MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

Tabla de contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 1

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO 6

LEYES 6

ESTATUTOS 7

CÓDIGOS 7

REGLAMENTOS 7

DECRETOS 8

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS 8

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 9

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal 10
OBJETIVO GENERAL 10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 11
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 13
DIAGRAMA DE FLUJO 16
FORMATOS 20

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal 22
OBJETIVO GENERAL 22
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 23
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 26
DIAGRAMA DE FLUJO 31
FORMATOS 39

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones.....58
OBJETIVO GENERAL 58
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 59
POLÍTICAS GENERALES 62
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 66
DIAGRAMA DE FLUJO 74
FORMATOS 82

RH-4 Procedimiento Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones 85
OBJETIVO GENERAL 85
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 86
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 87
DIAGRAMA DE FLUJO 90
FORMATOS 92

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario.....93
OBJETIVO GENERAL 93
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 94
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 96
DIAGRAMA DE FLUJO 98

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal 101
OBJETIVO GENERAL 101
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 102
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 104
DIAGRAMA DE FLUJO 108
FORMATOS 111

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción.....114
OBJETIVO GENERAL 114
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 115
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 117
DIAGRAMA DE FLUJO 119

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social 121

OBJETIVO GENERAL 121
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 122
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 123
DIAGRAMA DE FLUJO 125

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal.....126
OBJETIVO GENERAL 126
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 127
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 129
DIAGRAMA DE FLUJO 134

RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional.141
OBETIVO GENERAL 141
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 142
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 145
DIAGRAMA DE FLUJO 151
FORMATOS 154

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados 156
OBJETIVO GENERAL 156
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 157
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 160
DIAGRAMA DE FLUJO 163
FORMATOS 165

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC 167
OBJETIVO GENERAL 167
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 168
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 170
DIAGRAMA DE FLUJO 175
FORMATOS 178

RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE 180
OBJETIVO GENERAL 180
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 181
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 182
DIAGRAMA DE FLUJO 187

FORMATOS 190

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE) 192
OBJETIVO GENERAL 192
POLÍTICAS DE OPERACIÓN 193
DESCRIPCIÓN NARRATIVA 195
DIAGRAMA DE FLUJO 198

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH).....200

RH-16 Circular Normativa para la Determinación del Impuesto sobre la Renta 244

RH-17 Circular Normativa para la Determinación del Impuesto sobre la Nómina.....247

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.....250

ARTICULOS TRANSITORIOS.....251

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 05-02-1917) sus reformas y adiciones

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
  (G.O.D.F. 29-12-1998) sus reformas y adiciones
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
  (D.O.F. 19-12-1995) sus reformas y adiciones
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
  (D.O.F. 28-12-1963) sus reformas y adiciones
- Ley Federal del Trabajo
  (D.O.F. 05-02-1917) sus reformas y adiciones
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
  (D.O.F. 31-12-1976) sus reformas y adiciones
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
  (G.O.D.F. 28-09-1998) sus reformas y adiciones
- Ley Federal de Responsabilidades y Administrativas de los Servidores Públicos
  (D.O.F. 13-03-2002) sus reformas y adiciones
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal
  (G.O.D.F. 30-12-2003)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
  (G.O.D.F. 08-05-2003) sus reformas y adiciones

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
  (D.O.F. 23-05-1996) sus reformas y adiciones
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
  (D.O.F. 30-12-1959) sus reformas y adiciones

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  (D.O.F. 01-01-2002) sus reformas y adiciones

- Ley de Ingresos del Distrito Federal
  Del ejercicio que se trate

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
(D.O.F. 26-07-1994) sus reformas y adiciones

CÓDIGOS

- Código Financiero para el Distrito Federal
  (G.O.D.F. 31-12-1994) sus reformas y adiciones

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
  (D.O.F. 26-05-1928) sus reformas y adiciones

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
  (G.O.D.F. 17-06-1996) sus reformas y adiciones

- Reglamento de Escalafón y Ajustes
  14 de Octubre de 1985

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
  (G.O.D.F. 23-09-1999) sus reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 18-11-1981) sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 17-10-2003) sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O.F. 30-04-2004) sus reformas y adiciones
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 28-06-1988) sus reformas y adiciones

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal
(Vigente en el ejercicio de que se trate)

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Condiciones Generales de Trabajo
  (Vigente en el ejercicio de que se trate)
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal para la Administración Pública del Distrito Federal
  (Vigente en el ejercicio de que se trate)
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal
  (G.O.D.F. 30-12-2003) sus reformas y adiciones
- Programa Anual de Capacitación
  (Vigente en el ejercicio de que se trate)
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable
  (Vigente en el ejercicio de que se trate)

Y demás disposiciones que resulten aplicables

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

OBJETIVO GENERAL

Describir las políticas y el procedimiento a seguir a fin de contar con una cartera de candidatos que reúnan los requisitos para ocupar una plaza en el Tribunal de acuerdo a los perfiles de puestos necesarios para atender las funciones encomendadas a este Órgano Jurisdiccional.

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en el procedimiento.

El personal de confianza adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos que en materia de fuerza de trabajo plantean las áreas.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del personal de confianza adscrito a esta Subdirección será la responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.

Es responsabilidad del personal de confianza adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos el verificar que los candidatos no tengan relación familiar con algún trabajador del Tribunal hasta el cuarto grado, toda vez que aun cuando cumpla con los requisitos no podrá considerarse como candidato.

Los interesados en ingresar a laborar en el Tribunal invariablemente deberán acudir personalmente con el personal de confianza adscrito a esta Subdirección a la entrega del curriculum vitae.

La entrega del curriculum vitae será personal y con fotografía actual, indicando pretensión de sueldo y puesto que solicita.

Es responsabilidad del personal de confianza adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos el considerar para la selección de candidatos su perfil académico, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta, experiencia, salud física y emocional. No serán factores determinantes para la selección:

- *El sexo.*
- *El estado civil.*
- *La condición social.*
- *La religión.*

- *Alguna discapacidad física que no interfiera con las labores a encomendar.*

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del personal de confianza adscrito a esta Subdirección el proponer las pruebas psicológicas, técnicas y/o de habilidades que deberán cubrir los candidatos de acuerdo al perfil del puesto.

El personal de confianza adscrito a esta Subdirección tendrá la responsabilidad de aplicar los procedimientos psicológicos que los candidatos deben cubrir en el proceso de reclutamiento y selección tales como:

- *Entrevista*
- *Aplicación de batería de pruebas de personalidad*
- *Examen de conocimientos y/o acreditación de experiencia o habilidades técnicas de acuerdo al puesto.*
- *Entrevista con el responsable del área solicitante en su caso.*

Salvo los cargos de Magistrados y los nombrados por Sala Superior y/o Junta de Gobierno.

Cuando se trate de candidatos a ocupar plazas del área jurídica, la Secretaría General de Acuerdos será el área responsable de aplicar los métodos de acreditación en conocimientos jurídicos.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del personal de confianza adscrito a esta Subdirección el informar a los candidatos a evaluar el lugar, día y hora en la que se llevarán a cabo los exámenes.

La Subdirección de Recursos Humanos entregará al área solicitante una retroalimentación de los exámenes y evaluaciones de los candidatos, así como el reporte de entrevista.

Es responsabilidad del personal de confianza adscrito a esta Subdirección mantener por lo menos 6 meses los curriculum vitae que se presenten, así como actualizar la base de datos con el registro de los mismos, para considerarlos en la selección de candidatos cuando las áreas del Tribunal lo requieran.

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

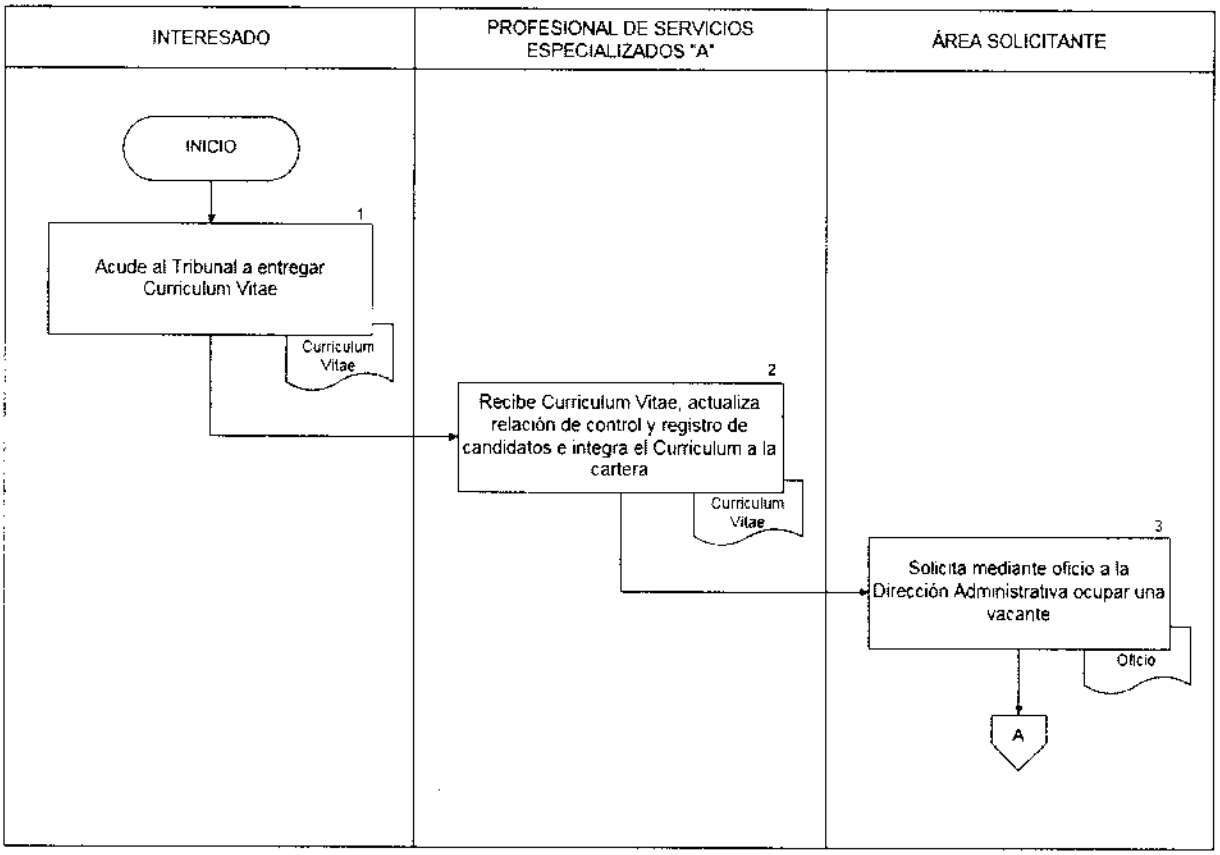
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Interesado	1	Acude al Tribunal a entregar curriculum vitae.
Profesional de Servicios Especializados "A"	2	Recibe curriculum vitae de los interesados en ingresar al Tribunal, actualiza relación de control y registro de candidatos e integra el curriculum a la cartera.
Áreas solicitante	3	Solicita a la Dirección Administrativa, mediante oficio, ocupar una vacante.
Dirección administrativa	4	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y procede a verificar el estatus de plaza en la Estructura Orgánica.
		¿Es susceptible de ocuparse la plaza? No
Subdirección de Recursos Humanos	6	Elabora oficio informando al área solicitante los motivos por los que no es posible ocupar la plaza.
Área solicitante	7	Recibe oficio y acusa en copia y entrega a la Subdirección correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Si
Profesional de Servicios Especializados "A"	8	Procede a localizar en cartera al o los candidatos con el perfil de acuerdo al puesto a cubrir.
	9	Contacta a los candidatos vía telefónica y programa citas para aplicar exámenes y entrevistas.
Interesado	10	Acude al área de organización administrativa en la fecha y hora programada para entrevista y exámenes.
Profesional de Servicios Especializados "A"	11	Efectúa las entrevistas, y requisita el formato reporte de entrevista, corroborando la información contenida en el curricula vitae.
	12	Aplica los exámenes correspondientes de acuerdo al perfil solicitado del puesto y nivel vacante.
	13	Indica al candidato que se evaluarán sus exámenes y que se pondrá en contacto en cuanto haya notificación de visto bueno.
	14	Evalúa los exámenes con los resultados integrales de las evaluaciones y la entrevista e indica en el reporte si el candidato se considera apto o no.

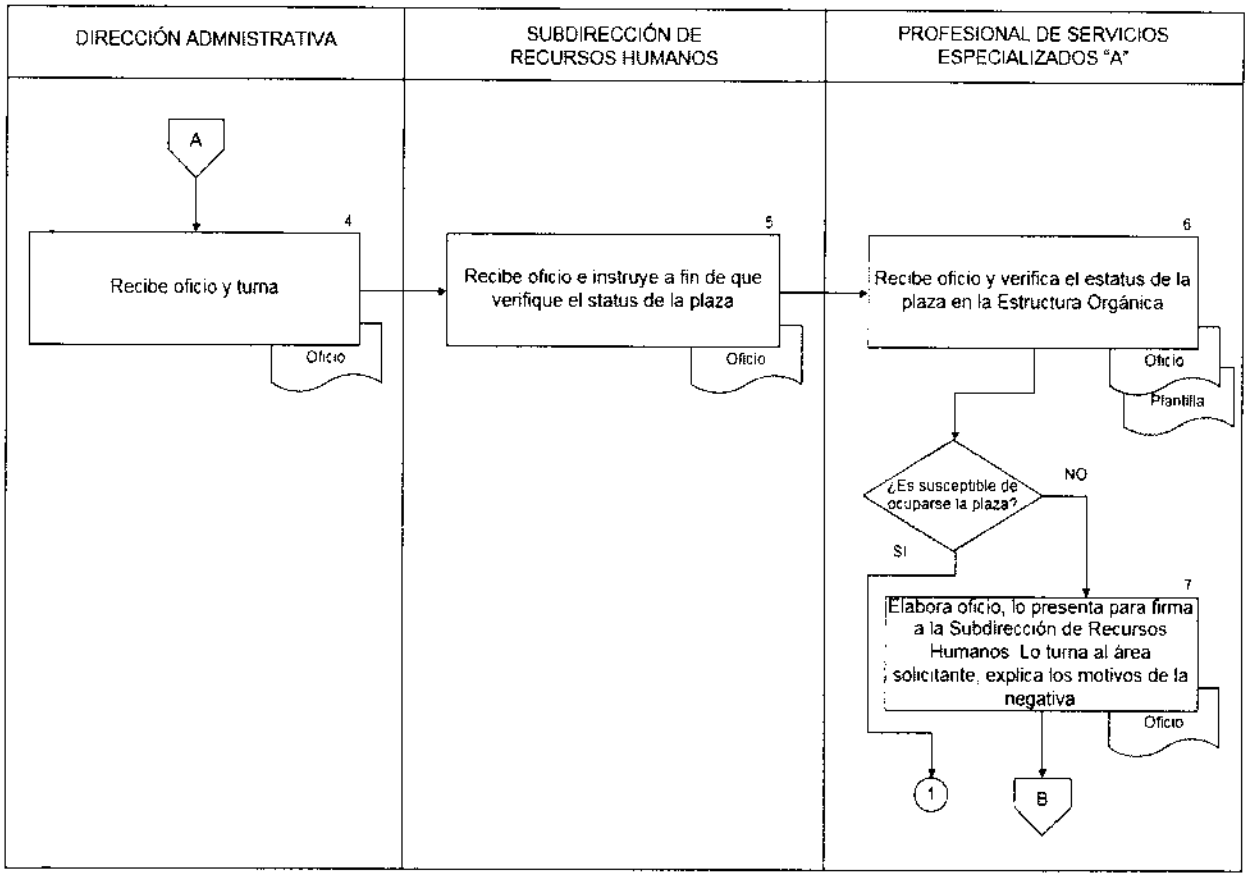
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	15	En caso de existir más de un candidato, elabora cuadro comparativo con los resultados obtenidos.
	16	Informa al Subdirector de Recursos Humanos sobre los resultados.
Subdirección de Recursos Humanos	17	Evalúa resultados y propone al Director Administrativo el candidato seleccionado.
Dirección administrativa	18	Informa al área solicitante qué candidato ha sido seleccionado. (ver procedimiento para la Contratación de Personal) TERMINA PROCEDIMIENTO

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

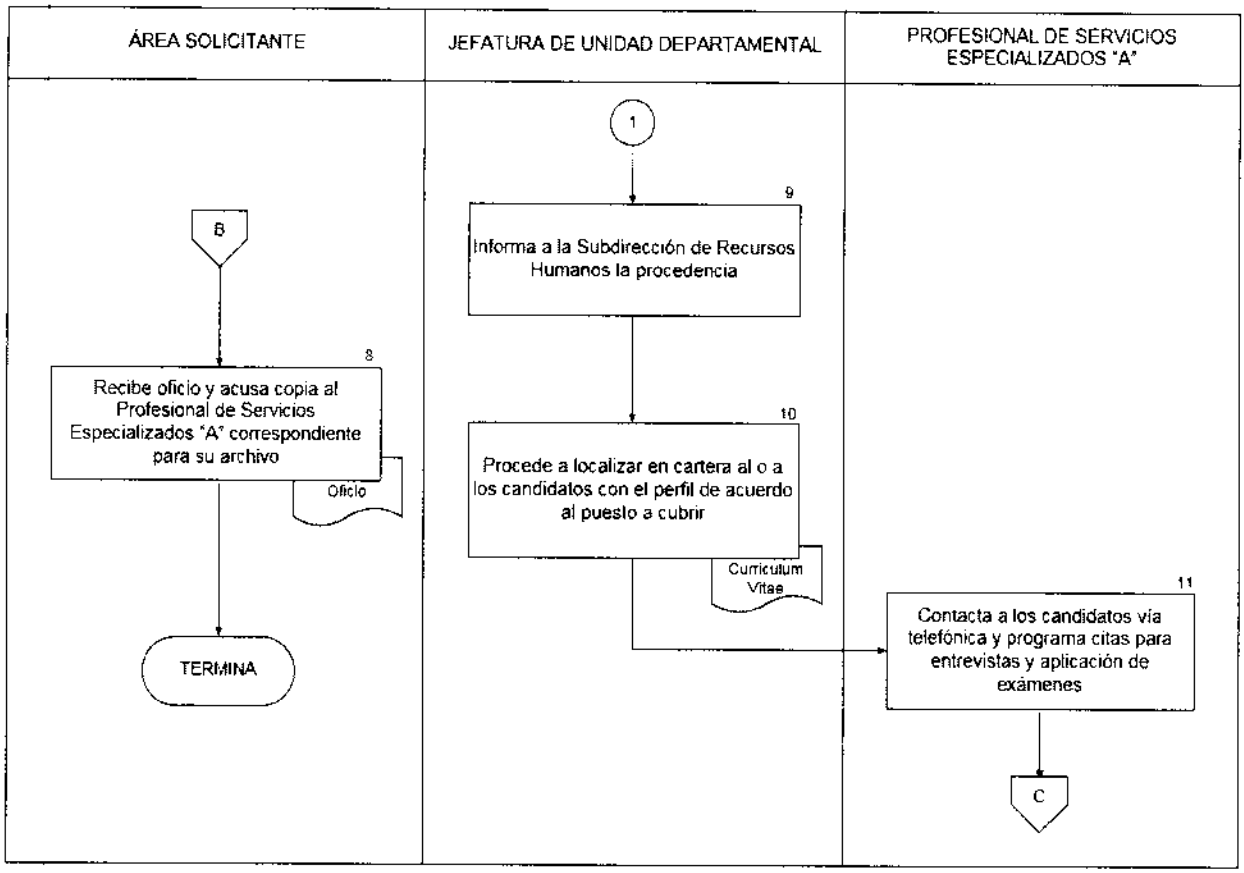
DIAGRAMA DE FLUJO



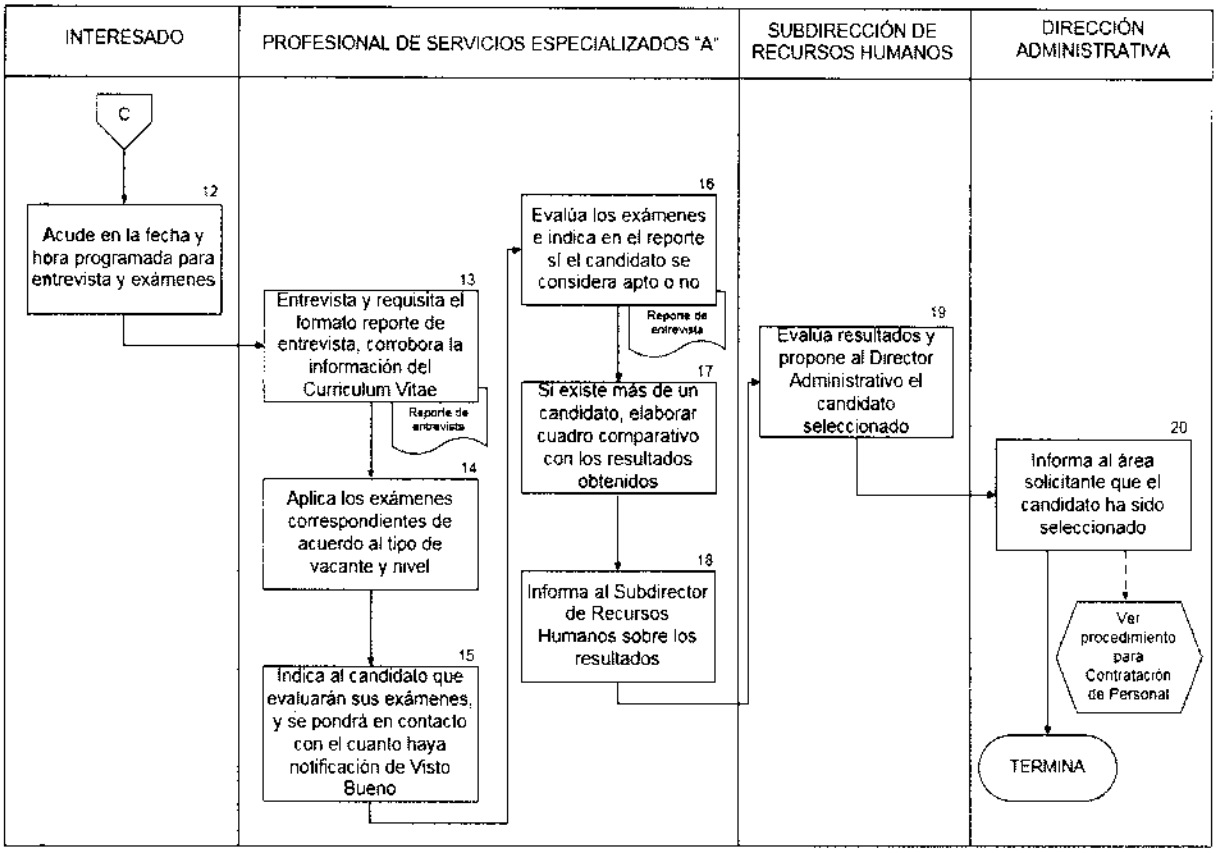
RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal



RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE ENTREVISTA

FECHA

DATOS GENERALES

NOMBRE:
ESTADO CIVIL:
PUESTO A CONSIDERAR:
EDAD:
SEXO: M F

ESCOLARIDAD

ESCUELA:
CARRERA:
TITULO / CERTIFICADO:
PRIMARIA
SECUNDARIA
PREPARATORIA
PROFESIONAL
POSTGRADO

EXPERIENCIA LABORAL (PUESTOS)	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIEMPO EN EL PUESTO

SUELDO ACTUAL: SUELDO DESEADO: LO REFIERE:
HA TRABAJADO EN EL GOBIERNO: SI NO DISPONIBILIDAD INMEDIATA:
TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS LABORANDO ACTUALMENTE EN EL TCADF: SI NO QUIÉN:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

MÁQUINA DE ESCRIBIR FAX CALCULADORA COMPUTADORA CONMUTADOR SCANNER

MANEJO DE HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES | **IDIOMAS**

DOMINIO WORD % EXCEL % OTROS.

CAPACIDADES DEL CANDIDATO

VIRTUDES QUE MANIFIESTA TENER EL CANDIDATO:

DEFECTOS QUE MANIFIESTA TENER EL CANDIDATO:

ASPECTOS EVALUADOS

	FAVORABLE 1	FAVORABLE 2	MEO. 3	DESFAVORABLE 4	DESFAVORABLE 5
PUNTUALIDAD					
ACTITUD					
PRESENTACIÓN FÍSICA					
IMPRESIÓN INICIAL					
ESCOLARIDAD PARA PUESTO					
EXPERIENCIA LABORAL					
ESTABILIDAD LABORAL					
FACILIDAD DE PALABRA					
CAPACIDAD DE MANDO					
COLABORACIÓN					
RESPONSABILIDAD					
NEGOCIACIÓN					
INICIATIVA					
CAPACIDAD INTELECTUAL					
HABILIDADES PARA EL PUESTO					
POTENCIAL DE APRENDIZAJE					
APRECIACIÓN GENERAL					

CALIFICACIONES

TALLENT:	
LÓGICA 10	
LÓGICA 33	
ORTOGRAFÍA	
DAT ORTOG	
DICTADO	
MECAN.	
EXAM.NUMÉRICA	
TRANSCRIPCION	
ORDEN	
ARCHIVO I	
ARCHIVO II	
CODIFICACIÓN	
CHOFER	

C.I. = W O
Bajo Promedio Alto Superior

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR

FORTALEZAS:

DEBILIDADES:

ACTITUD DURANTE LAS PRUEBAS:

SE CONSIDERA: APTO NO APTO

APTO CON LIMITACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

RH-1 Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Fecha en la que se realiza la entrevista.
Nombre completo del candidato.
Edad del candidato.
Casado o soltero.
Marcar con un X sí es masculino o femenino.
Puesto o vacante al que aspira,
Marcar con una X el nivel de escolaridad, nombre de la última escuela, si tiene documentos que lo avalen y en su caso la carrera que estudia o estudio.
Los últimos 3 puestos que ha desempeñado.
Nombre de las compañías en que ha desempeñado dichos puestos.
Tiempo que ha permanecido en cada uno de los puestos.
Sueldo que tiene o tenía en el último puesto y el sueldo que aspira tener.
Empleado que lo refiere del Tribunal, sí es que lo hay.
Marcar con una X sí o no.
Disponibilidad que tiene para que comience a trabajar.
Marcar con una X sí o no, en caso afirmativo anotar el nombre.
Marcar con una X los conocimientos que posea.
Porcentaje de dominio sobre algún paquete de computadora.
Idiomas que domina.
3 virtudes que el candidato considere tener.
3 defectos que el candidato considere tener.
Fortalezas que el entrevistador considere que tiene el candidato.
Debilidades que el entrevistador considere que tiene el candidato.
Sombrear cada uno de los aspectos evaluados durante la entrevista según el nivel que se considere.
Calificación de cada uno de los exámenes aplicados.
Marcar con una X el examen que se aplicó O (Otis) o W (Wonderlic), puntaje que obtuvo e indicar en qué nivel se encuentra.
Actitud que mostró el candidato mientras se aplicaban las pruebas.
Comentarios u observaciones generales.
Marcar con una X sí se considera apto o no para el puesto que aspira.
Nombre y firma del entrevistador.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al personal que lleva a cabo las funciones de contratación de personal en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el acceso a todas y cada una de las actividades relacionadas con este procedimiento, con el propósito de asegurar que las contrataciones cubran el perfil de puesto vacante, así como con los requisitos establecidos de carácter administrativo.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Subdirección de Recursos Humanos es responsable de atender las solicitudes de contratación de personal que presenten las áreas del Tribunal.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el difundir entre las áreas que conforman el Tribunal, los criterios y lineamientos de carácter interno y complementarios a la normatividad vigente en materia de Recursos Humanos.

Los Titulares de las áreas que conforman el Tribunal, atendiendo a las necesidades de fuerza de trabajo, solicitarán la autorización del Magistrado Presidente para que se lleve a cabo la contratación de personal e informarán a la Dirección Administrativa para lo procedente.

Cuando se trate de candidatos a ocupar plazas de áreas jurisdiccionales, la Secretaría General de Acuerdos será el área responsable de aplicar los exámenes de conocimientos jurídicos.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, el informar a los candidatos a evaluar, el lugar, fecha y hora en la que se llevarán a cabo las evaluaciones.

La Subdirección de Recursos Humanos hará del conocimiento del área solicitante, el resultado de las evaluaciones de los candidatos.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de vigilar que las plazas, cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia pre-jubilatoria, no sean ocupadas hasta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del Titular de la misma.

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de que el personal de nuevo ingreso presente los documentos que se mencionan en el formato "DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO".

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar en un folder etiquetado toda la documentación de nuevo ingreso que presente el trabajador y los exámenes aplicados en un sobre al final del expediente debidamente engrapado.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar en el expediente de todo trabajador que ingrese a laborar en el Tribunal, el documento suscrito en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado, suspendido o sancionado para ocupar algún puesto público.

El nombramiento de los Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal se hará en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Orgánica del Distrito Federal y por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Los nombramientos de los Secretarios Generales de Acuerdos, Secretario General de Compilación y Difusión, y Secretario General de Defensoría Jurídica deberán contar previamente con la aprobación de la Sala Superior.

Los nombramientos del personal serán suscritos por el Magistrado Presidente, el Director Administrativo y la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá elaborar los nombramientos, y en cada uno de ellos deberá especificar por lo menos: el Registro Federal de Contribuyentes, nombres y apellidos, Clave Única de Registro de Población, la denominación del puesto, así como otros datos personales del interesado.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de que al personal de nuevo ingreso, invariablemente se le expida un nombramiento de carácter provisional hasta por seis meses o por el plazo del interinato que cubra, y únicamente cuando el servidor público sea ratificado se expedirá el nombramiento definitivo. En casos de promoción, deberá elaborar los nombramientos que procedan.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa solicitar a los titulares de las áreas, la evaluación del desempeño del personal que cuenta con nombramiento provisional, para determinar su nombramiento definitivo o no.
La Dirección Administrativa por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, es la instancia facultada para elaborar las identificaciones del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Las identificaciones que elabora la Subdirección de Recursos Humanos deberán ser reselladas anualmente (para el personal activo) y devueltas al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su cargo.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO Una vez concluido el proceso de Reclutamiento y Selección y habiendo resultado viable el candidato.
Enlace Administrativo	1	Solicita al Profesional de Servicios especializados "A" el expediente completo y debidamente firmado por el candidato, para proceder a requisitar el formato "Movimientos de Personal" con la información proporcionada por el trabajador para su entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe formato "Movimientos de Personal" y lo suscribe, presenta al titular del área solicitante para su firma, y recaba firma del Director Administrativo.
Dirección Administrativa	3	Recibe formato, suscribe y lo presenta en Acuerdo al Magistrado Presidente para su autorización.
	4	Devuelve formato a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe formato "Movimientos de Personal" y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental para su registro en el sistema de nómina.
Jefatura de Unidad Departamental	6	Recibe formato "Movimientos de Personal" y retroalimenta el sistema de nómina.
Enlace Administrativo	7	Recibe formato "Movimientos de Personal" con firmas autógrafas del Magistrado Presidente, Director Administrativo, Titular del Área solicitante y de la Subdirección de Recursos Humanos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Enlace Administrativo	8	Con base en la solicitud de movimientos de personal, obtiene la información para elaborar el formato "Nombramiento" (provisional) y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos para recabar las firmas respectivas.
Subdirección de Recursos Humanos	9	Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional y verifica información. ¿Es correcta? No
	10	Determina las modificaciones y lo turna para su corrección. (Regresa a la Actividad No.1) Si
	11	Suscribe formato "Nombramiento" (con carácter provisional) y lo turna al Director Administrativo para la firma correspondiente.
Dirección Administrativa	12	Recibe formato "Nombramiento" (con carácter provisional), lo suscribe y lo presenta al Magistrado Presidente para su firma.
	13	Turna formato "Nombramiento" (con carácter provisional) debidamente autorizado por el Magistrado Presidente a la Subdirección de Recursos Humanos para lo procedente.
Subdirección de Recursos Humanos	14	Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental.
Enlace Administrativo	15	Recibe formato "Nombramiento" con carácter provisional, lo fotocopia para su entrega al trabajador, solicita firma de acuse de recibido para proceder a la entrega del original.
Servidor Público	16	Recibe copia de acuse para su firma, verifica la información contenida. ¿Es correcta? No
	17	Indica las observaciones.

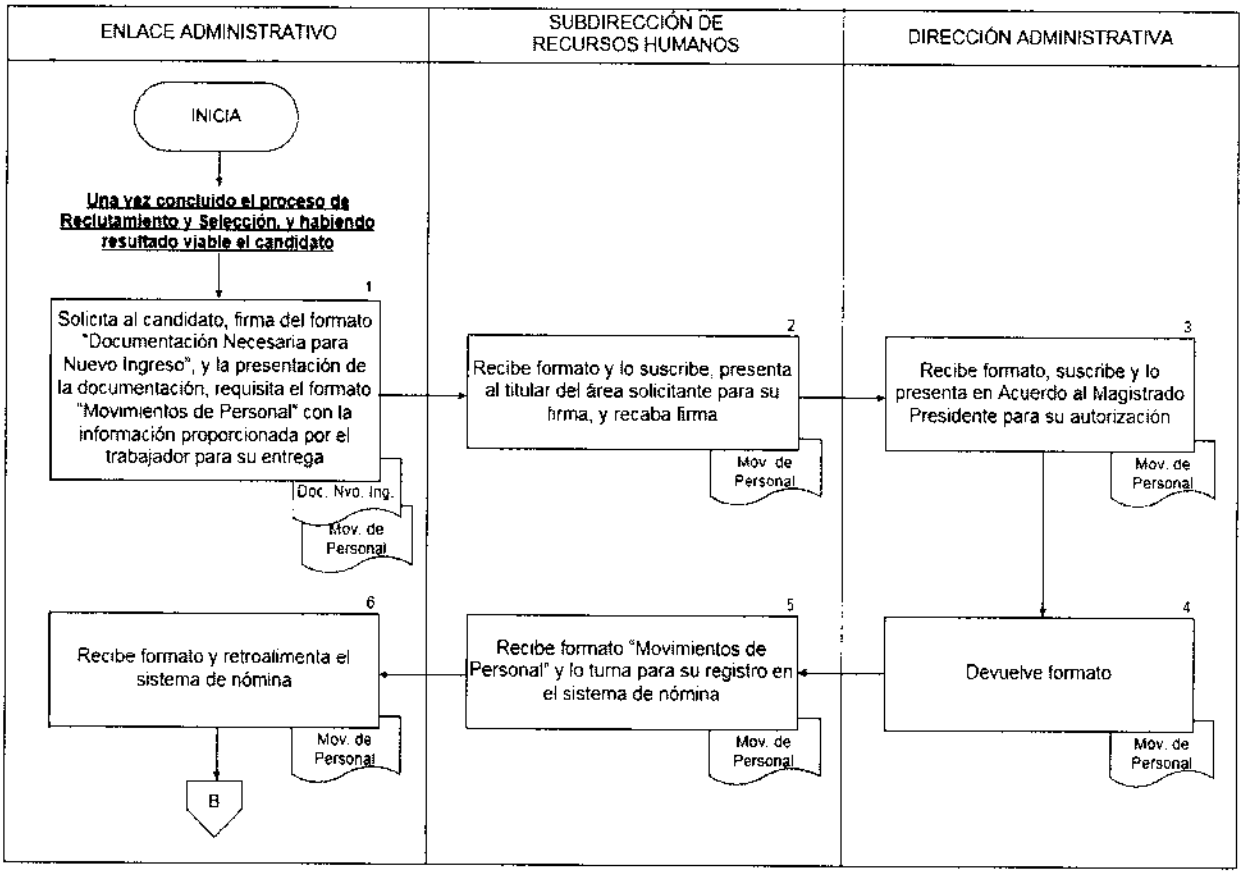
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		(Regresa a la Actividad No. 1) Si
	18	Suscribe de recibido el "Nombramiento" con carácter provisional.
Enlace Administrativo	19	Recibe copia de acuse, entrega original al trabajador e ingresa los datos del nombramiento en el registro de elaboración y control de nombramientos con carácter provisional, en el que se establece fecha de vencimiento de los nombramientos con este carácter.
	20	Elabora oficio informando al Titular del Área, el vencimiento del nombramiento del trabajador a su cargo, para que en su momento y conforme a su instrucción se realice el nombramiento definitivo.
Subdirección de Recursos Humanos	21	Envía oficio a la Dirección Administrativa con la evaluación del desempeño y con los resultados del periodo laborado.
Dirección Administrativa	22	Recibe oficio con la evaluación del periodo laborado y la ratificación en el puesto. ¿El trabajador es ratificado? No
	23	Turna original a la Subdirección de Recursos Humanos para que la Jefatura de Unidad Departamental de Nomina efectúe la baja del trabajador. Si
	24	Turna original a la Subdirección de Recursos Humanos para que requisite formato "Nombramiento" con carácter definitivo.
Subdirección de Recursos Humanos	25	Recibe formato de evaluación del desempeño e instruye al Enlace Administrativo para que requisite formato "Nombramiento" con carácter definitivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Enlace Administrativo	26	Requisita formato "Nombramiento" con carácter definitivo y entrega al Subdirector de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.
Subdirección de Recursos Humanos.	27	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo y verifica información. ¿Es correcta? No
	28	Determina modificaciones y lo turna para su corrección. (Regresa a la Actividad No. 32) Si
	29	Suscribe formato "Nombramiento" con carácter definitivo y lo turna al Director Administrativo para las firmas correspondientes.
Dirección Administrativa	30	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, lo suscribe y lo presenta al Magistrado Presidente para su firma.
	31	Turna formato "Nombramiento" definitivo debidamente autorizado por el Magistrado Presidente a la Subdirección de Recursos Humanos para lo procedente.
Subdirección de Recursos Humanos.	32	Recibe nombramiento y lo turna al Enlace Administrativo.
Enlace Administrativo	33	Recibe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, lo fotocopia para su entrega, solicita al trabajador lo suscriba y acuse de recibido para proceder a la entrega del original.
Servidor Público	34	Recibe copia de acuse para su firma, verifica la información contenida. ¿Es correcta? No
	35	Indica las observaciones. (Regresa a la Actividad No. 26)

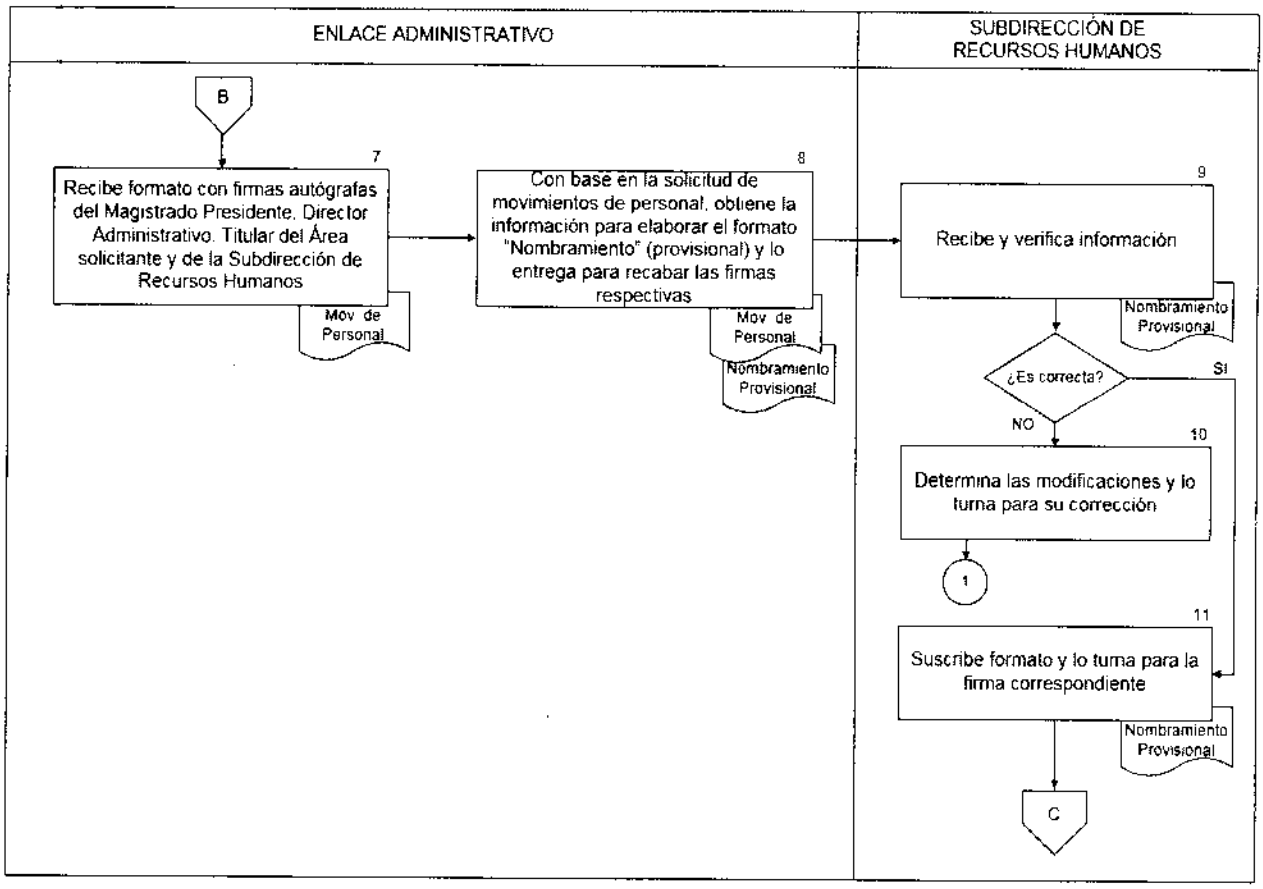
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Si
	36	Suscribe formato "Nombramiento" con carácter definitivo, firma de recibido en el acuse y entrega al Enlace Administrativo.
Enlace Administrativo	37	Recibe copia de acuse, entrega original al trabajador e ingresa los datos del nombramiento en el registro de elaboración y control de nombramientos definitivos.
	38	Procede a la elaboración de la identificación del servidor público que lo acredita como trabajador del Tribunal.
	39	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para que ésta a su vez, presente al Director Administrativo para su trámite de firma ante el Magistrado Presidente.
	40	Una vez firmadas las identificaciones, el Director Administrativo las turna a la Subdirección de Recursos Humanos, y ésta a su vez envía al Enlace Administrativo para su entrega.
	41	Solicita al empleado de nuevo ingreso, reingreso o promoción su presencia para la entrega de la credencial.
	42	Se turna copia de la identificación con firma de recibido para ser archivada en expediente personal del empleado. TERMINA PROCEDIMIENTO

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

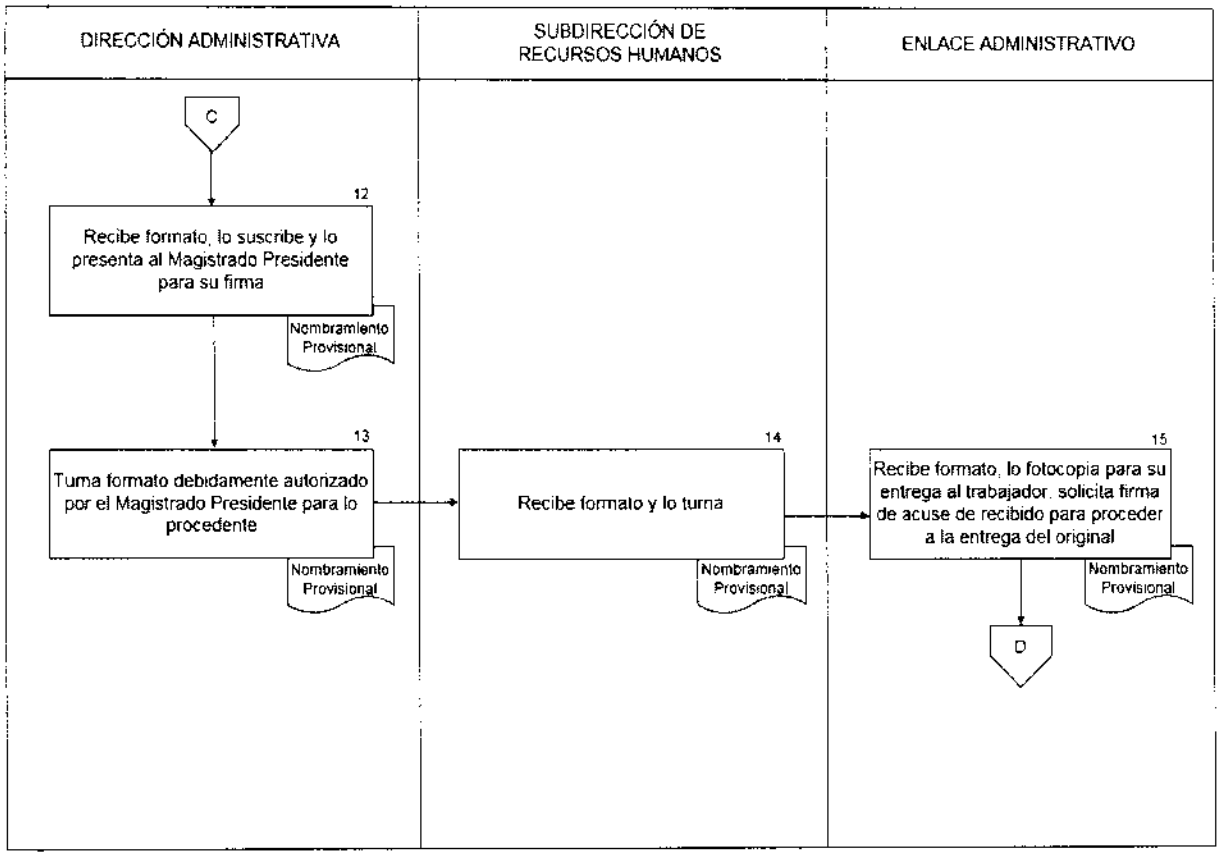
DIAGRAMA DE FLUJO



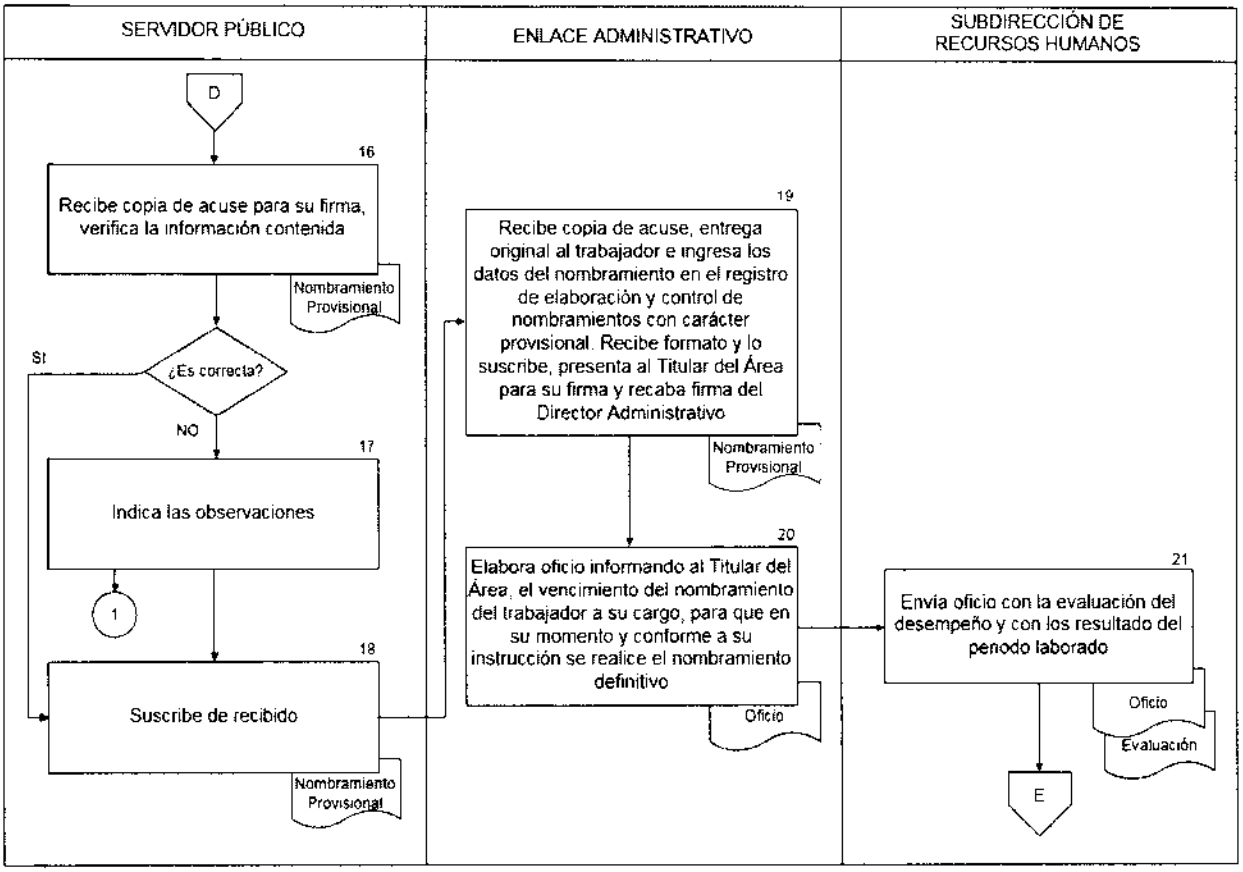
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



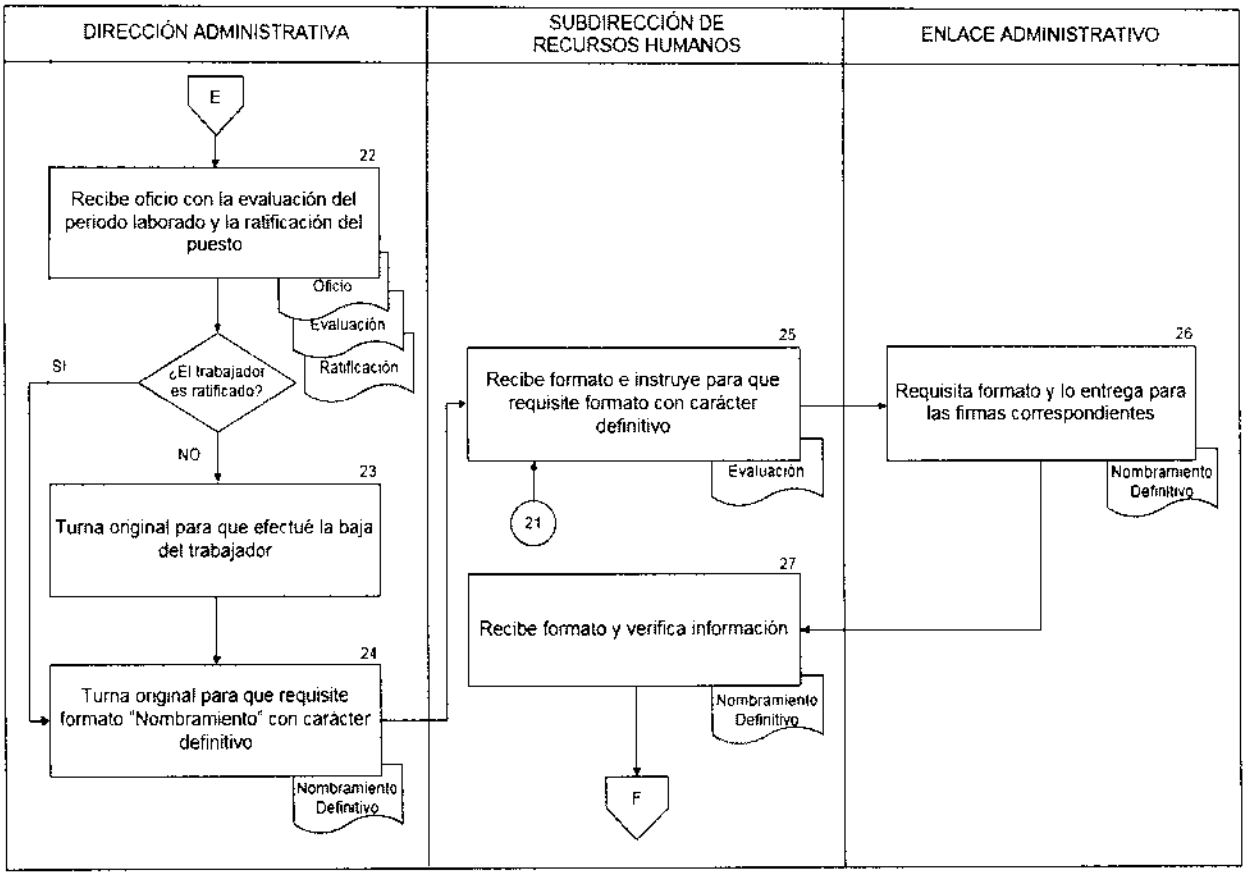
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



