallecido.
3. La persona reclamante debe presentar los siguientes documentos soporte para el pago de inhumación:
 - a. Solicitud original de la persona reclamante en escrito libre debidamente firmada. (La solicitud debe hacerse en hoja en blanco, no membretada.)
 - b. Original del Acta de Defunción.
 - c. Comprobante original de gastos relacionados con el sepelio a nombre de la persona reclamante, con su respectivo archivo de XML. Dicho documento solo sirve para validar el monto a pagar por la prestación. En el detalle de la factura se debe incluir el nombre de la persona fallecida y a la cual le están brindando los servicios.
 - d. Copia de la identificación oficial por parte de la persona reclamante quien realizó los gastos.
 - e. Copia de la identificación oficial de la persona fallecida al servicio público.
 - f. Copia del estado de cuenta de la persona reclamante, no mayor a 3 meses.
4. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal solicita el pago de la prestación vía oficio firmado por la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal y dirigido a la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos de oficinas centrales, anexándole la documentación antes enlistada.
5. Cuando la persona trabajadora fallecida haya laborado en alguna Promotoría de Desarrollo Forestal, la persona reclamante debe dirigir su solicitud de pago a la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal que corresponda; Si la persona fallecida laboró en oficinas centrales la persona reclamante debe dirigir la solicitud de pago a la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Una vez que se tenga la documentación soporte original, se tramita la solicitud del recurso en el Sistema de Administración vigente para que la Gerencia de Programación y Presupuesto emita el pago mediante transferencia electrónica o cheque.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 65 de 380

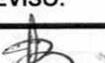
INDICADORES

Nombre del indicador:	Pagos efectuados a las personas reclamantes.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Prestaciones Económicas o Departamento Administrativo.
Periodicidad:	Trimestral.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de solicitudes en atención} / \text{Número de solicitudes recibidas}) \times 100$

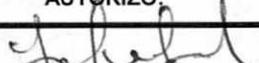
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

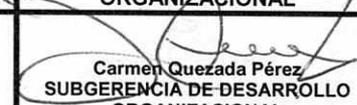
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 66 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona reclamante	1	Solicita el pago de gastos de inhumación entregando la documentación soporte al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o al Departamento de Prestaciones Económicas, según corresponda, en relación a lo descrito en las Normas de Operación No. 3 y 5.	Documentación Soporte (Comprobantes).
		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	<u>PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL:</u> Recibe y verifica que la documentación reúna los requisitos establecidos, elabora oficio solicitando el pago de gastos de inhumación y turna a oficinas centrales al Departamento de Prestaciones Económicas. Ver Normas de Operación No. 4 y 5. Pasa a la actividad No. 3	Documentación Soporte (Comprobantes). Oficio de solicitud de pago.
	3	<u>OFICINAS CENTRALES:</u> Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones el pago de gastos de inhumación, quien a su vez tramita el recurso en el Sistema de Administración vigente. Ver Norma de Operación No. 6	Oficio. Documentación soporte (Comprobantes).
Departamento de Prestaciones Económicas	4	Notifica al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o a la persona reclamante beneficiaria la disponibilidad y envía o entrega el cheque; en su caso se notifica la transferencia.	Comprobante de pago.
	5	Archiva documentación necesaria en carpeta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

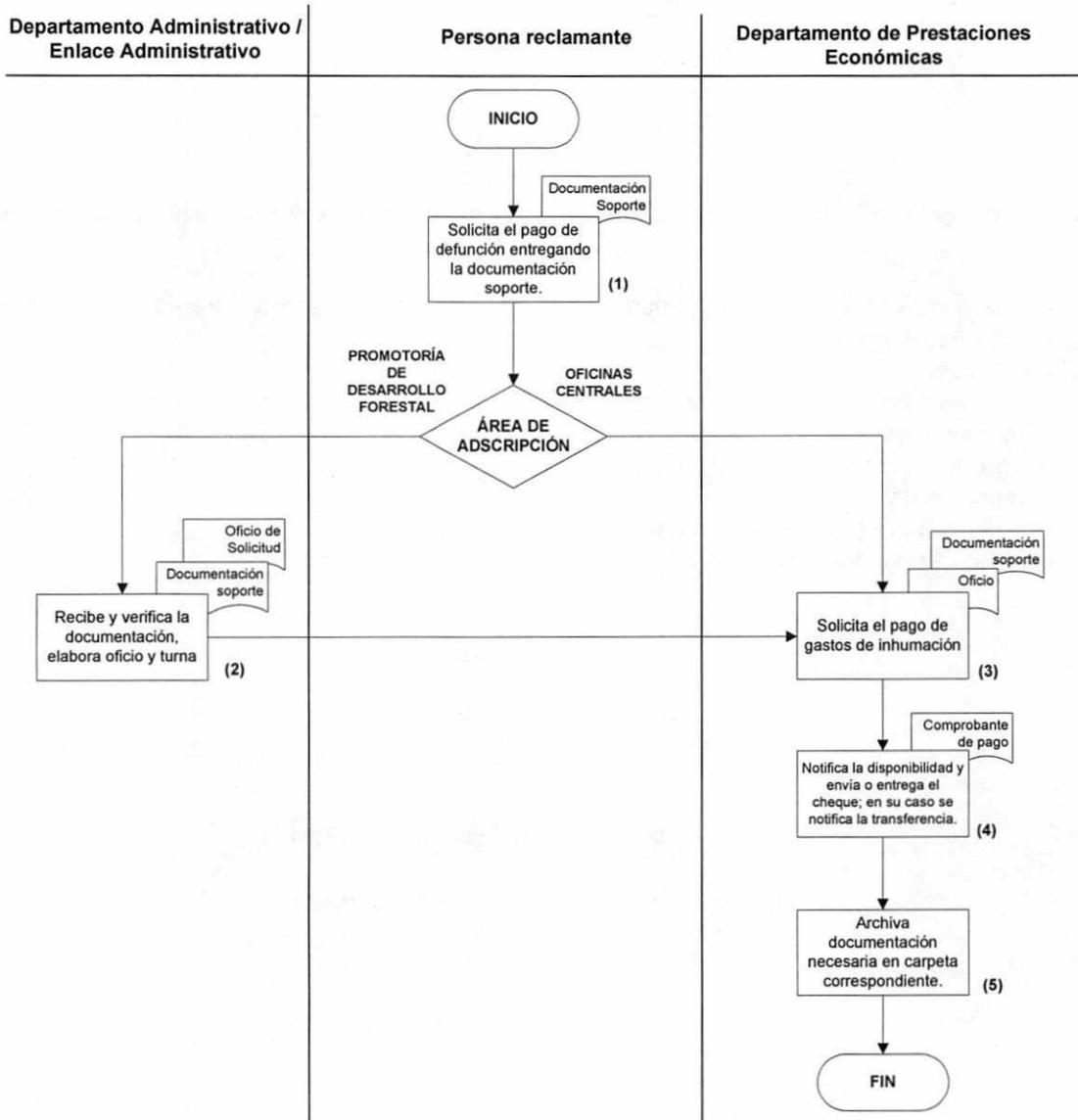
8. PAGO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 67 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

9. DESCUENTOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 68 de 380

9. DESCUENTOS

OBJETIVO

Aplicar el descuento de nómina correspondiente a las personas servidoras públicas por razones tales como:

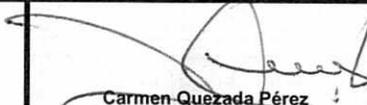
- Al personal con tiempo extraordinario fijo se les descuenta el tiempo extraordinario por ausencia.
- Faltas injustificadas.
- Retardos.
- Omisiones de registro de entrada o salida.
- Permiso o licencia sin goce de sueldo.
- Pagos indebidos de Prestaciones Económicas.
- Ahorro solidario (ISSSTE).
- Fondo de apoyo económico y retiro.
- Deducción por licencia médica.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de tiempo extraordinario y prima dominical.
Incapacidades.
Registro y control de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

9. DESCUENTOS

Código
MPUAF-010-28

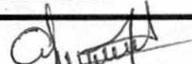
Fecha de Autorización
Agosto 2023

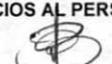
Página 69 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Nóminas, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe contar con el soporte necesario para la aplicación de los siguientes descuentos:
 - Pagos indebidos de Prestaciones Económicas: ayuda de guardería, pago de lentes, pago de licencia de conducir, pago de quinquenios, premio de antigüedad y pago de días económicos.
3. El Departamento de Servicios al Personal, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe contar con el soporte necesario para la aplicación de descuentos tales como:
 - Al personal con tiempo extraordinario fijo se les descuenta el tiempo extraordinario por incidencias.
 - Faltas injustificadas.
 - Permiso o licencia sin goce de sueldo.
 - Deducción por licencia médica.
4. Las omisiones de registro de entrada o salida de las personas servidoras públicas no justificadas, son consideradas como falta de asistencia, procediendo a aplicar los descuentos correspondientes.
5. La Subgerencia de Relaciones Laborales debe notificar al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo la procedencia del descuento del fondo de apoyo económico y retiro.
6. Los descuentos aplicables al control de asistencia, deben ser notificados al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales, a través del Departamento de Servicios al Personal o en su caso, del Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal, para su aplicación en nómina.

ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

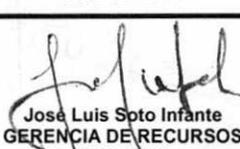

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

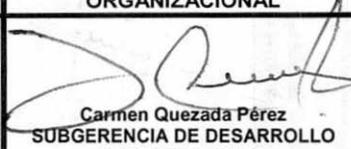

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

9. DESCUENTOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 70 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Descuentos aplicados.

Tipo de indicador: Gestión.

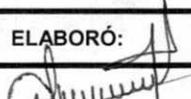
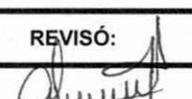
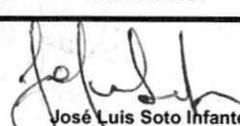
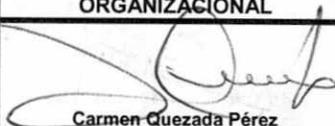
Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios al Personal / Departamento Administrativo o Enlace Administrativo.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de incidencias aplicadas} / \text{Número de incidencias recibidas}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

9. DESCUENTOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 71 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

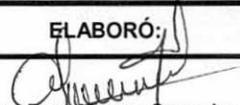
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas		TIPO DE DESCUENTO:	
	1	<u>PAGOS INDEBIDOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS:</u> Recibe notificación de la Promotoría de Desarrollo Forestal o detecta el pago indebido. Pasa a la actividad No. 3	
	2	<u>AHORRO SOLIDARIO (ISSSTE):</u> Recibe solicitud de modificación del ahorro solidario, gestionado por el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal mediante el Sistema de Administración vigente, o en su caso, en oficinas centrales por parte de la persona servidora pública.	Documento soporte. Sistema de Administración vigente.
	3	Captura en el Sistema de Administración vigente el trámite necesario, en los casos del personal de oficinas centrales. Seguimiento de la aplicación, ver Norma de Operación No. 2. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Servicios al personal / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	4	<u>INCIDENCIAS:</u> Captura de acuerdo al calendario de nómina en el Sistema de Administración vigente las incidencias registradas. Ver Norma de Operación No. 4	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Servicios al Personal	5	Revisa los movimientos capturados.	Sistema de Administración vigente.
		¿EL MOVIMIENTO PROCEDE?	
	6	<u>NO PROCEDE:</u> Rechaza el movimiento y en caso de ser necesario emite observaciones. Pasa a la actividad No. 4	Sistema de Administración vigente.
	7	<u>SÍ PROCEDE:</u> Acepta el movimiento en el Sistema de Administración vigente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Sistema de Administración vigente.

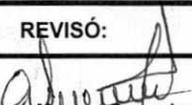
ELABORÓ:

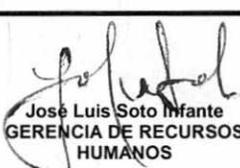
REVISÓ:

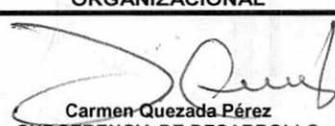
AUTORIZÓ:

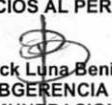
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

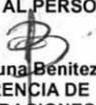

Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

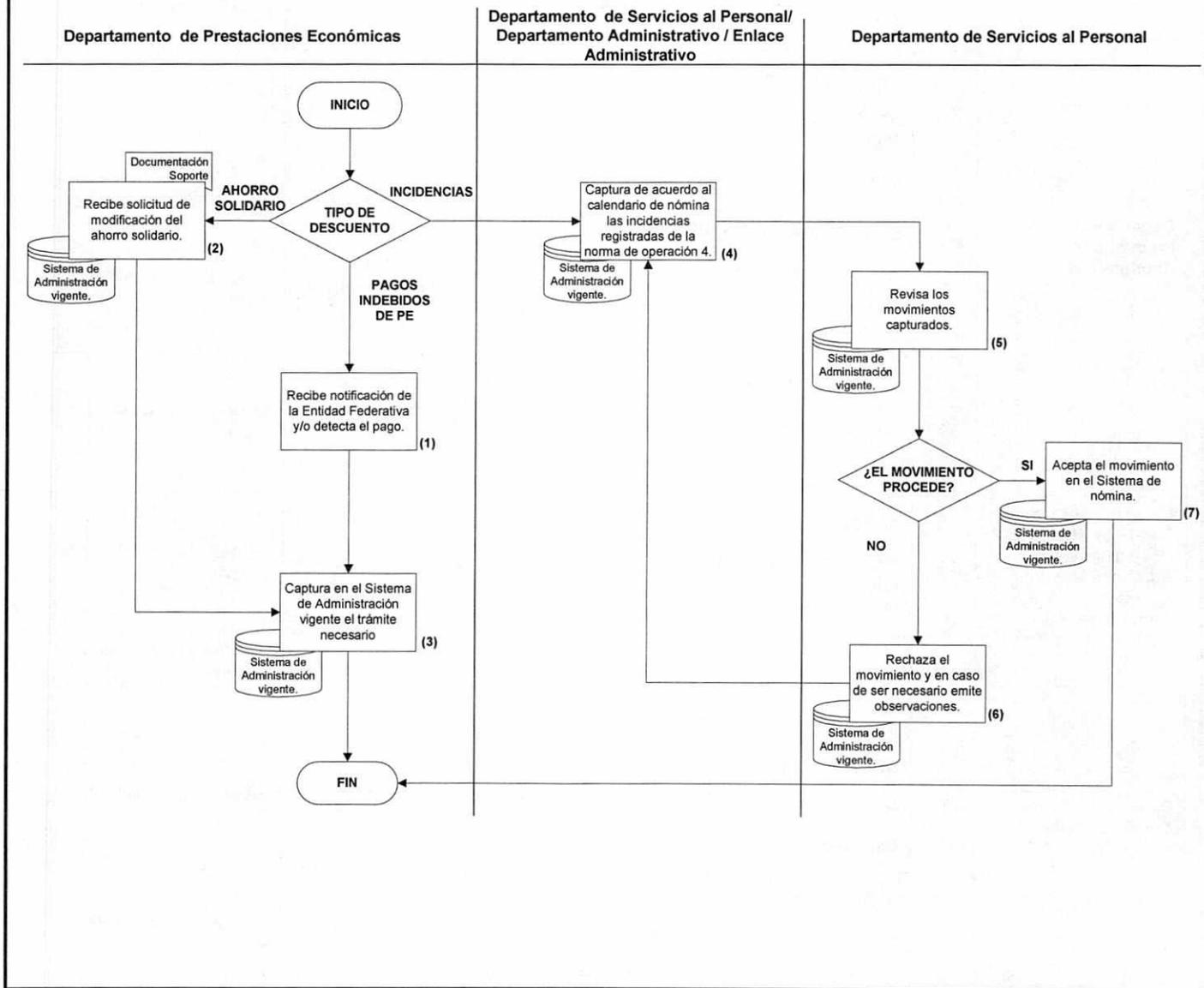
9. DESCUENTOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 72 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

10. PRÉSTAMOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 73 de 380

10. PRÉSTAMOS PERSONALES

OBJETIVO

Difusión del programa de otorgamiento de Préstamos Personales a las personas servidoras públicas que tienen derecho por la afiliación al ISSSTE, brindando asesoría general del trámite personal.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Movimientos de altas, modificaciones y bajas en el ISSSTE.
Pago de nómina.

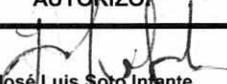
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

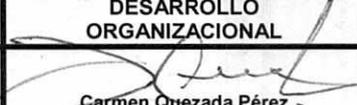
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

10. PRÉSTAMOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 74 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El ISSSTE emite las bases para el "Programa de Otorgamiento de Préstamos Personales", así como un calendario con las fechas de registro, sorteos y resultados.
3. El Departamento de Prestaciones Económicas envía correo electrónico difundiendo la información correspondiente para el personal interesado en obtener un préstamo.
4. Para participar en el otorgamiento de préstamos, las personas servidoras públicas deben tener más de 6 meses de servicio en el Gobierno Federal.
5. El personal interesado en participar en el sorteo debe realizar el trámite correspondiente directamente en la página que el ISSSTE determine.
6. Las personas que resulten ganadoras deben gestionar su préstamo de acuerdo a los procedimientos enmarcados por el ISSSTE, realizando su trámite directo en las Delegaciones Estatales del ISSSTE.
7. La asignación de los recursos por parte del ISSSTE se realiza de acuerdo a calendario que éste emita, y el descuento se debe realizar por quincenas con base en las órdenes de descuento emitidas por el ISSSTE.
8. El Departamento de Prestaciones Económicas brinda asesoría general a las personas servidoras públicas sobre el procedimiento de registro y otorgamiento de los préstamos. El trámite es personal, para cuidar la confidencialidad de la información personal.

INDICADORES

Nombre del indicador: Programa de otorgamiento de préstamos personales.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas.

Periodicidad: Anual.

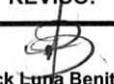
Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de convocatorias difundidas / Número de convocatorias programadas en el calendario de la emisión de la Revista CONAFOR) x 100

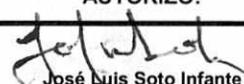
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

10. PRÉSTAMOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 75 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
ISSSTE	1	Emite las bases para el "Programa de otorgamiento de Préstamos Personales".	Página del ISSSTE.
Departamento de Prestaciones Económicas	2	Difunde la información correspondiente, por medio electrónico.	Medio electrónico.
Persona servidora pública	3	Realiza el trámite correspondiente directamente en la página que el ISSSTE determine.	Página del ISSSTE.
		¿RESULTA BENEFICIARIO(A) DEL PRÉSTAMO?	
		NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	4	SÍ: Gestiona su préstamo de acuerdo a los procedimientos enmarcados por el ISSSTE, realizando su trámite directo en las Delegaciones Estatales del ISSSTE.	Página del ISSSTE.
ISSSTE	5	Emite las órdenes de descuento.	Orden de descuento.
Departamento de Prestaciones Económicas	6	Registra en el Sistema de Administración vigente los descuentos quincenales. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

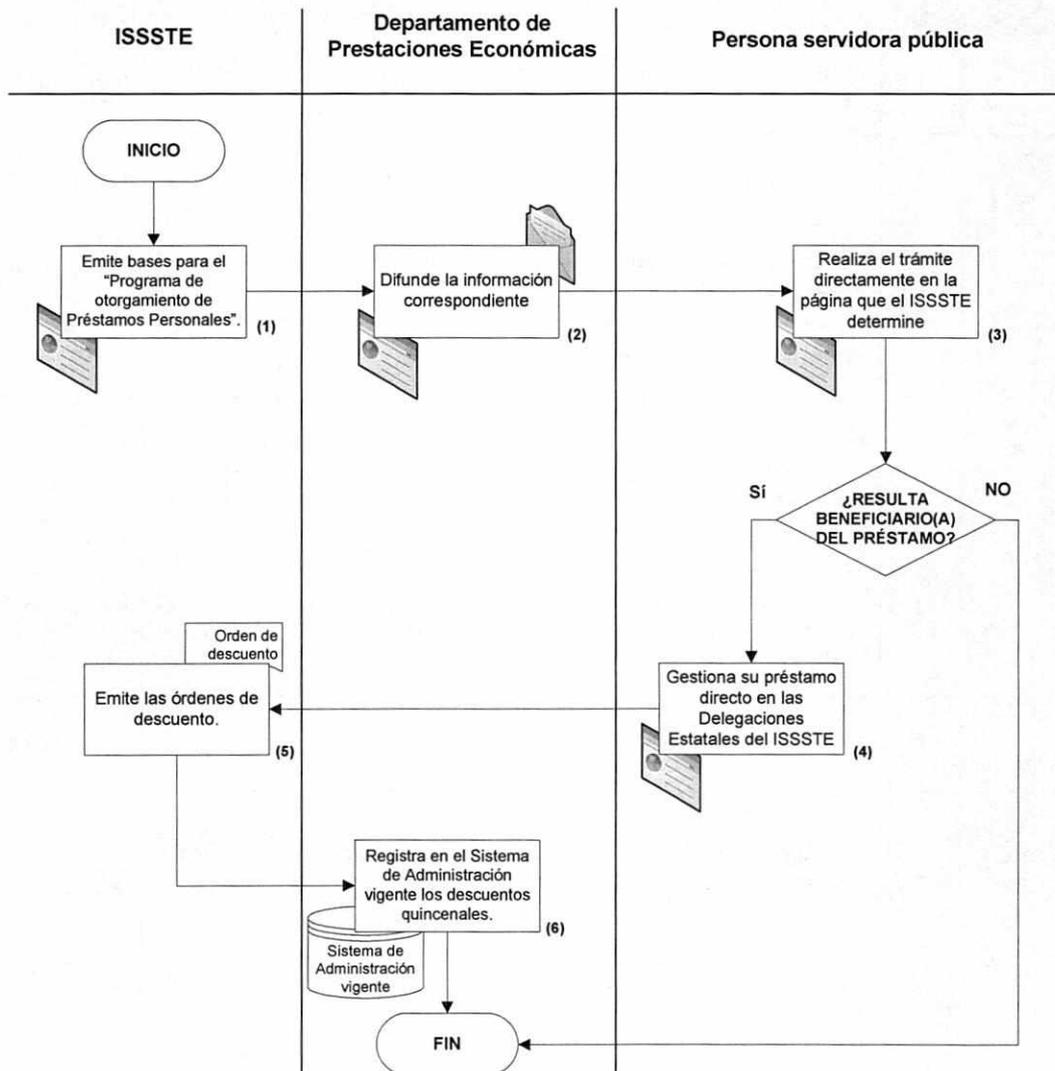
10. PRÉSTAMOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 76 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

Jose Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 77 de 380

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

OBJETIVO

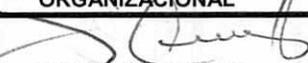
Afiliar ante el ISSSTE a las personas servidoras públicas de la CONAFOR, con la finalidad de que cuenten con los servicios que se establecen de carácter obligatorio para garantizar la seguridad social.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago del ISSSTE.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 78 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El registro de firma del personal certificador ante ISSSTE se debe hacer los 10 primeros días del año o a los 10 primeros días del movimiento del personal.
3. En movimientos de altas, modificaciones y bajas deben llevar la firma del personal certificador registrado ante el ISSSTE.
4. El Departamento de Prestaciones Económicas, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe entregar al ISSSTE mediante oficio (o procedimiento vigente), los formatos de movimientos de altas, bajas y modificaciones de sueldo de las personas servidoras públicas, así como conservar el acuse en el expediente único del personal.
5. Los movimientos afiliatorios de alta, baja o modificaciones de sueldo se deben presentar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.
6. El Departamento de Prestaciones Económicas es responsable de realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones del personal de oficinas centrales ante el ISSSTE; y el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable de realizar dichos movimientos del personal adscrito a esa Promotoría de Desarrollo Forestal ante el ISSSTE.
7. El Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, según sea el caso, es responsable de realizar cada semestre confrontas de la información de afiliación y vigencia entre CONAFOR e ISSSTE; así como, subsanar las inconsistencias que fueran encontradas.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

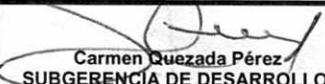
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 79 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Movimientos de altas, modificaciones y bajas de sueldo.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas y Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.

Periodicidad: Trimestral.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de movimientos aplicados en SINAVID dependencias y entidades / Número de movimientos procesados en el sistema de administración vigente y que se encuentran en trámite) x 100

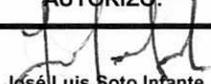
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

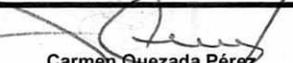
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 80 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	1	Obtiene la información de los movimientos del personal del Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
	2	Elabora formato para notificar el trámite ante el ISSSTE mediante oficio o procedimiento vigente.	Oficio. Formato de aviso de alta o aviso de baja o aviso de modificación del sueldo del trabajador(a).
		¿ES ACEPTADO EL TRÁMITE?	
	3	NO: Recibe notificación del ISSSTE y realiza modificaciones pertinentes. Pasa a la actividad No. 2	Papeleta en físico o en el sistema del ISSSTE.
	4	SÍ: Recibe movimientos por parte del ISSSTE.	Papeleta en físico o en el sistema del ISSSTE.
	5	Archiva el movimiento en el expediente único del personal el formato de aviso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Aviso de baja de la persona trabajadora.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

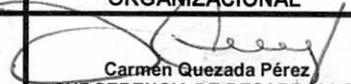
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

11. MOVIMIENTOS DE ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS EN EL ISSSTE

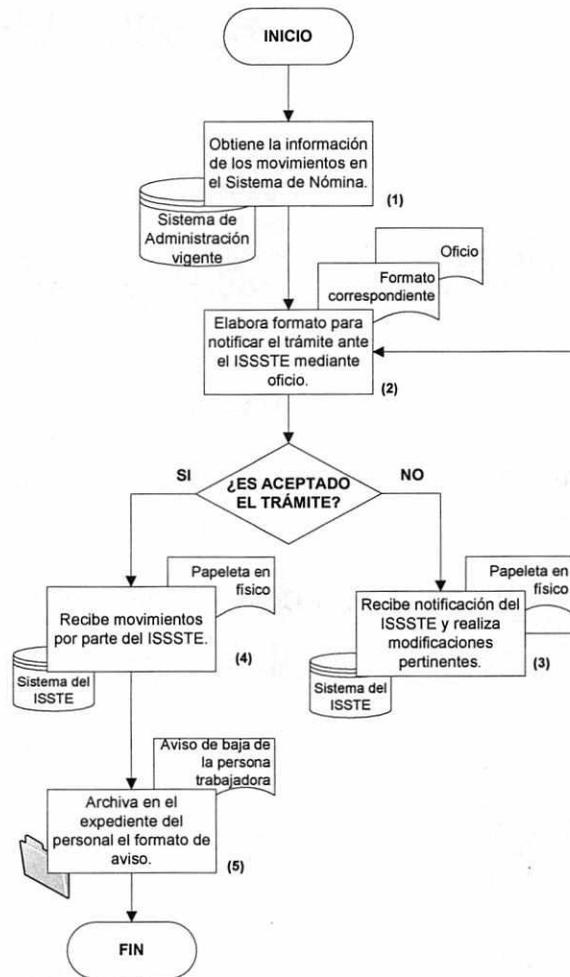
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 81 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Prestaciones Económicas / Departamento
Administrativo / Enlace Administrativo



ELABORÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

12. PAGO DEL FOVISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 82 de 380

12. PAGO DEL FOVISSSTE

OBJETIVO

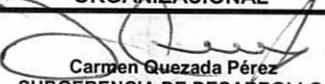
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones del pago de retenciones de las personas servidoras públicas de la CONAFOR con créditos hipotecarios.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR beneficiado con crédito hipotecario FOVISSSTE.

VINCULACION CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de Recursos a través del Sistema de Administración vigente-SICOP Y SIAFF.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

12. PAGO DEL FOVISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 83 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Prestaciones Económicas es responsable de la gestión del pago por concepto de créditos hipotecarios otorgados a las personas servidoras públicas de la CONAFOR a través de FOVISSSTE.
3. El Departamento de Prestaciones Económicas realiza las retenciones de los descuentos por concepto del crédito hipotecario con base en el reporte que envía FOVISSSTE.
4. El Departamento de Prestaciones Económicas solicita el pago por concepto de créditos hipotecarios al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales, quien a su vez realiza las gestiones necesarias para efectuar el pago de la primera quincena de cada mes a más tardar el día 20 y el pago de la segunda quincena de cada mes a más tardar el día 5 del siguiente mes.

INDICADORES

Nombre del indicador: Pagos al FOVISSSTE.

Tipo de indicador: Gestión.

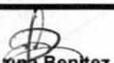
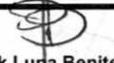
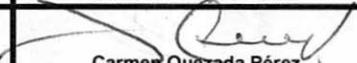
Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de descuentos por retención de crédito FOVISSSTE aplicados} / \text{Número de descuentos por retención de crédito FOVISSSTE solicitados}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Sotelo Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

12. PAGO DEL FOVISSSTE

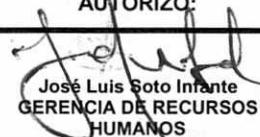
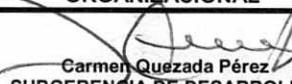
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 84 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	1	Descarga de la página del FOVISSSTE las retenciones o cancelaciones para aplicar en la nómina de la persona servidora pública.	Relación de retenciones o cancelaciones.
	2	Ingresa y captura información correspondiente en el Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
	3	Recibe los totales de nómina del Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales.	Totales de nómina.
	4	Compara y verifica la aplicación de las retenciones o cancelaciones en la nómina.	Totales de nómina. Relación de retenciones o cancelaciones.
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	5	<u>NO CUMPLE:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para realizar revisión. Pasa a la actividad No. 3	Correo electrónico.
	6	<u>SÍ CUMPLE:</u> Realiza los procesos necesarios de desglose de pago para FOVISSSTE, en base a los totales de nómina obtenidos.	Totales de nómina.
Departamento de Nóminas	7	Elabora oficio con el desglose de pagos y turna al Departamento de Nóminas.	Oficio.
	8	Valida oficio con el desglose de pagos.	Oficio.
		¿EL DESGLOSE DE PAGOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	9	<u>NO CUMPLE:</u> Emite observaciones para su revisión. Pasa a la actividad No. 7	Oficio.
10	<u>SÍ CUMPLE:</u> Rubrica oficio y entrega al Departamento de Prestaciones Económicas.	Oficio.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

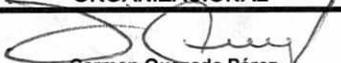
12. PAGO DEL FOVISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 85 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA	
Departamento de Prestaciones Económicas	11	Entrega el original al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para trámite de pago.	Oficio.	
	12	<u>Pasa al procedimiento de:</u> "Solicitud de Recursos a través del Sistema de Administración vigente - SICOP y SIAFF".		
	13	Recibe del Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales la CLC programada.	Correo electrónico.	
	14	Realiza el archivo .txt con la información del desglose de pago.	Archivo .txt	
	15	Captura los datos de la CLC en la página de internet del FOVISSSTE para confirmar el depósito realizado adjuntando el archivo .txt con el reporte de la cantidad pagada.	Archivo .txt	
	16	Verifica que la información esté aprobada.		
		¿LA INFORMACIÓN ESTA APROBADA?		
	17	<u>Sí:</u> Archiva la documentación en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		<u>NO:</u> Pasa a la actividad No. 15		

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

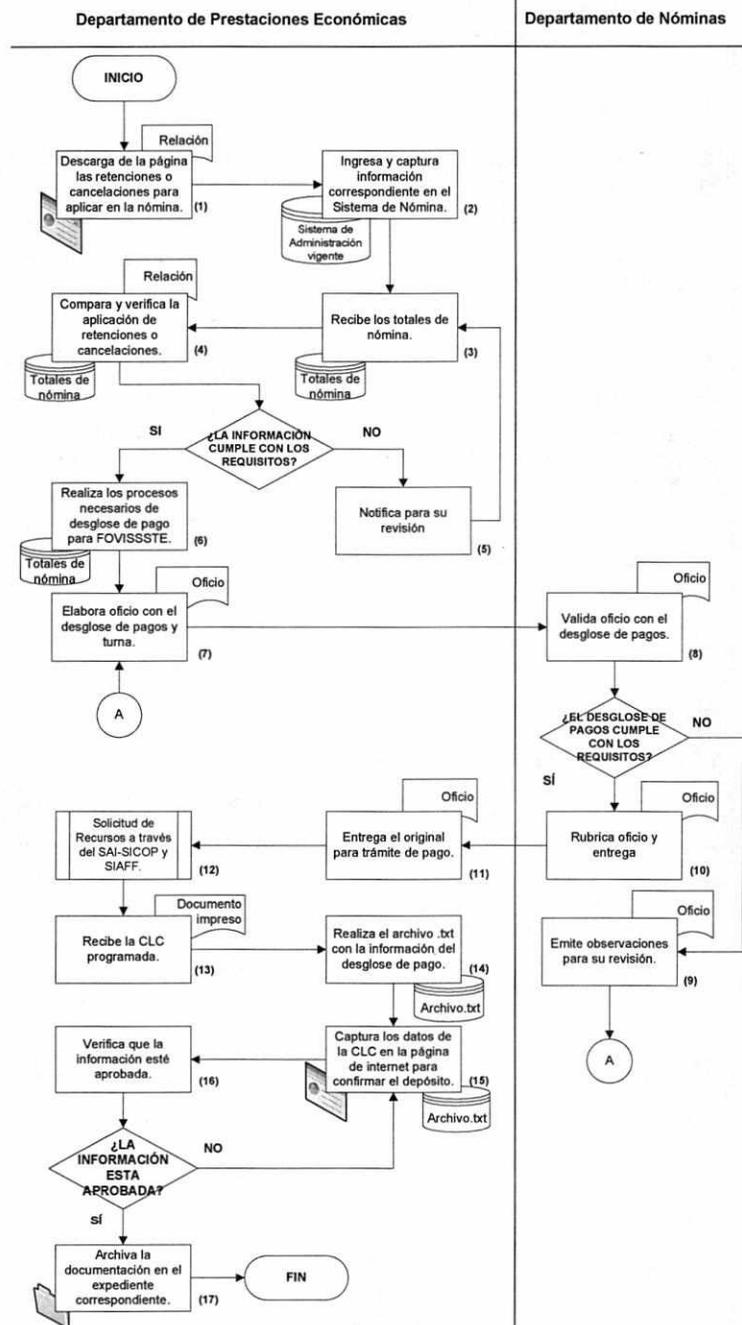
12. PAGO DEL FOVISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 86 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

13. PAGO DEL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 87 de 380

13. PAGO DEL ISSSTE

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportaciones y retenciones del ISSSTE de las personas servidoras públicas de la CONAFOR.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACION CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de Recursos a través del Sistema de Administración vigente - SICOP y SIAFF.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

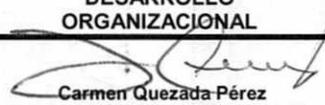
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

13. PAGO DEL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

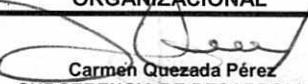
Página 88 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Prestaciones Económicas es responsable de la gestión del pago al ISSSTE con base en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
3. El Departamento de Prestaciones Económicas solicita el pago por concepto de pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales, quien a su vez realiza las gestiones necesarias para efectuar el pago de la primera quincena de cada mes a más tardar el día 20 y el pago de la segunda quincena de cada mes a más tardar el día 5 del siguiente mes.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Pagos al ISSSTE.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Prestaciones Económicas.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\left(\frac{\text{Número de casos de pago de cuotas y aportaciones ISSSTE aplicados}}{\text{Número de casos de pago de cuotas y aportaciones ISSSTE solicitados}} \right) \times 100$

ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

13. PAGO DEL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 89 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA	
Departamento de Prestaciones Económicas	1	Obtiene quincenalmente los Archivos de totales de nómina y de reintegros.	Resumen de totales de nómina. Reintegros.	
	2	Procesa los archivos de nómina y reintegros en la macro realizada especialmente para el sistema SERICA del ISSSTE.		
	3	Obtiene los archivos .txt una vez que se procesó con éxito la macro.	Archivo.txt	
	4	Ingresa a la página del ISSSTE, al módulo SERICA Nóminas y se cargan los archivos .txt	Página de internet. Archivo.txt	
	5	Descarga las cifras control y la factura correspondiente a la quincena a pagar, comparando y validando los montos contra los obtenidos en la macro.		
		¿COINCIDEN LAS CANTIDADES?		
	6	NO: Detecta, elimina factura y realiza modificación. Pasa a la actividad No. 2		
	7	SÍ: Autoriza e imprime la factura.		
	8	Ingresa a la página del ISSSTE, al módulo SERICATESOFE e imprime el formato TG1 informativo.	Página de internet. Formato TG1.	
9	Elabora oficio con el desglose de pagos, anexando formato TG1 y turna al Departamento de Nóminas.	Formato TG1. Oficio.		
Departamento de Nóminas	10	Valida oficio con el desglose de pagos.	Oficio.	
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?		
	11	NO CUMPLE: Emite observaciones para su revisión. Pasa a la actividad No. 9	Oficio.	

ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

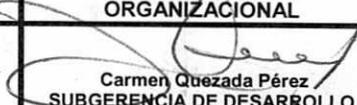
13. PAGO DEL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 90 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	12	<u>SÍ CUMPLE:</u> Rubrica oficio y entrega al Departamento de Prestaciones Económicas.	Oficio.
	13	Entrega el oficio original al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para trámite de pago.	Oficio.
Departamento de Prestaciones Económicas	14	Envía archivo de suficiencia al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.	Archivo Excel.
	15	<u>Pasa al procedimiento de:</u> "Solicitud de Recursos a través del Sistema de Administración vigente-SICOP y SIAFF".	
	16	Recibe del Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales la CLC programada.	Correo electrónico.
	17	Envía el archivo .txt con la información del desglose de pago a la persona enlace de la Oficina de Recuperación de Crédito del ISSSTE.	Archivo .txt Correo electrónico.
	18	Ingres a la página de internet del ISSSTE, al módulo SERICA TESOFE y captura el número de CLC.	
	19	Imprime y archiva el formato TG-1 programada.	TG-1 programada.
	20	Recibe del Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales la CLC pagada.	Correo electrónico.
	21	Ingres a la página de internet del ISSSTE, al módulo SERICA TESOFE, e imprime el formato TG1 pagada para su archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	TG-1 pagada.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

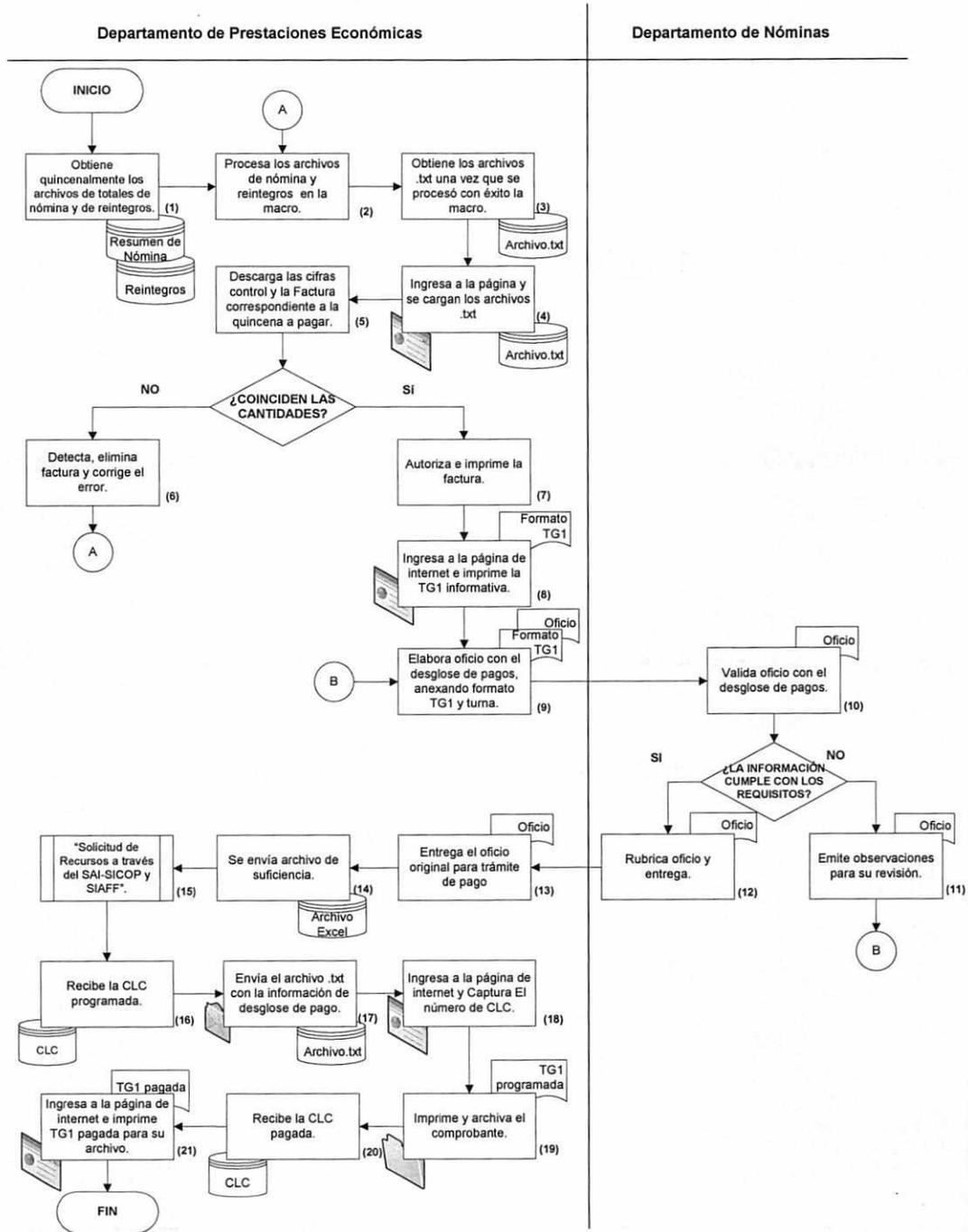
13. PAGO DEL ISSSTE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 91 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 92 de 380

14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO

Cubrir con oportunidad la prestación que tienen derecho las personas servidoras públicas de nivel operativo de base de la CONAFOR.

ALCANCE

Las personas servidoras públicas de base de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Prima quinquenal.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

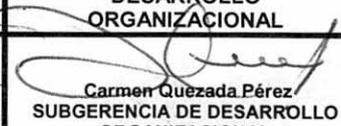
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


Jose Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

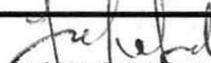
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 93 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El pago de la prestación de premio de antigüedad aplica para las personas servidoras públicas de nivel operativo de base que hayan cumplido con la antigüedad establecida durante el periodo comprendido desde su ingreso al servicio público federal, hasta el 15 de agosto del año que se esté cursando.
3. La prestación, corresponde a los años de servicios cumplidos 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años, los montos a pagar se incrementan cada año; aunado a ello, a las personas servidoras públicas que les aplique esta prestación se les otorgan días con goce de sueldo: 10, 15, 20, 25, 30 y 40 días, respectivamente.
4. En lo que se refiere a los días con goce de sueldo, tienen vigencia de 1 año, iniciando del 16 de agosto del año en que aplique la prestación al 15 de agosto del siguiente año.
5. Los montos a pagar son de acuerdo a lo comunicado por la SEMARNAT, la fecha de pago de la prestación es de acuerdo al calendario de pago de prestaciones en el marco del día del trabajador de la SEMARNAT, documento emitido cada año.
6. Para efectos del reconocimiento y certificación de la antigüedad, es requisito indispensable presentar la HUS, de las dependencias y entidades federales en la que la persona servidora pública haya laborado y cotizado al ISSSTE. La HUS debe ser original o copia certificada con sellos y firmas originales de la Dependencia o Entidad y firmada por la persona servidora pública.
7. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo revisa que la información contenida en la HUS no esté registrada, en dicho caso tiene que certificar 2 copias, una queda en el expediente único del personal de la Promotoría de Desarrollo Forestal, la otra se envía por paquetería al Departamento de Prestaciones Económicas para que se realicen los registros correspondientes de la actualización de antigüedad en el Sistema de Administración vigente; posteriormente se entrega al Departamento de Servicios al Personal (quien elabora la HUS).
8. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable de la validación de los premios de antigüedad que se otorguen cada año al personal de base de la Promotoría de Desarrollo Forestal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 94 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Otorgamiento de premio de antigüedad.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Administrativo / Departamento de Prestaciones Económicas.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Número de casos aplicados para el premio de antigüedad.

Método de cálculo: $(\text{Número de casos a los que se les otorga el premio de antigüedad} / \text{Número de casos identificados para otorgarles premio de antigüedad}) \times 100$

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

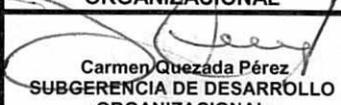
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

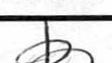
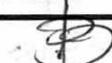
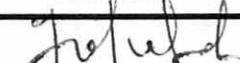
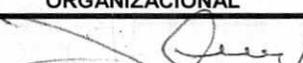
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 95 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	1	Envía archivo a las Promotorías de Desarrollo Forestal con la información de los premios de antigüedad que corresponda para validación por parte del Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de cada Promotoría de Desarrollo Forestal.	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo		¿LA INFORMACION CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	2	<u>NO CUMPLE:</u> Revisa la información y envía al Departamento de Prestaciones Económicas la documentación soporte certificada. Pasa a la actividad No. 1	HUS (Anexo 2) certificado.
Departamento de Prestaciones Económicas	3	<u>SÍ CUMPLE:</u> Captura aplicación de pago de premio de antigüedad en el Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
	4	Recibe del Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales los archivos de nómina.	Resumen de nómina.
	5	Verifica aplicación en la nómina.	
Departamento de Prestaciones Económicas		¿ESTA APLICADO EL MOVIMIENTO?	
	6	<u>NO:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para realizar revisión. Pasa a la actividad No. 4	Correo electrónico.
Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	7	<u>SÍ:</u> Procesa el pago de prestación vía nómina.	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	8	Notifica a la persona servidora pública mediante oficio o atenta nota, que es beneficiaria de esta prestación, indicándole los detalles para gozar de ello. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio o atenta nota.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

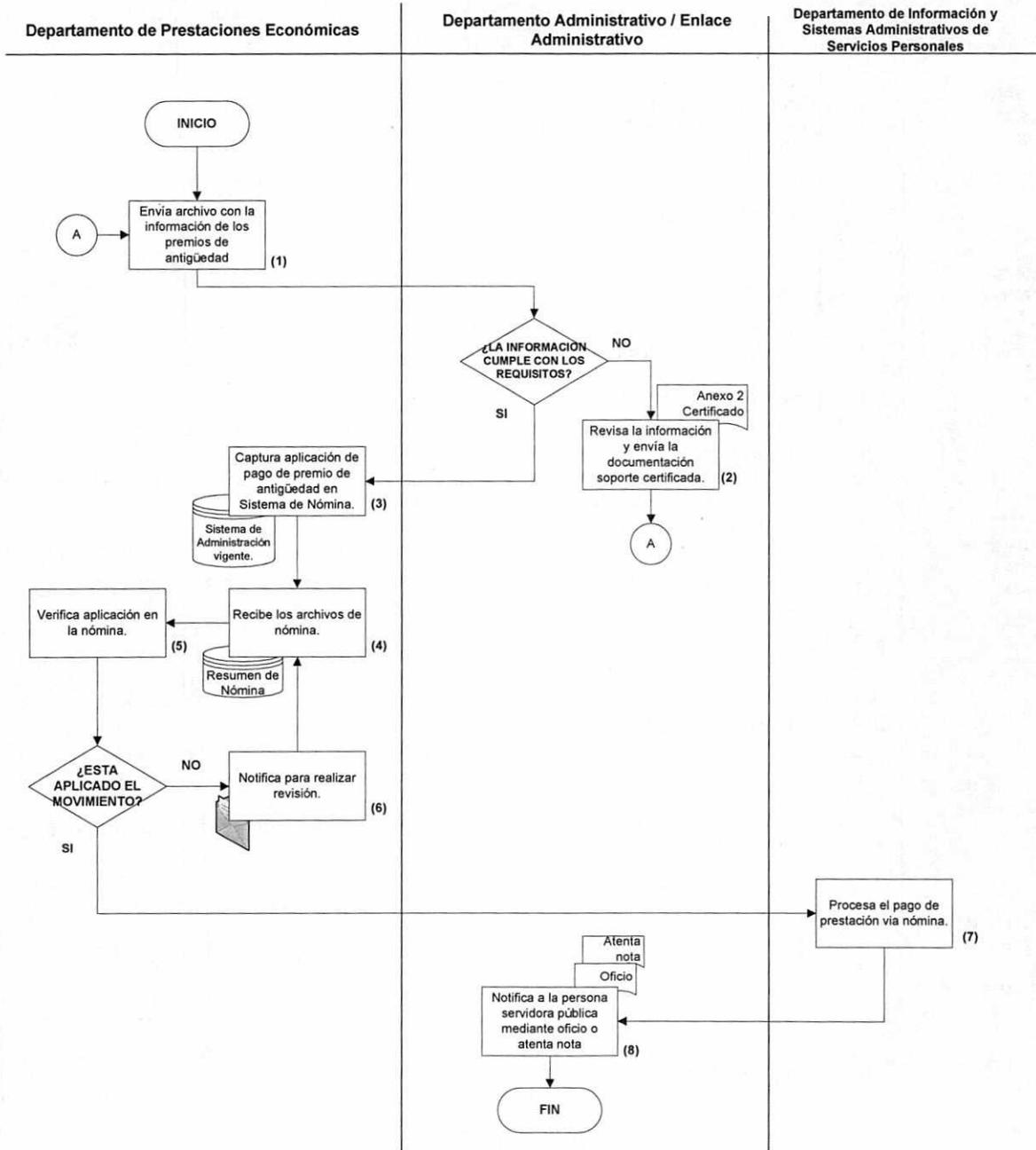
14. PREMIO DE ANTIGÜEDAD

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 96 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 97 de 380

15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

OBJETIVO

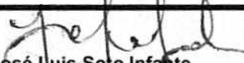
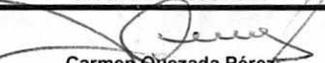
Llevar el control del pago de días económicos que no hayan disfrutado las personas servidoras públicas de base de la CONAFOR.

ALCANCE

Las personas servidoras públicas de base de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 98 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Las personas servidoras públicas de base que han estado vigentes en la CONAFOR en una plaza de base durante 6 meses 1 día consecutivos, tienen derecho a 5 días económicos al semestre.
3. A partir de que se cumpla con la norma anterior, los días económicos del primer semestre se pueden disfrutar de enero a junio, los días económicos del segundo semestre se pueden disfrutar de julio a diciembre.
4. Si las personas servidoras públicas de base no gozan de sus días económicos se procede al pago, los correspondientes al primer semestre en agosto y al segundo semestre en diciembre.
5. Las personas servidoras públicas que hagan uso de 3 o más días económicos al semestre no procede su pago y deben de gozar de los días económicos faltantes dentro del mismo semestre.
6. Los días económicos que sean disfrutados se deben registrar en el sistema de control de asistencia.
7. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable del registro y control de los días económicos del personal de base de cada Promotoría de Desarrollo Forestal. El pago se debe procesar de acuerdo a lo correspondiente en el Sistema de Administración vigente.
8. Una vez procesada en el Sistema de Administración vigente la relación de los días económicos no disfrutados, y por consiguiente días a pagar, no se podrá realizar ninguna modificación.

INDICADORES

Nombre del indicador: Días económicos reportados.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.

Periodicidad: Semestral.

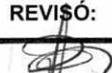
Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de casos de días económicos gestionados para el pago / Número de casos registrados para el pago de días económicos) x 100

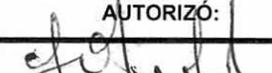
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

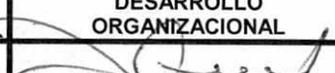
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 99 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita el goce de días económicos.	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	<u>Pasa al procedimiento de:</u> "Registro y control de asistencia".	
	3	Revisa y valida que la información registrada en control de asistencia y la reflejada en el Sistema de Administración vigente se encuentre completa.	Control de asistencia. Sistema de Administración vigente.
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	4	<u>NO CUMPLE:</u> Realiza las acciones correspondientes en control de asistencia. Pasa a la actividad No. 2	
	5	<u>SÍ CUMPLE:</u> Obtiene el reporte del personal de base acreedor al pago de días económicos.	Sistema de Administración vigente.
	6	Procesa el listado final del personal acreedor al pago de días económicos.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Prestaciones Económicas	7	Verifica que la información cargada cumpla con lo establecido en las normas de operación 2,3 y 5.	
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	8	<u>NO CUMPLE:</u> Envía comentarios para su revisión al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo. Pasa a la actividad No. 2	
	9	<u>SÍ CUMPLE:</u> Procesa el listado capturado para su pago vía nómina.	Sistema de Administración vigente.

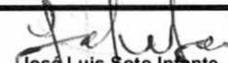
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

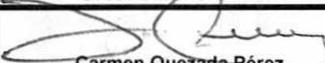
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

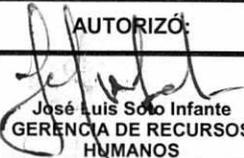
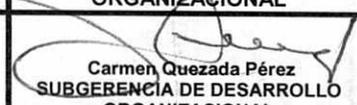
15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 100 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	10	Recibe los archivos de nómina del Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales.	Resumen de nómina.
	11	Verifica aplicación en la nómina.	
		¿ESTA APLICADO EL MOVIMIENTO?	
	12	NO: Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para realizar la revisión. Pasa a la actividad No. 10	Correo electrónico.
		SÍ: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Solo Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

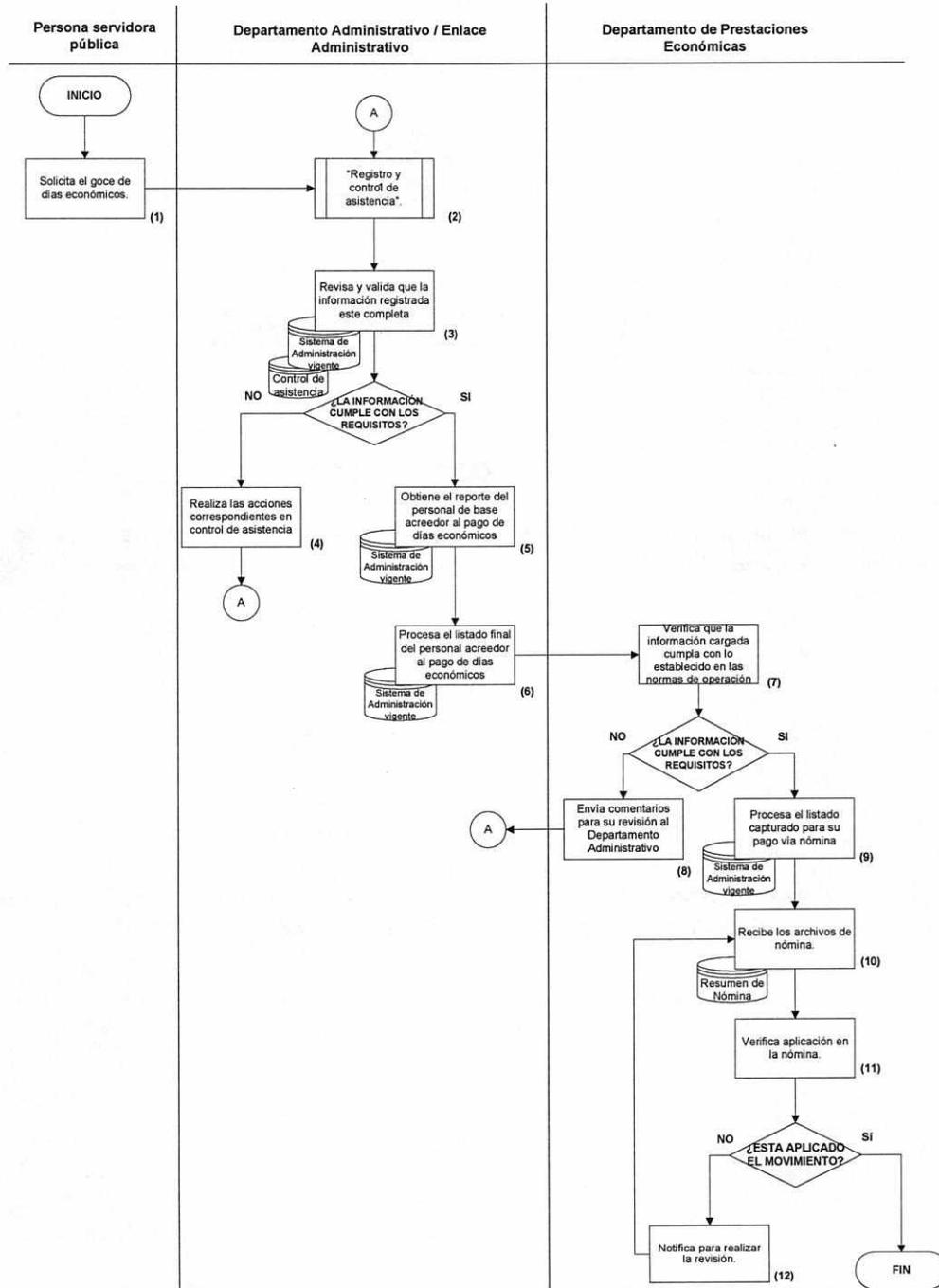
15. PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 101 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

16. RETIRO VOLUNTARIO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 102 de 380

16. RETIRO VOLUNTARIO

OBJETIVO

Implementar los mecanismos para cubrir una compensación económica a las personas servidoras públicas que decidan concluir en definitiva la prestación de sus servicios en la Administración Pública Federal.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Hoja única de servicios y constancia de movimientos y/o asignación de remuneraciones.
Movimientos de altas, modificaciones y bajas en el ISSSTE.