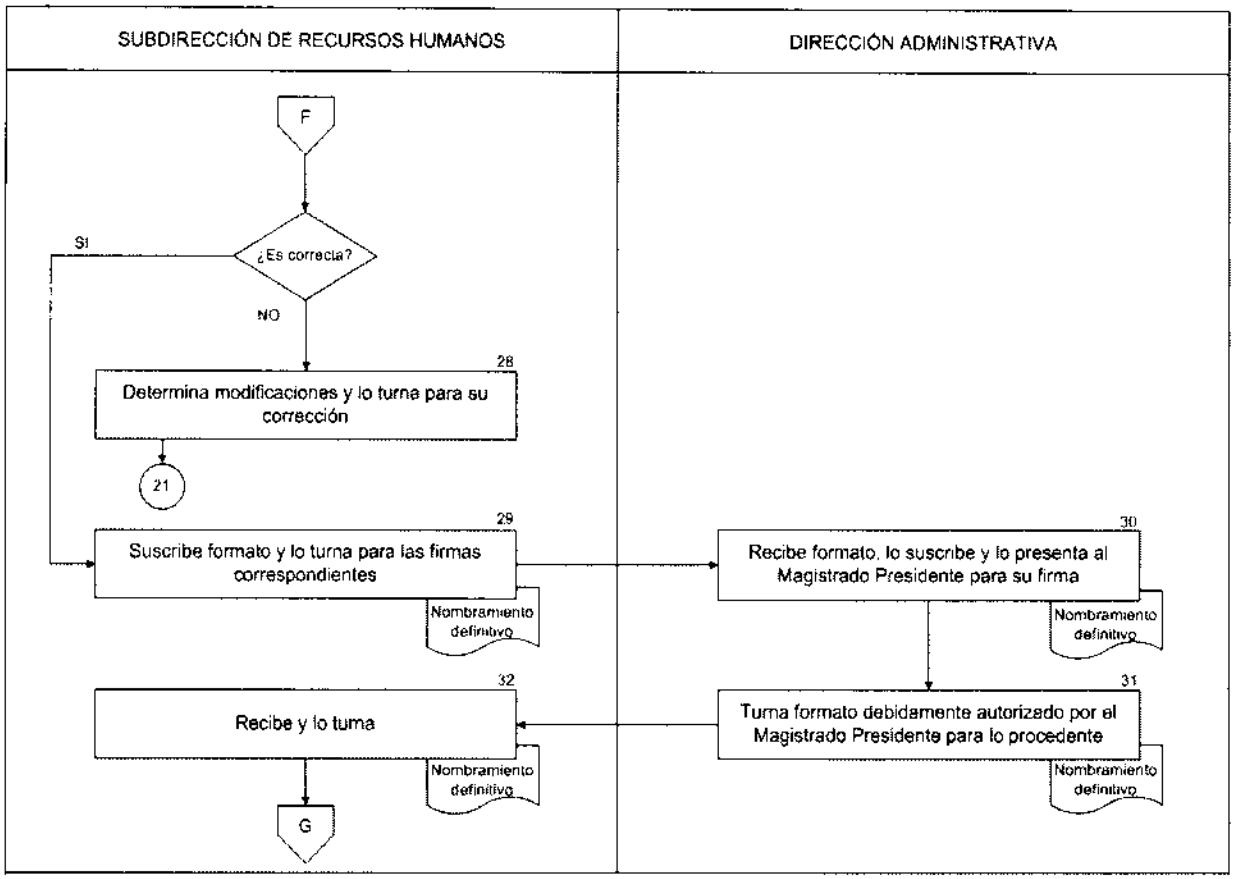
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



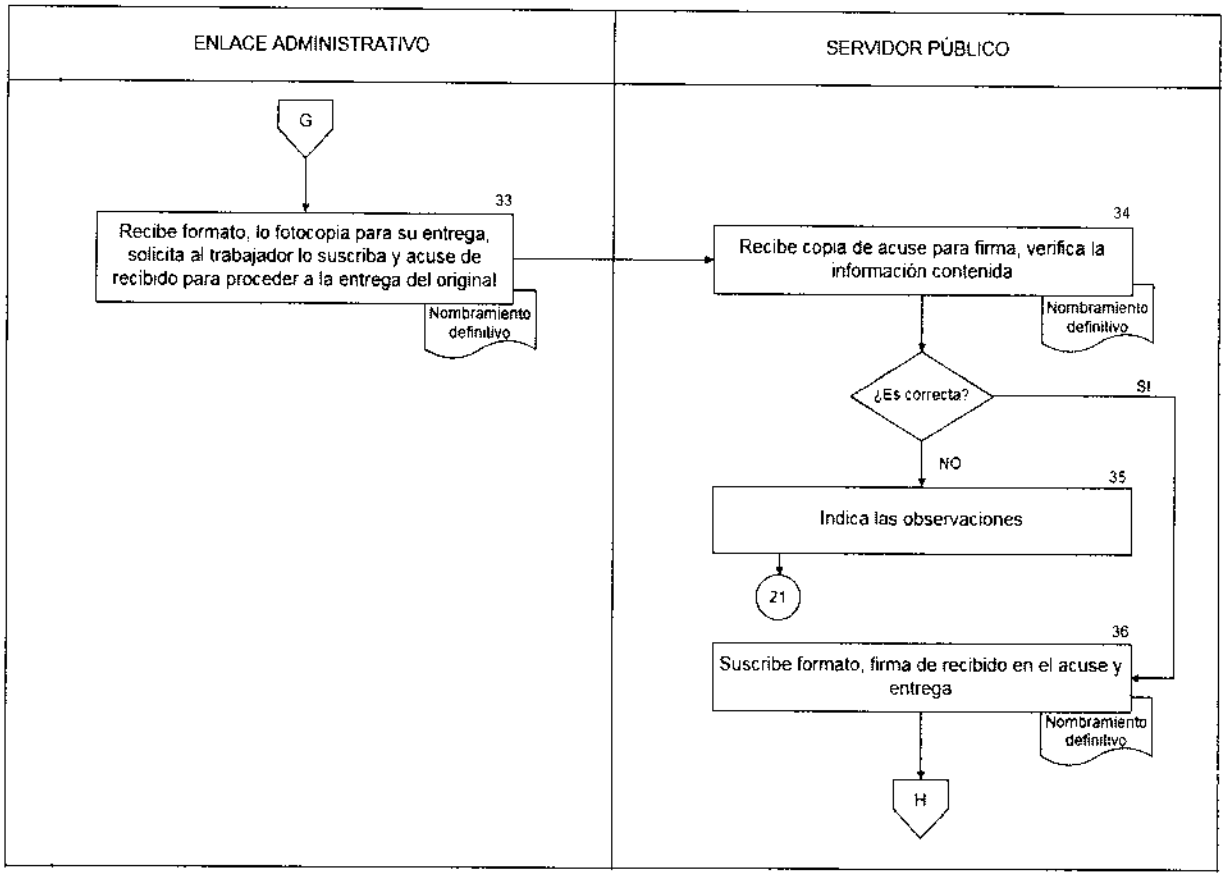
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



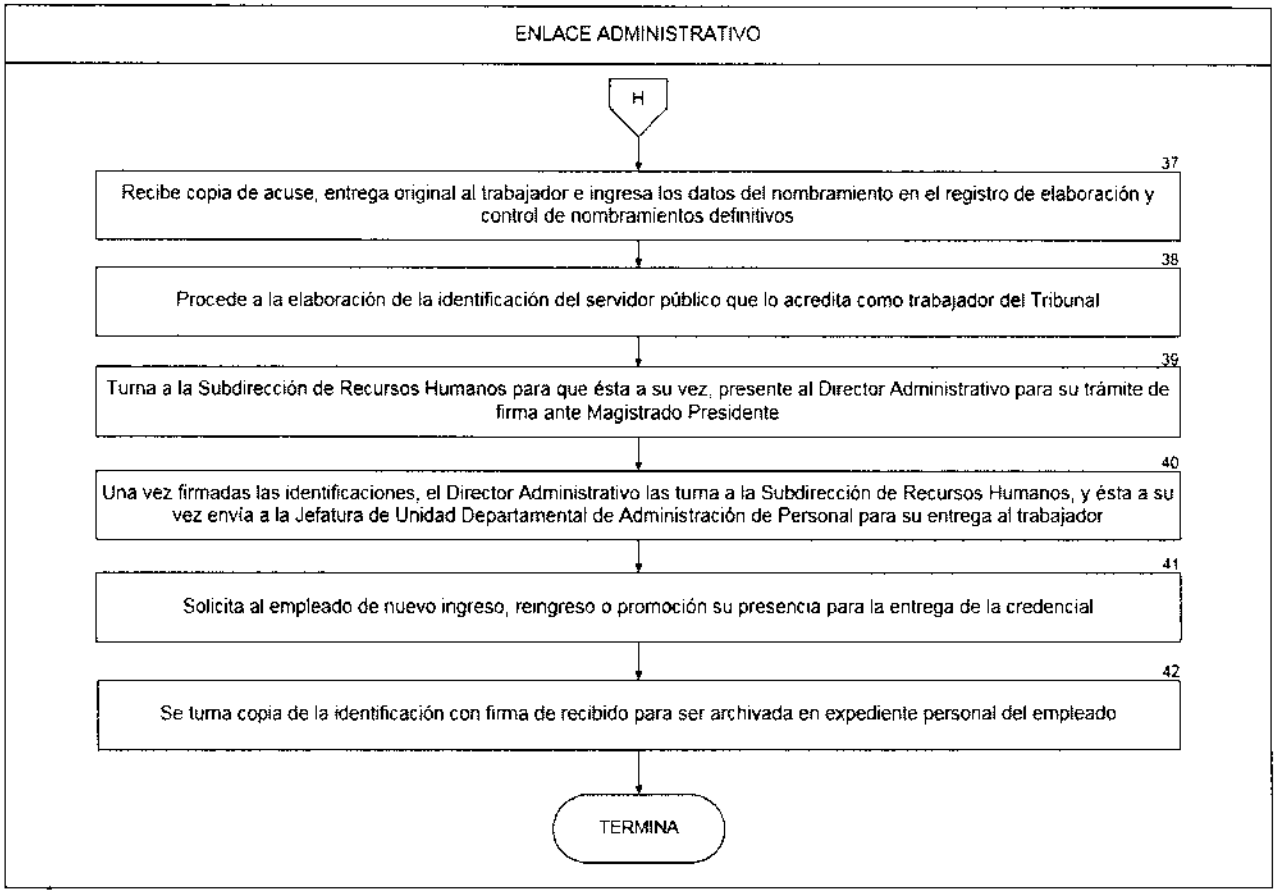
RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



RH-2 Procedimiento Contratación de Personal



RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

Solicitud de Empleo

(1) PEGAR FOTOGRAFÍA

LLENAR CON MAYÚSCULAS

FECHA (dd/mm/aaaa) (2)

DATOS DEL TRABAJO SOLICITADO

INSTRUCCIONES: 1. LLENE ESTE FORMATO CON MAYÚSCULAS, GUARDE EL ARCHIVO CON SU NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR SUS APELLIDOS, 2. ASEGÚRESE QUE LA INFORMACIÓN QUE ESTÁ CAPTURANDO SEA EXTRAÍDA EN SU TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, Y 3. AL TERMINAR VERIFIQUE QUE NO HAYA NINGÚN ERROR DE CAPTURA

ÁREAS DE INTERÉS * (SELECCIONAR CON X) (3)				SUELDO SOLICITADO
JURÍDICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVA		(4)
PUESTOS DE INTERÉS (5)				

INDIQUE EL PUESTO O LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA (SELECCIONAR CON X) (6)

		ADMINISTRATIVO		MECANÓGRAFA		NÓMINA	
ACTUARIO		CAPTURA DE DATOS		ARCHIVO		SECRETARIAL	
COMPRAS		RECURSOS HUMANOS		PLANEACIÓN		COBRANZAS	
FINANZAS		IMPUESTOS		SISTEMAS		OTROS	

I. DATOS PERSONALES * (7)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRES
GÉNERO (F, M) / ESTADO CIVIL	EDAD	R.F.C.	CURP
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD		NO. DE SEGURIDAD SOCIAL
DOMICILIO			COLONIA
CÓDIGO POSTAL / DELEGACIÓN / MUNICIPIO		ESTADO	TELÉFONOS

TIENE FAMILIARES O CONOCIDOS LABORANDO ACTUALMENTE EN EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL? (SELECCIONAR CON X)

SI:		NO	QUIÉN (ESPECIFICAR)?	(8)
PERTENECE A ALGÚN SINDICATO?	(9)	A CUÁL?		(9)
CARGO DESEMPEÑADO	(10)			
HORARIO DISPONIBLE	(11)	HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN EL GOBIERNO (SI O NO)?		(12)

[illegible]
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

EN QUE PERIODO Y EN QUÉ INSTITUCIÓN?	(13)

II. ESCOLARIDAD *

Máximo Grado Académico:

GRADO	ÁREA / ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA ESCUELA	DE (años):	A (años):	TITULADO (NO, SI)
PRIMARIA	(14)	(15)	(16)	(16)	(17)
SECUNDARIA					
PREPARATORIA					
LICENCIATURA					
INGENIERÍA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS:					
CARRERA COMERCIAL					
CARRERA TÉCNICA					

ESTUDIOS ACTUALES	(18)	ÁREA O CARRERA:	HORARIO:	GRADO:
ESCUELA O UNIVERSIDAD:				
(19)		(20)		

III. SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO (21)

NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS:	AÑO

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

IV. EXPERIENCIA LABORAL

	ULTIMO O ACTUAL EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO	ANTERIOR EMPLEO
NOMBRE DE LA EMPRESA	22			
GIRO DE LA EMPRESA	23			
NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE DIRECTO	24			
TELÉFONO DE LA EMPRESA	25			
PRIMER PUESTO OCUPADO SUELDO	26			
ULTIMO PUESTO OCUPADO SUELDO	27			
FECHA DE INGRESO	28			
FECHA DE SEPARACIÓN	29			
NO DE SUBORDINADOS				
CAUSAS DE SEPARACIÓN				

V. PORQUE MEDIO SE CONTACTÓ CON NOSOTROS (ESPECIFICAR) 30

VI.CONOCIMIENTOS GENERALES (SELECCIONAR CON X)* 31

FAVOR DE SEÑALAR LAS MÁQUINAS QUE SEPA UTILIZAR:		OTRAS FUNCIONES QUE DOMINE:			
MÁQUINA DE ESCRIBIR		CALCULADORA		OTRA	
COMPUTADORA		ESTADÍSTICA			
FAX (VARIOS MODELOS)		CONTABILIDAD			

VII.DATOS FAMILIARES * 32

NOMBRE DEL PADRE:	EDAD:	TELÉFONO:	OCUPACIÓN:
NOMBRE DE LA MADRE (SOLTERA)			
NOMBRES DE LOS HERMANOS:			

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

NOMBRE DEL CONYUGE			
NOMBRES DE LOS HIJOS			

TIPO DE HABITACIÓN EN DONDE VIVE (PROPIA, HIPOTECADA, RENTADA, CASA DE HUESPEDES):

VIII.MANEJO DE PAQUETERÍA* (SEÑALAR CON X) 33

	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO		BÁSICO	MEDIO	AVANZADO

IX.OBJETIVOS PERSONALES 34

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO

X.EXCLUSIVO PARA CANDIDATOS CON CARRERA EN EL ÁREA DE SISTEMAS 35

LENGUAJES	SISTEMAS OPERATIVOS	BASE DE DATOS

XI.REFERENCIAS PERSONALES* 36

NOMBRE	OCUPACIÓN	TELÉFONO

XII.REFERENCIAS FAMILIARES* 37

NOMBRE	OCUPACIÓN	TELÉFONO

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

¿POR QUÉ LE GUSTARÍA TRABAJAR EN ESTE TRIBUNAL? (38)

DATOS DE SU ACTA DE NACIMIENTO *

CARTILLA DEL S. M. N.:

EXTRANJEROS: Anotar documentos migratorios

DATOS PARA FILIACIÓN *

SEÑAS VISIBLES: *

ESTATURA

ESTOY DE ACUERDO EN QUE CUALQUIER FALSEDAD EN LOS DATOS ANTERIORES AMERITA QUE ESTE TRIBUNAL CANCELE O RESCINDA EL CONTRATO DE TRABAJO CELEBRADO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA DE SU PARTE. ASIMISMO ME HAGO SABEDOR QUE LOS DATOS PERSONALES Y RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y ESTOY ENTERADO DEL CONTENIDO DE LA LEYENDA QUE SE ENCUENTRA AL REVERSO DE LA PRESENTE.

(39)

FIRMA DEL INTERESADO

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

"Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del Sistema de Datos Personales), el cual tiene su fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los Datos Personales), cuya finalidad es(describir la finalidad del sistema) y podrán ser transmitidos a (destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico **datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx". Excepciones al deber de información.**

NOMBRE (S) Y APELLIDOS

FIRMA DE CONFORMIDAD

Me hago sabedor que los datos personales y recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

UNIVERSIDAD O INSTITUCION:

COMENTARIOS:

PARA USO EXCLUSIVO DE:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TCADF

NO LLENAR ESTA PARTE:

	ENTREVISTADO POR:	FECHA:	COMENTARIOS
1	40	41	42
2			
3			
4			
5			

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE DE ANOTAR
1.	Colocar la fotografía actualizada del solicitante.
2.	Fecha en la que se elabora la solicitud.
3.	Una x en el cuadro que corresponda al área de su interés.
4.	Con número la cantidad de sueldo solicitado en caso de su contratación.
5.	Por lo menos la denominación de dos puesto de su interés.
6.	Una x en los cuadros a las áreas en las que tiene experiencia.
7.	DATOS PERSONALES.
	Apellido paterno materno y nombre(s).
	Género (Masculino o Femenino)
	Estado Civil (soltero, casado u otros)
	Años cumplidos a la fecha.
	Registro Federal de Contribuyentes.
	Cedula Única de Registro de Población
	Lugar de nacimiento.
	Nacionalidad (mexicana o extranjero).
	No. de seguridad social.
	Calle, Número exterior e interior.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE DE ANOTAR
	Colonia a la que pertenece su domicilio.
	Código postal a la que pertenece su domicilio.
	Delegación o Municipio al que pertenece su domicilio.
	Estado al que pertenece su domicilio.
	Número telefónico de casa o celular del solicitante.
8.	Una x en el cuadro que corresponda a su respuesta, si es (si) anotar el nombre del familiar o conocido.
9.	El nombre del sindicato al que pertenece si su respuesta es afirmativa.
10.	El cargo que ocupa en el sindicato a que pertenece o perteneció.
11.	Con número el horario disponible.
12.	Una x al cuadro que corresponda a su respuesta.
13.	Si la respuesta es afirmativa en el punto 12, la fecha de inicio y término y nombre de la dependencia.
14.	Nombre de la especialidad que curso en el cuadro que corresponda al grado donde fue efectuada.
15.	Nombre de la escuela de acuerdo a los grados cursados.
16.	Año de inicio y término de los grados cursados.
17.	Una x al cuadro que corresponda a su respuesta.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE EMPLEO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE DE ANOTAR
18.	La denominación de la escuela donde actualmente estudia y el nombre de la especialidad o curso, horario y grado.
19.	El porcentaje de los conocimientos y el nombre de la institución.
20.	El porcentaje de los conocimientos con relación al idioma que domine.
21.	El nombre del seminario, taller o curso, de la institución donde lo efectúo, las horas de duración y el año.
22.	Denominación de la empresa o institución del último y tres anteriores en su caso.
23,24,25,26,27,28, 29	Solicitar que se requisiten estos puntos cuando se proporcione información en el punto 22.
30.	Medio por el cual se contactó con el Tribunal.
31.	Marcar el o los recuadros de acuerdo a sus conocimientos generales.
32.	Anotar el nombre de sus familiares de acuerdo a lo que se solicita.
33.	Indique que paquetería de cómputo maneja.
34.	Objetivos personales a corto, mediano y largo plazo.
35.	Únicamente se debe llenar cuando el solicitante corresponda al área de sistemas.
36.	Referencias personales del solicitante.
37.	Referencias familiares del solicitante.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE EMPLEO

38. Indique el porqué desea laborar en este Tribunal.
39. Firma del solicitante.
40. Nombre del entrevistador o entrevistadores.
41. Fecha de la entrevista.
42. Comentarios que emite el entrevistador.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

ÁREA SOLICITANTE

ÁREA SOLICITANTE

AREA DE ADSCRIPCION

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO

ENTIDAD FEDERATIVA | CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO PARTICULAR

MOVIMIENTO

ALTA | BAJA | LICENCIA

TIPO DE CONTRATACIÓN

BASE | CONFIANZA | HONORARIOS

ÁREA SOLICITANTE

DATOS DEL PUESTO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VALIDA INFORMACIÓN	AUTORIZÓ	Vo Bo
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
2	Denominación del área que solicita el movimiento.
3	Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
4	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
5	Estado civil del servidor público o candidato.
6	Registro Federal del Contribuyente del candidato.
7	Cédula Única del Registro de Población del candidato.
8	Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Delegación, Entidad Federativa y Código Postal).
9	Número telefónico particular del candidato.
10	Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
11	Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
12	Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
13	Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
14	Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
15	Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
16	Una x en el cuadro que corresponda al movimiento

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R :
17	Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
18	Denominación del área de adscripción.
19	Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
20	Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
21	Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
22	Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
23	Firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
24	Nombre y firma del titular de la Dirección General Administrativa, quien autoriza el movimiento.
25	Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

.00RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

FORMATOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA NUEVO INGRESO

- ☐ Solicitud de empleo
- Cédula Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (1 fotocopia)
- ☐ Comprobante máximo de estudios (1 fotocopia)
- Curriculum actualizado (1 ejemplar)
- ☐ Comprobante de domicilio (2 fotocopias)
- Clave Única de Registro de Población CURP (1 fotocopia)
- ☐ Identificación oficial, (Credencial IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional). (2 fotocopias)
- ☐ Acta de nacimiento (1 original y 1 fotocopia)
- ☐ Acta de nacimiento de los hijos (1 fotocopia) (plazas de base)
- ☐ Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente (a color)
- ☐ **Escrito en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.**
- **Constancia de No Inhabilitación que emite la Contraloría General del Distrito Federal.**
- ☐ **Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones efectuadas emitidas por otro Patrón, sujetas a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el caso que el aspirante haya realizado actividad laboral previa.**
- ☐ **Constancia de No Inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública**
- ☐ **Escrito donde manifieste si tiene otro empleo en donde se le aplique el subsidio para el empleo.**
- ☐ **Escrito donde manifieste no haber sido sujeto de jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico.**
- ☐ En caso de haber laborado en el Servicio Público
  - Hoja de servicios (opcional)
  - Copia de filiación
  - Copia del ultimo recibo de cobro (opcional)
  - Número de seguridad social del ISSSTE
- ☐ Si no ha trabajado en el Servicio Público
- ☐ Cuatro fotografías recientes de frente y 4 de perfil, lado derecho de la cara, presentación ovalada. Fondo blanco, sin retoque, tono mate. Frente y orejas totalmente descubiertas. Cara completamente lavada sin maquillaje y sin aretes. Sin bigote, ni barba, sin anteojos. Que no se vea el cuello de la ropa.
  En caso de que la plaza a ocupar sea de estructura
- ☐ Dos fotografías tamaño credencial a color tono mate (4.0 x 4.5 cm)

Nota: Si es primer empleo, se deberá dar de alta en el Servicio de Administración Tributaria como prestador de servicios por sueldos y salarios.

Nota; La veracidad y validez de los documentos que se entreguen son de exclusiva responsabilidad del solicitante con la obligación de presentar los originales en el momento que se lo requieran.

Como empleado de nuevo ingreso, me comprometo a entregar mi documentación completa, en un máximo de tiempo de cinco días hábiles a partir de esta fecha.

Fecha _____ Firma _____

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

"Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (nombre del Sistema de Datos Personales), el cual tiene su fundamento en (fundamento legal que faculta al Ente público para recabar los Datos Personales), cuya finalidad es(describir la finalidad del sistema), y podrán ser transmitidos a (destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (indicar el servicio o trámite de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
El responsable del Sistema de datos personales es (nombre del responsable), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx". Excepciones al deber de información.

NOMBRE (S) Y APELLIDOS

FIRMA DE CONFORMIDAD

Marcar con una X la documentación que debe presentar el empleado.
Día, mes y año en que se entrega el formato.
Firma del empleado.

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

México, D.F., a de septiembre del 2014.

A quien corresponda:

El que suscribe , con número de **C.U.R.P.** , manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo ningún otro empleo en el Gobierno del Distrito Federal y que actualmente no tengo celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno del Distrito Federal.

Para los efectos legales a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e

_____

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

EVALUACION DE DESEMPEÑO

NOMBRE:

OFICIAL JURISDICCIONAL

ACTIVIDADES	CALIFICACIÓN	
Calidad.- Cumple y satisface las expectativas y necesidades del área correspondiente, con precisión y aceptabilidad del trabajo desempeñado de una manera eficaz y eficiente	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Resultados.- Número de metas comprometidas y cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones de trabajo	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Conocimiento del puesto.- Cuenta con las habilidades prácticas/ técnicas, así como con la información necesaria para la correcta realización de las actividades correspondientes a su área de trabajo.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Discreción.- Capacidad para resguardar información confidencial o evento a que tiene acceso con motivo del puesto y actividades que desempeña en su área de trabajo como en el interior del Tribunal.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Disponibilidad.- Medida en la que es puntual registra asistencias totales, así como brinda tiempo adicional a la jornada laboral para alcanzar los objetivos y metas planteadas.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Cumplimiento.- Terminación de las metas comprometidas en tiempo y forma planeadas evitando rezagos innecesarios	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Organización y Control.- Tramita e integra la documentación a su cargo respetando fechas límite y periodos de entrega, con el fin de evitar sobrecargas y atraso del trabajo de otras áreas, además de brindar seguimiento a dicha información.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Trabajo en Equipo.- Trabaja de forma armoniosa y eficiente con otras personas. Su conocimiento de la gente que le rodea le permite poder percibir de qué manera puede obtener metas en equipo a nivel laboral en todos los niveles organizacionales.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Análisis de Información.- Capacidad para procesar analizar, clasificar, y aplicar la información recibida en el trabajo.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Actitud de Servicio.- Disposición para dar atención cordial a personal interno y externo	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐

ACTIVIDADES	CALIFICACIÓN	
Apego a normas.- Cuenta con la conducta y ética necesaria para cumplir estrictamente con las reglas y procedimientos que marca la Ley.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Seguimiento de instrucciones.- Propensión del servidor público a la aceptación de instrucciones sin examinar o cuestionar los motivos o razones del superior jerárquico.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Confiabilidad.- Cuenta con la capacidad de llevar a cabo su trabajo de manera responsable y honesta, así como con el seguimiento y cumplimiento de sus funciones tomando en cuenta las necesidades del área	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Compromiso Laboral.- Aceptación de las metas del Órgano Jurisdiccional, muestra disposición a realizar esfuerzos en pro de éste y deseo de mantenerse como miembro activo del mismo, dentro de la práctica constante (identificación, involucramiento y lealtad).	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Relaciones interpersonales.- Responsabilidad y disposición para comunicarse con otros servidores públicos en todos los niveles organizacionales.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Responsabilidad.- Es formal y dedicado, cumple en forma, lugar y tiempo con las actividades que se le encomiendan. Es capaz de realizar de manera voluntaria el cumplimiento de sus obligaciones.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐
Comunicación efectiva.- Posee la habilidad para exponer ideas en forma clara y persuasiva, así como la capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos de vista de otros.	MB B R M	☐ ☐ ☐ ☐

FIRMA JEFE DIRECTO

RATIFICADO ☐ NO RATIFICADO ☐

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

La suscrita Magistrada Doctora Yasmín Esquivel Mossa, Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hace constar que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26 fracción VII de la Ley Orgánica del Tribunal y 17° fracción XIII de su Reglamento Interior, ha expedido el nombramiento a favor de

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Para ocupar el puesto de:

NOMBRE DE LA PLAZA

En los términos que se señalan en esta constancia

México, Distrito Federal a (fecha)

Presidente del Tribunal y de su Sala Superior

Hacemos constar que en esta fecha y en Av. Insurgentes Sur 825, Col. Nápoles Deleg. Benito Juárez C. P. 03810, ubicación del edificio sede de este Órgano Jurisdiccional, tomó posesión del empleo respectivo con adscripción en el (área), en el horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes a quien se expide este nombramiento (provisional o definitivo) como personal operativo. Deberán que han sido los requisitos previstos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

En la contingencia de que la plaza a ocupar es nivel, nombre de la plaza, código y vigencia)

México, Distrito Federal a (fecha)

Subdirector de Recursos Humanos Director Administrativo

DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Edad Actual:
Nacionalidad:
Estado Civil
Sexo:
Nombre del Padre:
Nombre de la Madre.
Domicilio
R.F.C.
C.U.R.P.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos los datos personales que se señalan en el presente documento, que no tengo ningún impedimento legal para desempeñar el presente nombramiento que no me encuentro inhabilitado por ninguna autoridad competente y que acepto el presente nombramiento en los términos que el mismo prevé

NOMBRE DEL TRABAJADOR
Firma del Interesado

RH-2 Procedimiento Contratación de Personal

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

La suscrita Magistrada Doctora Yasmín Esquivel Mossa, Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hace constar que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26 fracción VII de la Ley Organica del Tribunal y 17 fracción XIII de su Reglamento Interior, ha expedido el nombramiento a favor de:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Para ocupar el puesto de

NOMBRE DE LA PLAZA

En los terminos que se señalan en esta constancia

México, Distrito Federal a (fecha)

Presidente del Tribunal y de su Sala Superior

Hacemos constar que en esta fecha y en Av. Insurgentes Sur 825, Col. Nápoles Deleg. Benito Juarez C. P. 03810, ubicación del edificio sede de este Órgano Jurisdiccional, tomo posesión del empleo respectivo con adscripción en la (Área). La jornada de trabajo comprenderá de lunes a viernes, será variable y responderá a las necesidades del Titular del Área y a las cargas de trabajo, gozando de una hora intermedia de descanso para alimentos, sin que en ningún momento pueda exceder los maximos legales de ocho horas diarias. Se extiende este nombramiento (provisional o definitivo) como personal de confianza. Hemos que han sido los requisitos previstos por las disposiciones juridicas y administrativas aplicables.

En la inteligencia de que la plaza a ocupar es (nivel, nombre de la plaza, codigo y vigencia)

México, Distrito Federal a (fecha)

Subdirector de Recursos Humanos. Director Administrativo

DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Edad actual
Nacionalidad
Estado Civil
Sexo:
Nombre del Padre
Nombre de la Madre,
Domicilio:
R.F.C
C.U.R.P

Declaro bajo protesta de decir verdad, que son ciertos los datos personales que se señalan en el presente documento, que no tengo ningún impedimento legal para desempeñar el presente nombramiento, que no me encuentro inhabilitada por ninguna autoridad competente y que acepto el presente nombramiento en los términos que el mismo indica.

NOMBRE DEL TRABAJADOR
Firma del Interesado

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento que sistematice y controle las actividades para la elaboración y cálculo de la nómina, que permita el procesamiento y pago oportuno de las percepciones a que tienen derecho los trabajadores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del D.F, mediante el establecimiento de políticas y normas, que regularán la ejecución de las operaciones llevadas a cabo por las áreas involucradas en su instrumentación.

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.

La Dirección Administrativa, cumplirá oportunamente con las obligaciones de pago, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para lo cual establecerá un calendario del proceso de nómina autorizado por la Junta de Gobierno, para efectuar en tiempo y forma los trámites y pagos relacionados con la misma. En este calendario se considera que el pago de remuneraciones al personal del Tribunal se realizará, a más tardar los días 15 y último de cada mes.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa autorizar los pagos de prima quinquenal a los servidores públicos por cada cinco años de servicios efectivos, los cuales serán determinados por la Subdirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa autorizar los pagos de vales de despensa a los servidores públicos a través de la Subdirección de Recursos Humanos de conformidad con lo autorizado por la Junta de Gobierno del Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos, es la responsable de los movimientos que se apliquen al sistema de nómina por concepto de altas, promociones, licencias y bajas del personal, así como las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, y las deducciones que se indiquen o que procedan de conformidad con la normatividad aplicable. En ningún caso se efectuarán pagos al servidor público con fecha anterior a su nombramiento

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental deberá ingresar con oportunidad al Sistema de Nómina las solicitudes de movimiento de personal y afectaciones a la nómina recibidas de conformidad al calendario de procesos de nómina.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, es responsable de incorporar las altas o actualizaciones de tabuladores así como vales de despensa autorizados por las autoridades competentes y aplicarlos con la vigencia indicada.

Las solicitudes de afectación a la nómina que sean entregados fuera del tiempo estipulado, serán recibidas por la Subdirección de Recursos Humanos y el registro en la nómina aplicará en la quincena siguiente a su recepción.

Para los registros de personal en la nómina, la Subdirección de Recursos Humanos en el formato "Movimientos de Personal", incluirá el nivel, denominación, código de puesto y área de adscripción; datos que se verán reflejados en el Sistema de Nómina.

La Subdirección de Recursos Humanos, para proceder al registro y procesamiento de un movimiento, verificará que el formato de "Movimientos de Personal", cuente con las firmas de autorización requeridas.

El resumen general de la nómina será emitido por la Subdirección de Recursos Humanos en dos tantos, el primero para enviarse a la Subdirección de Recursos Financieros, para su verificación, contabilización y proceso de pago correspondiente; y el segundo lo conservará para efectos de control y seguimiento.

El pago de las remuneraciones del personal, se realizará mediante depósito en cuenta bancaria, a través del sistema que para tal fin proporcione la Institución Bancaria, salvo los casos que por fuerza mayor se autoricen mediante cheque.

La Subdirección de Recursos Financieros realizará la transferencia bancaria del importe establecido en el resumen de netos emitido por la Subdirección de Recursos Humanos en la cuenta de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con calendario de pagos de nómina o la emisión de los cheques autorizados.

El Director Administrativo será quien autorice a la Institución Financiera, la dispersión de los recursos para la transferencia bancaria en las cuentas de nómina de los empleados.

La Subdirección de Informática mediante el desarrollo tecnológico implementado realizará el timbrado del recibo de nómina CFDI de los servidores públicos, para tal efecto se tomarán del sistema de nómina los datos requeridos en el timbrado.

El Servidor Público tiene la opción de ingresar con la clave proporcionada por la Subdirección de Informática al portal del empleado, con la finalidad de imprimir o consultar su recibo de nómina electrónico.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad será responsable de integrar la información quincenal relativa a los pagos de cuotas y aportaciones de seguridad social para la autorización de la Dirección Administrativa, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar la información del Impuesto Sobre Nóminas y del Impuesto Sobre la Renta de Sueldos y Salarios en los tiempos y formas establecidos en la normatividad aplicable para la autorización de la Dirección Administrativa, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad será responsable de integrar la información bimestral relativa a los pagos de aportaciones de Ahorro para el Retiro del ISSSTE para la autorización de la Dirección Administrativa, con la finalidad de que se remita oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de pago respectiva.

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

POLÍTICAS GENERALES

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

El Seguro Colectivo de Retiro, se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja del Tribunal y se ubiquen en los años de edad y de cotización en la Ley del ISSSTE y del contrato colectivo al que esta adherido este Tribunal con el Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público por un importe de $7.90 mensual y el resto lo pagará mensualmente el Tribunal de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Todos los servidores públicos tendrán el beneficio del seguro colectivo de retiro desde la fecha de inicio de su nombramiento.

Seguro de Vida Institucional: Beneficio en favor de todos los servidores públicos del Tribunal, que tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, sin beneficios adicionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 veces y la suma asegurada potenciada será equivalente a 20 veces ambas del sueldo más asignaciones y la prima correspondiente será cubierta por el Tribunal.

La suma asegurada podrá potenciarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de conformidad con las condiciones y políticas que establezca la aseguradora.

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al pactado con la misma aseguradora.

Seguro de Separación Individualizado: Beneficio en favor de los servidores públicos activos, que otorga el Tribunal con la finalidad de fomentar el ahorro de los mismos y proporcionar una seguridad económica, en tanto se reincorporan ante la eventualidad de su separación del servicio público.

Es aplicable a los servidores públicos de mando medio y superior sujeto a disponibilidad presupuestal y con nombramiento definitivo. En el caso particular de los Magistrados, aun cuando su nombramiento requiere ratificación hasta los seis años por parte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, esta prestación la recibe de manera inmediata al ingresar al Tribunal, previa solicitud.

El servidor público que así lo considere, deberá solicitar a la Junta de Gobierno de este Tribunal, su incorporación o cambio de porcentaje de aportación al seguro de separación individualizado; ésta a su vez se autorizará siempre que cuente con suficiencia presupuestal y se hace del conocimiento de la Dirección Administrativa.

Las aportaciones de los servidores públicos son determinadas de manera voluntaria y en el formato de inscripción al seguro se establece el porcentaje de aportación (2, 4, 5, o 10%) de su sueldo más asignación, mismo que le será retenido de su percepción quincenal por nómina y será reportado a la Aseguradora para la integración en estados de cuenta.

El Tribunal cubrirá a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al importe retenido vía nómina quincenalmente, por cada servidor público que se incorpore al seguro de separación individualizado.

La compañía aseguradora contratada por el Tribunal, es la institución encargada de operar y administrar las aportaciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores adscritos al mismo, por concepto de seguro de separación individualizado.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental es el área encargada de realizar la incorporación o modificación.

Seguro de Gastos Médicos Mayores. Beneficio a favor de los servidores públicos activos de mandos medios y superiores derivado de las funciones y actividades que desempeñan, de las enfermedades asociadas con el sistema nervioso, tales como, estrés, presión arterial, problemas cardiovasculares, entre otros, así como la permanencia en los puestos jurisdiccionales por periodos prolongados de acuerdo a lo que marca la Ley Orgánica del TCADF, en el caso de los Magistrados, en cuyo caso interviene la edad, la Junta de Gobierno acordó autorizar la contratación de la póliza referida.

El servidor público de mandos medios y superiores tendrá el beneficio del seguro de gastos médicos mayores desde la fecha de inicio de su nombramiento.

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al pactado en las tablas por nivel, emitidas por la misma aseguradora.

Seguro de Accidentes Personales. Beneficio a favor de los servidores públicos activos con el puesto de Actuario con la finalidad de cubrir cualquier accidente que padezca dentro del ejercicio de sus funciones laborales.

El Tribunal cubrirá mensualmente la prima correspondiente a la Aseguradora con cargo al gasto el monto equivalente al pactado en las tablas por edad, emitidas por la misma aseguradora.

El servidor público con el puesto de actuario tendrá el beneficio del seguro de contra accidentes personales desde la fecha inicio de su nombramiento.

La prima quinquenal es un beneficio económico que será entregado quincenalmente a todos los servidores públicos del Tribunal que tengan desde cinco años en adelante de antigüedad reconocida en el servicio público, siempre y cuando la relación jurídica de trabajo se haya regido por la LFTSE Apartado B, para tal efecto se aplicara la siguiente tabla:

Importe Mensual en Pesos	**Antigüedad**
46	5 a menos de 10 años
55	10 a menos de 15 años
82	15 a menos de 20 años
109	20 a menos de 25 años
136	25 años en adelante

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa	1	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos información para realizar Movimientos y afectaciones en la Nómina.
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe de la Dirección Administrativa, Movimientos y afectaciones en la Nómina e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental, para su captura en el Sistema de Nómina.
Jefatura de Unidad Departamental	3	Recibe los Movimientos y afectaciones en la nómina para aplicar y los captura en el sistema en vigor, siempre y cuando estén autorizados.
	4	Consulta las afectaciones a la nómina y movimientos de personal registrados en el Sistema de Nómina para validar si los montos y movimientos son correctos.
	5	Descarga del sistema de nómina la relación de vales de despensa (primer quincena del mes) para la validación de la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Son Correctos? No
	6	Revisa y determina diferencias. (Regresa a la Actividad No.4 y 5) SI
	7	Corre proceso definitivo y emite resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales (primera quincena del mes).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	8	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos, el resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes).
Subdirección de Recursos Humanos	9	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental, resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes).
	10	Coteja resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) contra los documentos fuente que se proporcionaron para los movimientos de personal y afectaciones en la Nómina, como son: altas, promociones, bajas de personal, incidencias y listados de conceptos a descontar (aseguradora), para verificar diferencias. ¿Existen diferencias? Si
	11	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental, indicando diferencias. (Regresa a la Actividad No.4 y 5)
		No
	12	Firma resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes); presenta de manera directa a la Dirección Administrativa para su autorización.
Dirección Administrativa	13	Recibe resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes), verifica y firma de autorización. Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	14	Turna mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, en original y copia el resumen de nómina, netos a pagar y listado

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		de vales de despensa (primer quincena del mes) autorizados, solicitando realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina y vales de despensa (primer quincena del mes) del personal y enviando por medios electrónicos el archivo respectivo para la dispersión de nómina.
Subdirección de Recursos Financieros	15	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) debidamente autorizados, con la solicitud para realizar los trámites correspondientes para el pago, acusa de recibo e inicia su proceso de registro y contabilización.
	16	Realiza la transferencia de recursos a la empresa prestadora del servicio de vales de despensa y envía el comprobante de transferencia a la Subdirección de Recursos Humanos.
	17	Importa archivo electrónico en el sistema bancario para la transferencia de los recursos para el pago de nómina.
	18	Informa a la Dirección Administrativa y solicita su firma electrónica para la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina personalizadas de los empleados del Tribunal.
	19	Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la transferencia de los recursos a las cuentas personalizadas de los empleados del Tribunal y del pago que correspondió a vales de despensa (primer quincena del mes) enviando comprobante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	20	Recibe comprobante de la transferencia de recursos de vales de despensa a la prestadora del servicio y realiza el envío electrónico de los importes correspondientes a cada servidor público de vales de despensa en el portal de la empresa prestadora del servicio.
	21	Comunica a la Subdirección de Informática, para continuar con el proceso correspondiente.
Subdirección de Informática	22	Ejecuta el proceso del timbrado de recibos de nómina CFDI.
	23	Actualiza el portal del empleado los recibos de nómina electrónicos
Servidor Público	24	Opcionalmente ingresa al portal del empleado con su clave personal que es asignada por la Subdirección de Informática, para la impresión o consulta de su recibo de nómina electrónico.
Jefe de Unidad Departamental	25	Una vez emitida la nómina, elabora oficios de petición de transferencia bancaria y cédulas de integración de pagos a terceros institucionales así como cuadro resumen de nómina para pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE, para revisión de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	26	Recibe oficios y cuadros resumen y valida. ¿Es Procedente? No
	27	Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental para corregir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		(Regresa a la Actividad No. 25) Si
	28	Firma, obtiene la autorización del Director Administrativo y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el trámite del pago correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	29	Realiza el trámite de pagos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
	30	Entrega copia a la Subdirección de Recursos Humanos de los comprobantes de pagos efectuados.
Subdirección de Recursos Humanos	31	Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental, instruyéndolo a tomar nota para las aclaraciones y/o trámites correspondientes. FIN DEL PROCESO
UNA VEZ CONCLUIDO EL MES		
		INICIA PROCESO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Realiza las cedulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta de conformidad con los resúmenes de nómina autorizados y lo presenta a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	2	Recibe las cedulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta y valida. ¿Es Procedente? No
	3	Devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos para corregir. (Regresa a la Actividad No. 1) SI

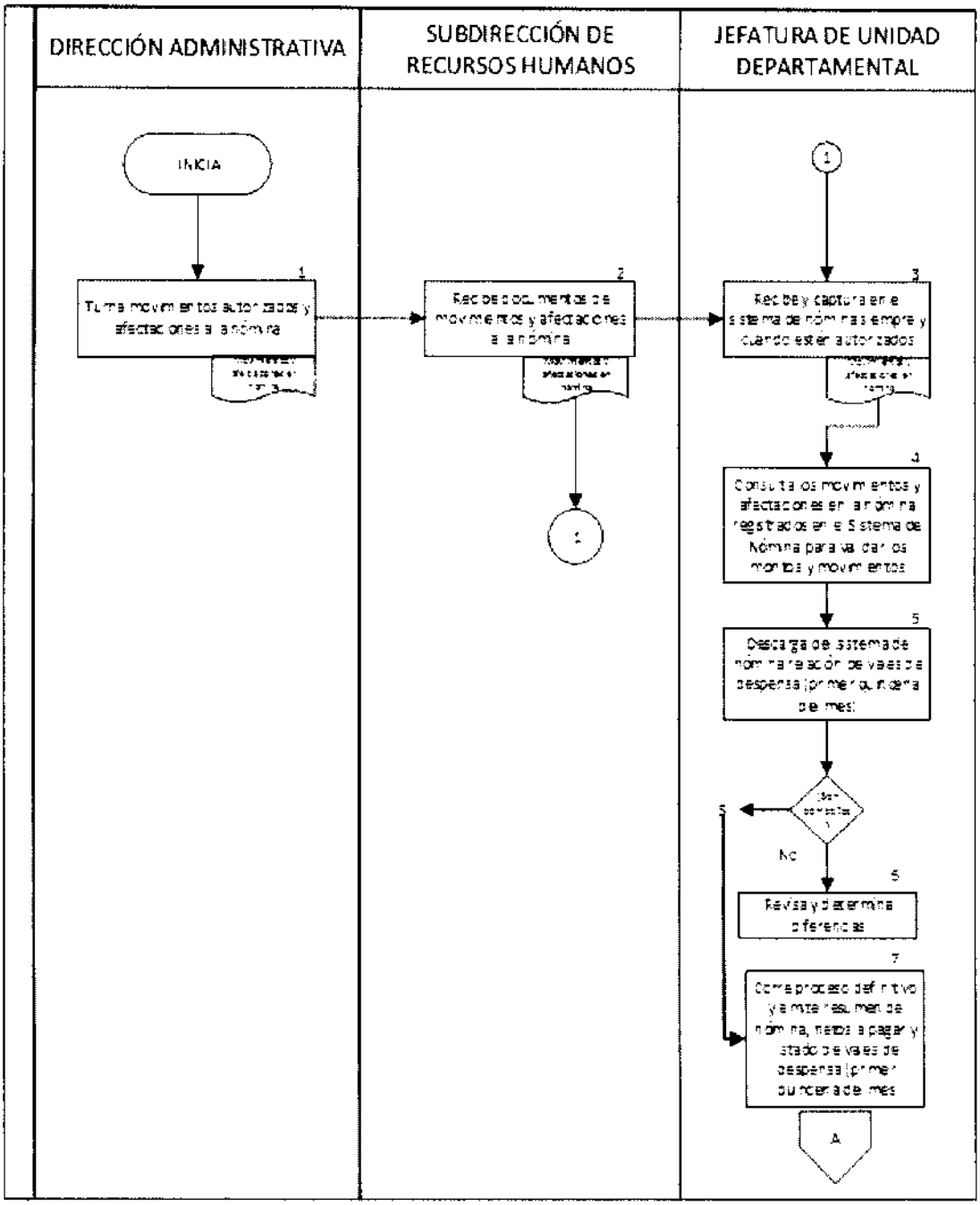
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	4	Firma, obtiene la autorización del Director Administrativo y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el trámite del pago correspondiente.
Jefe de Unidad Departamental	5	Recibe el acuse de las cedulas de integración y oficios de solicitud de pago del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre la Renta y archiva. FIN DEL PROCESO.
UNA VEZ TERMINADO EL BIMESTRE		
		INICIA PROCESO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realizar la integración de información de la aportaciones para el retiro (SAR,ISSSTE,FOVISSSTE) con la finalidad de llevar a cabo la actualización y revisión de los datos de los servidores públicos del Tribunal en el sistema autorizado por las autoridades competentes del manejo de las Aportaciones para el Retiro.
Jefatura de Unidad Departamental	2	Realiza la integración solicitada y actualiza la información de los servidores públicos del Tribunal de conformidad con los resúmenes de nómina autorizados en el sistema de nómina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	3	Revisa conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos la integración y actualización. ¿Es correcta? No
	4	Realiza las modificaciones y vuelve a la actividad 2. SI
	5	Solicita línea de captura en el sistema autorizado.
	6	Realiza cédula de integración de importes generales y oficio de solicitud de pago para la revisión y validación de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	7	Recibe cédula y oficio para validación y cotejo. ¿Es correcto? NO Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental para las modificaciones pertinentes. SI.
	8	Firma y turna para la autorización de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	9	Coteja y autoriza la cedula de integración y oficio de solicitud de pago, devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	10	Recibe de la Dirección Administrativa la cedula de integración y oficio de solicitud de pago autorizados y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el pago correspondiente.

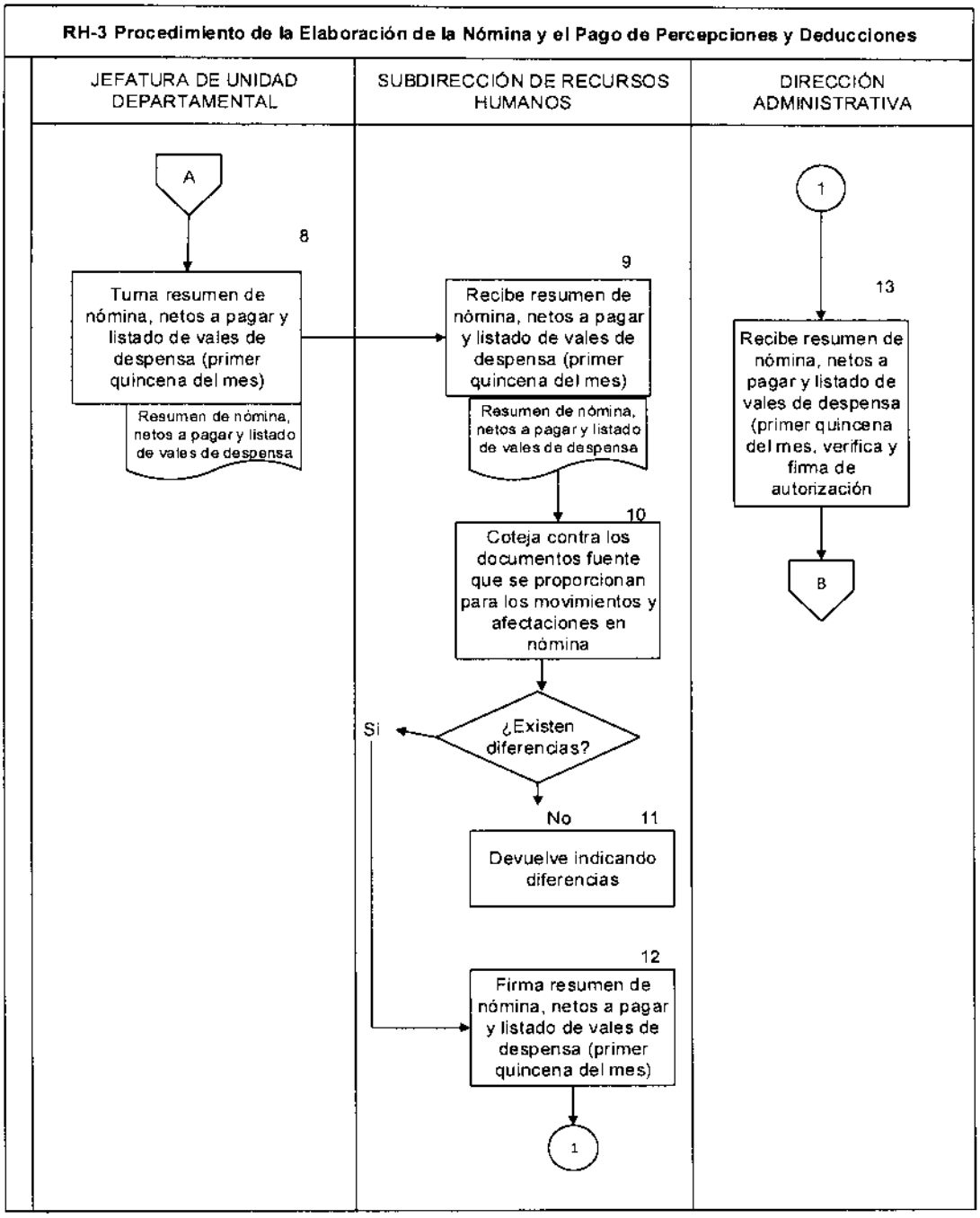
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	11	Recibe la solicitud y realiza las actividades correspondientes.
	12	Una vez realizada la actividad correspondiente envía a la Subdirección de Recursos Humanos el comprobante de pago correspondiente.
Subdirección de Recursos Humanos	13	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros el pago correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realizar el archivo de documentación soporte de la actividad realizada.
Jefe de Unidad Departamental	14	Recibe el comprobante archiva para aclaraciones subsecuentes. TERMINA EL PROCESO.

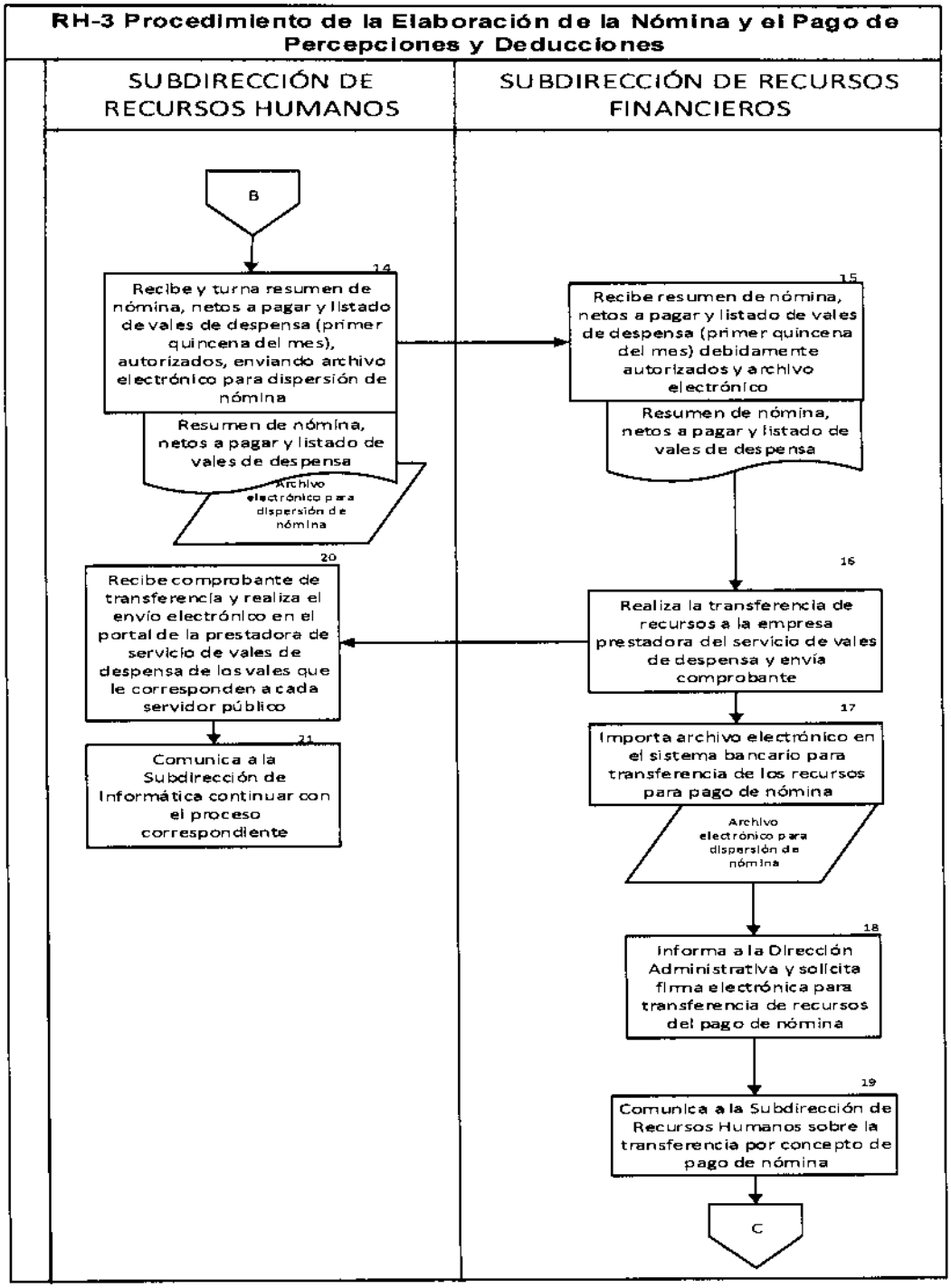
RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

DIAGRAMA DE FLUJO

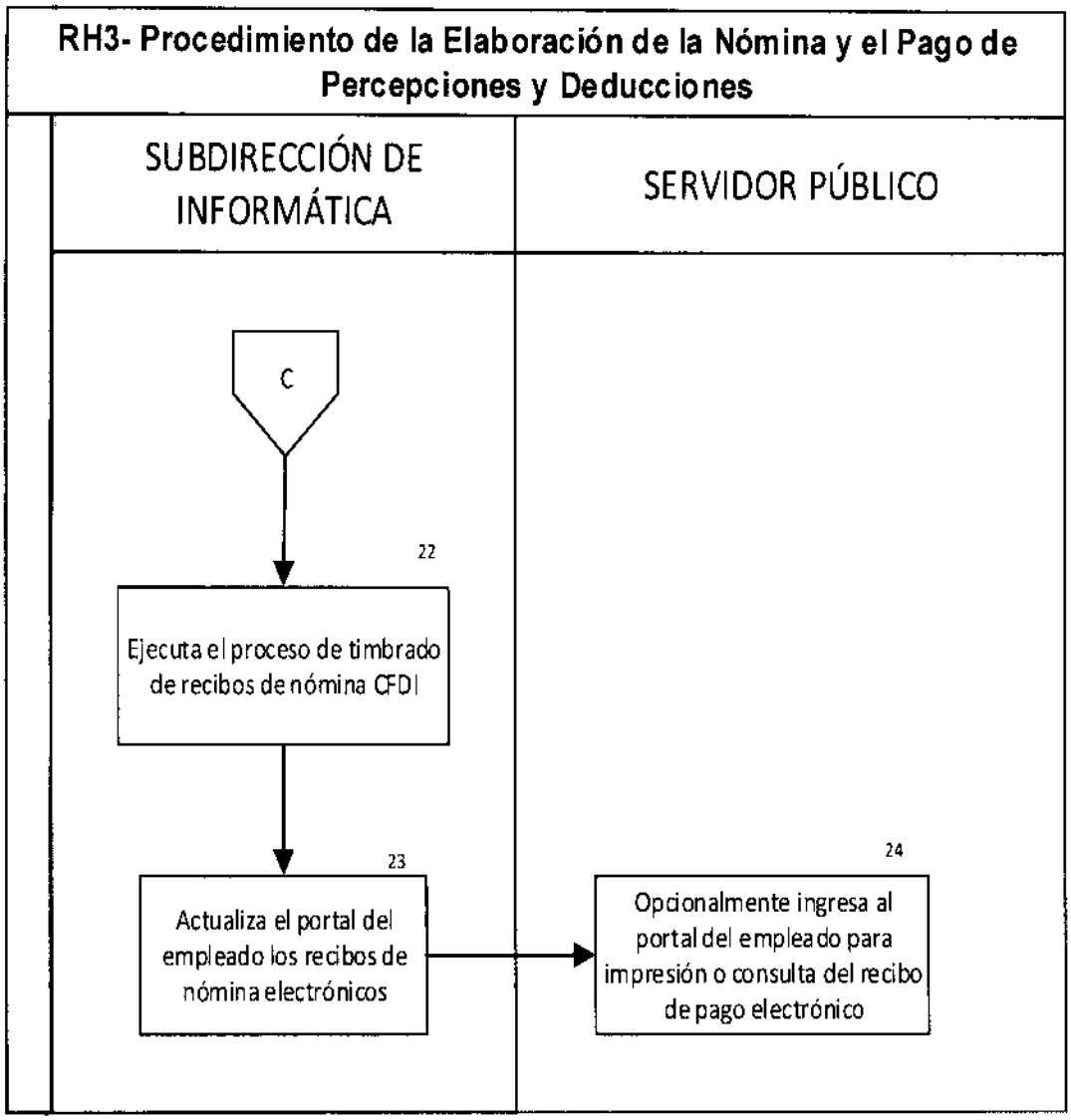


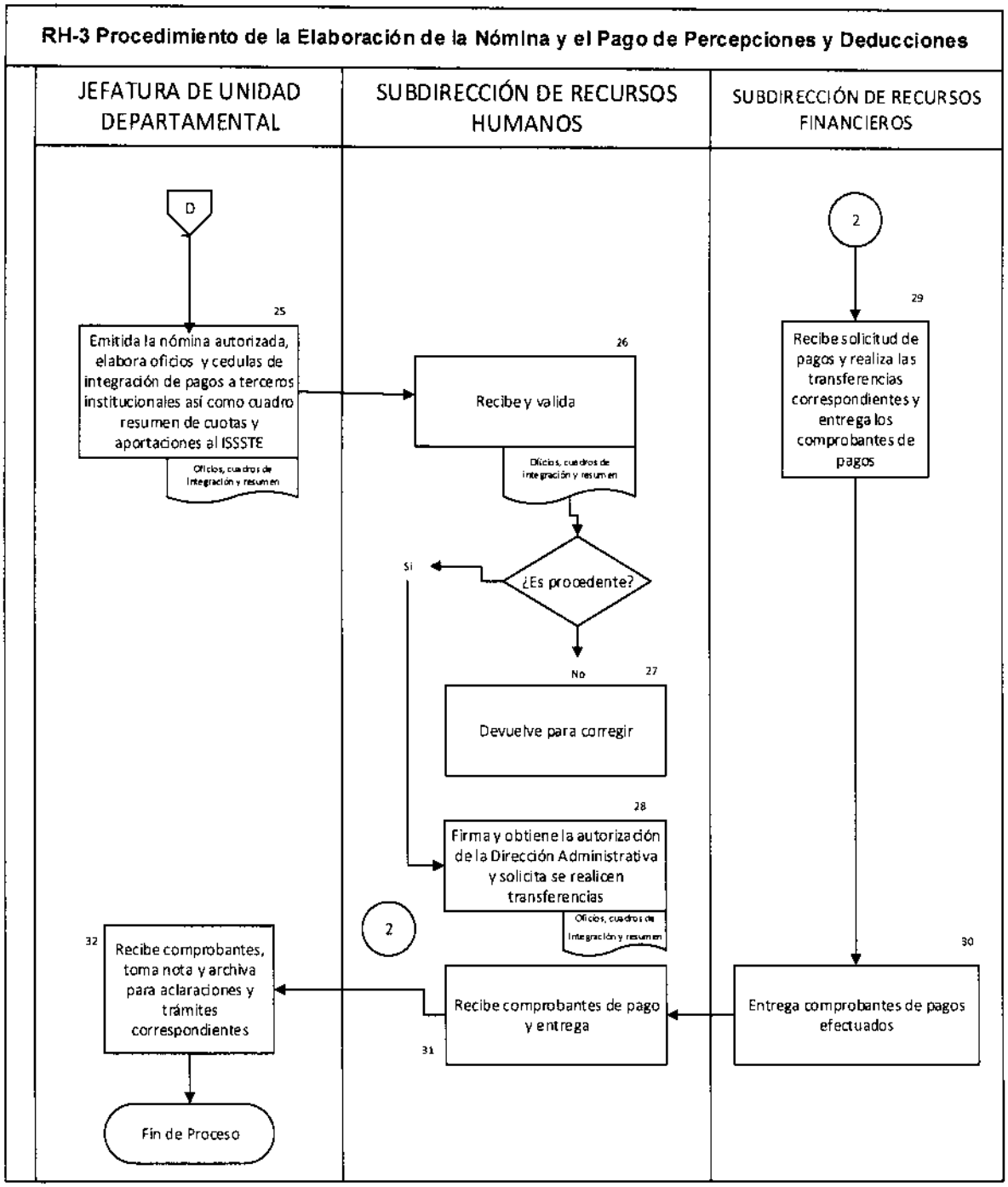
RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones



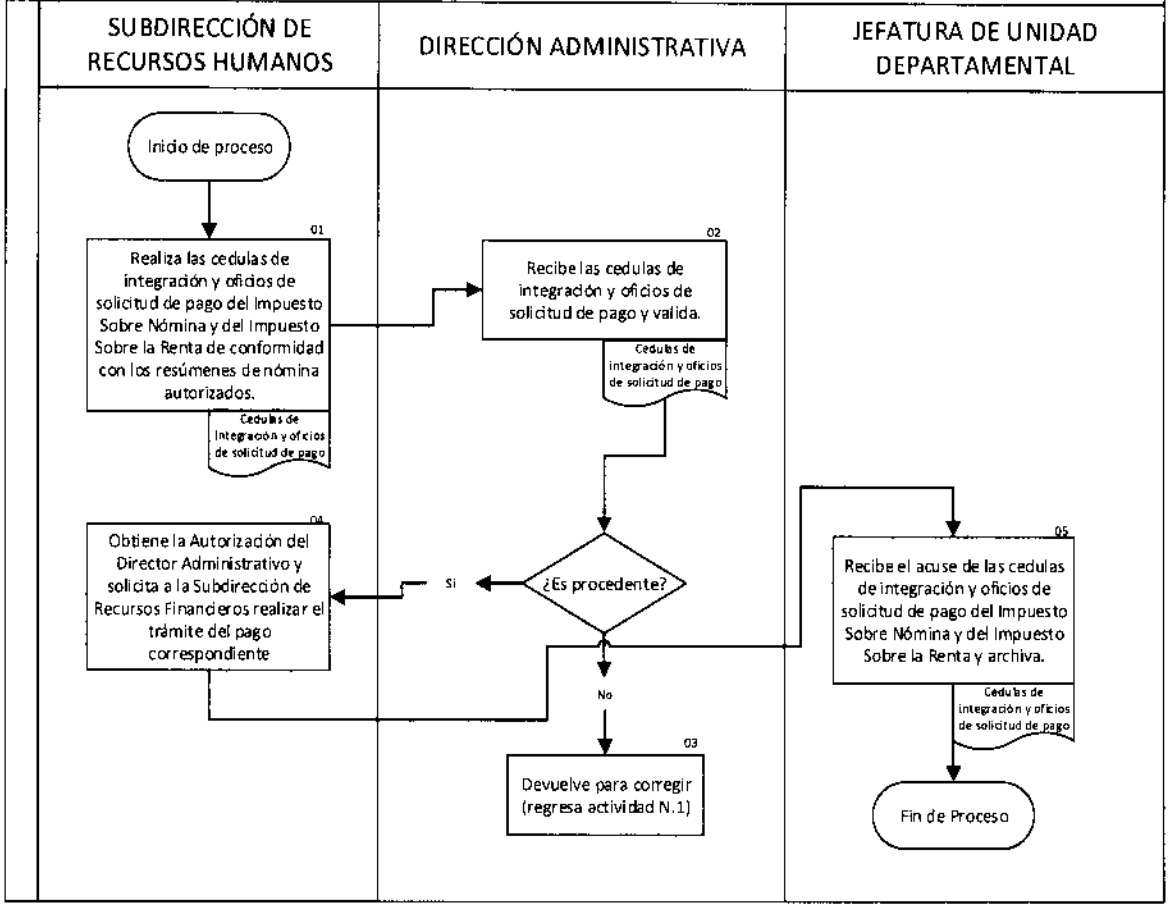

RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
B
14
Recibe y turna resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes), autorizados, enviando archivo electrónico para dispersión de nómina
Resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa
Archivo electrónico para dispersión de nómina
15
Recibe resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa (primer quincena del mes) debidamente autorizados y archivo electrónico
Resumen de nómina, netos a pagar y listado de vales de despensa
16
Realiza la transferencia de recursos a la empresa prestadora del servicio de vales de despensa y envía comprobante
17
Importa archivo electrónico en el sistema bancario para transferencia de los recursos para pago de nómina
Archivo electrónico para dispersión de nómina
18
Informa a la Dirección Administrativa y solicita firma electrónica para transferencia de recursos del pago de nómina
19
Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la transferencia por concepto de pago de nómina
C
20
Recibe comprobante de transferencia y realiza el envío electrónico en el portal de la prestadora de servicio de vales de despensa de los vales que le corresponden a cada servidor público
21
Comunica a la Subdirección de Informática continuar con el proceso correspondiente

RH3- Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

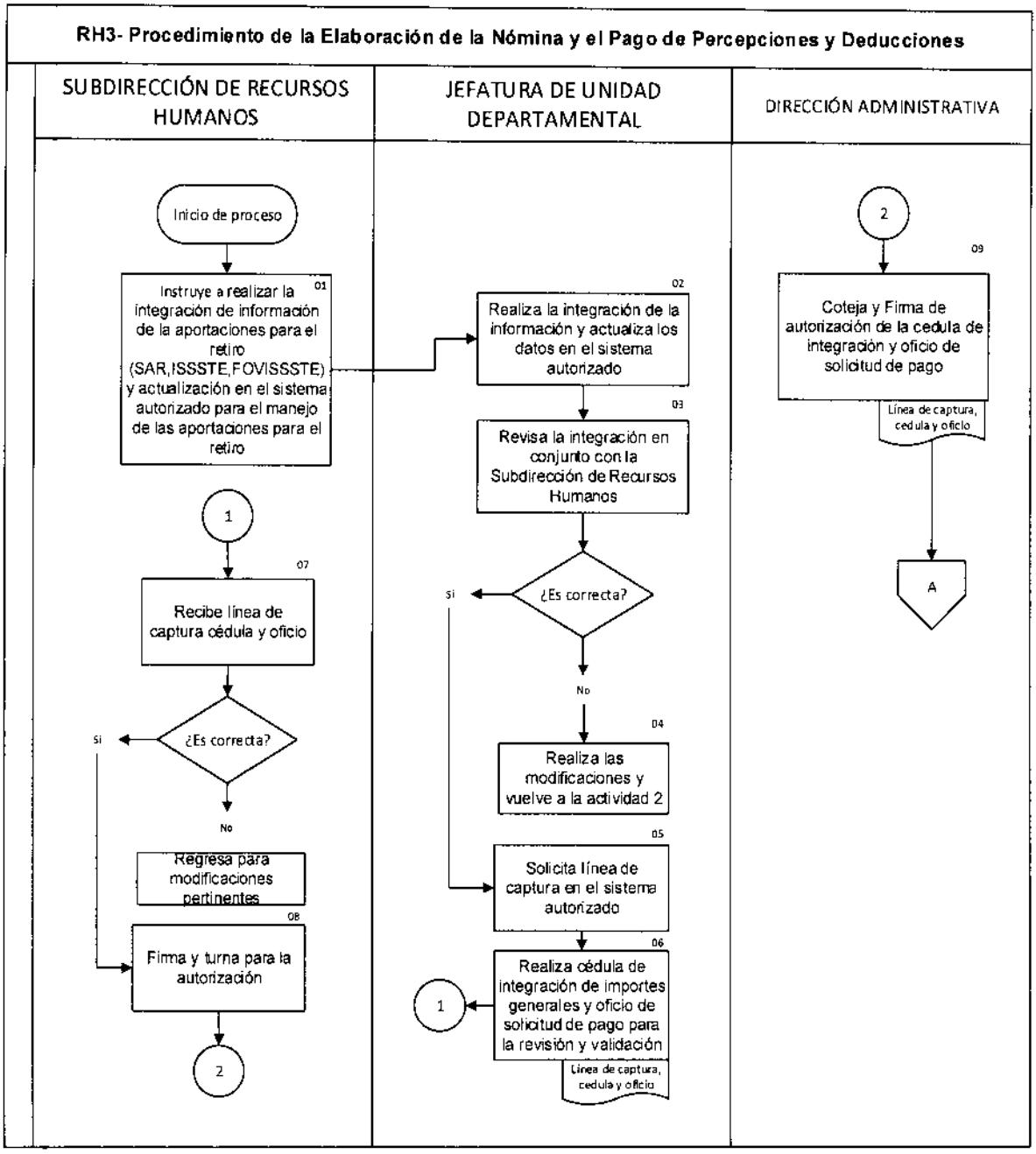



RH-3 Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
D
25
Emitida la nómina autorizada, elabora oficios y cedulas de integración de pagos a terceros institucionales así como cuadro resumen de cuotas y aportaciones al ISSSTE
Oficios, cuadros de integración y resumen
26
Recibe y valida
Oficios, cuadros de integración y resumen
¿Es procedente?
Si
No
27
Devuelve para corregir
28
Firma y obtiene la autorización de la Dirección Administrativa y solicita se realicen transferencias
Oficios, cuadros de integración y resumen
2
2
29
Recibe solicitud de pagos y realiza las transferencias correspondientes y entrega los comprobantes de pagos
30
Entrega comprobantes de pagos efectuados
Recibe comprobantes de pago y entrega
31
32
Recibe comprobantes, toma nota y archiva para aclaraciones y trámites correspondientes
Fin de Proceso

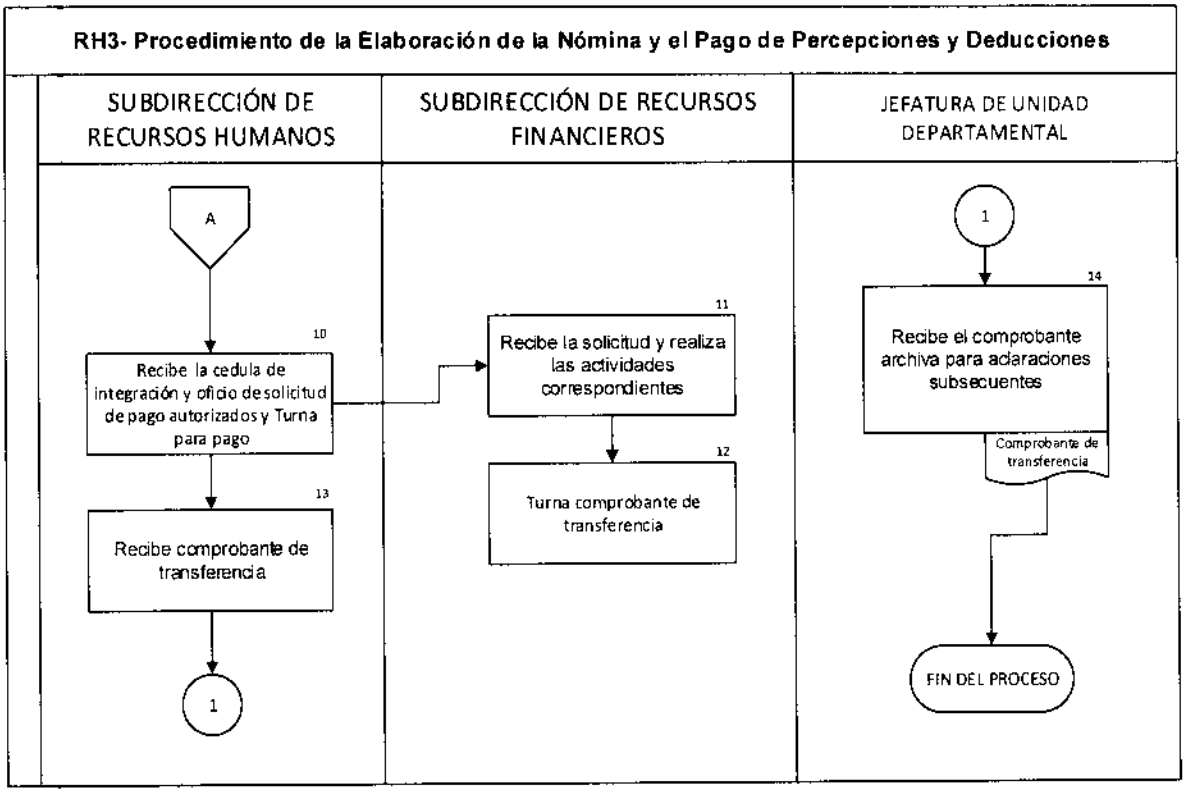
RH3- Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones



RH3- Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

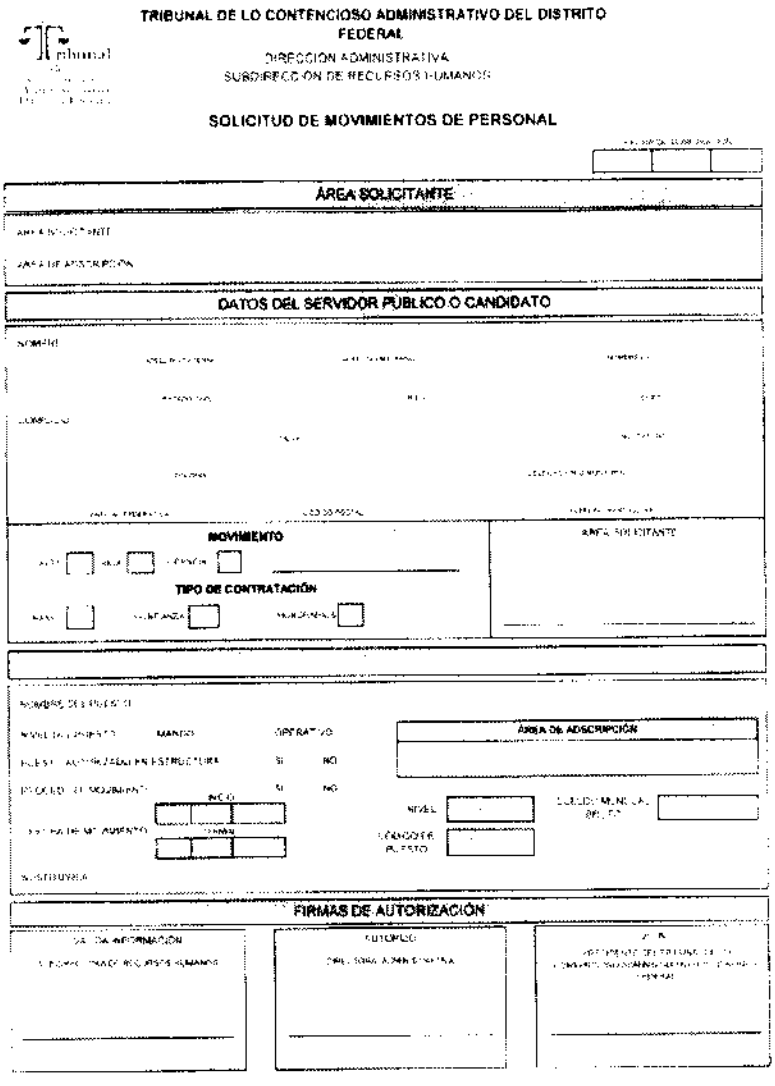


RH3- Procedimiento de la Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones



RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

FORMATOS



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÁREA SOLICITANTE

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO

MOVIMIENTO

TIPO DE CONTRATACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
2	Denominación del área que solicita el movimiento.
3	Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
4	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
5	Estado civil del servidor público o candidato.
6	Registro Federal del Contribuyente del candidato.
7	Cédula Única del Registro de Población del candidato.
8	Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Delegación, Entidad Federativa y Código Postal).
9	Número telefónico particular del candidato.
10	Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
11	Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
12	Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
13	Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
14	Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
15	Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
16	Una x en el cuadro que corresponda al movimiento

RH-3 Procedimiento Elaboración de la Nómina y el Pago de Percepciones y Deducciones

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
17	Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
18	Denominación del área de adscripción.
19	Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
20	Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
21	Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
22	Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
23	Firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
24	Nombre y firma del titular de la Dirección General Administrativa, quien autoriza el movimiento.
25	Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

RH-4 Procedimiento Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones

OBJETIVO GENERAL

Emitir conforme a la legislación y normatividad aplicable vigente, las constancias de sueldos y salarios de los funcionarios y servidores públicos adscritos al Tribunal, para que los mismos cumplan con sus obligaciones de carácter fiscal dentro de los plazos establecidos por las autoridades hacendarias.

RH-4 Procedimiento Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, atender las peticiones tanto de los trabajadores activos, como de aquellos que se hayan dado de baja durante el ejercicio anterior, para la expedición de la "Constancia de Percepciones y Retenciones".

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, emitir la constancia de percepciones y deducciones en tiempo y forma de conformidad con la legislación y normatividad aplicable vigente.

Las retenciones efectuadas por concepto del Impuesto Sobre la Renta en el sistema de nómina tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

Los datos personales (NOMBRE, RFC Y CURP) asentados en la constancia de percepciones y retenciones serán los proporcionados por el servidor público.

RH-4 Procedimiento Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones

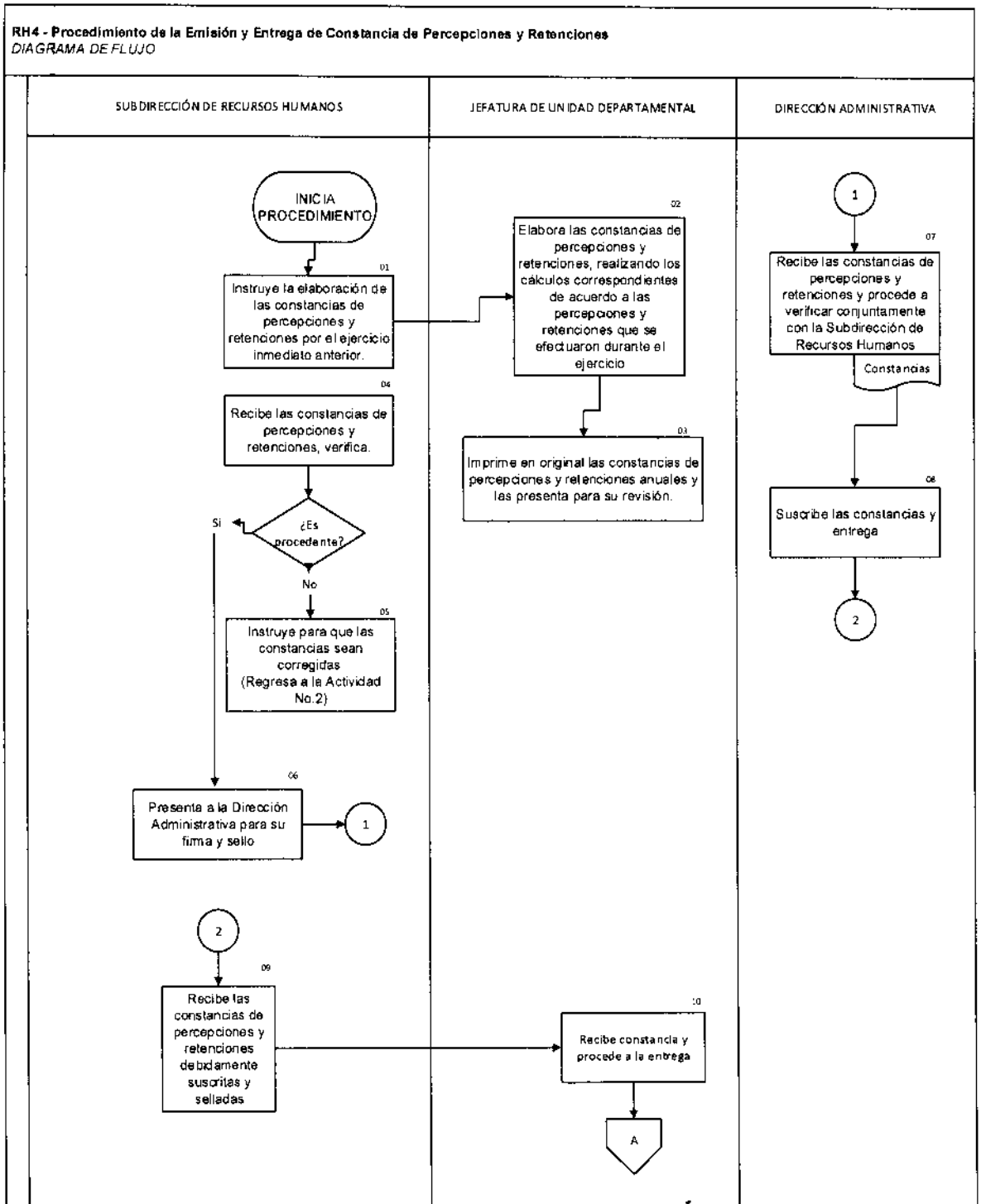
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental para que elabore las constancias de percepciones y retenciones por el ejercicio inmediato anterior, a fin de que cuenten oportunamente con esta información los Servidores Públicos.
Jefatura de Unidad Departamental	2	Elabora las constancias de percepciones y retenciones, realizando los cálculos correspondientes por cada trabajador de acuerdo a las percepciones y retenciones que se efectuaron durante el ejercicio de la información que se encuentra en el sistema de nómina.
	3	Imprime en original las constancias de percepciones y retenciones anuales y las presenta para su revisión a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe las constancias de percepciones y retenciones, verifica conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental. ¿Son Correctas las Constancias? No
	5	Instruye para que las constancias sean corregidas. (Regresa a la Actividad No.2) SI

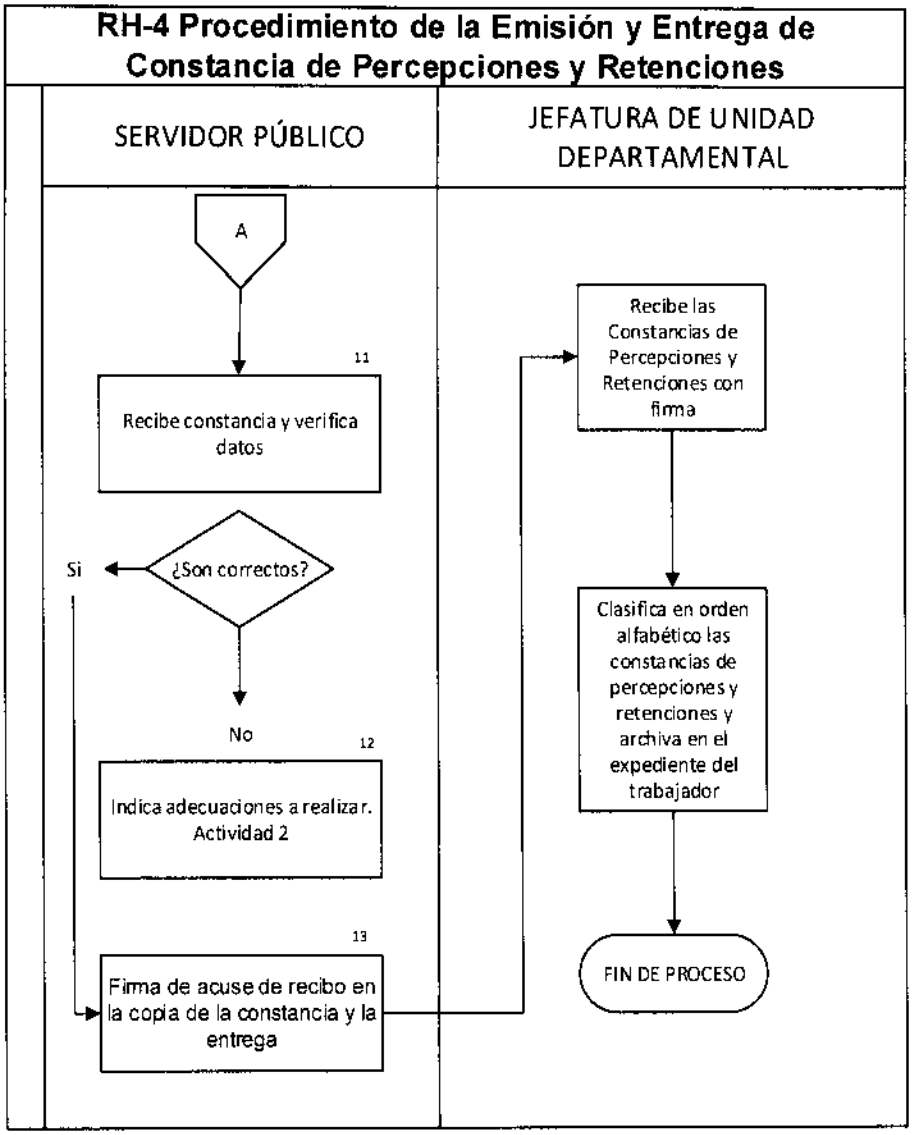
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	6	Presenta a la Dirección Administrativa para su firma.
Dirección Administrativa	7	Recibe las constancias de percepciones y retenciones y procede a verificar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos. ¿Son Correctas las Constancias? No Indica las adecuaciones a realizar. (Regresa a la Actividad No. 3) Si
Dirección Administrativa	8	Suscribe las constancias y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	9	Recibe las constancias de percepciones y retenciones debidamente suscritas por la Dirección Administrativa y debidamente selladas, las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental, con el propósito de que se entreguen a los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable vigente.
Jefatura de Unidad Departamental	10	Recibe las Constancias de Percepciones y Retenciones y procede a entregarlas a los Servidores Públicos.
Servidor Público	11	Recibe en original Constancia de Percepciones y Retenciones, verifica sus datos. ¿Son Correctos? No
	12	Indica adecuaciones a realizar. (Regresa a la Actividad No. 2) Si

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público	13	Firma de acuse de recibo en la copia de la constancia y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.
Jefatura de Unidad Departamental	14	Recibe las Constancias de Percepciones y Retenciones con firma de los Servidores Públicos.
	15	Clasifica en orden alfabético las constancias de percepciones y retenciones y archiva en el expediente del trabajador para aclaraciones posteriores. TERMINA PROCEDIMIENTO

RH4 - Procedimiento de la Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones
DIAGRAMA DE FLUJO



RH-4 Procedimiento de la Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones



RH-4 Procedimiento Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones

FORMATOS

El formato que se utilizará en la emisión de la Constancia de Percepciones y Retenciones será el que emita y publique el Servicio de Administración Tributaria.

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario

OBJETIVO GENERAL

Describir el procedimiento a seguir para la ocupación de plazas vacantes vía promociones a los trabajadores de base del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, conforme a la normatividad vigente.

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Aplicar en un marco de calidad, la operación del sistema escalafonario con la finalidad de llevar a cabo un transparente proceso de promoción y ascenso de los trabajadores de base adscritos al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de dar a conocer a través de la Dirección Administrativa las vacantes disponibles.

La Subdirección de Recursos Humanos, es responsable de someter vacantes definitivas a concurso escalafonario.

La Subdirección de Recursos Humanos, publicará las convocatorias del concurso de escalafón indicando los requisitos para participar:

- Conocimientos y aptitudes
- Denominación y nivel de la plaza vacante
- Niveles que pueden concursar
- Fecha de inscripción y de realización de evaluaciones

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos llevar a cabo un segundo proceso escalafonario cuando en el primero, no exista persona con calificación aprobatoria.

La Subdirección de Recursos Humanos supervisará las etapas de evaluación que se hagan a los trabajadores en el concurso de escalafón; y determinará en conjunto con el Profesional de Servicios Especializados "A" entre los empleados que obtengan los mismos resultados en las evaluaciones, quién ocupará la plaza en

concurso, previo análisis de las evaluaciones del desempeño, antigüedad del trabajador y participación en cursos de capacitación.
Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos a través del Profesional de Servicios Especializados "A", llevar a cabo las evaluaciones al personal externo, cuando realizados los procesos escalafonarios no exista personal del tribunal que reúna los requisitos para cubrir la plaza vacante.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos cuando se hubiera realizado un segundo proceso escalafonario, y no exista persona con calificación aprobatoria adjudicar de manera directa las plazas, previo análisis de las evaluaciones del desempeño y/o al personal que tenga mayor antigüedad en el Tribunal.

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario

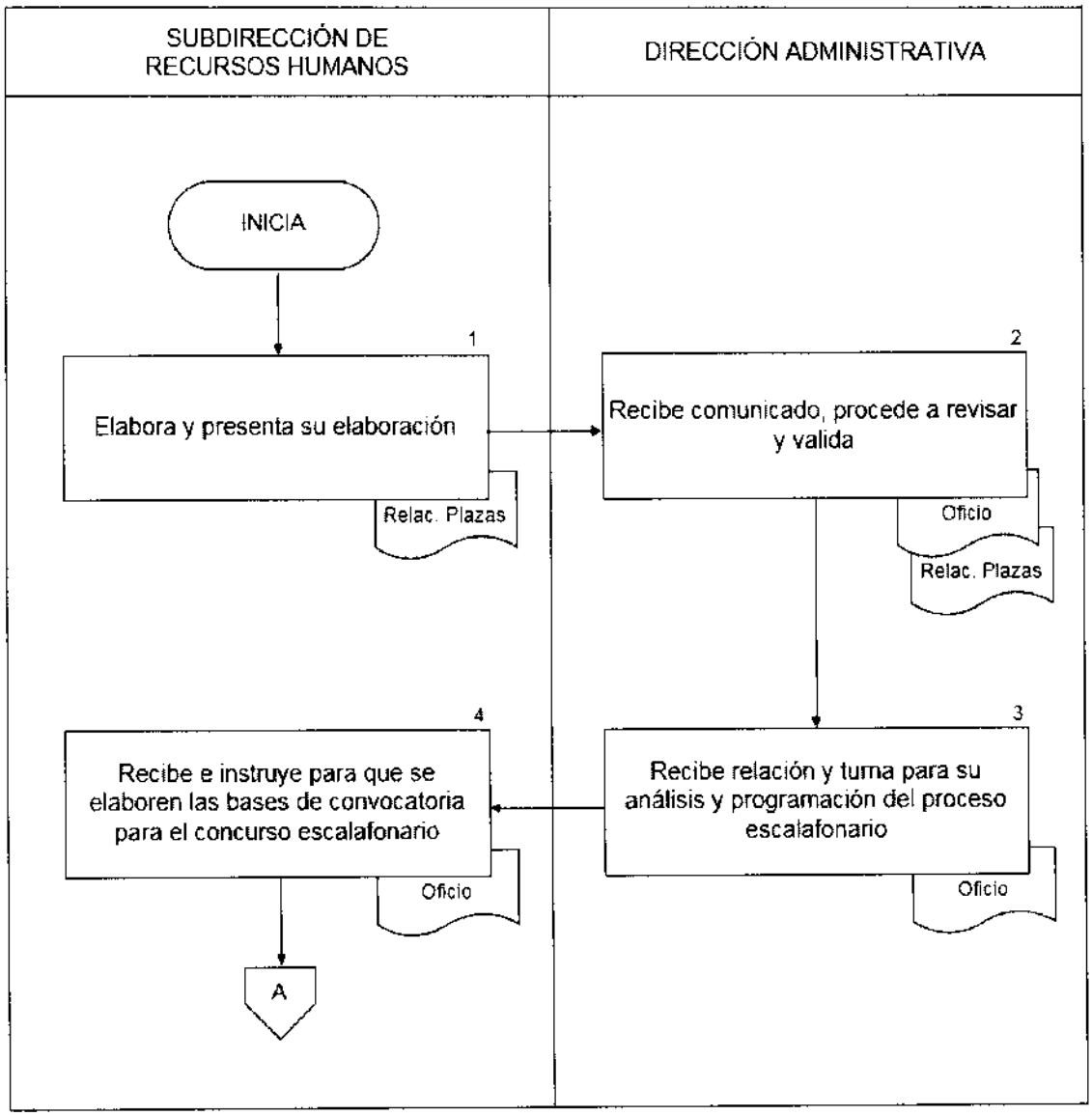
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Elabora relación de plazas vacantes y presenta a la Dirección Administrativa, para su validación.
Dirección Administrativa	2	Recibe comunicado, procede a revisar y valida.
	3	Recibe relación y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su análisis y programación del proceso escalafonario.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe relación para cubrir las plazas vacantes e instruye para que se elaboren las bases de convocatoria para el concurso de escalafón.
Profesional de Servicios Especializados "A"	5	Elabora bases y convocatoria, las presenta a la Subdirección de Recursos Humanos e informa a la Dirección Administrativa, para su firma y publicación.
Dirección Administrativa	6	Conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos pública la convocatoria, con las bases que indiquen lugar y fecha en la que se aplicarán las evaluaciones.
Profesional de Servicios Especializados "A"	7	Con las bases y convocatoria autorizada realiza inscripciones de candidatos y efectúa en el área, las evaluaciones correspondientes en la fecha, hora y lugar determinados. Una vez que los prospectos presentaron las evaluaciones.
	8	Conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos analiza las evaluaciones de los participantes y seleccionan a los que obtuvieron los mejores resultados.

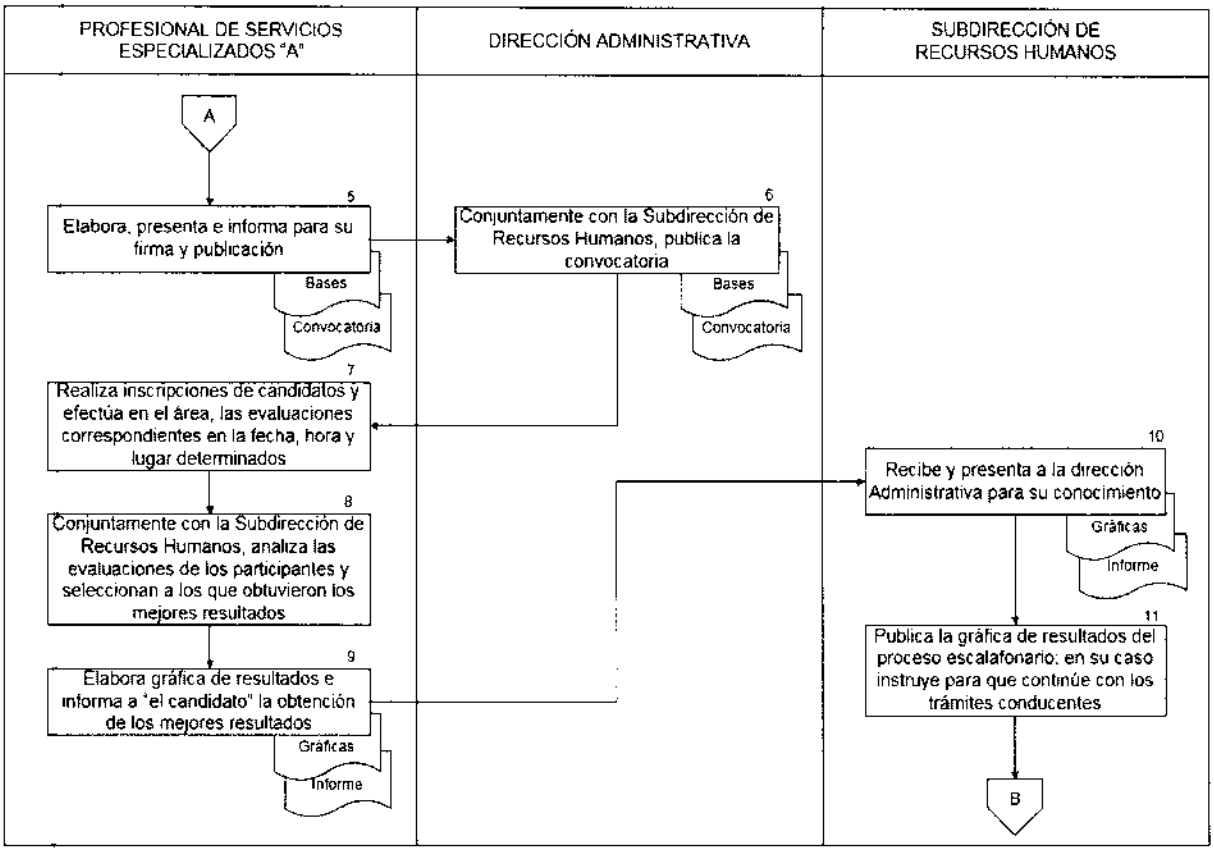
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	9	Elabora gráfica de resultados e informa a la Subdirección de Recursos Humanos, el candidato que obtuvo los mejores resultados para ocupar la plaza.
Subdirección de Recursos Humanos	10	Recibe gráfica de resultados y presenta a la Dirección Administrativa para su conocimiento.
	11	Publica la gráfica de resultados del proceso escalafonario; en su caso, e instruye al Enlace Administrativo para que continúe con los trámites conducentes.
Profesional de Servicios Especializados "A"	12	Elabora oficio de notificación al trabajador ganador del concurso escalafonario (firmado por la Dirección Administrativa), informándole el resultado y la fecha de inicio de sus nuevas funciones.
	13	Elabora oficio para el área donde se ubica la plaza vacante, para notificar el nombre ganador del concurso escalafonario.
	14	Integra documentación y lleva a cabo los movimientos de ascenso escalafonario y archiva en el expediente laboral. TERMINA PROCEDIMIENTO

RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario

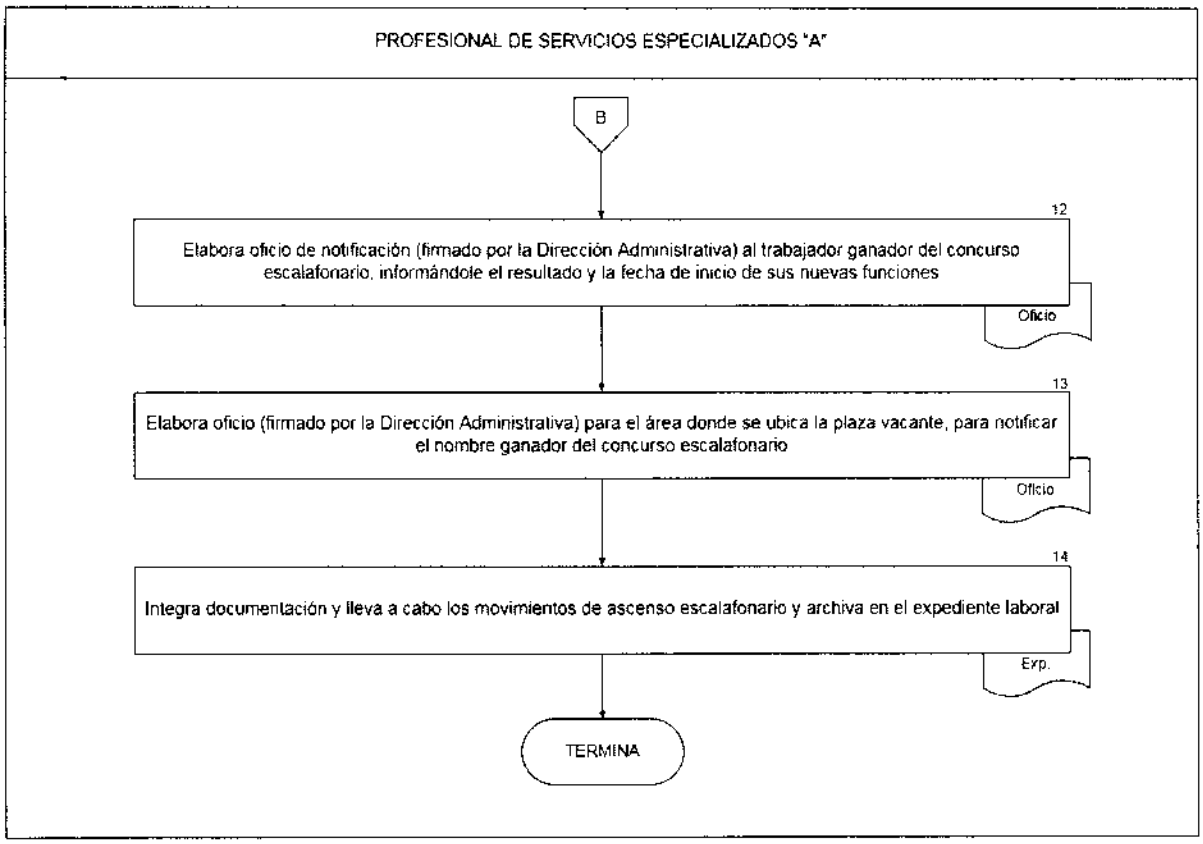
DIAGRAMA DE FLUJO



RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario



RH-5 Procedimiento para el Proceso Escalafonario



RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que describa como realizar los movimientos de baja del personal que ocupa plaza presupuestal, así como definir e implantar las operaciones técnico-administrativas para cumplir con los derechos y obligaciones que se derivan de este proceso.