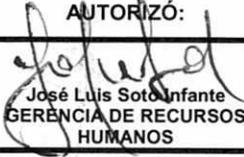
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

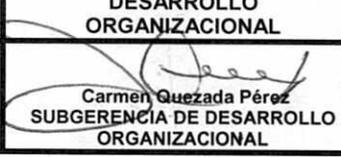
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

16. RETIRO VOLUNTARIO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

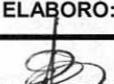
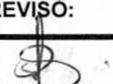
Página 103 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. En caso de que la SHCP emita las disposiciones de la conclusión de Prestación de Servicios de la Administración Pública Federal, la Unidad de Administración y Finanzas o Gerencia de Recursos Humanos deben elaborar la convocatoria de retiro voluntario.
3. La persona servidora pública debe presentar la documentación establecida en la convocatoria de retiro voluntario, al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o al Departamento de Prestaciones Económicas según su área de adscripción.
4. El Departamento de Prestaciones Económicas en conjunto con todas las áreas involucradas (Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales; Nóminas; Control de Presupuesto de Servicios Personales; Reclutamiento y Selección, Servicios al Personal y la Subgerencia de Relaciones Laborales) debe integrar el expediente de la persona servidora pública con todo lo requisitado en las disposiciones emitidas por la SHCP.
5. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o Departamento de Prestaciones Económicas debe conservar una copia del expediente de retiro voluntario y archivar en el expediente único del personal.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Solicitudes de retiro voluntario.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento Administrativo / Enlace Administrativo / Departamento Prestaciones Económicas.
Periodicidad:	Con base en la convocatoria emitida por la SHCP/CONAFOR.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	(Número de casos identificados o trámites en gestión / Número de casos identificados o trámites recibidos que aplican para retiro voluntario) x 100

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

16. RETIRO VOLUNTARIO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 104 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
SHCP	1	Emite las disposiciones de la conclusión de Prestación de Servicios de la Administración Pública Federal.	Convocatoria.
Gerencia de Recursos Humanos	2	Recibe y difunde la convocatoria entre las personas servidoras públicas.	Convocatoria.
Persona servidora pública	3	Entrega la documentación establecida en la convocatoria.	Documentación soporte.
Gerencia de Recursos Humanos	4	Integran el expediente de la persona servidora pública con todo lo requisitado en las disposiciones emitidas por la SHCP. Ver norma de operación No. 4	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	
	5	<u>PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL:</u> Conserva una copia del expediente de retiro voluntario y archiva en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Departamento de Prestaciones Económicas	6	<u>OFICINAS CENTRALES:</u> Conserva una copia del expediente de retiro voluntario y archiva en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

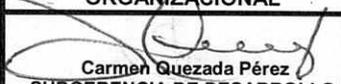
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

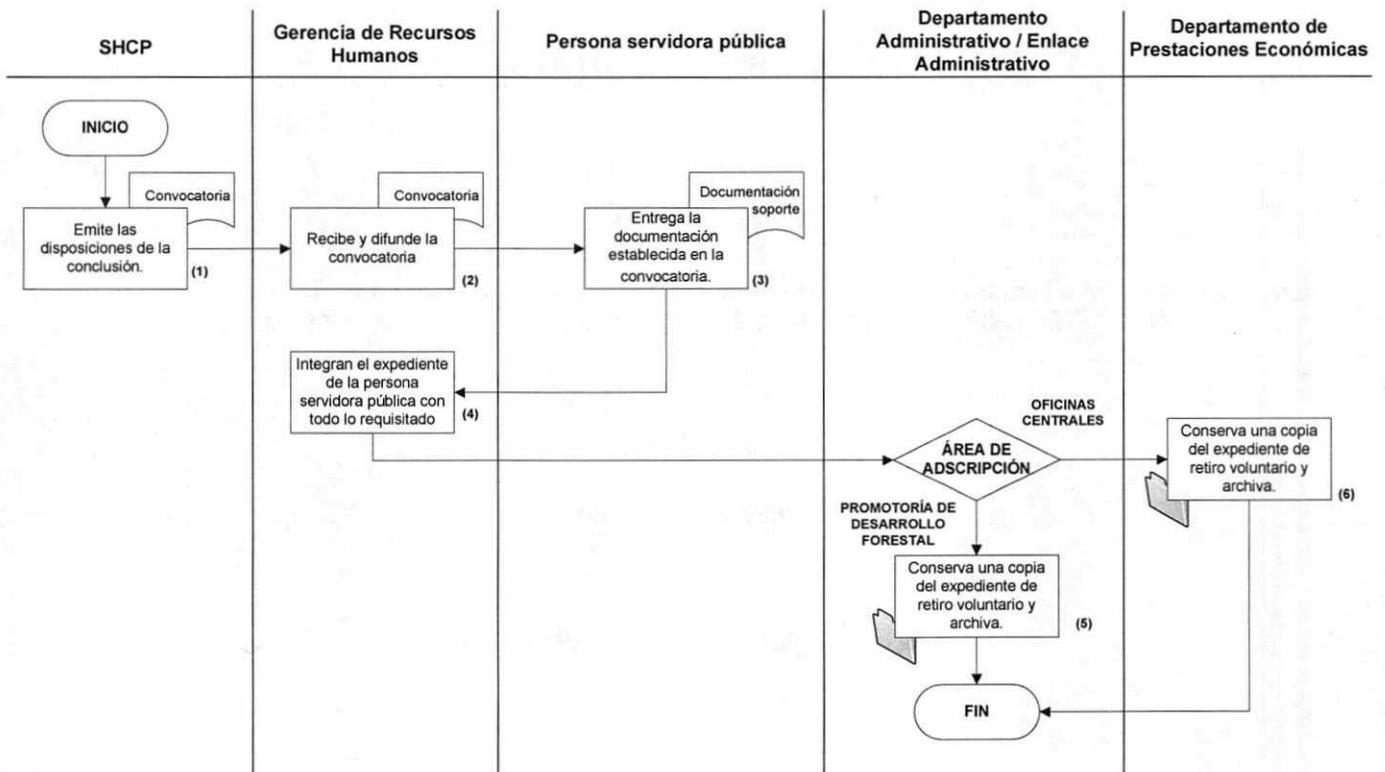
16. RETIRO VOLUNTARIO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 105 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infrante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

17. AYUDA DE GUARDERÍA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 106 de 380

17. AYUDA DE GUARDERÍA

OBJETIVO

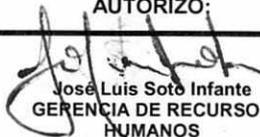
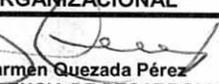
Otorgar la prestación a la que tiene derecho el personal de base, que no gocen de la prestación de guarderías del ISSSTE debido a la falta de capacidad operativa de las guarderías del ISSSTE.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

17. AYUDA DE GUARDERÍA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 107 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La prestación aplica a las madres trabajadoras y, por excepción, los padres trabajadores que se hayan divorciado, queden viudos o que por cualquier otra circunstancia tengan a su exclusivo cargo la custodia legal del niño o niña, siempre que lo acrediten en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Para tener derecho a esta prestación se deben cubrir las siguientes características:
 - ✓ Ser personal de base.
 - ✓ Que el ISSSTE no cuente con la capacidad operativa para brindar el servicio.
 - ✓ Hijo(a) mayor de 45 días y menor de 6 años.
 - ✓ Esta prestación aplica por un solo hijo(a).
4. La prestación equivale al pago mensual de 7 días de salario mínimo general vigente.
5. El personal que solicite la prestación de ayuda de guardería debe entregar la siguiente documentación soporte:
 - ✓ Original del escrito libre dirigido a la Promotoría de Desarrollo Forestal, donde el personal solicita la prestación en mención, así como que se compromete a informar cuando el hijo(a) menor sea aceptado(a) en la guardería del ISSSTE, para proceder con la cancelación de la prestación.
 - ✓ Original del oficio emitido por el ISSSTE en respuesta al trámite de solicitud de la prestación, donde se notifique que no se cuenta con la capacidad operativa para atender la solicitud de ingreso y brindar el servicio en la sección que se solicita.
 - ✓ Copia del acta de nacimiento del hijo(a) menor.
 - ✓ Documento que acredite la custodia legal del hijo(a) menor (en caso de los papás trabajadores).
6. Para continuar con la prestación, durante los meses de agosto y septiembre de cada año, el personal que goza de la prestación de ayuda de guardería debe presentar al Departamento Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal, el oficio de fecha reciente emitido por el ISSSTE en respuesta al trámite de solicitud de la prestación, donde se notifique que no se cuenta con la capacidad operativa para atender la solicitud de ingreso y brindar el servicio en la sección que se solicita. La Promotoría de Desarrollo Forestal lo remite de manera electrónica al Departamento de Prestaciones Económicas.
7. La fecha límite de recepción de solicitudes para la gestión del pago de dicha prestación es determinada con base en el cierre del ejercicio presupuestal, lo cual se hace de conocimiento para su difusión y aplicación.
8. La documentación soporte para el pago de la prestación de ayuda de guardería, debe estar bajo resguardo de la Promotoría de Desarrollo Forestal y en caso de requerirse por oficinas centrales como por una autoridad fiscalizadora, debe ser proporcionada en forma física y/o electrónicamente.
9. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable de revisar y validar la documentación soporte, autorizar la gestión del pago de la prestación; así como el seguimiento del proceso de la cadena de autorización en el sistema.

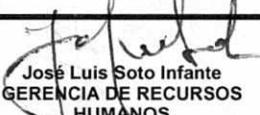
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

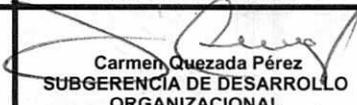
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

17. AYUDA DE GUARDERÍA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 108 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Otorgamiento de ayuda de guardería.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de solicitudes aplicadas en el sistema de administración vigente} / \text{Número de solicitudes recibidas y en trámite}) \times 100$

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

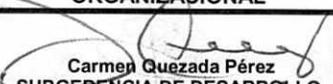
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

17. AYUDA DE GUARDERÍA

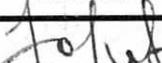
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 109 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita la prestación de ayuda de guardería y entrega la documentación soporte.	Documentación soporte.
Departamento Administrativo	2	Revisa documentos y verifica si procede la prestación.	Documentación soporte.
		¿LA PRESTACIÓN CUMPLE LO ESTABLECIDO Y ES PROCEDENTE?	
	3	<u>NO:</u> Emite observaciones al respecto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	4	<u>SÍ:</u> Captura solicitud del pago en el sistema de administración vigente y autoriza la aplicación de pago de ayuda de guardería en el sistema.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Prestaciones Económicas	5	Verifica si procede la prestación.	Sistema de Administración vigente.
		¿LA PRESTACIÓN ES PROCEDENTE?	
	6	<u>NO:</u> Emite observaciones al respecto. Pasa a la actividad No. 2	
	7	<u>SÍ:</u> Procesa el pago de ayuda de guardería en el Sistema de Administración vigente. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Jose Luis Soto Inante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

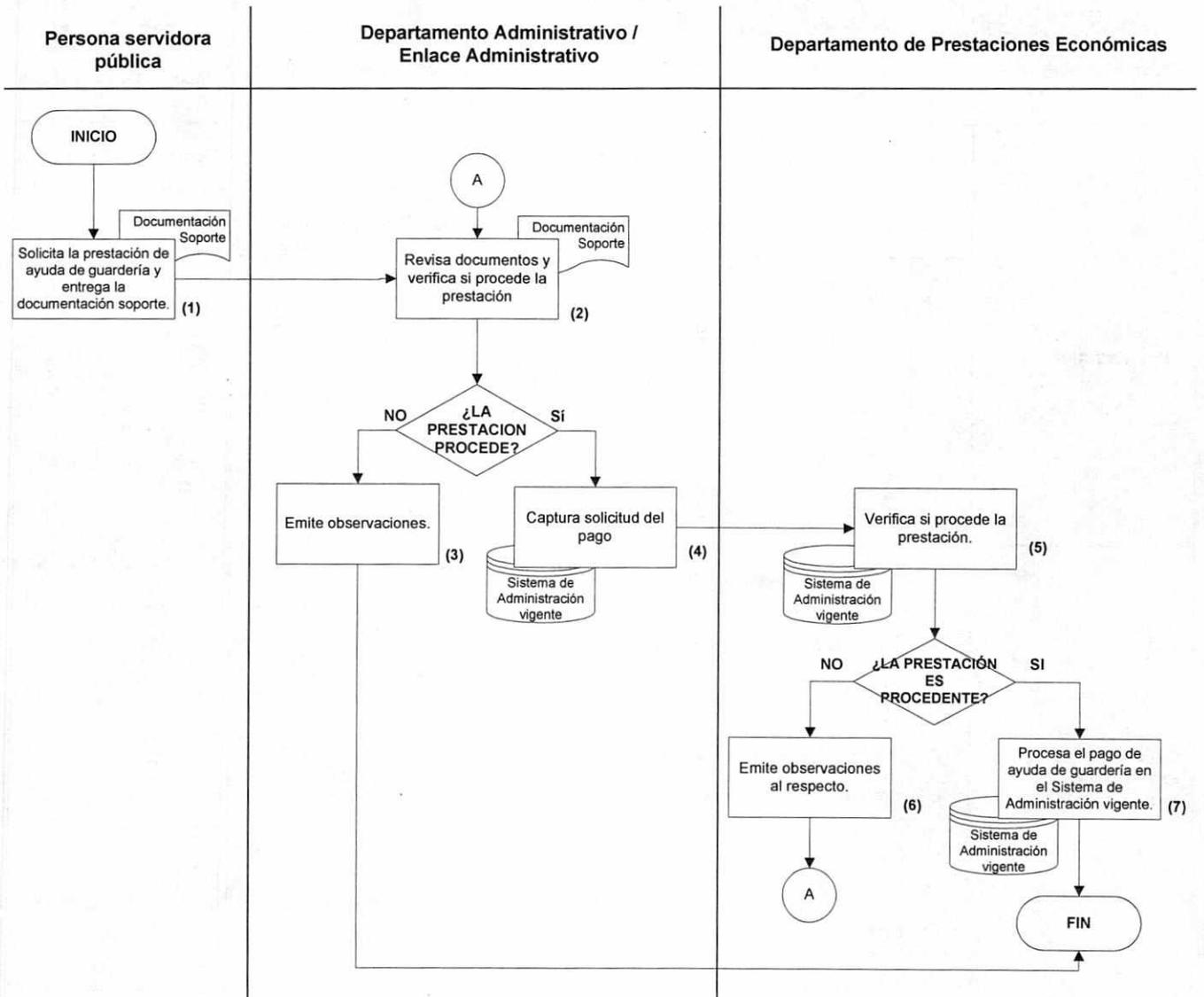
17. AYUDA DE GUARDERÍA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 110 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 111 de 380

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

OBJETIVO

Otorgar la prestación de pago de lentes a la que tiene derecho el personal de base.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.

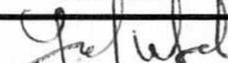
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

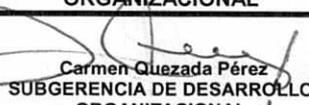
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 112 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La prestación de "anteojos convencionales" es aplicable a las personas servidoras públicas en activo con plaza de base que derivado de sus funciones sufre afectación de visión con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de sus funciones; y que han estado vigentes en la CONAFOR en una plaza de base durante 6 meses un día consecutivos previos al inicio de la gestión de los trámites necesarios para la solicitud de dicha prestación.
3. La forma de pago es mediante reembolso a la cuenta bancaria de nómina y el monto máximo que se otorga a la persona servidora pública es de hasta 45 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México.
4. Se otorga esta prestación una sola vez al año calendario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
5. No se consideran procedentes las solicitudes de las personas servidoras públicas que, al momento de la solicitud o del pago de la prestación, se encuentren disfrutando de una licencia sin goce de sueldo o hayan causado baja por cualquier situación.
6. Invariablemente debe existir una prescripción médica de medición optométrica de la Unidad Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de la adscripción de la Promotoría de Desarrollo Forestal, a nombre de la persona servidora pública que realiza la solicitud.
7. La factura de la óptica que suministre el producto debe ser expedida a nombre de la persona servidora pública durante el ejercicio fiscal correspondiente en que se realiza la solicitud de reembolso de "anteojos convencionales".
8. La persona servidora pública que solicita la prestación es responsable del ejercicio adecuado de esta, en términos de la normatividad vigente.
9. Cada caso es dictaminado, y en su caso aprobado por parte de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de cada Promotoría de Desarrollo Forestal.
10. La persona servidora pública debe entregar para la solicitud de la prestación de "anteojos convencionales" la siguiente documentación soporte al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal:
 - a. Original de la **prescripción médica de medición optométrica expedida por la unidad médica del ISSSTE**, donde indique la prescripción que a dicho padecimiento corresponda. Debe contener:
 - Nombre de la Unidad Médica del ISSSTE donde se emite el documento, fecha de expedición y sello de la unidad médica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

Código
MPUAF-010-28

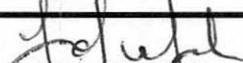
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 113 de 380

- Nombre completo y RFC de la persona servidora pública a 10 dígitos conforme uso del ISSSTE.
- Padecimiento visual y graduación de los lentes.
- Nombre completo, firma autógrafa y número de cédula profesional de la persona especialista en oftalmología u optometría del ISSSTE legalmente facultado para ello. La Promotoría de Desarrollo Forestal tiene la obligación de **revisar la cédula del personal médico** a través de la página de internet <http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>, mismo que debe **anexar** al trámite.
- En la parte inferior o posterior de la **prescripción médica de medición optométrica** la persona servidora pública debe **escribir de puño y letra** la siguiente leyenda: "MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ESTE DOCUMENTO ME LO EXPIDIÓ EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), DESPUÉS DE HABERME REALIZADO EL ESTUDIO DE LA VISTA" junto con su nombre completo, fecha y firma autógrafa. Dicha redacción no puede ir en una hoja aparte.

Para el caso de los estudios realizados en el CLIDDA, se debe anexar el original del estudio y la hoja de diagnóstico expedido por el médico en la última cita, con el Visto Bueno del Director(a) o del Subdirector(a) Médico(a) de la Unidad Médica del ISSSTE.

- b. **Factura original de compra-venta** a nombre de la persona servidora pública solicitante, con los requisitos fiscales de Ley y la descripción del bien (la factura debe ser expedida durante el año fiscal en curso). Así como el archivo en digital PDF y XML de la factura. En la parte posterior de la factura el personal debe **escribir de puño y letra** la siguiente leyenda: "MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ESTA FACTURA ME LA EXPIDIÓ LA ÓPTICA XXXXXX (anotar el nombre comercial de la óptica), CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES DE LA RECETA EMITIDA POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)" junto con su nombre completo, fecha y firma autógrafa. El área administrativa de cada Promotoría de Desarrollo Forestal debe revisar, imprimir y anexar la verificación de la factura en la página del SAT <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- c. Constancia de Situación Fiscal del proveedor de lentes; con fecha de emisión no mayor a 3 meses. Lo anterior, para verificar que la denominación o razón social (proveedor) esté relacionado con la comercialización de anteojos. La fecha de inicio de operaciones de la actividad económica relacionada con la comercialización de anteojos debe ser anterior a la fecha de la factura.
- d. Original del **escrito libre** donde la persona servidora pública **solicita la prestación** en mención a la Promotoría de Desarrollo Forestal. Debe contener nombre completo, firma autógrafa de la persona interesada y lugar y fecha de la solicitud.
- e. Original del **dictamen aprobatorio** por parte de la **Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Promotoría de Desarrollo Forestal**. Debe contener lugar y fecha de elaboración, quienes y para que se reunieron, que leyes, lineamientos o artículos de la CGT se relacionan, que documentación revisaron y analizaron (de preferencia con el detalle de folio, fechas, quien firma, etc.), datos de la persona solicitante; cual es el daño o

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada-Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 114 de 380

perjuicio relacionado de su actividad laboral con el desgaste o malestar ocular por el cual necesita lentes; el dictamen aprobatorio o negativo a la solicitud; nombre completo, firma autógrafa y puesto de cuando menos tres personas integrantes de dicha comisión.

11. Si el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo al momento de revisar y validar las prescripciones médicas de medición optométrica observa alguna inconsistencia en fecha, folio, legibilidad, nombre del personal médico oftalmólogo o cualquier otro elemento que genere duda en la emisión del citado documento, tiene la obligación de validarlas mediante una consulta vía oficio a la Unidad Médica del ISSSTE de su entidad.
12. Entre la fecha de la receta médica de medición optométrica expedida por el ISSSTE y la factura de compra-venta, no puede existir una diferencia mayor a dos meses de calendario. La fecha de emisión de los documentos debe ser en el orden cronológico y natural en que se tramitan. (Receta médica de medición optométrica del ISSSTE, factura, solicitud de la o el trabajador(a), dictamen aprobatorio por parte de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo).
13. La fecha límite de recepción de solicitudes para la gestión del pago de dicha prestación es determinada con base en el cierre del ejercicio presupuestal, lo cual se hace de conocimiento para su difusión y aplicación.
14. La documentación soporte para el pago de la prestación de "anteojos convencionales", debe estar bajo resguardo de la Promotoría de Desarrollo Forestal y en caso de requerirse por oficinas centrales o por una autoridad fiscalizadora, debe ser proporcionada en forma física y/o electrónicamente para aclaraciones, lo cual será de su entera responsabilidad.
15. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable de revisar y validar que la documentación soporte cumpla con todos los requisitos establecidos, autorizar la gestión del pago de la prestación; así como el seguimiento del proceso de la cadena de autorización en el sistema.

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes de pago de anteojos convencionales.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Administrativo.

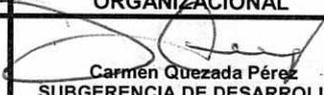
Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de solicitudes aplicadas en el sistema de administración vigente} / \text{Número de solicitudes recibidas con documentación completa}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

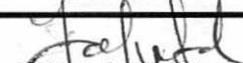
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 115 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita prestación de pago de anteojos convencionales y entrega la documentación soporte.	Documentación soporte.
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	Revisa documentos y verifica si procede la prestación.	Documentación soporte. Sistema.
		¿LA PRESTACIÓN CUMPLE LO ESTABLECIDO Y ES PROCEDENTE?	
	3	NO: Emite observaciones al respecto para que la persona servidora pública modifique o complemente la documentación. Pasa a la actividad No. 1	
	4	SÍ: Captura solicitud del pago en el sistema de administración vigente, dando seguimiento a la autorización de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal.	Sistema de Administración vigente.
Promotoría de Desarrollo Forestal	5	Revisa y autoriza el pago de la prestación en el sistema de administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Prestaciones Económicas	6	Verifica si procede la prestación.	Sistema de Administración vigente.
		¿LA PRESTACIÓN ES PROCEDENTE?	
	7	NO: Emite observaciones y solicita al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo se realicen las modificaciones correspondientes por parte de la persona servidora pública. Pasa a la actividad No. 1	Correo electrónico.
	8	SÍ: Procesa el pago de anteojos convencionales en el Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 116 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	9	Verifica aplicación en nómina.	Archivo de Excel (Nómina).
		¿ESTÁ APLICADO EL MOVIMIENTO?	
	10	<p><u>NO:</u></p> <p>Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para realizar modificación.</p> <p>Pasa a la actividad No. 9</p>	Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	11	<p><u>SÍ:</u></p> <p>Realiza el pago de la prestación.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

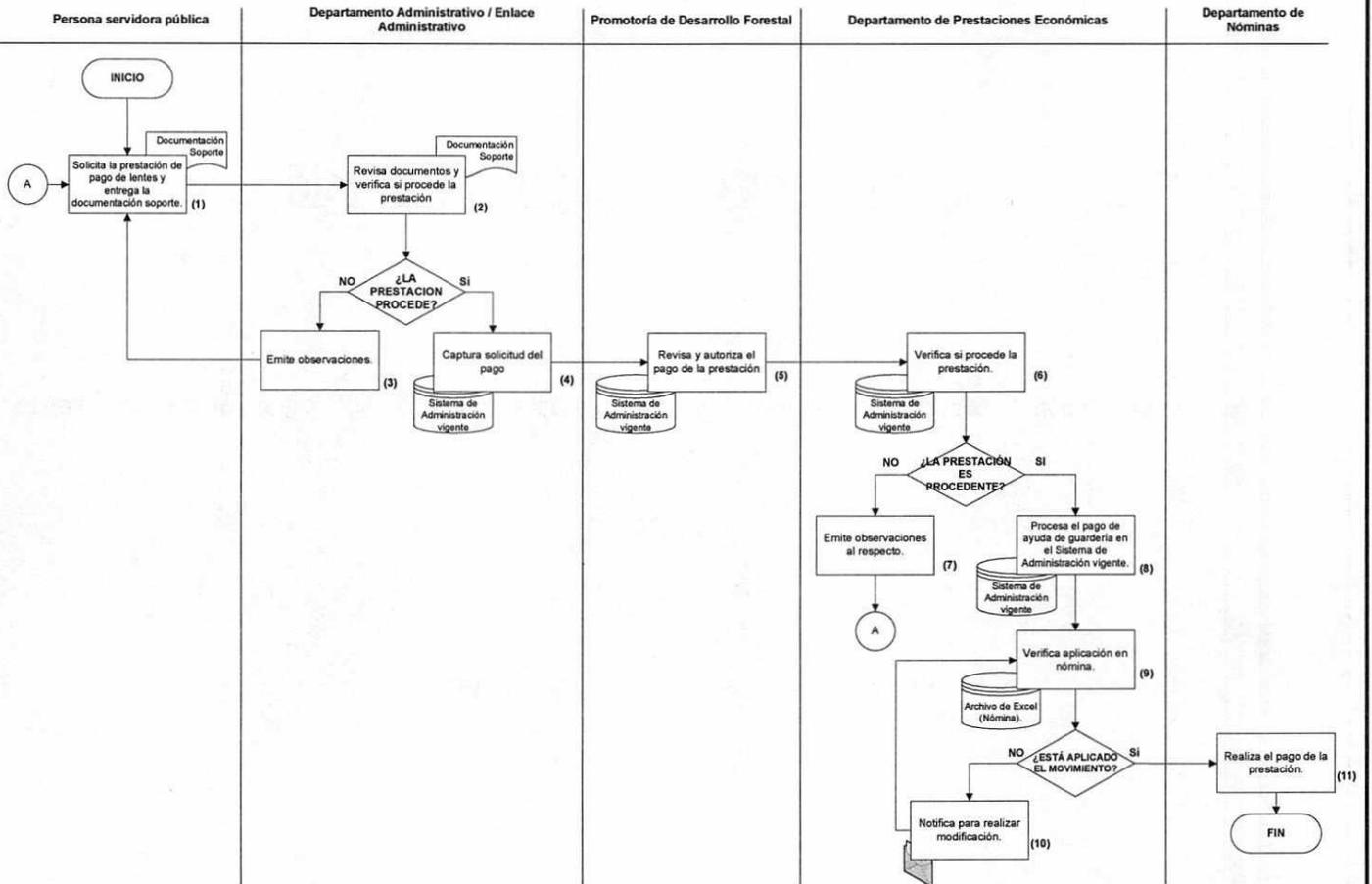
18. PAGO DE ANTEOJOS CONVENCIONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 117 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 118 de 380

19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

OBJETIVO

Otorgar la prestación de licencia de conducir del personal de base de la CONAFOR que por sus funciones lo requieran.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

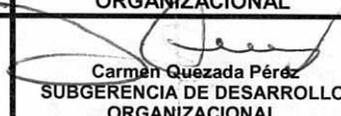
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

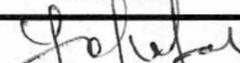
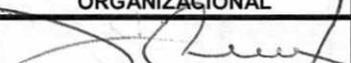
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 119 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El pago de ésta prestación se establece para todo aquel personal de base, que desempeñen el puesto de chofer y que requieren de un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones.
3. El método de pago es mediante reembolso y el pago corresponde al 100% del costo de la licencia de conducir; de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
4. El personal que solicite la prestación de licencia de conducir debe entregar la siguiente documentación soporte
 - a. Original del escrito libre donde el trabajador(a) solicite la prestación en mención a la Promotoría de Desarrollo Forestal.
 - b. Copia legible de la licencia de conducir tramitada.
 - c. Original de la factura comprobante de pago y su archivo XML del año en curso expedido por la Tesorería Municipal correspondiente donde se tramitó la renovación o expedición de la licencia de manejo.
5. Para que el personal sea acreedor a esta prestación debe estar registrado en el Padrón de Choferes, en donde se plasma la validación de funciones del personal por parte del Departamento Administrativo / Enlace Administrativo y operativa de cada Promotoría de Desarrollo Forestal.
6. La licencia de manejo se debe solicitar por una vigencia mínima de 3 años, por lo que, no se puede realizar el pago por este concepto durante 2 años continuos.
7. La fecha límite de recepción de solicitudes para la gestión del pago de dicha prestación es determinada con base en el cierre del ejercicio presupuestal, lo cual se hace de conocimiento para su difusión y aplicación.
8. La documentación soporte para el pago de la prestación, debe estar bajo resguardo de la Promotoría de Desarrollo Forestal, y en caso de requerirse, por oficinas centrales o por una autoridad fiscalizadora, debe ser proporcionada en forma física y/o electrónicamente.
9. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo es responsable de revisar y validar la documentación soporte, autorizar la gestión del pago de la prestación; así como el seguimiento del proceso de la cadena de autorización en el sistema.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 120 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes de licencias de conducir.

Responsable de obtenerlo: Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Calidad.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de solicitudes aplicadas en el sistema de administración vigente} / \text{Número de solicitudes recibidas con documentación completa}) \times 100$

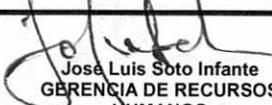
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

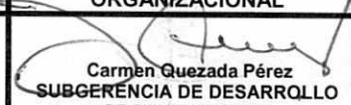
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Guezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 121 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona servidora pública	1	Solicita prestación de licencia de conducir y entrega la documentación soporte.	Documentación soporte.
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	Revisa documentos y verifica si procede la prestación.	Documentación soporte. Sistema.
		¿LA PRESTACION CUMPLE LO ESTABLECIDO Y ES PROCEDENTE?	
	3	<u>NO:</u> Emite observaciones al respecto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	4	<u>SÍ:</u> Captura solicitud del pago en el sistema y autoriza la aplicación de pago de licencia de conducir en el sistema.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Prestaciones Económicas	5	Verifica si procede la prestación.	Sistema de Administración vigente.
		¿LA PRESTACIÓN ES PROCEDENTE?	
	6	<u>NO:</u> Emite observaciones al respecto. Pasa a la actividad No. 2	
	7	<u>SÍ:</u> Procesa la solicitud de licencia de conducir en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Sistema de Administración vigente.

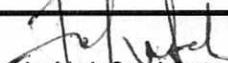
ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

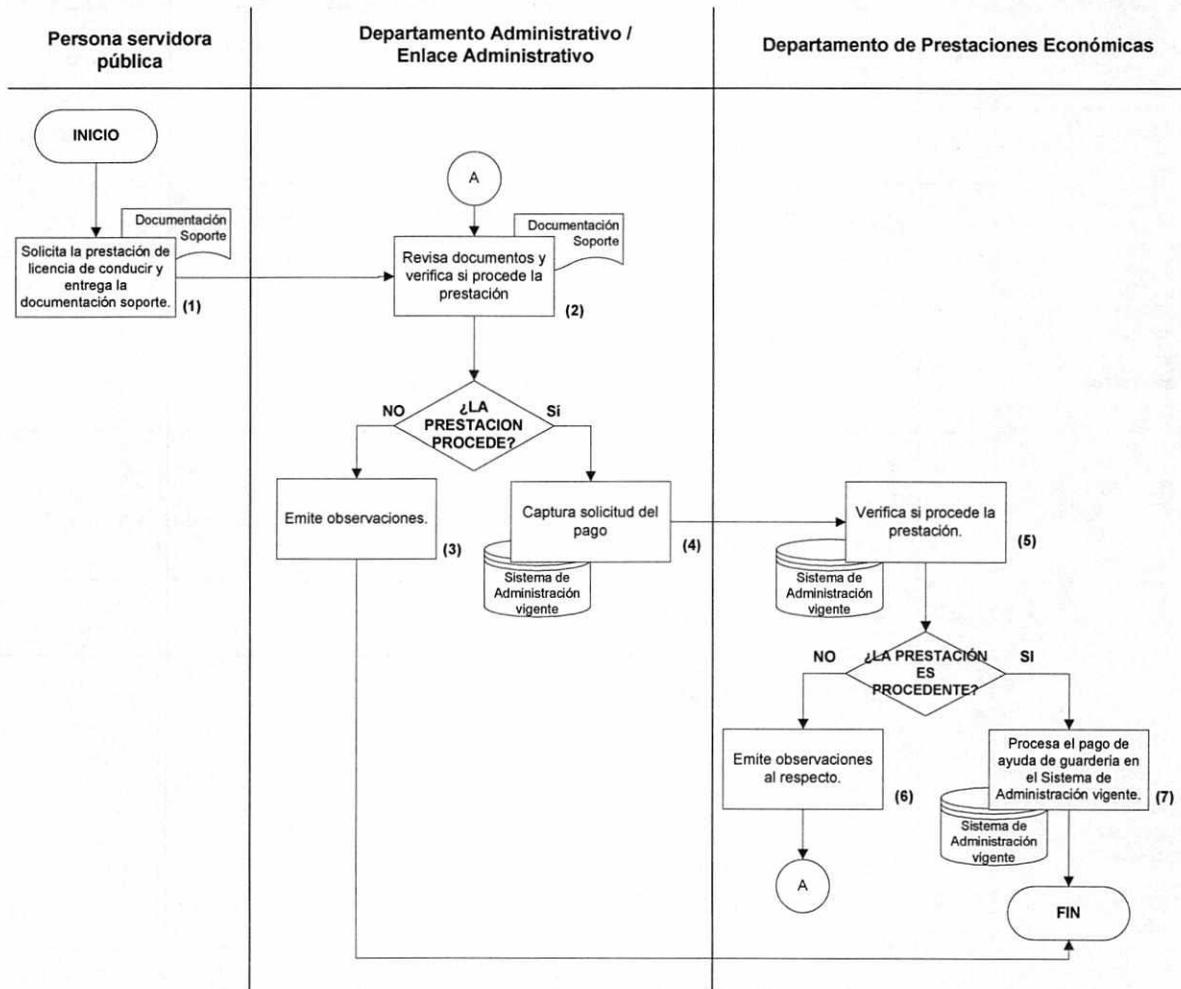
19. PAGO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 122 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 123 de 380

20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

OBJETIVO

Elaboración correcta de los formatos de designación de beneficiarios y elección de potenciación del seguro de vida institucional. Modificaciones en la aportación a ahorro Solidario. Realizar los rescates parciales del Seguro de Separación Individualizado.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de seguros.
Pago de seguros trimestrales.

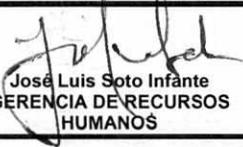
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

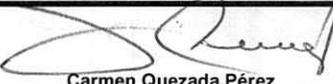
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

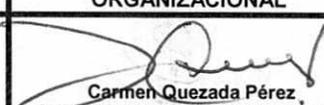
Página 124 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Para los casos de alta del personal, en oficinas centrales, el Departamento de Reclutamiento y Selección se encarga del llenado de los formatos vigentes para el seguro de vida institucional. En las Promotorías de Desarrollo Forestal, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo proporciona los formatos y se encarga del llenado de los formatos correspondientes para el seguro de vida institucional.
3. La modificación al formato de designación de beneficiarios del seguro de vida institucional se puede realizar en el momento que la persona servidora pública así lo decida. La modificación al formato de elección de potenciación del seguro de vida institucional se puede realizar en las fechas que se estipule dentro de las condiciones generales del seguro; en ambos casos en los formatos vigentes para cada trámite.

Ambos formatos deben ser llenados a una sola tinta, sin tachaduras, ni corrector, con letra legible, firma igual al de la identificación oficial vigente.

4. Al momento del siniestro de fallecimiento del personal el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o el Departamento de Prestaciones Económicas según sea el caso; deben buscar en el expediente de personal para obtener el formato más reciente de la designación de beneficiarios y elección de potenciación del seguro de vida institucional; para certificarlas a computadora, con sellos oficiales y firmada por el/la Titular de la PDF. En la certificación de la designación de beneficiarios, se deberá incluir la leyenda "Certifico que el presente documento es el original y última voluntad del C. XXXXXXXXXXXXX del Formato de Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional; el cual se compone de XX (cantidad de fojas en número) XX (cantidad de fojas en letra) foja útil con texto por su anverso y reverso (según corresponda). DOY FE".
5. Los rescates parciales del seguro de separación individualizado los realiza la persona servidora pública que aún tiene monto remanente en su cuenta de ahorro del SSI, en el caso de las Promotorías de Desarrollo Forestal, la persona servidora pública entrega la documentación requerida al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, quien a su vez lo envía por correo electrónico al Departamento de Prestaciones Económicas para su aplicación. El personal de oficinas centrales entrega la documentación requerida al Departamento de Prestaciones Económicas para su aplicación.
6. Para iniciar a aportar en el ahorro solidario, en el caso de las Promotorías de Desarrollo Forestal, la persona servidora pública entrega la documentación requerida al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, quien a su vez lo procesa en el sistema de administración vigente dando seguimiento a las autorizaciones correspondientes por parte de la Promotoría, posteriormente el Departamento de Prestaciones Económicas lo revisa y procesa. El personal de oficinas centrales entrega la documentación requerida al Departamento de Prestaciones Económicas para su aplicación en el sistema de nóminas vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

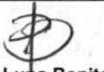
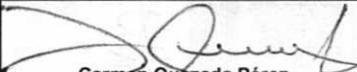
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 125 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador:	Solicitudes de Ahorro Solidario, Seguro de Vida y SSI.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Prestaciones Económicas.
Periodicidad:	Mensual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes aplicadas en el sistema correspondiente}}{\text{Número de solicitudes recibidas con documentación completa}} \right) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 126 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona Servidora Pública		¿QUE TIPO DE SEGURO ES?	
	1	<u>SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (ALTA, POTENCIACIÓN), AHORRO SOLIDARIO</u> Requisita el formato de designación de personas beneficiarias, el formato de elección de potenciación del seguro de vida institucional o el formato de ahorro solidario, y lo entrega al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo o al Departamento de Prestaciones Económicas.	Formato proporcionado por la aseguradora en formato xls.
		¿DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE?	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	<u>PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL:</u> Revisa los formatos.	Formato proporcionado por la aseguradora en formato xls. Sistema de administración vigente.
		¿SE ENCUENTRAN COMPLETOS LOS FORMATOS?	
	3	<u>NO:</u> Solicita a la persona servidora pública complemente la información. Pasa a la actividad No. 2	
		<u>SÍ:</u> Pasa a la actividad No. 6	
Departamento de Prestaciones Económicas	4	<u>OFICINAS CENTRALES:</u> Revisa los formatos.	Formato proporcionado por la aseguradora en formato xls. Sistema de administración vigente.
		¿SE ENCUENTRAN COMPLETOS LOS FORMATOS?	
	5	<u>No:</u> Solicita a la persona servidora pública complemente la información. Pasa a la actividad No. 4	

ELABORÓ:



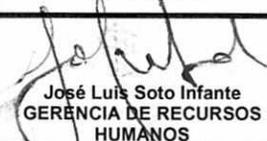
Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:



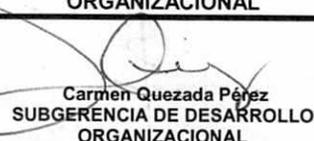
Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:



José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

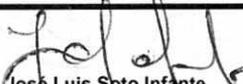
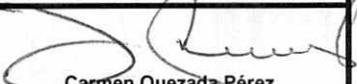
20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 127 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas / Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	6	<u>SÍ:</u> Tramita en el sistema de administración vigente, dando seguimiento a las autorizaciones correspondientes.	
		<u>¿ES ACEPTADO EL TRÁMITE?</u>	
Departamento de Prestaciones Económicas	7	<u>NO:</u> Regresa el trámite para que los formatos se modifiquen por parte de la persona servidora pública conforme corresponda. Pasa a la actividad No. 6	Sistema de administración vigente.
	8	<u>SÍ:</u> Procesa en el sistema de administración vigente.	Sistema de administración vigente.
	9	Verifica aplicación en nómina.	Archivo de Excel. Nómina.
		<u>¿ESTÁ APLICADO EL MOVIMIENTO?</u>	
	10	<u>NO:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para realizar modificación. Pasa a la actividad No. 9	
	11	<u>SÍ:</u> <u>Pasa al procedimiento:</u> "Pago de seguros". FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		<u>SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO:</u> <u>¿APLICAN RESCATES PARCIALES DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO?</u>	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

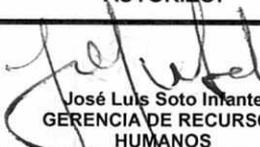
20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 128 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona Servidora Pública	12	NO: FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	13	SÍ: ¿LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ELIGIÓ ESQUEMA DE RETIRO?	
	14	NO: Realiza la elección de esquema en el mes de septiembre de cada año. Pasa a la actividad No. 15	Página de MetLife.
	15	SÍ: Registra la solicitud de rescate parcial, de acuerdo a las 2 primeras letras de su RFC y entrega al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal o al Departamento de Prestaciones Económicas.	Página de MetLife.
		¿DÓNDE SE REALIZA EL TRÁMITE?	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	16	PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL: Recibe documentación, la valida y envía a oficinas centrales al Departamento de Prestaciones Económicas. Pasa a la actividad No. 15	Correo electrónico.
Departamento de Prestaciones Económicas	17	OFICINAS CENTRALES: Revisa solicitudes recibidas, valida la documentación, posteriormente procesa el total de las solicitudes en la página de MetLife, genera un oficio para su envío a la Aseguradora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Página de MetLife.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

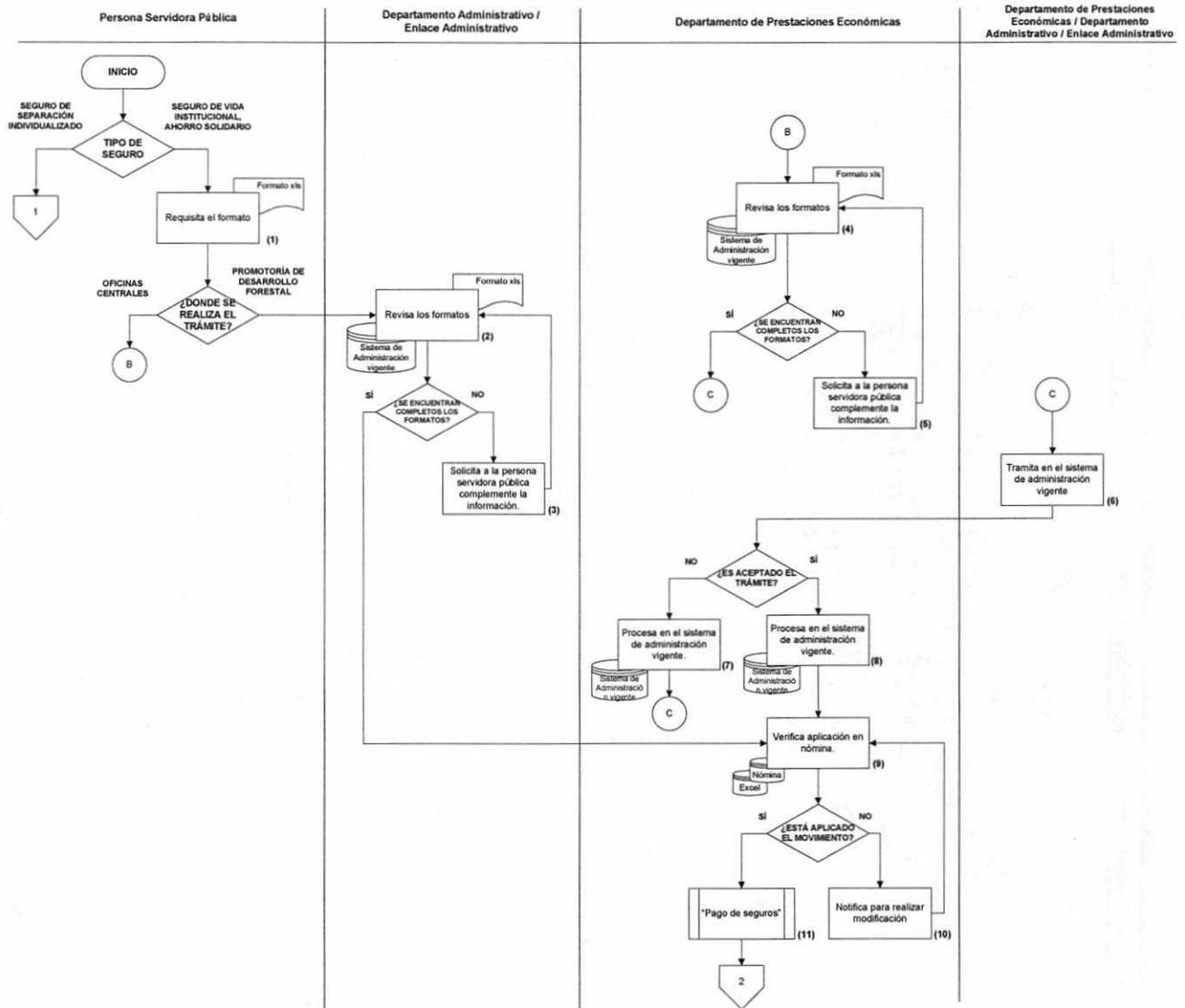
20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 129 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

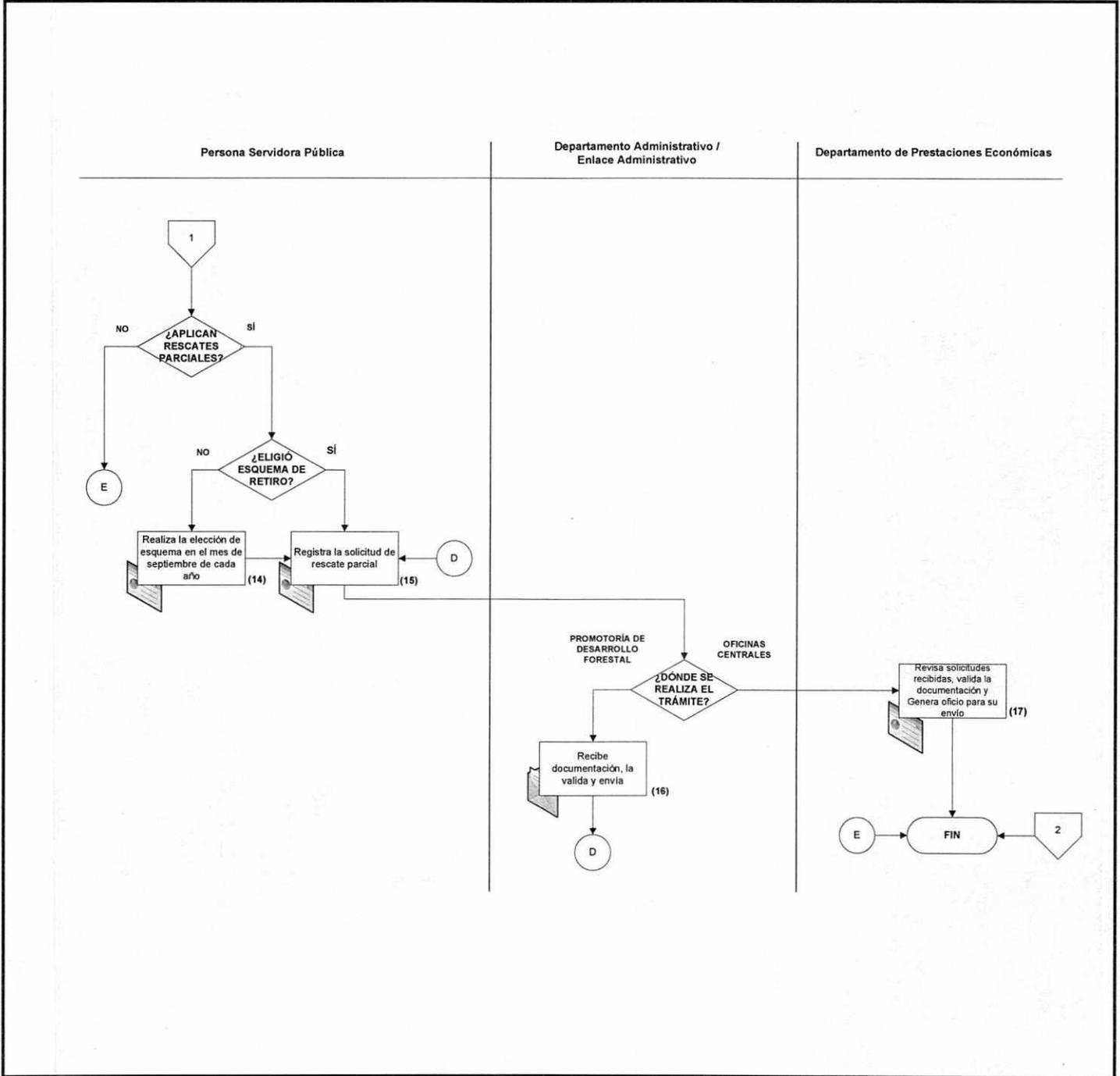
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

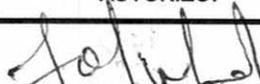
20. AHORRO SOLIDARIO, SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 130 de 380



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

21. PAGO DE SEGUROS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 131 de 380

21. PAGO DE SEGUROS

OBJETIVO

Realizar oportunamente todos los trámites necesarios para el pago de las primas correspondientes de los seguros contratados a la compañía aseguradora, a fin de garantizar el cumplimiento para las personas servidoras públicas y asegurar su protección.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de seguros trimestrales.

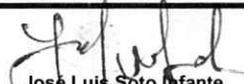
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

21. PAGO DE SEGUROS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 132 de 380

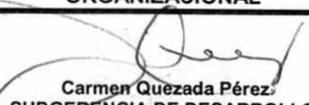
NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Los porcentajes de retención son de acuerdo a lo elegido por la persona servidora pública y lo que se determine en las condiciones generales de las aseguradoras.
3. Las retenciones del descuento correspondiente al seguro de vida institucional y ahorro solidario deben ser aplicadas de forma continua cada quincena; de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales.

Quando a la persona servidora pública se le haya sido concedida licencia sin goce de sueldo, tendrá derecho a continuar protegido por el seguro de vida institucional, tanto por la cobertura básica como por la potenciación, siempre y cuando dentro de los 9 días hábiles siguientes al inicio de la licencia, notifique al departamento de prestaciones económicas su deseo de continuar asegurado; él mismo deberá cubrirla en su totalidad, debiendo realizar el pago a trimestre adelantado, dentro de los 9 días hábiles al inicio del trimestre que corresponda. En caso contrario, quedará sin efectos dicha prestación.

Al reincorporarse a sus labores de no comprobar que durante el periodo que gozó de licencia sin sueldo cubrió los pagos de prima asegurada, se entenderá como un reingreso y deberá llenar nuevamente los formatos de Designación de beneficiarios y en su caso de elección de potenciación y autorización de descuento en nómina.

4. En caso del seguro de retiro se paga a mes vencido de acuerdo al calendario emitido por la SHCP.
5. La información se debe enviar a la aseguradora correspondiente en los formatos vigentes establecidos de acuerdo a las condiciones generales emitidas por la misma.
6. Referente al ahorro solidario, cuando a la persona servidora pública se le haya sido concedida una licencia sin goce de sueldo, la prestación queda sin efectos y se toma como baja de la misma. A su reingreso, se da el trámite como persona de nuevo ingreso, teniendo la oportunidad de elegir ahorro posterior a su afiliación (alta) ante el ISSSTE. El pago se realiza a través del Sistema Integral de Recaudación de Impuestos (SIRI).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

21. PAGO DE SEGUROS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 133 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador:	Retenciones para el pago de seguros.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Prestaciones Económicas/Departamento de Nóminas.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\left(\frac{\text{Número de casos de retenciones para pago de seguros aplicados}}{\text{Número de casos de retenciones para pago de seguros solicitados}} \right) \times 100$

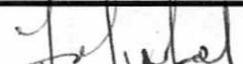
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

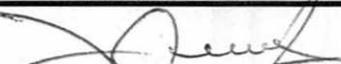
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

21. PAGO DE SEGUROS

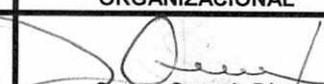
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 134 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	1	Recibe del Departamento de Contabilidad y Sistemas Administrativos de Servicios Personales los archivos de nómina.	Resumen de nómina por persona.
	2	Realiza cálculo de desglose de pago para cada aseguradora por cada tipo de seguro.	
	3	Elabora oficio desglosado por concepto de pago, con el visto bueno del Departamento de Nómina.	Oficio.
Departamento de Nominas	4	Valida oficio con el desglose de pagos.	Oficio.
		¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	5	NO: Emite observaciones para que sean modificadas. Pasa a la actividad No. 2	Oficio.
	6	SÍ: Rubrica oficio y devuelve al Departamento de Prestaciones Económicas.	Oficio. Correo electrónico.
Departamento Prestaciones Económicas	7	Entrega el original al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para trámite de pago y copia electrónica al Departamento de Nóminas.	Oficio.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	8	Pasa al procedimiento: "Solicitud de recursos a través del sistema de administración vigente-SICOP-SIAFF".	
	9	Envía comprobante del pago.	Comprobante del pago.
Departamento Prestaciones Económicas	10	Envía a las aseguradoras comprobantes de pago y archivos de acuerdo a las condiciones generales emitidas en cada seguro, en los plazos establecidos por las propias aseguradoras y/o la SHCP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comprobante de pago Archivos .xls y .txt.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

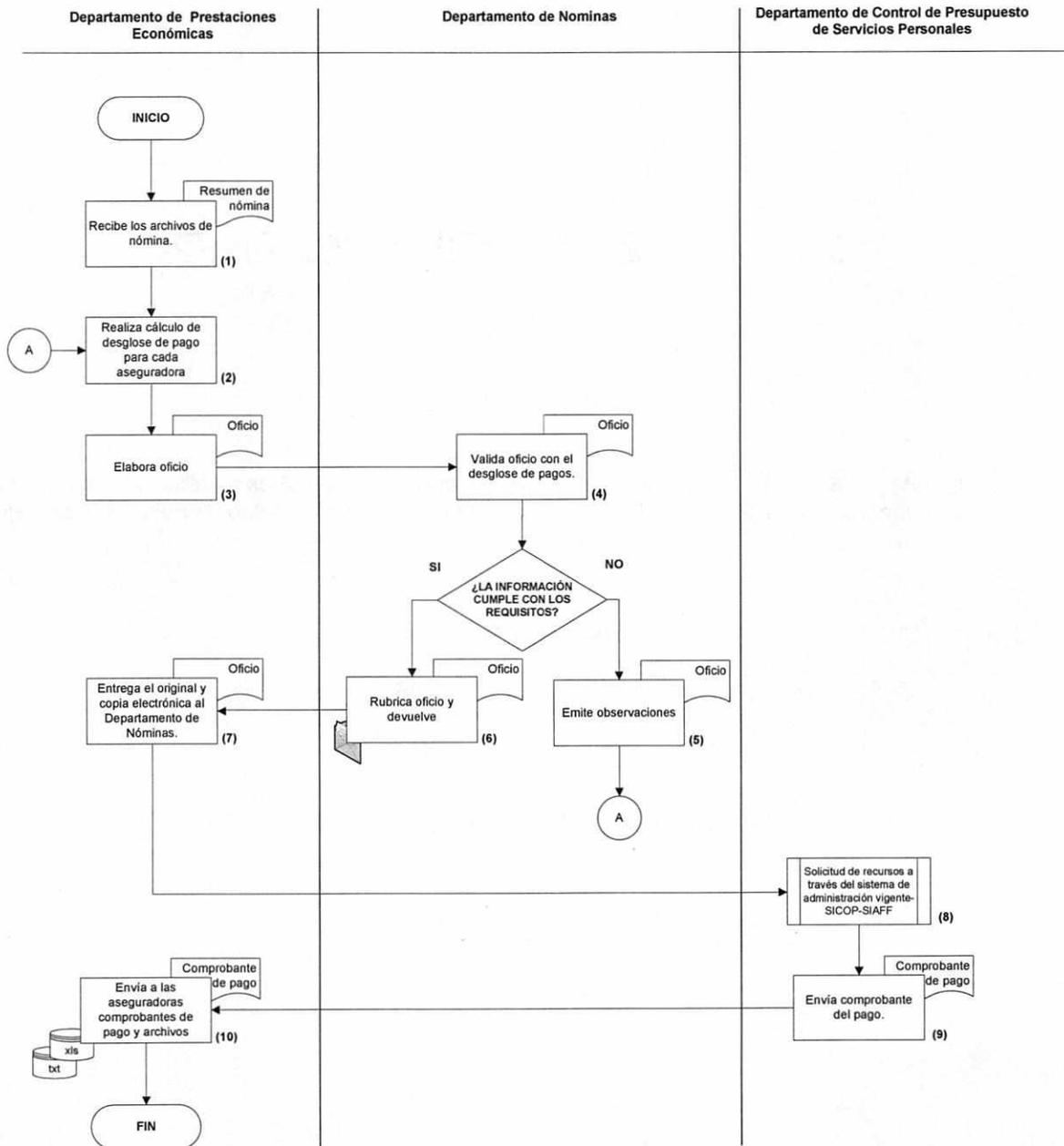
21. PAGO DE SEGUROS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 135 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

22. PAGO DE SEGUROS TRIMESTRALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 136 de 380

22. PAGO DE SEGUROS TRIMESTRALES

OBJETIVO

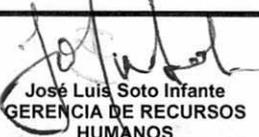
Realizar oportunamente todos los trámites necesarios para el pago de las primas trimestrales patronales a la compañía aseguradora, a fin de garantizar el cumplimiento de las personas servidoras públicas y asegurar su protección.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de seguros.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

22. PAGO DE SEGUROS TRIMESTRALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

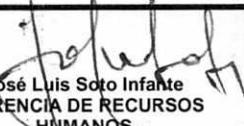
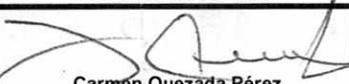
Página 137 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Esta prestación se estipula en el Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos y Entidades de la Administración Pública Federal.
3. Las primas a pagar, los formatos correspondientes para el envío de la información son de acuerdo a lo que se determine en las condiciones generales del seguro de vida institucional. El pago se realiza a trimestre adelantado, realizando ajustes por los movimientos que ocurran posteriormente durante el trimestre.
4. Los pagos ante la aseguradora debe realizarse de acuerdo al calendario emitido por la SHCP.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Aportaciones patronales.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Calidad.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Prestaciones Económicas.
Periodicidad:	Trimestral.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de casos de aportaciones patronales aplicados} / \text{Número de casos de casos de aportaciones patronales solicitados}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

22. PAGO DE SEGUROS TRIMESTRALES

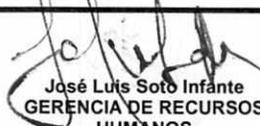
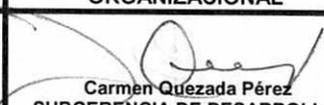
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 138 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Prestaciones Económicas	1	Obtiene la información del Sistema de Administración vigente del pago trimestral de la parte patronal.	Sistema de Administración vigente.
	2	Revisa la información conciliando contra plantillas y archivos de movimientos del personal.	Formato .xls. Sistema de Administración vigente
		¿EXISTEN DIFERENCIAS EN LA CONCILIACIÓN?	
	3	SÍ: Realiza modificaciones pertinentes. Pasa a la actividad No. 2	
	4	NO: Envía archivos de acuerdo a las condiciones generales emitidas en cada seguro, solicitando su visto bueno para proceder con el pago.	Archivos .xls
	5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales solicitando el pago desglosado por concepto.	Oficio.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	6	Pasa al procedimiento: "Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración vigente - SICOP-SIAFF".	
	7	Envía comprobante del pago.	Comprobante del pago.
Departamento de Prestaciones Económicas	8	Envía a las aseguradoras comprobantes de pago, en los plazos establecidos por las propias aseguradoras y/o la SHCP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comprobante de pago.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

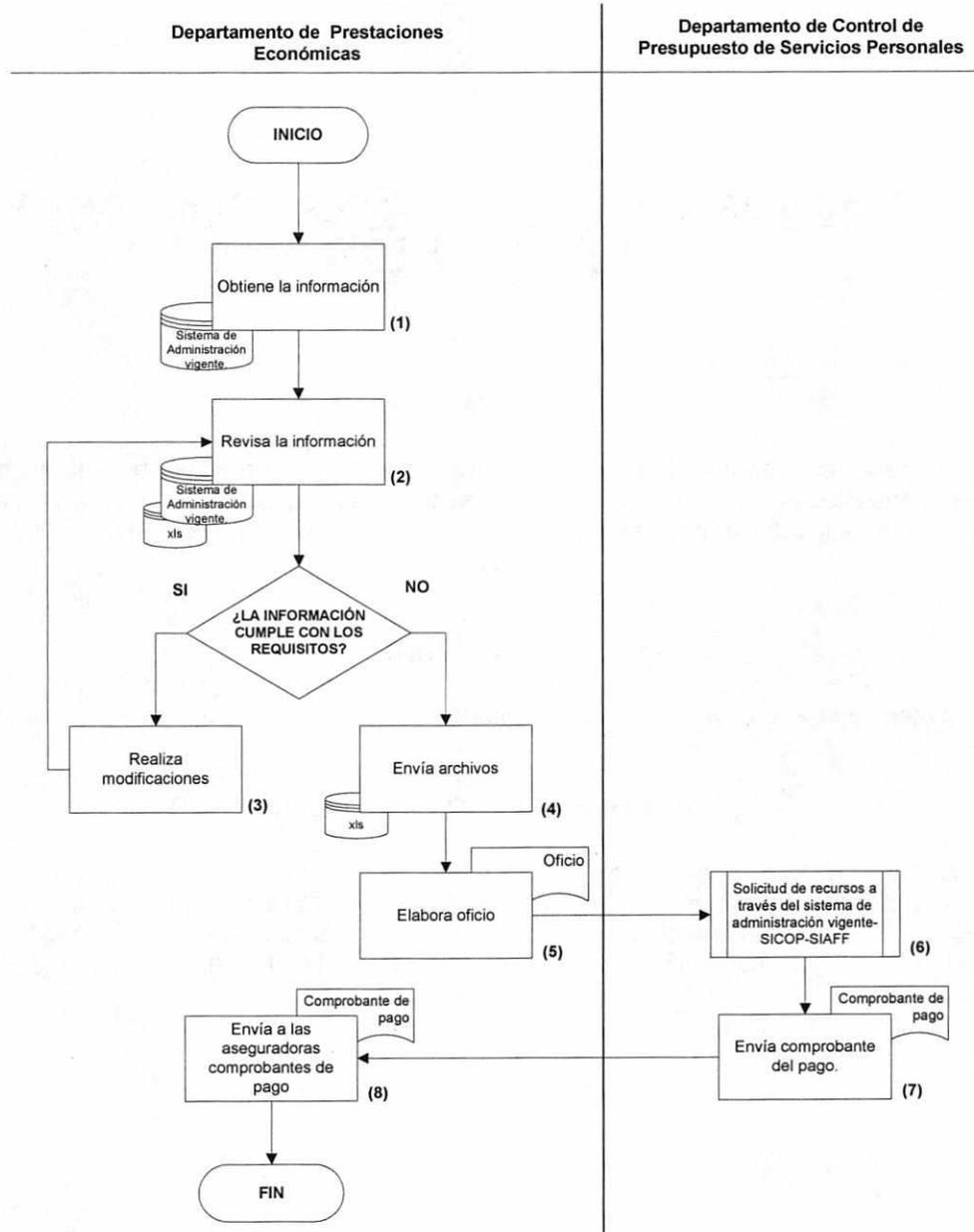
22. PAGO DE SEGUROS TRIMESTRALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 139 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
JOSÉ LUIS SOTO INFANTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
CARMEN QUEZADA PÉREZ
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 140 de 380

23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

OBJETIVO

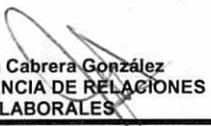
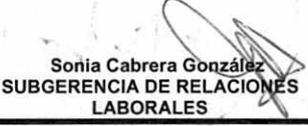
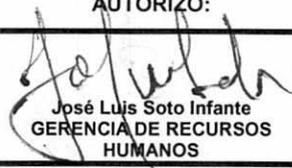
Efectuar el pago de alimentación a combatientes de incendios que realicen actividades de Prevención y Combate de Incendios Forestales, así como por las actividades que realicen en apoyo a emergencias por incendios forestales o declaratorias de emergencias y desastre emitidas por la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC).

ALCANCE

Combatientes de incendios que realicen actividades de Prevención y Combate de Incendios Forestales.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Asignación y comprobación de viáticos y pasajes en Promotorías de Desarrollo Forestal.
Pago a proveedores, prestadores de servicio, contratistas y otros en Promotorías de Desarrollo Forestal.
Reintegros del ejercicio actual en Promotorías de Desarrollo Forestal.
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Manejo del Fuego.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 141 de 380

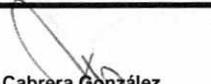
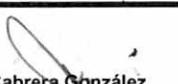
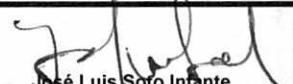
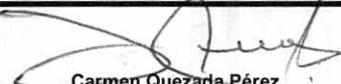
NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Conforme a lo establecido en el Addendum al Convenio Forestal vigente, el pago de alimentación es sólo para el personal que desarrolle actividades de prevención y combate de incendios forestales, considerando que las actividades de prevención se realizan en áreas remotas donde el personal pernocta para ser más eficiente en el rendimiento de las actividades que realice en campo.
3. El pago de alimentación también se efectúa excepcionalmente en los siguientes casos:

Cuando se labore en actividades de naturaleza análoga como son:

Apoyo a emergencias decretadas por la CNPC y/u ocasionadas por fenómenos meteorológicos, así como en apoyo al control de incendios relevantes o reforzamiento en otra entidad federativa a la que se encuentran adscritos; esto último en el caso específico en los días que no cuenten con autorización de viáticos.