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas que se enuncian en el documento son de carácter obligatorio para el personal del Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos, para formalizar los movimientos de baja, elabora el formato "Movimientos de Personal", en el que se señala la fecha de la baja solicitada, misma que sirve para emitir el pago de finiquito correspondiente, la hoja única de servicios por el tiempo laborado en el Tribunal y el movimiento de baja en el ISSSTE. Estos documentos serán liberados, una vez que se encuentre debidamente autorizada la hoja de liberación del trabajador que causa baja.

Se consideran como causales de baja del personal con plaza presupuestal, la renuncia, jubilación, abandono de empleo, defunción y las causales que sean aplicables de acuerdo a la legislación laboral vigente.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, será responsable de aplicar de inmediato el bloqueo en nómina para evitar pagos indebidos, de comunicar la baja del personal al ISSSTE, así como de notificar (a la empresa aseguradora) la cancelación del seguro de vida institucional.

Para el caso del personal que realiza aportaciones al Seguro de Separación Individualizado y el que cuente con el beneficio del Seguro de Gastos Médicos Mayores, la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, será la responsable de la elaboración del oficio para la empresa aseguradora, acreditando la baja del trabajador.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental, es el área responsable de informar al personal que cause baja, de los siguientes aspectos:

- *Que en la fecha que reciba su finiquito, entregue la credencial administrativa; y en el caso de personal de estructura, además la que lo acredita como*

funcionario público del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- *Que presente por escrito, el motivo por el cual no cuenta con credencial (en caso de robo o extravío).*
- *Que presente copia fotostática de una identificación oficial.*
- *En el caso de personal de Mandos Medios y Superiores presente copia fotostática del acta de entrega-recepción con la finalidad de que sea integrada en el expediente de personal.*

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Áreas del Tribunal	1	Recibe documento causante de baja (renuncia, dictamen de incapacidad permanente, acta de defunción, etc.), y procede a remitir a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	2	Recibe oficio y/o documento que soportan el Movimiento de Baja y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y/o documentos que soportan el movimiento de baja e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental realice la elaboración de la baja.
Jefatura de Unidad Departamental	4	Recibe oficio y/o documento que soportan el movimiento de baja.
	5	Consulta en el sistema de nómina para verificar datos del servidor público.
	6	Requisita el formato "Movimientos de Personal" y recaba firmas del área solicitante, del Subdirector de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa y del Magistrado Presidente del Tribunal.
	7	Una vez recabadas las firmas requeridas Integra documentación soporte al formato "Movimientos de Personal" y agrega al expediente, así mismo actualiza la plantilla y organigrama del Tribunal.
	8	Procede a realizar la baja en el sistema de nómina de acuerdo al calendario de pagos

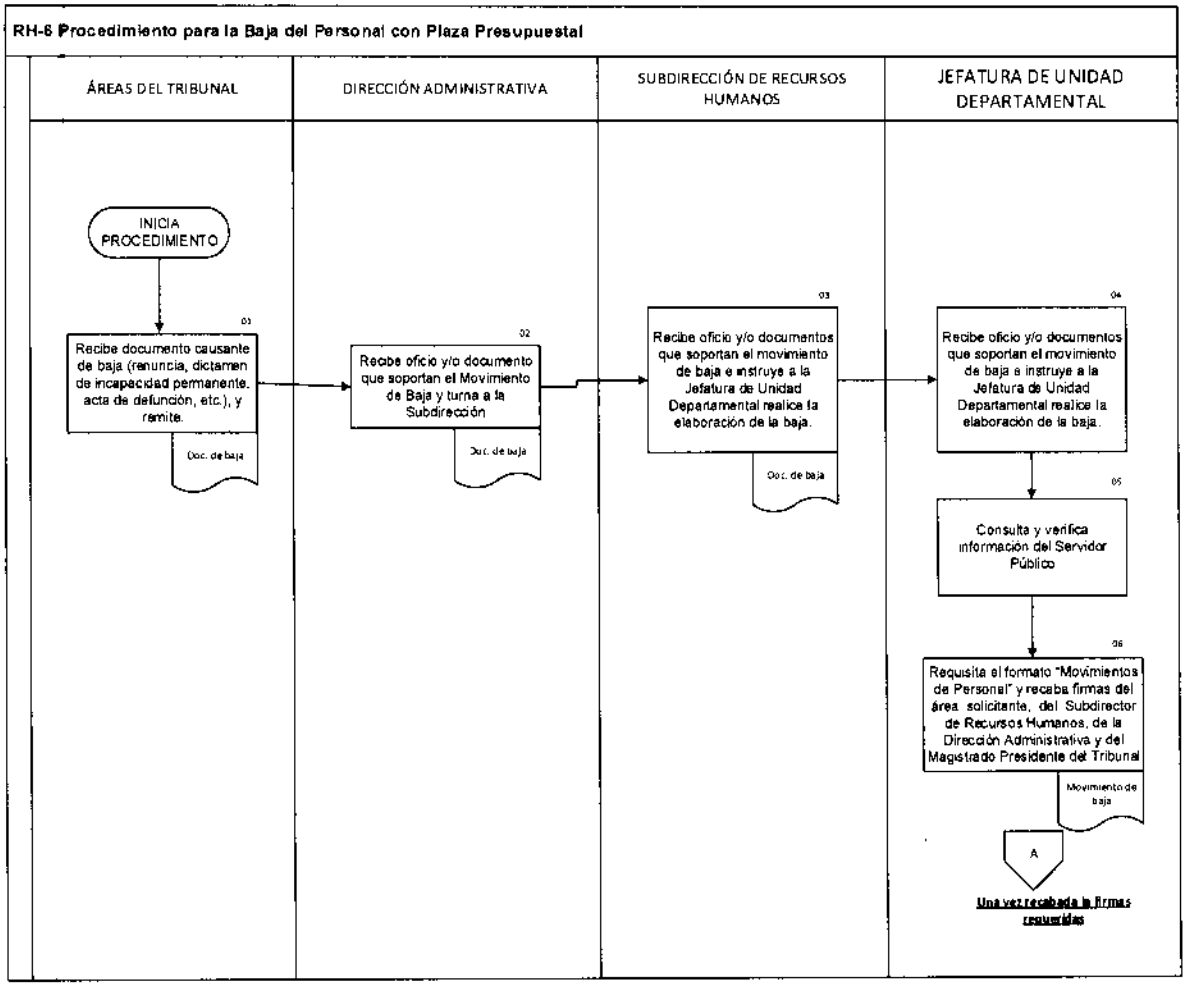
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		autorizado por la Junta de Gobierno del Tribunal. De manera paralela, elabora el formato "Aviso de Baja del Trabajador" para el ISSSTE y oficio para su gestión, lo entrega a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización.
	9	Elabora el oficio para baja del Seguro de Vida Institucional.
	10	En caso de ser personal que contaba con el Seguro de Separación Individualizado y Gastos Médicos Mayores, elabora oficio de baja dirigido a la compañía aseguradora.
	11	Elabora hoja de liberación, solicitando al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Informática, Subdirector de Recursos y Financieros y Subdirección de Recursos Humanos, liberen los recursos a cargo del interesado suscribiendo dicha hoja de liberación en donde corresponda.
	12	Elabora Hoja Única de Servicios en ocho tantos, de conformidad con la normatividad vigente establecida por el ISSSTE para la firma de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa.
	13	Procede a ejecutar el cálculo del finiquito, para la firma de revisión de la Subdirección de Recursos Humanos.
	14	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y validación el aviso de baja del ISSSTE; oficios de baja del Seguro de Vida, del Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Gastos Médicos mayores; cálculo de finiquito y Hoja Única de Servicios .

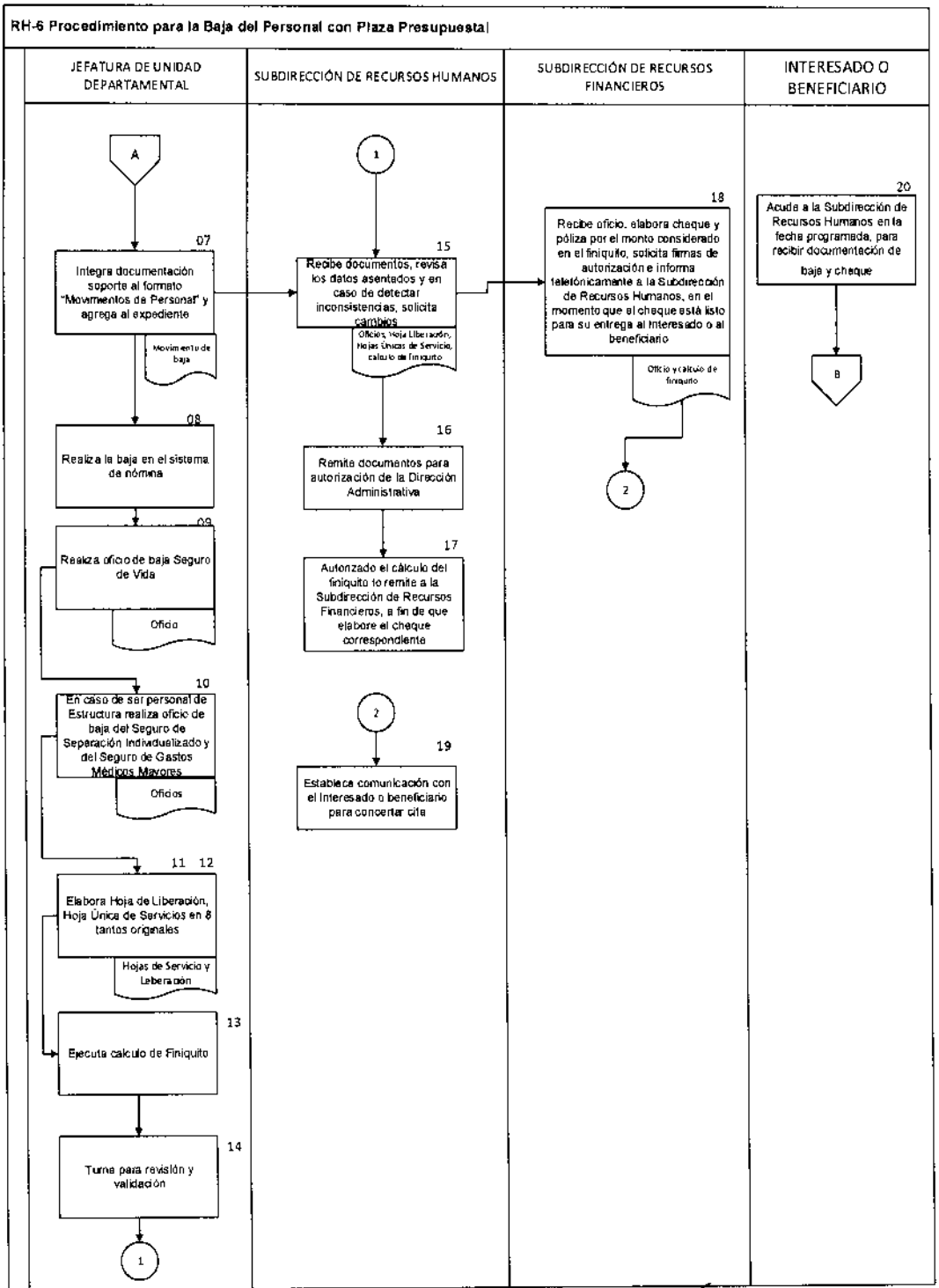
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	15	Recibe documentos, revisa los datos asentados y en caso de detectar inconsistencias, solicita cambios.
	16	Remite documentos para autorización de la Dirección Administrativa.
	17	Autorizado el cálculo del finiquito lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que elabore el cheque correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	18	Recibe oficio, elabora cheque y póliza por el monto considerado en el finiquito, solicita firmas de autorización e informa telefónicamente a la Subdirección de Recursos Humanos, en el momento que el cheque está listo para su entrega al Interesado o al beneficiario (en caso de defunción).
Subdirección de Recursos Humanos	19	Establece comunicación con el Interesado o beneficiario para concertar cita para presentarse a recibir cheque de finiquito y documentos derivados de la baja.
Interesado o Beneficiario	20	Acude a la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha programada para firmar póliza de cheque y recibir cheque de finiquito, a su vez entrega credencial que lo acreditaba como servidor público del Tribunal y en copia fotostática la identificación oficial.
Jefatura de Unidad Departamental	21	Informa telefónicamente a la Subdirección de Recursos Financieros que se encuentra presente el Interesado, a fin de que acuda a su oficina para entregar el cheque correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	22	Acude a la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos, para la entrega del cheque respectivo al interesado o beneficiario, solicita su firma en la póliza de cheque y

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		recibo por concepto de finiquito, para proceder a la entrega cheque.
Jefatura de Unidad Departamental	23	Proporciona un tanto del recibo por concepto de finiquito firmado por el interesado a la Subdirección de Recursos Financieros y entrega la póliza de cheque firmada.
Interesado o Beneficiario	24	Firma su hoja de liberación, hoja única de servicios en 2 tantos originales (se entregan 6 tantos originales) y en su caso oficio de baja del Seguro de Separación Individualizado para que el interesado realice los trámites correspondientes.
		Una vez que el ISSSTE proporciona la confirmación del aviso de baja
Jefe de Unidad Departamental	25	Recoge la confirmación de "Aviso de Baja del Trabajador".
Subdirección de Recursos Humanos	26	Establece comunicación con el Interesado o beneficiario para concertar cita para presentarse a recibir aviso de baja ante el ISSSTE
Interesado o Beneficiario	27	Acude a la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental a recoger el acuse de aviso de baja ante el ISSSTE, firma de recibido.
Jefe de Unidad Departamental	28	Recibe el acuse del aviso de baja ante el ISSSTE firmado por el interesado o beneficiario y archiva TERMINA PROCEDIMIENTO

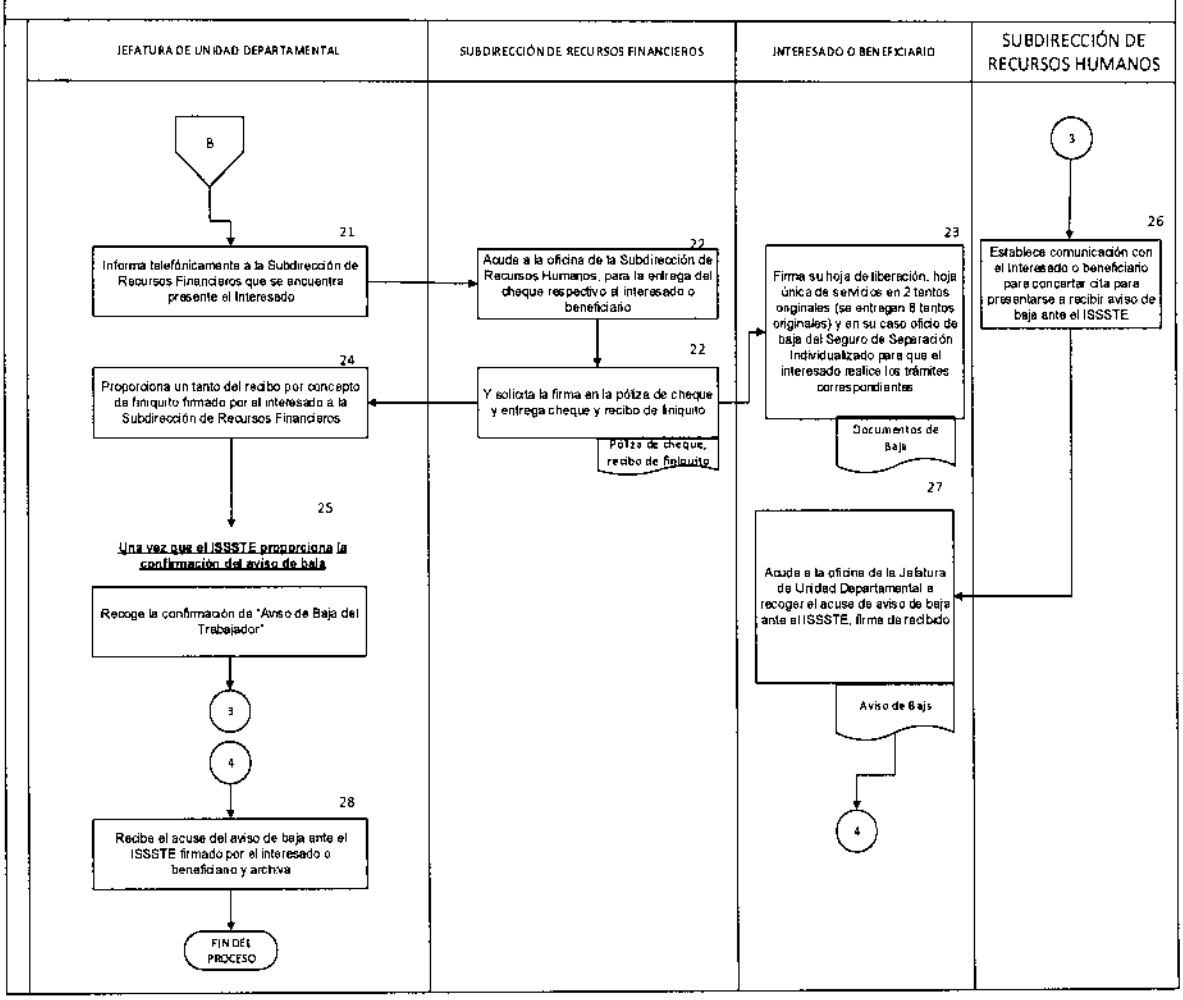
RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

DIAGRAMA DE FLUJO



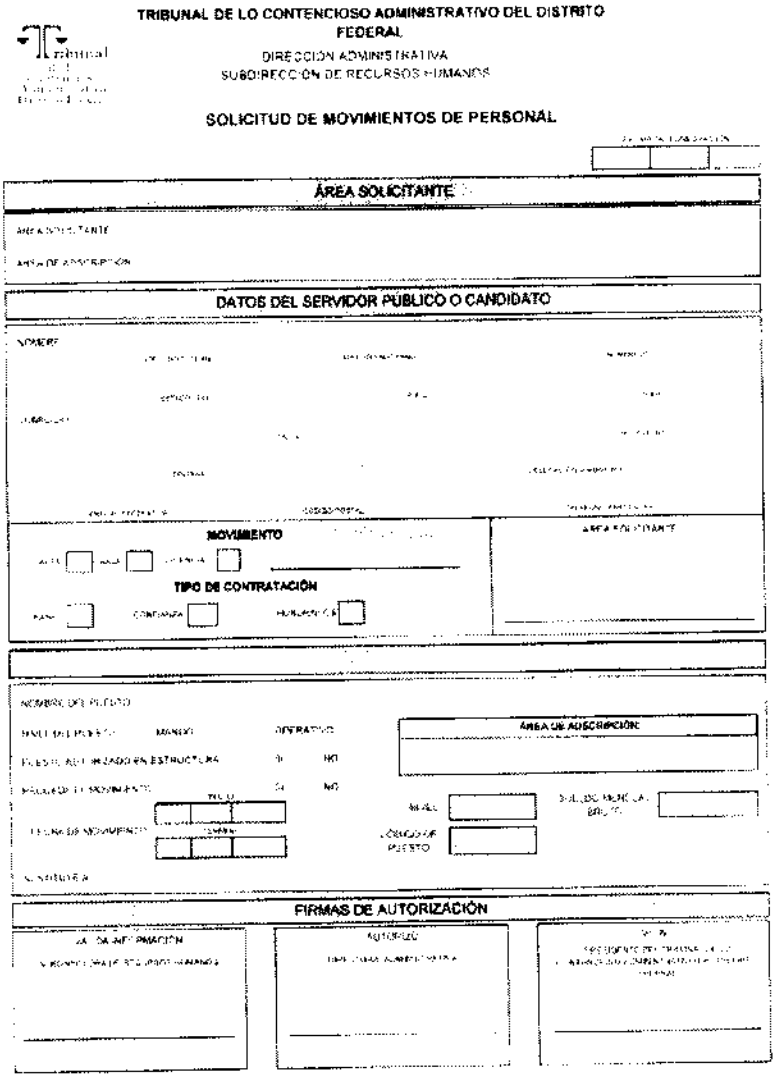

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INTERESADO O BENEFICIARIO
A
07
Integra documentación soporte al formato "Movimientos de Personal" y agrega al expediente
Movimiento de baja
08
Realiza la baja en el sistema de nómina
09
Realiza oficio de baja Seguro de Vida
Oficio
10
En caso de ser personal de Estructura realiza oficio de baja del Seguro de Separación Individualizado y del Seguro de Gastos Médicos Mayores
Oficios
11 12
Elabora Hoja de Liberación, Hoja Única de Servicios en 8 tantos originales
Hojas de Servicio y Liberación
13
Ejecuta calculo de Finiquito
14
Turna para revisión y validación
1
1
15
Recibe documentos, revisa los datos asentados y en caso de detectar inconsistencias, solicita cambios
Oficios, Hoja Liberación, Hojas Únicas de Servicio, calculo de finiquito
16
Remite documentos para autorización de la Dirección Administrativa
17
Autorizado el cálculo del finiquito lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que elabore el cheque correspondiente
2
2
19
Establece comunicación con el Interesado o beneficiario para concertar cita
18
Recibe oficio, elabora cheque y póliza por el monto considerado en el finiquito, solicita firmas de autorización e informa telefónicamente a la Subdirección de Recursos Humanos, en el momento que el cheque está listo para su entrega al interesado o al beneficiario
Oficio y calculo de finiquito
2
20
Acude a la Subdirección de Recursos Humanos en la fecha programada, para recibir documentación de baja y cheque
B

RH4 - Procedimiento de la Emisión y Entrega de Constancia de Percepciones y Retenciones
DIAGRAMA DE FLUJO



H-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

FORMATOS



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ÁREA SOLICITANTE

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O CANDIDATO

NOMBRE

MOVIMIENTO

TIPO DE CONTRATACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1	Fecha (día, mes y año) de elaboración del documento.
2	Denominación del área que solicita el movimiento.
3	Denominación del área de adscripción donde se efectúa el movimiento.
4	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del empleado o candidato.
5	Estado civil del servidor público o candidato.
6	Registro Federal del Contribuyente del candidato.
7	Cédula Única del Registro de Población del candidato.
8	Domicilio completo del candidato (Calle, No. Ext., No. Int. Colonia, Delegación, Entidad Federativa y Código Postal).
9	Número telefónico particular del candidato.
10	Una x, en el cuadro que corresponda al movimiento que se efectúa.
11	Una x, en el cuadro que corresponda al tipo de contratación que se celebra.
12	Denominación del área de adscripción, el nombre y firma del titular.
13	Denominación del puesto a ocupar por el servidor público o candidato.
14	Una x en el cuadro que corresponda al nivel del puesto.
15	Una x en el cuadro que corresponda al puesto de autorización en estructura.
16	Una x en el cuadro que corresponda al movimiento

RH-6 Procedimiento para la Baja del Personal con Plaza Presupuestal

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
17	Fecha de movimiento de inicio o de término o ambas, según corresponda.
18	Denominación del área de adscripción.
19	Nivel asignado de acuerdo al catálogo de puesto.
20	Código de puesto de acuerdo al catálogo de puesto.
21	Sueldo mensual bruto de acuerdo al tabulador.
22	Nombre de la persona a la cual sustituye (en su caso).
23	Firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos que proporciona y valida la información (DATOS DEL PUESTO).
24	Nombre y firma del titular de la Dirección General Administrativa, quien autoriza el movimiento.
25	Nombre y firma del Presidente del Tribunal.

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

OBJETIVO GENERAL

Definir el proceso que se debe seguir para otorgar la prestación de "Paga de Defunción", a los deudos de los trabajadores que laboraron en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en cumplimiento con las disposiciones normativas y legales aplicables.

RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros será el área responsable de efectuar las pagas de defunción al deudo que efectúa el gasto y que por norma le corresponde al cobro.

Las pagas de defunción procederán cuando el Servidor Público tenga como minimo 6 meses de laborar en el Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos solicitará al deudo (persona a la cual corresponda el pago) que se presente a solicitar la prestación de paga de defunción para que proceda la misma presentando la siguiente información en original y copia:

- *Identificación oficial del deudo.*
- *Factura de gastos de inhumación, expedido por la funeraria a nombre del Deudo.*
- *Copia certificada del acta de defunción del trabajador.*
- *Credencial que identifique al finado como trabajador del Tribunal, (en caso de contar con ella)*

El Tribunal autorizará las pagas de defunción correspondiente a 4 meses de sueldo tabular, al deudo que presente la factura de los gastos efectuados por la inhumación, siempre que la factura ampare una cantidad mayor al cálculo correspondiente a los tres meses de sueldo tabular.

El Tribunal autorizará las pagas de defunción correspondiente a 3 meses de sueldo tabular, cuando al familiar o deudo que presente la factura a su nombre de los gastos efectuados por la inhumación, ampare en su totalidad una cantidad menor al cálculo correspondiente a tres meses de sueldo tabular.

En ningún caso se autorizará un pago mayor a **4** meses de sueldo tabular, aun cuando los documentos comprobatorios demuestren ser por una cantidad mayor al cálculo de los 4 meses de sueldo tabular.

En las pagas de defunción, se excluye al personal que al momento de su fallecimiento se encuentre disfrutando de licencia superior a tres meses sin goce de sueldo.

Los beneficiarios de pensionistas y jubilados realizarán el trámite de esta prestación directamente ante el ISSSTE.

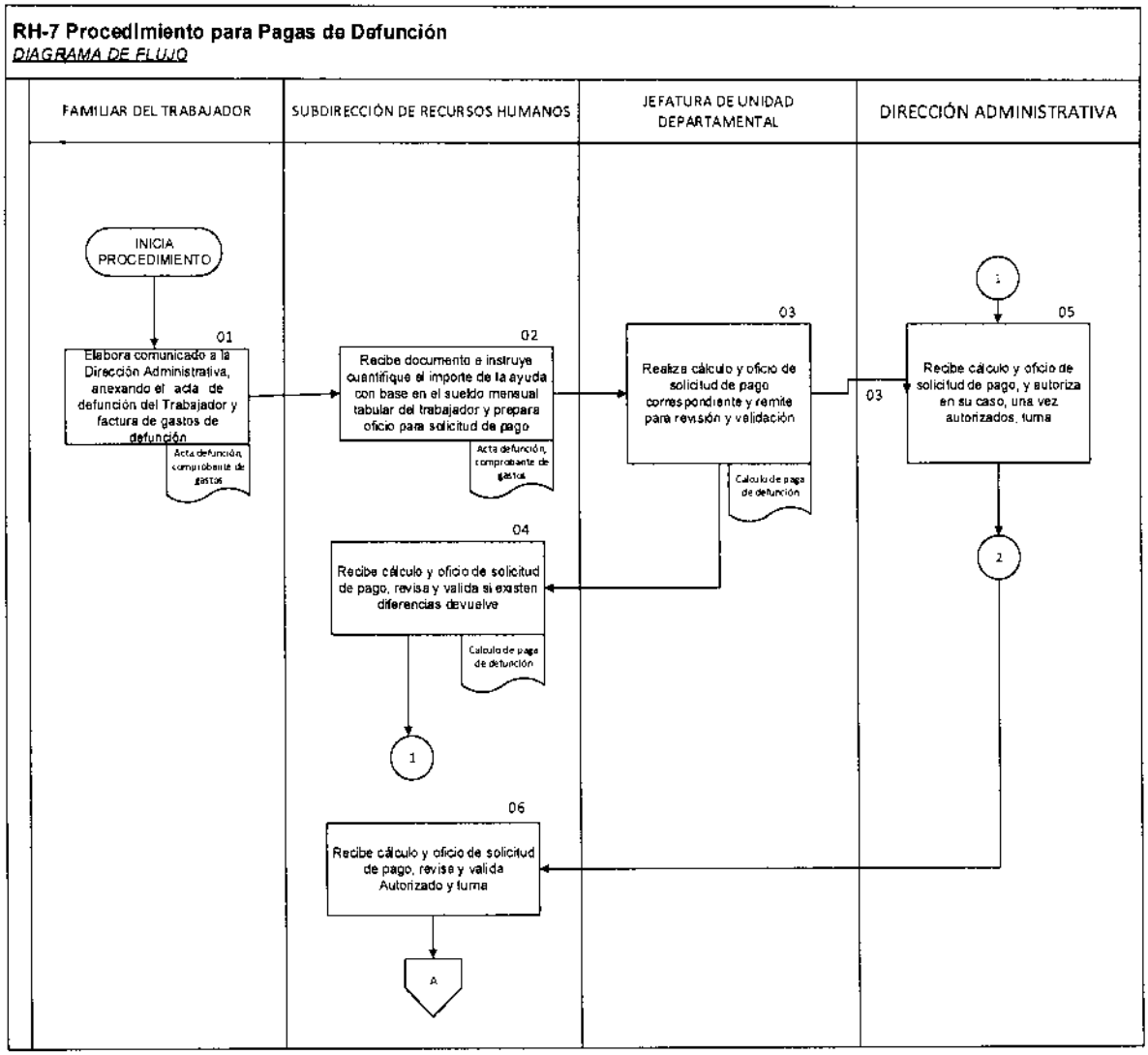
RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Familiar del Trabajador.	1	Elabora comunicado a la Dirección Administrativa, anexando el acta de defunción del Trabajador y factura de gastos de defunción.
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe documentos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental cuantifique el importe de la ayuda con base en el sueldo mensual tabular del trabajador y prepara oficio para solicitud de pago.
Jefatura de Unidad Departamental	3	Realiza cálculo y oficio de solicitud de pago correspondiente y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y validación.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe cálculo y oficio de solicitud de pago, revisa y valida si existen diferencias devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental (vuelve actividad 3), si es correcto remite a la Dirección Administrativa para su autorización
Dirección Administrativa	5	Recibe cálculo y oficio de solicitud de pago, y autoriza en su caso, una vez autorizados, turna a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite de pago.
Subdirección de Recursos Humanos	6	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite, tanto la hoja de cálculo como el oficio de solicitud de pago.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe oficio y hoja de cálculo, elabora cheque de paga de defunción y solicita firmas de autorización.

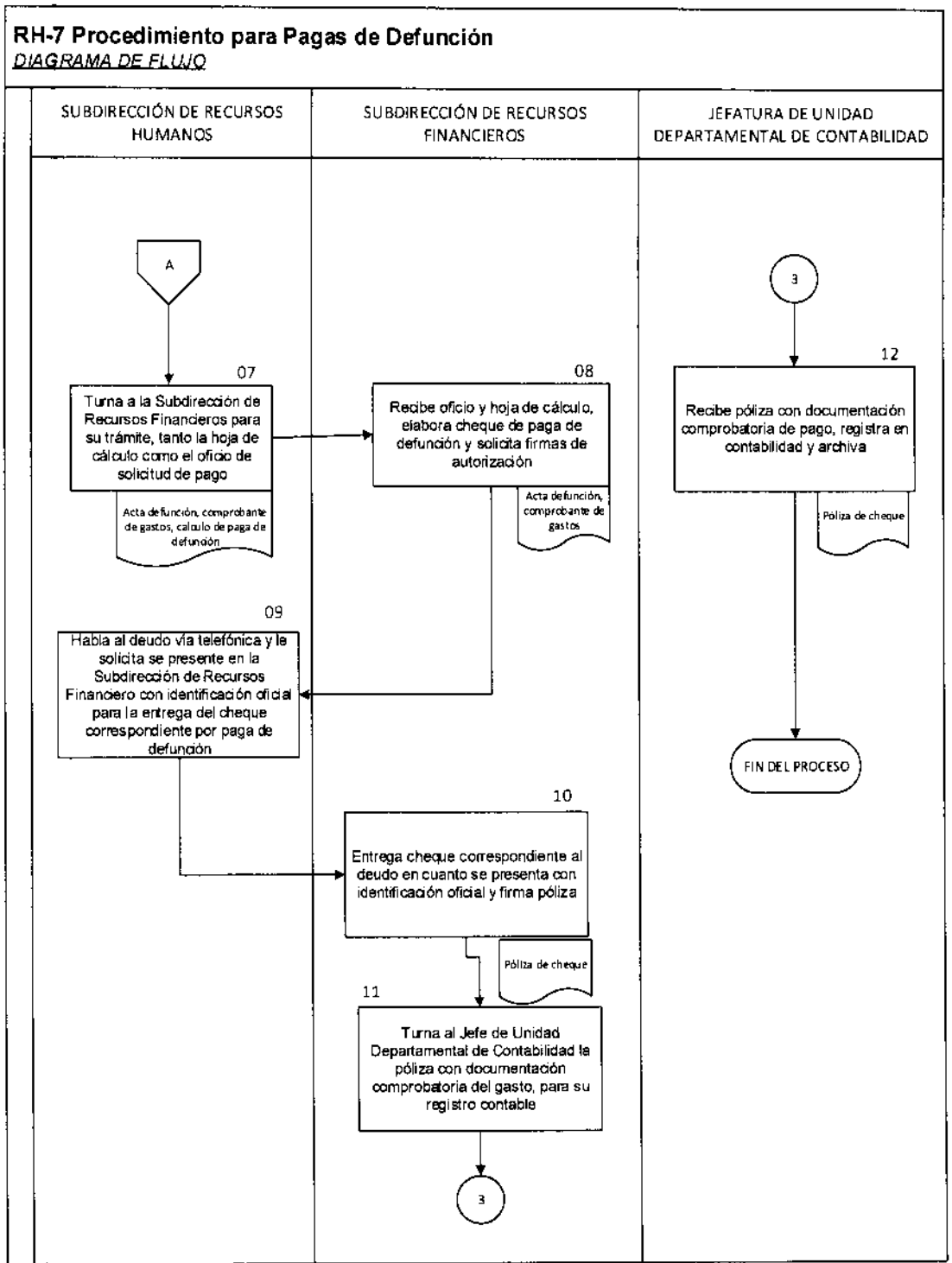
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	8	Con el cheque elaborado, solicita a la Subdirección de Recursos Humanos contacte al deudo.
Subdirección de Recursos Humanos	9	Habla al deudo vía telefónica y le solicita se presente en la Subdirección de Recursos Financiero con identificación oficial para la entrega del cheque correspondiente por paga de defunción.
Subdirección de Recursos Financieros	10	Entrega cheque correspondiente al deudo en cuanto se presenta con identificación oficial y firma póliza.
	11	Turna al Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad la póliza con documentación comprobatoria del gasto, para su registro contable.
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad	12	Recibe póliza con documentación comprobatoria de pago, registra en contabilidad y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo



RH-7 Procedimiento para Pagas de Defunción

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos para realizar los pagos correspondientes al Programa de Servicio Social del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con el fin de cubrir de manera oportuna el apoyo económico que se otorga a los estudiantes que prestan su servicio social en la institución, y que coadyuvan en la realización de actividades de apoyo a las diversas unidades administrativas de este órgano autónomo.

RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal que interviene en el desarrollo de este proceso.

El Programa de Servicio Social para el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, deberá ser autorizado previamente por la Junta de Gobierno y el Magistrado Presidente.

El apoyo económico que se otorgue previa autorización de la Junta de Gobierno y del Magistrado Presidente, se denominará "beca" y será otorgado a estudiantes de nivel profesional de escuelas públicas o privadas. La beca ascenderá al importe que autorice la Junta de Gobierno del Tribunal.

El presupuesto asignado para el otorgamiento de becas será a través de la partida prevista en el Clasificador por objeto del gasto.

La Secretaría General de Acuerdos es el área en la cual los estudiantes de la licenciatura en derecho se inscriben para la prestación de servicio social en el Tribunal, por lo que será el área encargada de conformar los expedientes de los prestadores de servicio social y de supervisar que se cumplan los periodos del mismo.

Con lo que respecta a los estudiantes que presten un servicio social en la Dirección Administrativa y Subdirecciones se inscribirán en la Subdirección de Recursos Humanos y será la encargada de conformar los expedientes de los prestadores de servicio social y de supervisar que se cumplan los periodos del mismo los que serán autorizados previamente por la Dirección Administrativa.

La Secretaría General de Acuerdos, de manera mensual presentará a la Dirección Administrativa, la relación de estudiantes que prestan su servicio social para el trámite de su pago.

Corresponderá a la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros, realizar los pagos por concepto de becas.

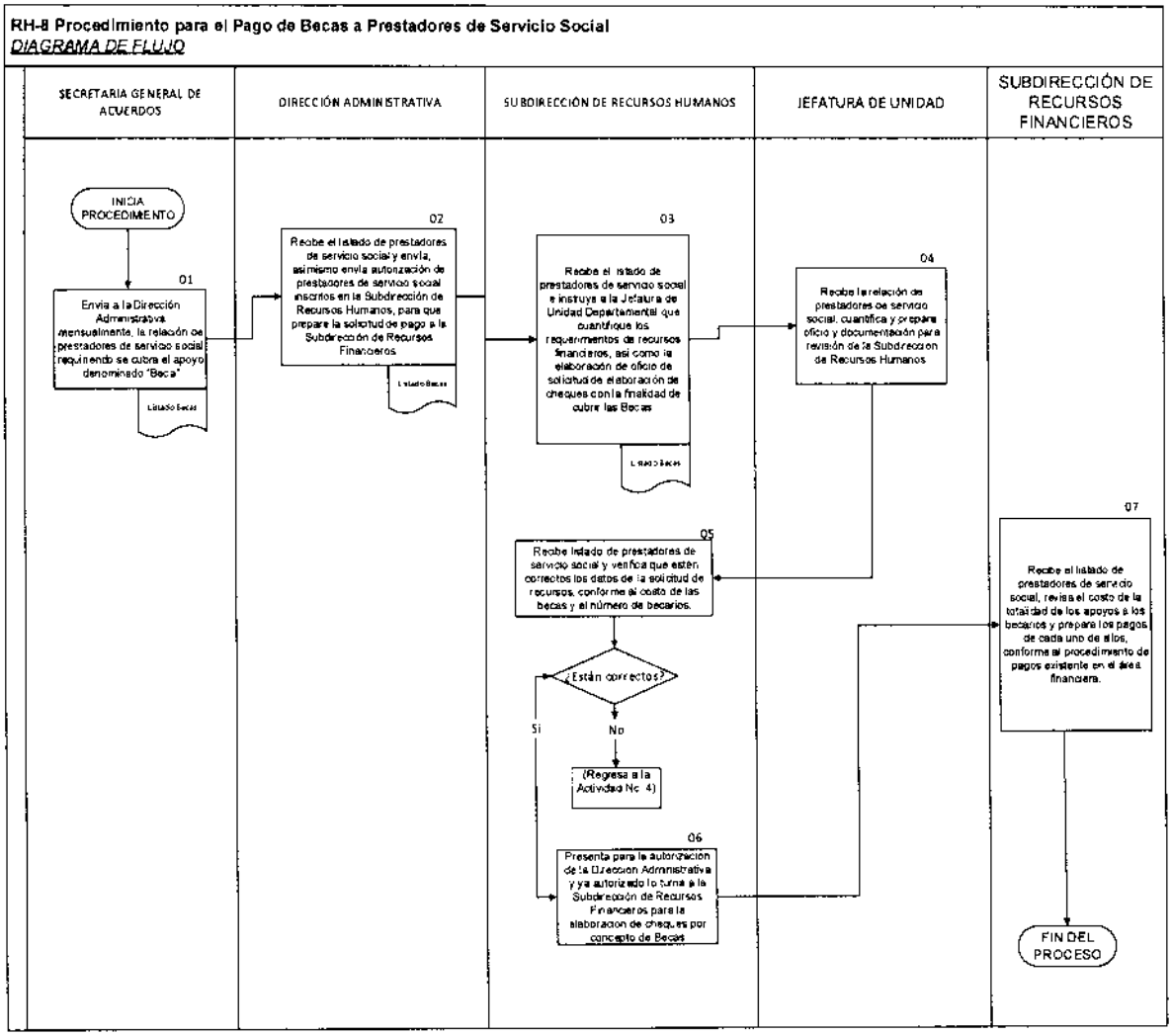
RH-8 Procedimiento para el Pago de Becas a Prestadores de Servicio Social

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Secretaría General de Acuerdos	1	Envía a la Dirección Administrativa mensualmente, la relación de prestadores de servicio social requiriendo se cubra el apoyo denominado "Beca".
Dirección Administrativa	2	Recibe el listado de prestadores de servicio social y envía a la Subdirección de Recursos Humanos, asimismo envía autorización de prestadores de servicio social inscritos en la Subdirección de Recursos Humanos, para que prepare la solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe el listado de prestadores de servicio social e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental que cuantifique los requerimientos de recursos financieros, así como la elaboración de oficio de solicitud de elaboración de cheques con la finalidad de cubrir las Becas.
Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe la relación de prestadores de servicio social, cuantifica y prepara oficio y documentación para revisión de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe listado de prestadores de servicio social y verifica que estén correctos los datos de la solicitud de recursos, conforme al costo de las becas y el número de becarios. ¿Están correctos? No

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		(Regresa a la Actividad No. 4) Si
	6	Presenta para la autorización de la Dirección Administrativa y ya autorizado lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheques por concepto de Becas.
Subdirección de Recursos Financieros	7	Recibe el listado de prestadores de servicio social, revisa el costo de la totalidad de los apoyos a los becarios y prepara los pagos de cada uno de ellos, conforme al procedimiento de pagos existente en el área financiera. TERMINA PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo



RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta que permita proporcionar al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, los medios necesarios para mejorar sus capacidades, conocimientos y habilidades para eficientar el desarrollo de sus actividades laborales y el cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Órgano Jurisdiccional.

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas contenidas en el presente manual son de estricta observancia para las áreas involucradas en su ejecución.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del Programa Anual de Capacitación con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización que establezcan las diversas áreas que integran el Tribunal.

La Junta de Gobierno, en su caso, autoriza los programas permanentes de capacitación, especialización y actualización en las materias competencias del Tribunal; por lo que la Dirección Administrativa deberá presentar al Magistrado Presidente y a la Junta de Gobierno para su autorización respectiva.

La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el Programa Anual de Capacitación para su presentación a la Dirección Administrativa.

La Subdirección de Recursos Humanos al elaborar el Programa Anual de Capacitación, deberá considerar en su integración la Capacitación Interna, la Capacitación con Instituciones Públicas sin costo y la Capacitación con Costo, sobre todo en este último caso, para integrar oportunamente la información relativa a los recursos presupuestales necesarios para su cumplimiento, y a fin de que se consideren en el anteproyecto de presupuesto.

El Programa Anual de Capacitación, deberá considerar las modalidades de capacitación genérica y específica, entendiéndose en el primer caso, aquella capacitación orientada a actividades comunes de todas las áreas; y en segundo, a las que tienen como objetivo atender temáticas específicas en función de las actividades sustantivas del Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable del seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación, así como del establecimiento de mecanismos de coordinación y control para supervisar su estricto cumplimiento.

La impartición de eventos de capacitación relacionados con temas como normas, reglamentos, leyes, etc., aplicables al Gobierno del Distrito Federal, deberá realizarse, preferentemente, con el apoyo de servidores públicos del propio Tribunal que sean especialistas en la materia.

La Capacitación Interna será considerada la que proporciona el personal adscrito en el propio Tribunal. Estos cursos, serán impartidos en instalaciones propias del Tribunal y la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos, otorgará constancias de participación al personal que cubra como mínimo el 80% de asistencia y acredite satisfactoriamente las evaluaciones de los cursos, en su caso.

Los servicios de capacitación que se contraten con personas físicas o morales invariablemente se deberán sujetar a lo establecido en materia de adquisiciones y prestación de servicios. Preferentemente, se deberán concertar convenios de capacitación con instituciones del sector público y privado a fin de reducir costos, previa autorización de la Dirección Administrativa y del Magistrado Presidente.

Para los cursos de carácter específico, el área solicitante presentará su solicitud a la Dirección Administrativa de manera anticipada a la fecha programada para dar inicio al curso, especificando la Denominación del curso, el Perfil de los participantes, y las Necesidades a cubrir y beneficios potenciales para el área laboral.

En los casos de contratación de cursos y/o facilitadores externos no contemplados en el Programa Anual de Capacitación, será necesario contar con la autorización previa del Director Administrativo, de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa	1	Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos, requiera a las áreas sus necesidades de capacitación.
Subdirección de Recursos Humanos	2	Procede a solicitar a las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, sus necesidades de capacitación.
	3	Revisa la información recibida, la turna al Profesional de Servicios Especializados "A", para que se elabore el Programa Anual de Capacitación
Profesional de Servicios Especializados "A"	4	Analiza la información y elabora el Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe la información y la turna a la Dirección Administrativa para su revisión y autorización, en su caso.
Dirección Administrativa	6	Recibe Programa Anual de Capacitación y analiza si cumple con las necesidades del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. ¿Cumple? No
	7	Recomienda y solicita adecuaciones al Programa Anual de Capacitación. (Regresa a la Actividad No. 3) Si
	8	Firma el Programa Anual de Capacitación y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros para proceder a la asignación de

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		recursos presupuestales en el Anteproyecto de Presupuesto.
Subdirección de Recursos Financieros	9	Recibe y revisa el costo del Programa Anual de Capacitación y considera en el Anteproyecto de Presupuesto.
	10	Una vez que se autoriza el presupuesto de egresos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, comunica a la Dirección Administrativa propuesta de distribución de los recursos, señalando si existe suficiencia presupuestal para capacitación.
Dirección Administrativa	11	Revisa, modifica y autoriza propuesta de distribución de recursos, y somete a aprobación de las autoridades correspondientes.
	12	Recibe presupuesto autorizado por parte de la Presidencia y de la Junta de Gobierno; y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	13	Recibe presupuesto y comunica a la Subdirección de Recursos Humanos, la suficiencia presupuestal existente para el Programa de Capacitación. ¿Se cuenta con Presupuesto en la Partida? No
	14	Emite Oficio donde indica que no se cuenta con suficiencia presupuestal para el Programa de Capacitación.
Subdirección de Recursos Humanos	15	Recibe oficio y modifica el Programa Anual de Capacitación considerando operar con cursos de capacitación interna o sin costo, mismo que somete a consideración de la Dirección Administrativa y para autorización al Magistrado Presidente; para una vez que sea

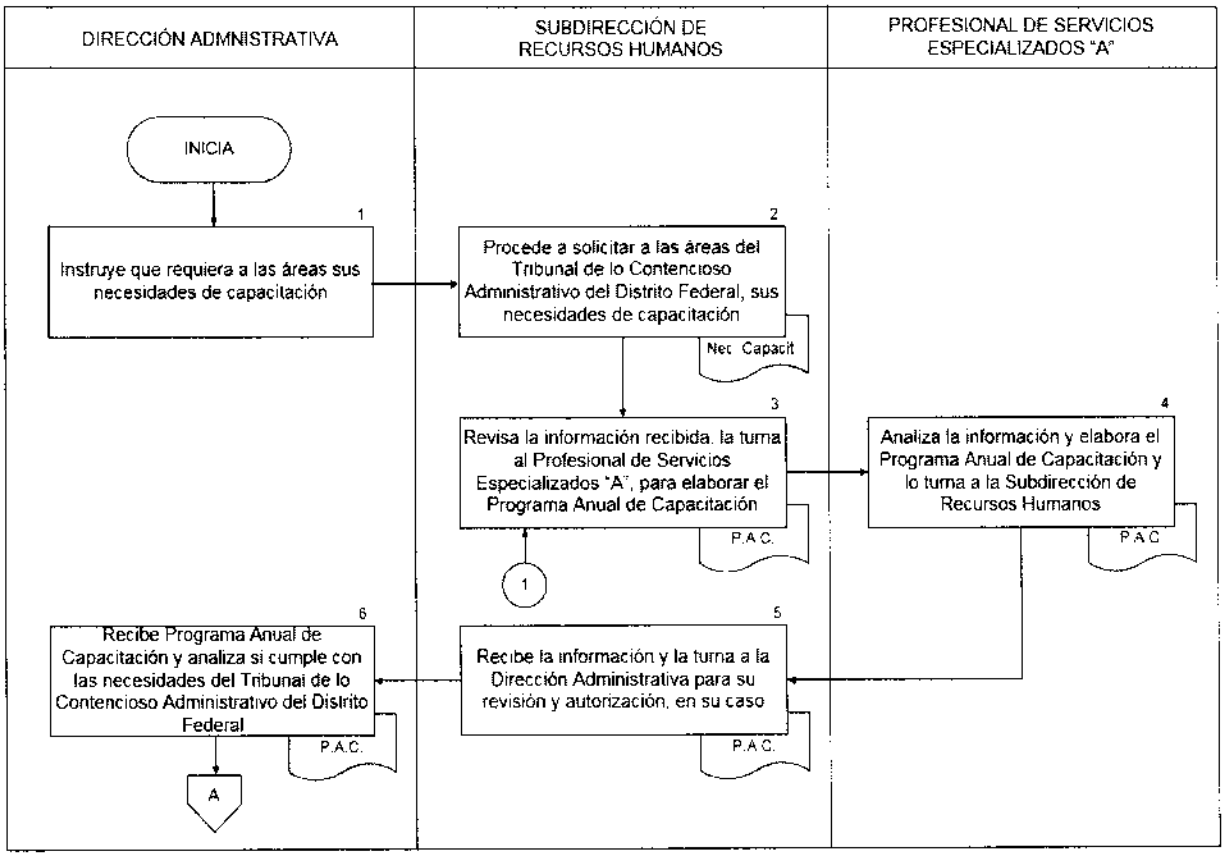
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		autorizado sea instrumentando la capacitación interna. Si
Subdirección de Recursos Financieros	16	Comunica a la Subdirección de Recursos Humanos que existe suficiencia presupuestal para cubrir el costo del programa.
Subdirección de Recursos Humanos	17	Recibe comunicación sobre la existencia de suficiencia presupuestal y prepara el Programa Anual de Capacitación para su envío a la Dirección Administrativa, para que ésta solicite su autorización al Magistrado Presidente.
Dirección Administrativa	18	Recibe Programa Anual de Capacitación con la suficiencia presupuestal correspondiente y presenta al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal para su autorización.
Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal	19	Recibe Programa Anual de Capacitación para su autorización. ¿Autoriza? No
	20	Envía a la Dirección Administrativa, el Programa Anual de Capacitación con observaciones. (Regresa a la Actividad No. 18) SI
	21	Envía a la Dirección Administrativa, el Programa Anual de Capacitación autorizado.
Dirección Administrativa	22	Recibe Programa autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su seguimiento y control.
Subdirección de Recursos Humanos	23	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado y envía al Profesional de Servicios

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Especializados "A" para su registro y ejecución.
Profesional de Servicios Especializados "A"	24	Recibe el Programa Anual de Capacitación autorizado para su registro y ejecución; además, conforme a los cursos establecidos en el Programa, consulta en el mercado abierto costos de prestadores de servicios profesionales en la materia a capacitar e informa a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	25	Envía documentación soporte a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la realización del proceso que corresponda, de acuerdo al monto del contrato.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	26	Recibe documentación (anexando candidatos) y realiza el proceso de contratación que proceda e informa a la Subdirección de Recursos Humanos que ha sido contratado el prestador de servicios.
Subdirección de Recursos Humanos	27	Recibe notificación de la contratación que se ha efectuado y cita al Instructor para llevar a cabo la publicación de la Convocatoria al Curso para inscripciones, las fechas y horarios del curso, los requisitos a cumplir (asistencia, profesión, evaluaciones, etc.), así como la comprobación para curriculum (constancias).
Instructor	28	Recibe notificación de contratación y prepara lo conducente para la impartición del curso.
	29	Imparte curso en las fechas programadas y al final, presenta a la Subdirección de Recursos Humanos las evaluaciones (en su caso) y notificación de candidatos que recibirán constancia; así como la finalización del curso.