4. En ningún caso, el pago de alimentación puede ser duplicado por día laborado.
5. La persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal de cada entidad, debe comprobar de manera quincenal/mensual, los días autorizados de pago de alimentación que devengaron el personal integrante de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales, a través del Formato "Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales" establecido para tal fin.
6. El formato debe estar firmado por el Departamento de Restauración y Protección / Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración o Enlace de Incendios, que es quien lo elabora; por la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, quien lo revisa y autoriza. La persona Titular de la Promotoría debe establecer el mecanismo de control y archivo de los formatos generados en original.
7. El Departamento de Restauración y Protección / Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración o Enlace de Incendios para la elaboración del Formato "Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales" debe cotejar la relación del personal que se le autoriza el pago de alimentación con la lista de asistencia del personal que se incluye en el reporte de incendios, dichas listas están resguardadas por el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo.
8. Una vez cubierta la suficiencia presupuestal y realizado el requisito de solicitud de pago, el Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe realizar el trámite ante el sistema de administración vigente, dentro de 5 días hábiles posteriores.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 142 de 380

9. Cualquier pago de alimentación devengado en la atención de incendio forestal debe estar respaldado por la clave del incendio atendido y que esté incluido en la estadística nacional de incendios forestales, a falta de ésta, la Promotoría de Desarrollo Forestal bajo su responsabilidad debe justificar técnicamente mediante oficio y con la documentación soporte el motivo del pago.
10. En el caso de que se justifique el pago de alimentos por realizar una actividad de prevención de incendios, debe cotejar la lista de asistencia y el formato establecido por la Gerencia de Manejo del Fuego donde se tenga el registro de la actividad realizada.

INDICADORES

Nombre del indicador: Pago por concepto de alimentación a Personal Combatiente de Incendios Forestales.

Tipo de indicador: Gestión.

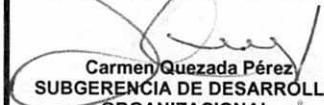
Dimensión: Economía.

Responsable de obtenerlo: Promotoría de Desarrollo Forestal.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: Gasto erogado.

Método de cálculo: (Número total de días en los que participaron en el incendio x monto establecido en el addendum vigente)

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

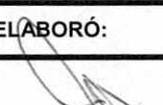
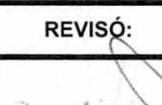
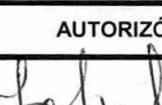
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 143 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Restauración y Protección / Departamento de Manejo Forestal Comunitario y Restauración o Enlace de Incendios	1	Elabora el o los informes de incendios forestales y el Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a personal de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales, pasa a firma de la persona Titular de la Promotoría correspondiente y envía al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de cada Promotoría de Desarrollo Forestal.	Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales (Anexo 10).
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	2	Recibe y valida el o los informes de incendios forestales y el Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a personal integrante de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales y envía para su visto bueno.	
Departamento de Relaciones Laborales	3	Valida el pago quincenal/mensual de alimentación, verifica que coincida con la clave y número de brigadistas del incendio y emite el visto bueno.	Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales (Anexo 10).
	4	Verifica en el Sistema de Administración vigente la suficiencia presupuestal.	Sistema de Administración vigente.
		¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		SÍ: Pasa a la actividad No. 7	Correo electrónico.
	5	NO: Solicita mediante correo electrónico la suficiencia presupuestal que se requiere.	Correo electrónico.
Departamento de Programación y Operación Presupuestal	6	Gestiona y notifica que se cuenta con la suficiencia presupuestal solicitada.	Correo electrónico.
Departamento de Relaciones Laborales	7	Informa al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de cada Promotoría de Desarrollo Forestal que cuentan con la suficiencia presupuestal necesaria con la finalidad de iniciar el trámite del pago.	Correo electrónico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

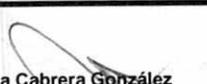
23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 144 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo		¿LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL CUENTA CON PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DEL PAGO DE ALIMENTACIÓN?	
	8	<p><u>SÍ:</u> Realiza el trámite correspondiente al pago de alimentación.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Sistema de Administración de vigente.
Departamento de Relaciones Laborales	9	<p><u>NO:</u> Realiza el trámite correspondiente al pago de alimentación.</p>	Sistema de Administración vigente.
	10	<p>Se notifica a la Promotoría de Desarrollo Forestal la fecha del pago.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Correo electrónico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

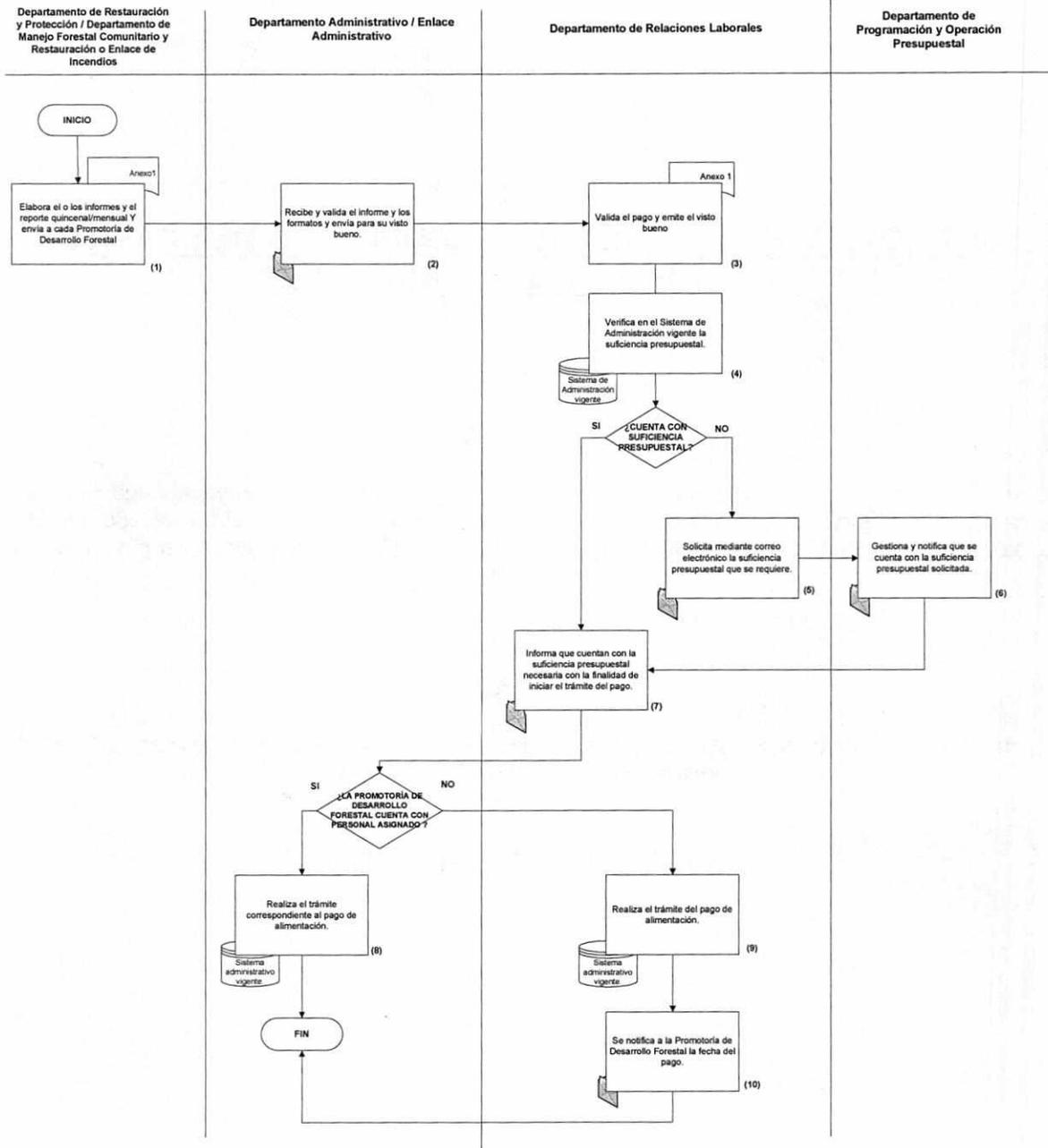
23. PAGO DE ALIMENTACIÓN A PERSONAL COMBATIENTE DE INCENDIOS FORESTALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 145 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

24. PROYECCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 146 de 380

24. PROYECCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Elaborar, integrar, consolidar, programar, calendarizar y comprometer el anteproyecto anual del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales del ejercicio fiscal siguiente, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y al inventario de plazas autorizado para cubrir las necesidades de cada programa que integra a la CONAFOR.

ALCANCE

Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales, Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal, SEMARNAT y la SHCP.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

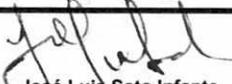
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

24. PROYECCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

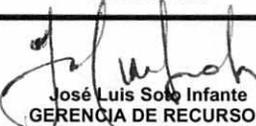
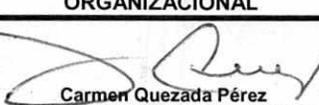
Página 147 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La proyección anual del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales del ejercicio fiscal siguiente, debe apegarse a lo pre autorizado y autorizado en el PEF emitido por la SHCP para el ejercicio fiscal siguiente, y así poder llevar a cabo el pago al personal, las retenciones y obligaciones patronales de la CONAFOR.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Elaboración de la proyección anual del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales.
Tipo de indicador:	Información.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Proyección anual del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales.
Método de cálculo:	(Presupuesto ejercido en el ejercicio fiscal anterior + incremento salarial al personal de base estimado para el ejercicio fiscal proyectado + plantilla actualizada).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

24. PROYECCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

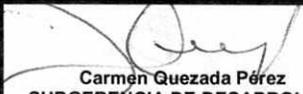
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 148 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal	1	Recibe el techo presupuestal pre autorizado por la SHCP para la CONAFOR, y envía a la Gerencia de Recursos Humanos.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe y verifica el techo presupuestal pre autorizado enviado por la Gerencia de Programación y Presupuesto.	Archivo en formato Excel.
	3	Elabora, integra, consolida, programa y calendariza el Anteproyecto del Presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales para el ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de cumplir con el pago al personal, las retenciones y obligaciones patronales de la CONAFOR para su envío a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	Archivo en formato Excel. Correo electrónico u oficio.
Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal	4	Integra el techo presupuestal pre autorizado a la CONAFOR para su envío a la SEMARNAT.	Archivo en formato Excel.
SEMARNAT	5	Envía el techo presupuestal pre autorizado a la SHCP para su autorización.	Archivo en formato Excel.
SHCP	6	Autoriza el presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales para el ejercicio fiscal siguiente, y envía a la SEMARNAT para su notificación a CONAFOR.	Archivo en formato Excel.
Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal	7	Envía oficio donde se comunica oficialmente el PEF y calendarizado para el ejercicio fiscal siguiente de la CONAFOR y comunicado a través de la SEMARNAT mismo que se notifica al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales el presupuesto de la CONAFOR.	Oficio. Correo electrónico.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	8	Envía a la Subgerencia de Programación, Control y Seguimiento Presupuestal archivo con las claves presupuestales y montos calendarizados para su carga en el Sistema de Administración vigente del siguiente ejercicio fiscal.	Archivo en formato Excel.
	9	Recibe notificación por parte de la Gerencia de Programación y Presupuesto que ya se encuentra cargado el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente con las claves presupuestales correspondientes para su compromiso en el Sistema de Administración vigente y SICOP de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Sistema de Administración vigente. SICOP. Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

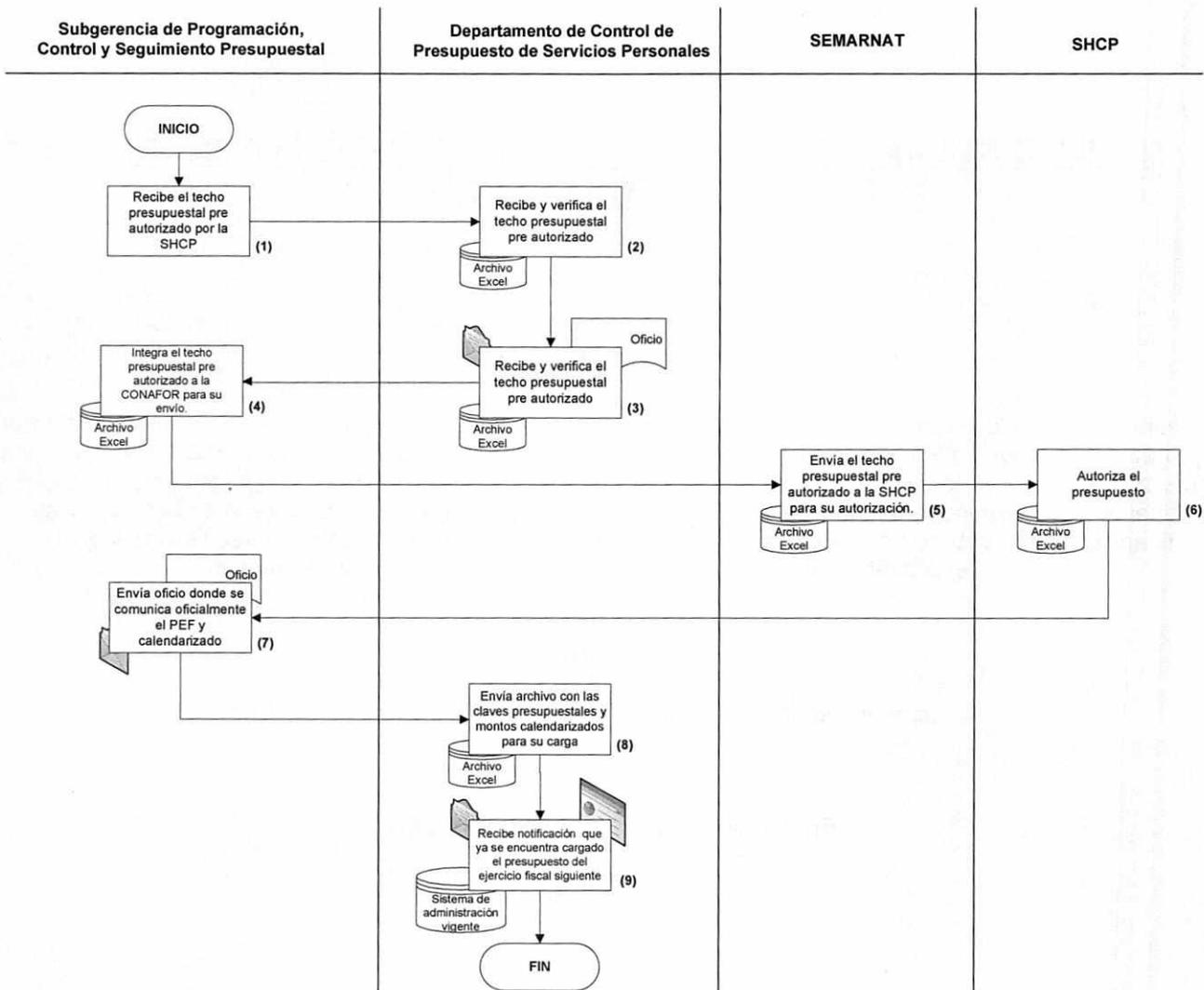
24. PROYECCIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

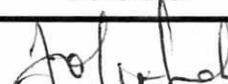
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 149 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

25. SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 150 de 380

25. SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO)

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo de operación del SII a través de lo requisitado en los Formatos 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original), 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado) y 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado), con la finalidad de que la información en materia de ingreso, gasto y financiamientos público sea oportuna y satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

25. SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 151 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Para la validación en el SII@WEB se debe cargar el archivo al sistema, antes del 20 de febrero el formato 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original. Anexo 5).
3. Para la validación en el SII@WEB se deben cargar los archivos al sistema, antes de los días 20 de cada mes del año en curso, el formato 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado. Anexo 6) y formato 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado. Anexo 7).
4. La información debe ser actualizada considerando los criterios de la plantilla del ejercicio fiscal vigente y al mes que se reporta.
5. La información a recabar para el procedimiento del SII correspondiente a los formatos 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original. Anexo 5) y 513, (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado. Anexo 7), respectivamente, consiste en la plantilla de personal autorizado con plazas vacantes y calendario autorizado por la SHCP.
6. La información a recabar para el formato 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado. Anexo 6), es de acuerdo a los siguientes archivos: Totales de nómina del Sistema de Administración vigente que afectan el mes a reportar, la plantilla del personal autorizado con plazas vacantes y FUMPSP.
7. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe contar con su usuario y contraseña para la carga de los formatos 511, 512 y 513 (Anexos 5, 6 y 7) en el SII.

INDICADORES

Nombre del indicador: Formatos 511, 512 y 513 cargados en el SII.

Tipo de indicador: Información.

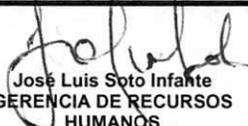
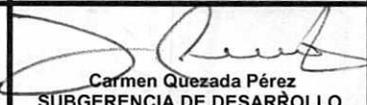
Dimensión: Eficacia.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de formatos 511, 512 y 513 cargados en el SII / Número de formatos 511, 512 y 513 descargados del SII) x 100

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

25. SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 152 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA	
Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios personales	1	Envía los totales de nómina quincenales.	Correo electrónico con archivos en formato Excel.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	2	Descarga los anexos 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original), 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado) y 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado).	SII@WEB. Formato 511 (Anexo 5). Formato 512 (Anexo 6). Formato 513 (Anexo 7).	
	3	Obtiene y elabora la información registrada en el Sistema de Administración vigente relacionada a la plantilla de personal. Ver norma de operación 5 y 6.	Totales de nóminas. Plantilla quincenal. FUMPSP.	
	4	Obtiene y elabora la información del calendario autorizado en MAP. Ver norma de operación 5 y 6.	Archivo en formato Excel	
	5	Genera archivos en formato csv para cargar la información en el sistema SII@WEB.	Archivo en formato .csv	
	6	Ingresa al sistema SII@WEB para registrar y validar la información.	SII@WEB.	
		¿EL SISTEMA VALIDA LA INFORMACIÓN?		
		<u>NO:</u> Pasa a la actividad No. 3		
	<u>SÍ:</u> Descarga y archiva el acuse de envío generado por el SII@WEB. FIN DE PROCEDIMIENTO		SII@WEB. Archivo en formato .pdf	

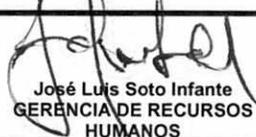
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

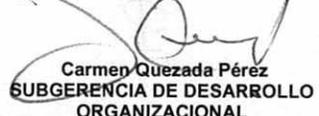
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

ANTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

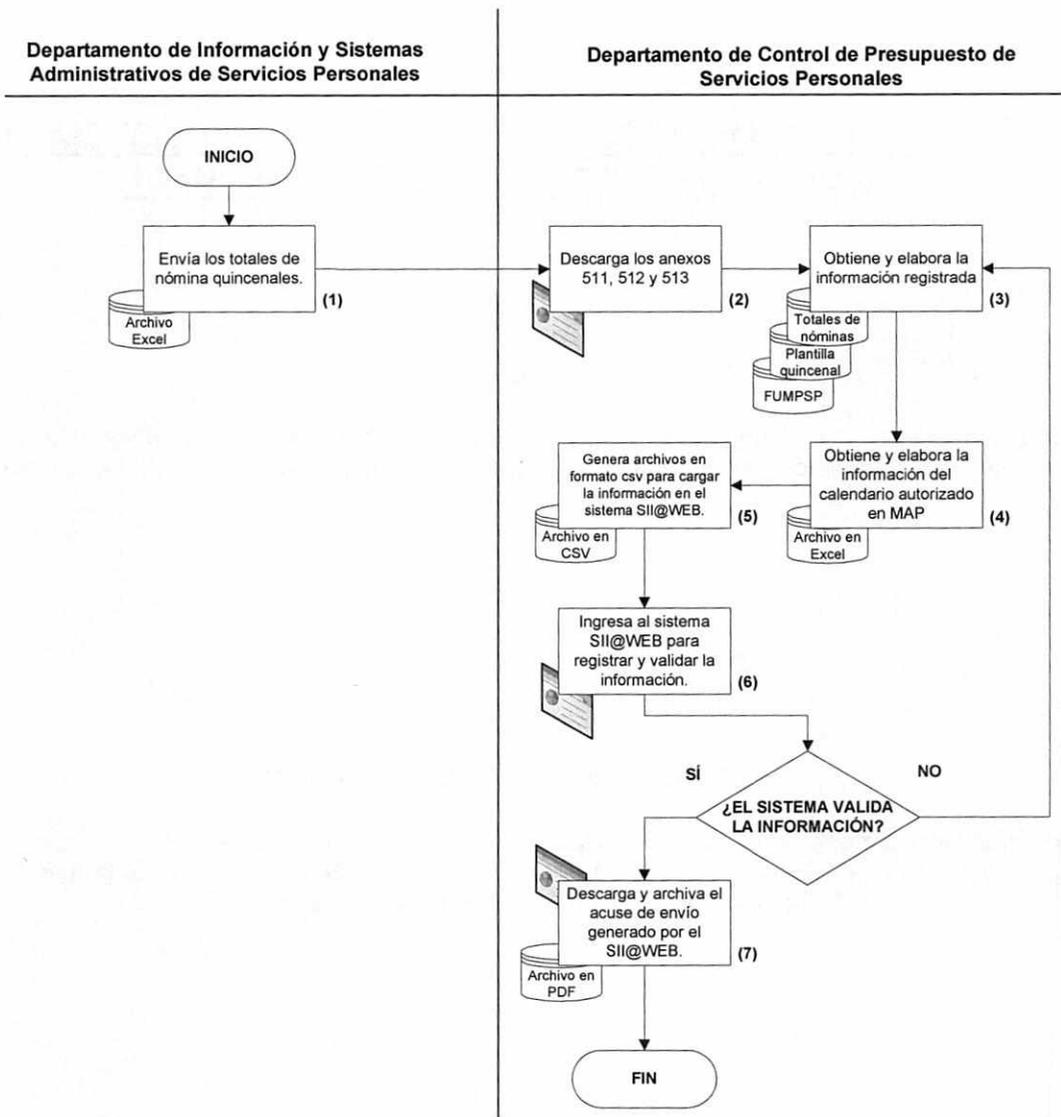
25. SII (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 153 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 154 de 380

26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

OBJETIVO

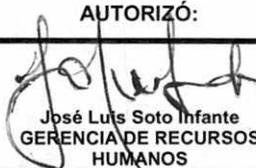
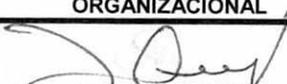
Realizar los pagos de las nóminas netas, pensiones alimenticias, retenciones, obligaciones patronales y pagos a terceros con la finalidad de llevar un control de los recursos ejercidos del capítulo 1000 Servicios Personales.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Humanos.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Todo aquel procedimiento el cual involucre los pagos de las nóminas netas, pensiones alimenticias, retenciones, obligaciones patronales y pagos a terceros con la finalidad de llevar un control de los recursos ejercidos del capítulo 1000 Servicios Personales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 155 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El registro de los pagos de las nóminas netas, pensiones alimenticias, retenciones, obligaciones patronales y pagos a terceros que se ejercen de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se contabilizan en tiempo real.
3. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe administrar el presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, a través de sus registros en los sistemas SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE - SICOP-SIAFF.
4. El Departamento de Servicios al Personal, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Nóminas y la Subgerencia de Relaciones Laborales, entregan oficios de pago de las nóminas netas, pensiones alimenticias, retenciones, obligaciones patronales y pagos a terceros según sea el caso solicitado al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
5. Las CLC's que se programan para su pago a través de TESOFE son:
 - Nómina neta pagada al personal (aguinaldos, nóminas extraordinarias e incrementos salariales).
 - Pensiones alimenticias a las personas beneficiarias (aguinaldos, nóminas extraordinarias e incrementos salariales).
 - FONAC.
 - ISSSTE.
 - ISR.
 - SIRI (SAR, Cesantía, FOVISSSTE y Ahorro Solidario) retenciones y obligaciones patronales.
 - Seguros (de vida institucional quincenal y trimestral, de vida individual y adicional, y de retiro).
 - INFONACOT.
 - FOVISSSTE.
 - Cuotas sindicales.
 - FAER.
 - Pagos a terceros y al personal que se consideran dentro de las CGT's.
 - Donativos.
 - Embargos salariales.
 - Guarderías del ISSSTE.
 - Recuperación de Adeudos por Viáticos No Comprobados.
 - Recuperación de Pagos en Exceso.
 - SOFOLES o similares con la que exista convenio vigente.
6. Las solicitudes no presupuestales, emitidas por el Sistema de Administración vigente, correspondientes a las solicitudes de pago deben imprimirse y firmarse en original por el Departamento de Control de Presupuesto

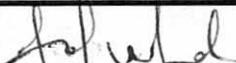
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

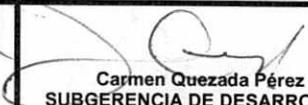
Página 156 de 380

de Servicios Personales, Subgerencia de Remuneraciones y Gerencia de Recursos Humanos para su entrega a la Gerencia de Programación y Presupuesto.

- Las CLC's correspondientes a los pagos a terceros que se consideran dentro de las CGT's, que en su momento son suspendidas por la TESOFE (cuentas bloqueadas o rechazadas), el Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe cancelar el trámite anterior e iniciar un nuevo procedimiento de pago en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE, SICOP y SIAFF, una vez que la Subgerencia de Relaciones Laborales notifique las nuevas cuentas bancarias.
- El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe contar con su usuario y contraseña para el registro de las solicitudes de pago que se realizan en el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE, SICOP y SIAFF.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Registro de solicitudes de pago.
Tipo de indicador:	Información.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de solicitudes pagadas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 157 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	1	Calcula, procesa y genera las nóminas de base, confianza y eventuales quincenales, o según sea el caso.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales		¿EL PAGO CORRESPONDE AL NETO O PENSIÓN ALIMENTICIA?	
	2	<u>SÍ:</u> Descarga el archivo de las claves presupuestales del Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
	3	Recibe oficio del Departamento de Nóminas para llevar a cabo el pago del Neto y Pensión alimenticia, con la finalidad de realizar las solicitudes de pagos, las CLC's y programación de los mismos a través de la TESOFE.	Sistema Administración vigente -SICOP- SIAFF.
	4	Revisa CLC y firma electrónicamente.	SIAFF. FIEL.
Departamento de Nóminas	5	Carga el archivo de vinculación del Neto y Pensión alimenticia al SIAFF, y envía a la Gerencia de Recursos Humanos.	SIAFF. FIEL.
Gerencia de Recursos Humanos	6	Autoriza las CLC's y firma electrónicamente.	SIAFF. FIEL.
TESOFE	7	Instruye al Banco de México para realizar el pago a las personas beneficiarias a través de la cuentas del personal vinculado en el archivo.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	8	Descarga las CLC's pagadas del SIAFF para su archivo digital y envío al Departamento de Nóminas.	Archivo en formato pdf. Correo electrónico. SIAFF.
	9	Descarga del Sistema de Administración vigente las solicitudes no presupuestales como soporte contable del registro de los pagos en el sistema. Ver Norma de Operación No. 4 FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo en formato pdf. Solicitud No Presupuestal para firma. Sistema de Administración vigente.
	10	<u>NO:</u> Recibe oficio del Departamento que solicite llevar a cabo el pago de las retenciones, obligaciones patronales o pagos a terceros.	

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

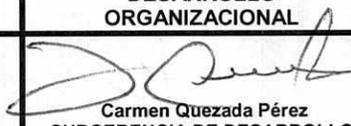
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Solo Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

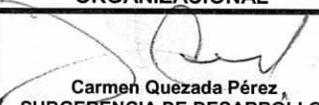
26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 158 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	11	Realiza la solicitud de pago, la CLC y programa su pago a través de la TESOFE.	Sistema de Administración vigente-SICOP- SIAFF.
	12	Revisa CLC y firma electrónicamente.	SIAFF. FIEL.
Gerencia de Recursos Humanos	13	Autoriza la CLC y firma electrónicamente.	SIAFF. FIEL.
TESOFE	14	Instruye al Banco de México para realizar el pago a las personas o terceros beneficiarios.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	15	Descarga la CLC pagada del SIAFF para su archivo digital y envío al Departamento solicitante y Departamento de Nóminas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Archivo en formato pdf. Correo electrónico. SIAFF.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

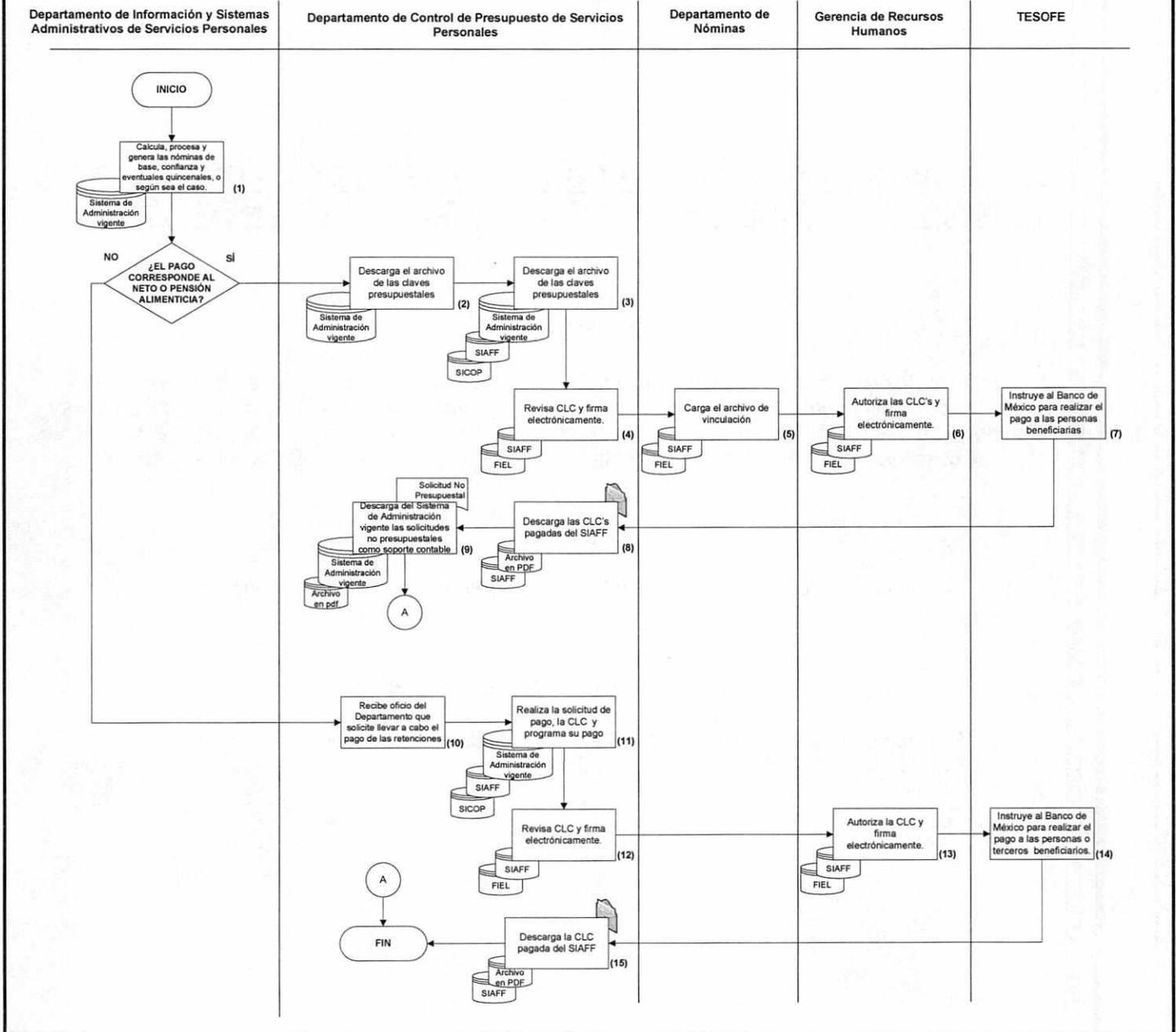
26. SOLICITUD DE RECURSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE-SICOP-SIAFF

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 159 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ: Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ: José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 160 de 380

27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

OBJETIVO

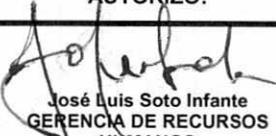
Realizar los registros contables correspondientes a los ingresos y egresos de los recursos de la cuenta de nómina, en el Sistema de Administración vigente de la CONAFOR, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la generación de las conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos del capítulo 1000 Servicios Personales.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Programación y Presupuesto.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración vigente-SICOP-SIAFF.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

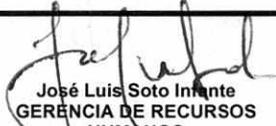
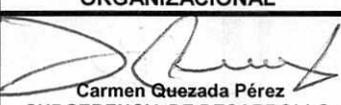
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 161 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe registrar los ingresos y egresos de la cuenta de nómina de acuerdo a los eventos y momentos contables en el Sistema de Administración vigente, y cuando corresponda en el SICOP y SIAFF.
3. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales es responsable de los registros en el Sistema de Administración vigente que se generan en el ejercicio fiscal vigente de manera mensual de la cuenta de nómina, de acuerdo a lo entregado por el Departamento de Nóminas.
4. El Departamento de Nóminas debe aperturar las cuentas bancarias necesarias a fin de facilitar su operación.
5. El Departamento de Nóminas debe registrar los cheques generados en el módulo del Sistema de Administración vigente, para su aplicación contable correspondiente.
6. Para que las conciliaciones bancarias sean firmadas por la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Programación y Presupuesto, deben anexarse los auxiliares mensuales de los registros contables realizados en el Sistema de Administración vigente.
7. La fecha para realizar los reintegros de los importes disponibles a la TESOFE, se deben de considerar dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal vigente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siempre y cuando el Departamento de Nóminas solicite los reintegros a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para sus registros presupuestales en el Sistema de Administración vigente-SICOP y SIAFF.
8. El Departamento de Nóminas debe solicitar los reintegros de manera mensual dentro de los 10 días naturales siguientes al mes anterior, al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales, con la finalidad de contabilizar en el Sistema de Administración vigente -SICOP- SIAFF los reintegros de los recursos no ejercidos.
9. Los reintegros realizados después de la fecha establecida en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria generan cargas financieras mismas que son responsabilidad del Departamento de Nóminas.
10. Los registros contables de los ingresos a la cuenta de nómina por concepto del pago al personal de nuevo ingreso o a personas pensionadas nuevas se deben realizar cuando el Departamento de Nóminas notifique la información necesaria al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
11. El Departamento de Nóminas debe de entregar al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

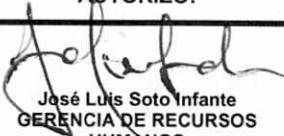
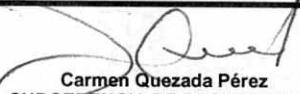
Página 162 de 380

Personales el oficio, adjuntando transferencia y/o cheque correspondiente a las CLC's ajenas.

12. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe registrar contablemente en el Sistema de Administración vigente los cheques no realizados en el módulo de cheques del Sistema de Administración vigente por el Departamento de Nóminas, mismos que deben ser notificados por correo electrónico para su registro.
13. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe solicitar al Departamento de Consolidación Contable los eventos contables necesarios para el registro contable de los ingresos y egresos de la cuenta de nómina.
14. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe contar con su usuario y contraseña para los registros contables que se realizan en el Sistema de Administración vigente.
15. Las disposiciones no previstas dentro del presente procedimiento deben atenderse con particularidad previa consulta de la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Registros contables.
Tipo de indicador:	Información.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
Periodicidad:	Mensual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de movimientos contables registrados} / \text{Número de movimientos contables identificados en el estado de cuenta bancario}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

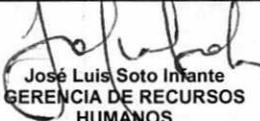
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 163 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	1	Envía listado de los recursos que ingresaron a la cuenta de nómina por concepto del pago al personal de nuevo ingreso o a personas pensionadas nuevas que a su alta no tienen cuenta bancaria activa o por otras particularidades.	Correo electrónico.
	2	Entrega oficio de solicitud para el registro contable y presupuestal de los reintegros del mes anterior o del ejercicio fiscal vigente.	Oficio.
Enlace Contable de Servicios Personales	3	Solicita estado de cuenta bancario al Departamento de Nóminas, al día siguiente del pago de nómina para revisión y registro de los recursos que ingresaron, así como los soportes de pagos electrónicos de los ingresos y egresos.	Correo electrónico.
	4	Revisa y registra de manera contable y presupuestal los reintegros entregados por el Departamento de Nóminas en el Sistema de Administración vigente-SICOP-SIAFF.	Sistema de Administración vigente. SICOP. SIAFF.
Departamento de Nóminas	5	Envía estado de cuenta bancario, soportes de pagos electrónicos de los ingresos y egresos, y pago de las líneas de captura correspondientes a los reintegros solicitados.	Correo electrónico. Estado de cuenta en formato pdf. Soportes de pagos electrónicos.
Enlace Contable de Servicios Personales / Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	6	Revisa y registra la información enviada por el Departamento de Nóminas para su registro contable en el Sistema de Administración vigente de los ingresos y egresos de la cuenta de nómina.	Sistema de Administración vigente.
	7	Revisa y registra contablemente, en el Sistema de Administración vigente, el ingreso y egreso de los recursos que corresponden a los cheques no realizados en el módulo correspondiente.	Copia de los cheques.
	8	Revisa y registra contablemente y presupuestalmente los reintegros solicitados por el Departamento de Nóminas para el envío de las líneas de captura del pago.	Correo electrónico. Líneas de captura.
Subgerencia de Remuneraciones	9	Revisa y firma en el Sistema de Administración vigente los registros contables realizados por el Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales correspondientes a lo solicitado por el Departamento de Nóminas (ingresos y egresos de la cuenta de nómina).	FIEL. Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

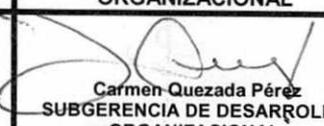
27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 164 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Gerencia de Recursos Humanos	10	Autoriza y firma en el Sistema de Administración vigente, los registros contables realizados por el Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales correspondientes a lo solicitado por el Departamento de Nóminas. (Ingresos y egresos de la cuenta de nómina)	FIEL. Sistema de Administración vigente.
Enlace Contable de Servicios Personales	11	Anexa en el Sistema de Administración vigente, los soportes correspondientes a las solicitudes generadas por concepto de los movimientos contables y presupuestales realizados en el mes.	Sistema de Administración vigente. Soportes electrónicos.
	12	Anexa en el Sistema de Administración vigente, los soportes correspondientes a los reintegros realizados.	Sistema de Administración vigente. Soportes electrónicos.
	13	Descarga las solicitudes de los reintegros para su archivo digital.	Sistema de Administración vigente. SIAFF.
Departamento de Consolidación Contable	14	Envía conciliación bancaria del mes para su revisión, impresión y firma de la Gerencia de Recursos Humanos.	Correo electrónico. Archivo en formato Excel.
Enlace Contable de Servicios Personales	15	Descarga la conciliación bancaria firmada y auxiliares contables para su archivo digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivos en formato pdf. Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

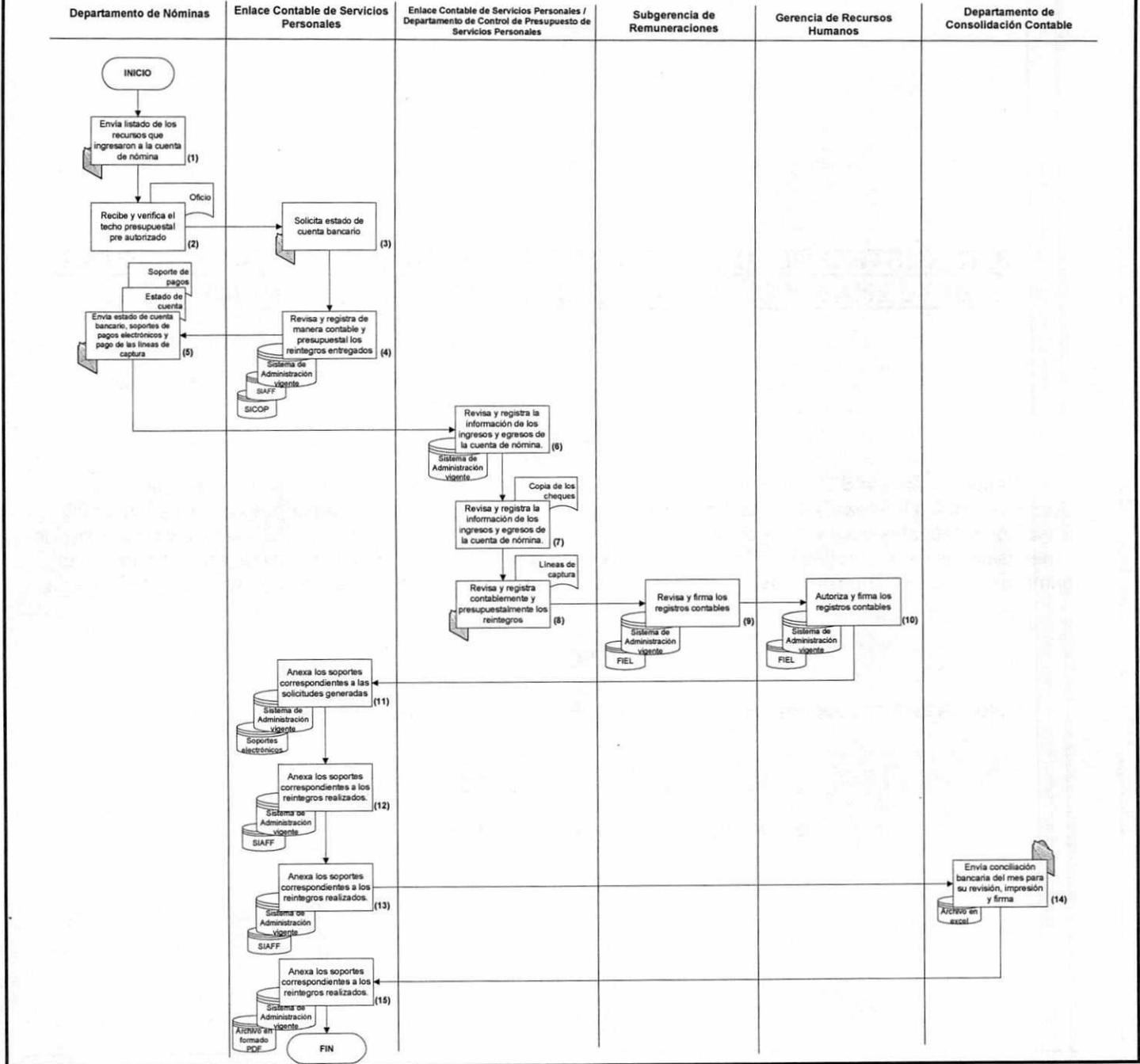
27. REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE NÓMINA PARA LAS CONCILIACIONES CONTABLES MENSUALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 165 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
JOSÉ LUIS SOTO INFANTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
CARMEN QUEZADA PÉREZ
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 166 de 380

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS.

OBJETIVO

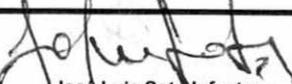
Gestionar ante la SEMARNAT y la SHCP las afectaciones necesarias que impliquen adecuaciones presupuestales internas, externas y cambios de calendario compensados al presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales originados por los movimientos de plantilla del personal de la CONAFOR, cambios de las necesidades de los proyectos o temas que se presenten a lo largo del año en las diferentes partidas en el cumplimiento de las funciones de la CONAFOR, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Programación y Presupuesto, SEMARNAT y SHCP.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración vigente-SICOP-SIAFF.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

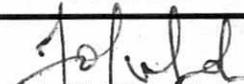
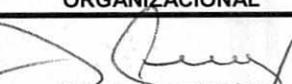
Página 167 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Las adecuaciones internas y cambios de calendario deben ser capturadas en el Sistema de Administración vigente, SICOP y en el Portal Aplicativo de la SHCP (en específico en el módulo de Adecuaciones Presupuestales MAP) para su autorización de la SEMARNAT.
3. Las adecuaciones externas deben ser capturadas en el Sistema de Administración vigente, SICOP y en el Portal Aplicativo de la SHCP (en específico en el módulo de Adecuaciones Presupuestales MAP) para su autorización de la SEMARNAT y la SHCP, cumpliendo con la normatividad de la misma.
4. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe contar con su usuario y contraseña para la carga de las adecuaciones internas, cambios calendarios compensados y adecuaciones externas en el Sistema de Administración vigente, SICOP y Portal Aplicativo de la SHCP (en específico en el módulo de Adecuaciones Presupuestales MAP).

INDICADORES

Nombre del indicador:	Registro de las adecuaciones presupuestarias internas, externas y cambios de calendarios compensados.
Tipo de Indicador:	Información.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
Periodicidad:	Mensual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\left(\frac{\text{Número de adecuaciones presupuestarias internas, externas y cambios de calendarios compensados registrados}}{\text{Número de adecuaciones presupuestarias internas, externas y cambios de calendarios compensados identificados de manera interna o autorizados por la SHCP}} \right) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

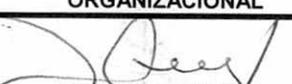
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 168 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales / Enlace Contable de Servicios Personales		TIPO DE AFECTACIÓN:	
	1	<p><u>ADECUACIÓN INTERNA Y/O CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO:</u></p> <p>Revisa la disponibilidad de los recursos para el pago de nómina, retenciones, obligaciones patronales y/o pagos a terceros. (Comprometido menos recursos a pagar).</p>	Archivo en formato Excel.
		¿HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
	2	<p><u>Sí:</u></p> <p>Pasa al procedimiento:</p> <p>"Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración vigente -SICOP-SIAFF".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
	3	<p><u>NO:</u></p> <p>Carga la adecuación en el Sistema de Administración vigente, SICOP y Portal Aplicativo de la SHCP (en específico en el módulo de Adecuaciones Presupuestales MAP), anexando en el módulo del MAP el Formato de Adecuaciones Presupuestarias (Anexo 8), adecuación presupuestaria del SICOP y flujo de efectivo.</p>	Layout en formato excel, csv y zip. Sistema de Administración vigente. SICOP. Portal Aplicativo de la SHCP. Archivo en formato Excel. Archivo en formato pdf. Formato de Adecuaciones y/o Cambios de Calendarios Presupuestarios (Anexo 8).
	4	Descarga el FAP (Anexo 8) del Sistema de Administración vigente, para el llenado de las justificaciones de la ampliación y reducción del mismo.	Archivo en formato pdf. Formato de Adecuaciones y/o Cambios de Calendarios Presupuestarios (Anexo 8).
5	Descarga el layout de la adecuación interna o cambio de calendario compensado del Sistema de Administración vigente para su conversión en el formato requerido en el SICOP.	Layout en formato excel, csv y zip. Sistema de Administración vigente. SICOP.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 169 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales / Enlace Contable de Servicios Personales	6	Carga al SICOP la adecuación interna o cambio de calendario compensado para su avance y envío al MAP.	SICOP.
	7	Ingresa al MAP para obtener el folio de la adecuación interna o cambio de calendario compensado con la finalidad de agregar los anexos requeridos.	Portal Aplicativo de la SHCP.
	8	Envía los datos correspondientes a la adecuación y/o cambio de calendario compensado para su autorización a la SEMARNAT.	Correo electrónico.
SEMARNAT		¿ES AUTORIZADA LA ADECUACIÓN Y/O CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO?	
		NO: Pasa a la actividad No. 3	
	9	SÍ: Autoriza la adecuación y/o cambio de calendario compensado.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	10	Descarga del MAP la adecuación presupuestaria y/o cambio de calendario compensado para su autorización en el Sistema de Administración vigente, anexando la adecuación presupuestaria y/o cambio de calendario compensado y la adecuación presupuestaria del SICOP.	Archivo en formato pdf y zip. Portal Aplicativo de la SHCP. SICOP. Sistema de Administración vigente.
	11	Descarga la adecuación presupuestaria y/o cambio de calendario compensado autorizado en Sistema de Administración vigente para su archivo en digital.	Archivo en formato pdf. Sistema de Administración vigente.
	12	Descarga reporte del disponible en el Sistema de Administración vigente para su compromiso en dicho sistema y en el SICOP.	Archivo en formato Excel y csv. Sistema de Administración vigente. SICOP.
	13	Pasa al procedimiento: "Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración vigente-SICOP-SIAFF". FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	14	ADECUACIÓN EXTERNA: Revisa la disponibilidad de los recursos para el pago de nómina, retenciones, obligaciones patronales y/o pagos a terceros. (Comprometido menos recursos a pagar).	Archivo en formato Excel

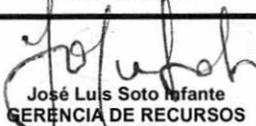
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

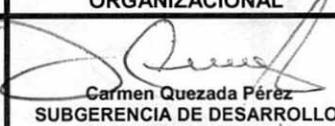
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

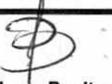
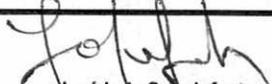
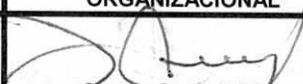
28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 170 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	15	Realiza y solicita dictamen de autorización a la SHCP para la emisión de la adecuación externa, a través de la ventanilla de la SEMARNAT. Dicho dictamen puede ser con recursos del capítulo 1000 Servicios Personales o partidas enviadas por la Gerencia de Programación y Presupuesto de otros capítulos de gasto que ayudan a compensar la necesidad que se está solicitando.	Oficio. Correo electrónico.
SEMARNAT	16	Envía solicitud de dictamen de autorización a la SHCP.	Oficio.
SHCP	17	Autoriza dictamen de autorización para el movimiento de los recursos solicitados.	Oficio.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	18	Carga la adecuación en el Sistema de Administración vigente, SICOP y MAP anexando el FAP (Anexo 8), adecuación presupuestaria del SICOP, flujo de efectivo y oficio de autorización.	Layout en formato excel, csv y zip. Oficio. Sistema de Administración vigente. SICOP. Portal Aplicativo de la SHCP. Formato de Adecuaciones y/o Cambios de Calendarios Presupuestarios (Anexo 8).
	19	Descarga el FAP del Sistema de Administración vigente para el llenado de las justificaciones de la ampliación y reducción del mismo.	Formato de Adecuaciones y/o Cambios de Calendarios Presupuestarios (Anexo 8).
	20	Descarga el layout de la adecuación externa del Sistema de Administración vigente para su conversión en el formato requerido en el SICOP.	Layout en formato excel, csv y zip. Sistema de Administración vigente. SICOP.
	21	Carga al SICOP la adecuación externa para su avance y envío al MAP.	SICOP.
	22	Ingresa al MAP para obtener el folio de la adecuación externa con la finalidad de agregar los anexos requeridos.	Portal Aplicativo de la SHCP.
	23	Envía los datos correspondientes a la adecuación externa para su autorización a la SEMARNAT.	Correo electrónico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

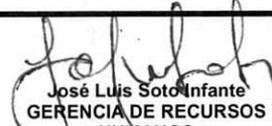
28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 171 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
SEMARNAT	24	Autoriza la adecuación externa.	
SHCP		¿ES AUTORIZADA LA ADECUACIÓN EXTERNA?	
SHCP	26	<u>NO:</u> Pasa a la actividad No. 19	
	27	<u>SÍ:</u> Autoriza la adecuación externa.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	28	Descarga la adecuación presupuestaria externa para su autorización en el Sistema de Administración vigente, anexando la adecuación presupuestaria externa y la adecuación presupuestaria del SICOP.	Archivo en formato pdf y zip. Portal Aplicativo de la SHCP. SICOP. Sistema de Administración vigente.
	29	Descarga la adecuación presupuestaria externa autorizada en Sistema de Administración vigente para su archivo en digital. Pasa a la actividad No. 12	Archivo en formato pdf. Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

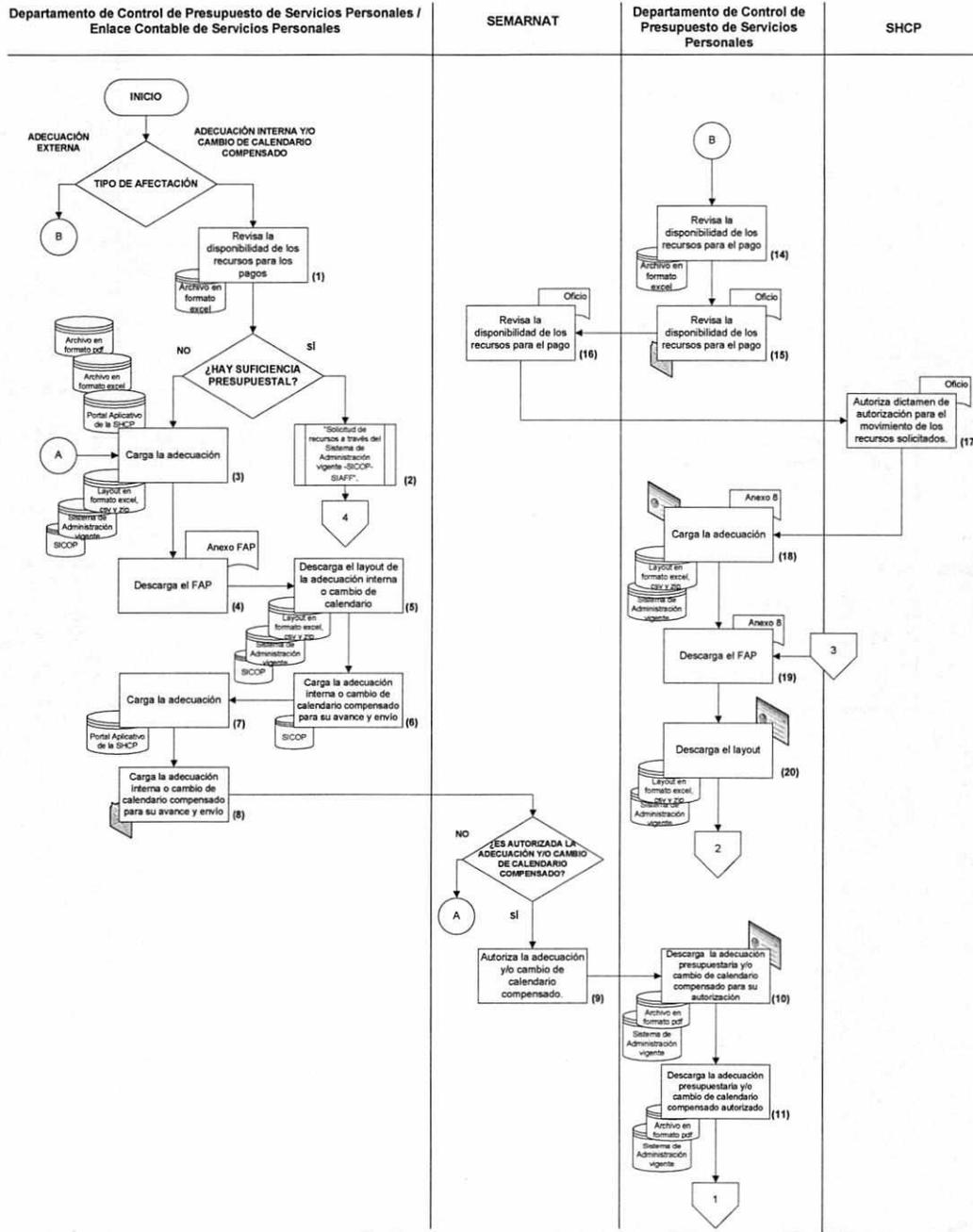
28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

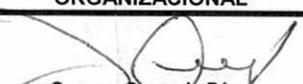
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 172 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

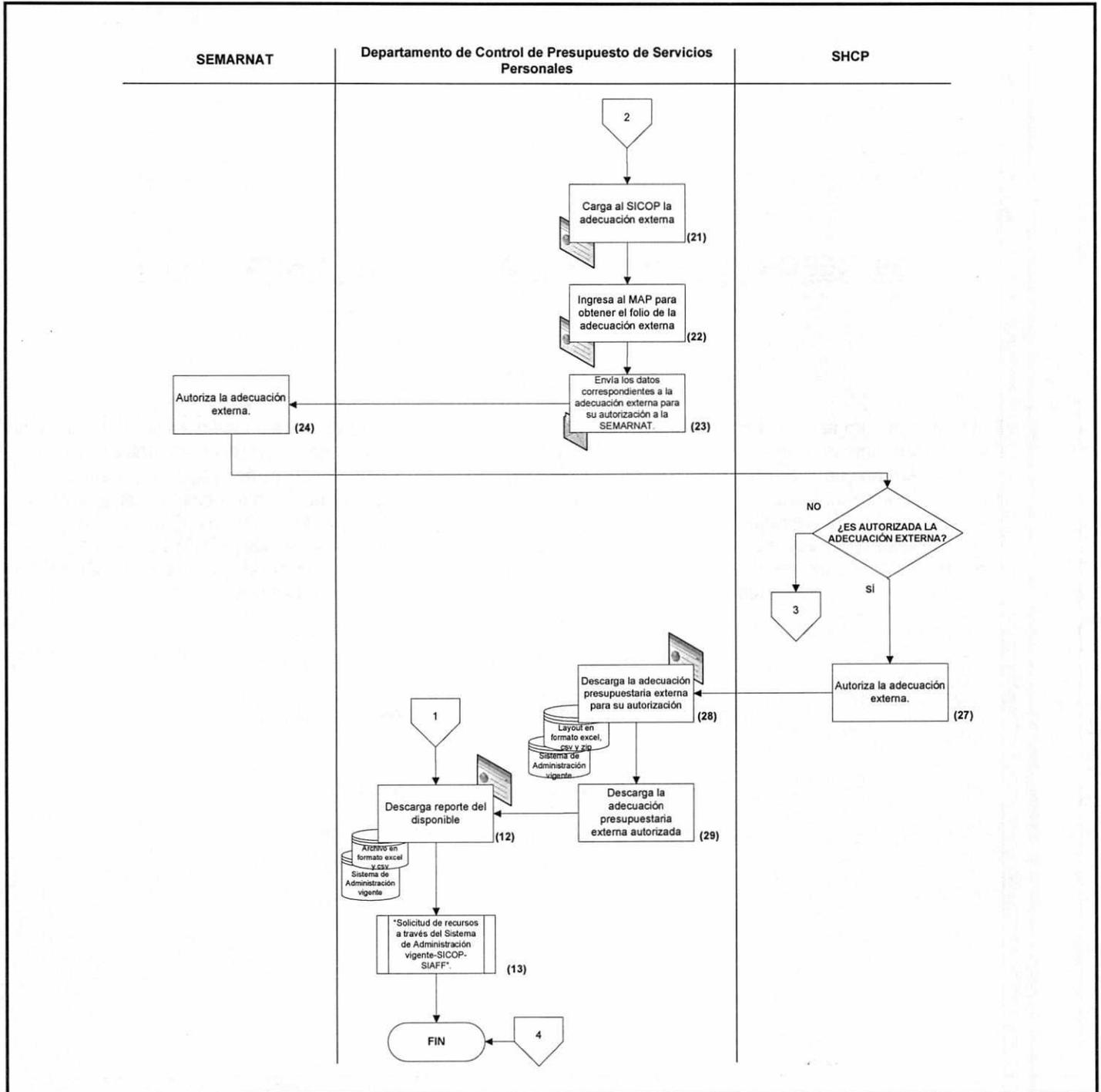
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

28. REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS, EXTERNAS Y CAMBIOS DE CALENDARIOS COMPENSADOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 173 de 380



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

29. REPORTE TRIMESTRAL DE PRESTACIONES GASTO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 174 de 380

29. REPORTE TRIMESTRAL DE PRESTACIONES GASTO

OBJETIVO

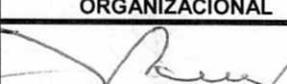
Dar cumplimiento al oficio enviado por la SHCP denominado Disposiciones específicas para la integración del informe trimestral en materia de prestaciones para el ejercicio fiscal vigente, en el cual establece que las dependencias y entidades deben cargar en el PASH el Reporte de Prestaciones Gasto de manera trimestral dentro de los primeros 15 días naturales al término de cada trimestre del ejercicio fiscal vigente, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente., con el objeto de que la SHCP cuente con la información homogénea y oportuna de las prestaciones que perciben los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como el gasto total destinado al pago de las mismas, para su inclusión en reportes trimestrales correspondientes al ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Humanos, SEMARNAT y SHCP.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Elaboración del concentrado anual por persona

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

29. REPORTE TRIMESTRAL DE PRESTACIONES GASTO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

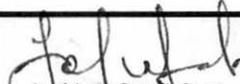
Página 175 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9) debe ser cargado al PASH de manera trimestral dentro de los primeros 15 días naturales al término de cada trimestre del ejercicio fiscal vigente, de conformidad a la normatividad vigente.
3. La información del "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9) debe obtenerse del concentrado anual por persona realizado por el Departamento de Nóminas y del archivo de claves presupuestales descargado del Sistema de Administración vigente, según sea el reporte que se necesita.
4. El Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales debe contar con su usuario y contraseña para la carga del archivo final del reporte de prestaciones gasto.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Elaboración del reporte de prestaciones gasto.
Tipo de indicador:	Información.
Dimensión:	Eficacia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de reportes de prestaciones gasto registrados en el PASH} / \text{Número de reportes de prestaciones gasto descargados del PASH}) \times 100.$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

29. REPORTE TRIMESTRAL DE PRESTACIONES GASTO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 176 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	1	Concluye elaboración del concentrado anual por persona a la quincena actual.	Archivo formato Excel.
Enlace Contable de Servicios Personales	2	Descarga el archivo del concentrado anual por persona de la carpeta que indique el Departamento de Nóminas, y el archivo de claves presupuestales descargado del Sistema de Administración vigente, según aplique el caso.	Archivo formato Excel finalizado.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	3	Descarga el archivo del "Reporte de prestaciones" gasto (Anexo 9) del PASH correspondiente al trimestre a reportar.	Archivo formato Excel. Reporte de prestaciones (Anexo 9).
Enlace Contable de Servicios Personales	4	Subtotaliza las cifras y suma los casos (número de trabajadores) de manera trimestral de los conceptos del acumulado de nóminas y del archivo de claves presupuestales descargado del Sistema de Administración vigente, según aplique el caso, que se deben cargar en el reporte de prestaciones gasto.	Archivo formato Excel.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	5	Revisa el archivo del "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9) para su carga en el PASH.	Archivo formato Excel. Reporte de prestaciones (Anexo 9).
		¿HAY OBSERVACIONES?	
	6	SÍ: Solicita las modificaciones necesarias. Pasa a la actividad No. 4	Archivo formato Excel.
	7	NO: Carga el archivo final del "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9), a través del módulo de Servicios Personales en el PASH, en la opción de "Prestaciones-registro".	Archivo formato Excel. Reporte de prestaciones (Anexo 9).
	8	Descarga archivo finalizado del PASH como comprobante de registro del "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9) del trimestre reportado y archiva en el expediente digital.	Archivo formato Excel finalizado. Reporte de prestaciones (Anexo 9).
	9	Envía a la SEMARNAT el archivo finalizado descargado del PASH como comprobante de registro del "Reporte de prestaciones gasto" (Anexo 9) del trimestre reportado para su conocimiento.	Correo electrónico. Archivo formato Excel finalizado. Reporte de prestaciones (Anexo 9).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

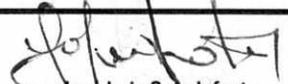
ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


Jose Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

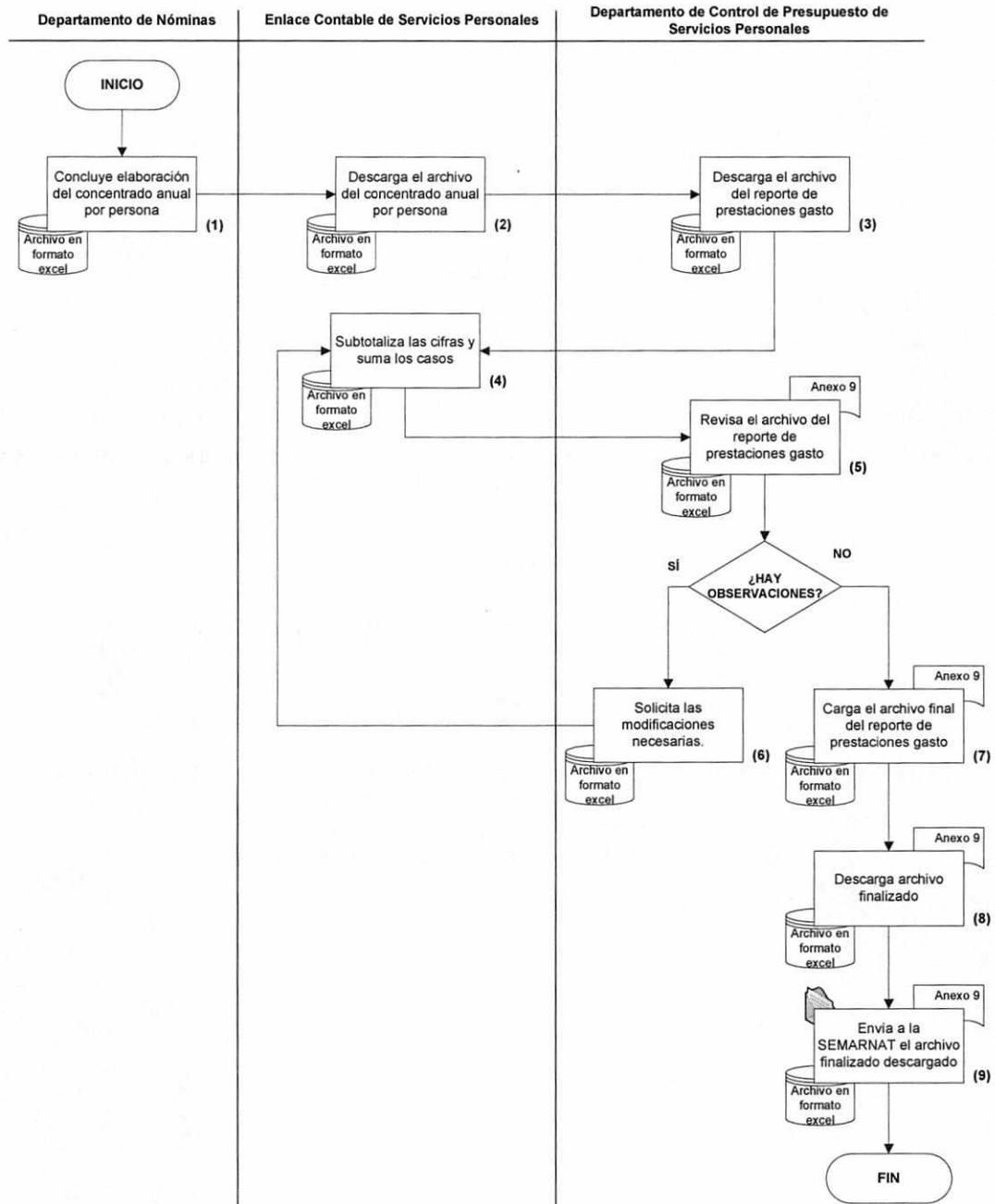
29. REPORTE TRIMESTRAL DE PRESTACIONES GASTO

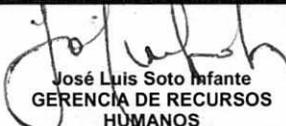
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 177 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 178 de 380

30. PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

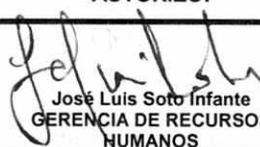
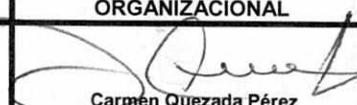
Asegurar que el personal al servicio público de la CONAFOR reciba de manera correcta y oportuna el pago de sus remuneraciones.