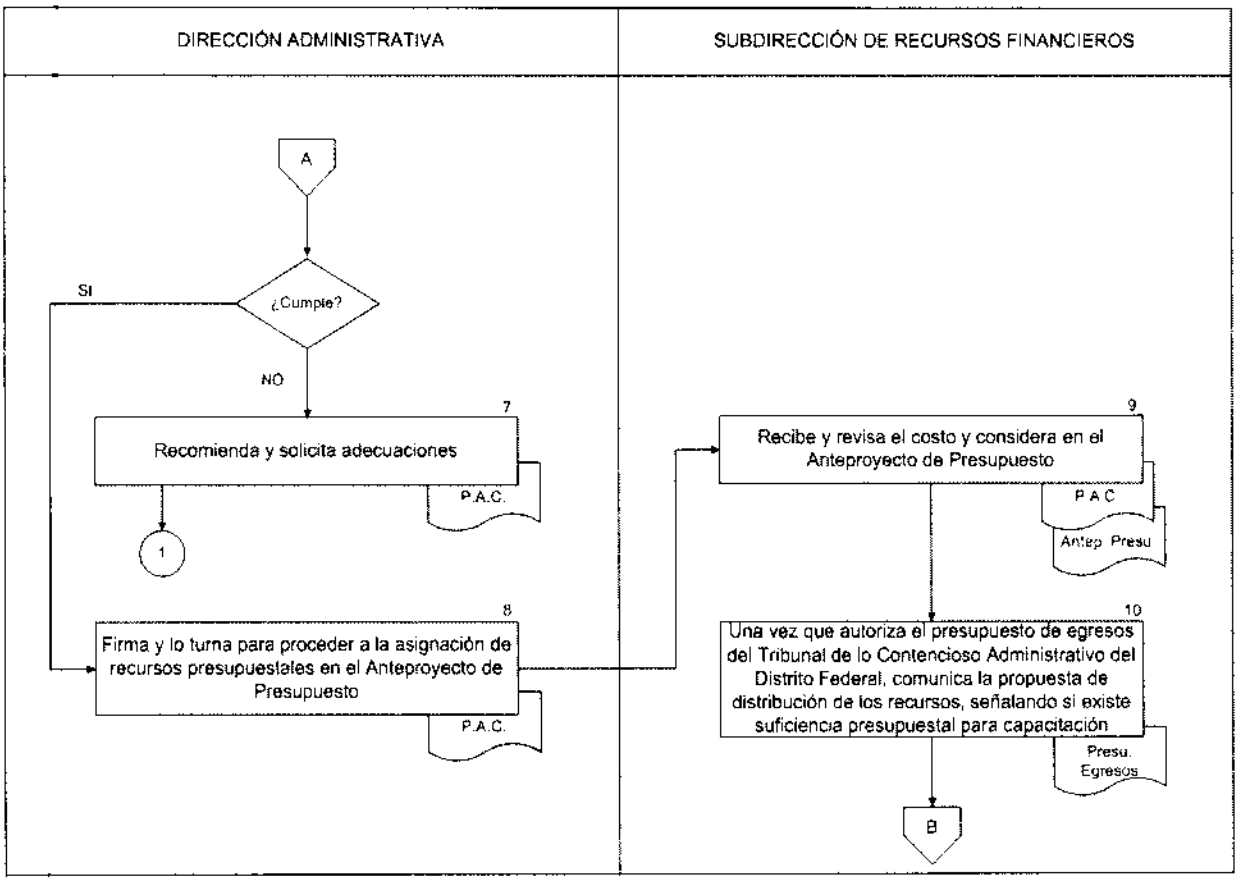
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	30	Recibe información presentada por el Instructor y envía al Profesional de Servicios Especializados "A".
Profesional de Servicios Especializados "A"	31	Recibe las evaluaciones y listado de candidatos a recibir constancia; así como la comunicación de la finalización del curso.
	32	Revisa si se cumplieron los objetivos del curso y requiere al instructor, presente la documentación que soporte el pago de los servicios prestados, para así presentarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área encargada del trámite de pago a proveedores. TERMINA PROCEDIMIENTO

RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal

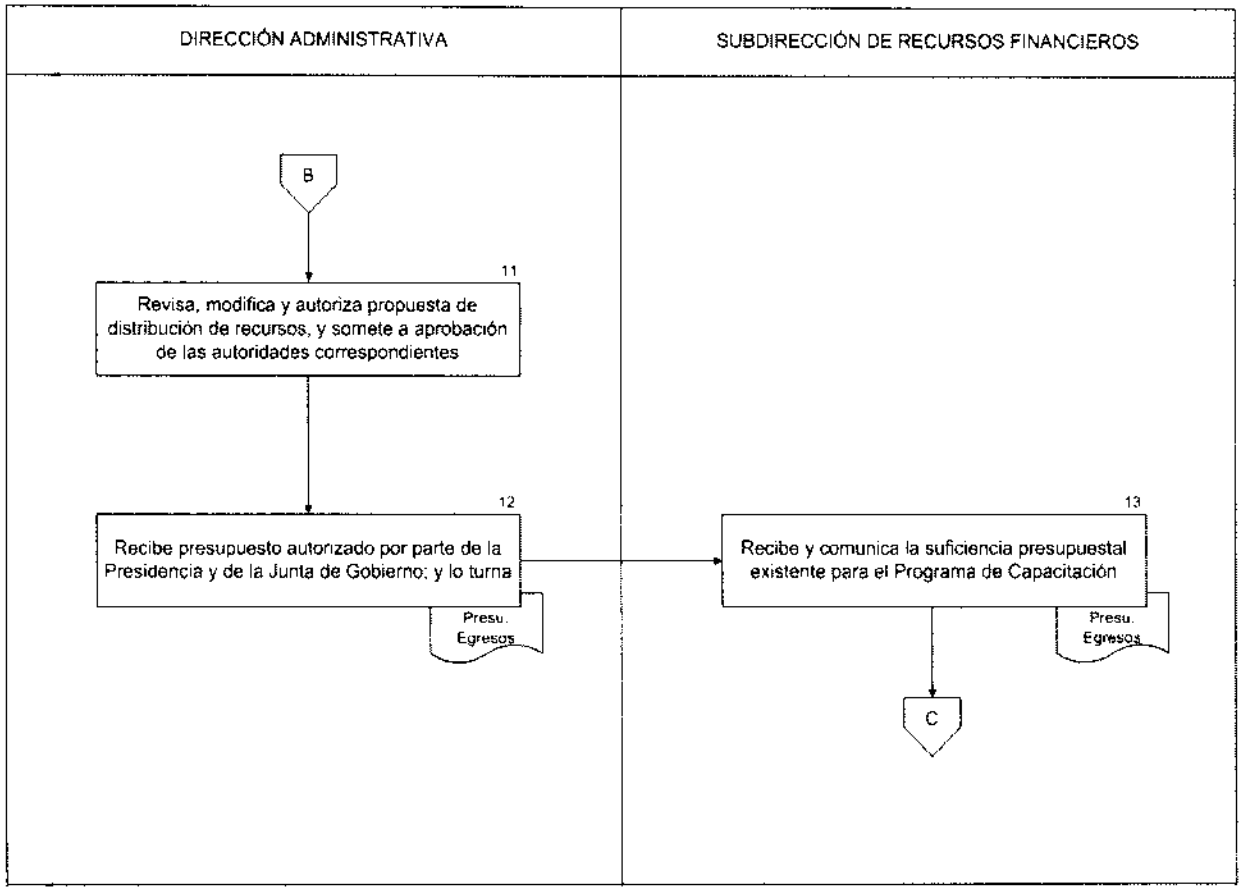
DIAGRAMA DE FLUJO



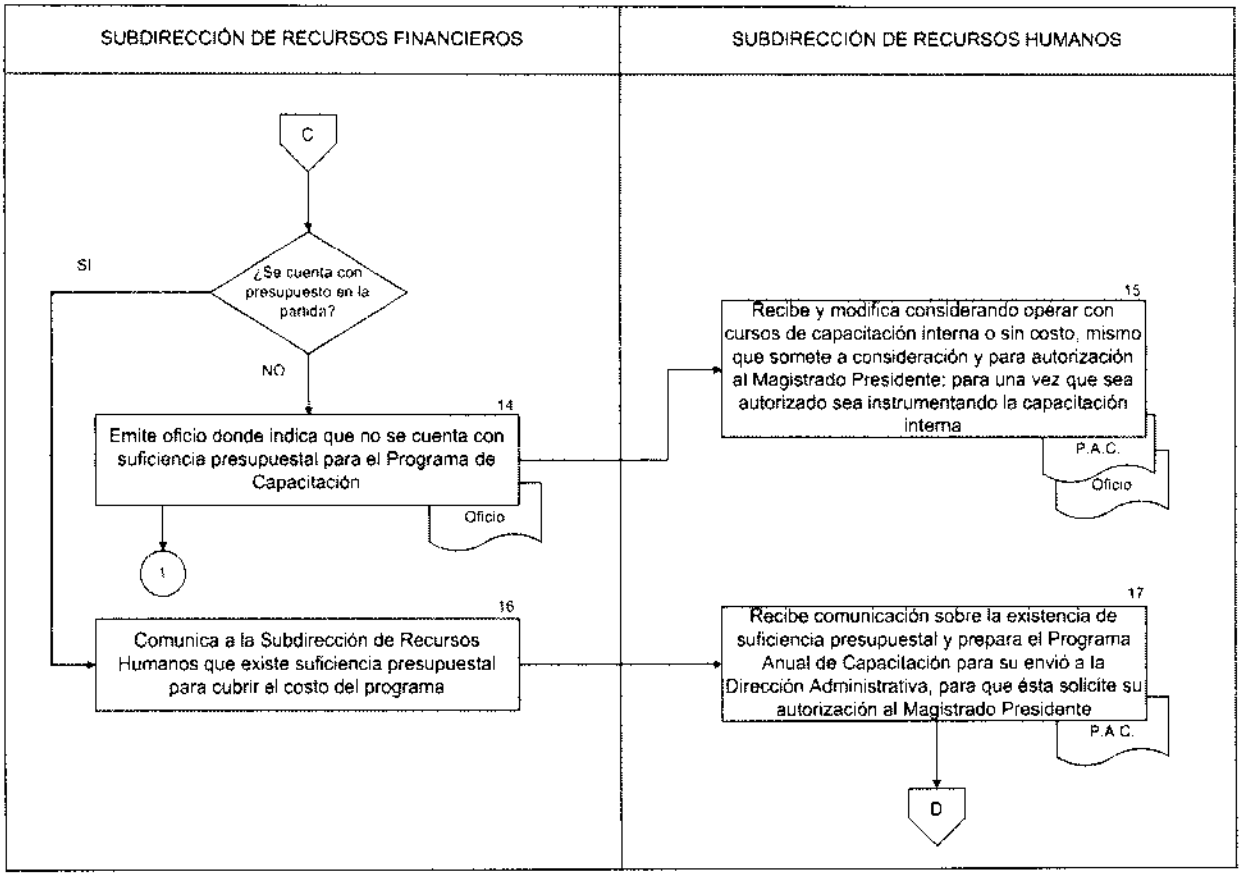
RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



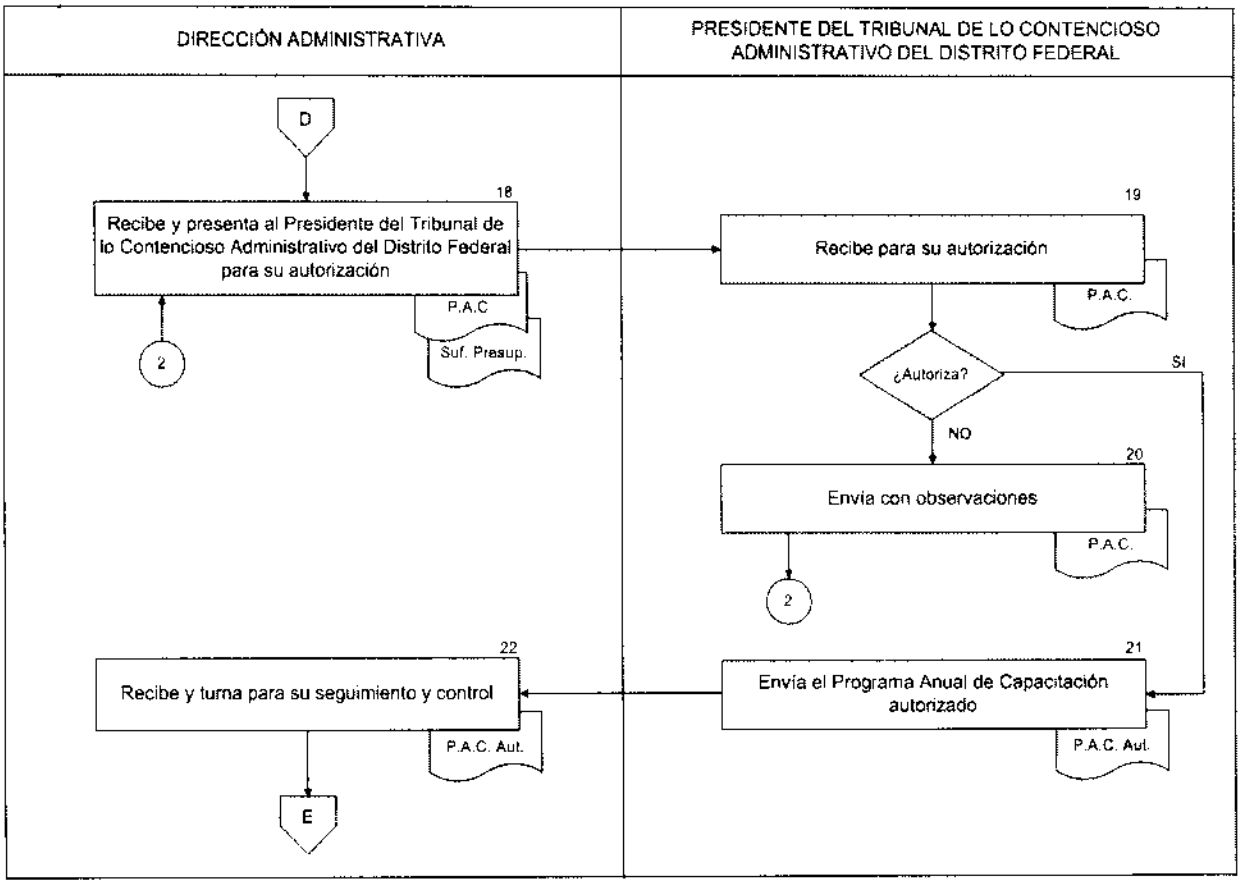
RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



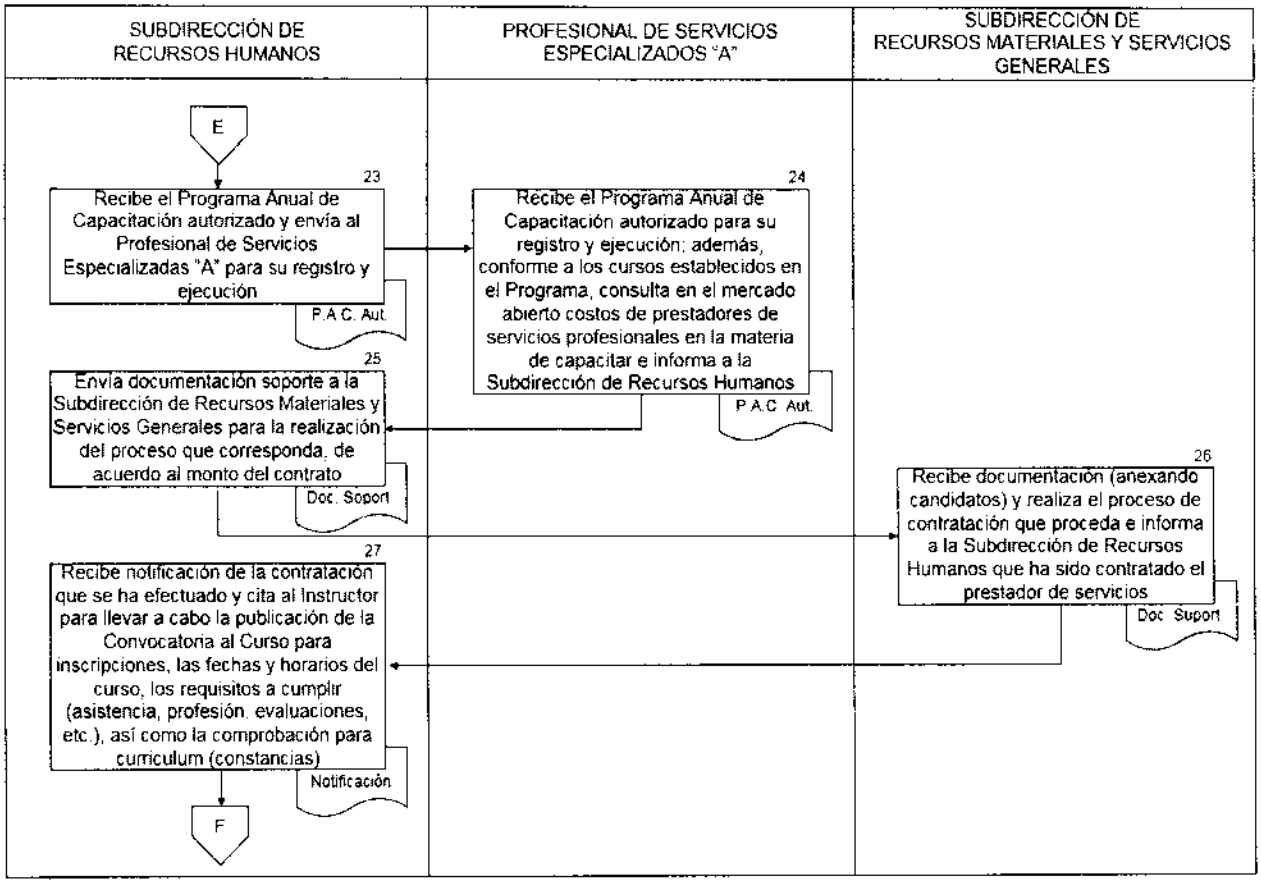
RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



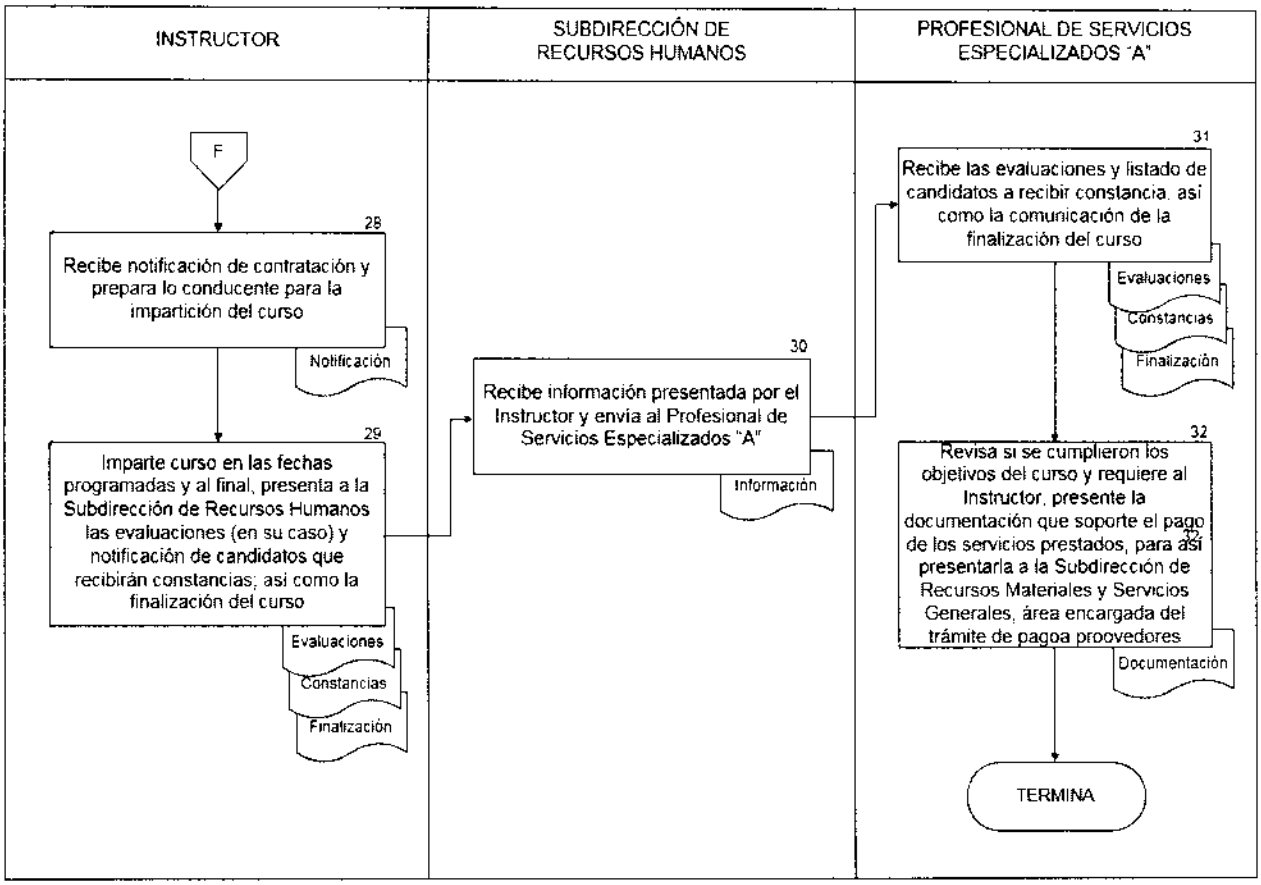
RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



RH-9 Procedimiento para la Capacitación del Personal



RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

OBETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de supervisión y control para llevar a cabo las modificaciones de la Estructura Orgánica, o bien, de la Estructura Ocupacional del Tribunal, a fin de coadyuvar a que las áreas cuenten con los elementos necesarios para atender las cargas de trabajo y la demanda en el servicio con la eficiencia y calidad que el público requiere.

RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos el proceso de planeación-presupuestación del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como de entregar oportunamente la información que requiera la Subdirección de Recursos Financieros para el anteproyecto de presupuesto.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal deberá contar con una plantilla de personal validada por la Dirección Administrativa, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos que las propuestas de creación de plazas-puestos, se efectúen en estricto apego a la normatividad que en la materia sea aplicable.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos que las plazas que se utilicen como esquema de financiamiento para los movimientos compensados de conversión y/o re nivelación de plazas, se encuentren efectivamente vacantes y que no se vean afectadas por litigios, licencias sin sueldo, maternidad o pre jubilatoria.

La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el costeo presupuestal para determinar el costo de la modificación de la estructura orgánica y en su caso ocupacional.

Las propuestas de creación de plazas, serán analizadas y dictaminadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno, previa validación de la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos que en ningún caso se establezca una relación laboral para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puesto homólogo, hasta

en tanto no comunique la autorización aprobatoria de las plazas el Magistrado Presidente del Tribunal.

La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo, el Titular de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos, gestionando su ocupación en estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial previa autorización del Magistrado Presidente del Tribunal.

Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupadas bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina.

La Dirección Administrativa será responsable a través de la Subdirección de Recursos Humanos de presentar y solicitar la autorización del Magistrado Presidente, así como de la Junta de Gobierno, para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.

Las propuestas de reestructuración serán autorizadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración de los siguientes documentos para la modificación de la estructura orgánica y en su caso de la estructura ocupacional:

- *Formato comparativo de puestos de la estructura actual y propuesta.*
- *Cuadro comparativo de plazas y costos.*

Estos formatos deben presentarse a Junta de Gobierno y deberán contar con el Dictamen correspondiente.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos el atender los requerimientos que en materia de fuerza de trabajo planteen las áreas, por lo que dentro del ámbito de su competencia elaborará los planteamientos que justifiquen la creación-cancelación de plazas-puesto, los cuales se deberán apegar a la normatividad aplicable vigente.

Los cambios de denominación quedan autorizados cuando la modificación del nombre del área o puesto no implique reformas al Reglamento Interior o al instrumento jurídico que regule la organización y funcionamiento del Tribunal, como resultado de cambios funcionales.

La reubicación de plazas quedará autorizada cuando no se vea afectado el desarrollo de las funciones del área a la que pertenece. En consecuencia, aquellas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación, no podrán solicitar nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.

La conversión de plazas operativas a plazas de mando, será considerada como un mecanismo de financiamiento, en el sentido de propiciar movimientos compensados y en consecuencia evitar incrementos en el presupuesto de servicios personales.

La solicitud de crear nuevas plazas en sustitución de las previamente presupuestadas, únicamente podrá ser planteada al Presidente del Tribunal, cuando los motivos para su creación se justifiquen plenamente y que no puedan ser atendidos a través de traspaso de las plazas existentes.

RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Áreas del Tribunal	1	Durante el ejercicio plantean mediante oficio a la Dirección Administrativa sus requerimientos de plazas adicionales a las que tienen autorizadas para atender la demanda en el servicio.
Dirección Administrativa	2	Recibe solicitudes escritas y/o verbales, turna a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que las consolide. En los meses de agosto-septiembre que inicia el proceso de planeación-presupuestación.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Proyecta las necesidades adicionales de personal para las áreas de la Dirección Administrativa de acuerdo a las cargas de trabajo y demanda en el servicio y las integra a las que han solicitado las áreas del Tribunal.
	4	Analiza la Estructura Orgánica para determinar si es necesario crear áreas específicas o bien, si se requiere cambio de denominación de acuerdo a la función que realizan.
	5	Procede a elaborar comparativo de puestos de la estructura actual y estructura propuesta, considerando las necesidades de la Dirección Administrativa, así como las que en su momento han planteado las áreas del Tribunal
	6	Analiza el comparativo de puestos de la estructura actual y estructura propuesta conjuntamente con la Dirección Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		¿Es correcta la información? No
	7	Realiza las adecuaciones. Continua en actividad no. 5 Si entrega comparativo a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	8	Conserva el comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta para presentarlo en acuerdo a la Presidencia.
	9	Presenta a la Presidencia comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta.
Presidencia	10	Recibe comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta y analiza conjuntamente con la Dirección Administrativa. ¿Considera viable la propuesta? No TERMINA PROCEDIMIENTO Si
	11	Indica a la Dirección Administrativa las posibles adecuaciones y solicita se elabore el planteamiento correspondiente para presentarlo a la Junta de Gobierno.
Dirección Administrativa	12	Recibe instrucciones y con base en el comparativo de puestos de la Estructura Actual y Estructura Propuesta instruye a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que elabore planteamiento para la creación de plazas y en su caso para la modificación de la Estructura Orgánica y en su caso Ocupacional.
Subdirección de Recursos Humanos	13	Recibe instrucciones y retoma las solicitudes que en su momento presentaron las áreas del

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		tribunal procede a analizar requerimientos e integra el planteamiento. ¿La creación de plazas implica modificación a la estructura orgánica autorizada? No
	14	Continúa en la actividad no. 19 Si
	15	Con base en los organigramas existentes, procede a elaborar los correspondientes a la estructura que se propone y los presenta a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	16	Analiza organigramas, denominación de las áreas a crear, número de plazas que se les asignarán por tipo (base y/o confianza) y nivel. ¿Es correcta la información? No
	17	Indica las adecuaciones a realizar. Continúa en la actividad no.15 Si
Subdirección de Recursos Humanos	18	Elabora costeo presupuestal considerando todos los conceptos que afectan presupuestalmente a las plazas que se crean y determina costo total del movimiento.
	19	Elabora el cuadro comparativo de plazas y costos para su integración al planteamiento propuesta de modificación a la estructura orgánica y en su caso de estructura ocupacional.
	20	Elabora planteamiento propuesta de modificación.
	21	Presenta a la Dirección Administrativa el planteamiento propuesta de modificación a la estructura orgánica y en su caso ocupacional.
Dirección Administrativa	22	Recibe planteamiento propuesta de modificación y procede a su análisis.

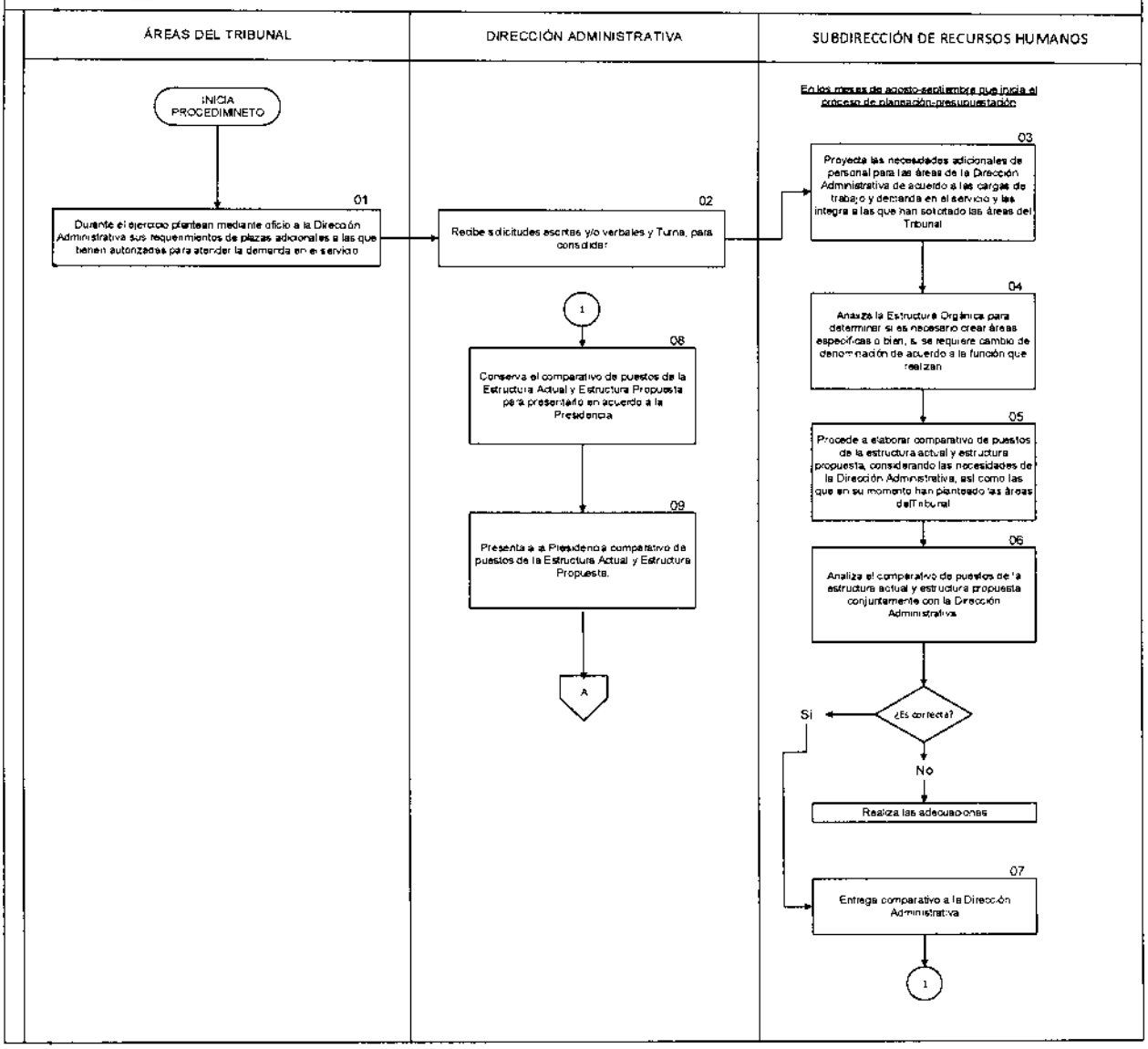
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		¿El planteamiento coincide con la información contenida en la propuesta? No
	23	Indica correcciones a realizar. Continúa en la actividad no. 20 Si
	24	Conserva planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional para presentarla a consideración de la Presidencia.
	25	Presenta a la Presidencia el planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional.
Presidencia	26	Recibe documento y analiza conjuntamente con la Dirección Administrativa su viabilidad para presentarlo a autorización de la Junta de Gobierno.
	27	Presenta a la Junta de Gobierno. En reunión de Junta de Gobierno se presenta la propuesta de modificación de estructura orgánica y/o ocupacional. Una vez que se realizó la reunión de la Junta de Gobierno.
	28	Recibe la decisión de la Junta de Gobierno respecto al planteamiento propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional. ¿La Junta de Gobierno aprobó la propuesta de modificación de estructura orgánica y en su caso ocupacional? No
	29	Indica y turna correcciones derivadas del acuerdo y fecha en la que se someterá nuevamente a la Junta de Gobierno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	30	Turna a la Dirección Administrativa copia del acta del acuerdo de la Junta de Gobierno en el que se autoriza la modificación orgánica y en su caso ocupacional.
Dirección Administrativa	31	Recibe copia del acta en la que se autoriza la modificación orgánica y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	32	Recibe copia del acta donde se autoriza la modificación orgánica y en su caso ocupacional.
	33	Turna copia a la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que se incorpore en el Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio presupuestal y conserva copia.
Subdirección de Recursos Financieros	34	Recibe copia del acta donde se autoriza la modificación a la estructura orgánica y en su caso ocupacional, incluye en el anteproyecto de presupuesto efectúa las adecuaciones necesarias para obtener el recurso que cubra el costo del movimiento.
	35	Envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio de que se trate y espera autorización. Una vez que ha sido autorizado el presupuesto solicitado
	36	Informa mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos que se cuenta con el recurso para los movimientos de la estructura, recaba acuse y archiva en expediente respectivo.
Subdirección de Recursos Humanos	37	Recibe oficio, instruye a que se proceda a la actualización de la plantilla de personal por área y aplique movimientos autorizados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Ver procedimiento de reclutamiento y selección de personal TERMINA PROCEDIMIENTO

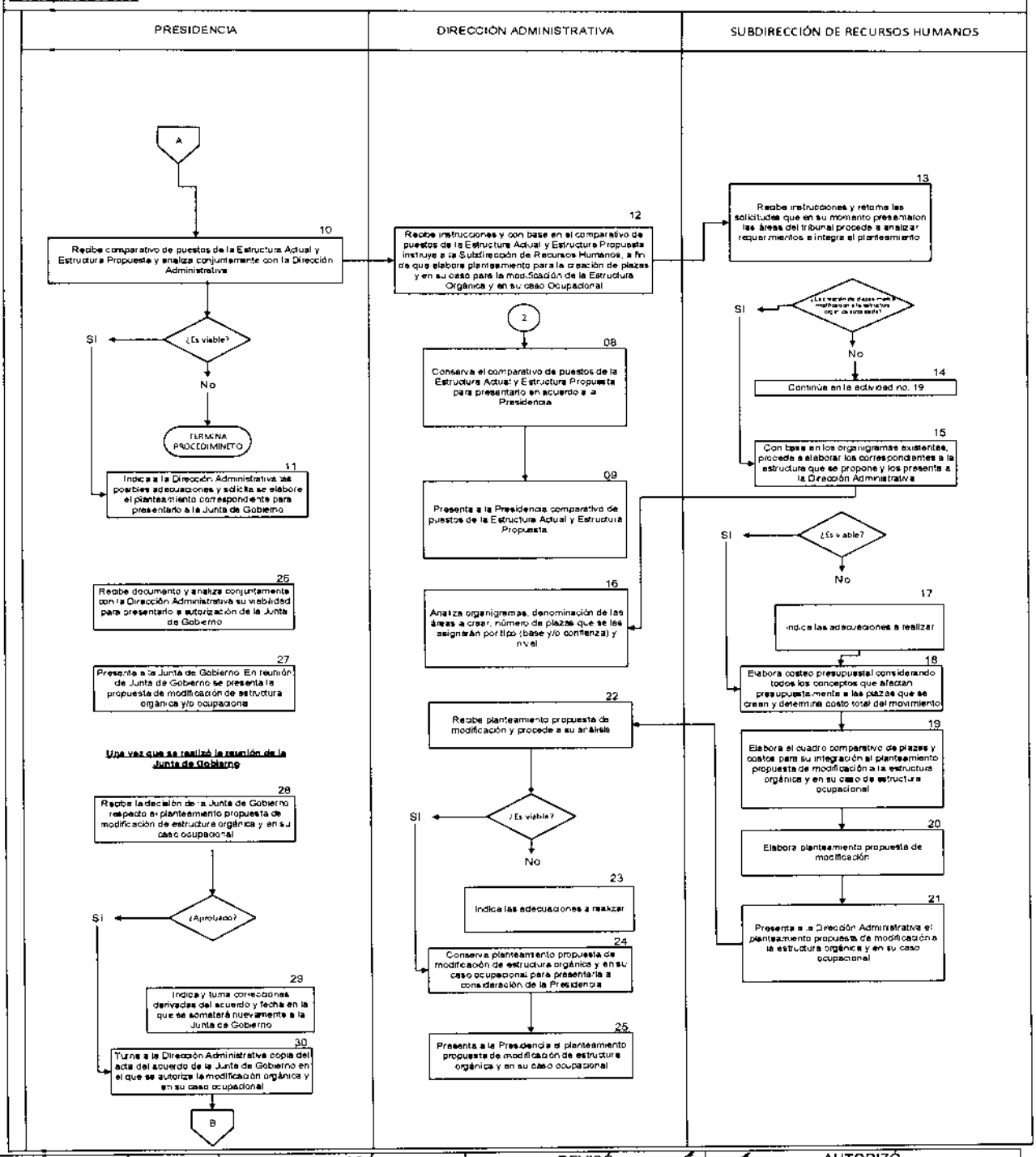
RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO



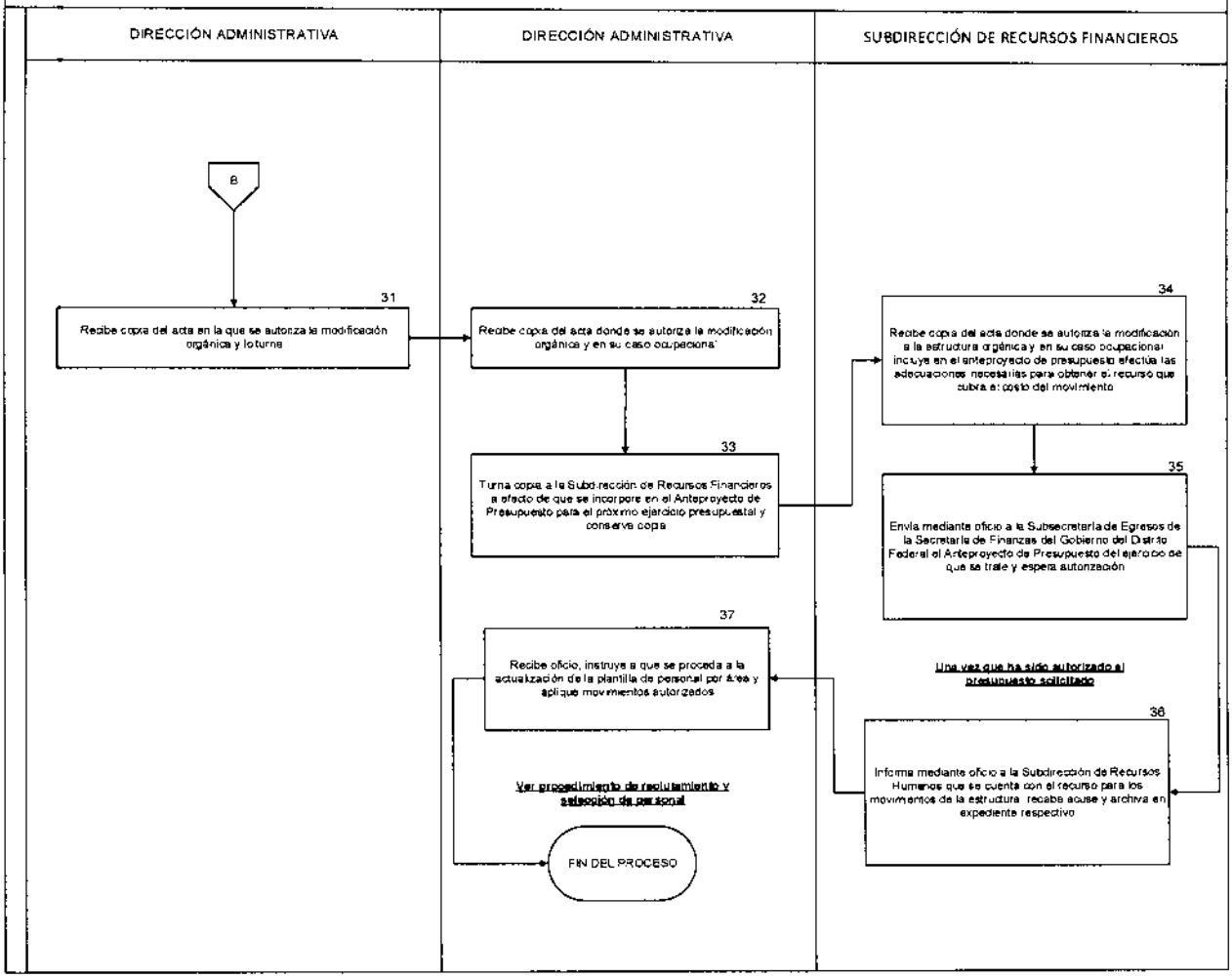
RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional

FORMATOS

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS
[illegible]
[illegible]

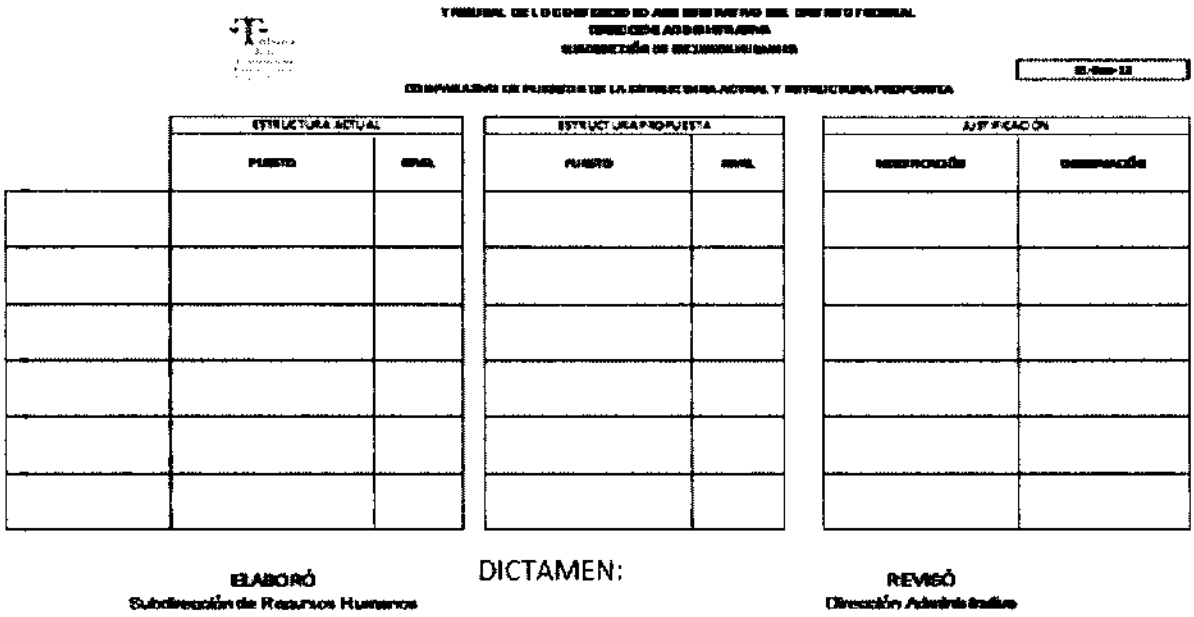
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA ACTUAL				ESTRUCTURA PROPUESTA				DIFERENCIA	
	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	BRUTO ANUAL	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	BRUTO ANUAL	No. DE PLAZAS	BRUTO ANUAL
ESTRUCTURA										
				0					0	0
								0	0	0
				0					0	0
								0	0	0
				0				0	0	0
									0	0
				0				0	0	0
TOTAL		0		0		0		0	0	0

DICTAMEN:

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RH-10 Procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/u Ocupacional



	ESTRUCTURA ACTUAL		ESTRUCTURA PROPUESTA		JUSTIFICACIÓN	
	PUESTO	NIVEL	PUESTO	NIVEL		

ELABORÓ
Subdirección de Recursos Humanos

DICTAMEN:

REVISÓ
Dirección Administrativa

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

OBJETIVO GENERAL

Contar con el mecanismo a seguir para la realización de las actividades relacionadas con las modificaciones de la Estructura Orgánica, o bien de la Estructura Ocupacional del Tribunal, cuando se utilicen como esquema de financiamiento movimientos compensados, que permite coadyuvar a que las áreas cuenten con los elementos necesarios para atender las cargas de trabajo y la demanda en el servicio con la eficiencia y calidad que el público requiere.

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos el proceso de planeación-presupuestación del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como de entregar oportunamente la información que requiera la Subdirección de Recursos Financieros para el anteproyecto de presupuesto.

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal deberá contar con una plantilla de personal validada por la Dirección Administrativa, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos que las propuestas de creación de plazas-puestos, se efectúen en estricto apego a la normatividad que en la materia sea aplicable.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos que las plazas que se utilicen como esquema de financiamiento para los movimientos compensados de conversión y/o re nivelación de plazas, se encuentren efectivamente vacantes y que no se vean afectadas por litigios, licencias sin sueldo, maternidad o pre jubilatoria.

La Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa será la responsable de elaborar el costeo presupuestal para determinar el costo de la modificación de la estructura orgánica y en su caso ocupacional.

Las propuestas de creación de plazas, serán analizadas y dictaminadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno, previa validación de la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos que en ningún caso se establezca una relación laboral para cubrir plazas del personal técnico-operativo, de estructura o puesto homólogo, hasta

en tanto no comunique la autorización aprobatoria de las plazas el Magistrado Presidente del Tribunal.

La ocupación de las plazas vacantes, se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo, el Titular de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos, gestionando su ocupación en estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente; en número y nivel salarial previa autorización del Magistrado Presidente del Tribunal.

Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización específica, contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupadas bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina.

La Dirección Administrativa será responsable a través de la Subdirección de Recursos Humanos de presentar y solicitar la autorización del Magistrado Presidente, así como de la Junta de Gobierno, para proceder a la creación, modificación, compactación y supresión de puestos y plazas según sea el caso.

Las propuestas de reestructuración serán autorizadas por el Magistrado Presidente y por la Junta de Gobierno.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración de los siguientes documentos para la modificación de la estructura orgánica y en su caso de la estructura ocupacional:

- *Formato comparativo de puestos de la estructura actual y propuesta.*
- *Cuadro comparativo de plazas y costos.*

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos el atender los requerimientos que en materia de fuerza de trabajo planteen las áreas, por lo que dentro del ámbito de su competencia elaborará los planteamientos que justifiquen la creación-cancelación de plazas-puesto, los cuales se deberán apegar a la normatividad aplicable vigente.

Los cambios de denominación quedan autorizados cuando la modificación del nombre del área o puesto no implique reformas al Reglamento Interior o al

instrumento jurídico que regule la organización y funcionamiento del Tribunal, como resultado de cambios funcionales.

La reubicación de plazas quedará autorizada cuando no se vea afectado el desarrollo de las funciones del área a la que pertenece. En consecuencia, aquellas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación, no podrán solicitar nuevas plazas para las áreas que se hubieran disminuido por este tipo de movimientos.

La conversión de plazas operativas a plazas de mando, será considerada como un mecanismo de financiamiento, en el sentido de propiciar movimientos compensados y en consecuencia evitar incrementos en el presupuesto de servicios personales.

La solicitud de crear nuevas plazas en sustitución de las previamente presupuestadas, únicamente podrá ser planteada al Presidente del Tribunal, cuando los motivos para su creación se justifiquen plenamente y que no puedan ser atendidos a través de traspaso de las plazas existentes.