ALCANCE

Personal de base y confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de recursos a través del Sistema de Administración Vigente-SICOP-SIAFF.
Fondo de Ahorro Capitalizable.
Liquidación anual del FONAC.
Dictámenes de lugares insalubres y labores peligrosas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

30. PAGO DE NÓMINA

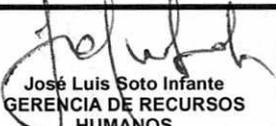
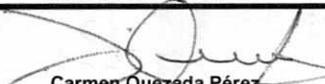
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 179 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Nóminas es el área responsable de aplicar el pago de la nómina.
3. El pago de nómina se debe efectuar los días 10 y 25 de cada mes, en caso de que sean días no laborables se paga al día hábil inmediato anterior.
4. El Departamento de Nóminas debe llevar un control adecuado de los cheques y comprobantes de pago de la quincena correspondiente.
5. El Departamento de Nóminas debe mantener actualizada la información del sistema con el objeto de que la información esté apegada a los lineamientos aplicables en la materia y que sean de competencia de la CONAFOR.
6. Los pagos con cheque solamente se realizan cuando se presenten situaciones o requerimientos especiales.
7. En caso de que el pago no sea a través de una transferencia electrónica, se debe solicitar en el archivo vinculado de nómina que el depósito se transfiera a una cuenta de la CONAFOR.
8. Para realizar los reintegros por cancelación de nómina, se debe realizar el trámite de la devolución de los recursos a la TESOFE, en las claves presupuestales que correspondan.
9. El pago electrónico del personal opera bajo el sistema de Cuenta Única de Tesorería, y se realiza a través de la TESOFE utilizando el SIAFF, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Tesorería de la Federación, en específico del capítulo II, artículo 17 y capítulo V, artículo 39.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 180 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Totales de nómina.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Eficiencia.

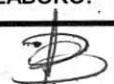
Responsable de obtenerlo: Departamento de Nóminas.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de archivos de nóminas quincenales pagados / Número de archivos de nóminas quincenales generados) x 100

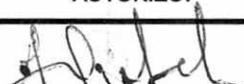
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 181 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Áreas responsables de captura	1	Captura las incidencia en el periodo calendarizado para el registro de todos los movimientos que se involucran en la nómina altas, bajas, faltas, tiempo extra, licencias médicas y licencia, y todo aquel movimiento que afecta al pago del personal.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	2	Realiza cálculo de nómina y envía los archivos de la comparativa al Departamento de Nóminas.	Sistema de Administración vigente. Archivo en formato Excel. Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	3	Valida cálculo y movimientos de altas, bajas, cambios, ausentismos y otros conceptos de nómina.	Archivo en formato Excel. Correo electrónico.
		¿HAY OBSERVACIONES?	
	4	<u>SÍ:</u> Envía las observaciones al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales o al área responsable de la captura para su revisión y/o modificación. Pasa a la actividad No. 2	Correo electrónico.
	5	<u>NO:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales que no hay observaciones.	Correo electrónico.
Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	6	Envía archivo final y concentrado de nóminas de la quincena para validar.	Correo electrónico. Archivo en formato Excel.
Departamento de Nóminas	7	Revisa archivos finales y concentrado de nóminas con la finalidad de validar los recursos presupuestales que se van a utilizar.	
		¿COINCIDE LA INFORMACIÓN?	
	8	<u>NO:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales para su modificación. Pasa a la actividad No. 6	Correo electrónico. Archivo en formato Excel.

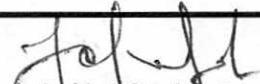
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

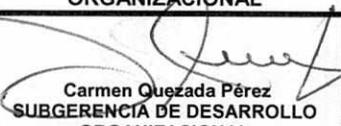
30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 182 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	9	<u>SI:</u> Notifica al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales que coincide la información.	Correo electrónico.
	10	Elabora oficios o atentas notas solicitando la generación de la CLC con el recurso que se requiere para el pago de nómina y pensiones alimenticias, y se entrega al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.	Oficios o atentas notas.
	11	Verifica las cancelaciones e inhibiciones de pago.	Correo electrónico con notificaciones de las Promotorías de Desarrollo Forestal y del Departamento de Reclutamiento y Selección.
	12	Prepara los archivos con los datos y números de cuenta del personal y personas beneficiarias de pensión alimenticia, de conformidad con las especificaciones de la SHCP.	Archivos en formato .txt
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	13	Proporciona número de CLC's registradas en el SIAFF para el pago de la nómina y pensión alimenticia.	Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	14	Vincula los archivos a través del SIAFF.	SIAFF.
	15	Notifica a la Gerencia de Recursos Humanos, a la Subgerencia de Remuneraciones y al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales la vinculación de los archivos del pago de la nómina y pensión alimenticia, y solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la autorización de las CLC's en el SIAFF.	Correo electrónico
Gerencia de Recursos Humanos	16	Autoriza en el SIAFF, y notifica.	SIAFF. Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	17	Envía correo electrónico notificando al Departamento de Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales si hay inhibiciones y cancelaciones de la nómina, en caso de existir se solicita no timbrar CFDI's de los recibos de nómina.	Correo electrónico.
	18	Revisa el día del pago en el SIAFF pagos rechazados de nómina y descarga el reporte de pagos rechazados de nómina.	SIAFF. Reporte de pagos rechazados de nómina
		¿HAY PAGOS RECHAZADOS DE NÓMINA?	
		<u>NO:</u> FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

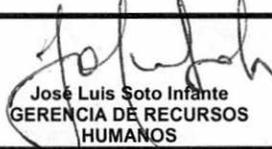
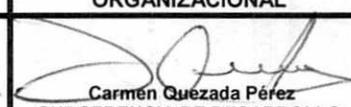
30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 183 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	19	<u>Sí:</u> Descarga del SIAFF el reporte de pagos rechazados de nómina, realiza el registro en el SIAFF de los recursos y se programa mediante CLC ajena para radicar el recurso a la cuenta de nómina.	SIAFF. Reporte de pagos rechazados de nómina.
	20	Realiza el oficio o atenta nota a la Subgerencia de Remuneraciones mediante el cual se informa el registro de la CLC ajena y los casos rechazados de nómina.	Oficio o atenta nota. Reporte de pagos rechazados de nómina.
	21	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos la autorización de la CLC ajena en el SIAFF.	SIAFF. Correo electrónico.
Gerencia de Recursos Humanos	22	Autoriza en el SIAFF, y notifica.	SIAFF. Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	23	Notifica al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo en la Promotoría de Desarrollo Forestal o al Departamento de Reclutamiento y Selección, según sea el caso, los pagos que fueron rechazados para que envíen al Departamento de Nóminas una cuenta bancaria a nombre del personal con la finalidad de programar el pago.	Correo electrónico.
	24	Recibe la cuenta bancaria y realiza el pago al personal.	Correo electrónico.
	25	Envía comprobante de pago al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales para su registro contable.	Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmén Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

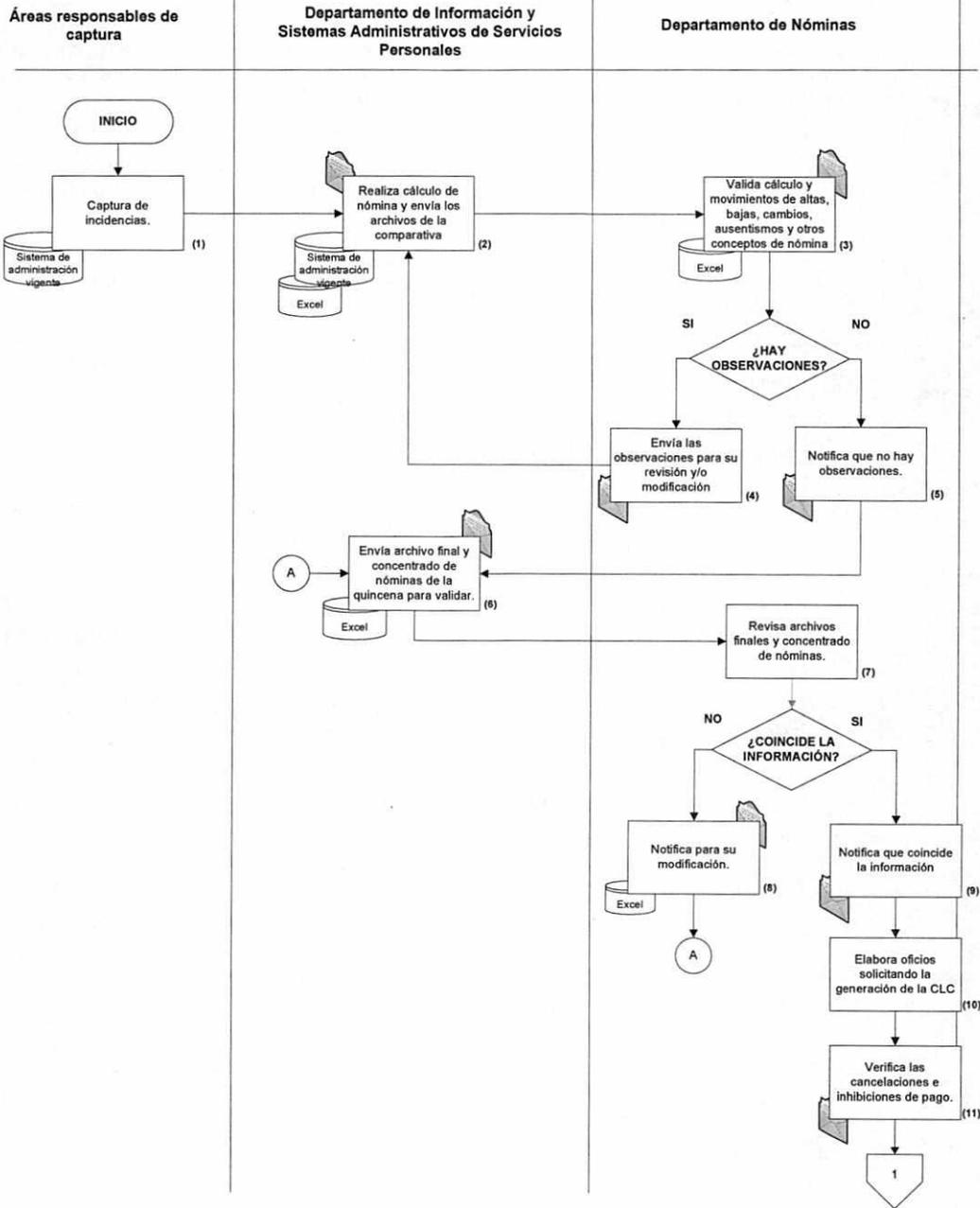
30. PAGO DE NÓMINA

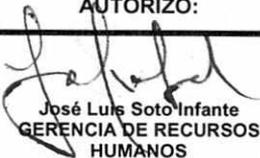
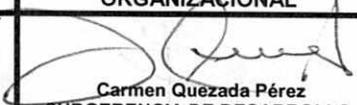
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 184 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

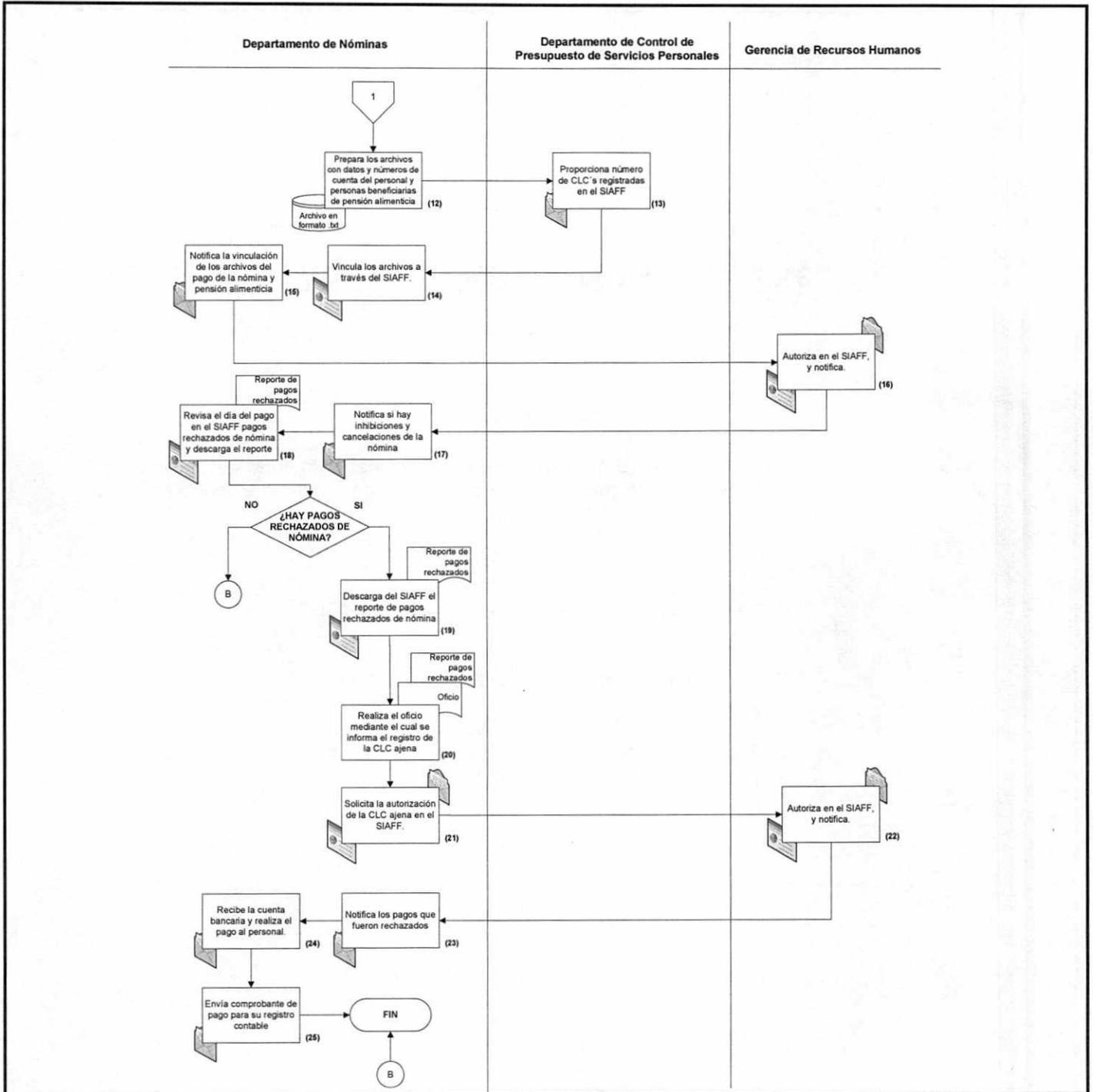
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

30. PAGO DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 185 de 380



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 186 de 380

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento del pago de las obligaciones de aportaciones patronales del personal de la CONAFOR al SAR, FOVISSSTE y retiro por edad avanzada por cesantía y vejez y ahorro solidario.

ALCANCE

Personal de base y confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.
Elaboración del concentrado anual por persona.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

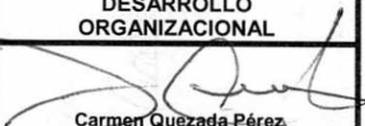
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez,
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 187 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El pago de las obligaciones patronales (SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario) se debe realizar a más tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre vencido.
3. La determinación del importe a pagar corresponde a las nóminas emitidas.
4. Los recursos para el pago de las obligaciones patronales (SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario) se solicitan a través de CLC y se programa para radicar los recursos a la cuenta de nómina, de conformidad a la Ley de Tesorería de la Federación, en específico del capítulo III, artículo 24.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Nóminas realizadas por trabajador(a).
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Nóminas.
Periodicidad:	Bimestral.
Unidad de medición:	Monto a pagar.
Método de cálculo:	(Suma de nóminas por empleado generadas / Número de nóminas por trabajador(a) generadas) x 100

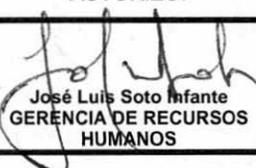
ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

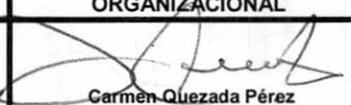
REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

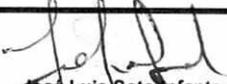
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 188 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas		¿ES PAGO ORDINARIO?	
	1	<p><u>SÍ ES PAGO ORDINARIO:</u></p> <p>Obtiene del concentrado anual por persona la información de las nóminas emitidas en el bimestre a pagar.</p>	Acumulado de nóminas.
	2	Obtiene la base de cálculo por bimestre (Sueldo base, zona insalubre, ayuda de capacitación) para el cálculo de las aportaciones patronales del SAR-FOVISSSTE y Cesantía, así como obtiene la base de cálculo por bimestre de las cuotas a cargo del personal de Cesantía (Sueldo base, zona insalubre, ayuda de capacitación y quinquenios).	Base de cálculo por bimestre.
	3	Identifica las cancelaciones de nómina, así como los reintegros de la misma para realizar el ajuste en la base de cálculo por bimestre y por persona.	
	4	Aplica el porcentaje a la base de cálculo (sueldo base, zona insalubre, ayuda de capacitación) de aportación al SAR-FOVISSSTE y Cesantía por bimestre para obtener el importe a pagar por concepto y por persona.	
		¿EL PERSONAL TIENE DESCUENTO DE AHORRO SOLIDARIO?	
	5	<p><u>Sí:</u></p> <p>Obtiene la aportación patronal del ahorro solidario, en base al descuento del empleado o empleada, se multiplica por 3.25 pesos.</p> <p>Pasa a la actividad No. 6</p>	
	6	<p><u>NO:</u></p> <p>Identifica las altas, bajas y modificaciones a la base de cálculo por bimestre.</p>	
	7	Elabora archivos electrónicos de acuerdo a las especificaciones del SIRI con las altas, bajas y modificaciones a la base.	
8	Valida la información en el SIRI.	Validador del SIRI.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

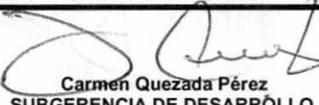
31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 189 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas		¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN?	
	9	<p>SÍ:</p> <p>Identifica las inconsistencias en el catálogo de rechazos del validador del SIRI y realiza las modificaciones.</p> <p>Pasa a la actividad No. 7</p>	
	10	<p>NO:</p> <p>Genera archivo .txt para carga en la página del SIRI.</p>	Archivo en formato .txt
	11	Ingresar a la página del SIRI con el nombre de usuario(a) y contraseña y envía el archivo generado.	Página de internet del SIRI.
		¿ES ACEPTADO EL ARCHIVO?	
	12	<p>NO:</p> <p>Identifica las inconsistencias en el catálogo de rechazos del SIRI y realiza las modificaciones directamente en el sistema, o en su caso, se envía vía correo electrónico a procesar para su modificación.</p> <p>Pasa a la actividad No. 10</p>	Correo electrónico.
	13	<p>SÍ:</p> <p>Genera e imprime la línea de captura (Archivo de aceptación en formato .pdf y .txt que contiene cantidades exactas a pagar por persona) del SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario en el sistema.</p>	Archivo en formato .pdf y .txt
	14	Valida la información de las cantidades a pagar del SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario de acuerdo a las nóminas emitidas en el bimestre a pagar.	Archivo en formato Excel.
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
15	<p>SÍ:</p> <p>Identifica, modifica y genera archivo del bimestre en curso del SAR, FOVISSSTE, Cesantía y ahorro solidario.</p> <p>Pasa a la actividad No. 13</p>		

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 190 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas		<u>NO:</u> Pasa la actividad No. 22	
	16	<u>NO ES PAGO ORDINARIO (ES PAGO EXTEMPORÁNEO):</u> Identifica las altas, bajas y modificaciones a la base de cálculo por bimestre.	
	17	Elabora archivo electrónico con los pagos extemporáneos de acuerdo a las especificaciones del SIRI identificando a las personas que tienen laudos, quinquenios o retroactivos de SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario.	
	18	Valida la información en el SIRI.	Validador del SIRI.
		<u>¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN?</u>	
	19	<u>SÍ:</u> Identifica las inconsistencias en el catálogo de rechazos del validador del SIRI y realiza modificaciones. Pasa a la actividad No. 18	
	20	<u>NO:</u> Ingresa a la página del SIRI con el nombre de usuario(a) y contraseña, y envía el archivo generado.	Página de internet del SIRI.
		<u>¿ES ACEPTADO EL ARCHIVO?</u>	
	21	<u>NO:</u> Identifica las inconsistencias en el catálogo de rechazos del SIRI y realiza las modificaciones directamente en el sistema, o en su caso, se envía vía correo electrónico a procesar para su modificación. Pasa a la actividad No. 20	
	22	<u>SÍ:</u> Genera e imprime la línea de captura (Archivo de aceptación en formato .pdf y .txt que contiene cantidades exactas a pagar por persona) del SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario en el sistema.	Archivo de aceptación en formato .pdf y .txt

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

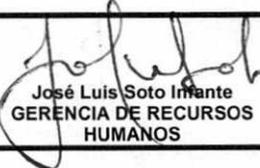
31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 191 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	23	Elabora oficio o atenta nota solicitando el recurso que se requiere para el pago de SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario, y se le entrega al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales, adjuntando la línea de captura, como comprobante.	Oficio o atenta nota.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	24	Proporciona número de CLC's registradas en el SIAFF del SAR, FOVISSSTE, Cesantía y Ahorro Solidario.	
Departamento de Nóminas	25	Ingresa al portal bancario y valida mediante estado de cuenta la radicación de los recursos solicitados mediante la CLC.	Portal Bancario.
Departamento de Nóminas	26	Valida la línea de captura en el portal bancario y realiza el pago.	Portal Bancario.
	27	Envía comprobante mediante correo electrónico al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

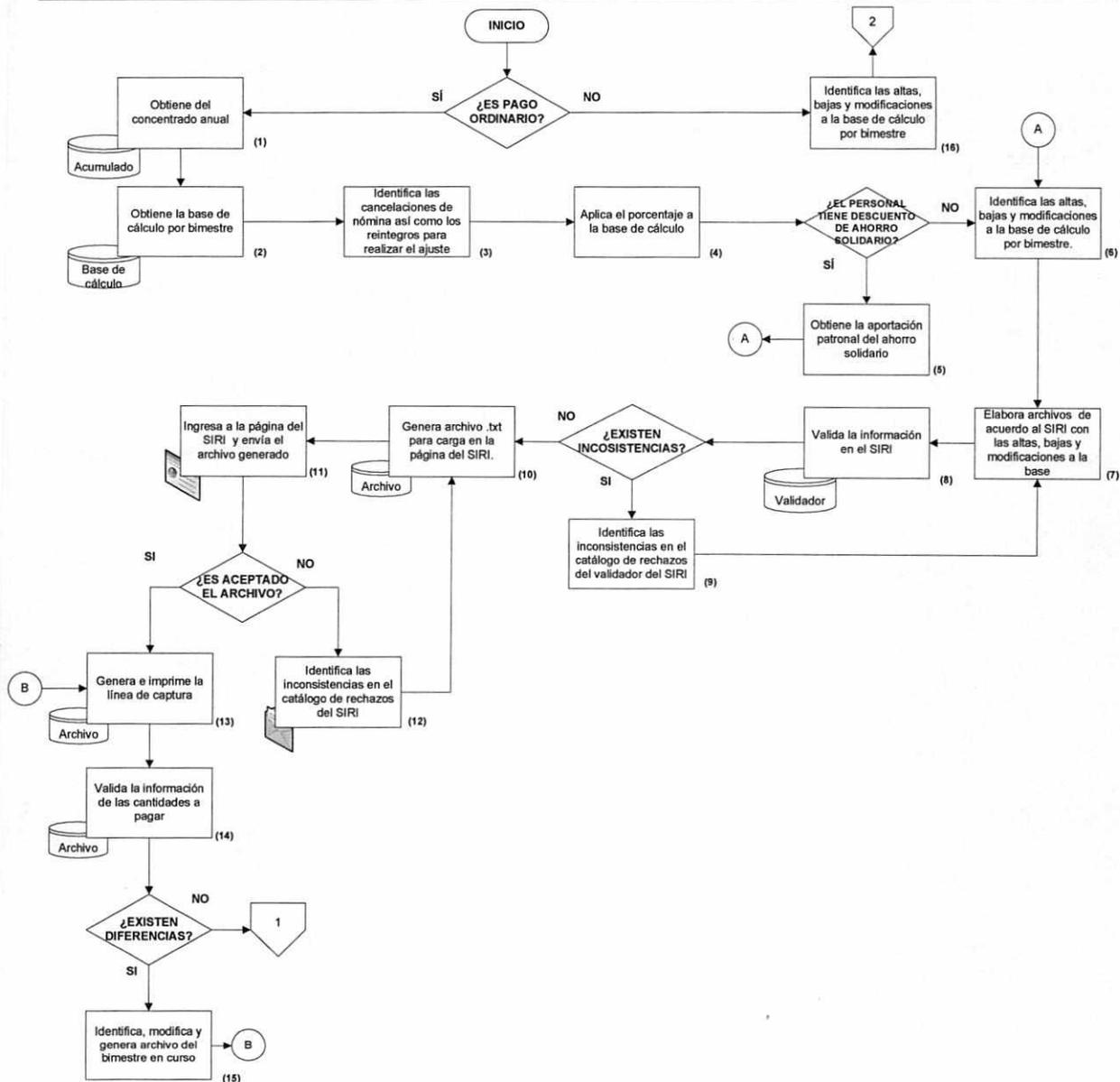
Código
MPUAF-010-28

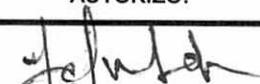
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 192 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Nóminas



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmer Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

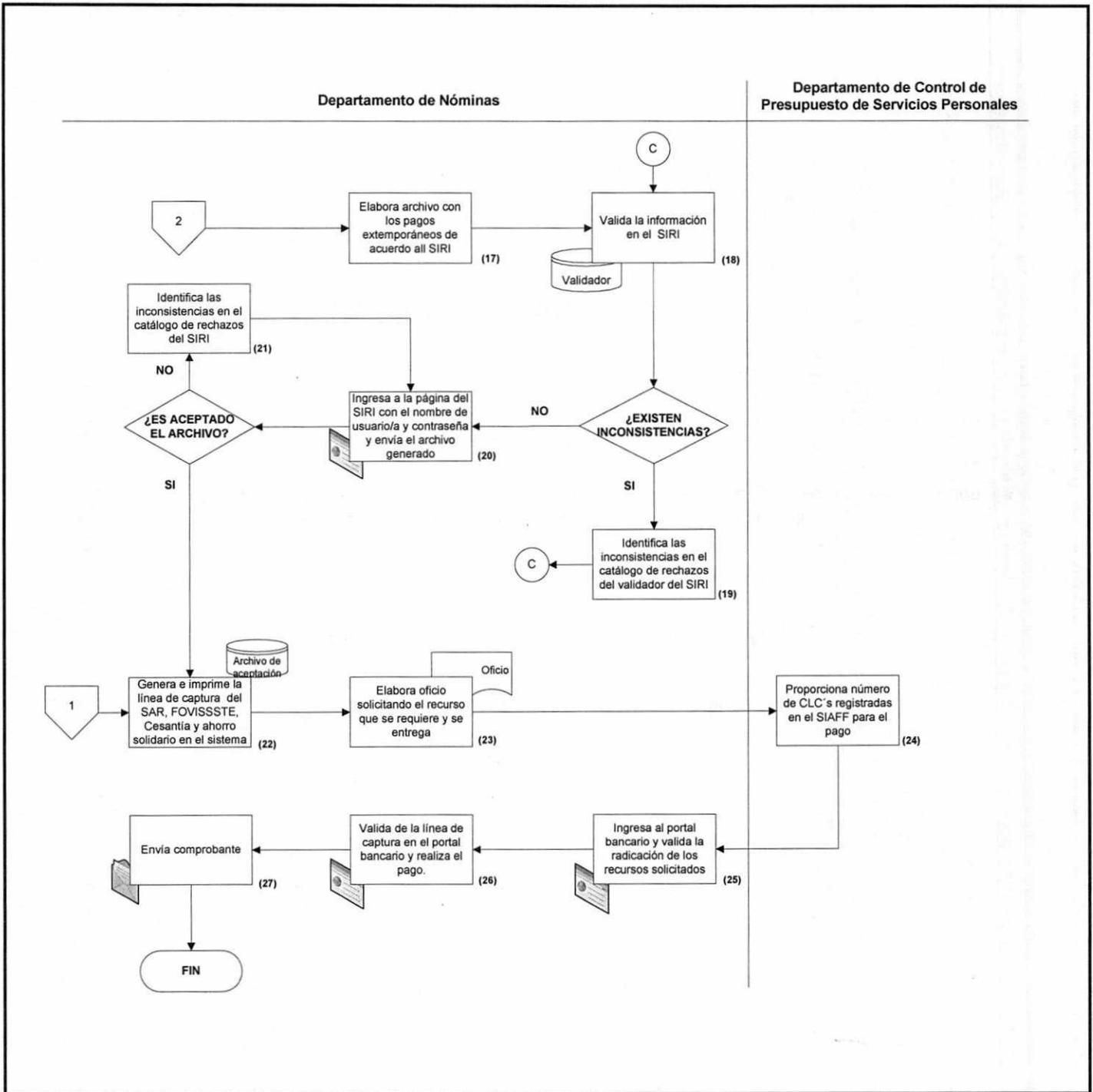
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

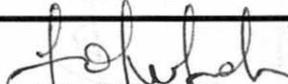
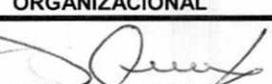
31. PAGO DE SAR-FOVISSSTE Y RCV

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 193 de 380



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 194 de 380

32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Validar los movimientos de la nómina quincenal que se capturan en el Sistema de Administración vigente en oficinas centrales y Promotorías de Desarrollo Forestal.

ALCANCE

Personal de base y confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 195 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Reclutamiento y Selección registra los movimientos de nómina del personal de Oficinas Centrales, la Subgerencia de Ingreso y Servicio al Personal los autoriza mediante sistema.
3. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo de la Promotoría de Desarrollo Forestal es responsable de capturar los movimientos de altas, bajas y reingresos en el Sistema de Administración vigente, previamente autorizados por la Promotoría de Desarrollo Forestal.
4. El Departamento de Nóminas valida mediante reportes del Sistema de Administración vigente y comparativa, los movimientos capturados previamente por las áreas autorizadas:
 - Altas, bajas cambios, cambios de cuentas bancarias, pagos de Prestaciones Económicas, Incidencias, Pensiones alimenticias, de conformidad con el "Catálogo de Movimientos de Personal" (Anexo 11).

INDICADORES

Nombre del indicador:	Total de movimientos.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\frac{\text{Cantidad de altas, bajas o modificaciones del personal registradas en el sistema de administración vigente}}{\text{Cantidad altas, bajas o modificaciones del personal solicitadas}} \times 100$

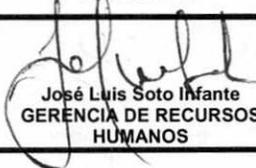
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

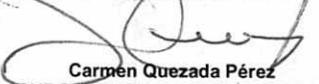
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 196 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo		¿EL MOVIMIENTO ES DE LAS PROMOTORÍAS DE DESARROLLO FORESTAL?	
	1	SÍ: Captura el movimiento del personal en el Sistema de Administración vigente de acuerdo a los movimientos autorizados en la Promotoría de Desarrollo Forestal.	Correo electrónico de autorización.
Promotoría de Desarrollo Forestal	2	Autoriza y envía el movimiento del personal al Departamento de Reclutamiento y Selección. Pasa a la actividad No. 4	Correo electrónico autorizado.
Departamento de Reclutamiento y Selección	3	NO: Captura el movimiento del personal en el Sistema de Administración vigente de acuerdo a los movimientos autorizados en oficinas centrales.	Correo electrónico de autorización.
	4	Recibe el movimiento y valida.	Correo electrónico autorizado.
Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal		¿TIENE INCONSISTENCIAS EL REGISTRO?	
	5	SÍ: Rechaza el movimiento mediante el Sistema de Administración vigente. Pasa a la actividad No. 4	Correo electrónico de rechazo de movimiento.
	6	NO: Autoriza el movimiento de nómina registrado en el Sistema de Administración vigente.	Sistema de Administración vigente.
Departamento de Nóminas	7	Visualiza en el Sistema de Administración vigente, los movimientos pendientes de validar y revisar la cuenta bancaria de las altas y modificaciones de cuentas bancarias.	Sistema de Administración vigente.
		¿HAY INCONSISTENCIAS EN LOS MOVIMIENTOS?	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 197 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	8	<p><u>SÍ:</u></p> <p>Rechaza el movimiento en el Sistema de Administración vigente, señalando el motivo del rechazo.</p>	Sistema de Administración vigente.
		<p>¿EL MOVIMIENTO ES DE PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL U OFICINAS CENTRALES?</p>	
		<p><u>PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL:</u></p> <p>Pasa a la actividad No. 1</p>	
		<p><u>OFICINAS CENTRALES:</u></p> <p>Pasa a la actividad No. 3</p>	
	9	<p><u>NO:</u></p> <p>Autoriza el movimiento de nómina registrado en el Sistema de Administración vigente.</p>	Sistema de Administración vigente.
Departamento Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	10	Realiza el cálculo de la nómina en el Sistema de Administración vigente, genera los totales de la quincena aplicada, realiza la comparativa de nómina y la envía a revisión a todas las áreas de la Gerencia de Recursos Humanos involucradas.	Sistema de Administración vigente.
Áreas de la Gerencia de Recursos Humanos		<p>¿SE PRESENTAN INCONSISTENCIAS?</p>	
	11	<p><u>SÍ:</u></p> <p>Envían modificaciones al Departamento Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales.</p> <p>Pasa a la actividad No. 10</p>	
Departamento de Nóminas	12	<p><u>NO:</u></p> <p>Pasa al procedimiento: "Pago de nómina".</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

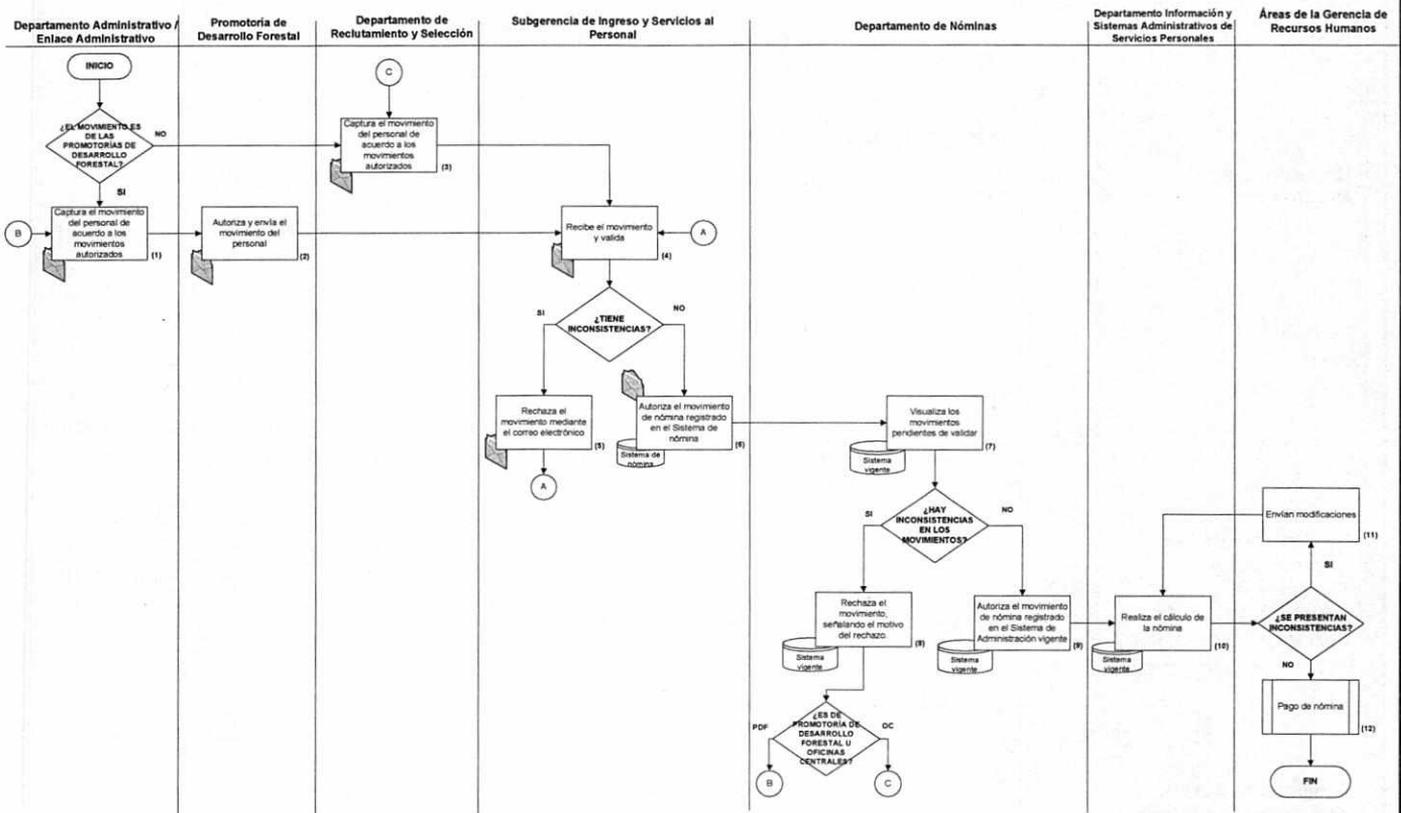
32. VALIDACIÓN DE NÓMINA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 198 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

33. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO ANUAL POR PERSONA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 199 de 380

33. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO ANUAL POR PERSONA

OBJETIVO

Llevar un control de todas las nóminas pagadas por empleado(a) y por concepto de percepciones y deducciones durante el ejercicio fiscal.

ALCANCE

Personal de la CONAFOR.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Hoja única de servicios y constancias de movimientos y/o asignación de remuneraciones.
Premio de antigüedad.
Pago de nómina.
Pago SAR-FOVISSSTE Y RCV.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

33. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO ANUAL POR PERSONA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 200 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Nóminas es responsable de elaborar un concentrado de todas las nóminas pagadas por empleado(a) y por concepto de percepciones y deducciones.
3. El concentrado anual por persona trabajadora es un control interno utilizado como apoyo para la elaboración de constancias del ISSSTE, hojas de servicio, evoluciones salariales, pagos bimestrales del SAR-FOVISSSTE Y RCV, entre otros documentos para el personal de la CONAFOR, así como solicitudes de información de la autoridad y consulta.

INDICADORES

Nombre del indicador: Concentrado anual por persona.

Tipo de indicador: Gestión.

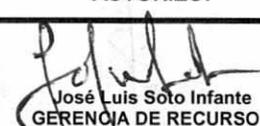
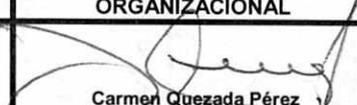
Dimensión: Eficiencia.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Nóminas.

Periodicidad: Quincenal.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Número de nóminas pagadas} / \text{Número de nóminas generadas}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

33. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO ANUAL POR PERSONA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 201 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento Nóminas	1	Obtiene el total de percepciones y deducciones por trabajador(a) y por concepto de las nóminas pagadas.	Sistema de Administración vigente.
	2	Acumula de manera quincenal los conceptos de nóminas pagadas por empleado(a).	Reporte de nóminas pagadas en formato Excel.
	3	Registra los reintegros de devoluciones de nómina por empleado(a) y por concepto de percepciones y deducciones.	Reporte de cancelaciones en formato Excel.
	4	Concentra la información de nóminas y reintegros realizados en archivo de formato Excel, por ejercicio fiscal.	Reporte de nóminas pagadas en formato Excel. Reporte de cancelaciones en formato Excel.
	5	Guarda el archivo interno con los datos capturados y con el acumulado anual, compartiéndolo en la red el archivo en formato Excel para consulta de las áreas de la Gerencia de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Concentrado de nómina.

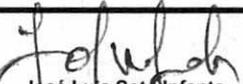
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

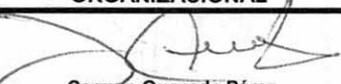
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Sotomayor
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

33. ELABORACIÓN DEL CONCENTRADO ANUAL POR PERSONA

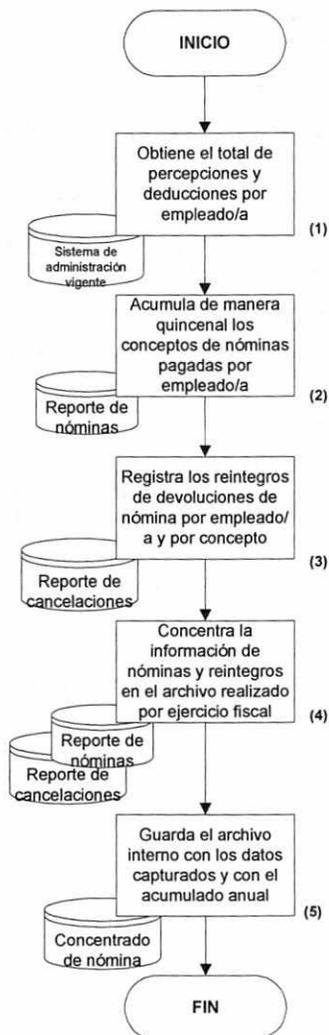
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 202 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Nóminas



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

34. PAGO DEL SINDICATO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 203 de 380

34. PAGO DEL SINDICATO

OBJETIVO

Realizar el pago de las cuotas sindicales retenidas y FAER al personal de base de la CONAFOR, al SNTSEMARNAT, a la FSTSE, al SUTDSEMARNAT y al SNITSEMARNAT.

ALCANCE

SNTSEMARNAT, SUTDSEMARNAT, FSTSE, SNITSEMARNAT, Departamento de Nóminas y Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.
Solicitud de recursos a través del sistema de administración vigente-SICOP-SIAFF.
Fondo de ahorro capitalizable.

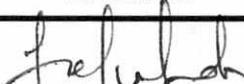
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

34. PAGO DEL SINDICATO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 204 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Nóminas debe considerar los descuentos aplicados en nómina por concepto de cuotas sindicales y FAER, del personal de base adscrito al sindicato correspondiente, de conformidad Artículo 26 fracción III de las condiciones generales de trabajo.
3. El Departamento de Nóminas es responsable de aplicar el pago de manera quincenal de acuerdo a las retenciones generadas en los Totales de Nómina de los conceptos correspondientes a los sindicatos SNTSEMARNAT, FSTSE, SUTDSEMARNAT o SNITSEMARNAT.
4. El Departamento de Nóminas debe tramitar el pago conforme al calendario de nómina.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Totales de nómina.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Nóminas.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Suma total de los montos a pagar por sindicato} / \text{Suma total de las retenciones generadas en la nómina por sindicato}) \times 100.$

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

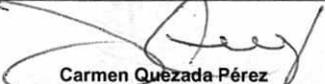
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

34. PAGO DEL SINDICATO

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 205 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	1	Realiza hoja de trabajo para determinar los importes de cuotas sindicales y FAER a pagar correspondiente al SNTSEMARNAT, FSTSE, SUTDSEMARNAT y al SNITSEMARNAT.	Archivo en formato Excel.
	2	Calcula con los totales de la nómina de base, el importe a pagar a cada Sindicato y envía oficio o atenta nota con los importes detallado por Sindicato, solicitando el pago mediante la CLC al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales.	Totales de nómina. Oficio o atenta nota.
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	3	Tramita la CLC de pago por Sindicato, y realiza el registro contable en el sistema administrativo vigente.	SIAFF. Sistema de Administración vigente.
	4	Envía la CLC programada para el pago, al Departamento de Nóminas y a la Subgerencia de Relaciones Laborales mediante correo electrónico.	Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	5	Archiva acuse del oficio o atenta nota con documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

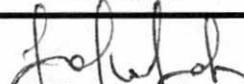
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

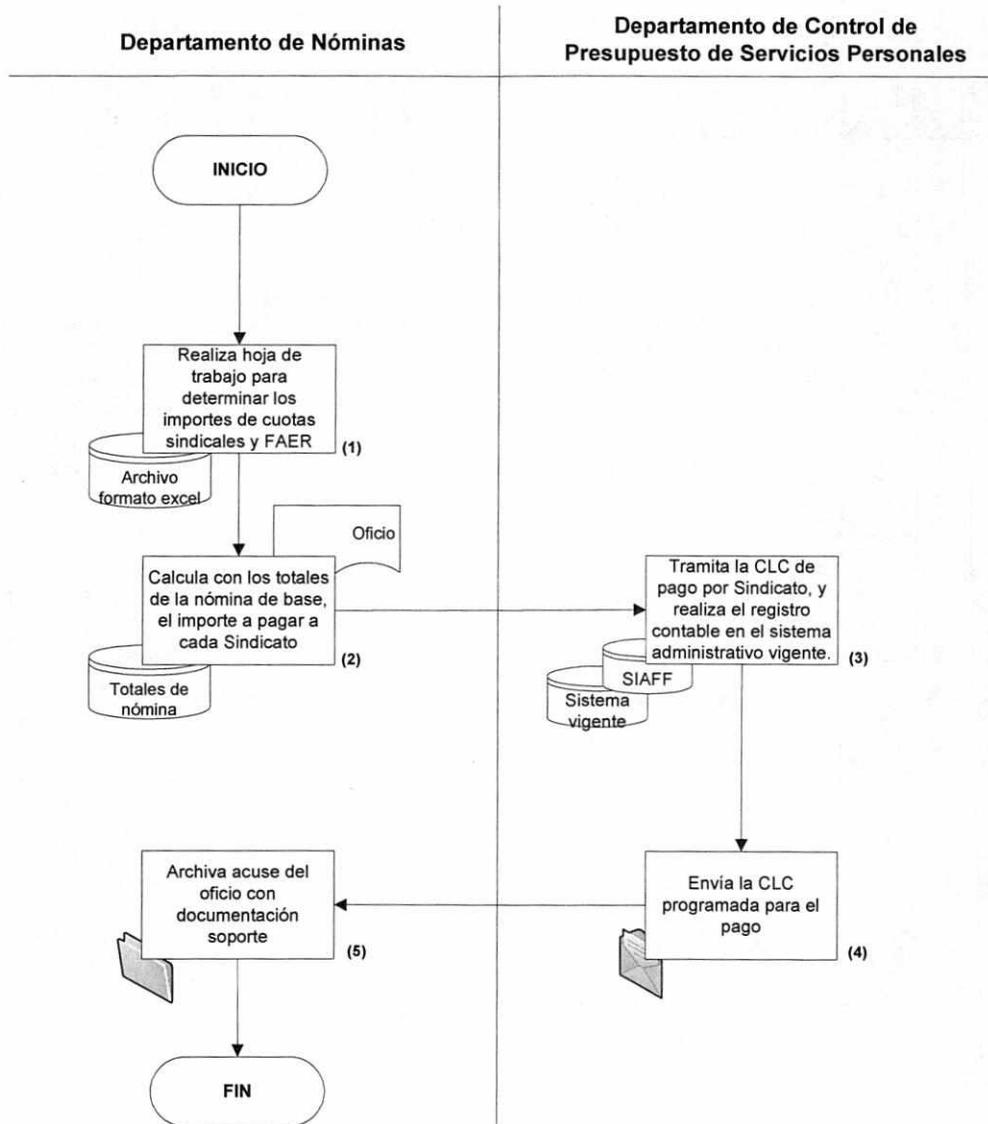
34. PAGO DEL SINDICATO

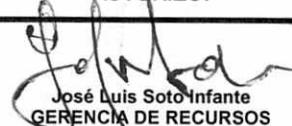
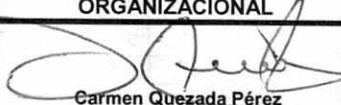
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 206 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 207 de 380

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

OBJETIVO

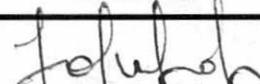
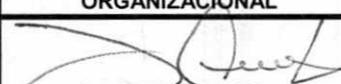
Incorporar al personal de base y confianza de nivel operativo mediante su consentimiento, al padrón de ahorradores del FONAC establecido por el Gobierno Federal.

ALCANCE

Personal de base y confianza de nivel operativo.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Elaboración del concentrado anual por persona.
Pago del sindicato.
Liquidación anual del FONAC.
Pago de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

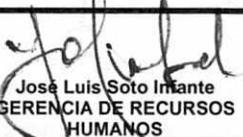
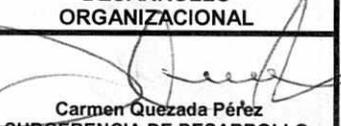
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 208 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Para la inscripción de personas ahorradoras al FONAC solo se puede inscribir personal de base y confianza de nivel operativo de los niveles del 5 al 11.
3. El FONAC está integrado por un porcentaje que aporta el personal de nivel operativo que fue incorporado; otro porcentaje aportado por el Sindicato y otro más por el Gobierno Federal.
4. La inscripción del personal al periodo ordinario se realiza dentro de la segunda quincena de julio y opera el periodo extraordinario en la segunda quincena de enero de cada año.
5. Se debe verificar que todas las personas inscritas tengan la cédula FONAC 01.
6. El descuento al personal se realiza vía nómina.
7. El formato FONAC 02 debe ir firmado por la persona responsable de la Unidad de Operación y Control y el Presidente(a) de la junta de Administración o quien designe el Presidente(a), de conformidad con el Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC.
8. Los formatos FONAC 03 y 04 deben ir firmados por la persona Responsable de la Unidad de Operación y Control y por la persona Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable, de conformidad con el Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC.
9. La información se entrega de manera quincenal, al igual que el pago correspondiente y de acuerdo al calendario emitido por la SHCP.
10. La validación del tipo de error que pudiera presentarse cuando la SHCP emite los cheques se basa en los siguientes motivos:
 - Cancelación.
 - Se emitió cheque del personal que no terminó el ciclo.
 - Se cuenta con cheques no reclamados con dos meses de expedición.
 - Falleció el trabajador(a) y no ha sido reclamado por la persona beneficiaria.
 - Re-Expedición.
 - Se emitió el cheque con error en datos.
 - Se presentó la persona que realizó ahorro después de cancelar el cheque.
 - Reclama la persona beneficiaria la liquidación de la persona fallecida.
 - Reposición.
 - Se extravió el cheque o es robado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 209 de 380

- Cuando no es cobrado antes de 6 meses.
- Se endosó un cheque con error en el nombre.
- Cuando no se expidió el cheque para la persona beneficiaria de pensión alimenticia.
- Omitidos.
- No se solicitó cheque.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Importe a pagar por concepto del FONAC.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Nóminas.
Periodicidad:	Quincenal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Suma total de las retenciones a empleados(as) quincenales y aportaciones del sindicato pagados} / \text{Suma total de las retenciones a empleados(as) quincenales y aportaciones del sindicato generados}) \times 100$

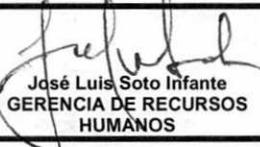
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

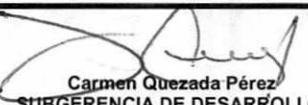
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

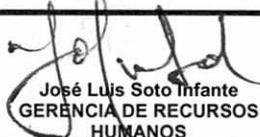
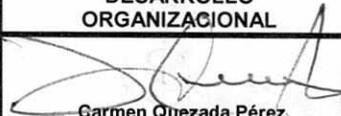
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 210 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	1	Recaba las cédulas de inscripción individual al FONAC (Formato de FONAC-01 Anexo 12) del personal que solicite esta prestación.	Formato de FONAC-01 (Anexo 12).
	2	Elabora oficio firmado por la persona responsable de la Unidad de Operación y Control y el resumen de plazas presupuestales inscritas (formato FONAC-02 Anexo 13) de acuerdo al periodo de inscripción.	Oficio. Formato de FONAC-02 (Anexo 13).
	3	Recaba la firma del formato FONAC-02 (Anexo 13) del Presidente(a) de la Junta de Administración del FONAC o a quien designe el Presidente(a).	Formato de FONAC-02 (Anexo 13).
	4	Envía el padrón de personal a la SHCP con base en las cédulas de inscripción individual al FONAC (formato FONAC-01).	Formato de FONAC-01 (Anexo 12). Archivo Excel.
	5	Actualiza el monto a descontar en la nómina a las personas que fueron incorporadas al padrón de ahorradores(as) dependiendo el periodo de inscripción.	
	6	Realiza oficio o atenta nota con solicitud de pago del FONAC al Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales de manera quincenal, mediante CLC.	
Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales	7	Envía CLC por correo electrónico al Departamento de Nóminas.	Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	8	Elaborar formatos FONAC-03 (Anexo 14) y FONAC-04 (Anexo 15), debidamente firmados por la persona responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable y por la persona responsable de la Unidad de Operación y Control.	Formato de FONAC-03 (Anexo 14). Formato de FONAC 04 (Anexo 15).
	9	Elabora oficio firmado por la persona responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable.	Oficio.
	10	Envía a la SHCP la documentación (oficio, CLC, formatos FONAC-03 y FONAC-04) en las fechas estipuladas.	Oficio. CLC. Formato de FONAC-03 (Anexo 14). Formato de FONAC 04 (Anexo 15).
		¿ES PERSONAL DESINCORPORADO DEL FONAC?	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez, SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 211 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas		<u>SI ES DESINCORPORADO:</u> <u>¿SOLICITA EL PAGO DE APORTACIONES DEL FONAC?</u>	
Promotoría de Desarrollo Forestal	11	<u>SÍ:</u> Envía oficio a la Gerencia de Recursos Humanos anexando la solicitud del personal en escrito libre.	Oficio.
Departamento de Nóminas	12	Realiza cálculo del ahorro por el periodo a la fecha de la baja.	
	13	Elabora oficio dirigido al fiduciario del FONAC.	Formato de FONAC-12 (Anexo 19).
	14	Envía archivo layout en formato Excel con las características especificadas, a la SHCP y a la institución bancaria.	Archivo electrónico.
	15	Recibe el cheque por parte de la institución bancaria y se envía a la Promotoría de Desarrollo Forestal para su entrega a la persona beneficiaria.	
Promotoría de Desarrollo Forestal	16	Envía comprobación de la entrega del cheque al personal solicitante, al Departamento de Nóminas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Nóminas	17	<u>NO:</u> Pasa al procedimiento: "Liquidación anual del FONAC". FIN DEL PROCESAMIENTO	
		<u>NO ES DESINCORPORADO:</u> Pasa a la actividad No. 17	

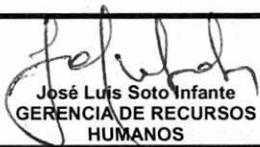
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

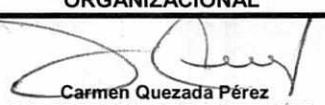
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

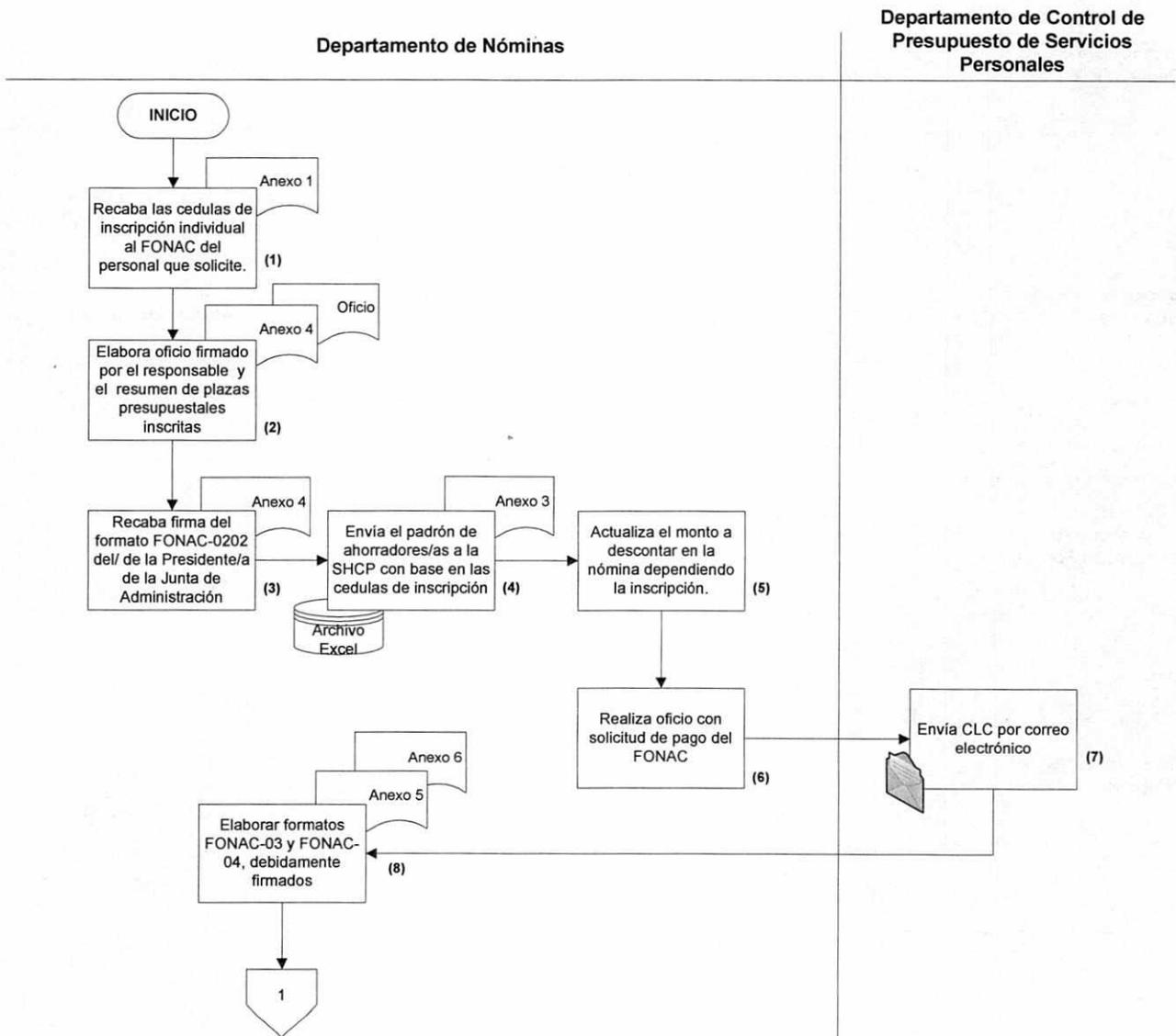
35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 212 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

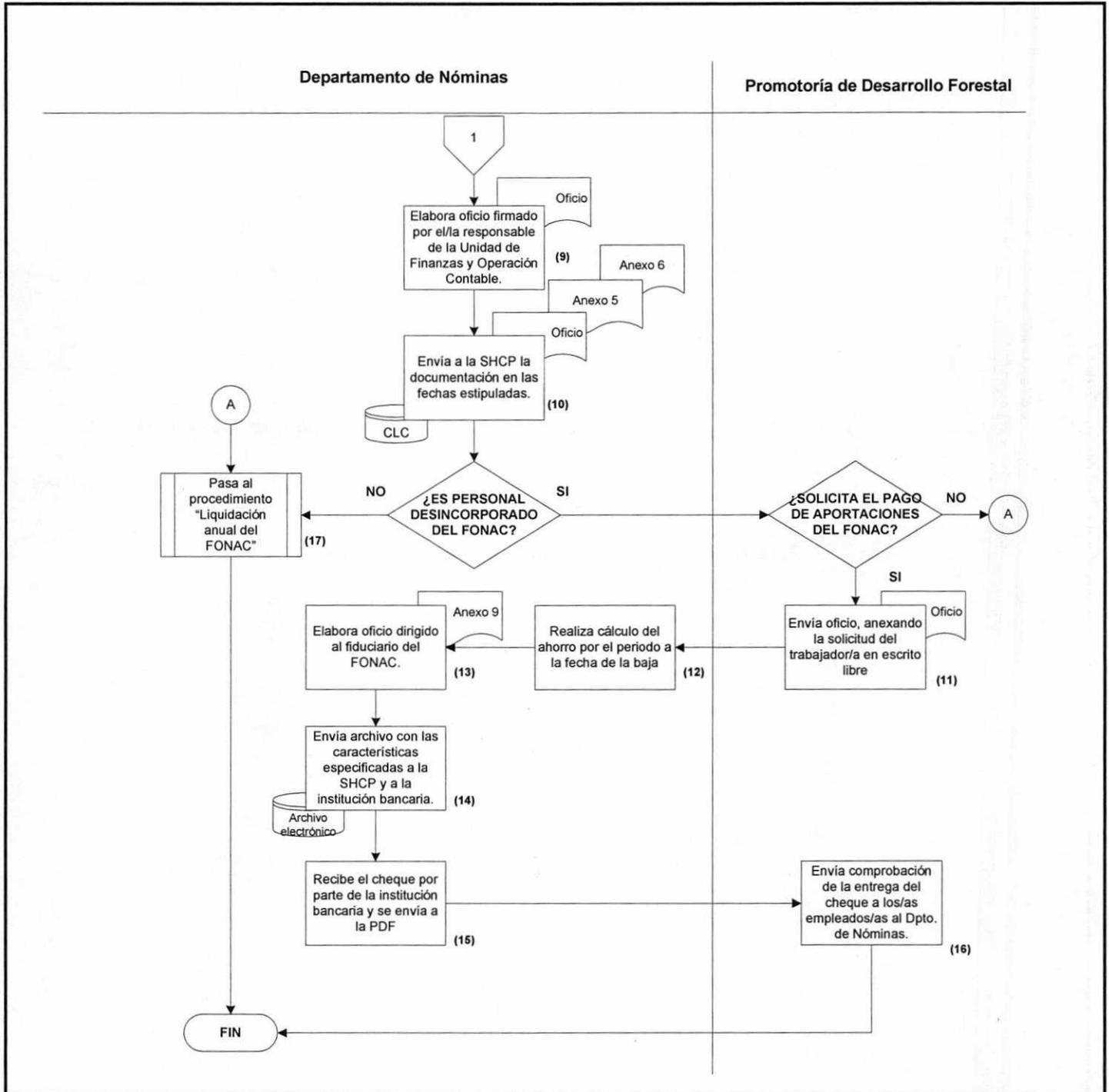
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

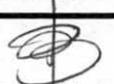
35. FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 213 de 380



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 214 de 380

36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

OBJETIVO

Pagar al personal incorporado al FONAC de nivel operativo su ahorro correspondiente al ciclo vigente.

ALCANCE

Personal de base y confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Elaboración del concentrado anual por persona.
Fondo de ahorro capitalizable.
Pago de nómina.

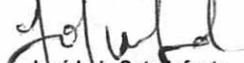
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 215 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El FONAC está integrado por un porcentaje que aporta el personal de nivel operativo que fue incorporado; otro porcentaje aportado por el Sindicato y otro más por el Gobierno Federal.
3. El descuento al personal se realiza vía nómina.
4. La información se entrega de manera anual por el personal, al igual que el pago correspondiente y de acuerdo al calendario emitido por la SHCP.

INDICADORES

Nombre del indicador: Liquidación anual del ciclo pagada.

Tipo de indicador: Cumplimiento.

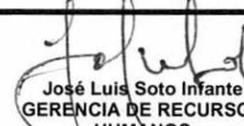
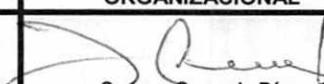
Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Nóminas.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Total de formatos ordinarios y extraordinarios pagados} / \text{Total de formatos ordinarios y extraordinarios generados}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 216 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA	
Departamento de Nóminas	1	Recibe oficio con las indicaciones de la SHCP para el proceso de liquidación, con las actividades a realizar en las fechas estipuladas para el envío de formatos y oficios.	Oficio.	
	2	Envía oficio a la SHCP para notificar que se realizará la liquidación anual al personal a través de pago electrónico mediante CLC ajena registrada en la instancia del SIAFF pagos ajenos (SIAFFPA).	Oficio.	
	3	Identifica al personal desincorporado pendiente de liquidar.		
	4	Elabora y envía formato FONAC-12 (Anexo 19) y oficio firmado por la persona Responsable de Finanzas y Operación Contable, conforme al manual de operación del FONAC.	Formato de FONAC-12 (Anexo 19). Oficio.	
	5	Realiza concentrado para determinar el importe a pagar por empleado/a al cierre del ciclo de acuerdo a los periodos ordinario y extraordinario, con las aportaciones quincenales del personal, sindicato y Gobierno Federal.	Quincenas de personal incorporado. Aportaciones del personal, sindicato y Gobierno Federal.	
	6	Valida los importes de la liquidación con el concentrado de nómina.	Concentrado de nómina.	
	7	Recibe oficio con montos totales a liquidar por tipo de personal y factor de distribución de los rendimientos a todo el sector gubernamental.	Oficio de Factor de Distribución.	
	8	Calcula el monto total a pagar por el personal aplicando el factor para la determinación de rendimientos.		
			¿SE REALIZA EL PAGO ELECTRÓNICO MEDIANTE TRANSFERENCIAS?	
	9	<u>Sí:</u> Elabora y envía oficio a la SHCP detallando los importes totales para cada concepto de las aportaciones del personal, sindicato, rendimientos y Gobierno Federal.	Oficio.	
10	Recibe documento de dispersión registrado en la instancia SIAFF-pagos ajenos, donde es asignado el importe total de la liquidación anual del ciclo del ejercicio vigente.	SIAFF.		

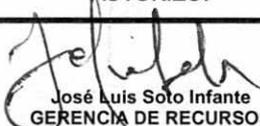
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

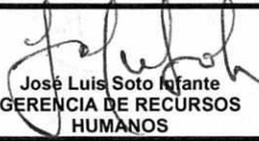
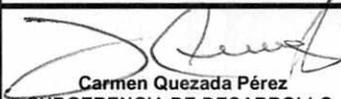
36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 217 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	11	Registra la CLC-ajena a través de la instancia SIAFF-pagos ajenos donde se vincula el documento de dispersión para que sea asignado el importe total de la liquidación anual.	SIAFF.
	12	Realiza archivo con el total del personal y beneficiarios(as) de pensión alimenticia a liquidar y con las especificaciones de la SHCP.	Archivo.
	13	Realiza la vinculación del archivo con la información del personal y beneficiarios(as) de pensión alimenticia en la instancia SIAFF-pagos ajenos.	Archivo. SIAFF.
	14	Notifica a la Subgerencia de Remuneraciones la vinculación del archivo con la información del personal y beneficiarios(as) de pensión alimenticia a liquidar.	Correo electrónico.
	15	Realiza oficio o atenta nota dirigido a la Subgerencia de Remuneraciones con los importes a pagar de la liquidación anual adjuntando la CLC-ajena, documento de dispersión y copia del oficio que fue dirigido a la SHCP.	Oficio o atenta nota. CLC-ajena. Documento de dispersión. Copia del oficio a la SHCP.
Gerencia de Recursos Humanos	16	Autoriza la CLC-ajena en la instancia de SIAFF-pagos ajenos.	SIAFF.
TESOFE	17	Realiza el pago al personal y beneficiarios(as) de pensión alimenticia la liquidación del ciclo de FONAC de acuerdo al calendario estipulado por la SHCP.	
Departamento de Nóminas	18	Realiza y envía a las Promotorías de Desarrollo Forestal la nómina firma de la liquidación anual por el personal y personas beneficiarias de pensión alimenticia.	Correo electrónico.
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	19	Recaba las firmas del personal y beneficiarios(as) de pensión alimenticia.	Nómina firma.
	20	Envía comprobación de la liquidación del ciclo del FONAC debidamente firmada por el personal al Departamento de Nóminas. Pasa a la actividad No. 25	
Departamento de Nóminas	21	NO: Elabora oficio dirigido al fiduciario del FONAC.	Oficio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

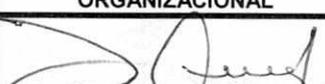
36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 218 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	22	Envía archivo layout en formato excel con las características especificadas a la SHCP y a la institución bancaria.	Archivo.
	23	Recibe el cheque por parte de la institución bancaria y se envía a la Promotoría de Desarrollo Forestal para su entrega a la persona beneficiaria.	
Promotoría de Desarrollo Forestal	24	Envía comprobación de la entrega del cheque al personal y a beneficiarios(as) de pensión alimenticia, al Departamento de Nóminas.	
Departamento de Nóminas	25	Realiza y envía formato FONAC-08 "Comprobación de la liquidación anual" y oficio a la SHCP en la fecha estipulada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Comprobación de Liquidación Anual (Anexo 17). Oficio para solicitar la expedición de cheques para el pago al Personal Desincorporado (Anexo 18).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

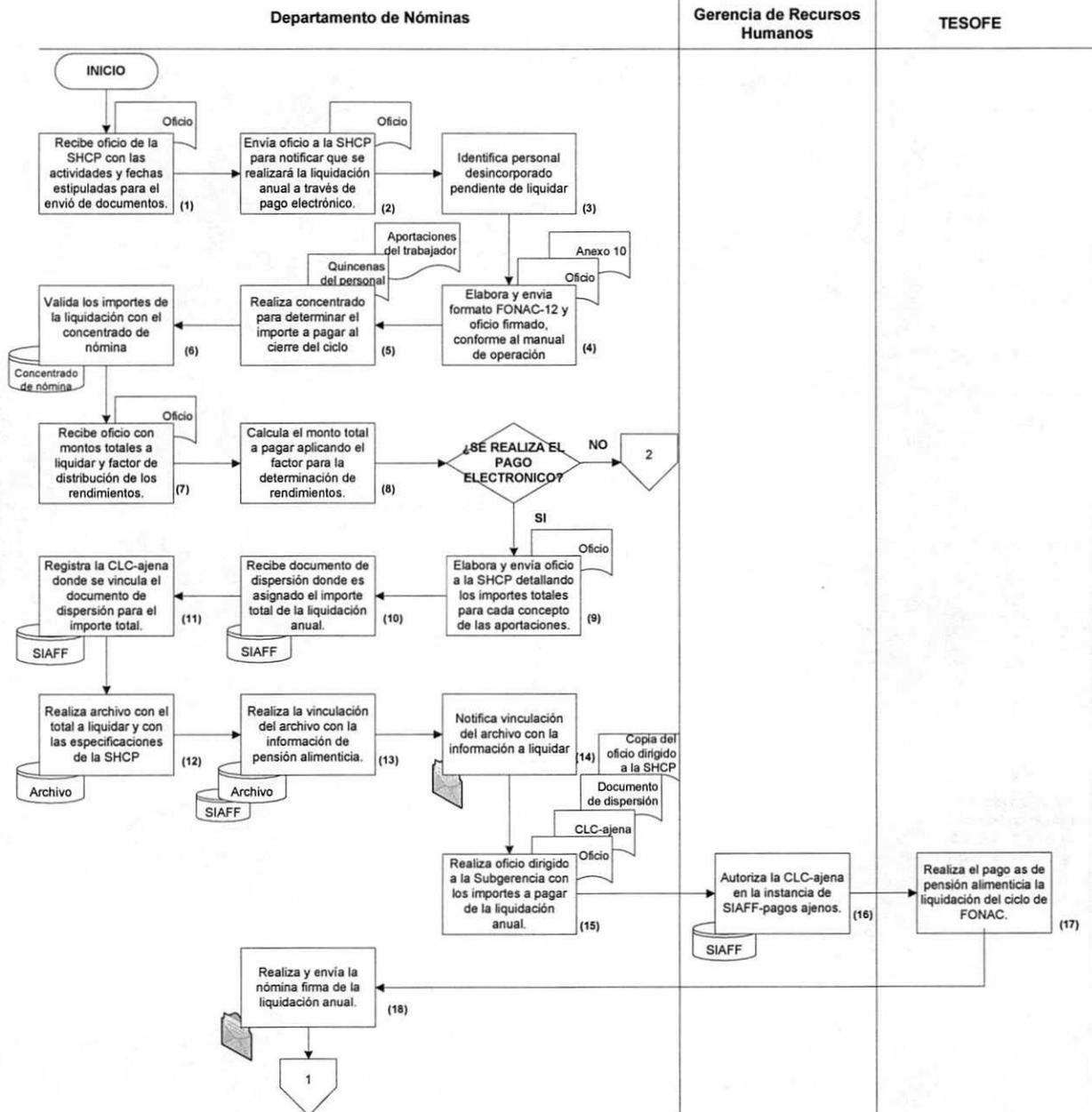
36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 219 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
ERICK LUNA BENITEZ
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
JOSÉ LUIS SOTO INFANTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
CARMEN QUEZADA PÉREZ
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

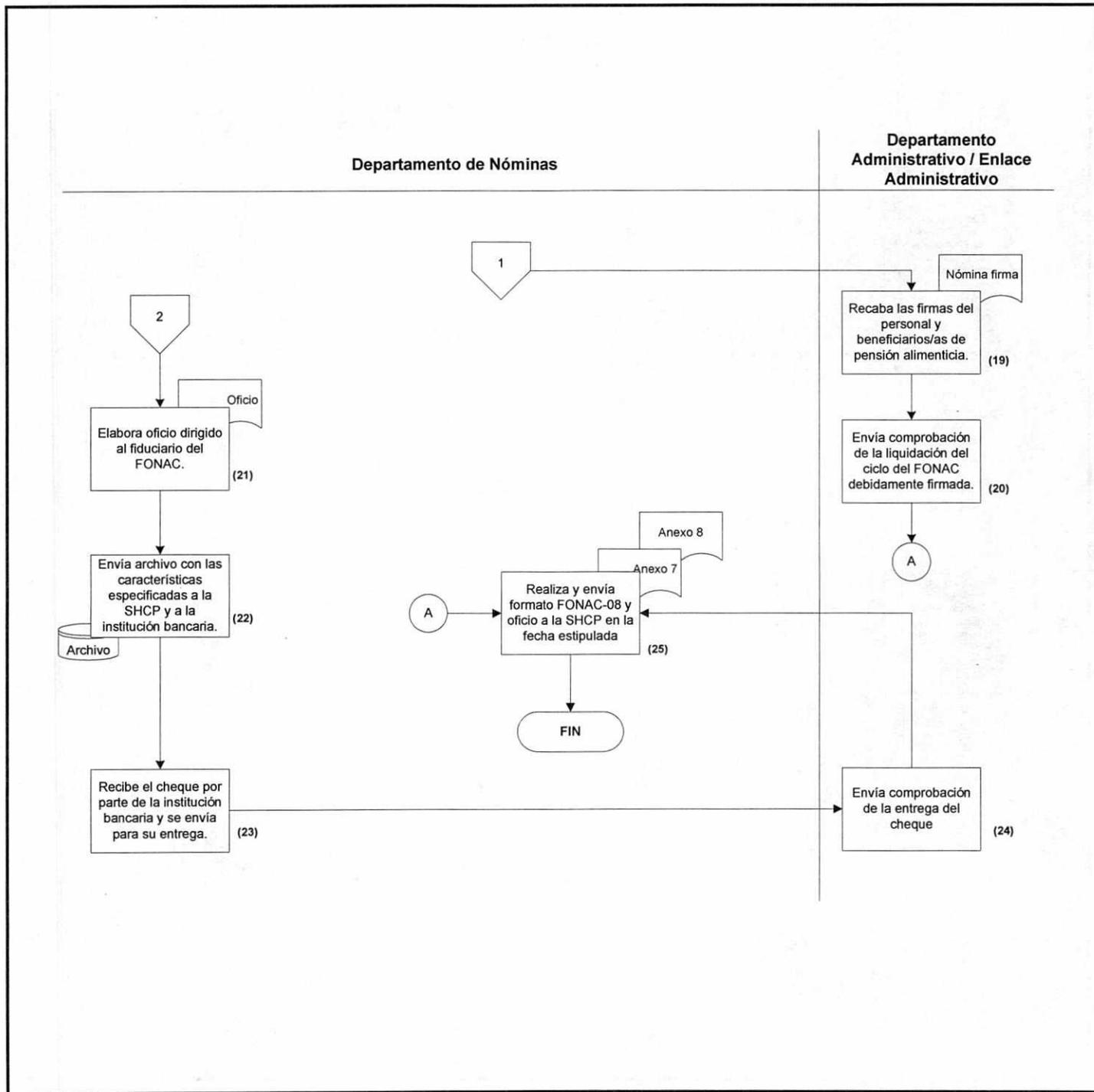
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

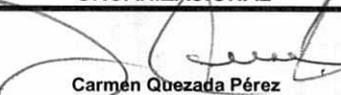
36. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONAC

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 220 de 380



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 221 de 380

37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

OBJETIVO

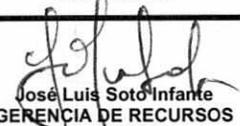
Calcular la provisión de diversas prestaciones de carácter económico que puedan implicar un pago o cumplimiento de una obligación, con la finalidad de prever la afectación patrimonial de la CONAFOR por consecuencia de un laudo condenatorio.

ALCANCE

Coordinación General Jurídico, Gerencia de Programación y Presupuesto y Gerencia de Recursos Humanos.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Juicios Laborales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

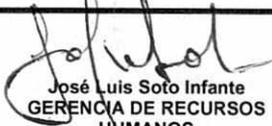
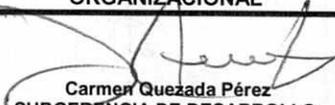
Página 222 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. De conformidad de la Ley de Contabilidad Gubernamental menciona que en lo relativo de la federación los sistemas contables de las dependencias del poder ejecutivo; los poderes legislativo y judicial; las entidades y los órganos autónomos permiten en la medida que corresponda la generación periódica de los estados y la información financiera sobre pasivos contingentes.
3. La Coordinación General Jurídica debe notificar los pasivos contingentes de las demandas laborales a la Unidad de Administración y Finanzas.
4. La Gerencia de Recursos Humanos emite el cálculo mediante la solicitud y los criterios revisados en conjunto con la Coordinación General Jurídica.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Reporte estimado de pasivos contingentes.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Departamento de Nóminas.
Periodicidad:	Mensual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	(Número de solicitudes de altas y bajas de pasivos reportadas / Número de solicitudes de altas y bajas de pasivos solicitadas) x 100.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 223 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Coordinación General Jurídica	1	Envía oficio a la Unidad de Administración y Finanzas solicitando el cálculo de la provisión de pasivo contingente laboral, derivado del o de los juicios laborales, en el cual menciona las prestaciones económicas señaladas por el personal que formuló demanda en contra de la CONAFOR.	Oficio.
Unidad de Administración y Finanzas	2	Entrega copia del oficio a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Programación y Presupuesto.	Copia del oficio.
Departamento de Nóminas		¿ES ALTA O BAJA?	
		ALTA:	
		¿ES PERSONAL DE LA CONAFOR?	
	3	NO: Solicita a la Coordinación General Jurídica los datos laborales de la persona demandante.	Correo electrónico.
Coordinación General Jurídica	4	Proporciona los datos laborales de la persona demandante al Departamento de Nóminas. Pasa a la actividad No. 5	Correo electrónico.
Departamento de Nóminas	5	SÍ: Realiza estimación del cálculo de las prestaciones económicas señaladas en el oficio con la finalidad de que se realice la provisión de los recursos o de determinar el importe de los recursos que pueden afectar patrimonialmente a la CONAFOR.	Archivo Excel.
	6	Reporta de manera mensual a la Gerencia de Programación y Presupuesto la estimación de pasivos contingentes laborales, realizando un concentrado de los registros solicitados.	Correo electrónico. Archivo Excel.
Departamento de Consolidación Contable	7	Realiza cédula contable que es registrada en el sistema administrativo vigente, en el que queda la provisión de los recursos de acuerdo al cálculo emitido, y envía mediante correo electrónico a la Coordinación General Jurídica el archivo en formato Excel de la cédula de los pasivos contingentes laborales registrados.	Sistema administrativo vigente. Correo electrónico.

ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

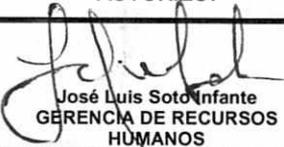
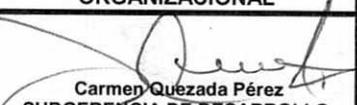
37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 224 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Consolidación Contable	8	Envía a la Gerencia de Recursos Humanos la conciliación de pasivos contingentes laborales para recabar la firma de la Subgerencia de Remuneraciones y del Departamento de Nóminas; así como a la Coordinación General Jurídica.	Formato de conciliación de pasivos contingentes.
	9	Entrega copia de la conciliación de pasivos contingentes laborales al Departamento de Nóminas; así como a la Coordinación General Jurídica.	Formato de conciliación de pasivos contingentes.
Departamento de Nóminas	10	Archiva el formato de conciliación de pasivos contingentes laborales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.
	11	BAJA: Se descarta del archivo de cálculo del mes en el que se recibe el documento de baja y se archiva el oficio de baja en el expediente. Pasa a la actividad No. 6	Oficio de baja.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

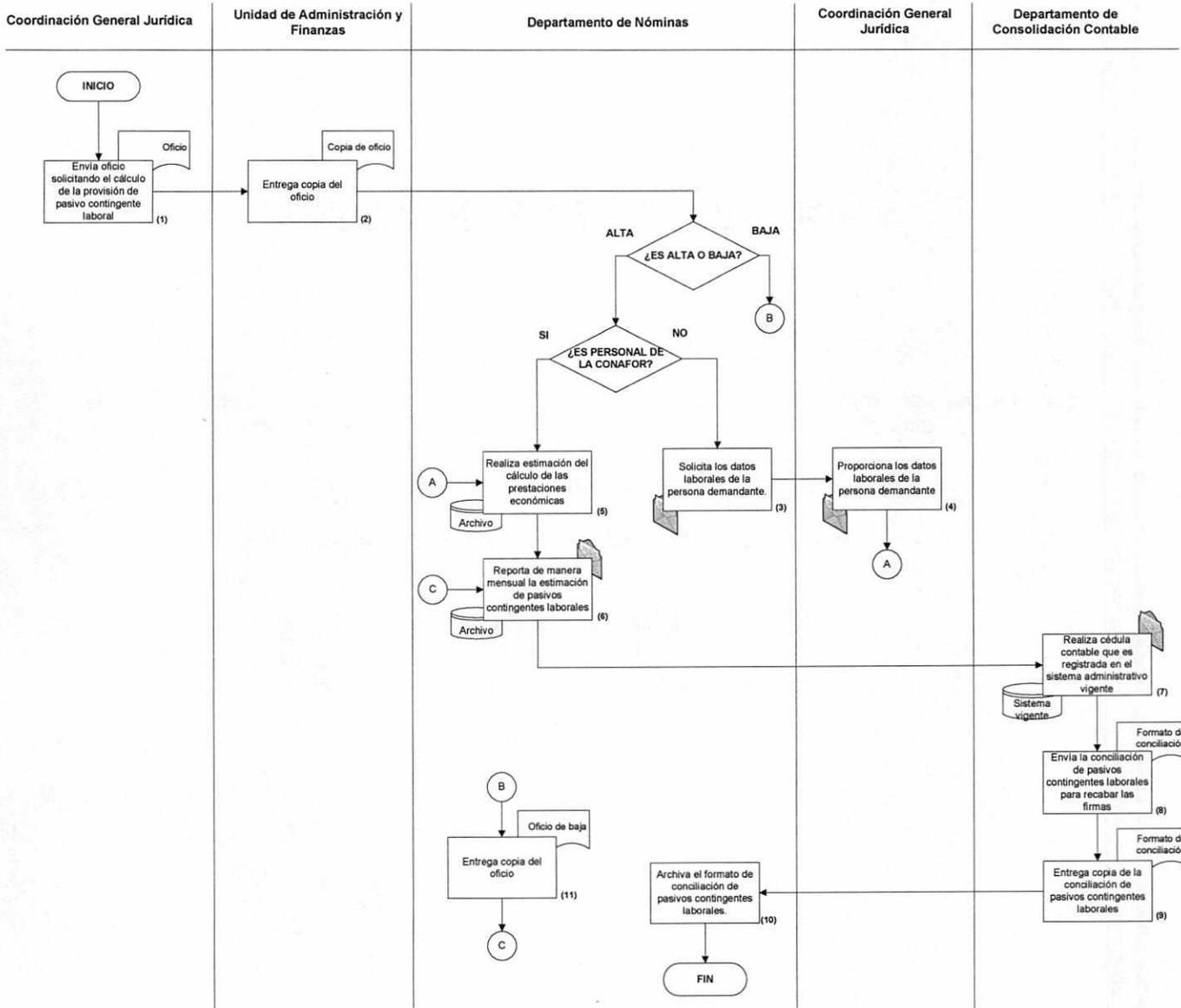
37. PASIVOS CONTINGENTES LABORALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 225 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 226 de 380

38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

OBJETIVO

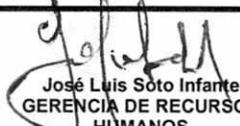
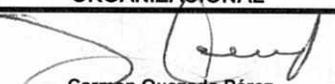
Realizar el pago del impuesto sobre nóminas conforme a lo estipulado en la Ley de Hacienda de la Secretaría de Finanzas de cada entidad federativa, en tiempo y forma.

ALCANCE

Promotoría de Desarrollo Forestal y oficinas centrales.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Elaboración del concentrado anual por persona.
Pago de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 227 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El cálculo para el pago del ISN se fundamenta en la Ley Hacendaria de cada entidad federativa.
3. Obligación del pago de impuesto sobre nóminas de acuerdo a las leyes de Hacienda, de ingresos y/o los códigos fiscales de las entidades federativas.
4. El Departamento de Nóminas lleva a cabo la revisión de la cédula de amarre del ISN correspondiente al estado de Jalisco.
5. La Promotoría de Desarrollo Forestal del estado de Campeche debe de imprimir la línea de captura en formato Word y recabar la firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, así como el comprobante bancario, mismos que deben ser entregados en la Secretaría de Finanzas del estado de Campeche, con la finalidad de que se otorgue el recibo oficial de pago y este sea reconocido.

INDICADORES

Nombre del indicador: Totales de nómina.

Tipo de indicador: Cumplimiento.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Nóminas.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Total de las percepciones de la nómina pagada} \times \% \text{ de la entidad federativa} / \text{Total de las percepciones de la nómina generada} \times \% \text{ de la entidad federativa}) \times 100$

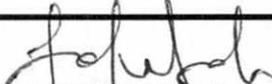
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

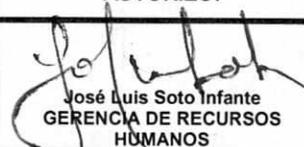
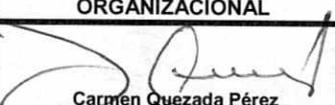
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 228 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Enlace de Remuneraciones	1	Realiza proyección por entidad federativa con base a las nóminas emitidas del mes.	Archivo en formato Excel.
	2	Revisa presupuesto autorizado contra la proyección del mes.	
		¿HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		SÍ: Pasa a la actividad No. 5	
	3	NO: Solicita la adecuación presupuestal al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.	Archivo en formato Excel. Correo electrónico.
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales	4	Notifica la suficiencia presupuestal solicitada.	Correo electrónico.
Enlace de Remuneraciones	5	Solicita a las Promotorías de Desarrollo Forestal las cédulas de amarre global considerando las nóminas emitidas en el mes.	Correo electrónico.
Promotoría de Desarrollo Forestal	6	Envía las cédulas de amarre global.	Archivo en formato Excel. Correo electrónico.
Enlace de Remuneraciones	7	Recibe archivo y realiza validación del cálculo, verificando la base del impuesto y los exentos.	Archivo en formato Excel. Correo electrónico.
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	8	SÍ: Solicita la modificación del archivo. Pasa a la actividad No. 6	Archivo en formato Excel. Correo electrónico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 229 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Enlace de Remuneraciones	9	NO: Se confirma a la Promotoría de Desarrollo Forestal que la cédula cumple con los requerimientos de ley.	Correo electrónico.
	10	Realiza el registro de las líneas de captura en la página de la Secretaría de Finanzas de las entidades federativas correspondientes.	Página de la Secretaría de Finanzas de las entidades federativas correspondientes.
	11	Registra en el Sistema de Administración vigente la solicitud de recursos, en el que se adjunta como soporte documental la línea de captura emitida en formato pdf.	Sistema de Administración vigente. Archivo en formato PDF.
Gerencia de Recursos Humanos	12	Recibe notificación automática del Sistema de Administración de vigente para visto bueno de la solicitud de recursos.	Correo electrónico.
Unidad de Administración y Finanzas	13	Recibe notificación automática del Sistema de Administración de vigente para autorizar la solicitud de recursos, debidamente registrada.	Correo electrónico.
Gerencia de Programación y Presupuesto	14	Tramita la solicitud de relación de gastos en el SICOP y SIAFF, y realiza el pago.	SICOP. SIAFF.
Enlace de Remuneraciones	15	Descarga del Sistema de Administración vigente el comprobante bancario, solicitud de relación de gastos firmada y línea de captura, adjuntos en la relación de gastos.	Archivos en formato PDF.
	16	Archiva en expediente electrónico dividido por entidad federativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente. Solicitud de relación de gastos firmada. Línea de captura. Comprobante bancario. Cédula de amarre en formato Excel.

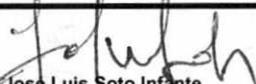
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

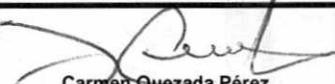
REVISO:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

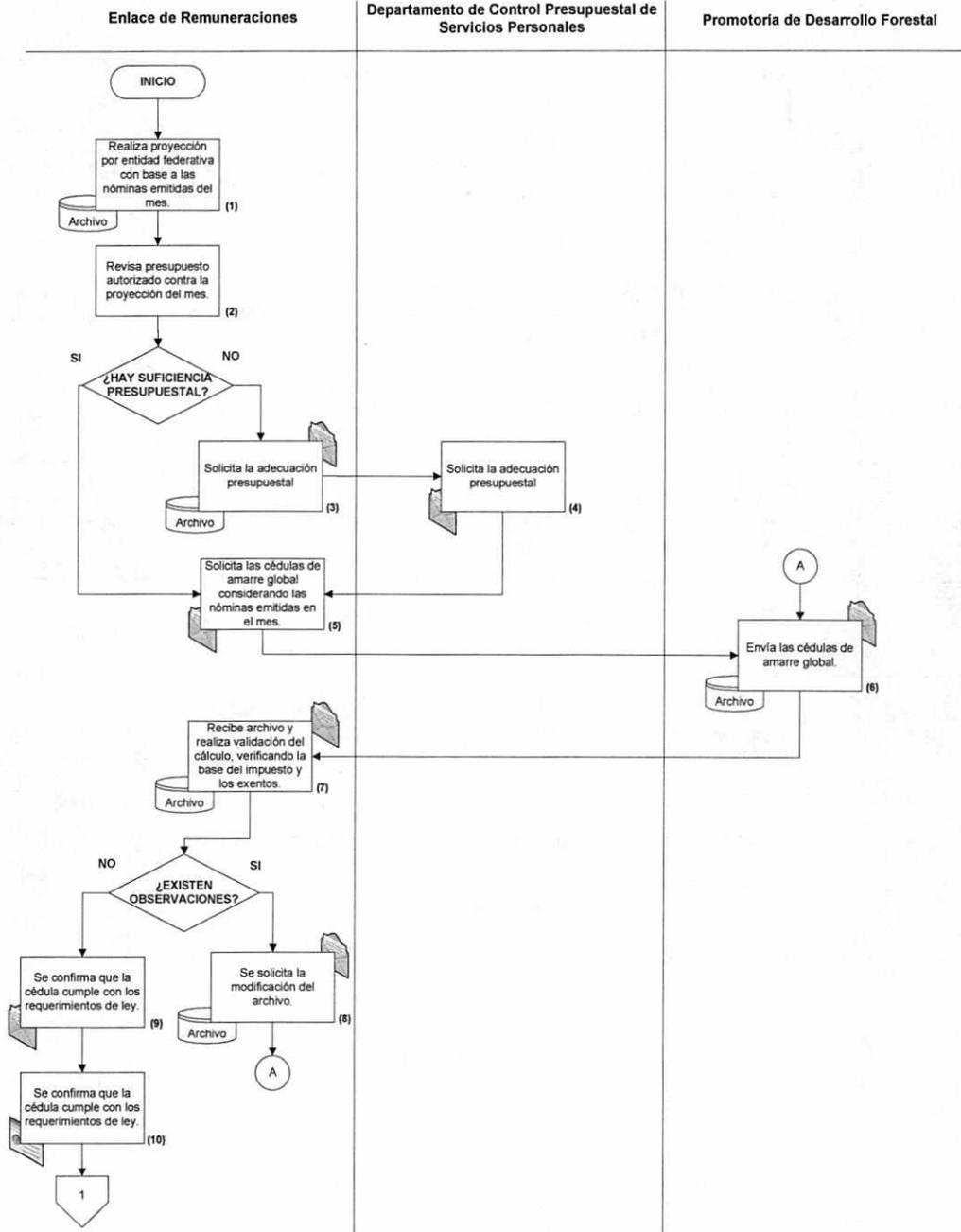
38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

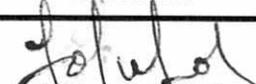
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 230 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

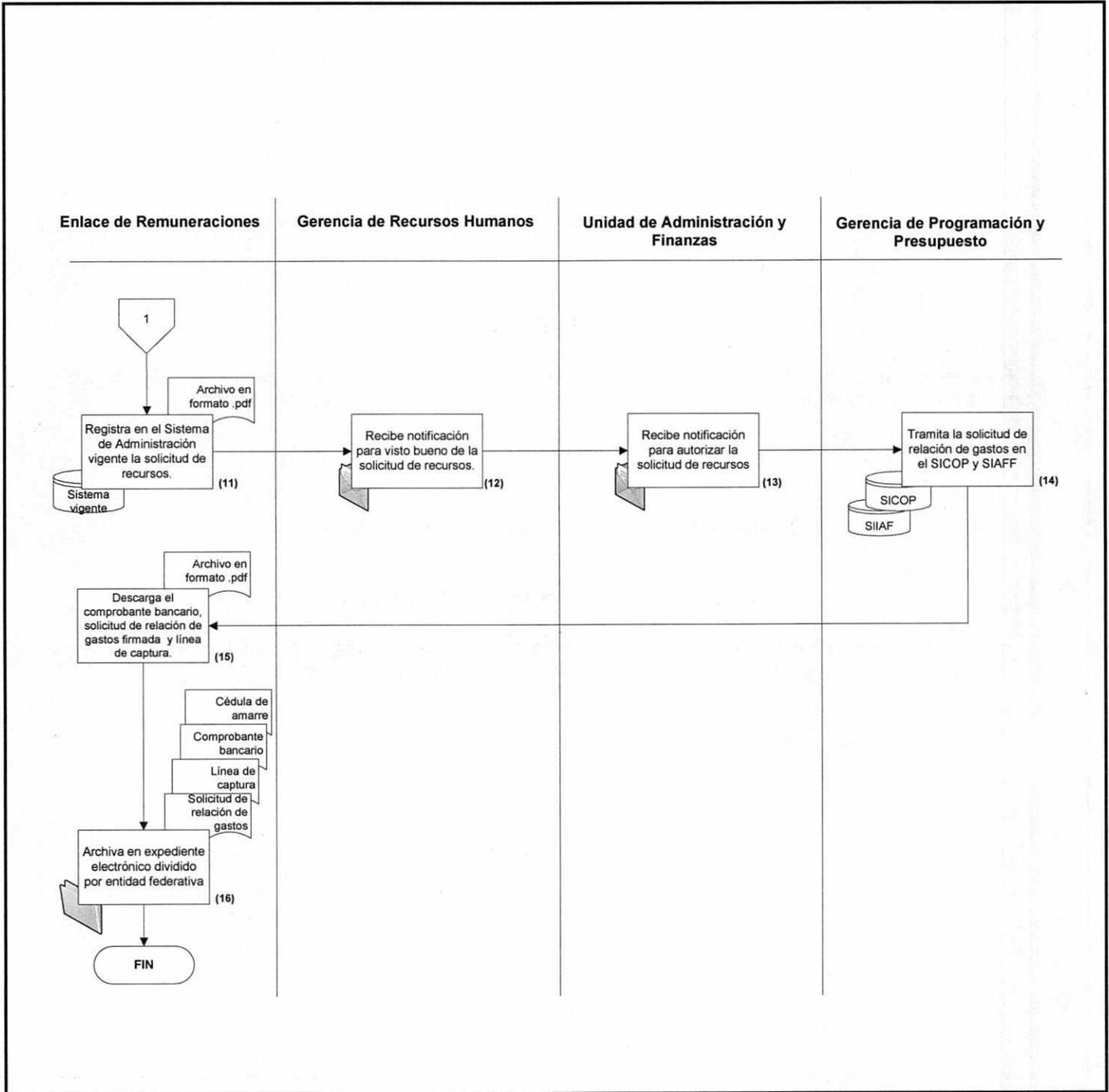
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

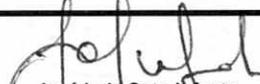
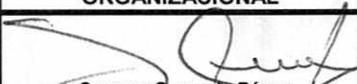
38. IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 231 de 380



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Inante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 232 de 380

39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

OBJETIVO

Realizar el pago del ISR de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de la retención del personal en la nómina.

ALCANCE

Oficinas centrales y las Promotorías de Desarrollo Forestal.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Solicitud de Recursos a Través del Sistema de Administración vigente-SICOP-SIAFF.
Concentrado y entero de retenciones e impuestos federales.

ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 233 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Departamento de Nóminas debe dar cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios, tanto de la retención al personal como al entero del impuesto mensual al SAT.
3. El total del ISR de los recibos de nómina timbrados ante el SAT, debe de cuadrar contra el importe pagado de las retenciones mensuales.
4. La cédula del pago del ISR debe de ser firmada por la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Remuneraciones, Departamento de Nóminas y la persona Enlace de Remuneraciones.

INDICADORES

Nombre del indicador: Impuesto retenido anual.

Tipo de indicador: Cumplimiento.

Dimensión: Calidad.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Nóminas.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Impuesto pagado} / \text{Impuesto retenido de las nóminas generadas}) \times 100$

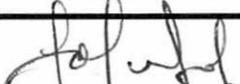
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

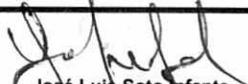
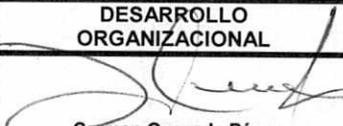
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 234 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento de Nóminas	1	Envía los archivos de las nóminas emitidas en el mes, así mismo, mediante correo electrónico envía las cancelaciones para ser consideradas en el pago del ISR.	Correo electrónico. Archivo en formato Excel.
Enlace de Remuneraciones	2	Realiza la cédula y oficio correspondiente al pago del ISR.	Archivo en formato Excel. Oficio.
Departamento de Nóminas	3	Revisa la cédula correspondiente al pago del ISR.	Archivo en formato Excel. Oficio.
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	4	<u>SÍ:</u> Solicita modificación de la cédula y oficio. Pasa a la actividad No. 2	Archivo en formato Excel. Oficio.
	5	<u>NO:</u> Emite visto bueno, y firma la cédula y oficio con la solicitud de la generación de la CLC al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.	Archivo en formato Excel. Oficio.
Enlace de Remuneraciones	6	Entrega cédula y oficio debidamente firmado con el monto a pagar por concepto del ISR de sueldos y salarios, por tipo de nómina y quincena, en base a las nóminas emitidas del mes.	Archivo en formato Excel. Oficio.
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales	7	Recibe el oficio de solicitud de pago del ISR y genera la CLC.	Oficio. CLC en formato PDF.
	8	Envía la CLC de manera electrónica al Enlace de Remuneraciones.	CLC en formato PDF.
Enlace de Remuneraciones	9	Genera oficio solicitando a la Gerencia de Programación y Presupuesto la programación del pago, adjuntando copia de la cédula del ISR y la CLC.	Oficio.
	10	Entrega copia del oficio y anexos, al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.	Oficio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

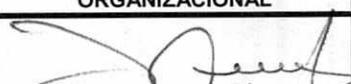
39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 235 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Enlace de Remuneraciones	11	Recibe el PEC de manera electrónica por parte del Departamento de Consolidación Contable de Recurso Fiscal.	Correo electrónico. PEC en formato PDF.
	12	Envía al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales el PEC.	Correo electrónico. PEC en formato PDF.
	13	Archiva copia de los oficios y el PEC en el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Jpsé Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

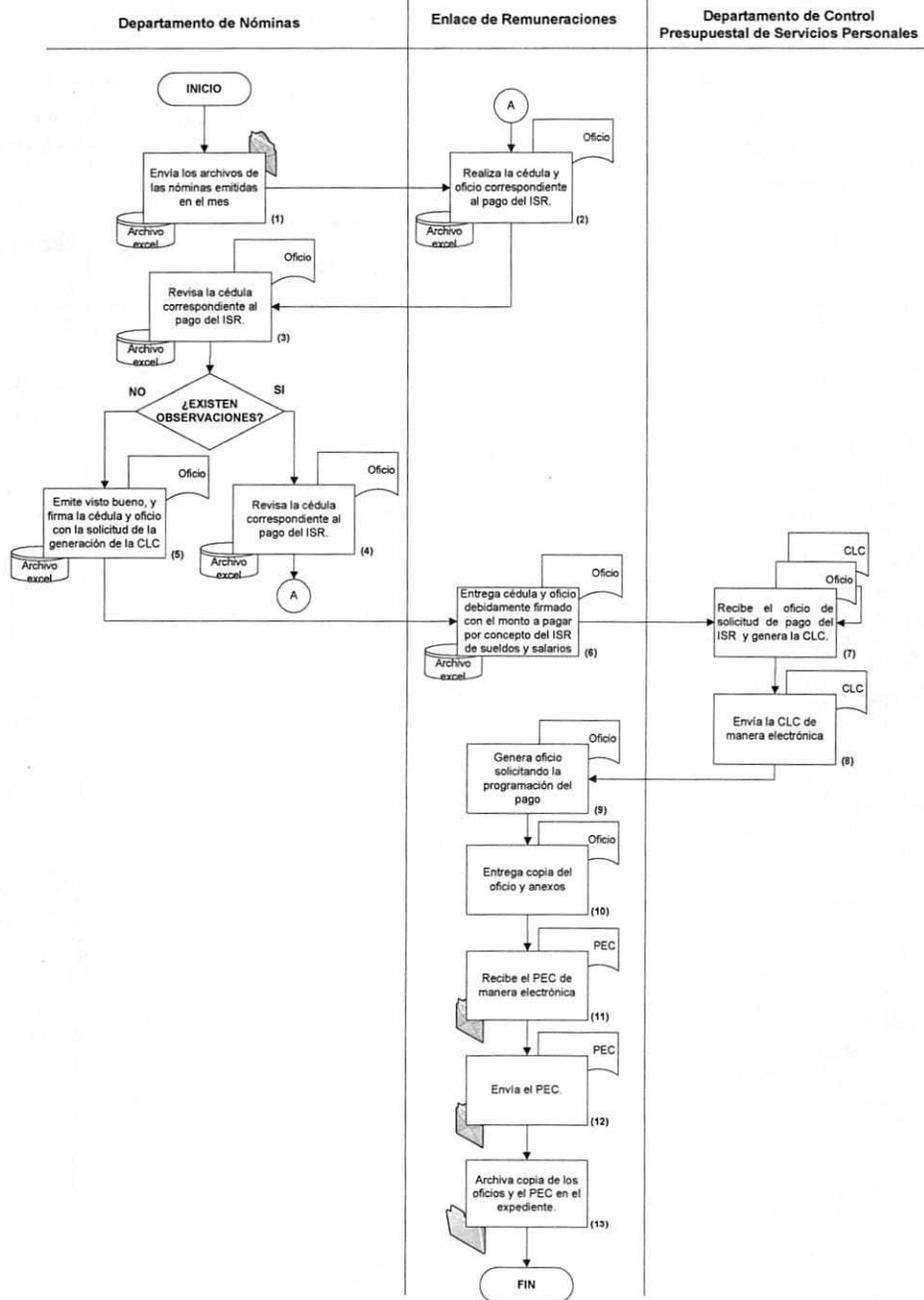
39. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 236 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 237 de 380

40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

OBJETIVO

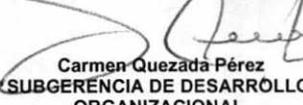
Tramitar y autorizar las solicitudes de cambios de adscripción que presente el personal de base de la CONAFOR a través de sus Unidades Administrativas o del sindicato.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTOS

Ninguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

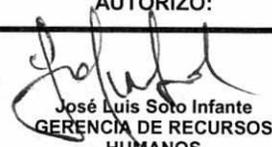
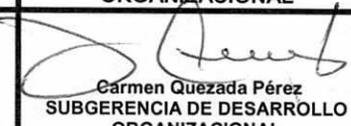
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 238 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La Subgerencia de Relaciones Laborales únicamente da trámite a las solicitudes de cambio de adscripción que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito con firma autógrafa de la persona trabajadora.
 - Solicitud del Sindicato.
 - Anuencia por escrito de la Unidad Administrativa de la CONAFOR o sector cedente.
 - Anuencia por escrito de la Unidad Administrativa de la CONAFOR o sector receptor.
3. Los cambios de adscripción se deben realizar únicamente en la misma zona económica, y por excepción, cuando el presupuesto lo permita a otra zona económica mayor a la que ostenta la plaza.
4. La persona trabajadora debe presentar a través de su representación sindical o del Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, la solicitud por escrito del cambio de adscripción especificando el lugar de la Unidad Administrativa o sector receptor.
5. La Subgerencia de Relaciones Laborales debe solicitar la anuencia a la Unidad Administrativa, así como solicitarla u otorgarla al sector receptor y cedente para efectuar el cambio de adscripción.
6. La Subgerencia de Relaciones Laborales atiende únicamente las solicitudes de cambios de adscripción cuando se trate del personal de base, titulares de la plaza que ostentan.
7. La persona trabajadora puede desistir de la gestión de las solicitudes de cambios de adscripción, siempre y cuando no se hayan realizado las transferencias presupuestales correspondientes.
8. Los trámites de cambios de adscripción se deben realizar preferentemente, a partir del 16 de julio de cada año.
9. En caso de autorización del cambio de adscripción en otra fecha se requiere un escrito libre de la persona trabajadora, mediante el cual acepta esa fecha de cambio de adscripción.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 239 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes recibidas.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Eficiencia.

Responsable de obtenerlo: Subgerencia de Relaciones Laborales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: $(\text{Solicitudes de cambio de adscripción autorizadas} / \text{Solicitudes de cambio de adscripción recibidas}) \times 100$

ELABORÓ:

REVISÓ:

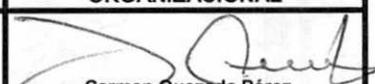
AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

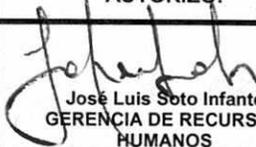
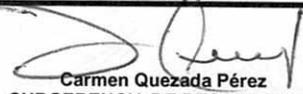
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 240 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Relaciones Laborales	1	Recibe de la Unidad Administrativa o sindicato, la solicitud por cambio de adscripción, adjuntando el escrito libre de la solicitud de la persona trabajadora.	Solicitud de cambio de adscripción.
	2	Analiza tipo de contratación y determina si la solicitud es procedente.	
		¿ES PROCEDENTE?	
	3	NO: Elabora un oficio de no procedencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio.
	4	SÍ: Elabora oficios de solicitud de anuencias dirigidas a la Unidad Administrativa y/o al Sector.	Oficio de solicitud de anuencias.
Unidad Administrativa o Sector cedente / receptor	5	Recibe el oficio de solicitud de anuencia y emite oficio de respuesta con la aceptación positiva o negativa.	Oficio de respuesta.
		¿OTORGA ANUENCIA?	
	6	NO OTORGA: Elabora oficio de rechazo del cambio de adscripción y envía a la Subgerencia de Relaciones Laborales.	Oficio de cambio de adscripción.
Subgerencia de Relaciones Laborales	7	Genera oficio informando al Sindicato y/o a la Unidad Administrativa o Sector cedente y receptor, la no procedencia del movimiento y el motivo del mismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de notificación.
Unidad Administrativa o Sector cedente / receptor	8	SÍ OTORGA: Elabora oficio de aceptación del cambio de adscripción y envía a la Subgerencia de Relaciones Laborales.	Oficio de aceptación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

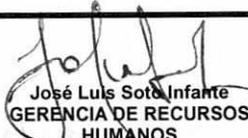
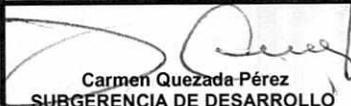
40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 241 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Relaciones Laborales	9	Elabora oficio de autorización del cambio de adscripción para notificar la procedencia del movimiento al Sindicato y/o a la Unidad Administrativa o Sector cedente y receptor.	Oficio de autorización.
SEMARNAT o cada Sector	10	Convoca a reunión para realizar la conciliación presupuestal de los cambios de adscripción procedentes, una vez concretada la norma de operación No. 8	
Subgerencia de Relaciones Laborales	11	Informa a la Subgerencia de Remuneraciones y a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional los movimientos generados por cambio de adscripción.	Correo electrónico.
	12	Recibe por parte de las Unidades Administrativas o Sector cedente y receptor, los expedientes del personal que ingresa o egresa por cambio de adscripción.	Expedientes del personal.
	13	Envía los expedientes del personal a las Unidades Administrativas o Sector cedente y receptor.	Expedientes del personal.
Unidad Administrativa o Sector cedente / receptor	14	Recibe los expedientes del personal transferido para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expedientes del personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

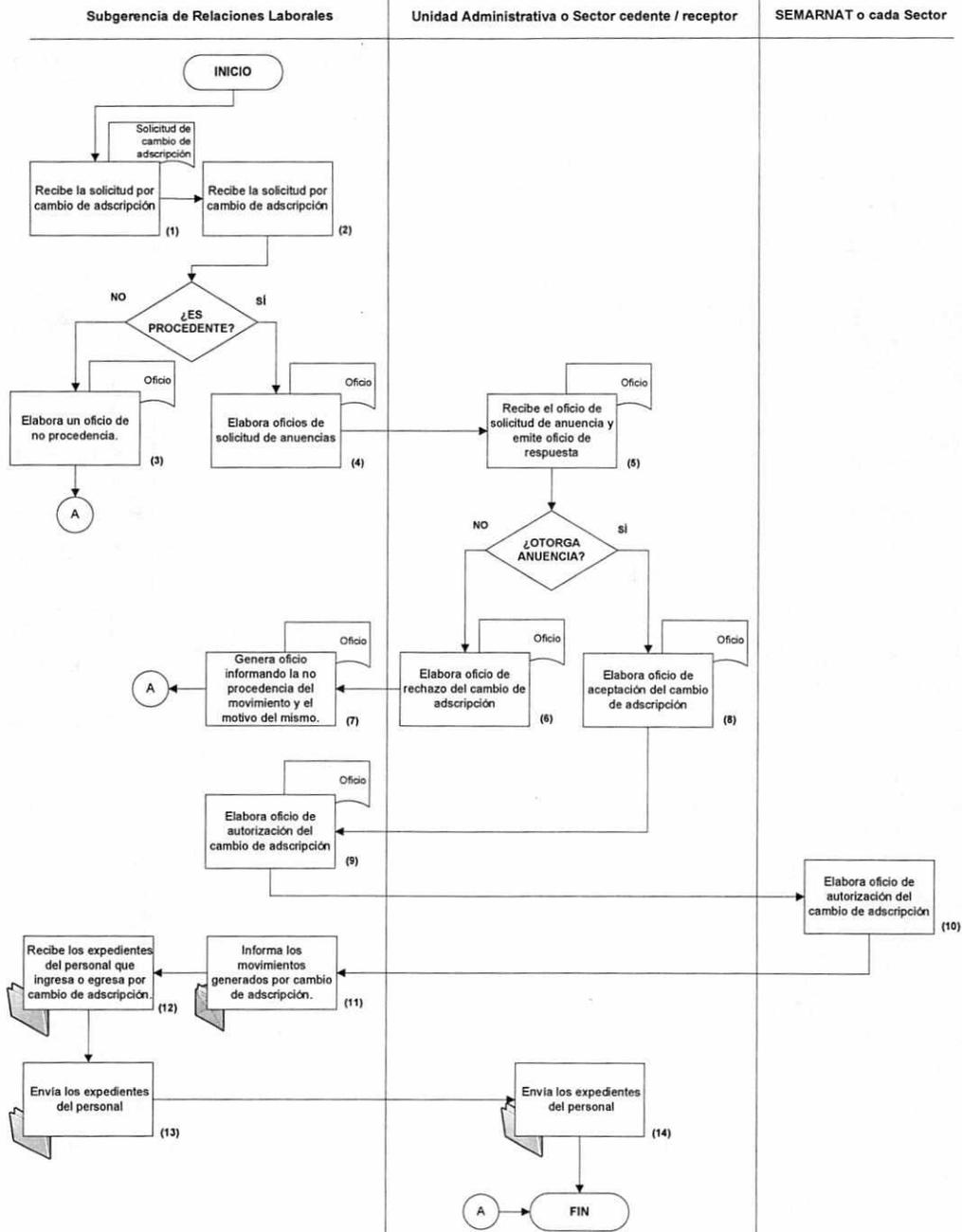
40. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 242 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

41. DICTÁMENES DE LUGARES INSALUBRES Y LABORES PELIGROSAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 243 de 380

41. DICTÁMENES DE LUGARES INSALUBRES Y LABORES PELIGROSAS

OBJETIVO

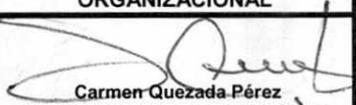
Analizar y emitir opinión de los dictámenes recibidos de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en la Promotoría de Desarrollo Forestal correspondiente, referente a los lugares insalubres y labores peligrosas en que el personal de la Entidad Federativa presenten sus servicios conforme a las CGT aplicables.

ALCANCE

Personal de base de la CONAFOR que realiza actividades que ponen en situación de riesgo su integridad física o por desempeñar labores peligrosas.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Pago de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

41. DICTÁMENES DE LUGARES INSALUBRES Y LABORES PELIGROSAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 244 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Es responsabilidad de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar los recorridos correspondientes a lugares insalubres y labores peligrosas, así como emitir el informe de verificación de acuerdo a las observaciones detectadas en el recorrido.
3. La Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones de acuerdo al Artículo 113 Fracción I de las CGT.
4. La Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones y obligaciones señaladas en los artículos 49, 54 y 56 del Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal.
5. La Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo es quien emite el dictamen como zona insalubre en determinado centro de trabajo.
6. La Subgerencia de Relaciones Laborales debe elaborar oficio notificando a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional la dictaminación del centro de trabajo como zona insalubre y labores peligrosas para la activación del concepto para el pago de zona insalubre al personal adscrito al centro de trabajo dictaminado.

INDICADORES

Nombre del indicador: Dictámenes recibidos.

Tipo de indicador: Gestión.

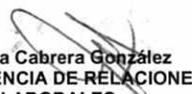
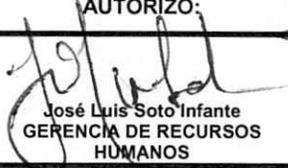
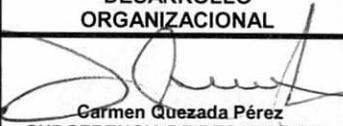
Dimensión: Eficiencia.