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

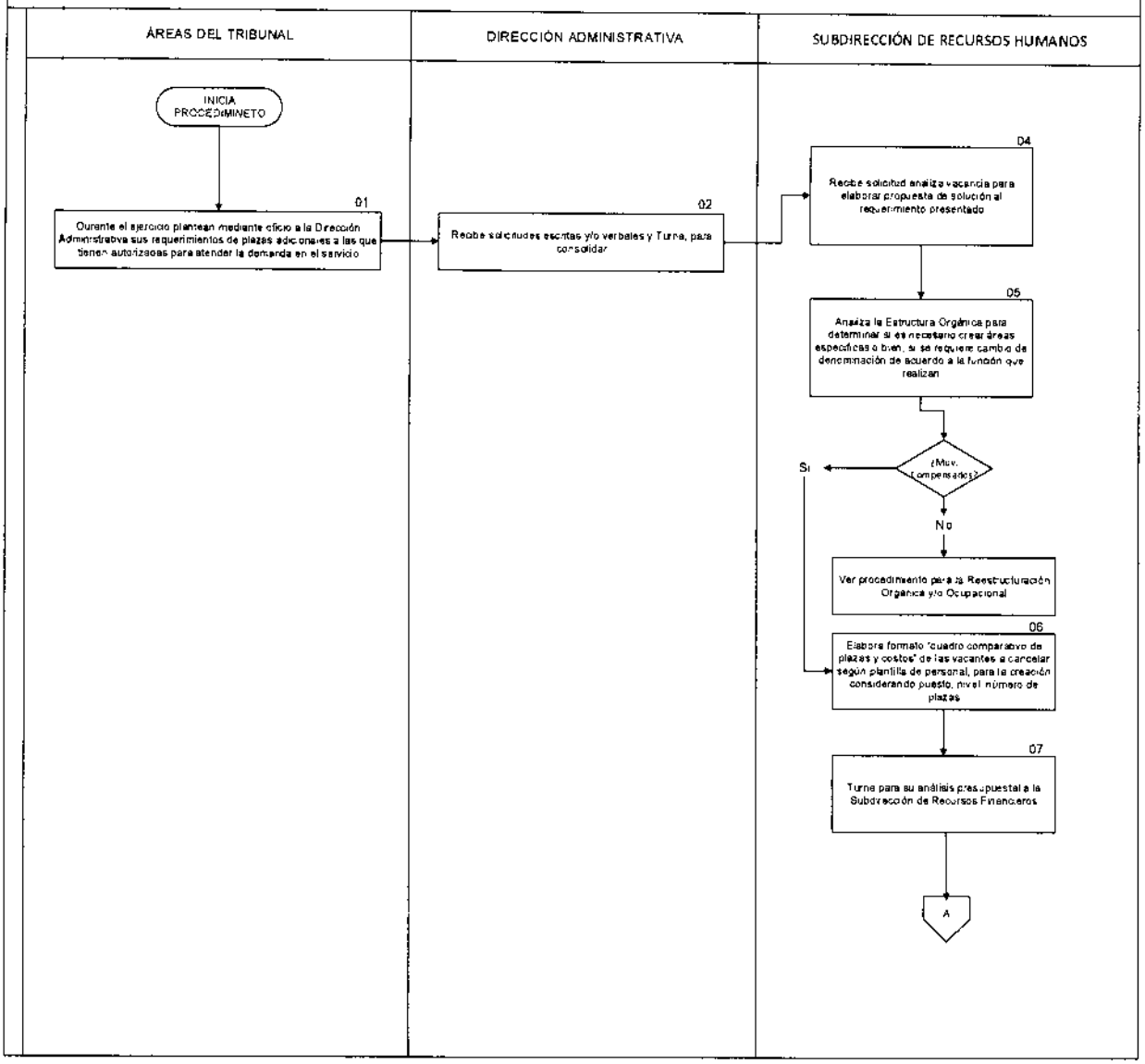
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Áreas del Tribunal	1	Durante el ejercicio plantean verbalmente o mediante oficio a la Dirección Administrativa sus requerimientos de plazas adicionales para el próximo ejercicio o de necesidad inmediata a las que tienen autorizadas para atender la demanda en el servicio.
Dirección Administrativa	2	Recibe solicitudes analiza para su seguimiento. ¿Solicitud de plaza por necesidad inmediata? No Ver procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/o Ocupacional Si
	3	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos para que elabore la propuesta de viabilidad.
Subdirección de Recursos Humanos	4	Recibe solicitud analiza vacancia para elaborar propuesta de solución al requerimiento presentado.
	5	Analiza estructura orgánica para determinar si es necesario crear plazas o bien si se requiere la cancelación de plazas vacantes para utilizar el recurso como esquema de financiamiento para la creación de plazas por movimientos compensados. ¿La creación de plazas se efectúa por movimientos compensados? No

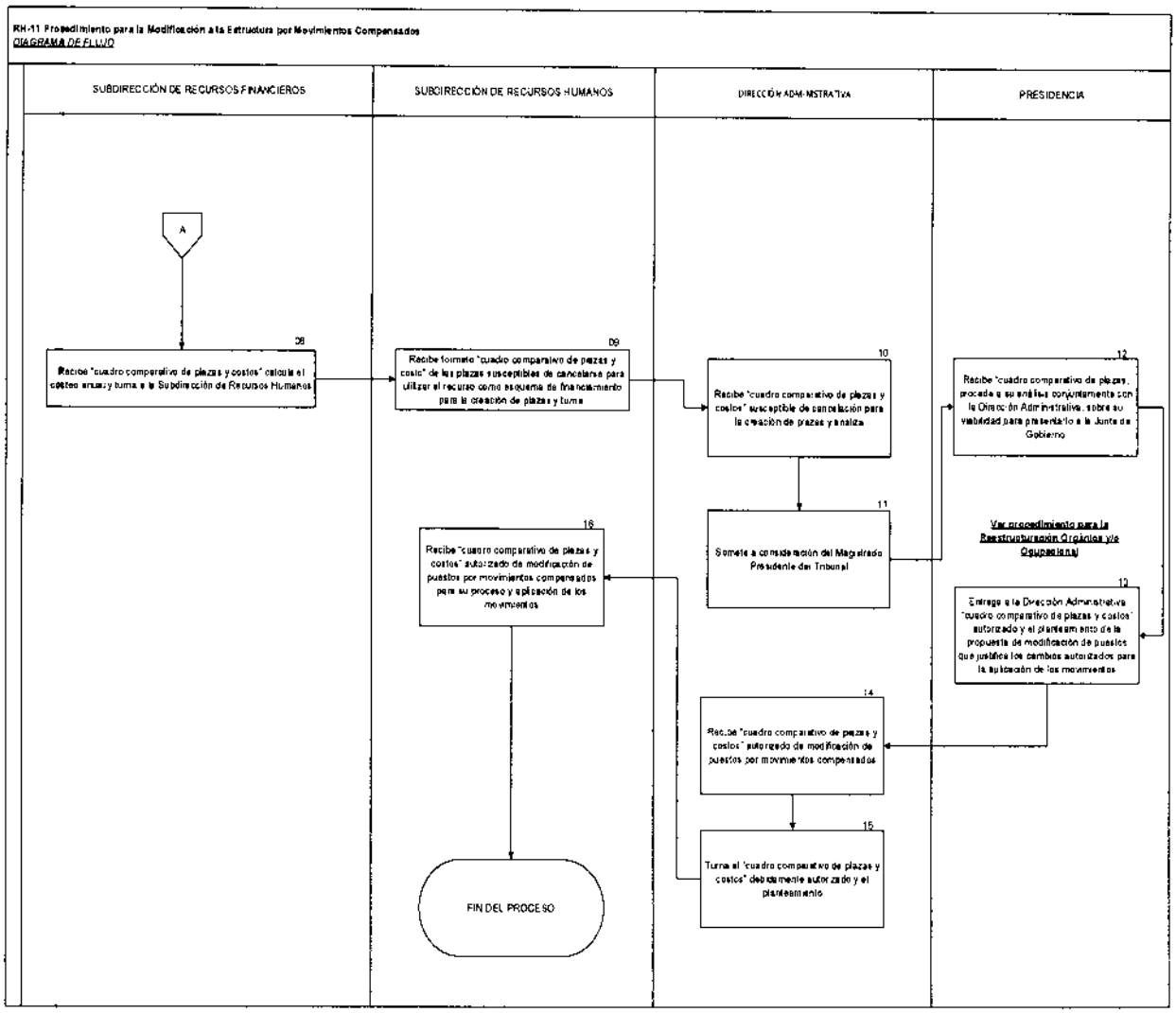
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Ver procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/o Ocupacional.
		Si
Subdirección de Recursos Humanos	6	Elabora formato "cuadro comparativo de plazas y costos" de las vacantes a cancelar según plantilla de personal, para la creación considerando puesto, nivel, número de plazas.
	7	Turna para su análisis presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" calcula el costeo anual y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	9	Recibe formato "cuadro comparativo de plazas y costo" de las plazas susceptibles de cancelarse para utilizar el recurso como esquema de financiamiento para la creación de plazas y turna para consideración de la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	10	Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" susceptible de cancelación para la creación de plazas y analiza.
	11	Somete a consideración del Magistrado Presidente del Tribunal.
Magistrado Presidente	12	Recibe "cuadro comparativo de plazas, procede a su análisis conjuntamente con la Dirección Administrativa, sobre su viabilidad para presentarlo a la Junta de Gobierno
		Ver procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/o Ocupacional.
	13	Entrega a la Dirección Administrativa "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado y el planteamiento de la propuesta de modificación de puestos que justifica los cambios autorizados para la aplicación de los movimientos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa	14	Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado de modificación de puestos por movimientos compensados.
	15	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos "cuadro comparativo de plazas y costos" debidamente autorizado y el planteamiento.
Subdirección de Recursos Humanos	16	Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado de modificación de puestos por movimientos compensados para su proceso y aplicación de los movimientos. TERMINA PROCEDIMIENTO

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

DIAGRAMA DE FLUJO




RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados
DIAGRAMA DE FLUJO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENCIA
A
08
Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" calcula el costeo anual y turna a la Subdirección de Recursos Humanos
09
Recibe formato "cuadro comparativo de plazas y costo" de las plazas susceptibles de cancelarse para utilizar el recurso como esquema de financiamiento para la creación de plazas y turna
10
Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" susceptible de cancelación para la creación de plazas y analiza
11
Somete a consideración del Magistrado Presidente del Tribunal
12
Recibe "cuadro comparativo de plazas, procede a su análisis conjuntamente con la Dirección Administrativa, sobre su viabilidad para presentarlo a la Junta de Gobierno
Ver procedimiento para la Reestructuración Orgánica y/o Ocupacional
13
Entrega a la Dirección Administrativa "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado y el planteamiento de la propuesta de modificación de puestos que justifica los cambios autorizados para la aplicación de los movimientos
14
Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado de modificación de puestos por movimientos compensados
15
Turna el "cuadro comparativo de plazas y costos" debidamente autorizado y el planteamiento
16
Recibe "cuadro comparativo de plazas y costos" autorizado de modificación de puestos por movimientos compensados para su proceso y aplicación de los movimientos
FIN DEL PROCESO

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

FORMATOS

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS
(MILES DE PESOS)
MES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	ESTRUCTURA ACTUAL				ESTRUCTURA PROPUESTA				DIFERENCIA	
	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	BRUTO ANUAL	NIVEL	No. DE PLAZAS	BRUTO MENSUAL	BRUTO ANUAL	No. DE PLAZAS	BRUTO ANUAL
SUBTOTAL		0		0		0		0	0	0
TOTAL						0		0	0	0

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RH-11 Procedimiento para la Modificación a la Estructura por Movimientos Compensados

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MES

COMPARATIVO DE PUESTOS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL Y ESTRUCTURA PROPUESTA

	ESTRUCTURA ACTUAL		ESTRUCTURA PROPUESTA		JUSTIFICACIÓN	
	PUESTO	NIVEL	PUESTO	NIVEL	MODIFICACIÓN	OBSERVACIÓN

ELABORÓ
Subdirección de Recursos Humanos

REVISÓ
Dirección Administrativa

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

OBJETIVO GENERAL

Efectuar las Inscripciones por ciclo y el pago oportuno de las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores ante la Institución Fiduciaria de acuerdo con el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas involucradas en el procedimiento.

Las Inscripciones al Fondo de Ahorro Capitalizable se llevaran a cabo durante los meses de mayo y noviembre, para proceder a iniciar el descuento por concepto de aportación al FONAC, en la segunda quincena del mes de julio para la primera fase y en la segunda quincena del mes enero para la segunda fase.

La Jefatura de Unidad Departamental procederá a efectuar la inscripción del trabajador que lo solicite cuando su antigüedad en el Tribunal corresponda como mínimo a 6 meses 1 día ininterrumpidos.

La Jefatura de Unidad Departamental es el área encargada de elaborar el oficio al enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de Distrito Federal encargado de llevar a cabo el control del FONAC, mediante el cual se informa el número de trabajadores que se encuentran inscritos en el fondo al inicio de cada periodo, así como también efectuar en tiempo y forma la aportación patrimonial de $ 100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) que le corresponde a la Dependencia Oficial por trabajador de nuevo ingreso.

La Jefatura de Unidad Departamental, procederá a la entrega de la solicitud de inscripción certificada por el FONAC al personal que solicite su inscripción, cabe mencionar que dicho formato lo expide el enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de Distrito Federal encargado de llevar a cabo el control del fondo.

La Subdirección de Recursos Humanos a través del Jefatura de Unidad Departamental, deberá solicitar quincenalmente a la Subdirección de Recursos Financieros la transferencia para el pago correspondiente a la institución bancaria por concepto del FONAC.

Es Responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros elaborar la cuenta por liquidar certificada correspondiente en favor del fiduciario del FONAC.

La Jefatura de Unidad Departamental es responsable de ingresar en el sistema de nómina la retención por concepto de las aportaciones al FONAC a los trabajadores de base y personal técnico operativo inscritos al FONAC, autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental calcular el total de cuotas de aportación sindical de los trabajadores inscritos, así como retener quincenalmente el 25 % del total de cuotas sindicales y enterarla como aportación al FONAC.

Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental efectuar el cálculo de la aportación de la dependencia tomando como base el total de los trabajadores inscritos al FONAC por el importe determinado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno de Distrito Federal, así como de gestionar su pago ante la Subdirección de Recursos Financieros para su entero quincenalmente a la Institución fiduciaria autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos solicitara a la Subdirección de Recursos Financieros efectué el deposito a través de transferencia bancaria electrónica a la cuenta de la institución fiduciaria que administre los recursos del FONAC, mediante la cédula de integración del FONAC.

La Fiduciaria FONAC, determina que en la primera quincena correspondiente al mes de agosto hará la entrega anual de las aportaciones a los trabajadores inscritos a través de la Dirección Administrativa del Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos, una vez que se realiza el pago quincenal de las aportaciones al FONAC por la Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Unidad Departamental realiza el formato de Aportación Global y se notifica a la administradora del FONAC.

La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos, será el área responsable de efectuar la conciliación de las aportaciones con el personal que determine la fiduciaria FONAC, con antelación a la entrega de aportaciones a los trabajadores inscritos del Tribunal.

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Dirección Administrativa	1	Recibe del enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, la convocatoria y solicitudes para la inscripción del personal de base y técnico operativo de nuevo ingreso al FONAC en los meses de mayo y noviembre.
	2	Turna a la Subdirección de Recursos Humanos la convocatoria y solicitudes de inscripción al FONAC, e instruye se coloque la convocatoria en lugares asignados para la observación de los trabajadores del Tribunal.
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe convocatoria y solicitudes de inscripción al FONAC. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental coloque la convocatoria en lugares asignados para la difusión y proporcione la solicitud a los trabajadores de nuevo ingreso que deseen su inscripción al FONAC.
Jefatura de Unidad Departamental	4	Recibe y coloca convocatoria para la inscripción al FONAC, proporciona solicitud al trabajador que lo solicite.
Trabajador de base y técnico operativo	5	Requisita solicitud y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.
Jefatura de Unidad Departamental	6	Recibe solicitud de inscripción al FONAC y revisa información que esté debidamente requisitada. **¿La información es correcta?** **No**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	7	Indica información incorrecta. Continúa en la actividad 5 **Si**
	8	Recibe solicitud e indica al trabajador que posteriormente se le entregara su inscripción al FONAC.
	9	Elabora archivo en Excel conteniendo la relación de solicitudes de inscripción, anexa solicitud de inscripción del trabajador para su entrega a la institución fiduciaria FONAC y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación y firma.
Subdirección de Recursos Humanos	10	Recibe el archivo Excel valida y firma formato turnado por el enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal. **Una vez efectuado el registro de inscripción por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.**
Jefatura de Unidad Departamental	11	Captura en la segunda quincena del mes de enero y julio según corresponda la aportación del personal que se inscribe por primera vez ante el FONAC en el Sistema de Nómina. **Una vez efectuado el proceso pago de nómina en el sistema**
	12	Genera del Sistema de Nómina la base de datos en Excel de los empleados del Tribunal con los conceptos de aportaciones al FONAC elabora cedula de integración de aportaciones al FONAC para la validación y revisión de la Subdirección de Recursos Humanos.

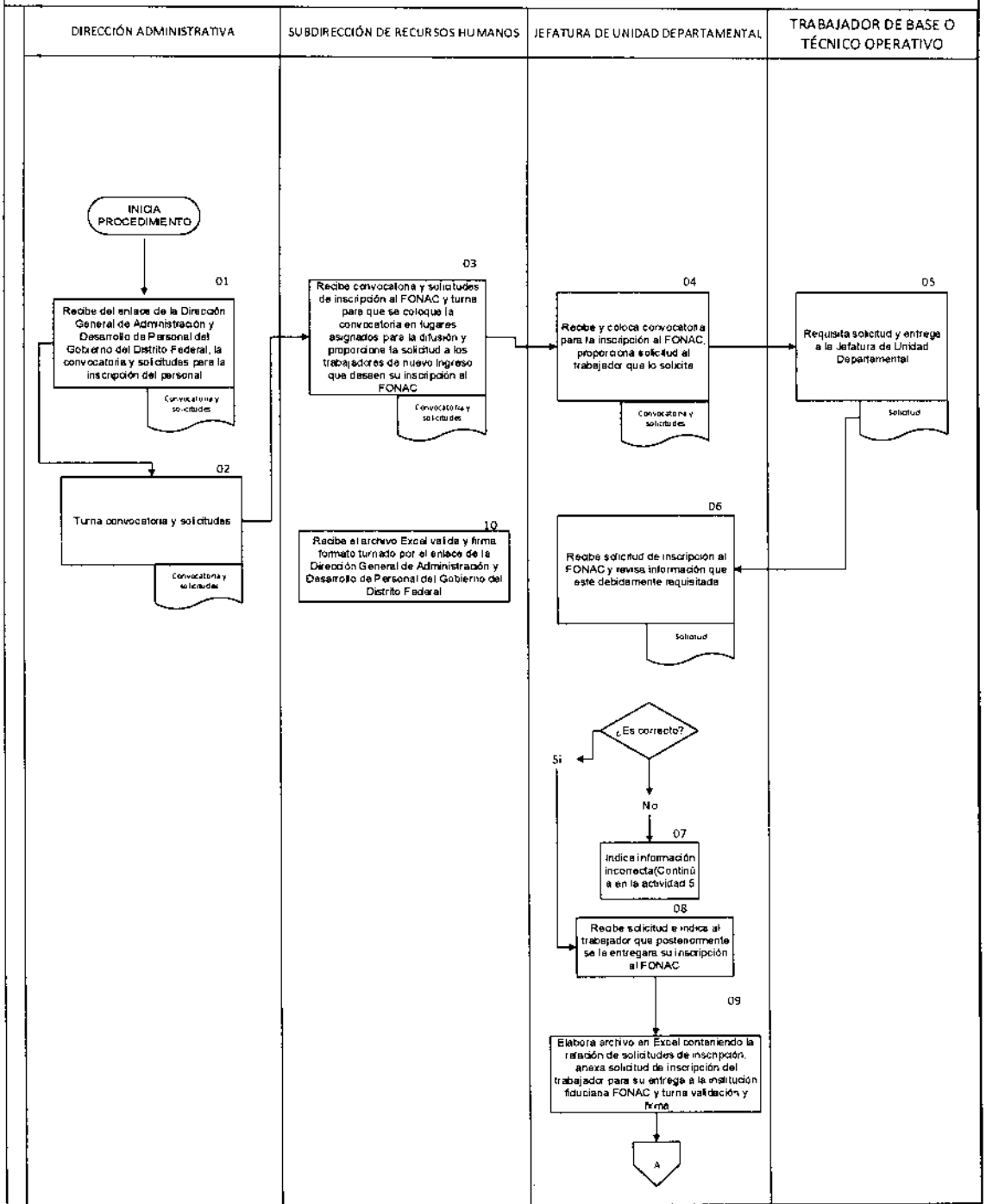
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	13	Elabora oficio de solicitud de transferencia de recursos por el total de las aportaciones al FONAC según cedula de integración.
	14	Turna oficio y cedula para firma a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	15	Firma oficio y cedula de integración de aportaciones al FONAC y turna para autorización de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	16	Recibe oficio y cedula de integración, valida y firma de autorización, turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	17	Recibe oficio y cedula de integración de aportaciones y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para solicitar el pago correspondiente.
Subdirección de Recursos Financieros	18	Recibe oficio de la solicitud transferencia de recursos autorizados, efectúa transferencia a la institución bancaria según se indica en la cedula de integración de aportaciones al FONAC.
	19	Genera comprobante de transferencia de recursos y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	20	Recibe el comprobante de transferencia de recursos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental para la elaboración del oficio a la división fiduciaria y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental	21	Recibe el comprobante de transferencia, elabora oficio dirigido al Subdirector Administrativo de Atención a Clientes División Fiduciaria y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, anexa formato "aportación global", así como comprobante de transferencia de recursos y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	22	Recibe oficio y anexos lo suscribe y entrega para su trámite.
Jefatura de Unidad Departamental	23	Recibe oficio y formato de "aportación global", así como comprobante de transferencia de recursos y solicita al gestor correspondiente del administrador del fondo se presente para entrega de oficio y anexos. **Una vez sellados de recibido los documentos que recibe la institución bancaria quincenalmente.**
	24	Elabora oficio dirigido al enlace de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal para firma de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	25	Recibe oficio y anexos para validar y firmar oficio. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Unidad Departamental	26	Presenta oficio con anexos, solicita acuse por la documentación que se presenta en tiempo y forma de las aportaciones quincenales de los trabajadores inscritos ante el FONAC.
	27	Archiva copia del acuse de documentos entregados como soporte de las aportaciones quincenales del personal inscrito ante el FONAC.
	28	Turna copia de los anexos a la Subdirección de Recursos Financieros como documentos soporte de la transferencia de recursos realizada por concepto de las aportaciones de los trabajadores al FONAC.
Subdirección de Recursos Financieros	29	Recibe los documentos soporte de la transferencia realizada por el pago de las aportaciones al FONAC y archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

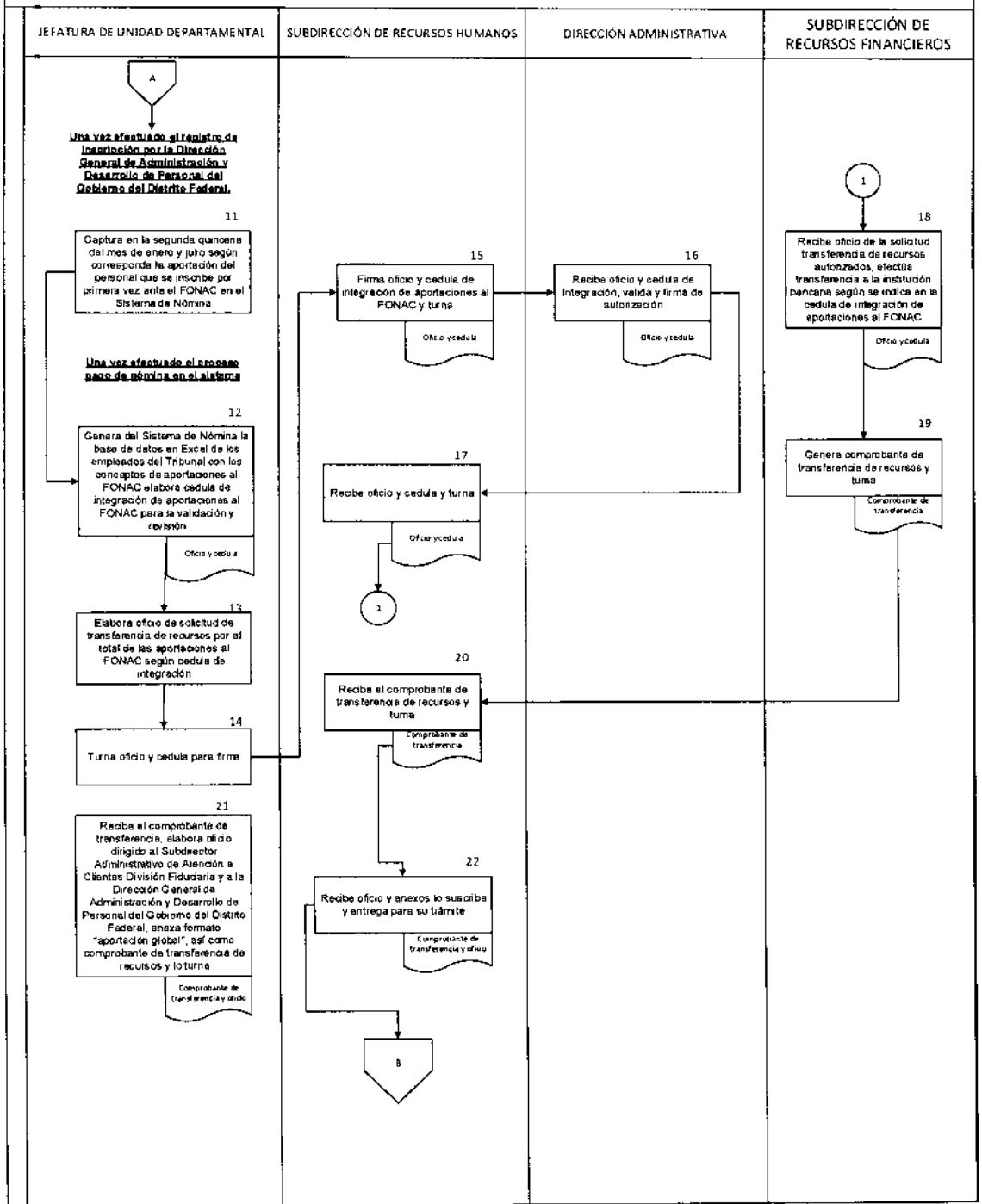
RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO



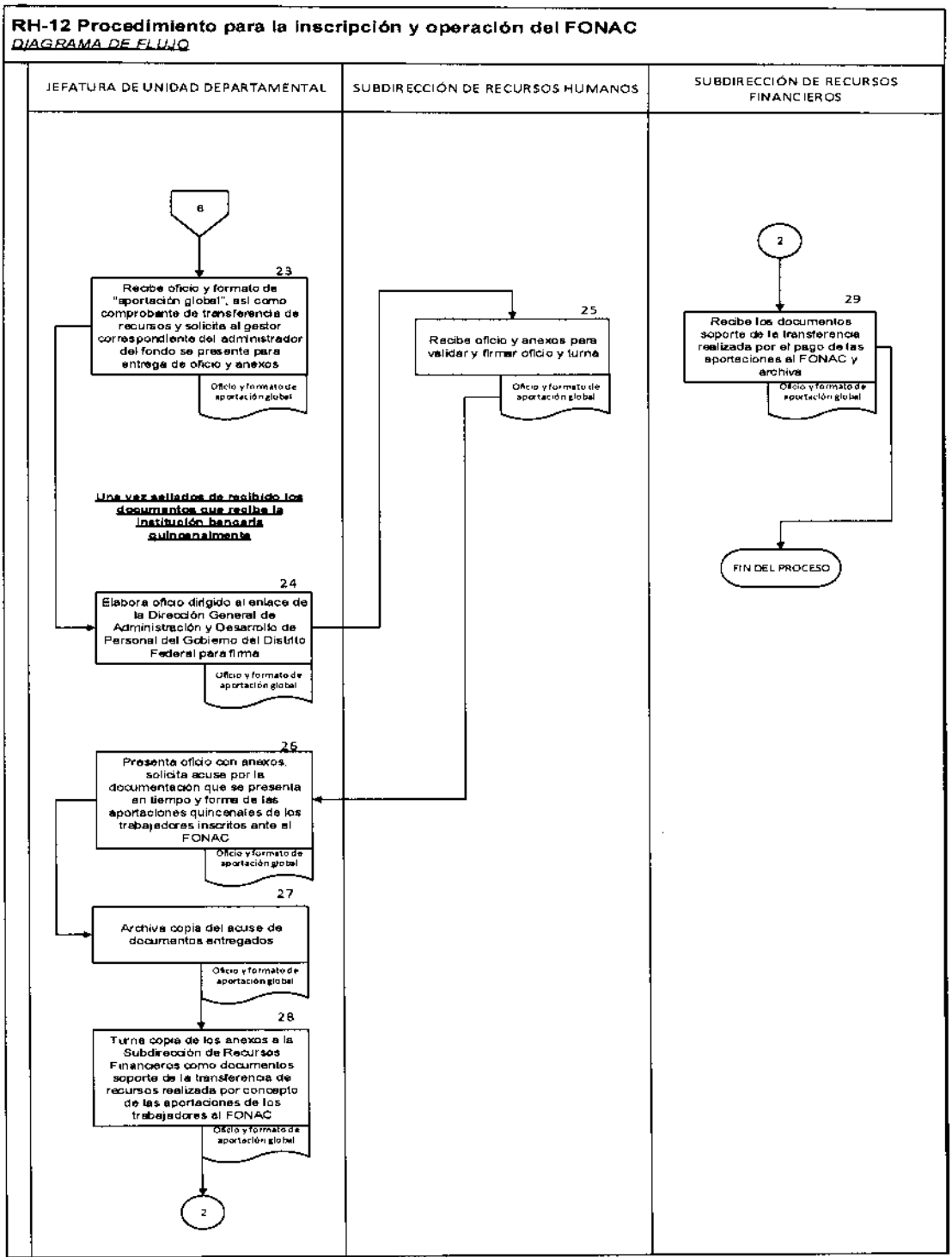
RH-12 Procedimiento para la Inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

FORMATOS

FIDEICOMISO FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL D.F.

APORTACION GLOBAL

PRESENTE:

CONTRATO:

APORTACION CORRESPONDIENTE A

No. DE TRABAJADORES

APORTACION TRABAJADORES DE BASE SINDICALIZADOS $ _____

APORTACION TRABAJADORES DE BASE NO SINDICALIZADOS _____

APORTACION SINDICATO _____

APORTACION DEPENDENCIA OFICIAL _____

APORTACION DEPENDENCIA OFICIAL CAPITALIZABLE _____

TOTAL $ _____

REFERENCIA No. _____ CON CARGO A: _____

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDAMOS A SUS APRECIABLES ORDENES.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECTORA RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

RH-12 Procedimiento para la inscripción y operación del FONAC

EN EL CONCEPTO	S E D E B E A N O T A R :
1	Institución bancaria que proporciona el FONAC, para el depósito del recurso por concepto de las aportaciones al FONAC.
2	Número de contrato a la cual se depositan los recursos de las aportaciones.
3	Periodo al que corresponde las aportaciones.
4	Total de trabajadores sindicalizados inscritos al FONAC para el cálculo de las aportaciones.
5	Total de las aportaciones de los trabajadores sindicalizados.
6	Total de trabajadores no sindicalizados inscritos al FONAC para el cálculo de las aportaciones.
7	Total de las aportaciones de los trabajadores no sindicalizados inscritos al FONAC.
8	Aportación que corresponde al Sindicato por los trabajadores inscritos sindicalizados al FONAC.
9	Aportaciones de la Dependencia al FONAC no capitalizable.
10	Aportaciones de la Dependencia al FONAC capitalizable.
11	Suma de los puntos 5, 7, 8, 9 y 10.
12	Folio que se genera en el sistema bancario como referencia de la transferencia de los recursos al FONAC.
13	Nombre de la Institución Bancaria donde se efectúa la transferencia bancaria.
14	Nombre y firma del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
15	Día mes y año en que se efectúan las aportaciones.

RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de control para efectuar oportunamente los movimientos de alta ante el ISSSTE, a fin de que los empleados del Tribunal disfruten de las prestaciones médicas y económicas que otorga dicha Institución, cumpliendo con la legislación y la normatividad vigente.

RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

La Subdirección de Recursos Humanos será responsable a través de la Jefatura de Unidad Departamental de gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado los movimientos de alta y modificaciones salariales de los Trabajadores del Tribunal.

La Jefatura de Unidad Departamental de la Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de efectuar quincenalmente los descuentos vía nómina por concepto de cuotas que se deriven de la aplicación de la Ley del ISSSTE.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental es el área responsable de entregar una copia del aviso de alta a cada uno de los trabajadores de nuevo ingreso y modificación salarial según sea el caso, recabando su firma como constancia de recibido de la copia del aviso de alta o modificación salarial del trabajador.

El trabajador que ingresa al Tribunal y que reciba copia del aviso de alta es responsable de realizar las gestiones necesarias ante la Unidad Médica que le corresponda a fin de recibir la atención en el momento que lo requiera.

RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Humanos	1	**Una vez concluido el procedimiento de contratación e integración de expedientes.**
		¿Corresponde el movimiento de alta?
		No
	2	(Continúa en actividad No. 1)
		Si
	3	
		Instruye a realizar el aviso de alta
Jefe de Unidad Departamental	4	Procede a elaborar el aviso de alta del trabajador ante el ISSSTE en original y dos copias, así como el oficio de movimientos de alta dirigido al ISSSTE y los presenta a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y aviso (s) de alta requisitado del trabajador y verifica datos.
		¿SON CORRECTOS?
		No
	6	Indica adecuaciones a realizar.
		(Continúa en Actividad No. 1)
		Sí
	7	Firma aviso de alta y oficio, los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental para que

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		se efectúen los trámites necesarios ante el ISSSTE.
Jefatura de Unidad Departamental	8	Recibe oficio y aviso de alta debidamente autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos, solicita la firma del servidor público en el aviso de alta para proceder a efectuar el trámite ante el ISSSTE.
Servidor Público		Revisa aviso de alta y verifica sus datos personales. **¿Son correctos los datos en el aviso de alta?**
		No
	10	Indica las correcciones. Continúa en Actividad No. 1
		Sí
	11	Firma de conformidad aviso de alta y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental su trámite.
Jefatura de Unidad Departamental	12	Recibe aviso de alta suscrito por el interesado
	13	Gestiona la entrega ante el ISSSTE presentando oficio y aviso de alta, recaba sello de acuse en el oficio, el ISSSTE informa de la fecha en que se debe presentar para la entrega de las copias de alta certificada por la Institución. **<u>En la fecha indicada para la entrega del aviso de alta certificada por la Institución</u>**
	14	Acude a la Institución presenta oficio acuse y solicita las copias de la Dependencia y la del trabajador del aviso de alta. **<u>Una vez recibido el aviso de alta</u>**

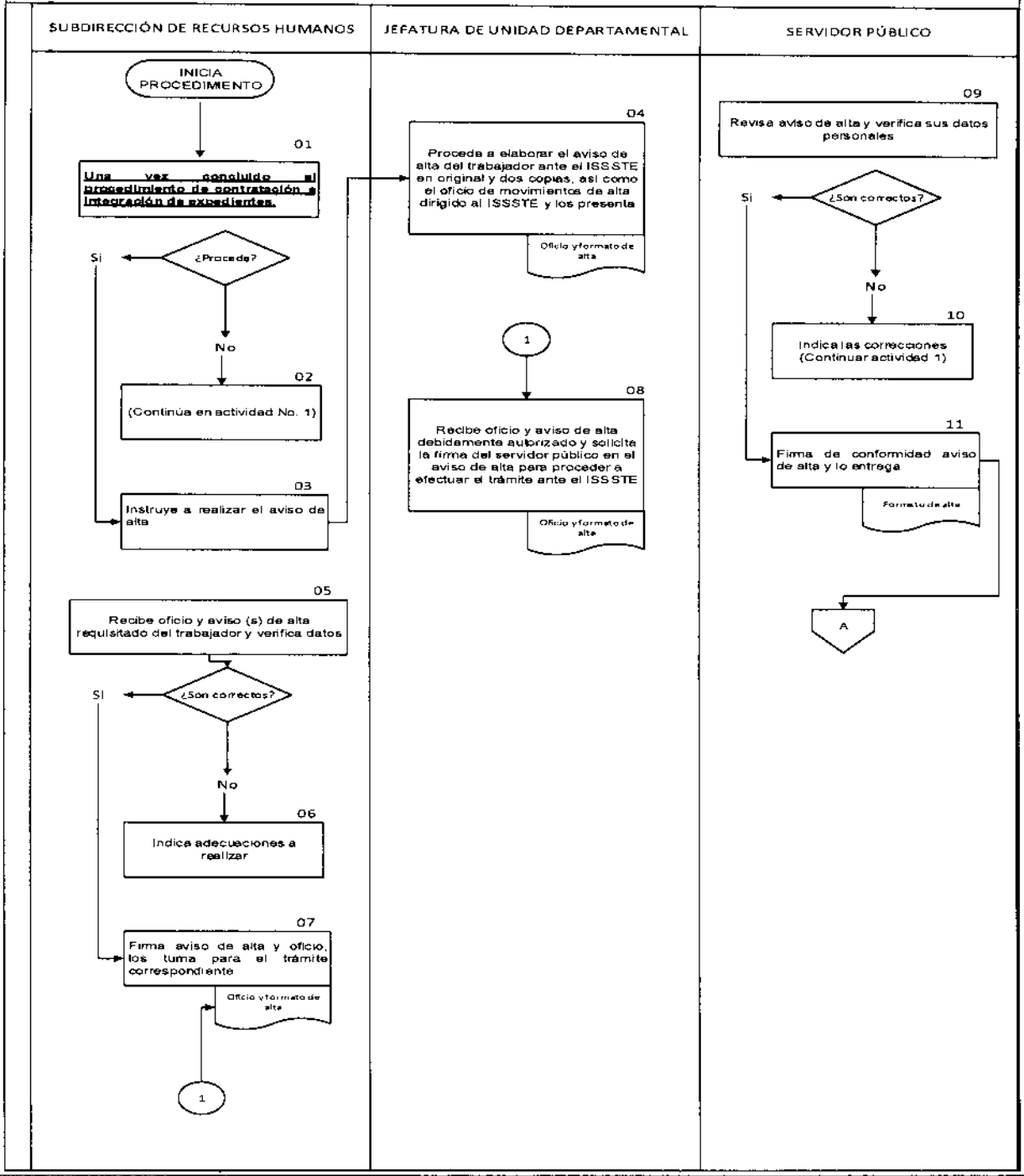
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	15	Archiva el acuse del oficio en el expediente correspondiente, acude al área del trabajador que se dio de alta para entregarle copia del aviso de alta al trabajador.
Servidor Público	16	Recibe copia del aviso de alta ante el ISSSTE, firma de recibo en la copia para la dependencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental.
Jefatura de Unidad Departamental	17	Recibe copia que corresponde a la dependencia firmada de recibido por el servidor público para su registro y archivo.
	18	Registra en el sistema de nómina el número de filiación asignado por el ISSSTE al trabajador.
	19	Archiva aviso de alta ante el ISSSTE en el expediente personal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Humanos	1	**Una vez autorizada la modificación salarial**
		¿Corresponde el movimiento de modificación salarial?
		No
	2	(Continúa en actividad No. 1)
		Si
	3	
		Instruye a realizar la modificación salarial
Jefe de Unidad Departamental	4	Procede a elaborar el aviso de modificación salarial del trabajador ante el ISSSTE en original y dos copias, así como el oficio de movimientos de modificación salarial dirigido al ISSSTE y los presenta a la Subdirección de Recursos Humanos para su firma.
Subdirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio y aviso (s) de alta requisitado del trabajador y verifica datos.
		¿SON CORRECTOS?
		No
	6	Indica adecuaciones a realizar.
		(Continúa en Actividad No. 1)
		Sí
	7	Firma aviso de modificación y oficio, los entrega a la Jefatura de Unidad Departamental para que se efectúen los trámites necesarios ante el ISSSTE.
Jefatura de Unidad Departamental	8	Recibe oficio y aviso de modificación salarial debidamente autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
	9	Gestiona la entrega ante el ISSSTE presentando oficio y aviso de modificación salarial, recaba sello de acuse en el oficio, el ISSSTE informa de la fecha en que se debe presentar para la entrega de las copias de la modificación salarial certificada por la Institución.
		En la fecha indicada para la entrega del aviso de modificación certificada por la Institución
	10	Acude a la Institución presenta oficio acuse y solicita las copias de la Dependencia y la del trabajador del aviso de modificación.
		Una vez recibido el aviso de modificación
	11	Archiva el acuse del oficio en el expediente correspondiente, acude al área del trabajador que se dio de alta para entregarle copia del aviso de modificación al trabajador.
Servidor Público	12	Recibe copia del aviso de modificación ante el ISSSTE, firma de recibo en la copia para la dependencia y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental
Jefatura de Unidad Departamental	13	Recibe copia que corresponde a la dependencia firmada de recibido por el servidor público y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

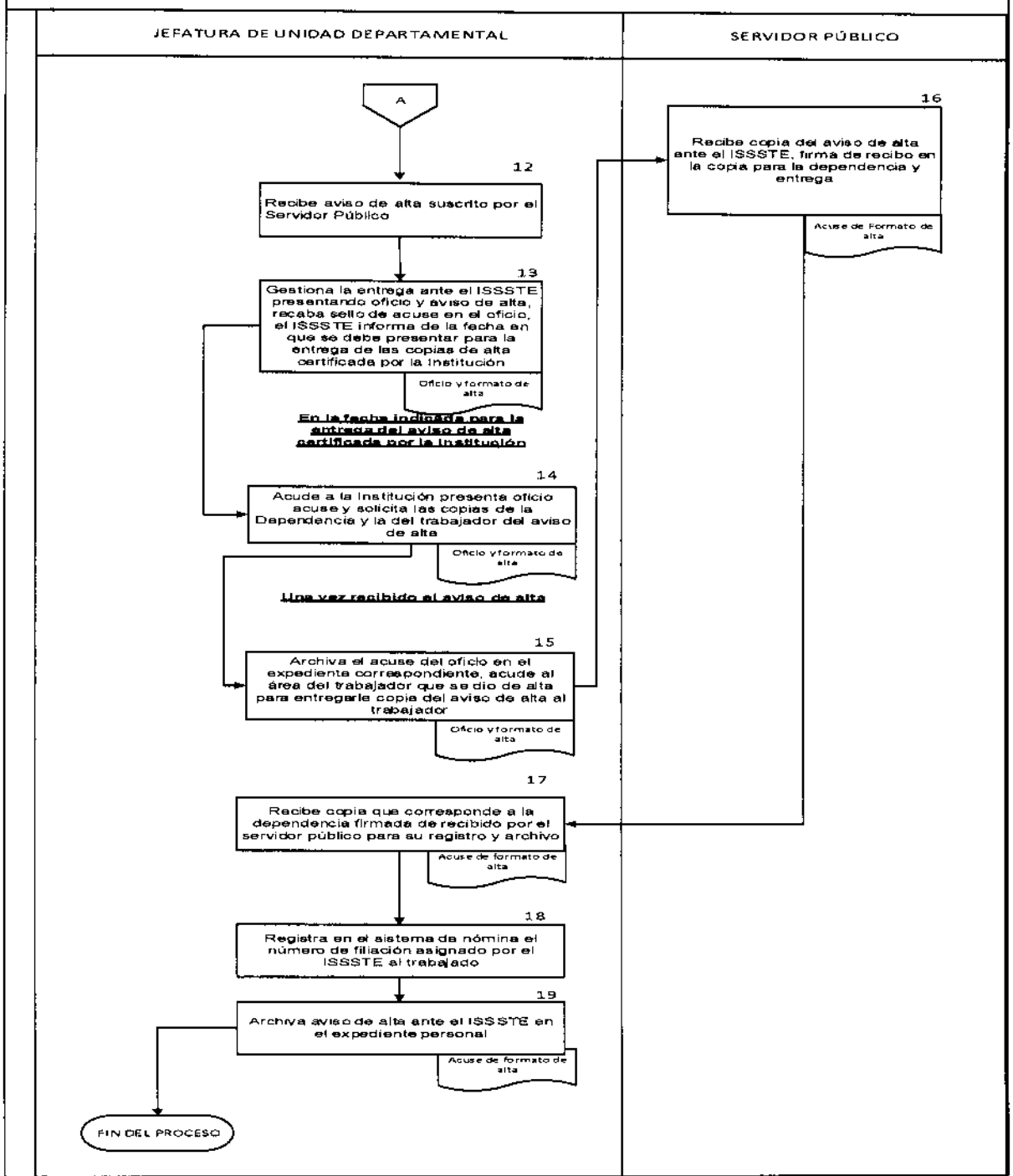
RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

DIAGRAMA DE FLUJO



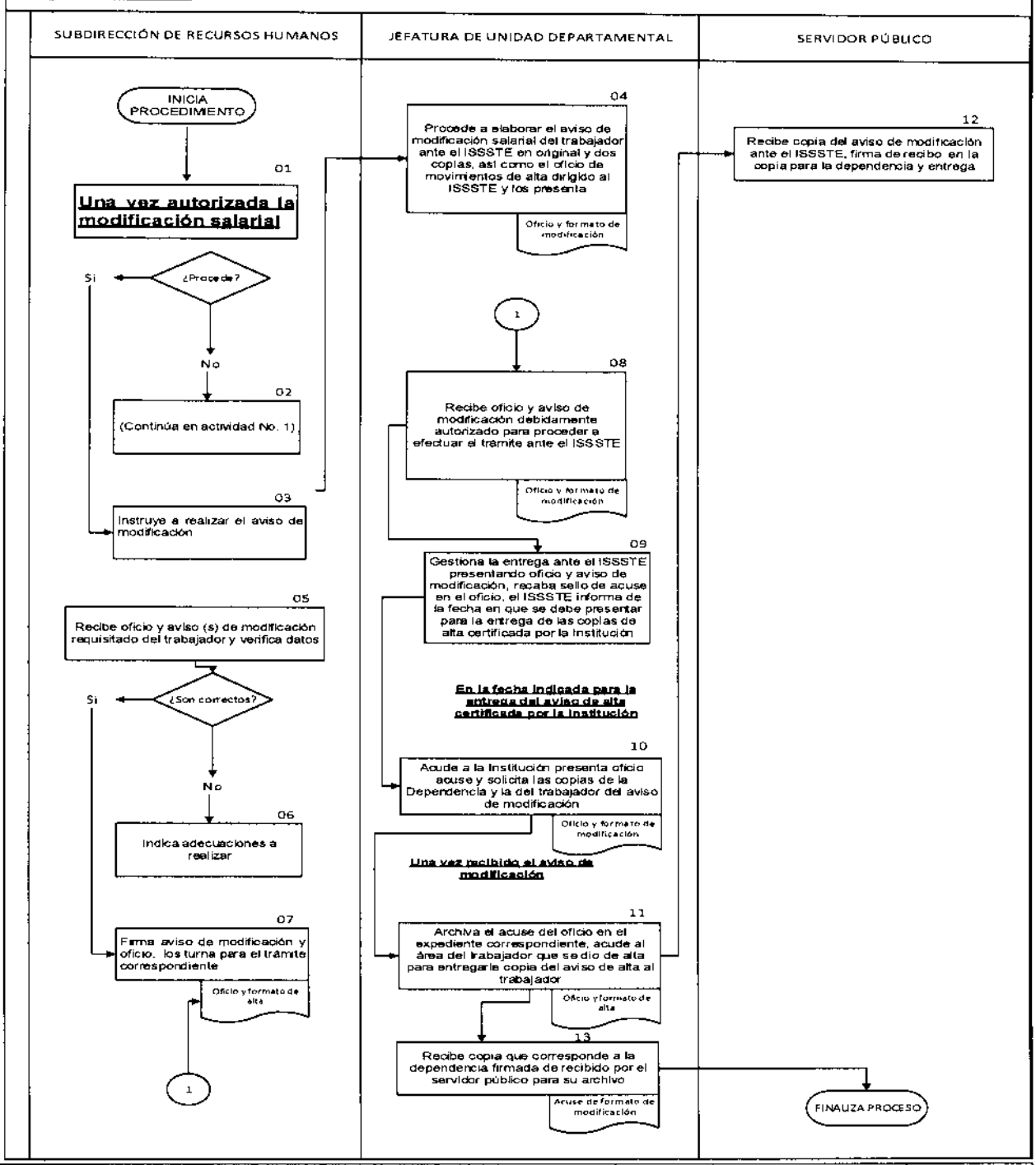
RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Modificación Salarial ante el ISSSTE

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

FORMATOS

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
ISSSTE SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 6° DE LA LEY DEL ISSSTE, Y
11 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) [1]

RFC [2] | NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL [3] | ENTIDAD DE NACIMIENTO [4] | ESTADO CIVIL [5] | SEXO [6]

APELLIDO PATERNO [7] | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S)

DOMICILIO: CALLE [8] | NO. EXT. | NO. INT. | LOCALIDAD O COLONIA [9]

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA [10] | ENTIDAD FEDERATIVA [11] | CÓDIGO POSTAL [12]

NOMBRE Y CLAVE DE LA CLÍNICA [13]

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD [14] | RAMO [15] | PAGADURÍA [16] | TELÉFONO [17]

DOMICILIO: CALLE [18] | NÚMERO | LOCALIDAD O COLONIA [19]

MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA [20] | ENTIDAD FEDERATIVA [21] | CÓDIGO POSTAL [22]

CLAVE DE CARGO [23]

FECHA DE INGRESO [24] (DÍA / MES / AÑO) | NOMBRAMIENTO [25]

SUELDO BASE DE COTIZACIÓN AL ISSSTE [26]

SUELDO BASE DE APORTACIÓN AL SAR [27]

REMUNERACIÓN TOTAL [28] | NIVEL SALARIAL [29]

[30]

SELLO [31]

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

[32]

SELLO DE RECEPCIÓN DEL ISSSTE

RH-13 Procedimiento para los Movimientos de Alta ante el ISSSTE

Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Distrito Federal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO DA/SRH/ __(1)__/____

México D F., a ____ de ____(2)___ de 200__

C. (3)
Jefe del Departamento de Afiliaciones y
Prestaciones Económicas de la Subdirección
Norte del ISSSTE, Balderas No. 58, 1er. Piso, Col. Centro.
P r e s e n t e

Por este conducto, anexo al presente, envio en forma impresa, los movimientos por ávido de alta del trabajador de los servidores públicos, operados en el mes de _____ _____ (4) ____ de _____.

Movimientos de Alta (5)

NOMBRE COMPLETO

_____
_____
_____
_____

Sin otro particular de momento quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA

_____ (6) _____

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE)

OBJETIVO GENERAL

Definir los mecanismos de control para efectuar el pago de las aportaciones al ISSSTE de acuerdo a las fechas previamente establecidas, para evitar multas y sanciones.

RH-14 Procedimiento para el Pago de aportaciones y cuotas (ISSSTE)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para todas las áreas que conforman el Tribunal.

La Subdirección Recursos Humanos hará entrega quincenal al Instituto, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes el importe de las cuotas y aportaciones de los servidores públicos del Tribunal.

El sueldo básico que se tomará en cuenta para los efectos de esta Ley se integra solamente con el sueldo más prima quinquenal a quien le corresponda de conformidad con el artículo 17 de la LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Sueldo. Es el ingreso mensual fijo que reciben los funcionarios públicos del Tribunal según Tabulador de Sueldos Autorizado por Junta de Gobierno del TCADF.

Los demás conceptos que integran el Sueldo Tabular autorizados por la Junta de Gobierno del Tribunal no integran el sueldo básico de cotización al ISSSTE.

Los porcentajes para pago de cuotas establecidos en la Ley del ISSSTE se efectuarán sobre el sueldo base más quinquenio, en su caso, y las aportaciones, se aplicarán sobre el sueldo, hasta por una cantidad que no exceda 10 veces el salario mínimo general vigente.

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Unidad Departamental es:

- La responsable del registro oportuno de los descuentos y aportaciones de los empleados de Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- La encargada de registrar en el sistema de nómina los movimientos de altas, modificaciones salariales y bajas.

- Es quien efectuará la entrega de los formatos que se generen de las cuotas y aportaciones de conformidad con el calendario de pagos a la Subdirección de Recursos Humanos para el trámite de autorización y pago.

- Efectuará las aclaraciones de las diferencias por cuotas y aportaciones detectadas y notificadas por el Instituto si existieran, debiendo hacer estas aclaraciones dentro de los diez días hábiles a partir de la notificación ante el Instituto.