Responsable de obtenerlo: Subgerencia de Relaciones Laborales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de dictámenes atendidos / Número de dictámenes recibidos) x 100

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

41. DICTÁMENES DE LUGARES INSALUBRES Y LABORES PELIGROSAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 245 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Analiza la solicitud y determina la procedencia.	
Subgerencia de Relaciones Laborales	2	Recibe la solicitud y el informe de verificación del recorrido por parte de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar y autorizar un centro de trabajo como zona insalubre.	Solicitud.
		¿LA SOLICITUD PROCEDE?	
	3	NO PROCEDE: Informa a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo el motivo de la no procedencia de su solicitud. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio de notificación.
	4	SÍ PROCEDE: Elabora el dictamen de zona insalubre e informa la procedencia del dictamen a la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dictamen de zona insalubre.
	5	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional la activación del concepto para el pago de zona insalubre al personal adscrito al centro de trabajo dictaminado.	Correo electrónico.
Departamento de Organización	6	Activa en el Sistema de Administración vigente el pago por concepto de zona insalubre al personal adscrito al centro de trabajo dictaminado.	Sistema de Administración vigente.
Subgerencia de Relaciones Laborales	7	Elabora expediente del centro de trabajo dictaminado como zona insalubre. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

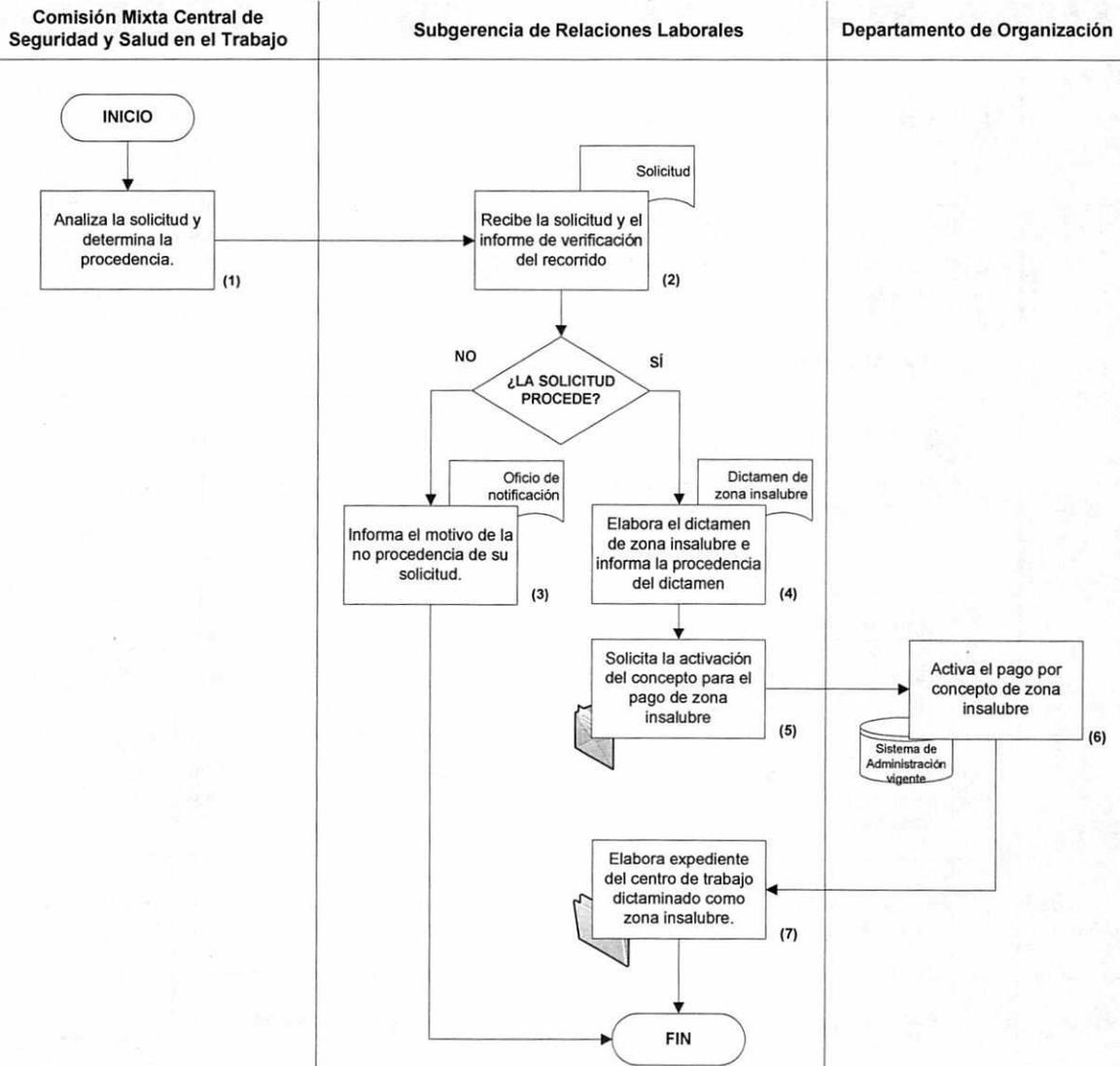
41. DICTÁMENES DE LUGARES INSALUBRES Y LABORES PELIGROSAS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 246 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

42. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 247 de 380

42. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

Integrar el padrón de tallas del vestuario y equipo de protección del personal de base que desempeñan funciones de viveristas y de combate de incendios forestales adscritos a las Promotorías de Desarrollo Forestal.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTOS

Ninguno.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

42. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

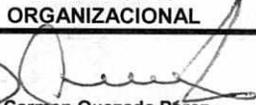
Página 248 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Es responsabilidad del Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, la integración del padrón de tallas del vestuario y equipo de protección del personal de base adscrito a la Promotoría de Desarrollo Forestal.
3. El Departamento Administrativo / Enlace Administrativo debe enviar la información completa del padrón de tallas del vestuario y equipo de protección, de acuerdo a la información solicitada en el formato "Solicitud de vestuario y equipo de protección de Viveristas", Anexo 22 y el Anexo 23 "Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Combatientes de Incendios".
4. La Promotoría de Desarrollo Forestal en coordinación con la sección sindical correspondiente debe entregar el vestuario y equipo de protección al personal de la Entidad Federativa.
5. Los términos de la entrega de vestuario y equipo de protección debe basarse en lo establecido en el Convenio Forestal.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Padrón de tallas del vestuario y equipo de protección.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Subgerencia de Relaciones Laborales.
Periodicidad:	Trienal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de tallas consideradas en el padrón} / \text{Número de combatientes de incendios y/o viveristas activos}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

42. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

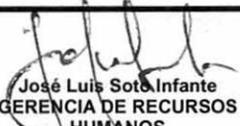
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 249 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	1	Integra y envía a la Subgerencia de Relaciones Laborales el padrón de tallas del vestuario y equipo de protección al personal.	Correo electrónico. Padrón de tallas del vestuario y equipo de protección.
Subgerencia de Relaciones Laborales	2	Recibe el padrón de tallas del vestuario y equipo de protección, y concentra la información en un archivo electrónico.	Padrón de tallas del vestuario y equipo de protección.
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?	
	3	NO: Envía el padrón de tallas del vestuario y equipo de protección al Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, indicando que la información está incompleta. Pasa a la actividad No. 1	Padrón de tallas del vestuario y equipo de protección
	4	SÍ: Envía la información a la Coordinación General de Conservación y Restauración.	
Coordinación General de Conservación y Restauración	5	Recibe la información y valida el padrón de tallas del vestuario y equipo de protección.	
	6	Solicita al Departamento de Adquisiciones por oficio, la compra del vestuario y equipo de protección.	Oficio. Fichas técnicas.
	7	Pasa a las: "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONAFOR".	
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	8	Recibe el vestuario y equipo de protección, revisa cantidad y tallas de la empresa proveedora ganadora de la licitación.	
	9	Entrega al personal, en conjunto con la Organización Sindical, el vestuario y equipo de protección de acuerdo a las cantidades señaladas.	
	10	Recibe el acuse de recepción del vestuario por parte del personal, y envía copia a la Coordinación General de Conservación y Restauración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Copia de acuse.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Rerez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

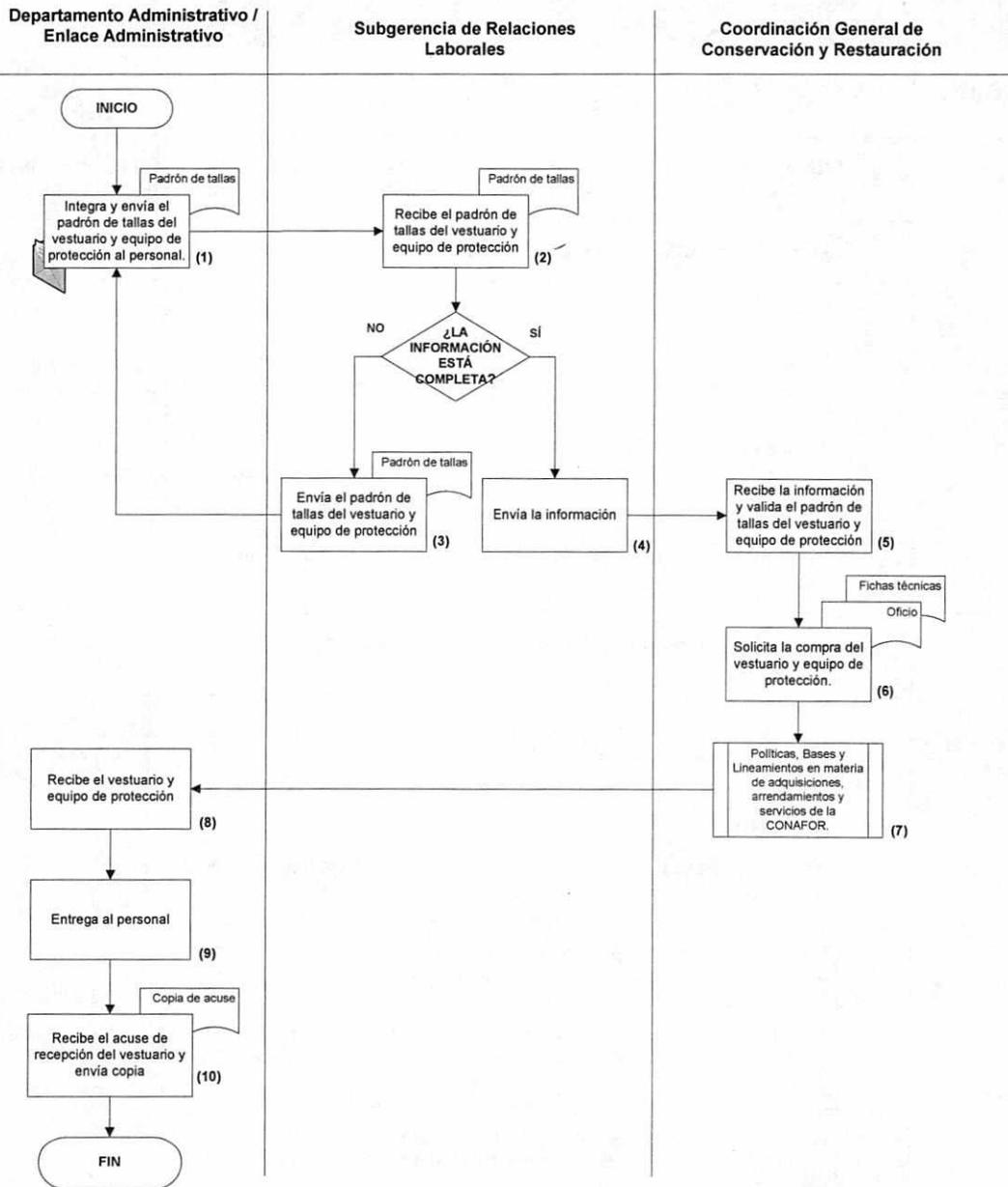
42. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE TALLAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 250 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

43. PAGO DE TIEMPO EXTRA A LÍDERES SINDICALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 251 de 380

43. PAGO DE TIEMPO EXTRA A LÍDERES SINDICALES

OBJETIVO

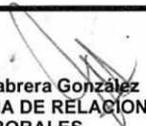
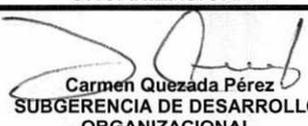
Analizar la procedencia de las licencias sindicales que solicite el CEN del SNTSEMARNAT, del SUTDSEMARNAT y del SNITSEMARNAT para el personal que, conforme a las CGT tienen ese derecho, así como cubrir un apoyo económico equivalente en horas extras que se acuerde entre la CONAFOR y el SNTSEMARNAT para sus personas líderes que ocupen carteras y/o comisiones en el CEN, CEL y/o Subcomité seccional.

ALCANCE

Personal de base que se designe representante sindical del SNTSEMARNAT, del SUTDSEMARNAT y del SNITSEMARNAT.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTOS

Pago de nómina.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Sora Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

43. PAGO DE TIEMPO EXTRA A LÍDERES SINDICALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

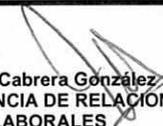
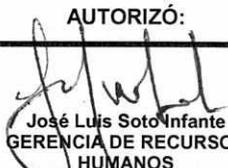
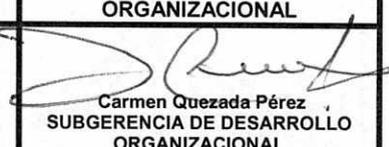
Página 252 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La Subgerencia de Relaciones Laborales es responsable de revisar y verificar la designación de personas representantes sindicales, con el objeto de autorizar y/o cancelar la licencia respectiva, mismas que señalan la vigencia de la duración del cargo sindical y el apoyo económico.
3. Es obligación de la Subgerencia de Relaciones Laborales, llevar el control estricto del número de licencias que autoriza de acuerdo a la cartera emitida notificada por medio de toma de nota por el CEN del SNTSEMARNAT, del SUTDSEMARNAT y del SNITSEMARNAT.
4. El CEN es el único facultado para solicitar licencias sindicales.
5. Solo la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, debe autorizar y/o cancelar las comisiones y/o licencias sindicales.
6. No debe proceder la autorización de comisiones y/o licencias sindicales cuando se rebase el número de personal autorizado en las carteras sindicales establecidas en el artículo 55 de las CGT.
7. El pago de horas extras a las personas líderes sindicales está autorizado conforme a la primera cláusula del "Convenio que se celebra para normar el pago de horas extras a las personas representantes sindicales del SNTSEMARNAT adscritos a la CONAFOR el cual señala el pago de 80 horas mensuales a las personas representantes del CEN, 60 horas mensuales a los representantes del CEL y 40 horas mensuales a las personas representantes de los Subcomités Seccionales.

INDICADORES

Nombre del indicador:	Solicitudes de activación y/o cancelación de licencias sindicales.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Subgerencia de Relaciones Laborales.
Periodicidad:	Cuatrienal.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$\frac{\text{Número de oficios remitidos por el CEN para la activación y/o cancelación de licencias sindicales atendidos} / \text{Número de oficios remitidos por el CEN para la activación y/o cancelación de licencias sindicales recibidos}}{1} \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

43. PAGO DE TIEMPO EXTRA A LÍDERES SINDICALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 253 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Relaciones Laborales	1	Recibe del CEN las solicitudes de autorización y/o cancelación de licencias sindicales.	Solicitudes de licencias sindicales.
	2	Verifica que la solicitud de licencia sindical esté debidamente firmada por la persona Titular de la Secretaría General del CEN del SNTSEMARNAT y/o del SUTDSEMARNAT y/o del SNITSEMARNAT, y que la persona candidata forme parte de la cartera sindical.	
		¿LA LICENCIA SINDICAL SE AUTORIZA?	
	3	NO: Elabora y envía al CEN oficio de no autorización indicando que rebasa el número de personal autorizado en las carteras sindicales según lo estipulado en el artículo 55 de las CGT. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de no Autorización.
	4	SÍ: Elabora oficio de autorización informando la procedencia de la licencia.	Oficio de autorización.
	5	Envía oficio al sindicato y a la Promotoría de Desarrollo Forestal a la que está adscrito el personal, para su conocimiento.	Oficio de autorización.
Departamento Administrativo / Enlace Administrativo	6	Captura en el sistema de administración vigente la activación del concepto de licencia sindical.	Sistema de Administración vigente.
	7	Da seguimiento hasta el término de la licencia sindical para la desactivación en dicho sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Sistema de Administración vigente.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

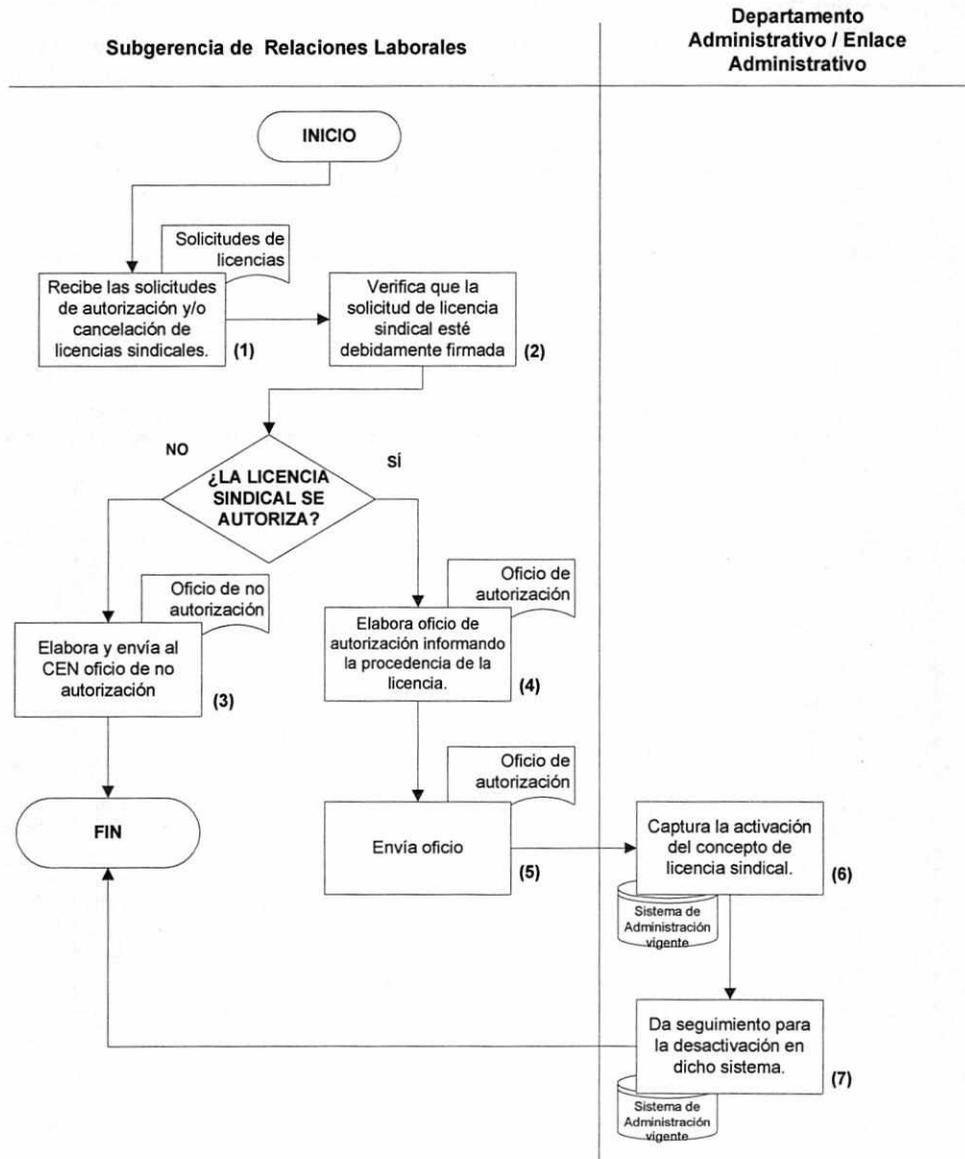
43. PAGO DE TIEMPO EXTRA A LÍDERES SINDICALES

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 254 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 255 de 380

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE BASE

OBJETIVO

Realizar el levantamiento de Actas Circunstanciadas de Hechos y Actas Administrativas a personal de base de la CONAFOR, que amerite un proceso apegado a las leyes de la materia, y en caso de que alguna persona trabajadora se ubique en algún supuesto jurídico, se efectúen las sanciones correspondientes o el cese de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la CONAFOR.

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

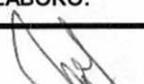
Juicios laborales.

ELABORÓ:

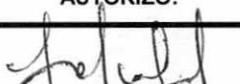
REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

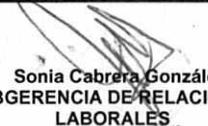
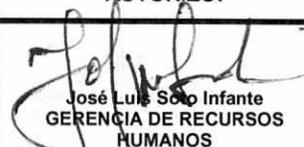
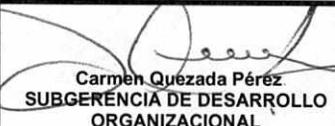
Página 256 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Cuando una persona trabajadora incurra en alguna de las causales contempladas en el artículo 44 y 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 87, 88, 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás normas laborales aplicables, se procede a instrumentar un Acta Circunstanciada de Hechos, en la que la persona superior jerárquica, ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, establece el modo, tiempo y lugar en que se dieron los hechos.
3. Se remite el Acta Circunstancia de Hechos a la Gerencia de Recursos Humanos, para que ésta determine la sanción o resolución correspondiente, si no amerita levantamiento de acta administrativa, se sanciona conforme a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT, Manual de Procedimientos de Recursos Humanos y demás normas laborales aplicables, se ejecuta la sanción y se archiva en el expediente de la persona trabajadora.
4. Si amerita levantamiento de acta administrativa, con al menos 72 horas de antelación, la persona superior jerárquica dirige citatorio a la persona trabajadora debiendo considerar los siguientes puntos: (Anexo 25)
 - a) Nombre completo de la persona trabajadora investigada, sin abreviaturas,
 - b) Puesto correspondiente al último nombramiento,
 - c) Precisar el motivo del citatorio, señalando modo, tiempo y lugar de manera concisa.
 - d) Precisar que los hechos se encuentran relacionados con algunas de las causales contempladas en los artículo 44, 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; artículos 87, 88, 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás normas laborales aplicables.
 - e) El citatorio debe de incluir las siguientes expresiones:

“...Respetando las garantías de seguridad jurídica, de audiencia y legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como a ofrecer las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que presuntamente se le imputan...”

“...No omito señalarle, que para llevar a cabo dicho procedimiento debe de traer consigo una identificación oficial vigente y en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez...”
 - f) El citatorio se firma por la persona superior jerárquica o por la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal,
 - g) El acuse debe de contener nombre, fecha, hora, y firma de recibido por parte de la persona trabajadora,
 - h) El citatorio se notifica en su centro de labores y en caso de no ser localizado, se notifica conforme a los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Con al menos 72 horas de antelación, la persona superior jerárquica dirige citatorio a la representación sindical debiendo considerar los siguientes puntos: (Anexo 24).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

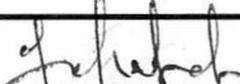
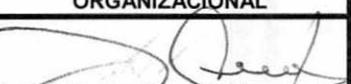
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 257 de 380

- a) Nombre completo de la persona trabajadora investigada, sin abreviaturas.
- b) Puesto correspondiente al último nombramiento.
- c) Precisar el motivo del citatorio, señalando modo, tiempo y lugar de manera concisa.
- d) Precisar que los hechos se encuentran relacionados con algunas de las causales contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; artículos 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás relativos aplicables.
- e) El citatorio debe de incluir las siguientes expresiones:
“...No omito señalarle, que para llevar a cabo dicho procedimiento debe de traer consigo una identificación oficial vigente y en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez...”
- f) El citatorio se firma por la persona superior jerárquica o por la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal,
- g) El citatorio se notifica en el local sindical y en caso de no ser localizado, se notifica conforme a los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA

6. Todos las partes entregan una identificación oficial vigente para participar en la instrumentación del acta.
7. Se ponen a la vista los documentos sustento del Acta, (ejemplo Acta Circunstanciada de Hechos).
8. La persona superior jerárquica señala en el inicio del acta, la ciudad, hora, fecha y lugar, ante la presencia de quien se levanta el acta, personas que comparecen, especificando el puesto; se señala si son personas testigos de cargo, descargo o de asistencia, además de mencionar el fundamento legal para el levantamiento del acta y los hechos que presuntamente se le atribuyen a la persona trabajadora, mismos que deben de coincidir con los del citatorio.
9. En el inicio del Acta Administrativa se debe incluir la expresión “...Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías de seguridad jurídica, audiencia y legalidad, en relación con los artículos 6, 44, 46 y 46 bis de las Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; artículos 87, 88, 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT y demás normas laborales aplicables...”
10. Las personas testigos de descargo deben de retirarse de la sala, para rendir sus declaraciones por separado a las personas testigos de cargo, a fin de que la declaración de uno, no afecte a la del otro.
11. Se da el uso de la palabra a las personas testigos de cargo, quienes se identifican, precisando sus generales y cargos que ocupan, para comenzar a señalar los hechos que se le imputan a la persona trabajadora, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, debiendo ser sus declaraciones claras y concisas. Deben declarar lo que les conste en forma completa y no concretarse a ratificar o negar hechos expuestos previamente. Los hechos que tengan que declarar deben constarles de manera directa y exponerlos cronológicamente. Los testimonios de las personas testigos de oídas carecen de validez.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

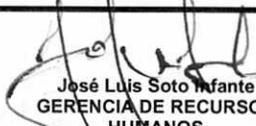
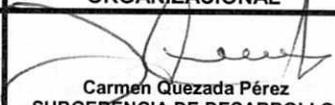
44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 258 de 380

12. En caso de que las personas testigos de cargo presenten pruebas, deben de ser relacionadas con los hechos, y en caso de ser documentales, exhibir los originales.
13. Posteriormente, se da el uso de la voz a la persona trabajadora investigada, quien debe de identificarse, manifestando sus generales y puesto.
14. La persona trabajadora debe de declarar lo que a su derecho e interés convenga, (en caso de no comparecer, se levanta el acta referida sin su presencia, lo cual no afecta su validez).
15. Se reciben las pruebas que ofrezca y se llama a las personas testigos de descargo, (lo cual no debe de exceder de dos), para que rindan su declaración.
16. Las personas testigos de descargo manifiestan sus generales y rinden su declaración.
17. Subsecuentemente la representación sindical manifiesta sus generales y declara lo que a su derecho e interés convenga con respecto a los hechos que se le imputan a la persona representada, (en caso de no comparecer, se levanta el acta referida sin su presencia, lo cual no afecta su validez).
18. En el acta deben de precisarse todos y cada uno de los documentos relacionados con la actuación, tales como, citatorios, identificaciones oficiales vigentes, cédulas de notificación y documentación aportada por las personas testigos.
19. Se cierra el acta precisando la fecha y hora.
20. Se imprimen 4 cuatro tantos del acta administrativa para ser firmada por todos los que en ella intervienen, al margen y al calce; y se verifica que la firma plasmada coincida con la identificación oficial vigente, (si alguna de las partes se niega a firmar, se asienta dicha circunstancia en el Acta Administrativa).
21. En la elaboración de Actas Administrativas, se debe escribir a renglón seguido, evitando abreviaturas, tachaduras, enmendaduras y borrones; si al terminar un párrafo, el renglón queda sin concluir, se cancela con guiones.
22. Entregando en ese mismo acto copia a la persona trabajadora y otra a la representación sindical, se firma de recibido en el original, (en caso de no acusar de recibido, NO se entrega ejemplar).
23. La Gerencia de Recursos Humanos integra al expediente la documentación relativa al nombramiento de la persona trabajadora y los datos de su cargo, plaza y condiciones laborales y elabora el proyecto de aviso de cese (personal de base) Anexo 30 o solicitud de terminación de los efectos del nombramiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 259 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador:	Levantamiento de actas administrativas.
Tipo de indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de obtenerlo:	Subgerencia de Relaciones Laborales.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de actas administrativas levantadas} / \text{Número de actas administrativas identificadas para su levantamiento}) \times 100$

ELABORÓ:

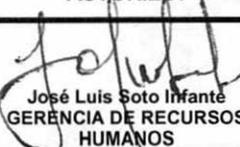
REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

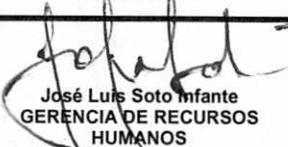
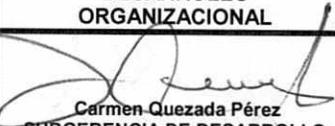
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 260 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona superior jerárquica	1	Instrumenta Acta Circunstanciada de Hechos ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, y la remite a la Gerencia de Recursos Humanos para que ésta determine la sanción.	Anexo 29.
Gerencia de Recursos Humanos		¿AMERITA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA?	
	2	NO: Aplica la sanción correspondiente, y se archiva en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Análisis de anexo 29. Documentación soporte.
Persona superior jerárquica	3	Sí: Cita a la persona trabajadora y a la representación sindical.	Anexo 24. Anexo 25.
	4	Instrumenta el Acta Administrativa, y remite a la Gerencia de Recursos Humanos.	Anexo 27.
Gerencia de Recursos Humanos		¿ES CAUSAL DE CESE?	
		NO: Pasa a la actividad No. 2	
	5	Sí: Verifica que se cuenta con las pruebas que acreditan que la persona trabajadora debe ser cesada.	Expediente laboral (anexo 24, 25, 27 y 29).
		¿SE REALIZA MEDIANTE SOLICITUD DE TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO?	
	6	Sí: Solicita a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial la solicitud de terminación de los efectos del nombramiento.	Oficio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

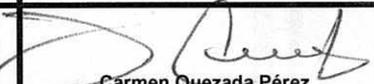
44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 261 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA	
Gerencia de Recursos Humanos	7	Notifica sanción al trabajador (cambio de adscripción dentro de la misma entidad federativa, esto conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 46, fracción V).	Oficio.	
	8	Recibe notificación por parte de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial de la resolución emitida por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.	Oficio.	
	9	Notifica a la persona trabajadora la resolución emitida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio.	
	10	NO: Elabora el proyecto de aviso de cese y se remite a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial para que emita su opinión jurídica.	Aviso de cese (personal de base) Anexo 30.	
	11	Recibe opinión jurídica del proyecto de aviso de cese.	Correo electrónico.	
		¿PROCEDE EL AVISO DE CESE?		
		NO: Pasa a la actividad No.5		
	12	Entrega aviso de cese a la Unidad de Administración y Finanzas para su firma	Aviso de cese (personal de base) Anexo 30.	
Unidad de Administración y Finanzas	13	Delega a una persona servidora pública para notificar dicho aviso.	Oficio.	
Persona delegada	14	Notifica el aviso de cese en el centro de trabajo de la persona a cesar.		
		¿SE ENCUENTRA LA PERSONA A CESAR EN SU CENTRO DE TRABAJO?		
	15	NO: Notifica el aviso de cese conforme a los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Pasa a la actividad No. 17	Aviso de cese (personal de base) Anexo 30.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

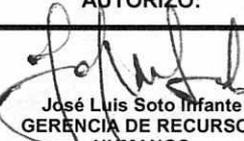
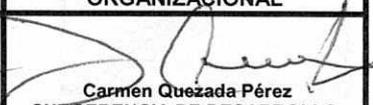
44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 262 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona delegada	16	<u>Sí:</u> Notifica el aviso de cese personalmente.	Aviso de cese (personal de base) Anexo 30.
Promotoría de Desarrollo Forestal	17	Notifica a la Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal, Subgerencia de Relaciones Laborales, Subgerencia de Remuneraciones y Subgerencia de Desarrollo Organizacional, así como a la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal mediante correo electrónico el aviso de cese con la evidencia de notificación.	Correo electrónico.
	18	Captura la baja de la persona trabajadora en el Sistema de Administración vigente, y realiza el trámite de baja ante el ISSSTE.	Sistema de Administración vigente.
	19	Archiva el aviso de notificación y de baja en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente único del personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

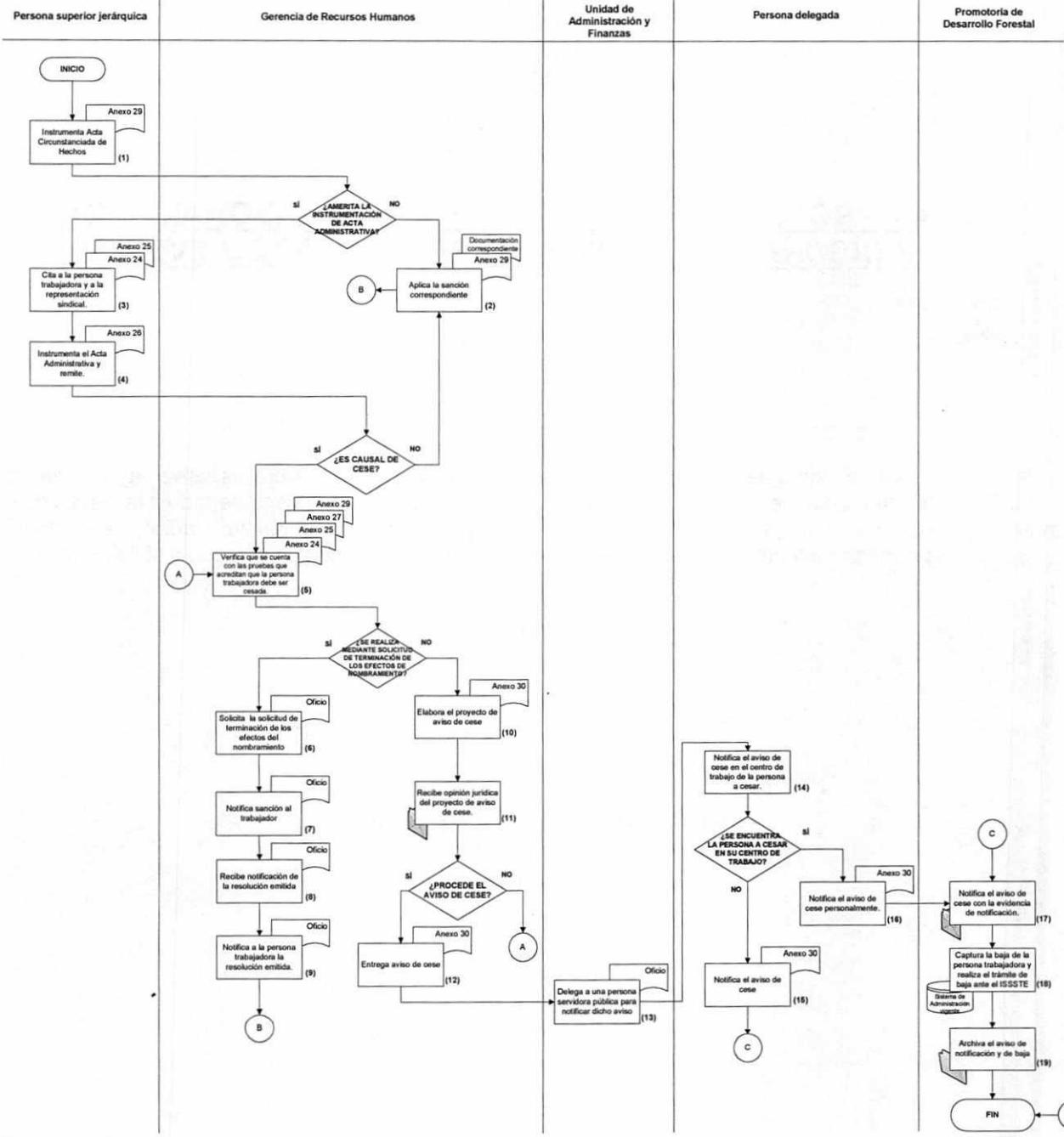
44. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA PERSONAL DE BASE

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 263 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA
(PERMANENTE Y EVENTUAL)**

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 264 de 380

**45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL
PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)**

OBJETIVO

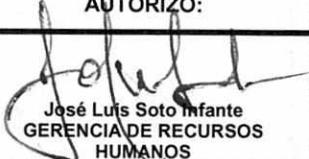
Realizar el levantamiento de Actas Circunstanciadas de Hechos y Actas Administrativas a personal de confianza (permanente y eventual) de la CONAFOR, que amerite un proceso apegado a las leyes de la materia, y en caso de que alguna persona trabajadora se ubique en algún supuesto jurídico, se efectúen las sanciones correspondientes o el cese de los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la CONAFOR.

ALCANCE

Personal de confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Juicios laborales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 265 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. Cuando algún trabajador(a) incurra en alguna de las causales contempladas en los artículos 44 y 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y demás normas laborales aplicables, se procede a instrumentar un Acta Circunstanciada de Hechos, en la que el jefe inmediato(a), ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, establece el modo, tiempo y lugar en que se dieron los hechos. (Anexo 29)
3. La Gerencia de Recursos Humanos integra al expediente la documentación relativa al nombramiento de la persona trabajadora y los datos de su cargo, plaza y condiciones laborales y elabora el proyecto de aviso de cese.

INDICADORES

Nombre del indicador: Levantamiento de actas administrativas.

Tipo de indicador: Gestión.

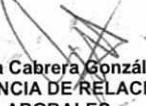
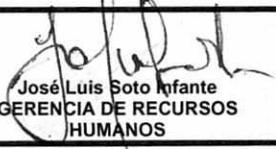
Dimensión: Eficiencia.

Responsable de obtenerlo: Subgerencia de Relaciones Laborales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de actas administrativas levantadas / Número de actas administrativas identificadas para su levantamiento) x 100

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 266 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona superior jerárquica	1	Instrumenta Acta Circunstanciada de Hechos ante la presencia de dos personas testigos de asistencia, y la remite a la Gerencia de Recursos Humanos para que ésta determine la sanción.	Acta Circunstanciada de Hechos (Anexo 29).
Gerencia de Recursos Humanos		¿ES CAUSAL DE CESE?	
	2	NO: Aplica la sanción correspondiente, y se archiva en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	3	SÍ: Verifica que se cuenta con las pruebas que acreditan que la persona trabajadora debe ser cesada.	Expediente laboral (anexo 24, 25, 27 y 29).
	4	Elabora el proyecto de aviso de cese y se remite a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial para que emita su opinión jurídica.	Aviso de cese (personal de confianza) Anexo 31.
	5	Recibe opinión jurídica del proyecto de aviso de cese.	Correo electrónico.
		¿PROCEDE EL AVISO DE CESE?	
		NO: Pasa a la actividad No.2	
	6	SÍ: Entrega aviso de cese a la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.	Aviso de cese (personal de confianza) Anexo 31.
Unidad de Administración y Finanzas	7	Delega a una persona servidora pública para notificar dicho aviso.	Oficio.
Persona delegada	8	Notifica el aviso de cese en el centro de trabajo de la persona a cesar.	

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

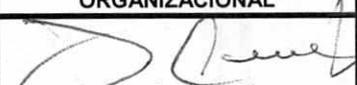
45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 267 de 380

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Persona delegada		¿SE ENCUENTRA LA PERSONA A CESAR EN SU CENTRO DE TRABAJO?	
	9	NO: Notifica el aviso de cese conforme a los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Pasa a la actividad No. 11	Aviso de cese (personal de confianza) Anexo 31.
	10	SÍ: Notifica el aviso de cese personalmente.	Aviso de cese (personal de confianza) Anexo 31.
	11	Notifica a la Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal, Subgerencia de Relaciones Laborales, Subgerencia de Remuneraciones y Subgerencia de Desarrollo Organizacional, así como a la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal mediante correo electrónico el aviso de cese con la evidencia de notificación.	Correo electrónico.
Promotoría de Desarrollo Forestal	12	Captura la baja de la persona trabajadora en el Sistema de Administración vigente, y realiza el trámite de baja ante el ISSSTE.	Sistema de Administración vigente.
	13	Archiva el aviso de notificación y de baja en el expediente único del personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente único del personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

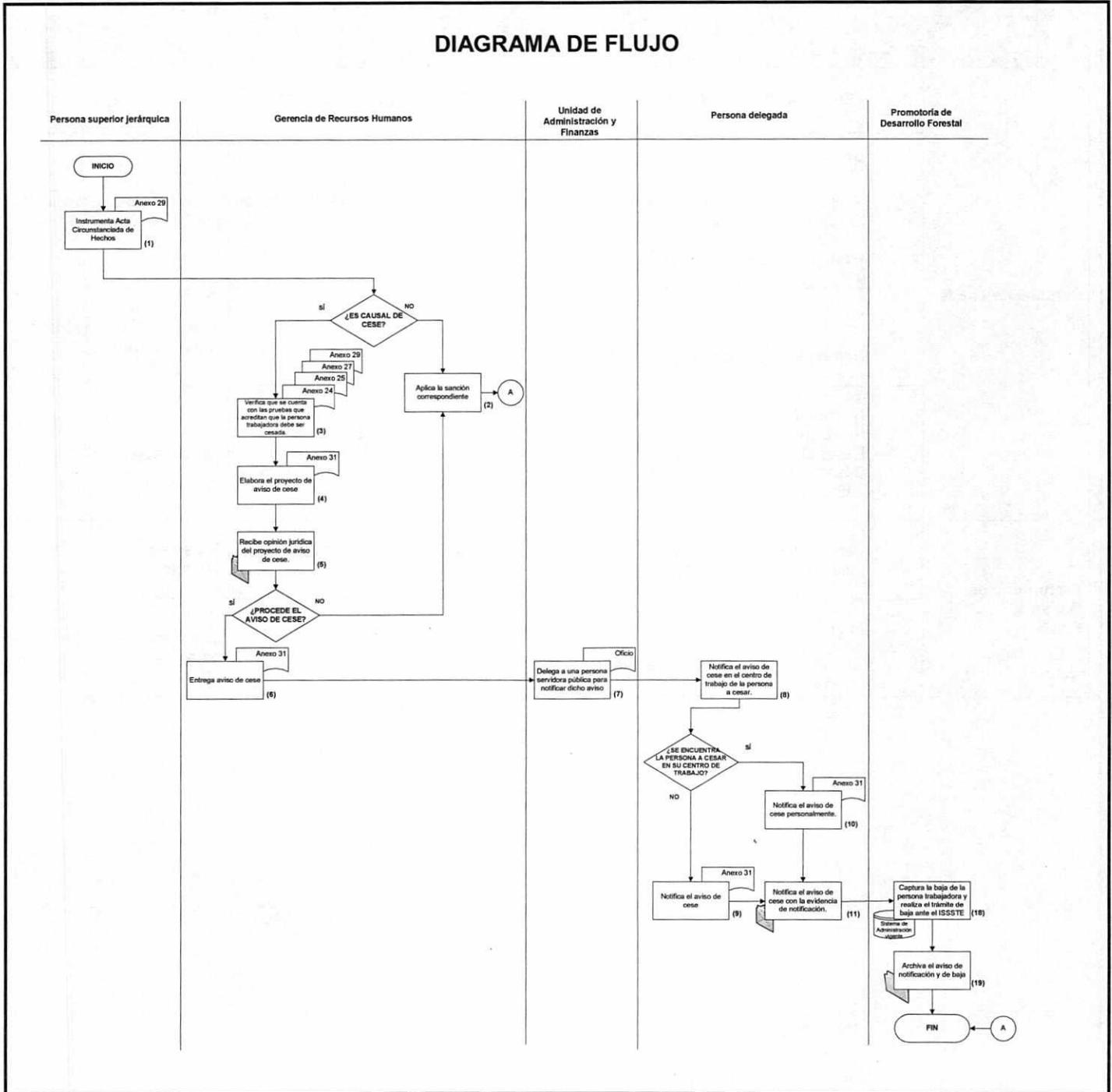
45. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA (PERMANENTE Y EVENTUAL)

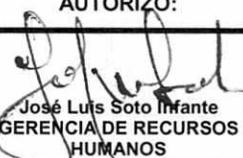
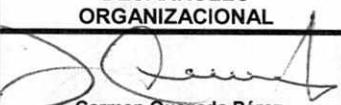
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 268 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

46. PAGO DE INCENTIVOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 269 de 380

46. PAGO DE INCENTIVOS

OBJETIVO

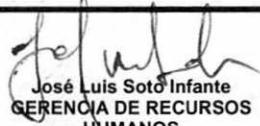
Realizar el pago de los incentivos semestrales y anuales (empleado del mes, anual de productividad, trimestral y anual de puntualidad).

ALCANCE

Personal de base.

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

46. PAGO DE INCENTIVOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

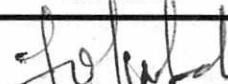
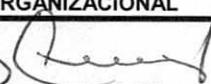
Página 270 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. La Subgerencia de Relaciones Laborales realiza la distribución de los incentivos de acuerdo al número de agremiados por organización sindical y por Promotoría de Desarrollo Forestal mediante regla de tres.
3. La organización sindical local realiza su propuesta de asignación de incentivos para validación de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
4. Los formatos de incentivos deben de estar firmados por la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, el Departamento Administrativo/Enlace Administrativo y el sindicato local.
5. Los sindicatos minoritarios envían propuesta de asignación de incentivos a la Subgerencia de Relaciones Laborales, quién remite a la Promotoría de Desarrollo Forestal para su validación.

INDICADORES

Nombre del Indicador:	Pago de incentivos.
Tipo de Indicador:	Gestión.
Dimensión:	Eficiencia.
Responsable de Obtenerlo:	Subgerencia de Relaciones Laborales.
Periodicidad:	Anual.
Unidad de Medición:	Porcentaje.
Método de cálculo:	$(\text{Número de solicitudes para pago de incentivos recibidas} / \text{Número de incentivos pagados}) \times 100$

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

46. PAGO DE INCENTIVOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 271 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Subgerencia de Relaciones Laborales	1	Verifica y valida la asignación de premios trimestrales por organización sindical y por número de agremiados por Promotoría de Desarrollo Forestal.	Archivo Excel.
	2	Elabora oficio con las descripciones de los incentivos (Montos, descripción de premios y fecha límite de entrega).	Oficio.
Gerencia de Recursos Humanos	3	Firma oficio con las descripciones de los incentivos.	Oficio.
Subgerencia de Relaciones Laborales	4	Envía la asignación de incentivos a las Promotorías de Desarrollo Forestal.	Correo electrónico. Archivo Excel.
Promotorías de Desarrollo Forestal	5	Concilia con la organización sindical la asignación de incentivos y envía los formatos firmados a la Subgerencia de Relaciones Laborales.	Formato de incentivos.
Subgerencia de Relaciones Laborales	6	Valida la información recibida para realizar el concentrado y solicitar a la Departamento De Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales el pago de acuerdo al calendario de nómina.	Correo electrónico. Archivo Excel.
Departamento De Información y Sistemas Administrativos de Servicios Personales	7	Envía archivos de nómina para validación.	Correo electrónico. Archivo Excel.
Subgerencia de Relaciones Laborales		¿EL INCENTIVO ES EL EMPLEADO DEL MES?	
	8	SÍ: Solicita los vales impresos al proveedor adjudicado para la distribución de las fajillas a las Promotorías de Desarrollo Forestal para su entrega al personal de base con incentivos otorgados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico. Archivo Excel.
	9	NO: Confirma la información del archivo para el pago correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico.

ELABORÓ:

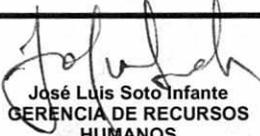
REVISÓ:

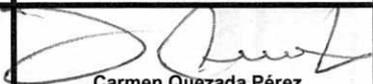
AUTORIZÓ:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

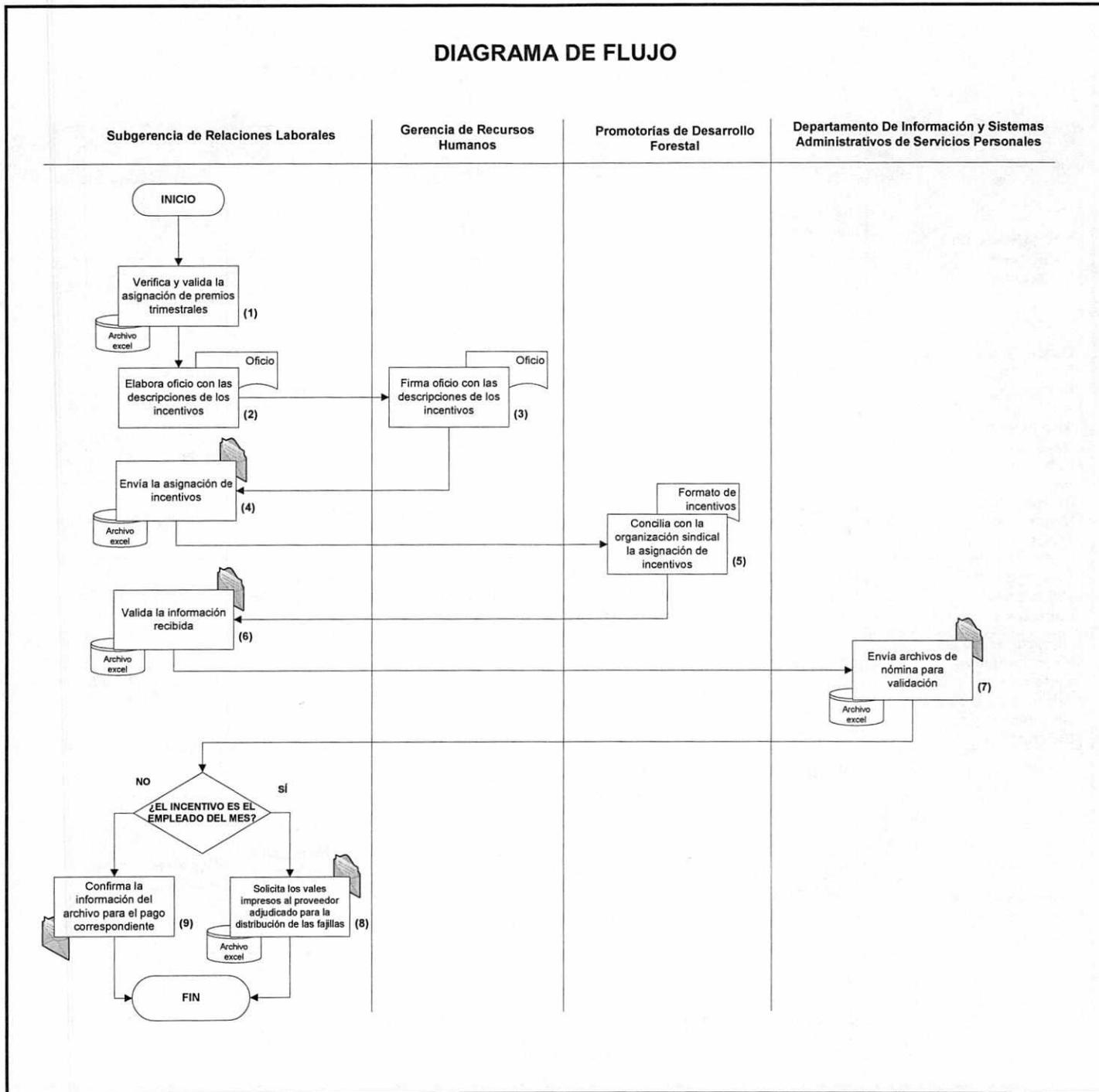
46. PAGO DE INCENTIVOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 272 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

47. PENSIÓN ALIMENTICIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 273 de 380

47. PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO

Realizar la captura y descuento de los autos o sentencias que corran la suerte de pensiones alimenticias a cargo de personas trabajadoras de la CONAFOR.

ALCANCE

Personal de base y confianza (permanente y eventual).

VINCULACIÓN CON PROCEDIMIENTO

Ninguno.

ELABORÓ:

REVISÓ:

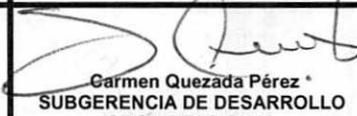
AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez *
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

47. PENSIÓN ALIMENTICIA

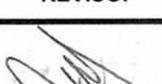
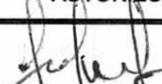
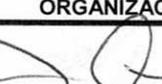
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 274 de 380

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La información debe contar con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, siendo responsabilidad de la persona que la generó.
2. El Juzgado Familiar notifica auto o sentencia en Oficialía de Partes de las oficinas centrales o a quien corresponda de la CONAFOR o en alguna Promotoría de Desarrollo Forestal.
3. El auto o sentencia recibida en Promotorías de Desarrollo Forestal se remite mediante correo electrónico a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial, si es recibida en Oficialía de Partes de las oficinas centrales se remite a dicha Gerencia.
4. La Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial, realiza análisis del auto o sentencia y emite oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando copia simple del auto o sentencia, con la indicación de aplicar o cancelar descuento, y/o remitir información solicitada.
5. Si el auto o sentencia requiere información inherente a las percepciones y deducciones de la persona trabajadora, la Subgerencia de Relaciones Laborales solicita la información a la Subgerencia de Remuneraciones.
6. Si el auto o sentencia requiere información inherente al expediente único del personal, la Subgerencia de Relaciones Laborales, solicita la información a la Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal, o en su caso, a la Promotoría de Desarrollo Forestal a la que se encuentre adscrita la persona trabajadora.
7. La Subgerencia de Relaciones Laborales captura el laudo o sentencia en el sistema de administración vigente, dirigiéndose a "MÓDULOS NÓMINA", "PENSIÓN ALIMENTICIA", y a su vez notifica, mediante correo electrónico, la captura del movimiento a la Subgerencia de Remuneraciones.
8. En caso de que el auto o sentencia contenga la instrucción de realizar el pago de la prestación vía "transferencia bancaria", el Juzgado Familiar debe de adjuntar copia simple del estado de cuenta bancario a nombre de la persona pensionista, con una vigencia no mayor a tres meses.
9. En caso de que el auto o sentencia no contenga la instrucción de realizar el pago de la pensión alimenticia vía "transferencia bancaria", a través de la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial, se solicita al Juzgado Familiar copia simple del estado de cuenta bancario a nombre de la persona pensionista, con una vigencia no mayor a tres meses.
10. La Gerencia de Recursos Humanos, emite oficio, mediante el cual informa el método de pago de la pensión alimenticia y la fecha en que se realiza el primer pago a la persona pensionista.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

47. PENSIÓN ALIMENTICIA

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 275 de 380

INDICADORES

Nombre del indicador: Solicitudes de pensión alimenticia recibidas.

Tipo de indicador: Gestión.

Dimensión: Eficiencia.

Responsable de obtenerlo: Subgerencia de Relaciones Laborales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Porcentaje.

Método de cálculo: (Número de casos de pensión alimenticia capturados en el sistema de administración vigente / Número de casos de pensión alimenticia recibidos) x 100

ELABORÓ:

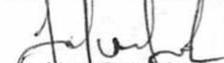
REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

47. PENSIÓN ALIMENTICIA

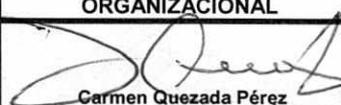
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 276 de 380

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO / REQUISITO / SISTEMA / HERRAMIENTA
Oficialía de Partes o a quien corresponda / Promotoría de Desarrollo Forestal	1	Recibe notificación del auto o sentencia emitida por un tribunal.	Auto o sentencia.
	2	Remite la notificación a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial.	Auto o sentencia física o correo electrónico.
Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial	3	Realiza análisis.	Auto o sentencia.
		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA?	
	4	<u>SÍ:</u> Solicita la información a la Gerencia de Recursos Humanos.	Oficio.
Subgerencia de Relaciones Laborales	5	Solicita información a la Subgerencia de Remuneraciones o a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.	Correo electrónico.
	6	Recibe la información necesaria y elabora el oficio de respuesta a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial. Pasa a la actividad No. 3	Oficio.
	7	<u>NO:</u> Realiza la captura de la resolución en el sistema administrativo vigente, de acuerdo al calendario de nómina.	Sistema de administración vigente.
Gerencia de Recursos Humanos	8	Remite la información y/o informa método y fecha de primer pago a Gerencia de lo Contencioso, Administrativo y Judicial. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

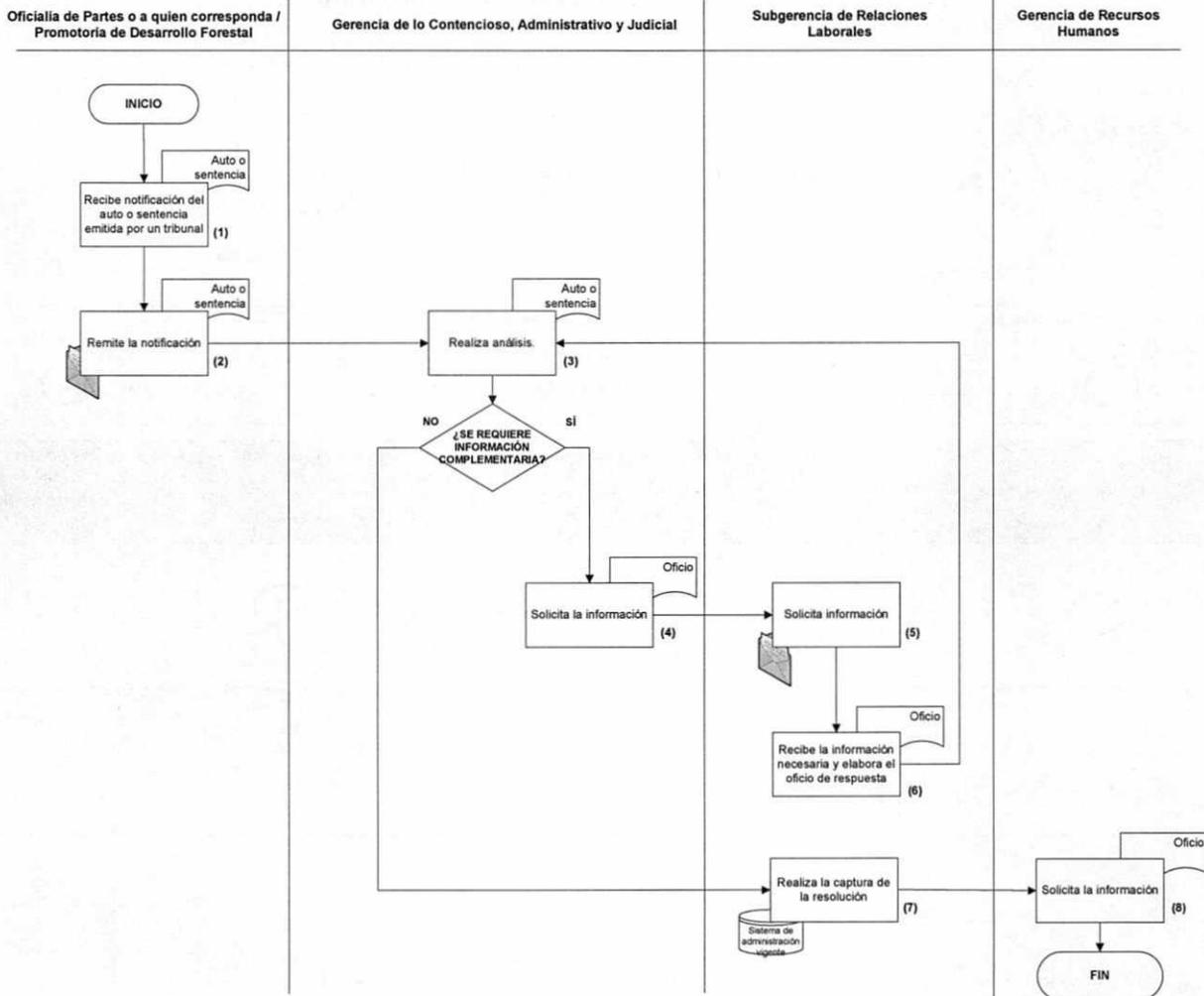
47. PENSIÓN ALIMENTICIA

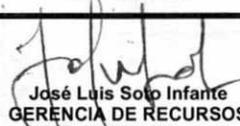
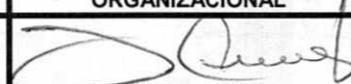
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 277 de 380

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 278 de 380

V. ANEXOS

Anexo 1. Formato “Formulario para entrevista”



Comisión Nacional Forestal
Unidad de Administración Finanzas
Gerencia de Recursos Humanos

FORMULARIO DE ENTREVISTA

Fecha: _____ (1)

DATOS DEL ENTREVISTADOR(A)

Nombre: _____ (2)

Puesto: _____ (3)

DATOS DE LA PLAZA VACANTE

Denominación: _____ (4)

Adscripción: _____ (5) Nivel: _____ (6)

Persona entrevistada	Preguntas estructuradas libre de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación para evaluar competencias, habilidades y/o conocimientos		¿Se propone para contratación? Sí/No
	Preguntas	Comentarios	
(7)	(8)	(9)	(10)

(11)
Firma del entrevistador(a)

ELABORÓ: Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	REVISÓ: Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ: José Luis Sotolongo Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

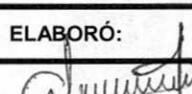
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 279 de 380

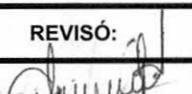
1. Instructivo de llenado: Formato "Formulario para entrevista"

CAMPO	NO.	DESCRIPCIÓN
Fecha	1	Fecha en la que se realizó la entrevista.
Nombre	2	Nombre de la persona que entrevista.
Puesto	3	Denominación del puesto de la persona que entrevista.
Denominación	4	Nombre de la plaza vacante
Adscripción	5	Unidad Administrativa / Gerencia de la plaza vacante.
Nivel	6	Nivel salarial de la plaza vacante.
Persona entrevistada	7	Nombre de la persona candidata a cubrir el puesto vacante.
Preguntas	8	Preguntas concretas que se realizarán durante la entrevista.
Comentarios	9	Respuesta a las preguntas realizadas y comentarios que la persona entrevistadora considere importante mencionar.
¿Se propone para contratación? Sí / No	10	Respuesta de la persona entrevistadora para seleccionar a la persona propuesta de contratación
Firma del entrevistador(a)	11	La persona entrevistadora del área requirente o del área de Recursos Humanos.

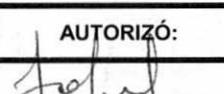
ELABORÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

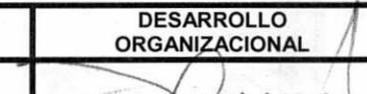
REVISÓ:


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

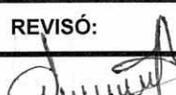
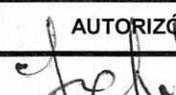
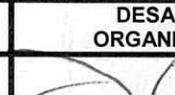
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 282 de 380

2. Instructivo de Llenado: "HUS"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre Completo	1	El nombre completo de la persona servidora pública iniciando por el apellido paterno, materno y nombre/s al cual se elabora la HUS.
RFC	2	Anotar el RFC de la persona servidora pública al cual se le va a dar de baja.
Homonimia	3	Escribir la homoclave correspondiente del RFC.
CURP	4	Anotar la C.U.R.P. de la persona servidora pública asignada por la Secretaría de Gobernación.
Calle / No. Ext o Int / Colonia / C.P. / Ciudad / Estado	5	Domicilio completo de la persona servidora pública al cual se elabora la baja.
Fecha de Ingreso	6	Fecha en el que la persona servidora pública inicio a laborar en la entidad en número y letra (Día, Mes y Año).
Fecha de Baja	7	Fecha en que la persona servidora pública dejó de laborar en la entidad en número y letra (Día, Mes y Año).
Motivo	8	Escribir la razón por la que ocurrió la baja, reingreso, licenció o suspensión según sea el caso.
Período/ Del / Al	9	Período en el que laboró la persona servidora pública, dejó de laborar por término de nombramiento o licencia sin goce de sueldo o renuncia según sea el caso.
Puesto o Categoría	10	Código de puesto de la persona servidora pública que tenía durante el período correspondiente.
Sueldo Básico	11	Sueldo nominal que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Quinquenios	12	Quinquenios que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE	13	Señalar otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Total	14	El total de la suma de sueldo básico, sobresueldo, compensación, quinquenio, y demás percepciones sujetas a aportación del ISSSTE.
Observaciones	15	Comentarios adicionales que se requieran.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

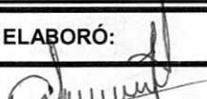
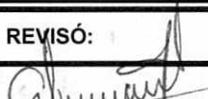
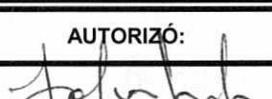
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 283 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Verificó	16	Nombre y firma de la persona servidora pública quien elaboró la HUS.
Autorizó	17	Nombre y firma de la persona certificadora autorizada ante el ISSSTE así como el sello de la Entidad.
Período	18	Período en el cual se aportaron percepciones al fondo del ISSSTE.
Puesto	19	Código de puesto de la persona servidora pública que tenía durante el período correspondiente.
Sueldo Básico	20	Sueldo nominal que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Quinquenios	21	Quinquenios que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE	22	Otras percepciones sujetas a aportaciones del ISSSTE que percibía la persona servidora pública en el período correspondiente.
Total	23	El total de la suma de sueldo básico, sobresueldo, compensación, quinquenio, y demás percepciones sujetas a aportación del ISSSTE.
Verificó	24	Nombre y firma de la persona servidora pública quien elaboró la HUS.
Autorizó	25	Nombre y firma de la persona certificadora autorizada ante el ISSSTE, así como el sello de la Entidad.
Solicitó	26	Firma de la persona servidora pública quien solicitó la baja.
Fecha	27	Fecha que se elaboró la HUS.
FOLIO	28	Anotar el folio cuidando el consecutivo del mismo para control de la HUS.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 284 de 380

Anexo 3. Formato "Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones"



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**CONSTANCIA DE MOVIMIENTO Y/O
ASIGNACION DE REMUNERACIONES**

2

ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

1

VIGENCIA	
DEL: / /	AL: / /

DATOS DE LA PERSONA

FILIACIÓN	HOMOCLAVI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
3			4	
5	CURP			
6	NACIONALIDAD	7 SEXO	8 DOMICILIO	CALLE
				No. COL. CP. CD. EDO.

DATOS DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO	PUESTO	NOMBRAMIENTO / CONTRATO	SUELDO TABULAR
11	13	14	DEFINITIVO	16
			TEMPORAL	
ADSCRIPCION:	CENTRO DE COSTO		COMPENSACION	
12	15		26	
CLAVE DE PAGO			INDICADORES DEL PAGO	
RAMO	PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	UNIDAD
17	18	19	20	21
				PLAZA
				22
				EDO.
				23
				MPIO
				24
				PAG.
				25
				NIVEL
				RANGO
				Z.E
				HORAS
				T. TRAB.
				QUIN.

MOVIMIENTO SOLICITADO

CLAVE	DENOMINACION
27	28
ESPECIFICACIONES DEL MOVIMIENTO	

FIRMA DEL EMPLEADO/A

29

SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL

30

LIC. ALMA ROSA MORENO CAMACHO

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 285 de 380

3. Instructivo de Llenado: "Constancia de Movimiento y/o Asignación de Remuneraciones"

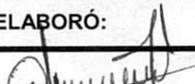
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Vigencia	1	Periodo durante el cual la persona servidora pública presentó sus servicios y éstos fueron remunerados.
Elaboración	2	Fecha en que se elabora el documento.
Afiliación/Homo	3	Afiliación y Homoclave del RFC.
Apellido Paterno/Apellido Materno/Nombre(s)	4	Nombre completo de la persona servidora pública.
CURP	5	Anotar la CURP de la persona servidora pública asignada por la Secretaría de Gobernación.
Nacionalidad	6	Lugar perteneciente del trabajador(a).
Sexo	7	Indicar sexo del trabajador(a).
Domicilio	8	Domicilio completo de la persona servidora pública, con calle, número interior y exterior, colonia y código postal.
Ingreso al: Gobierno Federal	9	Fecha en el que la servidora pública ingresó al Gobierno Federal.
Ingreso a: CONAFOR	10	Fecha en que la persona servidora pública ingreso a la CONAFOR.
Denominación del Puesto	11	Escribir el nombre del puesto oficial que ocupa la persona servidora pública.
Adscripción	12	Área al que está adscrito la persona servidora pública.
Código	13	Código del puesto de acuerdo a nómina.
Puesto	14	Marcar con una "X" el tipo de la persona servidora pública.
Centro de Costo	15	Partida presupuestal.
Sueldo Tabular/Compensación	16	Sueldo y compensación que percibía la persona servidora pública al momento de ocurrir la baja.
Ramo	17	Escribir el número de ramo de la CONAFOR el cual es 16110.

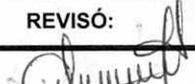
ELABORÓ:

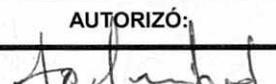
REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


Alma Rosa Moreno Camacho
SUBGERENCIA DE INGRESO Y
SERVICIOS AL PERSONAL


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

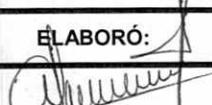
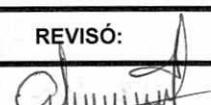
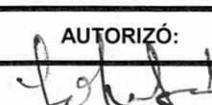
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 286 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Programa	18	El número del programa correspondiente de la persona servidora pública de acuerdo a nómina.
Proyecto	19	Código del proyecto según el centro de costo.
Partida	20	La clave de la partida la cual corresponde a la 1103.
Unidad	21	El número de la unidad a la que está adscrito la persona servidora pública.
Plaza	22	El número de plaza.
Edo.	23	El código de la Entidad Federativa donde labora la persona servidora pública.
Mpio.	24	El código del municipio en donde labora.
Pág.	25	El código de la pagaduría en donde labora la persona servidora pública.
Indicadores del pago	25	El nivel de la persona servidora pública, la zona económica que le corresponde, las horas que trabaja y el tipo de trabajador(a).
Clave	27	La clave correspondiente al tipo de baja de la persona servidora pública.
Denominación	28	La denominación del tipo de baja de la persona servidora pública.
Firma del Empleado/a	29	Firma de la persona servidora pública.
Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal	30	Firma de la Subgerencia de Ingreso y Servicios al Personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 287 de 380

Anexo 4. Formato "Constancia de No Adeudo"



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL CONSTANCIA DE NO ADEUDO

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE: 1	RFC:
PUESTO:	NO. DE EMPLEADO/A:
NIVEL:	FECHA DE INGRESO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2	FECHA DE BAJA:
JEFE (A) INMEDIATO O SUPERIOR (A) JERARQUICO:	
NOMBRE: 3	FIRMA
CARGO:	

4 TITULAR DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE:	FECHA:
CARGO:	FIRMA

5 TITULAR DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

NOMBRE:	FECHA:
CARGO:	FIRMA

6 TITULAR DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

NOMBRE:	FECHA:
CARGO:	FIRMA

7 TITULAR DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE:	FECHA:
CARGO:	FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE RETIRADO LA TOTALIDAD DE MIS BIENES O EFECTOS PERSONALES DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL Y HE SIDO INFORMADO QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO TENGO LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE CONCLUSIÓN, DE ACUERDO A LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

8

FIRMA DEL INTERESADO (A)

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

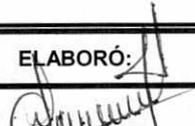
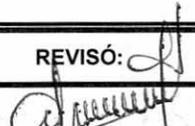
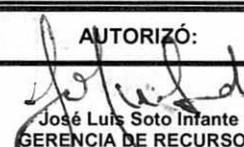
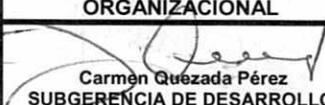
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 288 de 380

4. Instructivo de Llenado: "Constancia de No Adeudo"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Datos del trabajador(a)	1	Indicar nombre completo, puesto, nivel, RFC, no. de empleado, fecha de entrada, fecha de baja.
Gerencia	2	Nombre de la Gerencia al que pertenece el(la) trabajador(a).
Jefe(a) Inmediato o Superior(a) Jerárquico	3	Nombre, cargo y firma.
Titular de la Gerencia o Subgerencia del área de Programación y Presupuesto	4	Nombre, cargo, fecha y firma.
Titular de la Gerencia o Subgerencia del área de Recursos Materiales	5	Nombre, cargo, fecha y firma.
Titular de la Gerencia o Subgerencia del área de Tecnologías de la Información y Comunicación	6	Nombre, cargo, fecha y firma.
Titular de la Gerencia o Subgerencia del área de RH	7	Nombre, cargo, fecha y firma.
Firma	8	Firma del interesado.

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Guézada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 289 de 380

Anexo 5. "Formato 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original)"

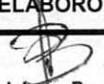
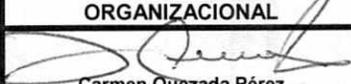
PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN DEPENDENCIAS. PROGRAMA ORIGINAL (511)

(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)

1	CONCEPTOS	2 Clave del concepto	3 Número de plazas Anual	Montos en pesos												5	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Anual
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110															0.00
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120															0.00
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130															0.00
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140															0.00
8	Director General o Nivel Equivalente	11150															0.00
9	Mandos Medios	11200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210															0.00
11	Director o Nivel Equivalente	11220															0.00
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230															0.00
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240															0.00
14	Enlaces	11300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310															0.00
16	Otros	11320															0.00
17	Operativo	11400															0.00
18	Base	12000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operativos	12100															0.00
20	Otros	12200															0.00
21	Categorías	13000															0.00
22	Ocupación Permanente en Horas	20000															0.00
23	Ocupación Temporal	30000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Eventuales	31000															0.00
25	Honorarios	32000															0.00
26	Otros	34000															0.00
27	Partidas Informativas:	40000															na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111															0.00
32	Mandos Medios	41112															0.00
33	Enlaces	41113															0.00
34	Operativo	41114															0.00
35	Base	41120															0.00
36	Categorías	41130															0.00
37	En Funciones Adjuntas	41200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211															0.00
40	Mandos Medios	41212															0.00
41	Enlaces	41213															0.00
42	Operativo	41214															0.00
43	Base	41220															0.00
44	Categorías	41230															0.00
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na														0.00
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na														0.00
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000	na														0.00
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
50	5. Guardias	45000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
51	6. Subvenciones	46000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na

Celdas capturables
 Celdas con fórmulas
 Celdas no capturables, porque no aplican

6

ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

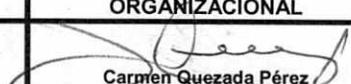
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 290 de 380

5. Instructivo de llenado: "Formato 511 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa original)"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Concepto	1	Concepto de la plantilla autorizada establecidas por la SHCP divididos en rubros por ocupación permanente en plazos, ocupación permanente en horas, ocupación temporal y partidas informativas.
Clave de concepto	2	Clave establecida por el Sistema Integral de Información en la plantilla con relación a los rubros del concepto.
Número de plazas	3	Número de plazas establecidas por la SHCP distribuidas en cada rubro.
Calendarización	4	Calendarización mensual de acuerdo al presupuesto original autorizado establecido por la SHCP distribuido en los diferentes conceptos.
Anual	5	Suma de los montos mensuales del presupuesto original autorizado.
Monto mensual	6	Monto relacionado con el número de plazas autorizadas por niveles, según lo establece la plantilla autorizada por la SHCP, que se capturan en la parte amarilla del formato debido a que se trabaja con un archivo protegido.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 291 de 380

Anexo 6. "Formato 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado)"

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN DEPENDENCIAS. OBSERVADO (512)								
(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
N°	CONCEPTOS	Clave del concepto	Número de plazas ocupadas (A)	Número de plazas desocupadas (B)	Número de plazas canceladas (C)	Número de plazas regularizables (D=A+B-C)	Monto	Monto anual regularizable
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0	0	0	0,00	0,00
2	Confianza	11000	0	0	0	0	0,00	0,00
3	Mandos Superiores	11100	0	0	0	0	0,00	0,00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110				0		
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120				0		
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130				0		
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140				0		
8	Director General o Nivel Equivalente	11150				0		
9	Mandos Medios	11200	0	0	0	0	0,00	0,00
10	Director General Adjunto o Nivel Equivalente	11210				0		
11	Director o Nivel Equivalente	11220				0		
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230				0		
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivalente	11240				0		
14	Enlaces	11300	0	0	0	0	0,00	0,00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivalente	11310				0		
16	Otros	11320				0		
17	Operativo	11400				0		
18	Base	12000	0	0	0	0	0,00	0,00
19	Operativos	12100				0		
20	Otros	12200				0		
21	Categorías	13000				0		
22	Ocupación Permanente en Horas	20000				0		
23	Ocupación Temporal	30000	0	0	0	0	0,00	0,00
24	Eventuales	31000				0		
25	Honorarios	32000				0		
26	Otros	34000				0		
27	Partidas informativas	40000	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0	0	0	0,00	0,00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0	0	0	0,00	0,00
30	Confianza	41110	0	0	0	0	0,00	0,00
31	Mandos Superiores	41111				0		
32	Mandos Medios	41112				0		
33	Enlaces	41113				0		
34	Operativo	41114				0		
35	Base	41120				0		
36	Categorías	41130				0		
37	En Funciones Adjutivas	41200	0	0	0	0	0,00	0,00
38	Confianza	41210	0	0	0	0	0,00	0,00
39	Mandos Superiores	41211				0		
40	Mandos Medios	41212				0		
41	Enlaces	41213				0		
42	Operativo	41214				0		
43	Base	41220				0		
44	Categorías	41230				0		
45	2. Total de Recursos para Servicios Personales	42000	na	na	na	na	0,00	0,00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na	na	na	na		
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na	na	na	na		
48	3. Contrataciones por Capítulo 6009	43000				0		
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na		na
50	5. Guardias	45000	na	na	na	na		na
51	6. Suplencias	46000	na	na	na	na		na
52	7. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na		na

A PARTIR DE 2013 SE ELIMINA EL CONCEPTO 48000: PENSIONADOS Y JUBILADOS

na Celdas capturables
0 Celdas con fórmulas
na Celdas no capturables, porque no aplican

ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 292 de 380

6. Instructivo de llenado: “Formato 512 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Observado)”

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Concepto	1	Concepto de la plantilla autorizada establecidas por la SHCP divididos en rubros por ocupación permanente en plazos, ocupación permanente en horas, ocupación temporal y partidas informativas.
Clave de Concepto	2	Clave establecida por el Sistema Integral de Información en la plantilla con relación a los rubros del concepto.
Número de plazas ocupadas	3	Número de plazas ocupadas según lo establezca la plantilla de la dependencia, la cual debe coincidir con la plantilla autorizada por la SHCP.
Número de plazas desocupadas	4	Número de plazas desocupadas según lo establezca la plantilla de la dependencia, la cual debe coincidir con la plantilla autorizada por la SHCP.
Plazas canceladas	5	Son las plazas canceladas del personal por motivo de retiro voluntario.
Regularizable	6	Sumatoria de plazas ocupadas, desocupadas y canceladas, que deben coincidir con lo establecido en la plantilla de la SHCP.
Monto	7	Monto ejercido del mes del cierre de acuerdo a los rubros o conceptos, el cual debe coincidir con la balanza de gasto proporcionada por el Departamento de Consolidación Contable y los totales de nómina.
Monto anual regularizable	8	Monto Original Autorizado, puede tener variaciones de acuerdo a las adecuaciones presupuestarias regularizables.
Área modificable	9	Los montos se capturan en la parte amarilla del formato debido a que se trabaja con un archivo protegido.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

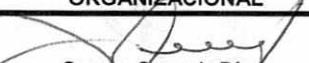
REVIÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

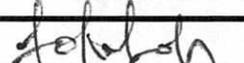
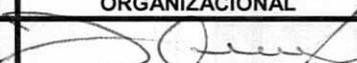
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 293 de 380

Anexo 7. "Formato 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado)

PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN DEPENDENCIAS. PROGRAMA MODIFICADO (513)																
(Plazas o, en su caso, horas o contratos y pesos)																
N°	1 CONCEPTOS	2 Clave del concepto	3 Número de plazas Anual	Montos en pesos												5
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Ocupación Permanente en Plazas	10000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Confianza	11000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Mandos Superiores	11100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Secretario o Nivel Equivalente	11110														0.00
5	Subsecretario o Nivel Equivalente	11120														0.00
6	Oficial Mayor o Nivel Equivalente	11130														0.00
7	Jefe de Unidad o Nivel Equivalente	11140														0.00
8	Director General o Nivel Equivalente	11150														0.00
9	Mandos Medios	11200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Director General Adjunto o Nivel Equiv.	11210														0.00
11	Director o Nivel Equivalente	11220														0.00
12	Subdirector o Nivel Equivalente	11230														0.00
13	Jefe de Departamento o Nivel Equivale	11240														0.00
14	Enlaces	11300	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Alto Nivel de Respons. o Nivel Equivale	11310														0.00
16	Otros	11320														0.00
17	Operativo	11400														0.00
18	Base	12000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operativos	12100														0.00
20	Otros	12200														0.00
21	Categorías	13000														0.00
22	Ocupación Permanente en Horas	20000														0.00
23	Ocupación Temporal	30000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Eventuales	31000														0.00
25	Honorarios	32000														0.00
26	Otros	34000														0.00
27	Pérdidas informativas	40000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
28	1. Clasif. Funcional de Plazas Permanentes	41000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	En Funciones Sustantivas	41100	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	Confianza	41110	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	Mandos Superiores	41111														0.00
32	Mandos Medios	41112														0.00
33	Enlaces	41113														0.00
34	Operativo	41114														0.00
35	Base	41120														0.00
36	Categorías	41130														0.00
37	En Funciones Adjettivas	41200	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38	Confianza	41210	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39	Mandos Superiores	41211														0.00
40	Mandos Medios	41212														0.00
41	Enlaces	41213														0.00
42	Operativo	41214														0.00
43	Base	41220														0.00
44	Categorías	41230														0.00
45	2. Total de Recursos para Servicios Perso	42000	na	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Pago con Recursos Propios	42100	na													0.00
47	Pago con Recursos Fiscales	42200	na													0.00
48	3. Contrataciones por Capítulo 6000	43000	na													0.00
49	4. Horas Extra	44000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
50	5. Guardias	45000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
51	6. Suplencias	46000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na
52	7. Prestaciones por Condiciones Convtales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo	47000	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na	na

	Celdas capturables
	0 Celdas con fórmulas
	Celdas no capturables, porque no aplican

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 294 de 380

7. Instructivo de llenado: "Formato 513 (Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en dependencias. Programa modificado)"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Concepto	1	Concepto de la plantilla autorizada, establecida por la SHCP divididos en rubros por ocupación permanente en plazos, ocupación permanente en horas, ocupación temporal y partidas informativas.
Clave de concepto	2	Clave establecida por el Sistema Integral de Información en la plantilla con relación a los rubros del concepto.
Número de plazas	3	Número de plazas establecidas por la SHCP distribuidas en cada rubro.
Calendarización	4	Calendarización mensual de acuerdo al presupuesto original autorizado establecido por la SHCP, distribuido en los diferentes conceptos.
Anual	5	Suma de los montos mensuales del presupuesto autorizado modificado.
Monto mensual	6	Monto relacionado con el número de plazas autorizadas por niveles según lo establece la plantilla autorizada por la SHCP, que se capturan en la parte amarilla del formato debido a que se trabaja con un archivo protegido.

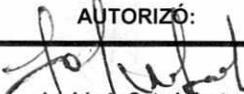
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Imante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 296 de 380



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2022

FORMATO FAP-02

UNIDAD RESPONSABLE: RHQ COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

FECHA: 23/06/2022 SOLICITUD: 2022-A03-2513

DENOMINACION DE PROYECTO O PROCESO	M O N T O (Pesos)	J U S T I F I C A C I O N
ED14 PROTECCIÓN FORESTAL	\$313,946.83	5
M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	\$0.04	
S219 APOYOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE	\$0.04	
	313,946.91	
6		
_____ NOMBRE DE LA PERSONA OCUPANTE NOMBRE DEL PUESTO		

ELABORÓ: Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ: Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ: José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 297 de 380

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

DEPENDENCIA / ENTIDAD: 016 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES/RHQ COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Categorías Programáticas				Denominación de la Actividad Institucional	Metas				Asignación anual (Pesos)	AVANCE PROGRAMADO FÍSICO - FINANCIERO																							
					Indicador	Fórmula	Universe de Cobertura	Unidad de Medida		Cuantificación de la Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
CF	FN	SF	AI						Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.					
ORIGINAL / MODIFICADO AUTORIZADO																																	
3	2	02	002	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO																													
3	2	02	004	PROTECCIÓN																													
PROPUESTA																																	
3	2	02	002	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO																													
3	2	02	004	PROTECCIÓN																													

JUSTIFICACIÓN:

Esta afectación de indicadores estratégicos corresponde a la adecuación presupuestal No. SAJ. 2022-A03-2513 de 23/06/2022

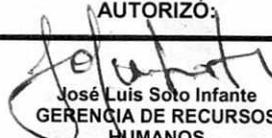
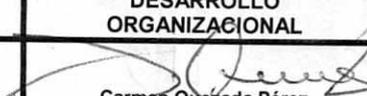
Se dará cumplimiento al Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que establece lo siguiente: "En caso de que las adecuaciones presupuestarias impliquen variaciones a las metas aprobadas, la dependencia o entidad deberá informar sobre dichas variaciones a través de los sistemas que para el efecto determine la Secretaría, quedando bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad la explicación correspondiente sobre dichas variaciones en la Cuenta Pública, en el Informe de Avance de Gestión Financiera, y en los informes trimestrales.

7
AUTORIZA:
PUESTO
Comisión Nacional Forestal

8

NOMBRE DE LA PERSONA OCUPANTE

FECHA: 23/06/2022

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 298 de 380

Anexo 9. "Reporte de Prestaciones Gasto"

Parte 1 del formato.

CICLO	RAMO	UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	ESTADO	FRECUENCIA DE PAGO	ID_PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	ID_PRESTACION
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	399
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13104	Antigüedad	2102
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13201	Primas de vacaciones y dominical	382
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13201	Primas de vacaciones y dominical	385
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13202	Gratificación de fin de año	8
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13202	Gratificación de fin de año	260
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13301	Remuneraciones por horas extraordinarias	276
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales	110
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14101	Aportaciones al ISSSTE	297
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	479
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14201	Aportaciones al FOVISSSTE	242
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14301	Aportaciones al sistema de ahorro para el retiro	445
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14302	Depósitos para el ahorro solidario	834
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil	431
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14403	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	424
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14404	Cuotas para el seguro de separación individualizado	427
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14405	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	413
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	14406	Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros	425
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	16
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	42
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	50
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	152
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	162
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	221
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	300
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	333
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	365
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	463
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	820
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15403	Asignaciones adicionales al sueldo	27
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15403	Asignaciones adicionales al sueldo	38
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15403	Asignaciones adicionales al sueldo	39
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15403	Asignaciones adicionales al sueldo	379
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	27
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	26
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	150
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	161
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	217
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	220
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	15901	Otras prestaciones	463
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	17102	Estímulos al personal operativo	172
2022	16	RHQ	Comisión Nacional Forestal	Vigente	No aplica	17102	Estímulos al personal operativo	373

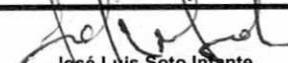
ELABORÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

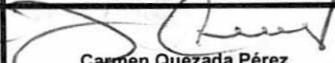
REVISÓ:


Erick Luna Benítez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infrante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 299 de 380

Parte 2 del formato.

NOMBRE PRESTACIÓN	NÚMERO DE CASOS	GASTO DEL PERIODO ACTUAL	GASTO ACUMULADO	FECHA DE REGISTRO
Quinquenios	0	\$0.00	\$1,477,815.00	08/04/2022 10:04:14
Prima de antigüedad	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Prima dominical	0	\$0.00	\$30,969.28	08/04/2022 10:04:14
Prima vacacional	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Aguinaldo	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Gratificación de fin de año (Aguinaldo)	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Horas extras	0	\$0.00	\$27,571,821.77	08/04/2022 10:04:14
Compensación por laborar en zonas insalubres y/o peligrosas	0	\$0.00	\$9,307,253.11	08/04/2022 10:04:14
ISSSTE	0	\$0.00	\$8,404,680.30	08/04/2022 10:04:14
Seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	0	\$0.00	\$1,786,272.87	08/04/2022 10:04:14
FOVISSSTE	0	\$0.00	\$2,813,031.94	08/04/2022 10:04:14
Sistema de Ahorro para el Retiro	0	\$0.00	\$1,125,220.08	08/04/2022 10:04:14
Cuotas para el ahorro solidario	0	\$0.00	\$1,280,565.92	08/04/2022 10:04:14
Seguro de vida institucional	0	\$0.00	\$1,368,810.42	08/04/2022 10:04:14
Seguro de gastos médicos mayores titulares y dependientes	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Seguro de separación individualizado	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Seguro colectivo de retiro	0	\$0.00	\$173,968.98	08/04/2022 10:04:14
Seguro de responsabilidad civil y asistencia legal	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Anteojos o lentes	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Ayuda económica por titulación	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Ayuda para guardería o estancia infantil	0	\$0.00	\$12,706.05	08/04/2022 10:04:14
Día de la secretaria	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Día del padre	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Festejo del día del trabajador institucional	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Licencia de manejo	0	\$0.00	\$15,372.54	08/04/2022 10:04:14
Pago de días económicos no disfrutados	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Premio por puntualidad	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Vales de despensa	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Pagos de defunción	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Apoyo para desarrollo y capacitación	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Ayuda de despensa	0	\$0.00	\$8,146,794.84	08/04/2022 10:04:14
Ayuda de transporte	0	\$0.00	\$5,810,493.34	08/04/2022 10:04:14
Previsión social multiple	0	\$0.00	\$5,117,195.84	08/04/2022 10:04:14
Apoyo para desarrollo y capacitación	0	\$0.00	\$12,545,383.34	08/04/2022 10:04:14
Apoyo económico inherente a vehículos	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Día de la madre	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Día del niño	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Festejo de día de las madres	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Festejo del día del niño	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Vales de despensa	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Empleado del mes	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar
Premios, estímulos y recompensas	0	\$0.00	\$0.00	Sin Registrar

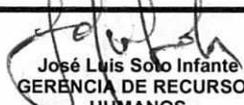
ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

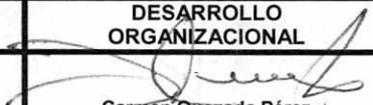
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

**DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 300 de 380

9. Instructivo de llenado: "Reporte de Prestaciones Gasto"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Número de casos	1	Número de casos del personal de estructura reportado en el trimestre.
Gasto del periodo actual	2	Recurso ejercido de las prestaciones reportadas en el trimestre.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 301 de 380

Anexo 10. Formato: "Reporte quincenal/mensual de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales".

Parte 1 del formato.

REPORTE QUINCENAL DE PAGO DE ALIMENTACION DE BRIGAD

(EL PRESENTE REPORTE DEBERA SER LLENADO EN FORMA QUINCENAL Y REMITIRLO A LA GERENCIA DE



REPORTE CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DEL MES DE DE .
PROMOTORIA DE DESARROLLO FORESTAL EN

NO.	NO. DEL EMPLEADO (A)	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	RFC	CURP	CAMPAMENTO	ENTIDAD FEDERATIVA	PUESTO	TIPO DE TRABAJADOR (A)
1								
2	5				6	7		
3								

Nombre y Firma
Responsable de elaboración

LOS ARRIBA FIRMANTES, CERTIFICAMOS QUE LA PRESENTE INFORMACION ES EN BASE A LOS REPORTES DE RECIBIDOS DE PARTE DEL COORDINADOR DE INCENDIOS LOS CUALES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REQUISITAD BAJO NUESTRA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DICHS REPORTES PARA LAS REVISIONES QUE

Parte 2 del formato.

DISTAS

(RECURSOS HUMANOS PARA SU PAGO)

BANCO	No. DE CUENTA	CLABE INTER	MONTO A PAGAR POR DÍA																	IMPORTE POR DÍA	TOTAL DIAS	TOTAL A PAGAR
			1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	13/	14/	15/	31o	\$200.00			
8	9	10																0	0	\$0.00		
																		0	0	\$0.00		
																		0	0	\$0.00		

Nombre y Firma
Titular de la Promotoria de Desarrollo Forestal

LOS Y AVALADOS POR LOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACION, MISMOS QUE HAN SIDO ANALIZADOS Y SON CONGRUENTES CON LOS DATOS ASENTADOS QUEDANDO SE REQUIEREN REALIZAR POR AUTORIDAD COMPETENTE

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

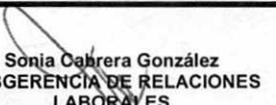
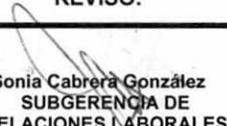
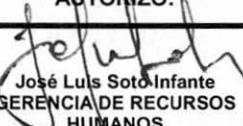
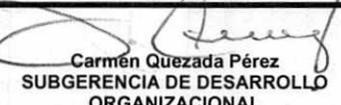
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 303 de 380

10. Instructivo de llenado: "Reporte quincenal de pago de alimentación a Integrantes de las Brigadas de Prevención y Combate de Incendios Forestales"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Quincena	1	Capturar el número de quincena del mes al que corresponde el reporte.
Mes	2	Capturar el mes al que corresponde el reporte.
Año	3	Capturar el año al que corresponde el reporte.
Entidad Federativa	4	Capturar la entidad federativa a la que corresponde dicho reporte.
Número de empleado (a)	5	Capturar el número de empleado a 6 dígitos, utilizando el apostrofe ('). En automático se llenan los datos como: Nombre del empleado (a), RFC, CURP, Puesto y tipo de trabajador (a).
Campamento	6	Capturar el nombre del campamento al que pertenece la/el combatiente de incendios.
Entidad Federativa	7	Capturar la entidad federativa de la ubicación del campamento.
Banco	8	Capturar el banco de la cuenta del empleado (a).
No. de cuenta	9	Capturar el número de cuenta del empleado (a).
Clabe interbancaria	10	Capturar la clabe interbancaria del empleado (a).
Día que se participó en el incendio	11	Capturar el número "1" en cada día que se participó en el incendio, en automático sumará los días a pagar y el monto. (El archivo comprende los 31 días que puede tener el mes al que corresponda)
Nombre y firma	12	Llenar con los datos de la persona que elaboró.
Nombre y firma	13	Llenar con los datos de la persona que autorizó (Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 304 de 380

Anexo 11. "Catálogo de Movimientos de Personal"

MOVIMIENTOS

CLAVE	DESCRIPCION
001	ALTA DE PERSONAL
002	BAJAS DE PERSONAL
003	INCAPACIDADES DE PERSONAL
005	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
006	INCIDENCIAS DE PERSONAL
008	MODIFICACION DE CUENTA DE NOMINA
010	SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS (SINDICALES)
011	ACTUALIZACION DE DATOS
013	LICENCIA SINDICAL Y FACILIDADES ADMINISTRATIVAS
014	PENSION ALIMENTICIA

BAJAS

CLAVE	DESCRIPCION
01	BAJA POR RENUNCIA
02	RENUNCIA POR JUBILACION O PENSION
03	ABANDONO DE EMPLEO
04	TERMINO DE NOMBRAMIENTO
05	SENTENCIA JUDICIAL
06	RESOLUCION TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
07	INCAPACIDAD PERMANENTE DICTAMINADA POR EL ISSSTE
08	DEFUNCION
11	LICENCIA POR INCAPACIDAD MEDICA SIN SUELDO
12	RETIRO VOLUNTARIO
13	OTROS (BAJA POR DETERMINACION SUPERIOR)
14	LICENCIA SIN SUELDO
15	RESCISION LABORAL
16	TRANSFERENCIA A OTRA DEPENDENCIA
17	SUSPENSION TEMPORAL - ENFERMEDAD DE RIESGO
18	SUSPENSION TEMPORAL - PRISION PREVENTIVA
19	SUSPENSION TEMPORAL - IRREGULARIDAD EN SU GESTION
20	SUSPENSION TEMPORAL - ART 46 FRACC 5 LFTSE
21	CONVENIO LABORAL
22	REDUCCION PRESUPUESTAL 2015
23	REDUCCION PRESUPUESTAL 2015-2016

FALTAS

CLAVE	DESCRIPCION	GOCE	BASE	CONFIANZA
A	FALTA INJUSTIFICADA	0	1	1
D	INCAPACIDAD CON MEDIO SUELDO	1	1	1
F	OMISION DE ENTRADA	0	0	1
G	OMISION DE SALIDA	0	0	1
H	PREMIO DE ANTIGÜEDAD	1	1	0
I	CUMPLEAÑOS	1	1	0
J	DIAS ECONOMICOS	1	1	0
K	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	0	1	1
L	PERMISO CON GOCE DE SUELDO	1	1	1
M	LICENCIA PREJUBILATORIA	1	1	1
P	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	1	1	0
S	INCAPACIDAD SIN SUELDO	0	1	1
T	MEDIO DIA SIN GOCE DE SUELDO	1	1	1
V	SUSPESION TEMPORAL DE EMPLEO	0	1	1
W	PREMIO DE PUNTUALIDAD	1	1	0

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

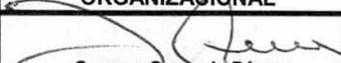
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 305 de 380

Anexo 12. "Formato de FONAC-01"

225-A.1.1.426.002

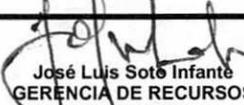
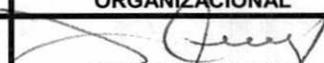
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/A AL SERVICIO DEL ESTADO

RESUMEN DE PLAZAS PRESUPUESTALES INSCRITAS

PARA EL _____ CICLO DEL FONAC
 PERIODO ORDINARIO DEL _____ AL _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD		SIGLAS:		FECHA			
2		3		DIAS	MESES	AÑO	
TIPO DE PLAZA	PLAZAS		TRABAJADORES/AS INSCRITOS/AS	AFOR TACION INICIAL	AFOR TACION QUINCENAL		TOTAL DE AFOR TACIONES
	AUTORIZADAS	OCCUPADAS			TRABAJADORA	SINDICATO	
BASE							
CONFIANZA							
TOTAL							
OBSERVACIONES:							
8							
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL				AUTORIZÓ: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION.			
NOMBRE:				NOMBRE:			
CARGO:				CARGO:			
DIRECCION:				DIRECCION:			
TEL:				TEL:			
9				10			
FIRMA				FIRMA			

FONAC-02

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
			
Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

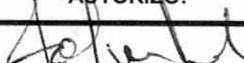
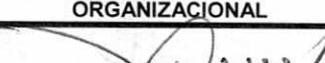
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 306 de 380

12. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC 01"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	No. de cédula que tenga el personal en el momento que ingresa exclusivo de control interno para oficinas centrales de la CONAFOR.
Datos Personales	2	Datos obtenidos mediante la entrevista con el personal o a través de la plantilla por las Áreas de Recursos Humanos de las Promotorías de Desarrollo Forestal.
Dependencia	3	La Comisión Nacional Forestal.
Unidad Administrativa de Adscripción	4	Promotoría de Desarrollo Forestal o Central a la que pertenece el personal.
Clave Presupuestal	5	Dígitos asignados al personal para identificar el nivel del mismo (T: Personal de base, P: Personal de confianza (permanente y eventual)).
Nivel	6	Niveles en los que se clasifican el personal de base y confianza (permanente y eventual) (1 - 8 niveles para el personal de base y de 11 - P13 para el personal de confianza (permanente y eventual)).
Beneficiarios/as	7	Persona asignada para recibir el cheque de Fondo de Ahorro del personal en caso del fallecimiento del mismo el cual debe contener: Nombres completos, fecha de nacimiento, parentesco y porcentaje asignado del Fondo de ahorro.
Tutor	8	Persona mayor de edad que puede recibir el cheque hasta que la persona beneficiaria cumpla la mayoría de edad el cual debe contener: Nombres completos, fecha de nacimiento, parentesco y porcentaje asignado del Fondo de ahorro.
Fecha de elaboración	9	Fecha de elaboración de la cédula de inscripción individual del personal.
Firma del personal	10	Firma que autoriza por parte del personal lo que contiene la cédula elaborada.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 307 de 380

Anexo 13. "Formato de FONAC-02"

308-A.1.14.2022

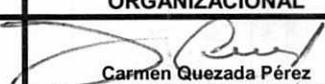
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/A S AL SERVICIO DEL ESTADO

RESUMEN DE PLAZAS PRESUPUESTALES INSCRITAS

PARA EL 1 _____ CICLO DEL FONAC 4
 PERIODO ORDINARIO DEL _____ AL _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD 2		SIGLAS: 3		FECHA				
				DIAS	MESES	AÑO		
TIPO DE PLAZA	PLAZAS		TRABAJADORES/AS INSCRITOS/AS	APORTACION INICIAL	APORTACION QUINCENAL 5			TOTAL DE APORTACIONES 7
	AUTORIZADAS	OCCUPADAS			TRABAJADORA	SINDICATO	COSEPEO	
BASE								
CONFIANZA								
TOTAL								
OBSERVACIONES: 8								
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL					AUTORIZÓ: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION.			
NOMBRE: _____					NOMBRE: _____			
CARGO: _____					CARGO: _____			
DIRECCION: _____ 9					DIRECCION: _____ 10			
TEL: _____					TEL: _____			
_____ FIRMA					_____ FIRMA			

FONAC-02

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

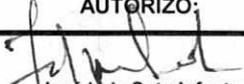
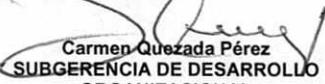
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 308 de 380

13. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC 02"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Ciclo	1	Fecha de inicio del ciclo del FONAC inicial o extraordinario según lo marca la SHCP.
Dependencia o entidad	2	La Comisión Nacional Forestal.
Siglas	3	CONAFOR.
Fecha	4	Fecha de entrega del reporte de acuerdo con el calendario de presentación de aportaciones del ciclo en curso.
Tipo de Plazas Inscritas al inicio del ciclo	5	Número del personal inscrito por tipo de nombramiento y totalizar.
Aportación Quincenal	6	Resulta de la multiplicación del personal inscrito y Aportación Inicial.
Total	7	Suma de los tres conceptos de Aportación Quincenal.
Observaciones	8	Los comentarios que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta.
Elaboró	9	La persona responsable de la Unidad de Operación y Control.
Autorizó	10	La persona responsable de la Junta de Administración.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

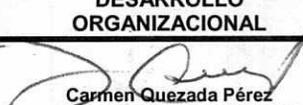
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 309 de 380

Anexo 14. "Formato de FONAC-03"

FONDO DE A HORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/S AL SERVICIO DEL ESTADO										
REPORTE QUINCENAL DE APORTACIONES										
(1)		PARA EL _____ CICLO DEL FONAC _____				(5)		(6)		
(2)		SIGLAS (3)		QUINCENAS (4)		NUM. DE CONTRATO		FECHA (DIA MES AÑO)		
PLAZAS (7)				APORTACIONES						
TIPO	INSCRITAS AL INICIO DEL CICLO	DE SINCORPORADAS		APORTANTES EN LA QUINCENA	NO CAPITALIZABLES (10)			CAPITALIZABLES		TOTAL (12)
		EN LA QUINCENA	ACUMULADAS A LA QUINCENA		EMERJUDICIA	SINDICADO	COSEPEL	COSEPEL	COSEPEL	
BASE		(8)		(9)				(11)		
CONFIANZA										
TOTAL										
OBSERVACIONES:										
MONEDAS DE CREDITOS: (13)				OBSERVACIONES: (14)						
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL					Visto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE					
NOMBRE: (15)					NOMBRE: (16)					
CARGO:					CARGO:					
TELÉFONO:					TELÉFONO:					
FIRMA					FIRMA					

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

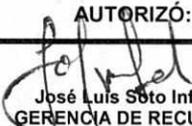
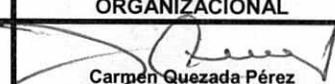
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 310 de 380

14. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC 03"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Ciclo	1	Fecha de inicio del ciclo del FONAC inicial o extraordinario según lo marca la SHCP.
Dependencia o entidad	2	La Comisión Nacional Forestal.
Siglas	3	CONAFOR.
Quincenas	4	Ciclo: Número de quincenas que se reportan, de acuerdo con el calendario de prestación de aportaciones. Año: Número de la quincena en la que se aplica el descuento.
Número de Contrato	5	Número de contrato del ciclo que aparece en el estado de cuenta de la persona fiduciaria.
Fecha	6	Fecha de entrega del reporte de acuerdo con el calendario de presentación de aportaciones del ciclo en curso.
Tipo de Plazas Inscritas al inicio del ciclo	7	Número del personal inscrito por tipo de nombramiento y totalizar, este dato debe coincidir con los ciclos del formato del FONAC 02 o 2B (*).
Plazas Desincorporadas	8	Cantidad de plazas autorizadas por la SHCP y cuáles de ellas están ocupadas. En la quincena: El número de personas ahorradoras que causaron baja en la quincena que se reporta y totalizar. Acumuladas en la quincena: El total de plazas desincorporadas desde el inicio del ciclo o periodo extraordinario (*) y totalizar. (Nota: el primer reporte no se anota cifra alguna).
Aportación Quincenal	9	El número de personas ahorradoras a los que se les aplicó el descuento y totalizar. La cifra debe coincidir con las plazas inscritas menos las desincorporadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

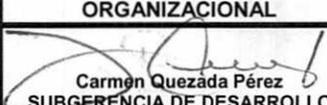
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 311 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Aportaciones no Capitalizables	10	<p>Personal: El importe que resulte de multiplicar 1 día de SN14 (**) por los el personal anotado en la columna "Aportaciones" y totalizar. Los montos deben coincidir con las aportaciones reales, en caso contrario, explicar la discrepancia, en el renglón de observaciones.</p> <p>Sindicato: El 25% de las cuotas sindicales percibidas en la quincena y totalizar.</p> <p>Gobierno Federal: El Importe que resulte de multiplicar .25 por la cantidad anotada en la columna "Trabajador(a)" y totalizar.</p>
Capitalizable	11	Gobierno Federal: El importe que resulte de multiplicar 1.25 por la cantidad anotada en la columna "Trabajador(a)" y totalizar.
Total	12	Suma horizontal de las columnas de "Aportaciones no capitalizables" y "Capitalizable" y totalizar.
Monto	13	Cantidad especificada con número y letra del cálculo.
Observaciones	14	Los comentarios que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta.
Elaboro:	15	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Operación y Control.
Vo.Bo.	16	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

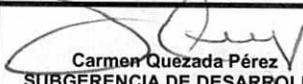
Página 312 de 380

Anexo 15. "Formato de FONAC 04"

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS AL SERVICIO DEL ESTADO		
REPORTE QUINCENAL DE DESINCORPORACIONES		308-A 1.1.428.006
VIGESIMO OCTAVO CICLO DEL FONAC		
PERIODO DE _____ A _____ DE _____ 1		
DEPENDENCIA O ENTIDAD: 2	SIGLAS: 3	
BAJAS REGISTRADAS EN LA QUINCENA DE 4	PERIODO: DEL ____ AL ____ DE _____	DE _____ DE _____ 5
CAUSAS DE LA DESINCORPORACION 6	NUMERO DE TRABAJADORES/AS	
	BASE	CONFIANZA
TOTAL		
RENUNCIA		
FALLECIMIENTO, INCAPACIDAD O INVALIDEZ		
VOLUNTAD EXPRESA		
PROMOCION A MANDO MEDIO O SUPERIOR		
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		
OTRAS		
TOTAL		
OBSERVACIONES:		
7		
ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL		
		8

FIRMA		

FONAC-04

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

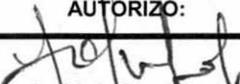
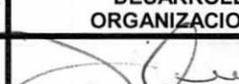
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 313 de 380

15. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC 04".

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Ciclo	1	Fecha de inicio del ciclo del FONAC inicial o extraordinario según lo marca la SHCP.
Dependencia o entidad	2	La Comisión Nacional Forestal.
Siglas	3	CONAFOR.
Bajas registradas en la quincena	4	Indicar el número de la quincena del FONAC.
Periodo	5	Periodo que corresponde a la quincena que se reporta.
Causas de Desincorporación y Número de trabajadores/as	6	En el renglón que corresponde indicar las bajas registradas por tipo de nombramiento.
Observaciones	7	Las anotaciones que consideren pertinentes respecto a la información que se presenta y al reverso del formato anotar los nombres de las personas fallecidas, incapacidad o invalidez.
Elaboró	8	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Operación y Control.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 314 de 380

Anexo 16. "Formato de FONAC-08"

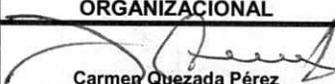
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS AL SERVICIO DEL ESTADO

300-N.1.1.420.000

COMPROBACION DE LA LIQUIDACION ANUAL

1. _____ C.C.O.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: 2		SIGLAS: 3		FECHA DE ELABORACIÓN 4		
				DI	ME	AÑO
5. NUMERO DE PLAZAS				CHEQUES 8		
PERIODO	INICIAN	LIQUIDADOS	PENDIENTES LIQUIDAR	TOTAL	TERMINAN	IMPORTE
BASE 6						SOLICITADOS PARA LIQUIDACION ANUAL
JULIO (24 GNAS)						
CONFIANZA 7						CANCELADOS Y ENTREGADOS A FONAC
JULIO (24 GNAS)						
DICIEMBRE (12 GNAS)						ENTREGADOS A AHORRADORES
TOTAL 9						
EROGACIONES EN LIQUIDACION ANUAL						
CONCEPTO	BASE	CONFIANZA	GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLE	SINDICATO	RENDIMIENTOS	TOTAL
JULIO (24 GNAS)		10			11	12
DICIEMBRE (12 GNAS)						
TOTAL						
Clasificación del CICLO						
RESULTADO						
OBSERVACIONES 13						
ELABORÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.				REVISÓ: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.		
NOMBRE: 14				NOMBRE: 15		
CARGO: 14				CARGO: 15		
TELÉFONO: 14				TELÉFONO: 15		
FIRMA				FIRMA		

ELABORÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	REVISÓ:  Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

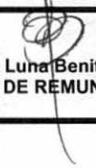
Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 315 de 380

16. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC-08".

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Ciclo	1	Ciclo al que corresponde la comprobación.
Dependencia o entidad	2	Nombre completo de la entidad a la que pertenece el o la trabajadora.
Siglas	3	CONAFOR.
Fecha	4	Fecha de elaboración del formato.
Periodo	5	Periodo que corresponde a la quincena que se reporta.
Base	6	El número de plazas de base y de confianza que participaron desde el inicio del ciclo y a partir del periodo extraordinario. Importe: El importe de cheque expedido para personal de base, según las quincenas aportadas.
Confianza (permanente y eventual)	7	El número de personal que causó baja antes del cierre del ciclo y a los que ya se les pagó. Pendientes por liquidar: El número de personal desincorporado a los que aún no se les tramita su liquidación. Considerando como pendientes de liquidar a los que se les cancelo su cheque. Total: El número total de desincorporados(as). Terminan: El número de personal de base y confianza (permanente y eventual) que terminaron el ciclo.
Cheques	8	Para la liquidación anual: El número de cheques para liquidación anual, incluyendo omitidos. Cancelados y entregados a FONAC: El número de cheques devueltos para reintegrar su importe al fondo. Entregados a personas ahorradoras: El número de cheques entregados a las personas ahorradoras.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

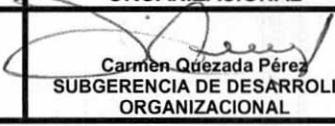
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

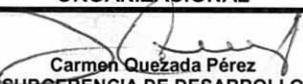
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 316 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Total	9	La suma vertical de las columnas.
Erogaciones en Liquidación Anual	10	El desglose de las aportaciones según el periodo y totalizar. Indicar el pago a omitidos menos cancelados más reexpedidos (si los hubiere y que se hayan recibido por la dependencia o entidad).
Rendimientos	11	El importe de los rendimientos que resultaron de aplicar los factores a las aportaciones.
Total	12	La suma vertical de las columnas.
Observaciones	13	Comentarios adicionales que requiera hacer relacionados con la información.
Elaboro	14	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Operación y Control.
Vo.Bo.	15	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Finanzas y Operación Contable del FONAC de la Dependencia o Entidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 317 de 380

Anexo 17. "Oficio de Comprobación de Liquidación Anual"



1 Unidad de Administración y Finanzas
2 Gerencia de Recursos Humanos
No. de oficio GRH-____/____
3 Zapopan, Jalisco _____

4 Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario
De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Presente

5 Asunto: Comprobación Liquidación Anual del FONAC Ciclo ____

6 De acuerdo con lo establecido en el proceso de la liquidación anual del ____ ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), anexo al presente el Formato "FONAC 08 correspondiente a la Comprobación de la Liquidación Anual", con los montos correspondientes a dicha liquidación de esta Comisión Nacional Forestal.

Cabe señalar que el cheque emitido fue entregado a su beneficiaria, por lo que a la fecha esta entidad no tiene cheque en su poder.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

7

FIRMA

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 318 de 380

17. Instructivo de llenado: "Oficio de Comprobación de Liquidación Anual".

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia	1	Gerencia que emite el oficio.
Número de Oficio	2	Número asignado para el documento como control interno.
Estado, Municipio y Fecha	3	Estado y municipio al que pertenece la persona servidora pública y la fecha que corresponde al día de la elaboración del oficio.
Dirigido	4	A la persona Titular en curso de la SHCP.
Ciclo	5	Ciclo del FONAC en el que se trabajó la comprobación.
No. De ciclo	6	Ciclo del FONAC en el que se trabajó la comprobación.
Firma	7	Firma y nombre de la persona responsable.

ELABORÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

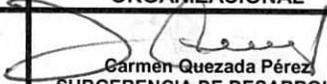
REVISÓ:


Erick Luna Benitez
SUBGERENCIA DE
REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 319 de 380

Anexo 18. "Oficio para solicitar la expedición de cheques para el pago al personal desincorporado"



Unidad de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos humanos
No. de oficio UAF_GRH-SR-____/____
Zapopan, Jalisco

4

Delegado Fiduciario Grupo Financiero Banorte
Presente

3

2

De conformidad con el Proceso para el Pago al Personal Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), anexo al presente un disco compacto que contiene información del ____ ciclo, con el propósito de que se expidan un total de ____ cheques, los cuales son de beneficiarios por defunción del ahorrador, 01 de beneficiaria de pensión alimenticia y 14 de ahorradores por un importe total de \$ ____ (____ pesos 94/100 m.n.) los cuales se detallan en lay out.

Los recursos a liquidar se componen del siguiente desglose:

Base	
Confianza	
Sindicato	
Gobierno Federal No Capitalizable	
Rendimientos	
Total	

9

Asimismo hago de su conocimiento que se faculta al C. ____ quienes deberán mostrar su identificación para que le sean entregados los cheques antes mencionados.

10

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

11

FIRMA

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

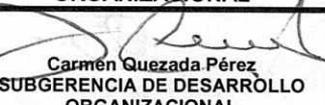
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 320 de 380

18. Instructivo de llenado: "Oficio para solicitar la expedición de cheques para el pago al personal desincorporado"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia	1	Gerencia que emite el oficio.
Número de Oficio	2	Número asignado para el documento como control interno.
Estado, Municipio y Fecha	3	Estado y municipio al que pertenece la persona servidora pública y la fecha que corresponde al día de la elaboración del oficio.
Dirigido	4	Banco Nacional de México.
Ciclo	5	Ciclo del FONAC en el que se trabajó la comprobación.
Número de cheques	6	Número de cheques entregados en caso de cancelaciones.
Monto número	7	Cantidad especificada con número a pagar.
Monto letra	8	Cantidad especificada con letra a pagar.
Desglose de recursos	9	Total de cálculo de lo ahorrado por el personal de forma individual.
Nombre	10	Nombre de la persona a la que se faculta para la entrega del o de los cheques.
Nombre y firma	11	Los datos y firma del Departamento de Nóminas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 321 de 380

Anexo 19. "Formato de FONAC-12"

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS A L SERVICIO DEL ESTADO
TRABAJADORES/AS DESINCORPORADOS/AS DURANTE EL CICLO
PENDIENTES DE LIQUIDACION
PARTICIPANTES DEL PERIODO INICIAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (1)		SIGLAS: (2)		No. CONTRATO (3)		FECHA DE ELABORACIÓN (4) DIA MES AÑO	
QUINCENAS APORTADAS	No. DE TRABAJADORES /AS DESINCORPORADOS/AS QUE INICIARON EN JULIO 2009		IMPORTE DE APORTACIONES			GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLE	TOTAL
	BASE	CONFIANZA	BASE	CONFIANZA	SINDICATO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
TOTAL:							

ELABORO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL DEL FONAC EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE
CARGO
DIRECCION
TELEFONO

(11)

FIRMA

FONAC-12

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

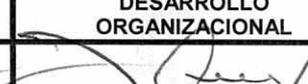
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 322 de 380

19. Instructivo de llenado: "Formato de FONAC 12"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Dependencia o Entidad	1	Nombre completo de la entidad a la que pertenece el/la trabajador/a.
Siglas	2	CONAFOR.
Número de contrato	3	Número de contrato de la dependencia o entidad que aparece en el estado de cuenta de este ciclo emitido por la persona fiduciaria.
Fecha	4	Día, mes y año de la presentación de la forma.
Número de trabajadores(as) que iniciaron	5	En cada renglón anotar, según las quincenas aportadas, el número de ahorradores(as) de base y de confianza (permanente y eventual) que participaron desde el inicio del ciclo y que se encuentran pendientes de cobrar.
Trabajadores(as)	6	Multiplicar el monto de las aportaciones según las quincenas aportadas por el número de desincorporados/as de ese renglón según su tipo de nombramiento (base o confianza (permanente y eventual)).
Sindicato	7	Importe total de la aportación del sindicato en esa quincena, dividirlo entre el número de ahorradores/as del mismo periodo, al resultado multiplicarlo por el número de desincorporados/as de base de la columna 5.
Gobierno Federal no capitalizable	8	Multiplicar 1.25 por la suma de las aportaciones de base y de confianza (permanente y eventual).
Total	9	La suma horizontal de las columnas de aportaciones.
Total de quincenas aportadas	10	Suma de las columnas.
Elaboro	11	Los datos y firma de la persona Responsable de la Unidad de Operación y Control

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	AUTORIZÓ: 	DESARROLLO ORGANIZACIONAL 
Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Guézada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 323 de 380

Anexo 20. "Oficio de Quincenas Trabajadas"



1
 Gerencia de Recursos Humanos
 Subgerencia de Remuneraciones
 Oficio No. GRH-SR-_____
 2
 Zapopan, Jalisco, a ____ de ____ de ____

4
**Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario
 De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Presente**

5
 Asunto: Pago de la Quincena No. ____ del FONAC
 correspondiente al ciclo 6

De acuerdo a las instrucciones emitidas a través del Manual de Operación del FONAC, relacionadas al Capítulo 1.4, en específico al punto 9 mediante el cual se establece el reporte de manera quincenal de las aportaciones del personal incorporado al Fondo mediante los formatos FONAC-03 y 04, así como el pago correspondiente.

Sobre el particular adjunto me permito enviar los formatos FONAC 03 y 04 correspondientes a la 7 Quincena de 8 relativos al No. de Contrato 9 por la siguiente cantidad:

CONCEPTO	MONTO
Total de Aportaciones Quincenales Periodo Ordinario Personal de la CONAFOR 10	11

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente

12

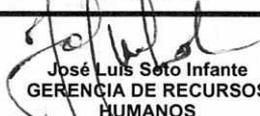
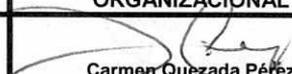
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOSCódigo
MPUAF-010-28Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 324 de 380

20. Instructivo de llenado “Oficio de Quincenas Trabajadas”.

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia	1	Gerencia que emite el oficio.
Número de Oficio	2	Número asignado para el documento como control interno.
Estado, Municipio y Fecha	3	Estado y municipio al que pertenece la persona servidora pública y la fecha que corresponde al día de la elaboración del oficio.
Dirigido	4	Titular de la Unidad a quien va dirigido el oficio en este caso siempre es a la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
No. de quincena	5	Quincena establecida mediante oficio por la SHCP.
Ciclo	6	Ciclo del FONAC en el que se trabaja.
Quincena FONAC	7	Quincena trabajada del FONAC.
Fecha Quincena	8	Mes y año de la Quincena.
Número de Contrato	9	Número de contrato de la dependencia o entidad que aparece en el estado de cuenta de este ciclo emitido por la o el Fiduciario.
Número de Aportaciones	10	Número Total de Aportaciones Quincenales.
Monto	11	Cantidad especificada con número y letra del cálculo a pagar a la SHCP por quincena.
Firma	12	Firma y nombre de la Subgerencia de Remuneraciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 325 de 380

Anexo 21. "Oficio para solicitar la expedición de cheques de Liquidación Anual"



1 Unidad de Administración y Finanzas
Gerencia de Recursos Humanos
No. de oficio-GRH-___/___ 2
3 Zapopan, Jalisco a _____

4

Delegado Fiduclarlo Grupo Financiero Banorte
Presente

Solicitud de expedición de cheques para pago por concepto de
Liquidación Anual del Trigesimo ___ Ciclo del FONAC 5

En relación a los oficios _____ 6 y en cumplimiento de los mismos, solicito por este medio la expedición 7 cheque de beneficiaria de pensión alimenticia.

Este cheque corresponde al pago de la Liquidación Anual del _____ Ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).

Anexo al presente 01 disco compacto que contiene información de la Liquidación Anual para que se realice la expedición del cheque antes mencionado.

El recurso a liquidar se compone del siguiente desglose:

CONCEPTO	MONTO
Base	
Confianza	
Sindicato	
Gobierno Federal No Capitalizable	
Rendimientos	
Total	

Asimismo hago de su conocimiento que se faculta al C. _____ 9 el cual deberá mostrar su identificación para que le sea entregado el cheque antes mencionado.

Sin otro particular, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente,

10

FIRMA

ELABORÓ:

Erick Luna Benitez
Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

REVISÓ:

Erick Luna Benitez
Erick Luna Benitez

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
José Luis Soto Infante

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
Carmen Quezada Pérez

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

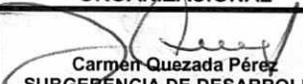
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 326 de 380

21. Instructivo de llenado: "Oficio para solicitar la expedición de cheques de Liquidación Anual".

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Gerencia	1	Gerencia que emite el oficio.
Número de Oficio	2	Número asignado para el documento como control interno.
Estado, Municipio y Fecha	3	Estado y municipio al que pertenece la persona servidora pública y la fecha que corresponde al día de la elaboración del oficio.
Dirigido	4	Banco Nacional de México.
Ciclo	5	Ciclo del FONAC para la Liquidación Anual.
Número de Oficio	6	Número de Oficio asignado por la SHCP.
Número de cheques	7	Número de cheques de personas ahorradoras y beneficiarias.
Desglose de recursos	8	Total de cálculo de lo ahorrado por el personal de forma individual.
Nombre	9	Nombre de la persona a la que se faculta para la entrega del o de los cheques.
Nombre y firma	10	Los datos y firma de la Gerencia de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benitez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 327 de 380

Anexo 22. "Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Viveristas"

Parte 1



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DEL PADRÓN DE VIVOS

#	NO. DEL EMPLEADO (A)	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	RFC	CURP	SECCION SINDICAL	SINDICATO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO DE PUESTO	TIPO DE TRABAJADOR (A)	NO. DE PROTECT	NIVEL	PUESTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

24

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A) GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO LOCAL SECC. SIND.

25

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Parte 2

RACIÓN Y FINANZAS
RSOS HUMANOS
STUARIO 2022-2023 -VIVERISTA-

CHAMARRA		PANTALON		BOTA DE HULE		EQUIPO DE LLUVIA		BOTA DE PIEL		CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE DEL VIVERO)		VIVERO EN FUNCIONAMIENTO		PAGO DE ZONA INSALUBRE		OBSERVACIONES	
ESPALDA	CINTURA	BOTA DE HULE	CHAMARRA	EQUIPO DE LLUVIA	BOTA DE PIEL	CENTRO DE TRABAJO (NOMBRE DEL VIVERO)	VIVERO EN FUNCIONAMIENTO	PAGO DE ZONA INSALUBRE	OBSERVACIONES								
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23								

26

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO FORESTAL

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

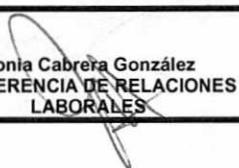
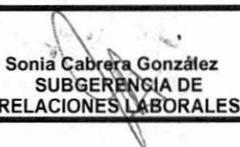
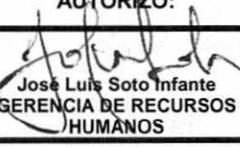
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 329 de 380

22. Instructivo de llenado.- “Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Viveristas”

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
No.	1	Anotar el número consecutivo.
No. de empleado(a)	2	Introducir el número de empleado(a) del trabajador(a). incluir un apostrofe y cuatro dígitos, (ejemplo: '0000) en automático arroja el nombre, RFC, CURP, código de puesto, tipo de trabajador/a, no. de proyecto y nivel.
Nombre del empleado(a)	3	Anotar el nombre completo de la persona trabajadora.
RFC	4	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona trabajadora.
CURP	5	Anotar la Clave Única de Registro de Población.
Sección sindical	6	Seleccionar la sección sindical.
Sindicato	7	Anotar la sección sindical al que pertenece el trabajador(a).
Entidad Federativa	8	Seleccionar la Entidad Federativa.
Código de puesto	9	Anotar el código de puesto.
Tipo de trabajador(a)	10	Anotar el tipo de trabajador(a).
No. de Proyecto	11	Anotar el número del proyecto de la adscripción al que pertenece el trabajador (a).
Nivel	12	Anotar el nivel del trabajador(a).
Puesto	13	Anotar el puesto del trabajador(a).
Espalda	14	Anotar la talla de la espalda del trabajador(a).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

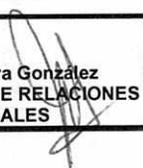
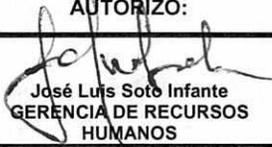
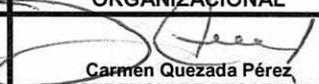
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 330 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Cintura	15	Anotar la talla de la cintura del trabajador(a).
Bota de hule	16	Anotar el número del calzado del trabajador(a).
Chamarra	17	Anotar la talla de la chamarra del trabajador(a).
Equipo de lluvia	18	Anotar la talla para el equipo de lluvia del trabajador(a).
Bota de piel	19	Anotar el número del calzado del trabajador(a).
Centro de trabajo (Nombre del vivero)	20	Mencionar el nombre del vivero.
Vivero en funcionamiento	21	Indicar el vivero en funcionamiento.
Pago de zona insalubre	22	Indicar el pago de zona insalubre.
Observaciones	23	Anotar los comentarios que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta.
Nombre y firma	24	Anotar el nombre y firma.
Nombre y firma	25	Anotar el nombre y firma.
Nombre y firma	26	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 331 de 380

Anexo 23. "Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Combatientes de Incendios"

Parte 1



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO PADRÓN DE VESTUARIO 2023 -COMBATIENTES I

NO.	NO. DEL EMPLEADO (A)	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	RFC	CURP	SEXO	SECCIÓN SINDICAL	SINDICATO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO DE PUESTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A) GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO LOCAL SECC. SIND.

22

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO ADM

Parte 2

REQUISITOS Y FINANZAS

REQUISITOS
DE INCENDIOS-

TIPO DE TRABAJADOR (A)	NO. DE PROYECTO	NIVEL	PUESTO	ESPALDA	CINTURA	CHAMARRA	EQUIPO DE LLUVIA	BOTAS	COMENTARIOS
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRATIVO

23

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO FORESTAL

ELABORÓ: Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	REVISÓ: Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	AUTORIZÓ: José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 332 de 380

Formato completo



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO PADRÓN DE VESTUARIO 2023 -COMBATIENTES DE INCENDIOS-

#	NO. DEL EMPLEADO (A)	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	RFC	CURP	SEXO	SECCIÓN SINDICAL	SINDICATO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO DE PUESTO	TIPO DE TRABAJADOR (A)	NO. DE PROYEC.	NIVEL	PUESTO	ESPAÑA	CINTURA	CHAMARRA	EQUIPO DE LLUVA	BOTA	COMENTARIOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

21

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO (A) GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO LOCAL SECC. SIND.