RH-14 Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

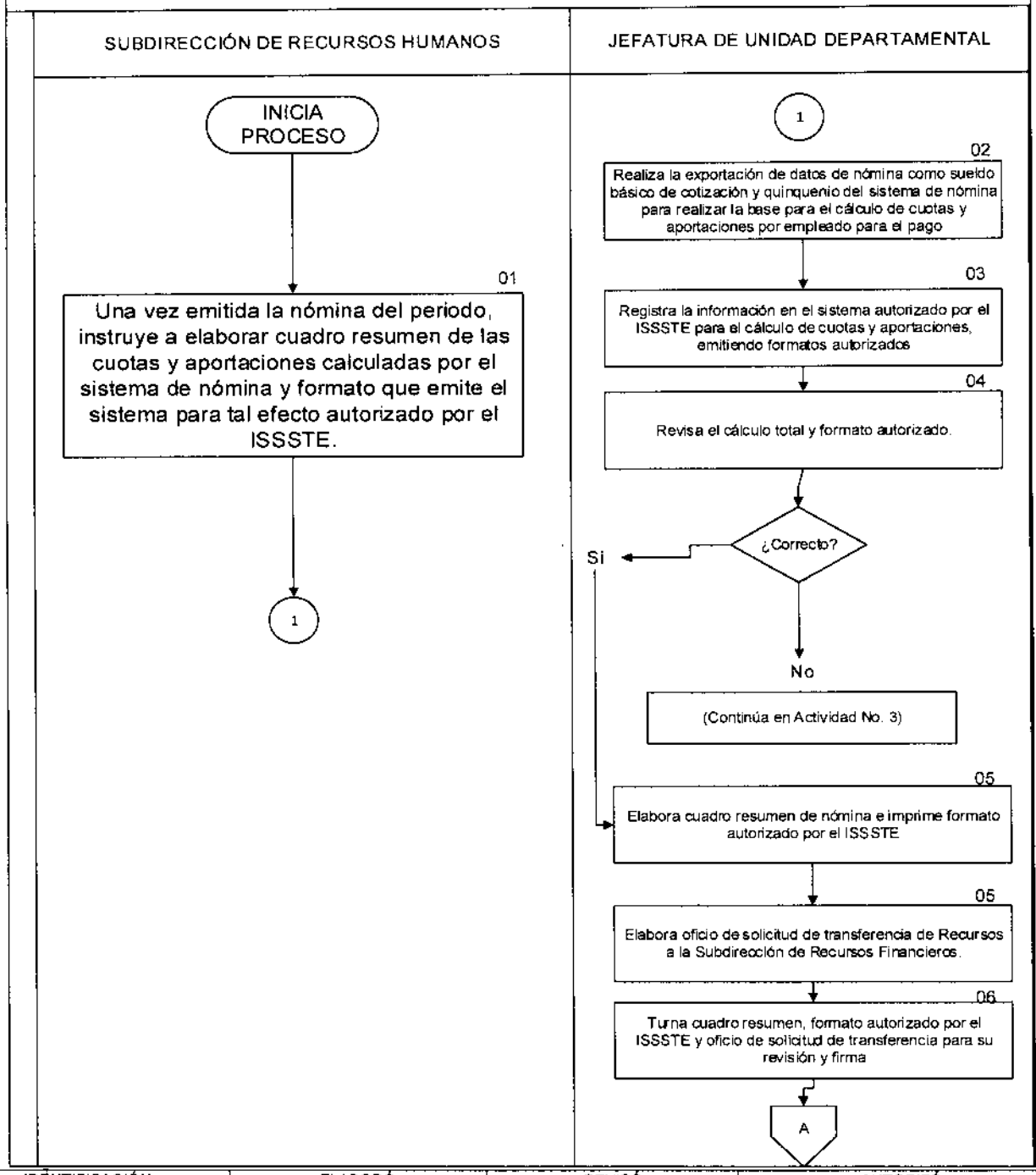
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		INICIA PROCEDIMIENTO
Subdirección de Recursos Humanos	1	Una vez emitida la nómina del periodo, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental a elaborar cuadro resumen de las cuotas y aportaciones calculadas por el sistema de nómina y formato que emite el sistema para tal efecto autorizado por el ISSSTE.
Jefatura de Unidad Departamental	2	Realiza la exportación de datos de nómina como sueldo básico de cotización y quinquenio del sistema de nómina para realizar la base para el cálculo de cuotas y aportaciones por empleado para el pago.
	3	Registra la información en el sistema autorizado por el ISSSTE para el cálculo de cuotas y aportaciones, emitiendo formatos autorizados
	4	Revisa el cálculo total y formato autorizado.
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
		No (Continúa en Actividad No. 3)
		Sí

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
		Elabora cuadro resumen de nómina e imprime formato autorizado por el ISSSTE.
	5	Elabora oficio de solicitud de transferencia de Recursos a la Subdirección de Recursos Financieros.
	6	Turna cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y oficio de solicitud de transferencia a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y firma.
Subdirección de Recursos Humanos	7	Recibe cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y oficio de solicitud de transferencia para su revisión y firma. **Una vez efectuada la revisión y de conformidad**
	8	Firma oficio para la solicitud de transferencia, anexa cuadro resumen, formato autorizado por el ISSSTE y turna para la firma de autorización de la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	9	Recibe oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE para su firma de autorización.
	10	Revisa cuadro resumen, firma oficio y turna los documentos a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	11	Recibe de la Dirección Administrativa oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen debidamente autorizado y formato autorizado por el ISSSTE.
	12	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE para la transferencia del recurso como pago al cumplimiento de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	13	Recibe oficio de solicitud de transferencia, cuadro resumen y formato autorizado por el ISSSTE.
	14	Inicia el proceso de pago en el sistema de pagos de cuotas y aportaciones del ISSSTE.
	15	Emite del sistema de pagos autorizado por el ISSSTE el formato de Recibo.
Subdirección de Recursos Humanos	16	Recibe comprobante de transferencia y archiva.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

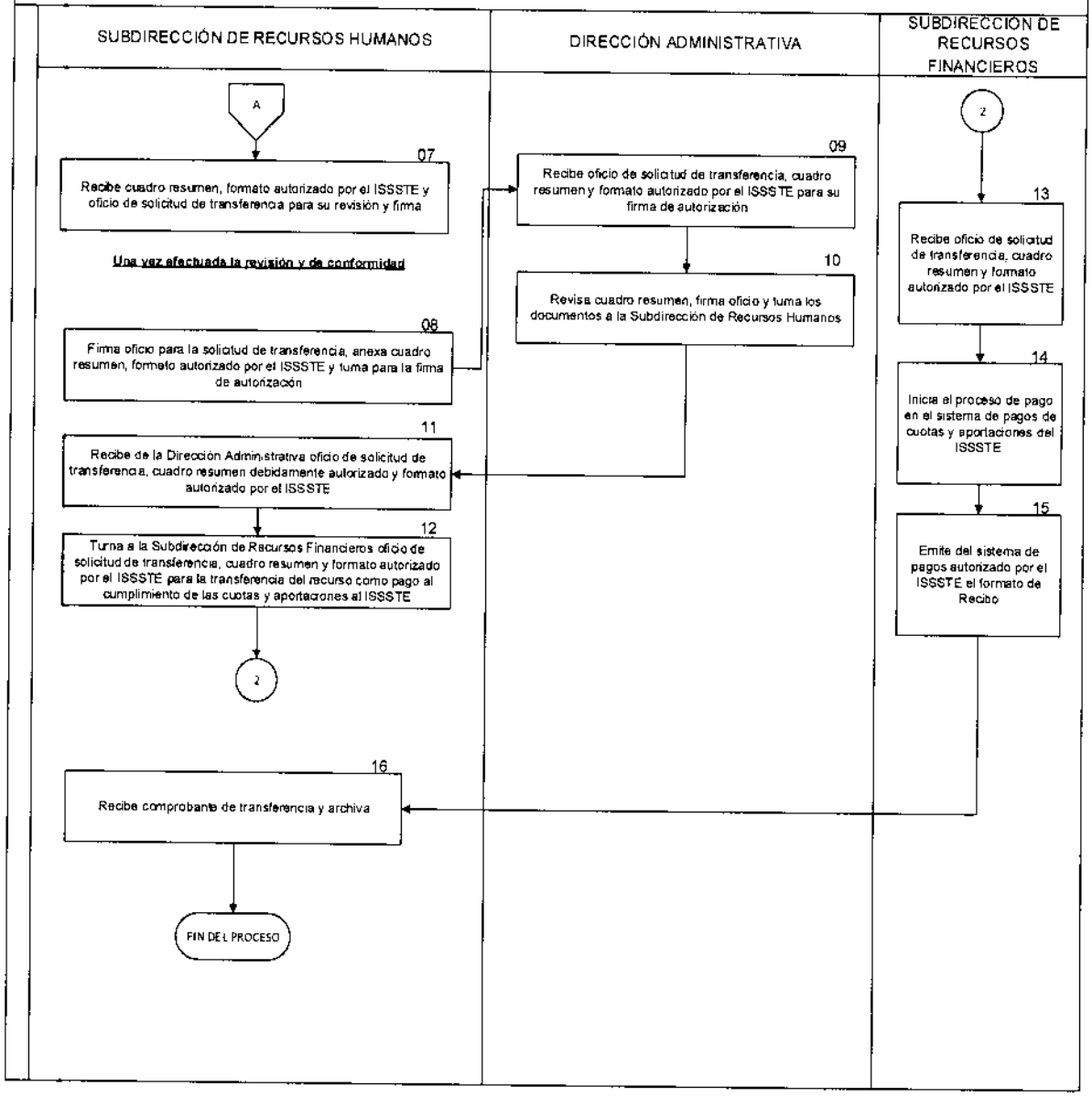
RH-14 Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE)

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-14 Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones (ISSSTE)

DIAGRAMA DE FLUJO



RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

Tribunal de lo Contencioso Administrativo Distrito Federal

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral para la Administración de Recursos Humanos (SIARH) se ha desarrollado para ser la herramienta o instrumento que permita gestionar en forma sencilla y sistemática la información relacionada con el personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (TCADF), automatizando así diversos procesos de la Subdirección de Recursos Humanos. Esto resulta de gran importancia ya que permite integrar, optimizar y transparentar procesos cíclicos como son: la nómina, movimientos de personal, incidencias y pagos a terceros, entre otros.

Para un mejor funcionamiento y operación del SIARH por parte de los usuarios, se ha generado el presente **Manual de Operación** el cual está dividido en cinco secciones.

La primera sección está compuesta por la introducción, misma que incluye los antecedentes y el origen del sistema, así como los objetivos generales y particulares, con la finalidad que el usuario tenga una visión general y particular de las diferentes aplicaciones y procesos que la Subdirección de Recursos Humanos realiza.

En la segunda sección se señala el Marco Regulatorio aplicable al TCADF en materia de Recursos Humanos.

La tercera sección se especifica en forma clara y precisa cada uno de los módulos del SIARH, conteniendo explicación teórica acompañada de una presentación visual para detallar paso a paso cada una de las actividades y aplicaciones necesarias para el área.

La cuarta sección tiene como finalidad, explicar los comandos para que el usuario tenga un acceso rápido y confiable de consulta lo cual genera una especialización de operación.

Por ultimo, está la sección de "Otras Consultas" en la cual se muestran diferentes actividades dentro de los procesos que el área realiza en periodos determinados. Indica la forma de solucionar alguna excepción que se pueda generar por parte del SIARH. Muestra fuentes de consulta como pueden ser anexos u otro tipo de documento en que el usuario pueda apoyarse para realizar sus actividades de forma eficiente.

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

Antecedentes

El TCADF contaba con una aplicación para la realización de la nómina llamada SIAT desarrollada por una empresa externa aproximadamente en el año 2004; algunos módulos del programa ya no procesan toda la información requerida, con motivo de cambios a la reglamentación, toda vez que han dejado de ser funcionales para la Subdirección de Recursos Humanos que se apoya en procedimientos y manuales para ejecutar los procesos. Asimismo, se ha dejado de dar soporte y mantenimiento al SIAT, por lo que cálculos como el Impuesto Sobre la Renta o los nuevos conceptos del ISSSTE le son imposibles de calcular de manera integral, y se tiene que alimentar el sistema con la información correcta, lo cual obliga a considerarlo en estado de obsolescencia.

Con la finalidad de superar con calidad estas áreas de oportunidad, se inician las tareas necesarias para desarrollar la propuesta de un Sistema Integral, que permita solventar las dificultades con las cuales se desarrollan los procesos en la Subdirección de Recursos Humanos, así también la cooperación con los programas para la administración de la información financiera, previendo la consolidación de los diferentes Sistemas Administrativos que operan en el TCADF.

El sistema informático desarrollado, podrá utilizarse en una Intranet (similar a una página web), permitiendo el acceso al personal definido en los perfiles de usuario del propio TCADF. La administración de los catálogos, así como de la plantilla de empleados, tendrán puntos de control bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas, permitiendo así la interdependencia de áreas. De esta forma surge el SIARH.

Objetivo General

El usuario podrá comprender, realizar y visualizar los diferentes procesos del SIARH siguiendo los pasos que el presente Manual contiene.

Objetivos Específicos

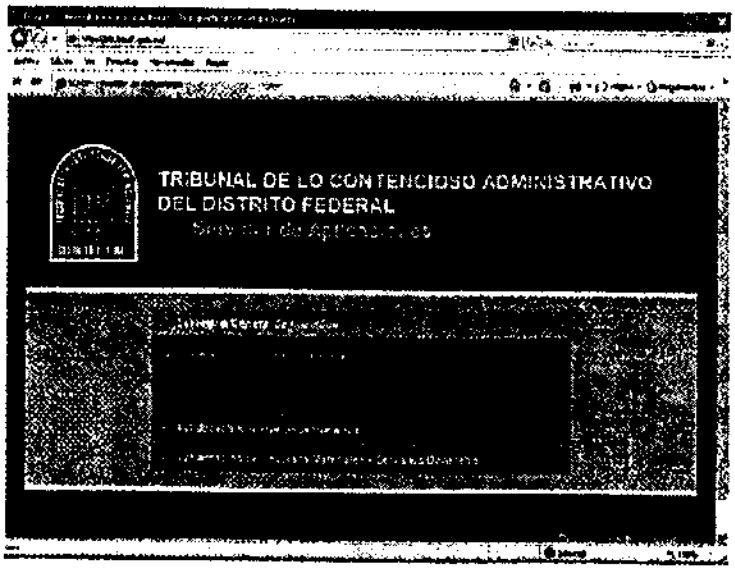
- Maximizar la calidad y confiabilidad en los procesos de cálculo de nómina y administración de personal referentes a la Subdirección de Recursos Humanos.

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

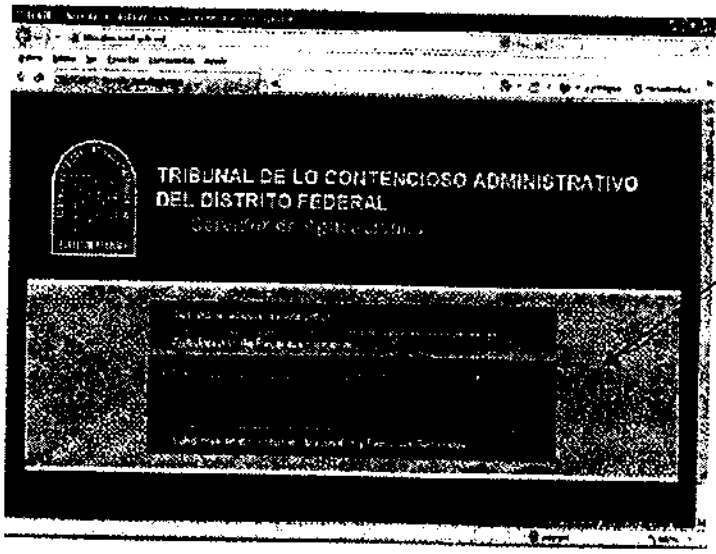
OPERACIÓN DEL SISTEMA

Sistema

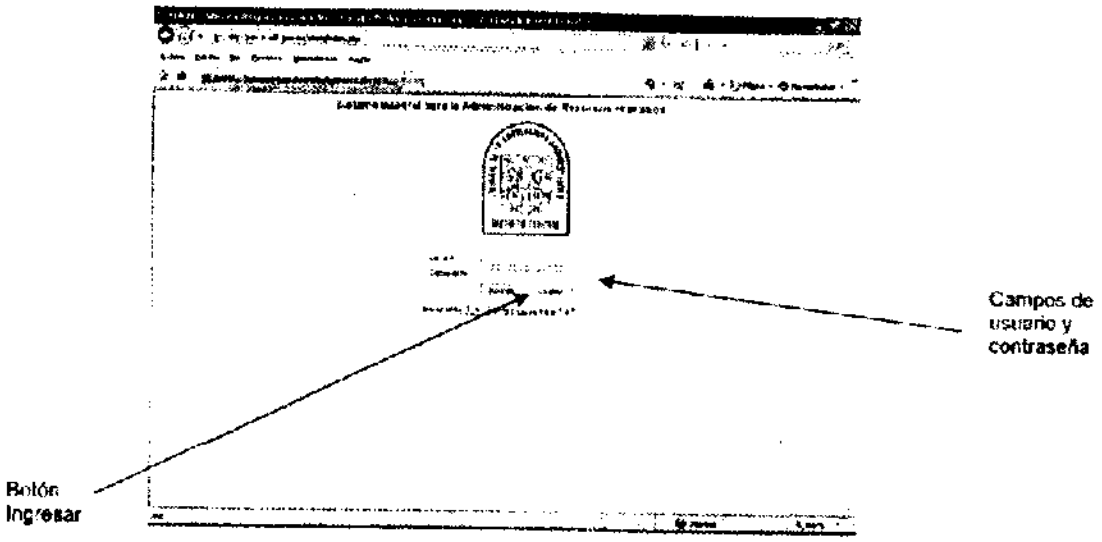
1.- El acceso al Sistema se logra por medio de un enlace ubicado en la página principal del Servidor de Aplicaciones denominado "Isis": **http://isis.tcadf.gob.mx/**; o de manera directa mediante la ruta de Internet **http://isis.tcadf.gob.mx/siarh/**. Lo cual se consigue ingresando a una ventana del explorador de Internet y tecleando en la barra de direcciones alguno de los enlaces antes mencionados, como se muestra en la siguiente figura .



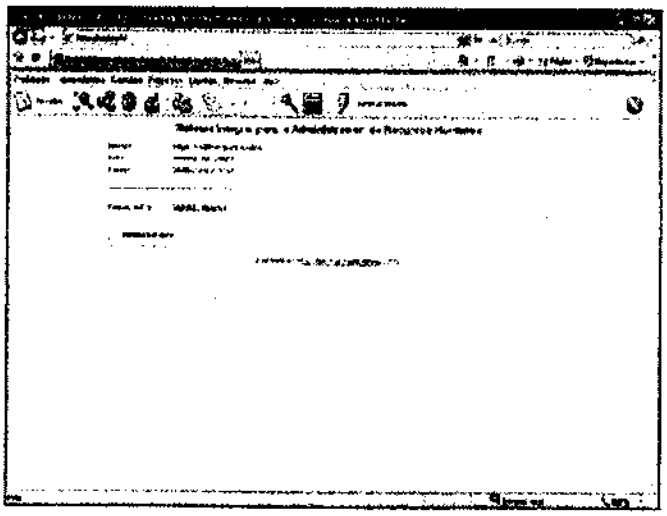
2.- Una vez visualizado el enlace, se da clic en la sección de Subdirección de Recursos Humanos, esta operación abrirá una sección en donde podremos ubicar el enlace al SIARH como se muestra en la siguiente figura. Posteriormente, se da clic en el enlace para ingresar al Sistema.



3.- Al ingresar al Sistema, se capturan los campos de usuario y de contraseña, éstos autorizados por la Dirección General Administrativa y asignados previamente por el área de Sistemas. Por último se dará clic en ingresar.



4.- Al ingresar el sistema estará listo para poder iniciar la operación, por lo que abrirá la ventana de inicio actualizada con el usuario que inició la sesión.

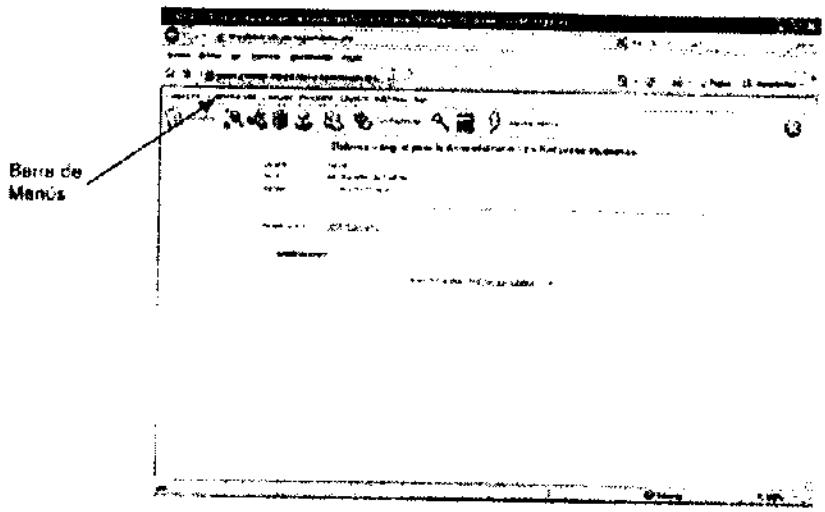


Aspectos generales del Sistema

La página principal del Sistema tiene diferentes accesos mismos que realizan diversas actividades, y se dividen de la siguiente manera:

Barra de Menús

Se encuentra en la parte superior de la ventana del Sistema.

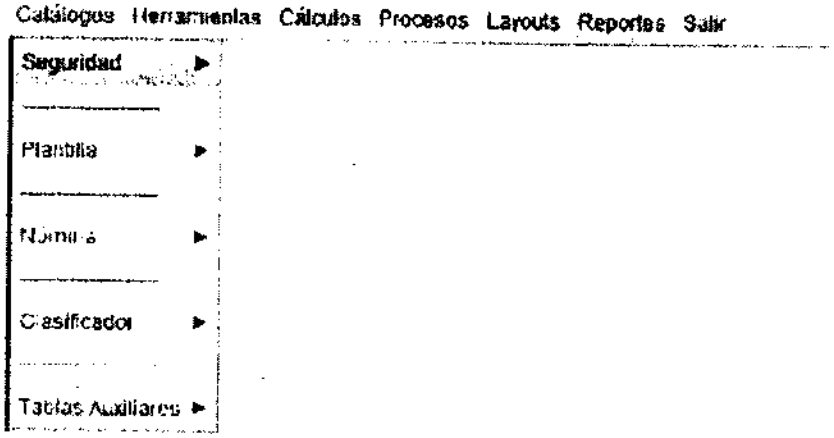


Esta barra presenta los siguientes menús que son de utilidad para las diferentes aplicaciones del sistema.

A su vez cada uno de los menús contiene submenús como se muestra a continuación:

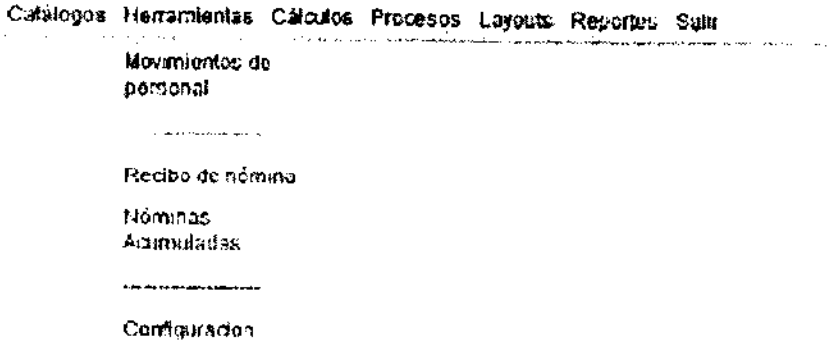
a) Menú Catálogos

Se usa como medio de consulta, sin embargo también se pueden realizar movimientos a través del submenú de Nómina. Las flechas que se observan a la derecha de cada submenú despliegan una serie de opciones y segmentos para consulta o movimientos.



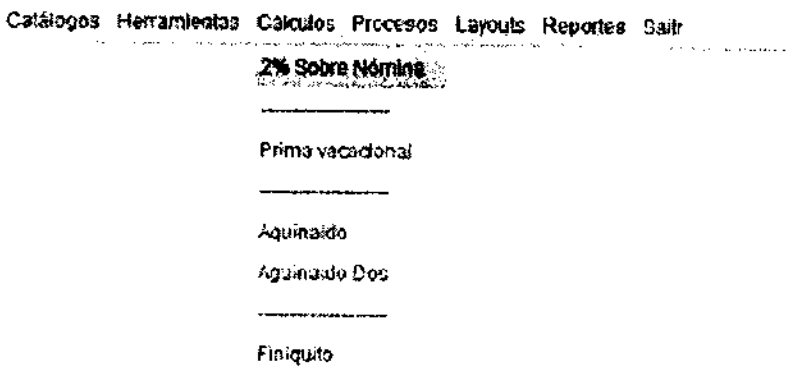
b) Menú Herramientas

Este menú permitirá hacer modificaciones de personal ya sea de nivel, áre
adscripción, puesto y código de puesto. Permite generar recibos de nómina de todo
empleados o de forma individual. Otra virtud de este acceso, es la consulta de nór
acumuladas y la visualización de la configuración del sistema dependiendo del perfil d
usuario tenga asignado.



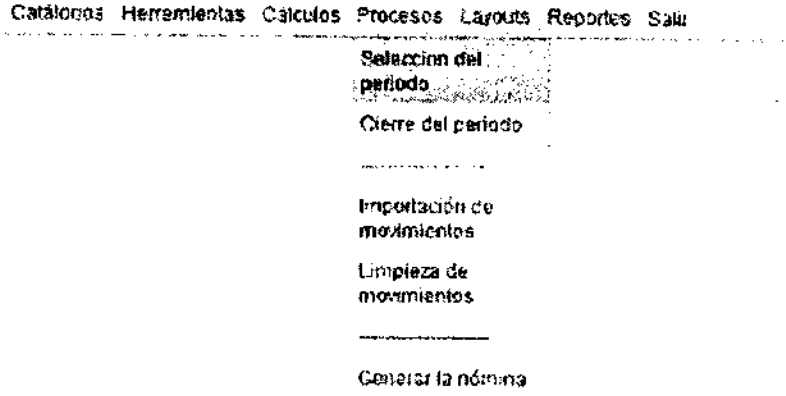
c) Menú Cálculos

Mediante éste menú se accesará a diferentes aplicaciones no usuales o que se realizan en un periodo determinado.



d) Menú Procesos

Principalmente utilizado para generar la nómina y permite abrir y cerrar los periodos creados por el usuario, así como la generación de la nómina.

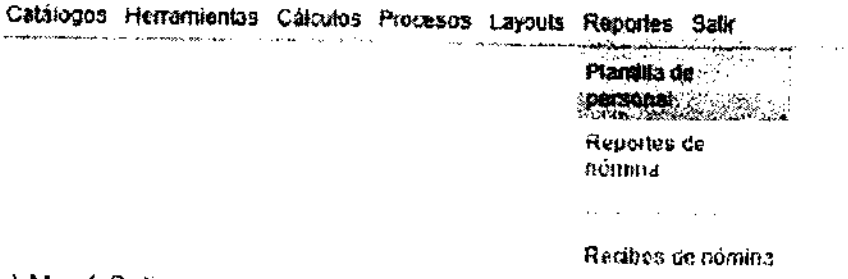


e) Menú Layout

Genera los layout para su envío a la institución bancaria correspondiente. No genera submenús.

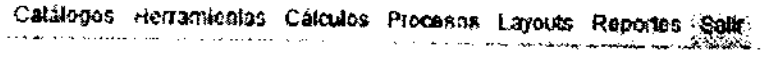
f) Menú Reportes

Permite generar los reportes de nómina y personal en un formato determinado para su fácil impresión.



g) Menú Salir

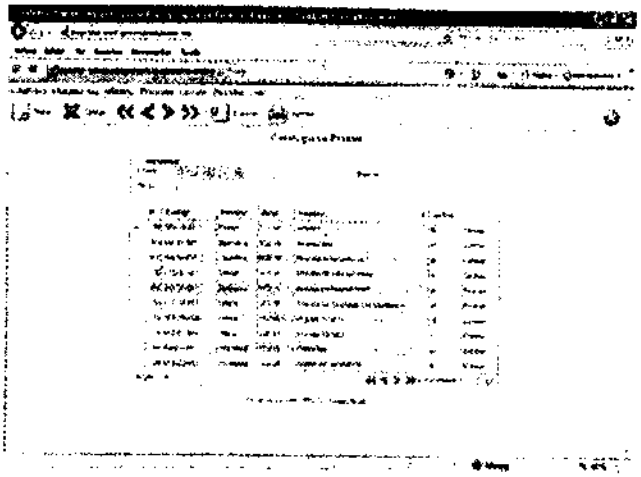
Este menú cierra la sesión del usuario que está en uso y envía a la pági sistema. No contiene submenús.



Barra de Catálogos

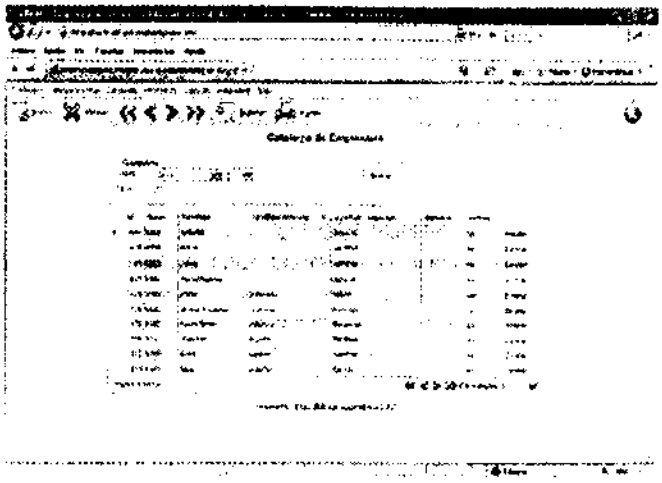
Se encuentra en la parte inferior de la barra de menús en forma de iconc como se muestra en la siguiente figura.

Catálogo de plazas

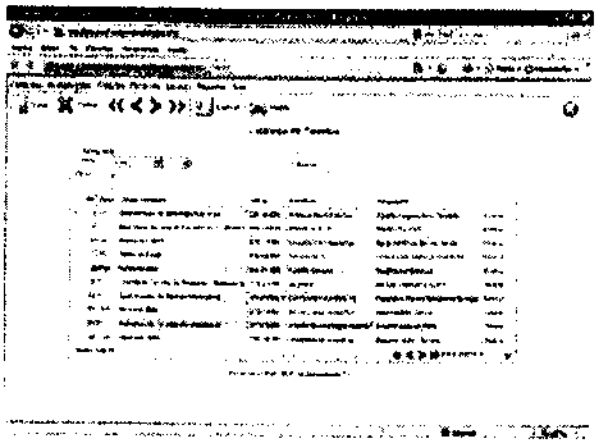


Catálogo de empleados

La función de este ícono se explica de manera más amplia en la página 41.



Catálogo de puestos



En cada una de las ventanas de los catálogos aparecerá una barra de herramientas con los siguientes íconos:

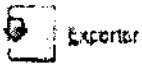
Estos íconos son herramientas con las cuales el usuario se apoyará para la ope las actividades.

A continuación se menciona el funcionamiento de cada uno de los íconos

Permite el acceso a la ventana de captura de datos para poc generar un nuevo registro en la base de datos del Sistema.

Elimina el registro seleccionado. Envía un mensaje de c para realizar automáticamente la operación.

Este icono permite desplazar con las flechas centrales una página adelante y atrás la pagina de consulta. Con las flechas dobles lleva al final o inicio de la base de datos.

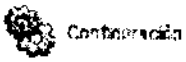


Permite exportar a una hoja de cálculo (Excel) los registros de la base de datos del Sistema.

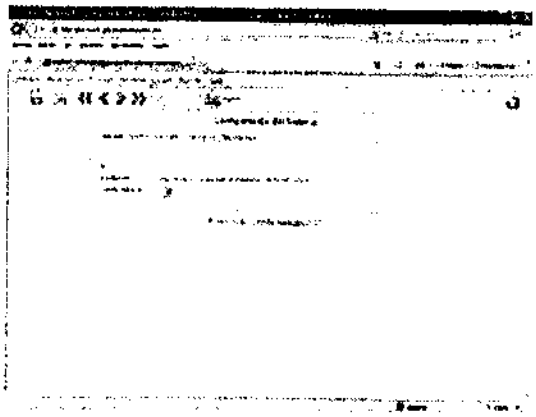
Este icono permite la impresión de los reportes ya implementados. Pero no permite la impresión de los registros de las bases del Sistema.

Nota: En la mayoría de los casos, los catálogos además de permitir los accesos para modificar registros o bases, constituye un medio de consulta de empleados, nómina, periodos, etc.

Ahora se verán los íconos de acceso a ventanas de aplicación de nómina y de personal.

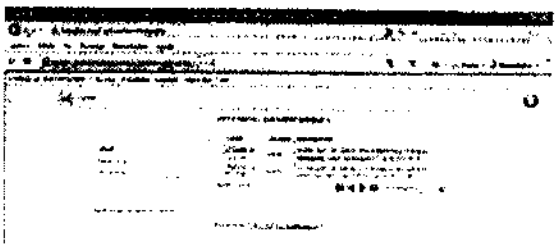


Configuración del sistema



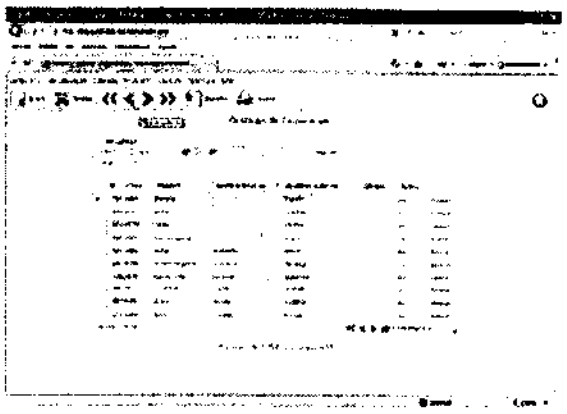
Generar Nómina

Generar la nómina

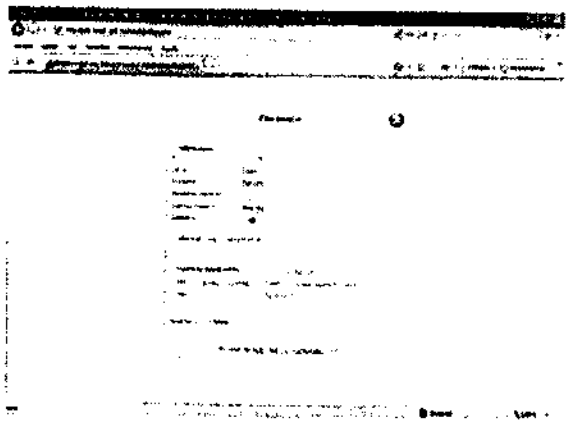


Para realizar alguna consulta y verificar los conceptos de los registros en cada una de las ventanas, las bases de datos tienen habilitados vínculos, al momento de dar clic proporcionan información del concepto o descripción del vínculo. Para ingresar a estos vínculos se realiza lo siguiente:

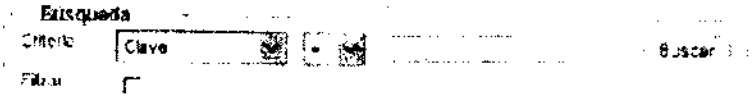
1.- Se ingresa a algún catálogo y ventana del menú del Sistema, para efectos de este Manual tomaremos como ejemplo la ventana "Catálogo de Empleados" tra en la figura siguiente.



2.- Al posicionarse en el registro que se desea consultar se subrayará al momento de pasar el cursor sobre el vínculo. Se dará clic en el momento de tenerlo subrayado y se abrirá una ventana con las especificaciones.

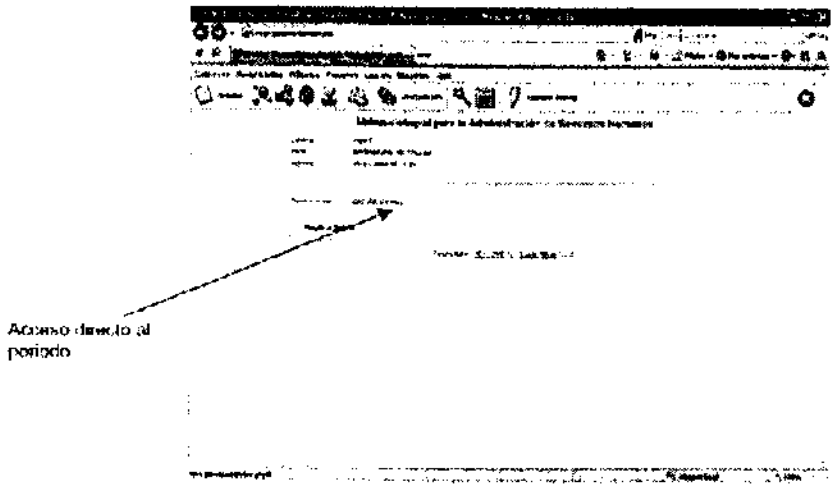


Para algunas ventanas existe una sección donde se realiza búsquedas indicando el tipo de dato y valores. También permite filtrar los datos, como se muestra en la figura siguiente.

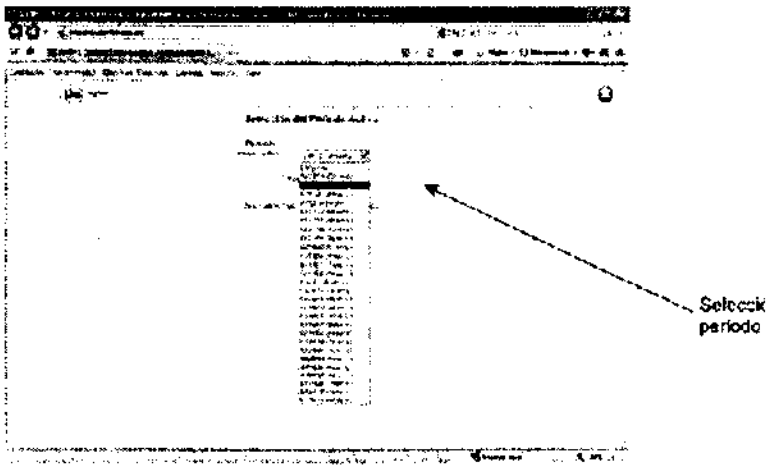


La simbología que se utiliza para los criterios es la siguiente:

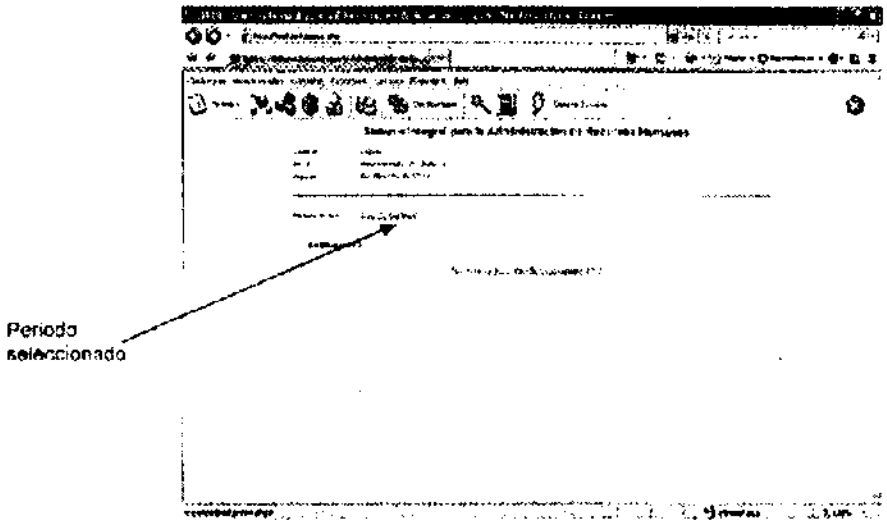
= Igual	> Mayor
≈ Similar	<= Menor o igual
< Menor	>= Mayor o igual
<> Menor o Mayor	



2.- El sistema abrirá una ventana de donde se selecciona e indica todos los periodos de los cuales se realizan los cálculos. Para poder seleccionar un periodo, es necesario dar clic en la flecha que se encuentra dentro del cuadro de selección, este desplegará todos los periodos que se encuentran en el sistema y solo es necesario dar un clic en e
a reportar.



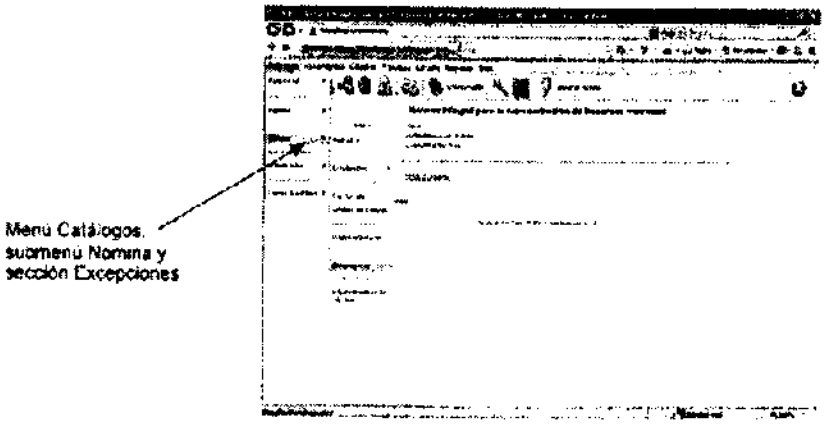
Una vez indicado el periodo deseado se dará clic en el botón de seleccionar. Esta operación llevará de nuevo a la ventana de inicio ya con el periodo seleccionado.



3.- En esta parte del proceso es necesario determinar si los datos para el cálculo de nómina son constantes al del periodo anterior o es necesario dar una o varias instrucciones específicas al sistema para realizar los cálculos necesarios.

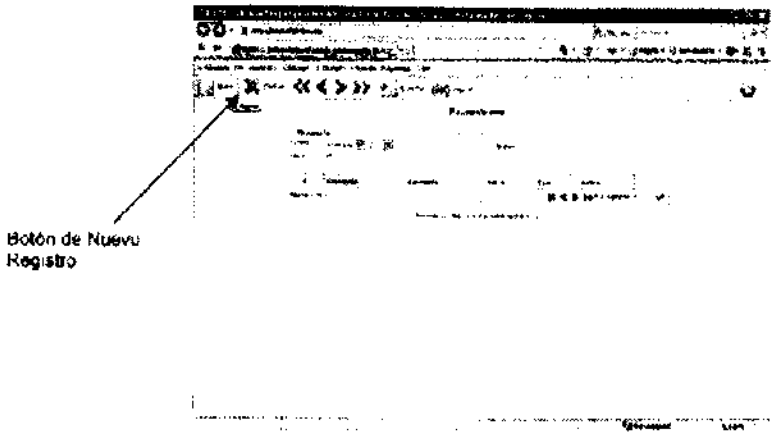
Nota: Es importante definir con exactitud las exclusiones e instrucciones especiales que se asignarán al sistema ya que si alguna de estas no se incluye, el resultado del cálculo será erróneo.

Para registrar las exclusiones se deberá ingresar al submenú de Nómina del menú catálogos posteriormente dar clic en excepciones.

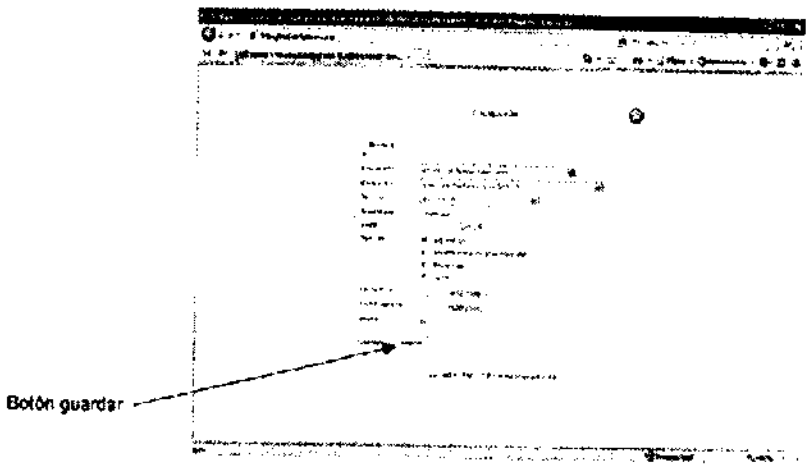


4.- Al acceder a la ventana de excepciones se realizará un primer registro siendo el caso de que no exista alguno, o agregar alguno a la base de este segmento.

Para dar de alta un registro dar clic en el botón "Nuevo" que está en la parte superior izquierda de la ventana por debajo de la barra de menús.

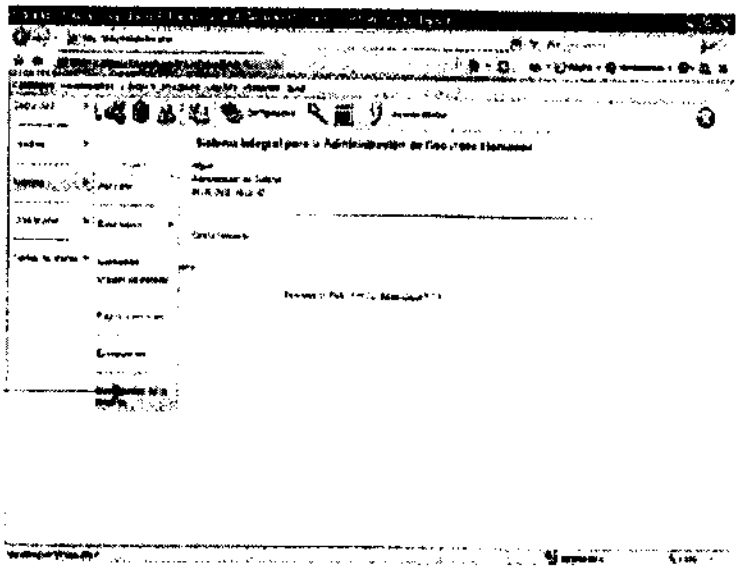


5.- Una vez que se accede a la ventana para dar de alta el nuevo registro de excepción aparecerán diferentes opciones para registrar al empleado, el concepto, valor y fechas que se aplica a esta instrucción. En la sección de "concepto" el dato de (Ret.) 2% fondo de retiro SAR (8) que aparece, está por default.

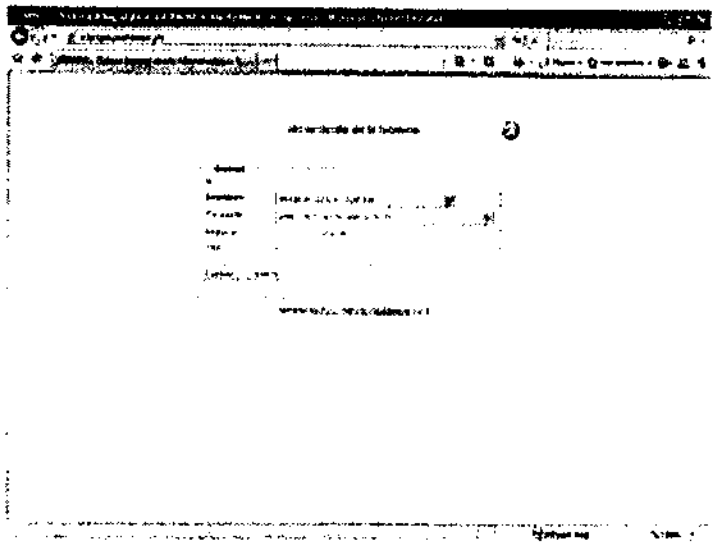


Las partes que no cuentan con una flecha para seleccionar el dato que el sistema contie se tendrán que llenar de forma manual dando un clic sobre el espacio en blanco capturando la información requerida excluyendo el campo de "id".

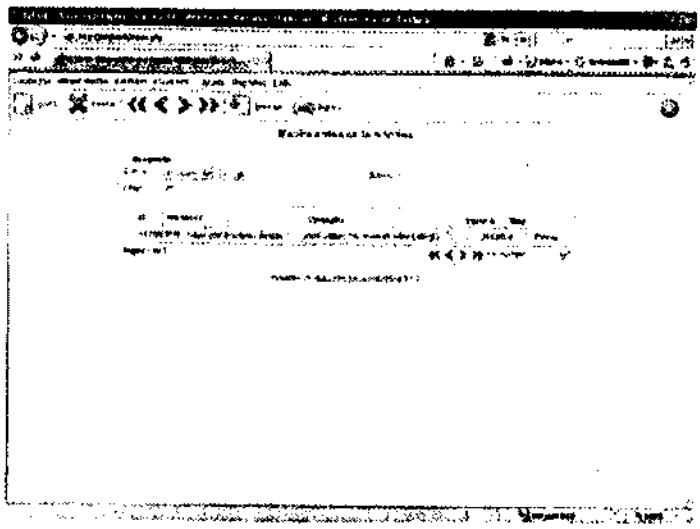
6.- Una vez que ya están capturados todos los campos se da clic en el botón que está señalado en la figura anterior, ésta operación regresará a la ventana an el registro actualizado.



Está operación abrirá una ventana en donde se capturará la información en los campos asignados excluyendo únicamente el campo "id".

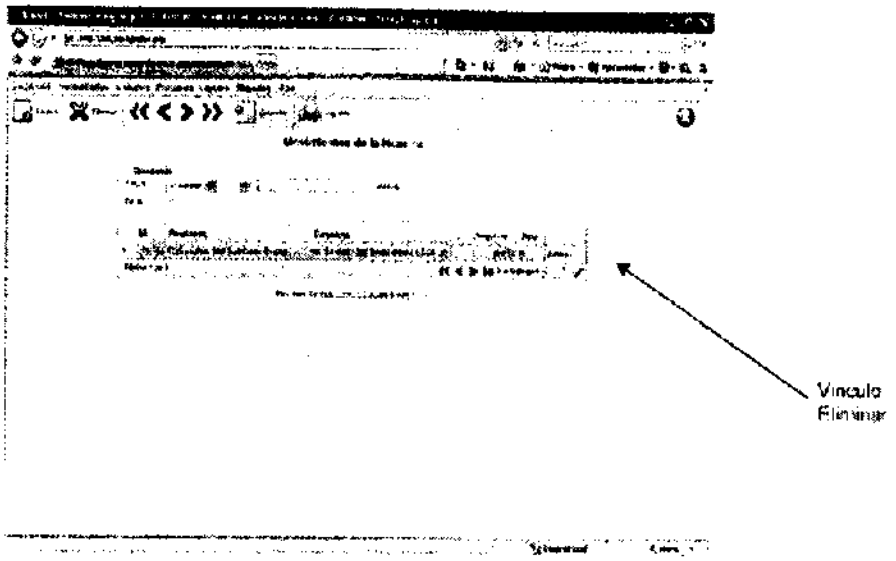


8.- Ya capturados todos los campos necesarios, dar clic en el botón de guardar. Esto regresará a la ventana anterior pero ya con el nuevo registro del movimiento. Si se requiere dar de alta más movimientos se deberá repetir la operación en cada uno de los registros.

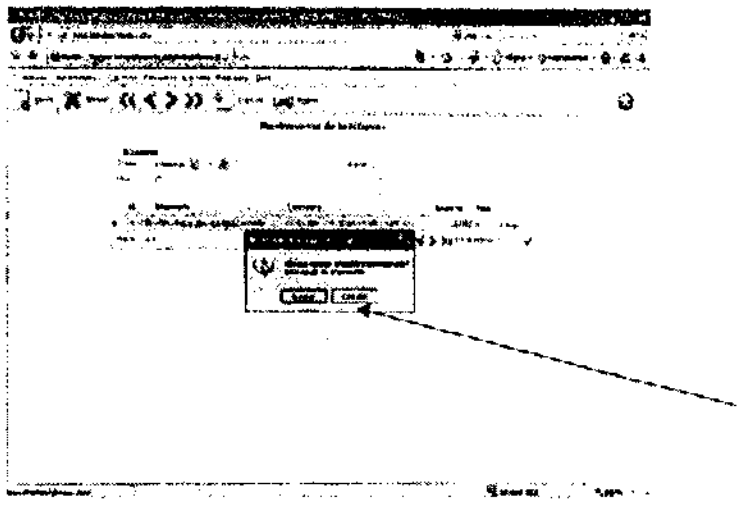


Nota: Si los datos tuvieran algún error de captura, el **Sistema permite borrar el registro y volverlo a capturar.**

Para poder eliminar los registros tanto de excepciones o movimientos de nómina, se dará clic en el vínculo de "Eliminar" que se localiza a la derecha de cada registro.

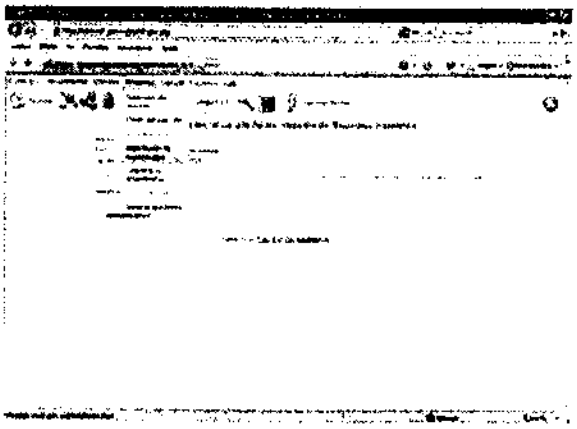


Posteriormente, aparecerá un mensaje de confirmación de la operación, se dará clic en aceptar.

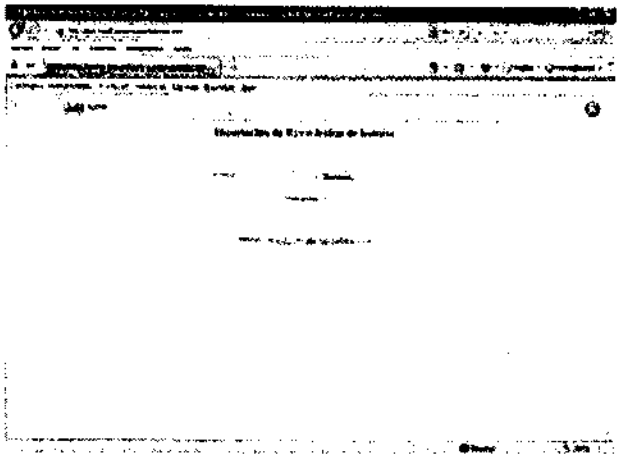


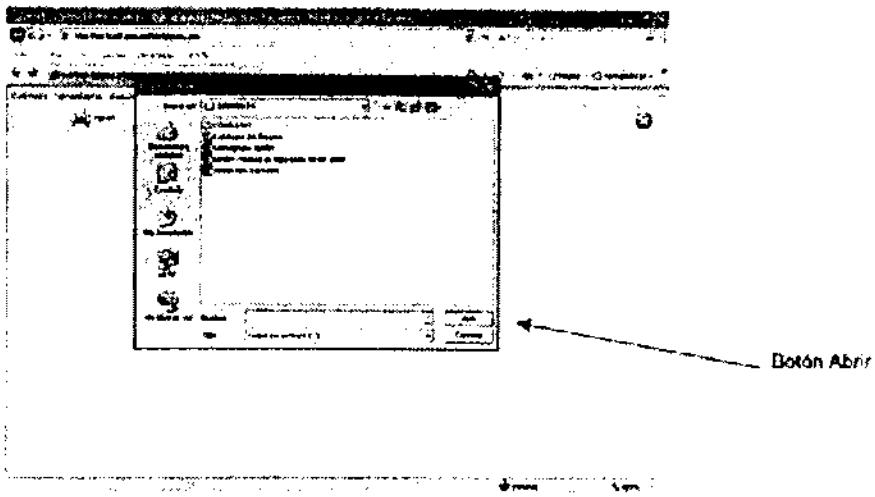
El registro se borrará automáticamente.

9.- Si se desea importar algún archivo de movimientos al sistema que sirva de respaldo o sustento para los movimientos de nómina, a través del menú de "Procesos" y el submenú Importación de movimientos, se puede adjuntar archivos de block de notas (.txt) guardados dentro de la PC. Esto permitirá agilizar el proceso de nómina en comparación a la forma manual.

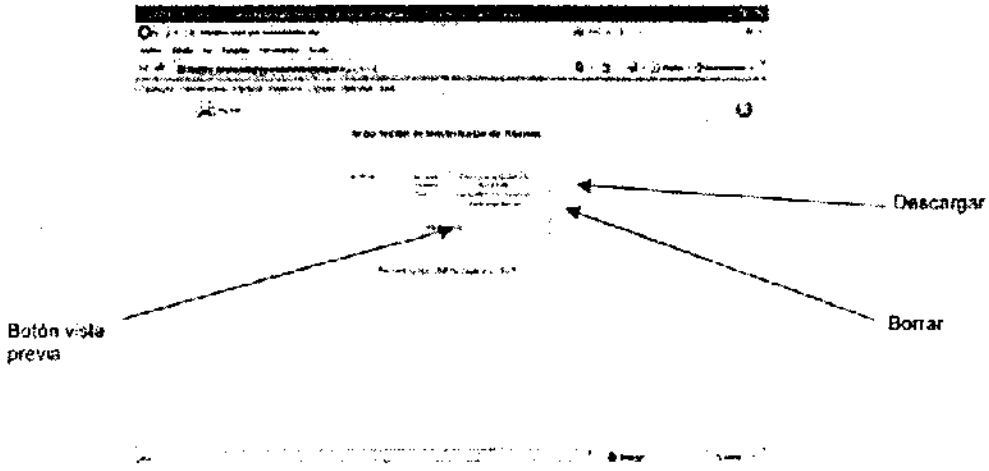


10.- Se abrirá una ventana que permite identificar la ruta y el archivo que se desea importar al momento de dar clic en el botón de examinar.



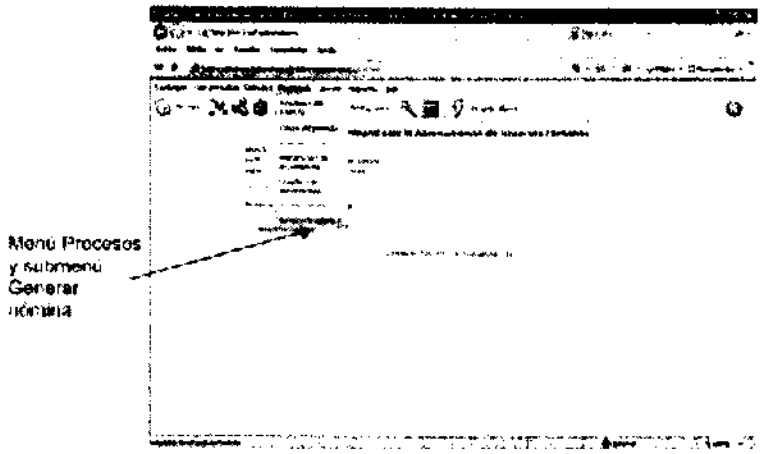


11.- Una vez localizada la ruta de acceso, se selecciona el archivo con el cursor y se dará clic en el botón "Abrir" el cual está señalado en la figura anterior. Ésta acción regresará a la ventana anterior pero ya con el archivo importado.

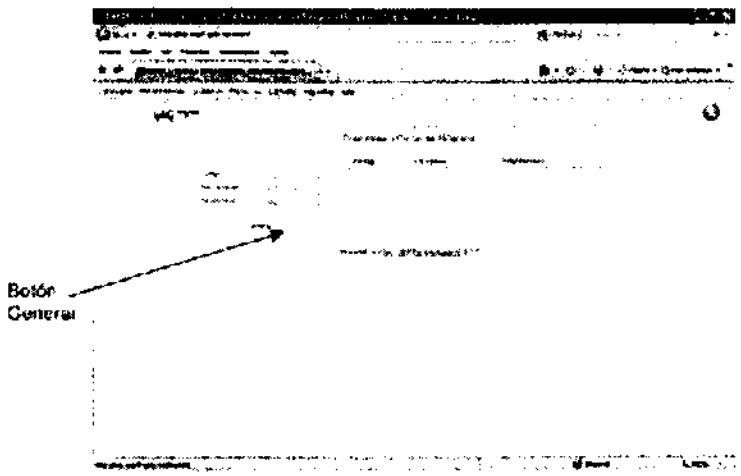


12.- Al importar el archivo se puede dar una vista previa, descarga o borrar el archivo con los botones con el mismo nombre de la operación como se muestran en la anterior figura.

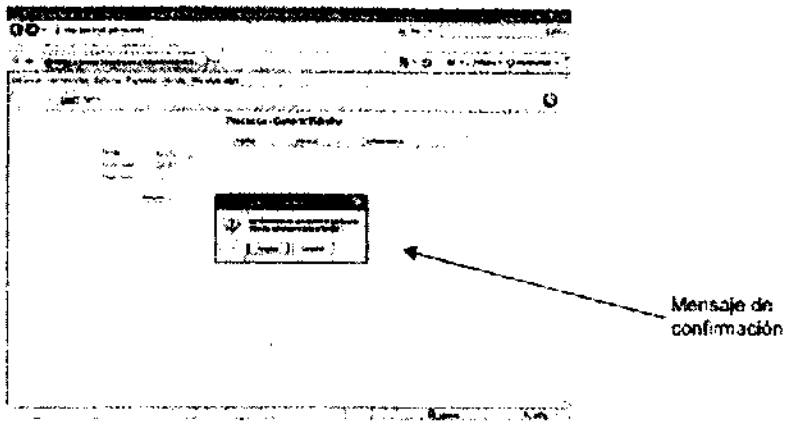
13.- Ya estando listas las excepciones, los movimientos e importación de archivos se puede generar la nómina, a través del menú "Procesos" y posteriormente en el submenú de "Generar nómina".



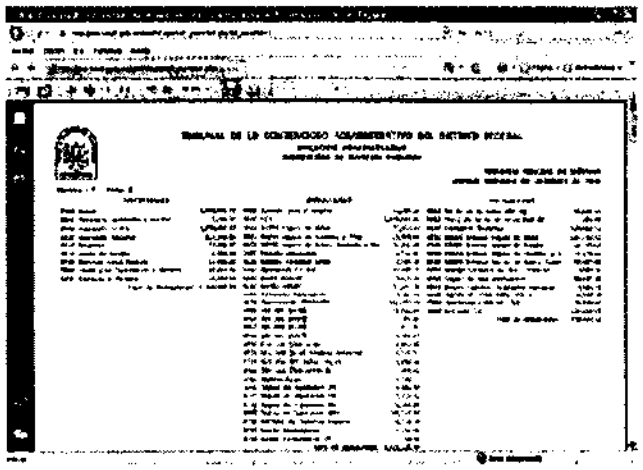
14.- Se abrirá una ventana indicando un código, fecha inicial y fecha final de cálculo y al final de los datos aparece un botón que indica Generar. De lado derecho se encuentra un historial donde se muestra si anteriormente se había generado la nómina de ese periodo además refleja información sobre la última nómina generada. Una vez estando en está ventana, se dará clic en Generar.



Esta operación enviará un mensaje de confirmación donde indicará que se eliminarán los movimientos generados y realiza la pregunta ¿Desea continuar con el proceso?, se dará clic en Aceptar.

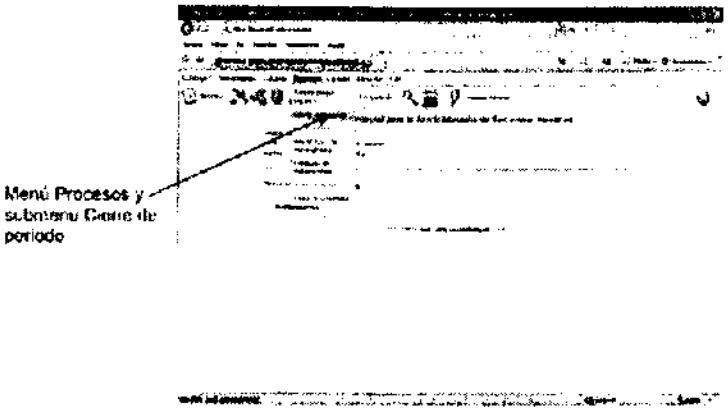


15.- Confirmada la operación anterior el Sistema abrirá un archivo de formato PDF en el cual se podrá visualizar un documento con el desglose de los resultados del cálculo de la nómina con una leyenda de ***borrador***.

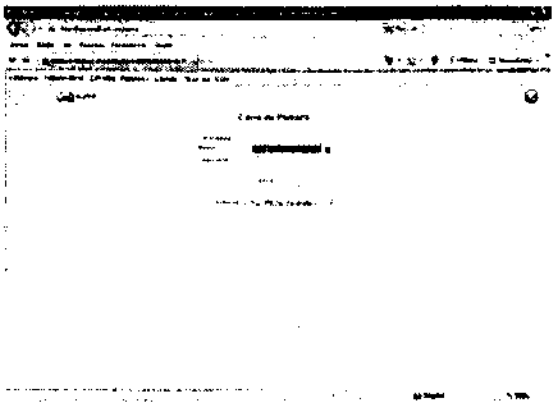


Esta leyenda de borrador se mostrará hasta que se cierre el periodo y servirá para poder presentar un pre-reporte ya que al momento de que se cierre el periodo no se podrá realizar ninguna modificación en el cálculo de la nómina. De igual forma para poder generar el reporte de nómina es necesario cerrar el periodo, esto eliminará la leyenda de Borrador.

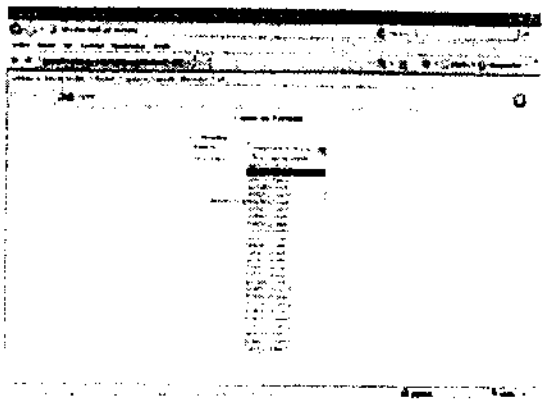
16.- El cierre de periodo se realiza posicionando el cursor en el menú de Procesos y posteriormente en el submenú de Cierre de periodo.



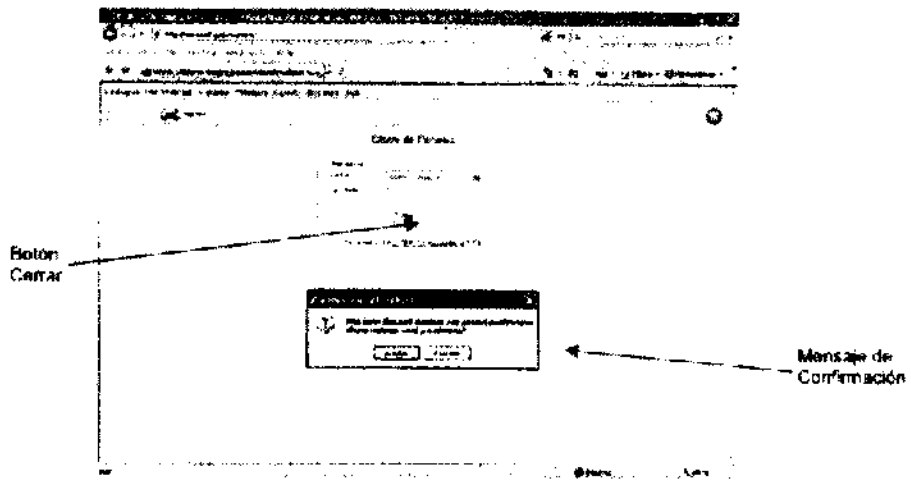
17.- Se dará clic en el submenú Cierre de periodo, al realizar la operación se abrirá una ventana para poder seleccionar el periodo.



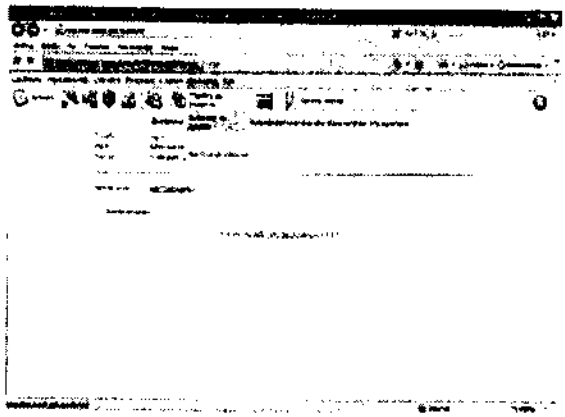
18.- Se dará clic en la flecha para poder desplegar la opción de los periodos y seleccionar el periodo del cálculo de la nómina. Al seleccionar el periodo se generará automáticamente una cifra de control la cual aparece debajo del periodo seleccionado.



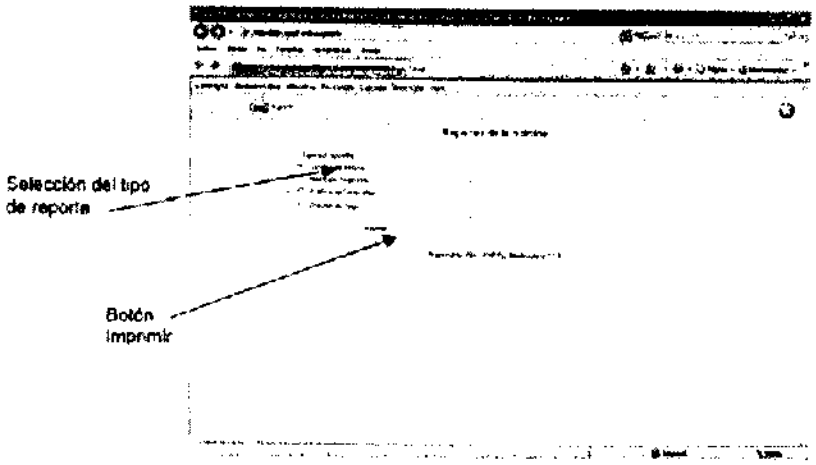
19.- Al dar clic en el botón Cerrar abrirá un mensaje de confirmación donde menciona que la acción bloqueará el periodo, haciendo la pregunta ¿Desea continuar con el proceso?, se dará clic en Aceptar, automáticamente se cierra el periodo y limpia la ventana nuevamente.



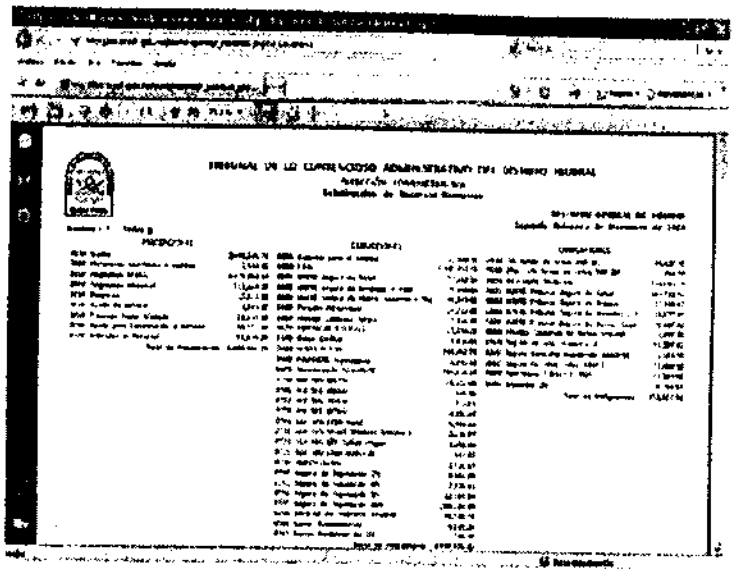
20.- Para generar el reporte de nómina es necesario ir al menú de "Reportes" e ir al submenú de Reportes de nómina.



21- Se abrirá una ventana de Reportes de Nómina y ahí se seleccionará el tipo de reporte dando un clic en el círculo que está a la izquierda de cada una de las opciones de tipo de reporte.



22.- Seleccionado el periodo se dará clic en el botón Imprimir que se señala en la figura anterior. Esto generará un documento en formato PDF (Acrobat), el cual contiene: Nómina, tipo de reporte, periodo, percepciones, deducciones, obligaciones, totales, fecha y hora de generación del reporte, número de páginas y cifra de control.



Después de visualizar el documento, es posible guardarlo en un archivo e imprimirlo como respaldo de cada uno de los reportes que se generen, o bien imprimir en forma directa sin necesidad de guardar antes el documento.

Nota: El archivo se guarda y se imprime como cualquier otro archivo de PDF.

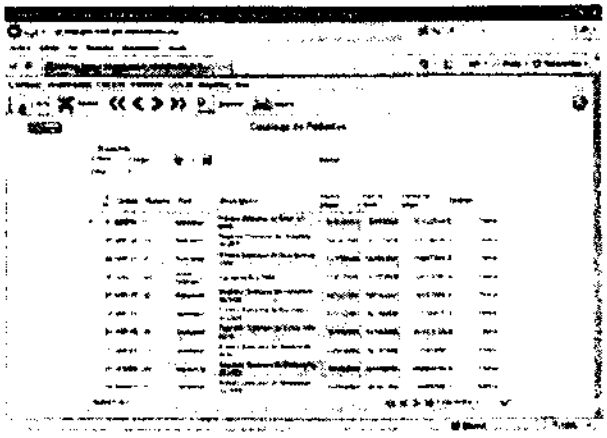
Nota: Al concluir este proceso se pueden generar el reporte de ingresos netos a pagar por cada trabajador, así como el layout para la dispersión bancaria de nómina que se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros.

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

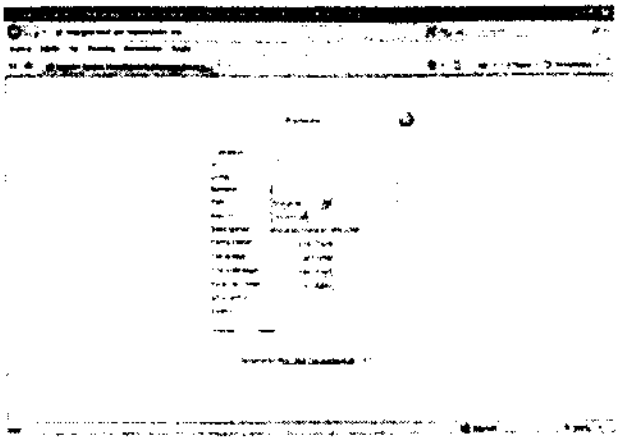
CONSULTAS RÁPIDAS

Creación de un periodo

1.- Se ingresa a la ventana de Catálogo de Periodos y se da clic en el ícono de "Nuevo" de la barra de herramientas.



2.- Se llenan los campos correspondientes al nuevo periodo y se seleccionan las fechas aplicables al periodo que se genera.

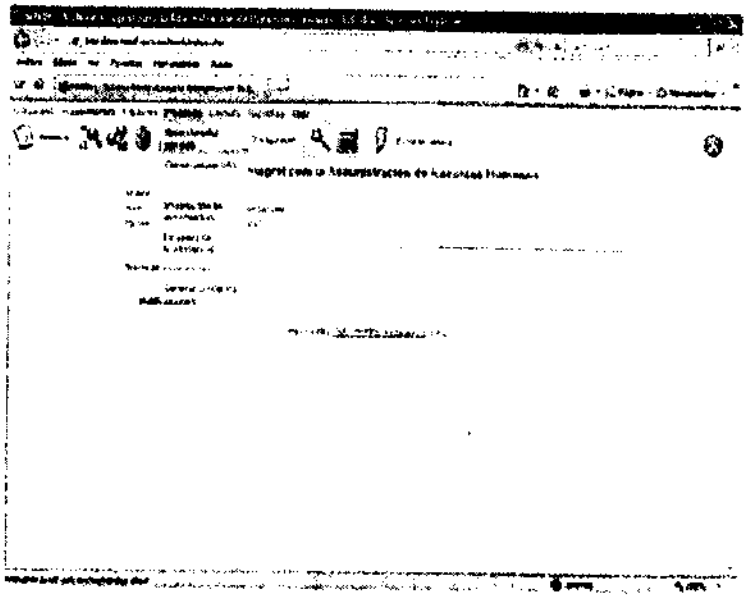


Solo se excluyen los campos Id, Código, Cifra de control y Estatus.

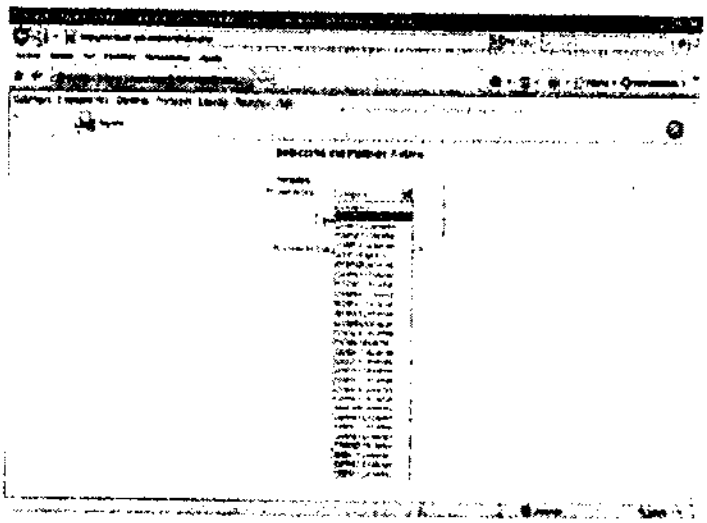
3.- Se da clic en guardar, esta operación abrirá la ventana anterior pero ya con el periodo generado.

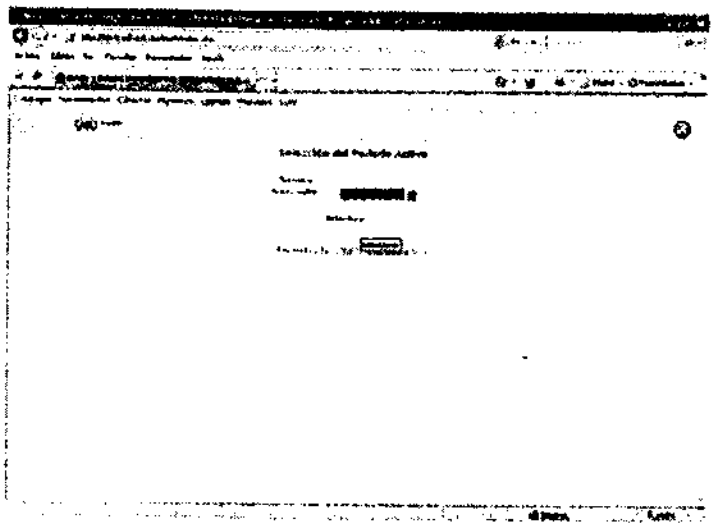
Selección del periodo

1.- Para poder seleccionar el periodo, en el menú de Procesos se dará clic en el submenú de Selección del periodo.



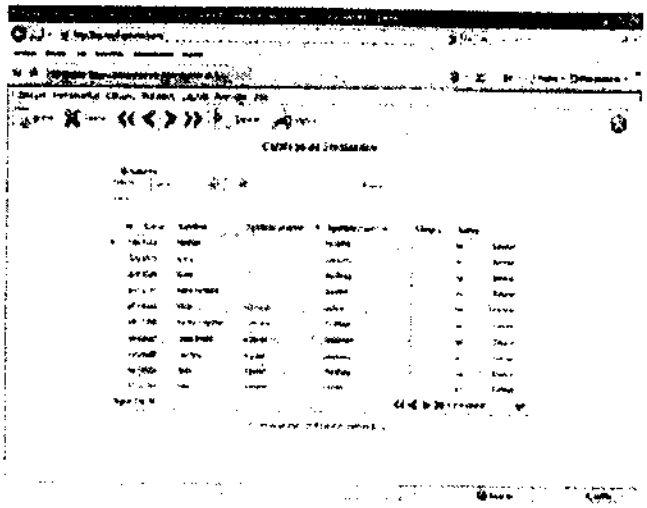
2.- Se abrirá una ventana en la cual, se elegirá el periodo con el cual se va a trabajar y se dará clic en Seleccionar



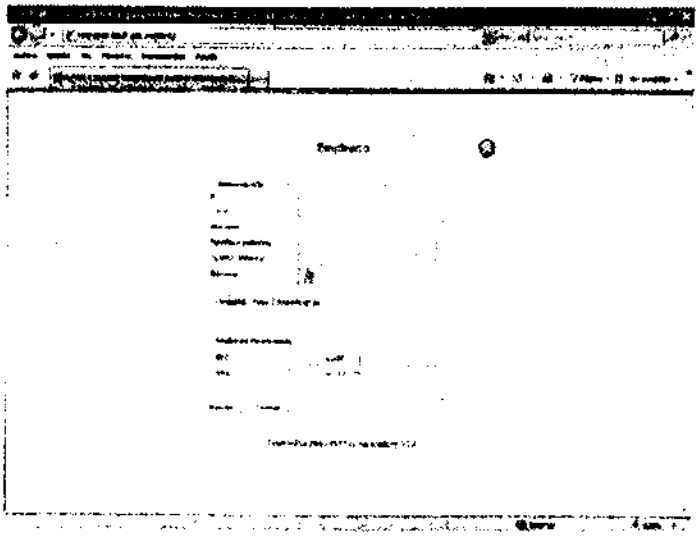


Creación de un nuevo empleado

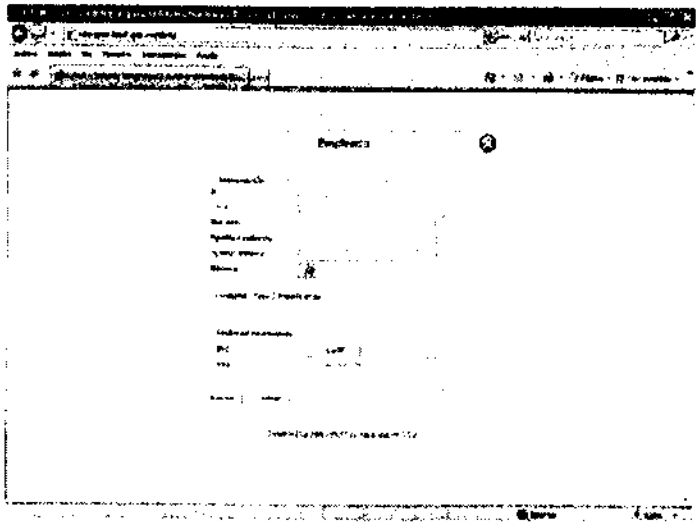
1.- Para poder crear un empleado se accederá a la ventana de Catálogo de Empleados.



2.- Estando en la ventana se dará clic en el icono "Nuevo", de la barra de herramientas. Esta operación abrirá una nueva ventana que permitirá capturar y seleccionar los datos del nuevo empleado. Es importante mencionar que esta ventana cuenta con tres pestañas y cada una de estas contiene campos de llenado que son indispensables para un registro completo. El sistema abrirá por default la pestaña "General" y a lado derecho de esta pestaña se observan las pestañas de "Pago" y "Beneficiarios". Se dará clic en cada una de estas pestañas para visualizar y llenar los campos de datos.



3.- Una vez llenados correctamente los campos de datos del empleado, se dará clic en el botón de guardar.



3.- Una vez llenados correctamente los campos de datos del empleado, se dará clic en el botón de guardar.

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

OTRAS CONSULTAS

Solución de problemas

El sistema podrá enviar ventanas de error. Esto puede suceder al momento de aplicar una instrucción y algún dato no está debidamente llenado o el valor del campo no corresponde a lo capturado.

En este caso el sistema dará la opción de reiniciar la aplicación. Se dará clic en la opción que se mencionó y automáticamente el sistema cerrará la sesión.

Si al revisar los campos y generar la aplicación continúa mandando el error, será necesario acudir al área de Sistemas para verificar los códigos de programación y detectar la falla.

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

Anexos

Diagrama de Flujo del Proceso de Cálculo de Nómina

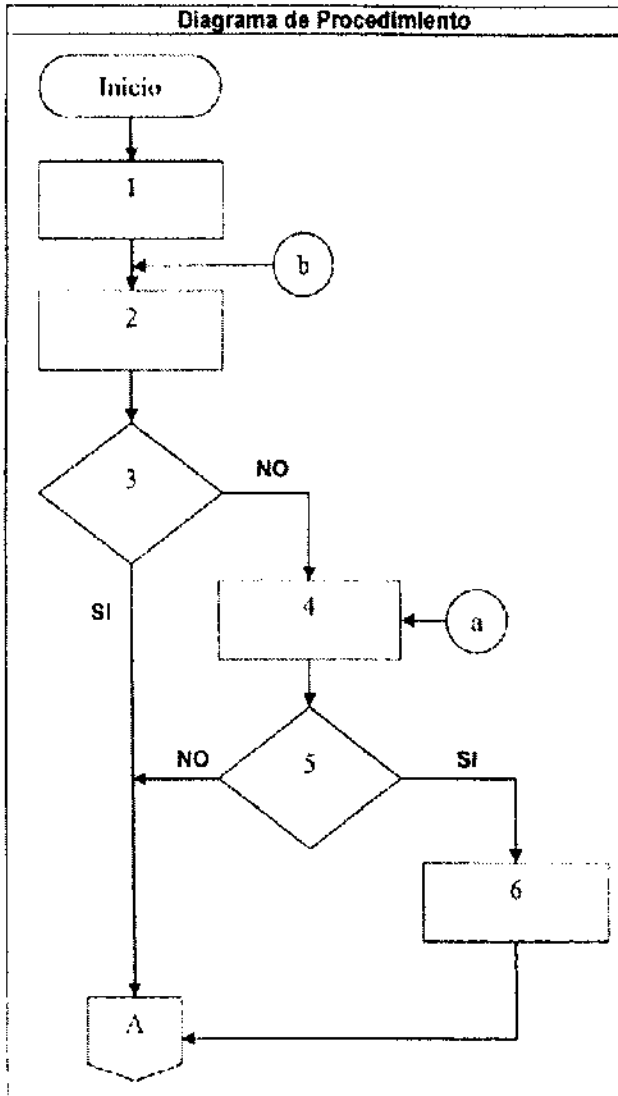


Diagrama de Procedimiento	No.	Descripción de Actividades
		INICIO
	1	Se ingresa al Sistema (SIARH)
	2	Se crea y se selecciona el periodo
	3	Se determina si los datos son constantes o existen variables con respecto al periodo anterior
	4	Se asignan excepciones y movimientos
	5	¿Se desea importar un archivo de movimientos? "NO" continua el proceso "SI" se realiza la operación
	6	Se importa el archivo en formato de texto (txt)
		Continua

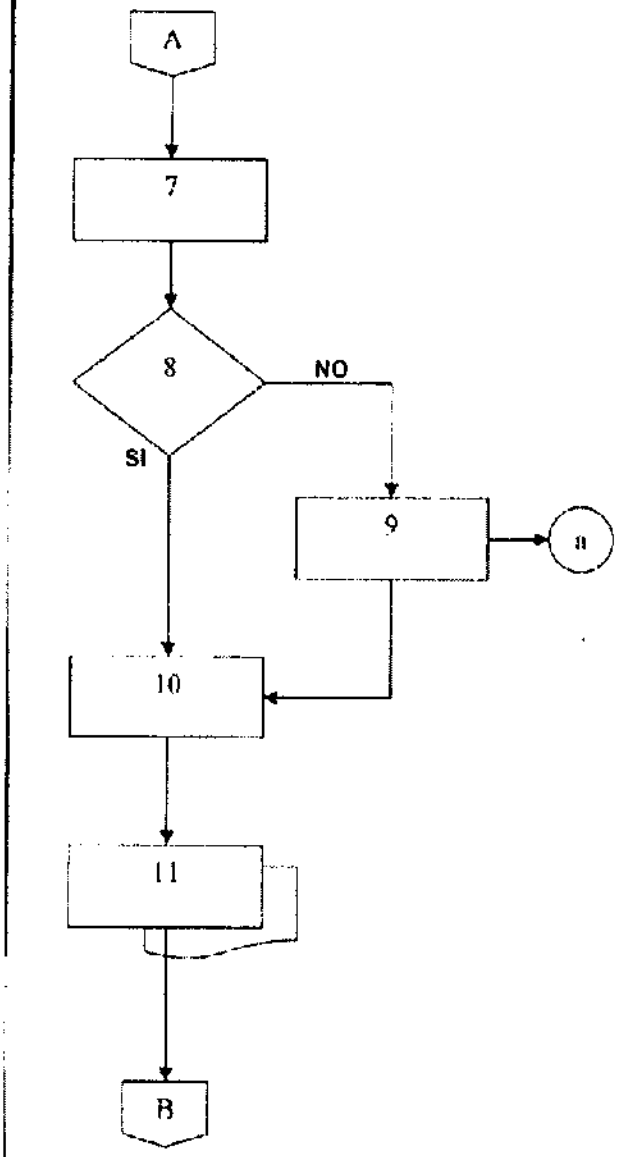
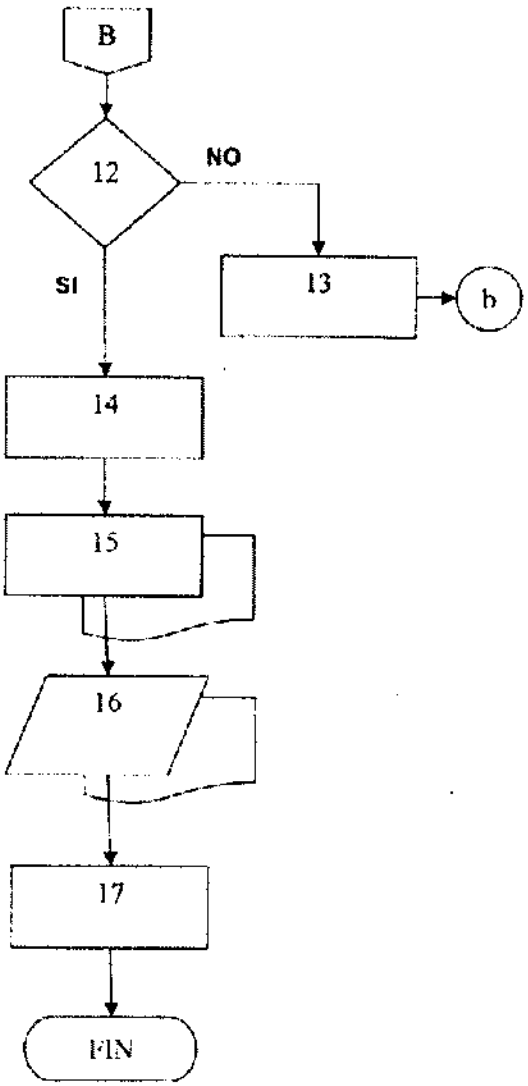
Diagrama de Procedimiento	No.	Descripción de Actividades
		Continua
	7	Se revisan las instrucciones asignadas al Sistema
	8	¿Los datos son correctos? "SI" continua el proceso "NO" Se corrige la operación
	9	Se corrigen o eliminan las instrucciones necesarias
	10	Se genera el cálculo de la nómina
	11	Se visualiza documento de borrador
		Continua

Diagrama de Procedimiento	No.	Descripción de Actividades
		Continua
	12	¿El documento es correcto? "SI" continua el proceso "NO" se corrige
	13	Se detecta el error y se corrige
	14	Se cierra el periodo
	15	Se genera el reporte
	16	Se visualiza para impresión
	17	Se guarda el proceso y se cierra el sistema
		FIN

RH-15 Manual de Operación del Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH)

Glosario

- **Acceso:** Permite ingresar a un servicio, programa o herramienta
- **Acrobat**: Permite que los documentos creados sobre una plataforma se visualicen e impriman exactamente igual sobre otra. Los documentos convertidos en Acrobat PDF (Portable Data Format o formato de datos portátiles), contienen toda la información acerca de la apariencia del documento.
- **Adjuntar:** Acción de agregar a un mensaje (de e-mail, o para un grupo de noticias) uno o varios archivos extras, llamados archivos adjuntos.
- **Aplicación:** Permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo.
- **Archivo:** Grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.
- **Asignar:** Indicar una instrucción específica de operación, cálculo, etc.
- **Barra de direcciones:** Componente que poseen todos los navegadores en donde el usuario indica la dirección de la página web a la que se quiere acceder.
- **Barra de menús:** Método rápido para cambiar de una ventana a otra, cerrarlas, minimizarlas, etc.
- **Barra de herramientas:** Agrupación de iconos con los cuales es posible acceder a determinadas herramientas o funciones en una aplicación.
- **Bases:** Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización.
- **Botón:** Permiten al usuario comenzar un evento, como buscar, aceptar una tarea, interactuar con un cuadro de diálogo, etc.
- **Campo:** En informática, espacio para el almacenamiento de un dato en particular.
- **Captura:** Ingresar datos de texto, numéricos, códigos, etc. en un campo

- **Clic:** Se refiere a la acción de presionar un botón del mouse que suele ser el botón izquierdo en configuración para diestros.

- **Configuración:** Elegir distintas opciones con el fin de obtener un programa o sistema informático personalizado o para poder ejecutar dicho programa correctamente.

- **Contraseña:** Conjunto finito de caracteres limitados que forman una palabra secreta que sirve a uno o más usuarios para acceder a un determinado recurso.

- **Cursor:** Gráfico simbólico que representa la posición del mouse en la pantalla, y que suele cambiar dependiendo de la actividad de la computadora o del objeto en donde se posa.

- **Default:** Configuración o instalación de un programa por defecto, o sea, con las características recomendadas por sus diseñadores.

- **Descarga:** Término utilizado en redes para hacer referencia a la transferencia de archivos remotamente hacia la computadora local.

- **Enlace:** Link, hipervínculo, vínculo. Conexión entre dos equipos o nodos. // Conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet (url). Generalmente un enlace está subrayado y es azul. También sirve para descargar ficheros, abrir ventanas, etc.

- **Excel:** Desarrollado por Microsoft y distribuido en el paquete Office para usarse en Windows y Macintosh. Se utiliza para la creación de hojas de cálculo.

- **Formato:** Es una forma particular de codificar información para ser almacenada. Existen diferentes tipos de formatos dependiendo del tipo de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc.

- **Hoja de cálculo:** Programa que permite efectuar operaciones aritméticas y funciones con datos dispuestos en forma de tablas (filas y columnas). En algunos casos se pueden incluir gráficos que corresponden a los resultados de las operaciones matemáticas.

- **Íconos:** Imagen gráfica pequeña que representa un acceso directo, un programa, un archivo, un enlace, o cualquier otro recurso. El ícono suele ser una buena forma de identificación para lo representado.

- **Importar:** Implica traer de otra parte algo. La función Importar se utiliza para incorporar a una aplicación objetos, documentos u otro tipo de archivos que fueron creados en otra aplicación, o que pertenecen a versiones antiguas de la misma aplicación.

- **Impresión:** Transcribir un texto, imagen, gráfico etc. de la pantalla de la computadora a papel.

- **Informático:** Tratamiento automático de la información en computadoras, dispositivos electrónicos y sistemas informáticos.

- **Instrucción:** En informática, es una operación de un procesador definida por un conjunto de procesos.

- **Intranet:** Red entre computadoras montada para uso exclusivo dentro de una empresa u hogar. Se trata de una red privada que puede o no tener acceso a Internet.
  Sirve para compartir recursos entre computadoras.

- **Layout:** Refiere a la planificación y composición del texto y la disposición de las palabras.

- **Menú:** Es una herramienta gráfica en la interfaz de páginas web y aplicaciones que consiste de una lista de opciones que puede desplegarse para mostrar más opciones o funciones y acceder así a las distintas herramientas de la aplicación.

- **Módulos:** Es un software que agrupa un conjunto de subprogramas y estructuras de datos.

- **Mouse:** Ratón en español. Periférico de entrada para interactuar con la computadora a través de un puntero mostrado en pantalla.

- **Página web:** Fuente de información compatible con la WWW y que puede ser accedida a través de un navegador en internet. Por lo general las páginas web se presentan en formato que les da forma llamado HTML. Son documentos que soportan hipertexto.

- **PC:** Personal computer, ordenador personal. Tipo de computadoras compatibles con las especificaciones de IBM. Una PC suele ser de tamaño medio, barata, y utilizada a nivel hogareño y en empresas pequeñas, suele estar equipada para cumplir tareas como navegar en internet, hacer documentos, ver videos, juegos, escuchar música, etc.

- **Programa:** Conjunto de instrucciones escritas en algún lenguaje de programación. El programa debe ser compilado o interpretado para ser ejecutado y así cumplir su objetivo.

- **Registro:** Son la forma más rápida que tiene una computadora de almacenar datos.

- **Reportes:** Documentos o archivos que se presenta al término de cada ciclo.

- **Sesión:** Duración de una conexión empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión entre un usuario (el agente) y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de múltiples paquetes de datos entre la computadora del usuario y el servidor.

- **Sistema:** Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

- **Software:** Programa o aplicación programada para realizar tareas especificas.

- **Submenús:** Herramienta que permite realizar diferentes aplicaciones y se localiza al desplegar un Menú.

- **Tablas:** Recuadro visible o invisible que sirve para dar formato a un documento. Se utilizan en páginas web y documentos de texto.

- **Usuario:** En informática, es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Generalmente es una única persona.

- **Ventana:** Parte delimitada de la pantalla en un sistema operativo gráfico que suele ser rectangular y que contiene elementos afines entre sí en ella.

- **Vínculos:** Conexión de una página web con otra mediante una palabra que representa una dirección de Internet.

RH-16 Circular Normativa para la Determinación del Impuesto sobre la Renta

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PARTIDA	CONCEPTO	SALARIOS Y PRESTACIONES		GRAVA	EXENTO	FUNDAMENTO LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1103	Sueldos	100	Sueldo	X		Art. 110 fracción I
		101	Sueldo Proporcional			
		105	Sueldo Retroactivo			
			Vacaciones (1)			
1301	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	200	Quinquenio	X		Art. 110 fracción I
1305	Prima de vacaciones	440	Prima Vacacional	X		Grava: Art. 110 fracción I y exento únicamente hasta el equivalente a 15 días de SMGV del D.F., según Art. 109 fracción XI.
1306	Gratificación de fin de año	450	Aguinaldo 1ra. Parte	X		Grava: Art. 110 fracción I y exento hasta el equivalente del SMGV del D.F elevado a 30 días, según Art. 109 fracción XI.
		460	Aguinaldo 2da. Parte			
		491	Aguinaldo Dos	X		Art. 110 fracción I
1316	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos		Indemnizaciones (2)	X		Grava: Art. 110 fracción I y exento únicamente la parte proporcional indicada en el Art. 109 fracción XI.
1404	Cuotas para el seguro de vida del personal civil					
1404-10	Seguro de G.M.M.	962	Seguro de gastos médicos mayores M.M.S.		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1404-01	Seguro Actuarios	961	Seguro colectivo accidentes actuarios		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1404-08	Seguro de vida institucional				X	Art. 109 fracción XVII

(1) El pago de Vacaciones sólo aplica en caso de Finiquitos.

(2) Para la conclusión de la relación laboral por acuerdo del Pleno, Convenio o Resolución Judicial.

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PARTIDA	CONCEPTO	SALARIOS Y PRESTACIONES		GRAVA	EXENTO	FUNDAMENTO LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1407	Cuotas para el seguro de retiro del personal al servicio de la Admón. Púb. Del D.F.					
1407-08	Seguro de Separación Individualizada	740	2% Seguro de separación individualizada		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		741	4% Seguro de separación individualizada			
		742	5% Seguro de separación individualizada			
		743	10% Seguro de separación individualizada			
	Seguro colectivo de retiro	950	Hidalgo Colectivo Retiro-Tribunal		X	Art. 109 fracción III
1501	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil (FONAC)	980	Cuotas al FONAC		X	Art. 109 fracción V
			Inscripciones al FONAC			
			Ajuste al FONAC			
1506	Estímulos al personal	335	Notas Buenas art. 98 al 108 CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		430	Estímulos al Personal	X		Art. 110 fracción I
			Apoyo para Carga Fiscal 2006	X		Art. 110 fracción I
			Premio de Antigüedad		X	Art. 125 de las Disposiciones Generales de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
		300	Días económicos art.62 CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		325	Bono Anual art. 78 fracc. XII CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1507	Otras prestaciones					
1507-11	Otras Prestaciones nómina	210	Despensa (4)	X		Art. 110 fracción I
		215	Retroactivo Despensa (4)	X		Art. 110 fracción I
		315	Día del niño art. 78 fracc. IV CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
			Día de las madres art. 78 fracc. III CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		302	Ayuda de útiles escolares art. 35 fracc. XXXI CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		240	Ayuda de Capacitación y Desarrollo mensual (3)		X	Art. 109 fracción V

(3) No se grava porque es una prestación de carácter general de Previsión Social.

(4) La despensa se otorga en efectivo.

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

PARTIDA	CONCEPTO	SALARIOS Y PRESTACIONES		GRAVA	EXENTO	FUNDAMENTO LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
1507-11	Otras Prestaciones nómina	245	Retroactivo Ayuda de Capacitación y Desarrollo mensual (3)		X	Art. 109 fracción V
		220	Ayuda de Servicio mensual (3)		X	Art. 109 fracción V
		225	Retroactivo Ayuda de Servicio mensual (3)		X	Art. 109 fracción V
		230	Previsión Social Múltiple mensual (3)		X	Art. 109 fracción V
		235	Retroactivo Previsión Social Múltiple mensual (3)		X	Art. 109 fracción V
		305	Ayuda de lentes art. 78 fracc. II CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1507-12	Otras Prestaciones dif. de nómina		Apoyo para Titulación (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
		320	Defunción familiar art. 78 fracc. IX CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1509	Asignación p/req. De cargos de Servidores Públicos Sup. Y M.M.	120	Asignación mandos medios y superiores	X		Art. 110 fracción I
		125	Retroactivo Asignación mandos medios y superiores	X		Art. 110 fracción I
		130	Asignación adicional	X		Art. 110 fracción I
		135	Retroactivo Asignación adicional	X		Art. 110 fracción I
		480	Aguinaldo Dos Estructura	X		Art. 110 fracción I
1511	Vales		Vales de Despensa de fin de año (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
			Vales mensuales art. 78 XVIII CGT TCADF (3)		X	Art. 109 fracción V
			Vales de Antigüedad art. 78 XVIII CGT TCADF (3)		X	Art. 8 y 109 fracción VI
1701	Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño	150	Estímulo por Productividad	X		Art. 110 fracción I

(3) No se grava porque es una prestación de carácter general de Previsión Social.

RH-17 Circular Normativa para la Determinación del Impuesto sobre la Nómina

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

PARTIDA	CONCEPTO	REMUNERACIONES		GRAVA	NO GRAVA	FUNDAMENTO CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
1103	Sueldos	100	Sueldo	X		Art. 178 fracción I.
		101	Sueldo Proporcional			
		105	Sueldo Retroactivo			
			Vacaciones (1)			
1301	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	200	Quinquenio	X		Art. 178 fracción III
1305	Prima de vacaciones	440	Prima Vacacional	X		Art. 178 fracción III
1306	Gratificación de fin de año	450	Aguinado 1ra. Parte	X		Art. 178 fracción V.
		460	Aguinado 2da. Parte			
		491	Aguinaldo Dos			
1316	Liquidaciones por Indemnizaciones y por sueldos y salarios caidos		Indemnizaciones (2)	X		Art. 179 fracción IV. No es por riesgo de trabajo
1401	Aportaciones a instituciones de seguridad social (ISSSTE)	931	ISSSTE Tribunal Seguro de Salud		X	Art. 179 fracción VI.
		932	ISSSTE-Tribunal Seguro de Riesgo de Trabajo			
		933	ISSSTE-Tribunal Seguro de Invalidez y Vida			
		934	ISSSTE-Tribunal Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez			
		935	Retroactivo ISSSTE-Tribunal Seguro de Salud			
		937	Retroactivo ISSSTE-Tribunal Seguro de Riesgo de Trabajo			
		938	Retroactivo ISSSTE-Tribunal Seguro de Invalidez y Vida			
		939	Retroactivo ISSSTE-Tribunal Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez			
1403	Cuotas para la vivienda (FOVISSSTE SAR)	930	FOVISSSTE Tribunal		X	Art. 179 fracción V.

(1) El pago de Vacaciones solo aplica en caso de Finiquitos.
(2) Para la conclusión de la relación laboral por acuerdo del Pleno, Convenio o Resolución Judicial.

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

PARTIDA	CONCEPTO	REMUNERACIONES		GRAVA	NO GRAVA	FUNDAMENTO CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
1404	Cuotas para el seguro de vida del personal civil					
1404-10	Seguro de G.M.M.	962	Seguro de gastos médicos mayores M.M.S.	X		Art. 179 fracción XII (3)
1404-01	Seguro Actuarios	961	Seguro colectivo accidentes actuarios		X	Art. 179 fracción XII.
1404-08	Seguro de vida Institucional				X	Art. 179 fracción XII.
1407	Cuotas para el seguro de retiro del personal al servicio de la Admón. Púb. Del D.F.					
1407-08	Seguro de Separación Individualizada	740	2% Seguro de separación individualizada		X	Art. 179 fracción VII.
		741	4% Seguro de separación individualizada			
		742	5% Seguro de separación individualizada			
		743	10% Seguro de separación individualizada			
	Seguro colectivo de retiro	950	Hidalgo Colectivo Retiro-Tribunal			
1501	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil (FONAC)	980	Cuotas al FONAC	X		Art. 178 fracción VI.
			Inscripciones al FONAC			
			Ajuste al FONAC			
1506	Estímulos al personal	335	Notas Buenas art. 98 al 108 CGT TCADF	X		Art. 178 fracción III.
		430	Estímulos al Personal	X		Art. 178 fracción III.
			Apoyo para Carga Fiscal 2006	X		Art. 178 fracción III.
			Premio de Antigüedad	X		Art. 178 fracción VII.
		300	Días económicos art.62 CGT TCADF (4)		X	Art. 179 fracción XII.
		325	Bono Anual art. 78 fracc. XII CGT TCADF (4)		X	Art. 179 fracción XII.
1507	Otras prestaciones					
1507-11	Otras Prestaciones nómina	210	Despensa (5)	X		Jurisprudencia No. De registro 172,535 materia admiva. mayo de 2007 tesis 2a./J.58/2007. Página 852. Despensa en efectivo
		215	Retroactivo Despensa (5)	X		
		315	Día del niño art. 78 fracc. IV CGT TCADF		X	Art. 179 fracción XII.
			Día de las madres art. 78 fracc. III CGT TCADF		X	Art. 179 fracción XII.

(3) Se trata de una prestación que no se otorga de manera general.
(4) No se grava porque es una prestación de carácter general de Previsión Social.
(5) La despensa se otorga en efectivo.

CIRCULAR NORMATIVA PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

PARTIDA	CONCEPTO	REMUNERACIONES		GRAVA	NO GRAVA	FUNDAMENTO CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL
1507-11	Otras Prestaciones nómina	302	Ayuda de útiles escolares art. 35 fracc. XXXI CGT TCADF		X	Art. 179 fracción XII.
		240	Ayuda de Capacitación y Desarrollo mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		245	Retroactivo Ayuda de Capacitación y Desarrollo mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		220	Ayuda de Servicio mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		225	Retroactivo Ayuda de Servicio mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		230	Previsión Social Múltiple mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		235	Retroactivo Previsión Social Múltiple mensual		X	Art. 179 fracción XII.
		305	Ayuda de lentes art. 78 fracc. IX CGT TCADF		X	Art. 179 fracción XII.
1507-12	Otras Prestaciones dif. de nómina	320	Defunción familiar art. 78 fracc. IX CGT TCADF		X	Art. 179 fracción XII.
1508	Aportaciones al SAR		Ahorro Solidario		X	Art. 179 fracción II.
		910	2% Fondo de Retiro SAR		X	Art. 179 fracción II.
1509	Asignación p/req. De cargos de Servidores Públicos Sup. Y M.M.	120	Asignación mandos medios y superiores	X		Art. 178 fracción IV.
		125	Retroactivo Asignación mandos medios y superiores	X		Art. 178 fracción IV.
		130	Asignacion adicional	X		Art. 178 fracción IV.
		135	Retroactivo Asignación adicional	X		Art. 178 fracción IV.
		480	Aguinaldo Dos Estructura	X		Art. 178 fracción V.
1511	Vales		Vales de Despensa de fin de año (6)	X		Art. 178 fracción III.
			Vales mensuales art. 78 XVIII CGT TCADF		X	Art. 179 fracción IX.
			Vales de Antigüedad art. 78 XVIII CGT TCADF		X	Art. 179 fracción IX.
1701	Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño	150	Estímulo por Productividad	X		Art. 178 fracción III

(6) Los vales de Despensa de fin de año se trata de una prestación no onerosa, en el caso de que cambiara dicha condición, sería no gravable.

Nota: los Subsidios de Impuesto Sobre la Renta, no causarán el Impuesto Sobre Nómina toda vez que se evitará la doble imposición Fiscal.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Apartado afectado	Descripción del cambio	Motivo del cambio	Persona que solicitó el cambio	Fecha

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.