22

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

23

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO FORESTAL

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Carmen Guezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

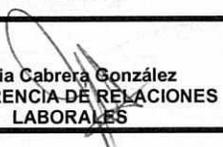
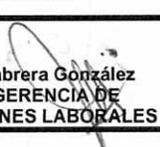
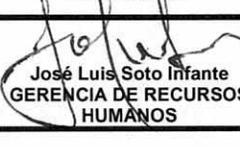
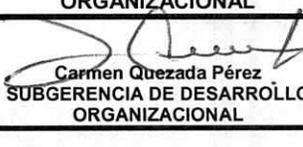
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 333 de 380

23. Instructivo de llenado: Solicitud de Vestuario y Equipo de Protección de Combatientes de Incendios”

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
No.	1	Anotar el número consecutivo.
No. del empleado(a)	2	Introducir el número de empleado del trabajador(a). incluir un apostrofe y cuatro dígitos, (ejemplo: '0000) en automático arroja el nombre, RFC, CURP, código de puesto, tipo de trabajador(a), no. de proyecto y nivel.
Nombre del empleado(a)	3	Anotar el nombre completo de la persona trabajadora.
RFC	4	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona trabajadora.
CURP	5	Anotar la Clave Única de Registro de Población.
Sexo	6	Anotar el sexo biológico de la persona trabajadora.
Sección sindical	7	Anotar la sección sindical al que pertenece el trabajador(a).
Sindicato	8	Anotar el sindicato al que pertenece el trabajador(a).
Entidad Federativa	9	Anotar la Entidad Federativa.
Código de puesto	10	Anotar el código de puesto.
Tipo de trabajador(a)	11	Anotar el tipo de trabajador(a).
No. de proyecto	12	Anotar el número del proyecto de la adscripción al que pertenece el trabajador (a).
Nivel	13	Anotar el nivel del trabajador(a).
Puesto	14	Anotar el puesto del trabajador(a).
Espalda	15	Anotar la talla de la espalda del trabajador(a).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 334 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Cintura	16	Anotar la talla de la cintura del trabajador(a).
Chamarras	17	Anotar la talla de la chamarras del trabajador(a).
Equipo de lluvia	18	Anotar la talla para el equipo de lluvia del trabajador(a).
Botas	19	Anotar el número del calzado del trabajador(a).
Comentarios	20	Anotar los comentarios que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta.
Nombre y firma	21	Anotar el nombre y firma del o la Secretaría General del CEL de la Sección Sindical.
Nombre y firma	22	Anotar nombre y firma de quien captura.
Nombre y firma	23	Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 335 de 380

Anexo 24. "Citatorio para el Sindicato"



1
2
Oficio.-
Fecha.-
Asunto: Citatorio para el
levantamiento de Acta
Administrativa

CITATORIO PARA SINDICATO

3
Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 (4) y 46 bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita a acompañar al C. 5, quien tiene el puesto de 6 al levantamiento del acta administrativa, la cual tendrá verificativo a las 7 horas del 8 de 8, en el local que ocupa la Promotoría de Desarrollo Forestal 9 ubicada en ; por lo anterior por considerar que el señor/a 10, incurrió presuntamente en los siguientes hechos:

Diligencia en la que podrá manifestar, lo que su representación considere procedente, con relación a los hechos que se le atribuyen al C. 11.

No omito señalarle, que para llevar a cabo dicho procedimiento debe de traer consigo una identificación oficial vigente y en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

ATENTAMENTE

Nombre del Titular 12
Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal en _____

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 336 de 380

24. Instructivo de llenado: "Citatorio para el Sindicato"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	Número de oficio asignado al "Citatorio para el Sindicato".
Fecha	2	Fecha en el que se realiza el oficio correspondiente al "Citatorio para el Sindicato".
Nombre	3	Nombre completo de la persona representante sindical.
Fracción	4	Se indica la fracción de acuerdo a la falta cometida por el trabajador(a).
C.	5	Nombre completo del trabajador(a) que cometió una falta.
Puesto	6	Denominación del puesto del trabajador(a) que cometió una falta.
Hora	7	Horario en el que se realizará el Levantamiento de Acta Administrativa.
Fecha	8	Fecha en el que se realizará el Levantamiento de Acta Administrativa. (Ejemplo: 25 de mayo del 2023)
Área de adscripción y Entidad Federativa	9	Indicar la Promotoría de Desarrollo Forestal o la Gerencia de Adscripción y la Entidad Federativa (Ejemplo: Promotoría de Desarrollo Forestal en Jalisco o Gerencia de Recursos Materiales en oficinas centrales).
Nombre	10	Nombre completo del trabajador(a) que cometió una falta.
Nombre	11	Nombre completo del trabajador(a) que cometió una falta.
Nombre	12	Nombre completo y firma de la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o de la Gerencia, en el caso de oficinas centrales.
Puesto		Denominación del puesto de la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o de la Gerencia, en el caso de oficinas centrales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 337 de 380

Anexo 25. "Citatorio para el Trabajador(a) de Base"



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Oficio.-
Fecha.-
Asunto: Citatorio para el
levantamiento de Acta
Administrativa

CITATORIO PARA TRABAJADOR

3

Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 fracción () y 46 bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita para el levantamiento del acta administrativa, que tendrá verificativo a las horas del día , en el oficina que ocupa la Promotoría de Desarrollo Forestal en de la Comisión Nacional Forestal ubicada en ; por lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos que presuntamente se le atribuyen y que consisten en:

Respetando las garantías de seguridad jurídica, de audiencia y legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como a ofrecer y las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que presuntamente se le imputan.

Igualmente le informo que la representación sindical será citada para que lo asista en la diligencia.

No omito señalarle, que para llevar a cabo dicho procedimiento debe de traer consigo una identificación oficial vigente y en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

ATENTAMENTE

Nombre del Titular
Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal en

10

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 338 de 380

25. Instructivo de llenado: “Citatorio para el Trabajador(a) de Base”

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	Número de oficio asignado.
Fecha	2	Fecha en la que se realizó el oficio.
Nombre	3	Nombre del Trabajador(a) implicado(a), a quien se dirige el citatorio.
Fracción	4	Indicar la fracción según la falta cometida por el trabajador (a).
Horas	5	Indicar el horario para el levantamiento del acta administrativa.
Fecha	6	Indicar la fecha para el levantamiento del acta administrativa.
Domicilio	7	Domicilio completo de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Entidad Federativa	8	Entidad Federativa en la que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Hechos	9	Mencionar los hechos que presuntamente se le atribuyen al trabajador(a).
Firma	10	Nombre y firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal o Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, donde se encuentra adscrito el trabajador(a) implicado(a).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 339 de 380

Anexo 26. "Citatorio para el trabajador(a) de confianza (Permanente y eventual)"



MEDIO AMBIENTE



CONAFOR

1
2
Oficio.-
Fecha.-
Asunto: Citatorio para el
levantamiento de Acta
Administrativa

CITATORIO PARA TRABAJADOR

3

Presente

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, y 46 fracción I, V inciso a, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se le cita para el levantamiento del acta administrativa, que tendrá verificativo a las 4 horas del día 5, en el oficina que ocupa la Promotoría Local de Desarrollo Forestal 6, ubicada en la Calle 7, por haber incurrido en lo siguiente: 8

Respetando las garantías de seguridad jurídica, de audiencia y legalidad, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, así como a ofrecer y las pruebas y testigos de descargo, con relación a los hechos que presuntamente se le imputan.

No omito señalarle, que para llevar a cabo dicho procedimiento debe de traer consigo una identificación oficial vigente y en caso de no comparecer, se levantará el acta referida sin su presencia, lo cual no afectará su validez.

ATENTAMENTE

9

Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal 10

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 340 de 380

26. Instructivo de llenado: "Citatorio para el Trabajador(a) de Confianza (Permanente y eventual)"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	Número de oficio asignado.
Fecha	2	Fecha en la que se realizó el oficio.
Nombre	3	Nombre del Trabajador(a) implicado(a), a quien se dirige el citatorio.
Fracción	4	Indicar la fracción según la falta cometida por el trabajador (a).
Horas	5	Indicar el horario para el levantamiento del acta administrativa.
Fecha	6	Indicar la fecha para el levantamiento del acta administrativa.
Domicilio	7	Domicilio completo de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Entidad Federativa	8	Entidad Federativa en la que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Faltas	9	Mencionar los hechos que presuntamente se le atribuyen al trabajador(a).
Firma	10	Nombre y firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, Departamento Administrativo / Enlace Administrativo, donde se encuentra adscrito el trabajador(a) implicado(a).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 341 de 380

Anexo 27. "Acta Administrativa (Personal de base)"



Acta administrativa (Personal de base)

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____, de _____ reunidos en el local que ocupan las instalaciones de la Promotoría de Desarrollo Forestal en _____, ubicado en las _____, Código Postal _____, en esta ciudad. Y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías de seguridad jurídica, audiencia y legalidad, en relación con los artículos 6, 46 y 46 bis de las Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 94 y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT. Ante la presencia de la C. _____ en su carácter de _____, en _____, se reunieron los C.C. _____, trabajador de base con el puesto de _____, quien fue previamente notificado dentro de los términos establecidos por la ley, según consta en los citatorios que se anexan a la presente para constancia, así como los C.C. _____, en su carácter de _____ y la C. _____, en su carácter de _____, quienes comparecen como testigos de cargo en el presente levantamiento de Acta Administrativa. No se presentan testigos de descargo, así mismo comparece el C. _____ en su carácter de representante sindical de la _____, quien fue previamente notificado dentro de los términos establecidos por la Ley, según constan en los citatorios que se anexan a la presente constancia, así como los C.C. _____ en su carácter de _____ y _____ en su carácter de _____, quienes comparecen como testigos de asistencia para dar constancia de lo actuado en la presente Acta. -----

Se procede a levantar la presente Acta Administrativa al C. _____, trabajador de base, con el puesto de _____, número de empleado _____ adscrito _____ en _____, ubicado en _____, Código Postal _____, en _____, jornada laboral de las _____ a _____ horas, fecha de ingreso _____ de _____ haber incurrido en: -----

----- Acto seguido y en uso de la palabra el C. _____, quien llamarse como quedo escrito quien se identifica con credencial número _____ expedido por Instituto Nacional Electoral en la que aparece en el ángulo superior izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, quien por sus generales manifestó ser originario de _____, tener _____ años de edad, estado civil _____ con domicilio particular en _____, Código Postal _____, apercibido de las penas en que incurre al declarar con falsedad ante autoridad judicial y protestado para que se conduzca con verdad, declara que: _____, lo afirmado le consta porque es su jefe directo dentro de la institución que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----

Retirado el testigo comparece en el mismo acto el C. _____ quien dijo llamarse como quedo escrito quien se identifica con credencial número _____ expedida por Instituto

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 342 de 380



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Nacional Electoral en la que aparece en el ángulo izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, quien sus generales manifestó ser originario de 48, tener 49 años de edad, estado civil 50 con domicilio particular en 51, Código Postal 52 (53), apercibido de las penas en que incurra los falsos declarantes ante la autoridad distinta a la judicial y protestando conducirse con verdad, declara que: 54; lo afirmado lo sabe y le consta porque es parte de sus funciones como enlace de incendios que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----

Comparece en el mismo acto el C. 55, quien dijo llamarse como quedó escrito y quien se identifica con la credencial número 56 expedida por Instituto Nacional Electoral, en la que aparece en el ángulo izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, quien sus generales manifestó ser originario de 57, tener 58 años de edad, estado civil 59 con domicilio particular en 60, Código Postal 61 (62) y en relación a los hechos que le imputan declara que: 63, que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----

Retirado el trabajador comparece en el mismo acto el C. 64 en su carácter de representante sindical quien dijo llamarse como quedó escrito quien se identifica con la credencial número 65 expedida por el Instituto Nacional Electoral en la que aparece en el ángulo izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, el cual manifiesta que: 66, que es todo lo que tiene por manifestar y leída que fue su declaración, la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia. -----

Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia C. 67 y la C. 68, quienes se identifican con credenciales números 69 y 70 expedidas por Instituto Federal Electoral e Instituto Nacional Electoral, respectivamente en las que aparece en el ángulo superior izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y en uso de la palabra el C. 71 manifiesta estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión y constarles todo lo expuesto y asentado en la misma, así como también constarles la presencia personal y directa de quienes intervinieron en ella, así como la C. 72 quien manifiesta estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión y constarles todo lo expuesto y asentado en la misma, así como también constarles la presencia personal y directa de quienes intervinieron en ella, sus respectivas identificaciones, siendo todo lo que tienen que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales. -----

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Guezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 343 de 380



Constancia. El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista y se agrega a la presente los siguientes documentos:

1. Citatorio a 73 74.
2. Citatorio a, 75, Sección 76 con número de oficio 77.
3. Acta Circunstanciada de Inasistencia de C. 78, 79 en el periodo del 80 de 80 al 80.
4. Copia simple de las credenciales de elector de quienes intervienen en la presente Acta.

Constancia: En este acto se hace constar la entrega que se hace de una copia de la presente al trabajador.....

No habiendo más que hacer constar se da por concluido el desahogo de la presente diligencia, siendo las 81 horas del día 82 de 82, de 82, se agregan a estas actuaciones los documentos exhibidos, mismos que se harán llegar a la Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus términos y respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo que se ha hecho constar firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes, misma que consta de 83 fojas útiles por 84, imprimiéndose en 85 tantos, conste.

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 344 de 380



MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

NOMBRE DEL TITULAR <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">85</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">87</div> </div>	
TRABAJADOR INVOLUCRADO <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">88</div> NOMBRE PUESTO	REPRESENTANTE SINDICAL <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">89</div> NOMBRE PUESTO
TESTIGO DE CARGO <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">90</div> NOMBRE PUESTO	TESTIGO DE CARGO <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">91</div> NOMBRE PUESTO
TESTIGO DE ASISTENCIA <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">92</div> NOMBRE PUESTO	TESTIGO DE ASISTENCIA <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">93</div> NOMBRE PUESTO

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

**DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

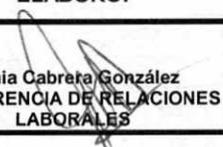
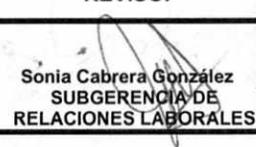
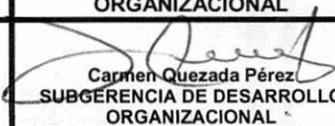
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 345 de 380

27. Instructivo de llenado: "Acta Administrativa (Personal de base)"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Municipio y Estado	1	Municipio y Entidad Federativa en donde se instrumentará el acta.
Hora	2	Indicar la hora que señala el citatorio del trabajador(a).
Día	3	Indicar el día cuando se realiza el procedimiento administrativo.
Mes	4	Mencionar el mes el cual se instrumenta el acta.
Año	5	Mencionar el año en el cual se instrumenta el acta (Ejemplo: 2023 dos mil veintitrés).
Domicilio	6	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	7	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 6 (Ejemplo: 22812)
Código Postal	8	Anotar el código postal señalado en el punto No. 7 con letra (Ejemplo: dos, dos, ocho, uno, dos).
Promotoría de Desarrollo Forestal	9	Mencionar la Entidad Federativa a la que pertenece la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	10	Nombre completo de la persona que ocupa la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Puesto	11	Nombre de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal o Gerencia.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	12	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Nombre	13	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Cargo	14	Denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Nombre	15	Nombre completo de la persona testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Cargo	16	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de cargo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

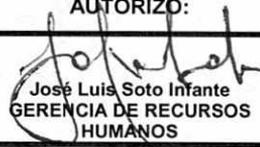
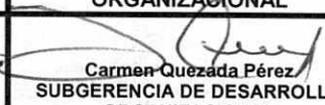
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 346 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre	17	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Cargo	18	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Nombre	19	Nombre completo de la persona representante sindical.
Sección Sindical	20	Anotar la Sección Sindical a la que pertenece la persona representante sindical.
Nombre	21	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Cargo	22	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de asistencia, que se designe.
Nombre	23	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Cargo	24	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de asistencia, que se designe.
Nombre	25	Nombre completo del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Cargo	26	Denominación del puesto del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Número de empleado	27	Número de empleado del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Área de adscripción	28	Promotoría de Desarrollo Forestal o Gerencia a la que pertenece el trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	29	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Código Postal	30	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 6 (Ejemplo: 22812)
Código Postal	31	Anotar el código postal señalado en el punto No. 7 con letra (Ejemplo: dos, dos, ocho, uno, dos).
Horas	32	El horario que tiene asignado para iniciar a desempeñar sus funciones.
Horas	33	El horario que tiene asignado para finalizar a desempeñar sus funciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

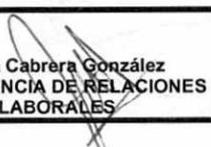
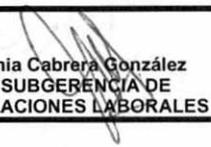
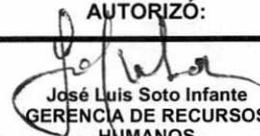
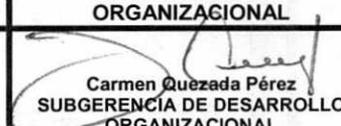
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 347 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Fecha	34	Día del ingreso del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Fecha	35	Mes y año del ingreso del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Hechos en que incurre el trabajador(a)	36	Mencionar la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Nombre	37	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Credencial Número	38	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	39	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	40	El número de años cumplidos.
Estado Civil	41	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	42	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	43	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 6 (Ejemplo: 22812)
Código Postal	44	Anotar el código postal señalado en el punto No. 7 con letra (Ejemplo: dos, dos, ocho, uno, dos).
Manifestaciones	45	Los hechos que le consten a la persona testigo de cargo, tal y como lo manifieste. (Narración de los hechos en que incurrió el trabajador(a) investigado(a)).
Nombre	46	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Credencial Número	47	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	48	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	49	El número de años cumplidos.
Estado Civil	50	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	51	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

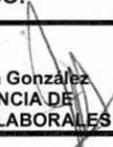
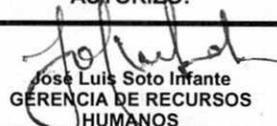
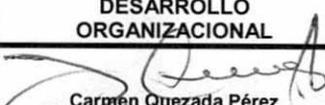
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 348 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Código Postal	52	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 6 (Ejemplo: 22812)
Código Postal	53	Anotar el código postal señalado en el punto No. 7 con letra (Ejemplo: dos, dos, ocho, uno, dos).
Manifestaciones	54	Los hechos que le consten a la persona testigo de cargo, tal y como lo manifieste. (Narración de los hechos en que incurrió el trabajador(a) investigado(a)).
Nombre	55	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Credencial Número	56	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	57	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	58	El número de años cumplidos.
Estado Civil	59	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	60	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	61	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 6 (Ejemplo: 22812)
Código Postal	62	Anotar el código postal señalado en el punto No. 7 con letra (Ejemplo: dos, dos, ocho, uno, dos).
Manifestaciones del trabajador(a)	63	Lo que a su derecho e interés convenga, sobre los hechos que se imputan.
Nombre	64	Nombre completo de la persona representante sindical.
Credencial Número	65	El número de la credencial que presente en la actuación.
Manifestaciones	66	Los hechos que le consten a la persona representante sindical, tal y como lo manifieste. (Narración de los hechos en que incurrió el trabajador(a) investigado(a)).
Nombre	67	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Nombre	68	Nombre de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 349 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Credencial Número	69	El número de la credencial que presente en la actuación.
Credencial Número	70	El número de la credencial que presente en la actuación.
Nombre	71	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Nombre	72	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Nombre	73	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Cargo	74	Denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Nombre	75	Nombre completo de la persona titular de la Secretaría General del Sindicato correspondiente.
Sección	76	Señalar a que sección pertenece a la persona titular de la Secretaría General del Sindicato.
Oficio	77	Número de oficio con el que se citó a la persona titular de la Secretaría General del Sindicato.
Nombre	78	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Cargo	79	Denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Periodo de inasistencia	80	Señalar el periodo en el que el trabajador(a) presenta inasistencia (día, mes y año).
Hora	81	Hora en la que se da por concluido el desahogo de la diligencia. (Ejemplo: 11:00 horas).
Fecha	82	Fecha en la que se da por concluido el desahogo de la diligencia. (Ejemplo: día 27 de mayo, de 2023 dos mil veintitrés).
Fojas	83	Número de fojas (Ejemplo: 2 dos)
Lados	84	Señalar si fue útil por ambos lados de las caras o solo un lado de la cara.
Impresión	85	Señalar en cuantos tantos se realizó la impresión.
Nombre	86	Nombre de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en caso de ser de oficinas centrales de la persona titular de la Gerencia de adscripción.

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 350 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Firma	87	Firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en caso de ser de oficinas centrales de la persona titular de la Gerencia de adscripción.
Nombre y puesto	88	Nombre y denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Nombre y puesto	89	Nombre y denominación de la persona representante sindical.
Nombre y puesto	90	Nombre y denominación de la persona testigo de cargo.
Nombre y puesto	91	Nombre y denominación de la persona testigo de cargo.
Nombre y puesto	92	Nombre y denominación de la persona testigo de asistencia.
Nombre y puesto	93	Nombre y denominación de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Garmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 351 de 380

Anexo 28. "Acta Administrativa (Personal de confianza (permanente y eventual))"



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Acta administrativa

En la ciudad de 1, siendo las 2 horas del día 3, de 4 reunidos en el local que ocupan las instalaciones de la 5 en 6, ubicado en la 7 Código Postal 8, en esta ciudad. Y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 16 y 123, apartado B, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías de seguridad jurídica, audiencia y legalidad, en relación con los artículos 5 y 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativos aplicables. Ante la presencia de la C. 9 en su carácter de 10 en 11, se reunieron los C.C. 12, trabajador de confianza con el puesto de 13, quien fue previamente notificado dentro de los términos establecidos por la ley, según consta en los citatorios que se anexan a la presente para constancia, así como los C.C. 14, en su carácter de 15 y el C. 16, en su carácter de 17, quienes comparecen como testigos de cargo en el presente levantamiento de Acta Administrativa. No se presentan testigos de descargo, así como los C.C. 18 en su carácter de Puesto del Testigo de Asistencia y 19 en su carácter de Puesto del Testigo de Asistencia, quienes comparecen como testigos de asistencia para dar constancia de lo actuado en la presente Acta.

Se procede a levantar la presente Acta Administrativa al C. 20, trabajador de confianza, con el puesto de 21, número de empleado 22 adscrito a 23 en 24, ubicado en las 25, Código Postal 26, con una jornada laboral de las 27 horas, con fecha de ingreso 28 por haber incurrido en: 29.

Acto seguido y en uso de la palabra el C. 30, quien dijo llamarse como quedo escrito quien se identifica con credencial número 31, expedido por Instituto Nacional Electoral en la que aparece en el ángulo superior izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, quien por sus generales manifestó ser originario de 32, tener 33 años de edad, estado civil 34 con domicilio particular en 35, Código Postal 36, apercibido de las penas en que incurre al declarar con falsedad ante autoridad distinta a la judicial y protestado para que se conduzca con verdad, declara que: 37, lo afirmado le consta porque es su jefe directo dentro de la institución que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia.

Retirado el testigo comparece en el mismo acto el C. 38 quien dijo llamarse como quedo escrito quien se identifica con credencial número 39 expedida por Instituto Nacional Electoral en la que aparece en el ángulo izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 352 de 380



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

y se le devuelve por ser de su propiedad y se recibe de conformidad, quien sus generales manifiesto ser originario de _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ con domicilio particular en _____, Código Postal _____, apercibido de las penas en que incurra los falsos declarantes ante la autoridad distinta a la judicial y protestando conducirse con verdad, declara que: _____; lo afirmado lo sabe y le consta porque es parte de sus funciones como enlace de incendios que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia.-----

Comparece en el mismo acto el C. _____ quien dijo llamarse como quedo escrito y quien se identifica con la credencial número _____ expedida por Instituto Nacional Electoral, en la que aparece en el ángulo izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos del compareciente que al tenerla a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, quien por sus generales manifestó ser originario de _____ tener _____ años de edad, estado civil _____ con domicilio particular _____, Código Postal _____ y en relación a los hechos que le imputan declara que: _____, que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para legal constancia -----

Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia C. _____ y la C. _____, quienes se identifican con credenciales números _____ y _____ y _____ expedidas por Instituto Federal Electoral e Instituto Nacional Electoral, respectivamente en las que aparece en el ángulo superior izquierdo una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da constancia de ella y se le devuelve por ser de su propiedad, y se recibe de conformidad, y en uso de la palabra el C. _____ manifiesta estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión y constarles todo lo expuesto y asentado en la misma, así como también constarles la presencia personal y directa de quienes intervinieron en ella, así como la C. _____ quien manifiesta estar presente en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión y constarles todo lo expuesto y asentado en la misma, así como también constarles la presencia personal y directa de quienes intervinieron en ella, sus respectivas identificaciones, siendo todo lo que tienen que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

Constancia. El personal que actúa hace constar que se tuvo a la vista y se agrega a la presente los siguientes documentos:

1. Citatorio a _____.
2. Acta Circunstanciada de Hechos, de fecha _____.
3. Copia simple de las credenciales de elector de quienes intervienen en la presente Acta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 353 de 380



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Constancia: En este acto se hace constar la entrega que se hace de una copia de la presente al trabajador.-----

No habiendo más que hacer constar se da por concluido el desahogo de la presente diligencia, siendo las 62 horas del día _____, de 63, se agregan a estas actuaciones los documentos exhibidos, mismos que se harán llegar a la Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente, dando por terminado el levantamiento del Acta Administrativa previa lectura de la misma, los que en ella intervinieron, la ratifican en sus términos y respectivas declaraciones por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo que se ha hecho constar firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales procedentes, misma que consta de 64 fojas útiles por 65 de sus caras, imprimiéndose en 66, conste.-----

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 354 de 380



NOMBRE DEL TITULAR 67 ----- 68	
TRABAJADOR INVOLUCRADO 69 NOMBRE PUESTO	
TESTIGO DE CARGO 70 NOMBRE PUESTO	TESTIGO DE CARGO 71 NOMBRE PUESTO
TESTIGO DE ASISTENCIA 72 NOMBRE PUESTO	TESTIGO DE ASISTENCIA 73 NOMBRE PUESTO

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Solo Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

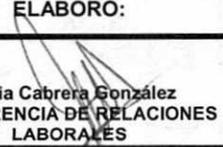
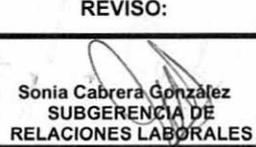
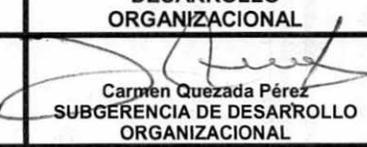
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 355 de 380

28. Instructivo de llenado: "Acta Administrativa (Personal de confianza (permanente y eventual))"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Municipio y Estado	1	Municipio y Entidad Federativa en donde se instrumentará el acta.
Hora	2	Indicar la hora que señala el citatorio del trabajador(a).
Día	3	Indicar el día cuando se realiza el procedimiento administrativo. (Ejemplo 01 uno).
Mes y año	4	Mencionar el mes el cual se instrumenta el acta. (Ejemplo: mes de julio del 2023 dos mil veintitrés)
Ubicación	5	Ubicación en la que se realiza el acta administrativa.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	6	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Domicilio	7	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	8	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Nombre	9	Nombre completo de la persona que ocupa la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso la Gerencia.
Cargo	10	Denominación del puesto de la persona que ocupa la Promotoría, o en su caso la Gerencia
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	11	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Nombre	12	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Cargo	13	Denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Nombre	14	Nombre completo de la persona testigo de cargo, que le conste la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Cargo	15	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de cargo.
Nombre	16	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Cargo	17	Indicar el nombre del puesto de la persona testigo de cargo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Sofó Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

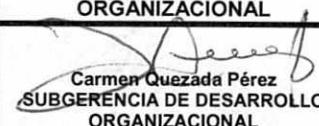
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 356 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre	18	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Nombre	19	Nombre de la persona testigo de asistencia.
Nombre	20	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Cargo	21	Denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Número de empleado	22	Número de empleado del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Área de adscripción	23	Promotoría de Desarrollo Forestal o Gerencia a la que pertenece el trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	24	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Domicilio	25	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	26	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Jornada Laboral	27	El horario que tiene asignado para desempeñar sus funciones.
Fecha	28	Mes y año del ingreso del trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Hechos en que incurre el trabajador(a)	29	Mencionar la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Nombre	30	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Credencial Número	31	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	32	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	33	El número de años cumplidos.
Estado Civil	34	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	35	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

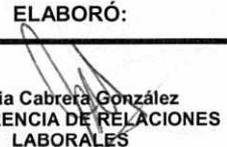
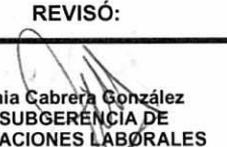
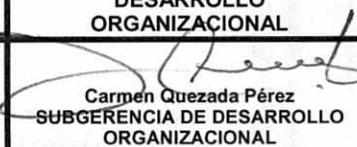
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 357 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Código Postal	36	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Nombre	38	Nombre completo de la persona testigo de cargo.
Credencial Número	39	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	40	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	41	El número de años cumplidos.
Estado Civil	42	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	43	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	44	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Manifestaciones	45	Los hechos que le consten a la persona testigo de cargo, tal y como lo manifieste. (Narración de los hechos en que incurrió el trabajador(a) investigado(a)).
Nombre	46	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Credencial Número	47	El número de la credencial que presente en la actuación.
Originario(a)	48	Entidad Federativa de nacimiento.
Edad	49	El número de años cumplidos.
Estado Civil	50	Si es Casado(a) o Soltero(a) o algún otro estado civil.
Domicilio	51	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	52	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Hechos en que incurre el trabajador(a)	53	Mencionar la irregularidad cometida por el trabajador(a).
Nombre	54	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

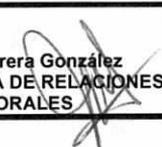
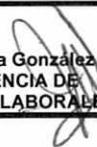
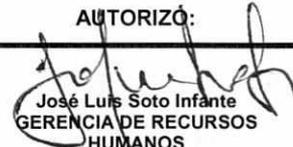
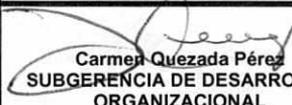
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 358 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre	55	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Credencial Número	56	El número de la credencial que presente en la actuación.
Credencial Número	57	El número de la credencial que presente en la actuación.
Nombre	58	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Nombre	59	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Citatorio a	60	Nombre completo del trabajador(a) a sancionar.
Fecha	61	Fecha en la que se realizó el acta circunstanciada de hechos.
Horas	62	Hora en la que se da por concluido el desahogo de la diligencia. (Ejemplo: 11:00 horas).
Fecha	63	Fecha en la que se da por concluido el desahogo de la diligencia. (Ejemplo: día 27 de mayo, de 2023 dos mil veintitrés).
Fojas	64	Número de fojas (Ejemplo: 2 dos).
Lados	65	Señalar si fue útil por ambos lados de las caras o solo un lado de la cara.
Impresión	66	Señalar en cuantos tantos se realizó la impresión.
Nombre	67	Nombre de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en caso de ser de oficinas centrales de la persona titular de la Gerencia de adscripción.
Firma	68	Firma de la persona titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en caso de ser de oficinas centrales de la persona titular de la Gerencia de adscripción.
Nombre y puesto	69	Nombre y denominación del puesto del trabajador(a) a sancionar.
Nombre y puesto	70	Nombre y denominación de la persona testigo de cargo.
Nombre y puesto	71	Nombre y denominación de la persona testigo de cargo.
Nombre y puesto	72	Nombre y denominación de la persona testigo de asistencia.
Nombre y puesto	73	Nombre y denominación de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 359 de 380

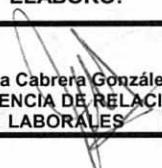
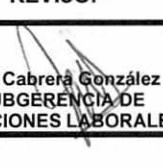
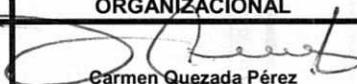
Anexo 29. "Acta Circunstanciada de Hechos"

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En el _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____, en el lugar que ocupa la Promotoría de Desarrollo Forestal Estado, ubicado en _____, Código Postal _____, nos constituimos los C.C. _____, en su carácter de _____, identificándose con credencial de elector, con número de folio _____, expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que contiene una fotografía que coincide con los rasgos faciales; _____, con el _____, identificándose con credencial de elector, con número de folio _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene una fotografía que coincide con los rasgos faciales; _____, con el _____, identificándose con credencial de elector, con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene una fotografía que coincide con los rasgos faciales y que al final suscribe Servidores Públicos todos adscritos a _____ en _____, para dar por iniciada la presente acta circunstanciada, en la que se asientan y se hacen constar los siguientes. -----

HECHOS

Declaro el C. _____, que siendo aproximadamente las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____ suscrita, acudí a la _____, ubicado en _____, para buscar al C. _____, ya que dicho trabajador desempeña sus funciones en el ya citado lugar; Declaro el C. _____, que verificó que el C. _____ quien tiene el puesto de _____ NO SE ENCONTRABA PRESENTE en su área de trabajo, _____ instruyó a sus compañeros a estar pendientes de su arribo, ya que el trabajador tiene una jornada laboral que inicia a las _____ horas de la mañana y concluye a las _____ horas de la tarde, contando con una hora de comida (_____) y retomando sus labores a las _____ horas hasta concluir su jornada diaria a las _____ horas de Lunes a Viernes, asimismo hago constar que el mismo día _____ del mes de _____

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 360 de 380

_____ del año _____, el suscrito _____, y en compañía de los testigos de _____, en presencia antes señalados, nos constituimos nuevamente, a las _____ y _____ horas, en el mencionado espacio que ocupa la _____ de _____, y donde se encuentra asignad el C. _____, haciendo constar los que suscriben que dicha servidor(a) público NO SE ENCONTRABA PRESENTE en su espacio de trabajo en ninguna de las ocasiones en que fuimos a buscarla, todo lo cual se asienta para que conste.-----

CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta Circunstanciada, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en que se actúa, misma que consta de _____ fojas útiles escritas sólo por el frente, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron, imprimiéndose en tres tantos --

CONSTE

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO
PUESTO DEL JEFE DIRECTO

TESTIGOS DE HECHO:

NOMBRE DEL TESTIGO DE ASISTENCIA
PUESTO

NOMBRE DEL TESTIGO DE ASISTENCIA
PUESTO

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Jose Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

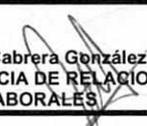
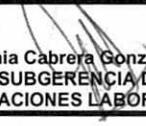
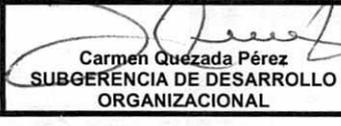
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 361 de 380

29. Instructivo de llenado: "Acta Circunstanciada de Hechos"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Municipio y Estado	1	Municipio y Entidad Federativa en donde se instrumentará el acta circunstanciada de hechos.
Hora	2	Indicar la hora que señala el inicio del acta circunstanciada de hechos.
Día	3	Indicar el día cuando se realiza el procedimiento administrativo. Ejemplo: 01 uno
Mes y año	4	Mencionar el mes el cual se instrumenta el acta circunstanciada de hechos. (Ejemplo: mes de julio del 2023 dos mil veintitrés)
Domicilio	5	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código postal	6	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Nombre	7	Nombre completo del jefe(a) inmediato(a).
Cargo	8	Indicar el nombre del puesto del jefe(a) inmediato(a).
Credencial Número	9	El número de la credencial que presente en la actuación.
Nombre	10	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Cargo	11	Indicar el nombre del puesto de persona testigo de asistencia.
Credencial Número	12	El número de la credencial que presente en la actuación.
Nombre	13	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Cargo	14	Indicar el nombre del puesto de persona testigo de asistencia.
Credencial Número	15	El número de la credencial que presente en la actuación.
Área de adscripción	16	Promotoría de Desarrollo Forestal o Gerencia a la que pertenece el trabajador(a) a quien se le instrumentará el acta administrativa.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	17	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

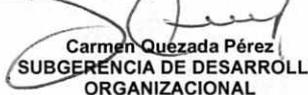
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 362 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre	18	Nombre completo del jefe(a) inmediato(a).
Hora	19	Indicar la hora que señala el citatorio del trabajador(a).
Día	20	Indicar el día cuando se realiza el procedimiento administrativo. (Ejemplo 01 uno).
Mes y año	21	Mencionar el mes el cual se instrumenta el acta. (Ejemplo: mes de julio del 2023 dos mil veintitrés).
Ubicación	22	Ubicación en la que se realiza la búsqueda de la persona trabajadora a la que se levantará acta de hechos.
Domicilio	23	Domicilio completo (calle, número, colonia, estado y municipio).
Código Postal	24	Anotar el código postal correspondiente a la colonia señalada en el punto No. 7 (Ejemplo: 22812 dos, dos, ocho, uno, dos).
Nombre	25	Nombre completo del trabajador(a).
Nombre	26	Nombre completo del jefe(a) inmediato(a).
Nombre	27	Nombre completo del trabajador(a).
Cargo	28	Denominación del puesto del trabajador(a).
Nombre	29	Nombre completo del jefe(a) inmediato(a).
Jornada Laboral	30	Horario en el que el trabajador(a) realiza sus actividades.
Hora	31	Horario en el que realiza sus comidas el trabajador (a).
Hora	32	Horario en el que el trabajador(a) realiza sus actividades.
Día	33	Indicar el día cuando se realiza el procedimiento administrativo. (Ejemplo: 01 uno).
Mes y año	34	Mencionar el mes el cual se instrumenta el acta. (Ejemplo: mes de julio del 2023 dos mil veintitrés).
Nombre	35	Nombre completo del jefe(a) inmediato(a).
Horarios	36	Horarios en el que se constituyó el acta circunstanciada de hechos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

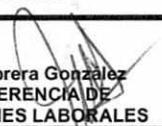
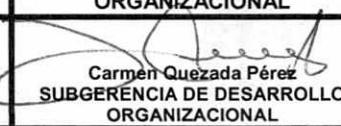
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 363 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Ubicación	37	Ubicación en la que se realiza el acta administrativa.
Entidad Federativa / Oficinas Centrales	38	Entidad Federativa en el que se encuentra la Promotoría de Desarrollo Forestal, o en su caso mencionar si es oficinas centrales.
Nombre	39	Nombre completo del trabajador(a).
Horas	40	Hora en la que se realiza el cierre del acta circunstanciada de hechos.. (Ejemplo: 11:00 horas).
Fecha	41	Fecha en la que se da por concluido el desahogo de la diligencia. (Ejemplo: día 27 de mayo, de 2023 dos mil veintitrés).
Fojas	42	Número de fojas (Ejemplo: 2 dos).
Nombre y puesto	43	Nombre completo y denominación de puesto del jefe(a) inmediato(a).
Nombre y puesto	44	Nombre completo y denominación de puesto de la persona testigo de asistencia.
Nombre y puesto	45	Nombre completo y denominación de puesto de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	REVISÓ:  Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	AUTORIZÓ:  José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL  Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
--	---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 364 de 380

Anexo 30. "Aviso de Cese (Personal de base)"



Unidad de Administración y Finanzas
No. de Oficio UAF-XXXX/XXXX
Apopoaca, Jalisco, a XX de XX de XXXX

Asunto: Aviso de cese

C. _____
Promotoría de Desarrollo Forestal
Calle XXXX, Número XX
Col. XXXX C.P. XXXXX

Presente

La que suscribe Lic. Alma Guadalupe Godoy Ramos, en mi carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con las facultades previstas en los artículos 4 apartado B fracción VI; 5 fracción VI inciso b) y 17 fracción XVII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de diciembre de 2022, y para todos los efectos legales a que haya lugar y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 123, apartado B, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 4, 6, y 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como en lo dispuesto por el artículo 94, segundo párrafo y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT, **por este medio le notifico que con fecha _____ de _____ de _____ deja de surtir sus efectos, sin responsabilidad para la dependencia, su NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE BASE COMO XXXX adscrito a la Promotoría de Desarrollo Forestal en _____**

-----Lo anterior de conformidad a los siguientes:-----

Antecedentes:

1.- El C. _____ desempeña el puesto de BASE _____ adscrito a la Promotoría de Desarrollo Forestal tal como se desprende del nombramiento de fecha _____ de _____ por usted suscrito, teniendo como centro de trabajo el _____ ubicado en la Calle XXXXXX, Número _____ C.P. XXXXX, Municipio, estado. Documento que se

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 365 de 380



anexa al presente en copia certificada como anexo 1. para que surta sus efectos legales correspondientes.

2. Que el _____ de ____ de _____, usted suscribió el Formato para la Descripción y Perfil de Puestos, correspondiente al puesto de _____, el cual usted desempeñaba, y del cual se desprenden las funciones a realizar. Dicho documento se anexa al presente en copia certificada como anexo 2. para que surta sus efectos legales correspondientes.

3. Se hace constar que con fecha ____ de _____ se _____ acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. _____, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal _____, hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. _____, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de _____, DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL _____, sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio _____ de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. _____, en su carácter de _____, en calidad de Jefe directo _____ servidor público C. _____, así como _____ autógrafa del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____ y del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 3. para que surta sus efectos legales correspondientes.

4. Se hace constar que con fecha XX de XXXX se _____ acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. _____, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal _____, hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público _____, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de _____, DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL _____, sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. _____, en su carácter de _____, en calidad de Jefe directo _____ servidor público C. _____, así como _____ autógrafa del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____ y del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 4. para que surta sus efectos legales correspondientes.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Inante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 366 de 380



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOSISTEMAS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

5. Se hace constar que con fecha _____ de _____ de _____ se levantó un acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. _____, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal _____, constatar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público _____, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de _____, DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL _____, sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. _____, en su carácter de _____, en calidad de Jefe directo del servidor público C. _____, así como firma autógrafa del _____, quien se desempeña en el puesto de _____ y del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 5. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

6. Se hace constar que con fecha _____ de _____ de _____ se levantó un acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. _____, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal _____, hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. _____, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de _____, DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL _____, sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. _____, en su carácter de _____, en calidad de Jefe directo del servidor público C. _____, así como firma autógrafa del _____, quien se desempeña en el puesto de _____ y del C. _____, quien se desempeña en el puesto de _____, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 6. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

7. 14.- Con fecha _____ de _____ de _____ se levantó un acta administrativa que _____ a _____ la letra _____ establece: -----

En razón de lo señalado en líneas anteriores, y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 4, 6, y 46 de la Ley Federal de

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 367 de 380



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como en lo dispuesto por el artículo 94, segundo párrafo y 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT, se determina que con fecha 82 de 83 de 84 , deja de surtir sus efectos, sin responsabilidad 85 la dependencia, su NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE BASE COMO 86 , haciéndose de su 86 consentimiento. Podrá pasar a las oficinas de la Promotoría de Desarrollo Forestal en 86 , sitio en 87 , Número 87 , Colonia 87 , Código Postal 87 , 87 , a efecto de tramitar su Hoja Única de Servicio en caso de así estimarlo necesario, así como, a efecto de que se realice el pago proporcional de las percepciones y beneficios que en derecho le corresponda.....

Lo anterior para los efectos procedentes.

ATENTAMENTE

 88

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

C.c.e.p.

 89

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

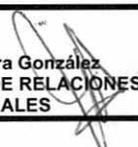
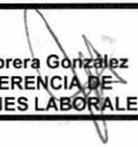
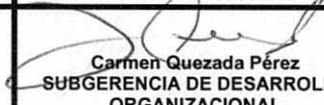
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 368 de 380

30. Instructivo de llenado: "Aviso de Cese (Personal de base)".

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	Indicar el número de oficio asignado.
Fecha	2	Lugar y fecha donde se elabora el oficio.
C.	3	Nombre de la persona servidora pública al que va dirigido el aviso de cese.
Puesto	4	Puesto del trabajador al que va dirigido el aviso de cese
Entidad Federativa	5	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal en la que se encuentra laborando.
Domicilio	6	Domicilio de la Promotoría de Desarrollo Forestal: Calle, número, colonia, C.P., municipio y entidad federativa.
Fecha	7	Indicar el día con número.
Fecha	8	Indicar el mes.
Fecha	9	Indicar el año con letra.
Puesto	10	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Entidad Federativa	11	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	12	Nombre completo de la persona servidora pública.
Puesto	13	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Estado	14	Estado de la Promotoría
Fecha	15	Indicar el día con número.
Fecha	16	Indicar el mes.
Fecha	17	Indicar el año con letra.
Nombre del centro de trabajo	18	Nombre de la dependencia y/o lugar donde se encuentra laborando la persona
Ubicación	19	Lugar donde se encuentra ubicado el centro de trabajo, calle, número, colonia, C.P., Municipio y Estado.
Fecha	20	Fecha en que suscribió la persona servidora pública la descripción y perfil de puesto, anotando día con número y letra, mes y año en número y letra.
Puesto	21	Denominación del puesto que desempeñaba al momento del cese.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

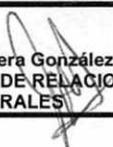
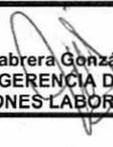
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 369 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Fecha	22	Fecha en la cual se levantó el acta de hechos, anotando día con número y letra, mes y año en número y letra.
C.	23	Nombre completo de la persona que instrumenta acta siendo la persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Entidad federativa	24	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	25	Nombre completo de la persona servidora pública al cual se le está realizando el cese.
Puesto	26	Denominación del puesto de la persona servidora pública al cual se le está realizando el cese.
Entidad federativa	27	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	28	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta.
Puesto	29	Denominación del puesto del que instrumenta el acta.
C.	30	Nombre completo de la persona servidora pública quien le aplican el cese.
Testigo de Asistencia	31	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto	32	Puesto de la persona testigo de asistencia.
Testigo de Asistencia	33	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto	34	Puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	35	Fecha del acta circunstanciada de hechos, día con número y letra, mes y año con número y letra.
C.	36	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta (Persona Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal).
Entidad Federativa	37	Entidad Federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	38	Nombre completo del persona servidora pública.
Puesto	39	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Entidad Federativa	40	Entidad Federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	41	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta.
Puesto	42	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta.
Nombre del trabajador	43	Nombre completo de la persona servidora pública al que le aplican el cese.
Testigo de asistencia	44	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	45	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

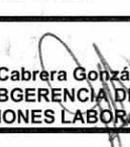
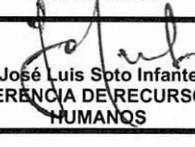
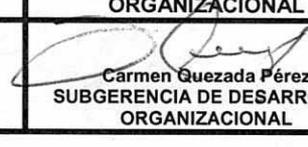
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 370 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Testigo de asistencia	46	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	47	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	48	Día en que se levantó el acta (con número y letra).
Fecha	49	Mes en que se levantó el acta
Fecha	50	Año en que se levantó el acta (con número y letra).
C.	51	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta (Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal).
Entidad federativa	52	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal donde se instrumenta el acta.
Nombre	53	Nombre completo de la persona servidora pública a quien le aplican el cese.
Puesto	54	Puesto de trabajador al que aplican el cese
Entidad federativa	55	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	56	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta (Titular de la Promotoría)
Puesto	57	Puesto de la persona que instrumenta el acta.
Nombre del trabajador	58	Nombre completo de la persona servidora pública a quien le aplican el cese.
Testigo de asistencia	59	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	60	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Testigo de asistencia	61	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	62	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	63	Día en que se levantó el acta (con número y letra).
Fecha	64	Mes en que se levantó el acta
Fecha	65	Año en que se levantó el acta (con número y letra).
C.	66	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta.
Entidad federativa	67	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	68	Nombre completo de la persona servidora pública de quien se realiza el acta circunstanciada de hechos.
Puesto	69	Denominación del puesto de la persona servidora pública.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 371 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Entidad federativa	70	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.	71	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta.
Puesto	72	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta.
C.	73	Nombre completo de la persona servidora pública que es el jefe(a) inmediato(a).
C.	74	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto	75	Denominación del puesto de la persona testigo.
C.	76	Nombre completo de la persona testigo.
Puesto	77	Denominación del puesto de la persona testigo.
Fecha	78	Día en que se levantó el acta (con número y letra).
Fecha	79	Mes en que se levantó el acta
Fecha	80	Año en que se levantó el acta (con número y letra).
Establece:	81	Transcribir acta administrativa sin espacios, ni cambios de renglón.
Fecha	82	Día en que se levantó el acta (con número y letra).
Fecha	83	Mes en que se levantó el acta
Fecha	84	Año en que se levantó el acta (con número y letra).
Puesto	85	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Entidad Federativa	86	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Domicilio	87	Domicilio de la Promotoría de Desarrollo Forestal: Calle, número, colonia, C.P., municipio y entidad federativa.
Nombre y firma	88	Nombre completo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
C.c.e.p	89	Nombre completo y puesto de las personas a las que se les marca copia.

ELABORÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES

REVISÓ:

Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES

AUTORIZÓ:

José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 372 de 380

Anexo 31. "Aviso de Cese (Personal de confianza: permanente y eventual)"

Unidad de Administración y Finanzas
No. de Oficio UAF-XXXX
Zapotlán, Jalisco, a XX de mes de XXXX

Asunto: Aviso de cese

C. Nombre del trabajador
Puesto
Promotoría de Desarrollo Forestal Estado
Calle XXXXX, Número XX
Col. XXXXXXXXXXXX C.P. XXXXX
Municipio, Estado
Presente

La que suscribe Lic. Alma Guadalupe Godoy Ramos, en mi carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con las facultades previstas en los artículos 4 apartado B fracción VI; 5 fracción VI inciso b) y 17 fracción XVII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de diciembre de 2022, y para todos los efectos legales a que haya lugar y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 123, apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 4; 5 fracción II y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, **por este medio le notifico que con fecha XX día en letra de XXXX año en letra deja de surtir efecto, sin responsabilidad para la dependencia, su NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA COMO PUESTO DEL TRABAJADOR, en virtud de la pérdida de la confianza y, por lo tanto, la imposibilidad de la continuación de la relación laboral por causas imputables a usted.**

Lo anterior de conformidad a los siguientes:

Antecedentes:

1. El C. NOMBRE DEL TRABAJADOR, desempeña el puesto de CONFIANZA de PUESTO DEL TRABAJADOR, adscrito a la PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL ESTADAL y como se desprende del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado de fecha XX de mes de año por usted suscrito, documento que

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 373 de 380

establece las actividades que desempeña y por lo tanto la calidad de CONFIANZA del servidor público. Documento que se anexa al presente en copia certificada como anexo 1. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

2. Que el XX día en letra de ¹⁵ de XXXX año en letra, usted suscribió el Formato para la Descripción y Perfil de Puestos, correspondiente al puesto de PUESTO DE ¹⁶ TRABAJADOR, el cual usted desempeñaba, y del cual se desprenden las funciones esenciales y de confianza que debería realizar. Dicho documento se anexa al presente en copia certificada como anexo 2. para que surta sus efectos legales correspondientes.-----

3. Se hace constar que con fecha XX día en letra de ¹⁷ XXXX año en letra se levantó acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. Persona que ¹⁸ instrumenta Acta ¹⁹ en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal B ²⁰ hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. nombre del servidor público, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de PUESTO DEL TRABAJADOR ²¹ DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL B ²², sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con ²³ firma autógrafa de la C. Pers. ²⁴ instrumenta Acta, en su carácter de ²⁵ Persona que instrumenta acta, en calidad de Jefe directo del servidor público ²⁶. Nombre del trabajador, a ²⁷ como firma autógrafa del C. ²⁸ Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto ²⁹ del testigo y del C. ³⁰ Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de ³¹ del testigo, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 3. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

4. Se hace constar que con fecha XX día en letra de ³⁰ XXXX año en letra se levantó acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. Persona que ³¹ instrumenta Acta, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal B ³² hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. nombre del servidor público, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de PUESTO DEL TRABAJADOR ³³ DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL B ³⁴, sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con ³⁵ firma autógrafa de la C. Pers. ³⁶ instrumenta Acta, en su carácter de ³⁷ Persona que instrumenta acta, en calidad de Jefe directo del servidor público ³⁸. Nombre del trabajador, a ³⁹ como firma autógrafa del C. ⁴⁰ Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto ⁴¹ del testigo y del C. ⁴² Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de ⁴³ del testigo, en su

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 374 de 380

calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 4. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

5. Se hace constar que con fecha XX día en letra de m... XXXX año en letra se levantó acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. Persona que instrumenta Acta, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal E... hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. nombre del servidor público, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de PUESTO DEL TRABAJADOR DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL E..., sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. Persona que instrumenta Acta, en su carácter de Puesto... la que instrumenta acta, en calidad de Jefe directo del servidor público C. Nombre del trabajador, como firma autógrafa del C. Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de Puesto del testigo y del C. Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de Puesto del testigo, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 5. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

6. Se hace constar que con fecha XX día en letra de m... XXXX año en letra se levantó acta circunstanciada de hechos, mediante la cual, la C. Persona que instrumenta Acta, en su carácter de Titular de la Promotoría de Desarrollo Forestal E... hace constar la inasistencia a sus labores por parte del servidor público C. nombre del servidor público, quien desempeña el puesto de CONFIANZA de PUESTO DEL TRABAJADOR, DE LA PROMOTORÍA DE DESARROLLO FORESTAL E..., sin que se haya presentado documento alguno, ni aviso de por medio a fin de justificar su inasistencia. Acta que cuenta con la firma autógrafa de la C. Persona que instrumenta Acta, en su carácter de Puesto de la persona que instrumenta acta, en calidad de Jefe directo del servidor público. Nombre del trabajador, como firma autógrafa del C. Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de Puesto del testigo y del C. Testigo de asistencia, quien se desempeña en el puesto de Puesto del testigo, en su calidad de testigos de hechos. Acta que se agrega en copia certificada al presente como anexo 6. para que surta sus efectos legales correspondientes. -----

En razón de lo señalado en líneas anteriores, y en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo dispuesto por los artículos 4; 5 fracción II y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<p align="center">Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES</p>	<p align="center">Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES</p>	<p align="center">José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 375 de 380

Artículo 123 Constitucional, se determina que con fecha XX día en el mes de XXXX año en letra, deja de surtir sus efectos, sin responsabilidad para la dependencia, su NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA COMO ASISTENTE DEL TRABAJADOR, en virtud de la pérdida de la confianza, haciéndose de su conocimiento. Podrá solicitar a las oficinas de la Promoción y Desarrollo Forestal del Estado, sito en la calle XX, Número XX, Colonia XX, Código Postal XX, municipio de XXX, a efecto de tramitar su Hoja Única de Servicio en caso de así estimarlo necesario, así como, a efecto de que se realice el pago proporcional de las percepciones y beneficios que en derecho le corresponda.

Lo anterior para los efectos procedentes.

ATENTAMENTE

Titular de _____
C.c.e.p. _____

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Carmén Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

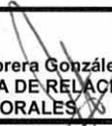
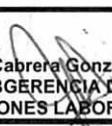
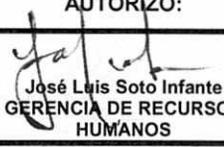
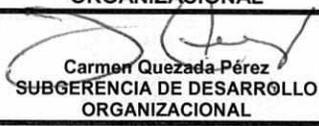
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 376 de 380

31. Instructivo de llenado: "Aviso de Cese (Personal de confianza: permanente y eventual)"

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Oficio	1	Indicar el número de oficio asignado.
Fecha y lugar	2	Indicar municipio, estado, día, mes y año de la elaboración del oficio.
Nombre	3	Nombre de la persona servidora pública al que se le está informando sobre el cese.
Puesto	4	Puesto de la persona servidora pública al que se le está informando sobre el cese.
Estado	5	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal a la que pertenece el trabajador al que se le está informando sobre el cese.
Calle y Numero	6	Calle y número de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Colonia y C.P.	7	Colonia y C.P. de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Municipio y Estado	8	Municipio y entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Fecha	9	Fecha en que deja de surtir efecto el nombramiento (día con número y letra, mes y año con número y letra).
Puesto	10	Puesto de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Nombre	11	Nombre completo de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Puesto	12	Puesto de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Estado	13	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal a la que pertenece de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Fecha	14	Fecha del contrato individual del trabajo.
Fecha	15	Fecha en que firmó de la persona servidora pública su descripción de puesto.
Puesto	16	Denominación del puesto que vine en la descripción de puesto.
Fecha	17	Fecha en que se levanta el acto de hechos (día con número y letra, mes y año con número y letra).
Nombre	18	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta.
Estado	19	Entidad Federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal donde se instrumenta el acta
Nombre	20	Nombre de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Puesto	21	Denominación del puesto de la persona servidora pública a la que se le está informando sobre el cese.
Estado	22	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

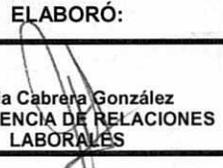
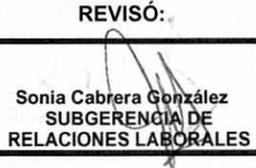
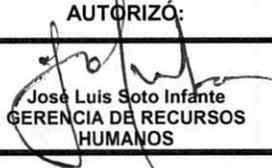
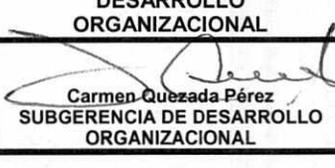
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 377 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre	23	Nombre de la persona que instrumenta el acta.
Puesto	24	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta.
Nombre	25	Nombre completo de la persona servidora pública a quien le aplican el cese.
Nombre del testigo	26	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	27	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Nombre del testigo	28	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	29	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	30	Fecha en que se levantó el acta circunstanciada.
Nombre	31	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Estado	32	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	33	Nombre completo de la persona servidora pública.
Puesto	34	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Estado	35	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal
Nombre	37	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Puesto	38	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Nombre del testigo	39	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	40	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Nombre del testigo	41	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	42	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	43	Fecha en que se levanta el acta circunstanciada.
Nombre	44	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Estado	45	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	46	Nombre completo de la persona servidora pública.
Puesto	47	Denominación del puesto de la persona servidora pública.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

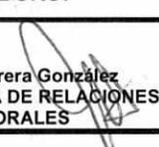
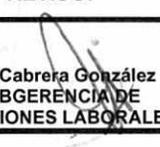
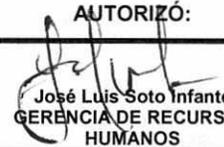
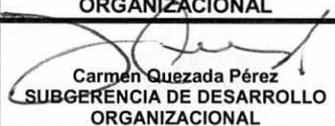
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 378 de 380

CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Estado	48	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	49	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
puesto	50	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Nombre	51	Nombre completo de la persona servidora pública a quien le aplican el cese.
Nombre del testigo	52	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	53	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia
Nombre del testigo	54	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	55	Denominación del puesto de la persona testigo de asistencia
Fecha	56	Fecha en que se levanta el acta circunstanciada.
Nombre	57	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Estado	58	Entidad Federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	59	Nombre completo de la persona servidora pública.
puesto	60	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Estado	61	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	62	Nombre completo de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
puesto	63	Denominación del puesto de la persona que instrumenta el acta circunstanciada.
Nombre	64	Nombre completo de la persona servidora pública a quien le aplican el cese.
Nombre del testigo	65	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	66	Denominación de puesto de la persona testigo de asistencia.
Nombre del testigo	67	Nombre completo de la persona testigo de asistencia.
Puesto del testigo	68	Denominación de puesto de la persona testigo de asistencia.
Fecha	69	Fecha en que deja de surtir efecto el nombramiento, (día con número y letra, mes y año con número y letra).
Puesto	70	Denominación del puesto de la persona servidora pública.
Estado	71	Entidad federativa de la Promotoría de Desarrollo Forestal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 379 de 380

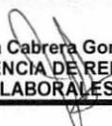
CAMPO	No.	DESCRIPCIÓN
Calle	72	Calle de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Número	73	Número de la calle de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Colonia	74	Colonia de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
C.P.	75	Código Postal de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Municipio y Estado	76	Municipio y estado de la Promotoría de Desarrollo Forestal.
Nombre	77	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Puesto	78	Denominación del puesto de la persona que firma el cese.
C.c.e.p.	79	Nombre completo y puestos de las personas a las cuales se les anota copia electrónica.

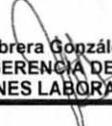
ELABORÓ:

REVISÓ:

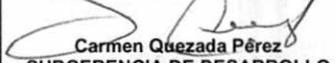
AUTORIZÓ:

DESARROLLO
ORGANIZACIONAL


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE RELACIONES
LABORALES


Sonia Cabrera González
SUBGERENCIA DE
RELACIONES LABORALES


José Luis Soto Infante
GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS


Carmen Quezada Pérez
SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

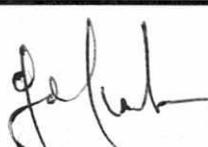
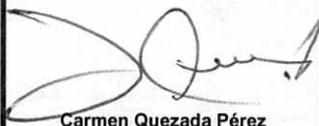
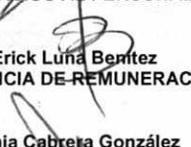
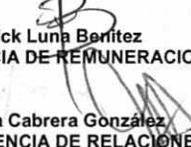
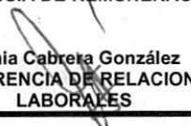
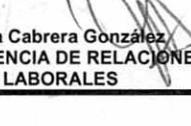
Código
MPUAF-010-28

Fecha de Autorización
Agosto 2023

Página 380 de 380

VI. REGISTRO DE REVISIONES

Número de Revisión	Fecha de cambio	Responsable	Descripción del cambio
0.1	Agosto 2023	Gerencia de Recursos Humanos	<p>Actualización y modificación de los manuales de procedimientos del área de recursos humanos, unificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M.P. de Prestaciones, Servicios e Ingreso al Personal. • M.P. de Recursos Humanos en las Promotorías de Desarrollo Forestal. • M.P. de Seguros. • M.P. del Departamento de Relaciones Laborales. • M.P. de Nóminas. • M.P. del Departamento de Control de Presupuesto de Servicios Personales. • Procedimiento de Pago de Alimentación a Personal Combatiente de Incendios Forestales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 Alma Rosa Moreno Camacho SUBGERENCIA DE INGRESO Y SERVICIOS AL PERSONAL	 José Luis Soto Infante GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 Carmen Quezada Pérez SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	 Erick Luna Benítez SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES		
 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES	 Sonia Cabrera González SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES		