

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento interno

015

Agosto/2008

Constancias laborales y otros documentos

Nº registro

mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para proporcionar a los trabajadores del Instituto, la documentación que acredite su situación laboral o de estancia en las instalaciones del mismo.

Políticas

- Las constancias laborales y documentos de identificación, serán entregados en un periodo de tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud
- Las constancias laborales podrán entregarse a terceras personas con carta poder debidamente firmada por el solicitante y dos testigos; se deberá anotar el motivo por el cual el solicitante no puede recogerlo personalmente
- Sólo se podrán expedir constancias laborales al personal adscrito al INECOL dependiendo de su situación laboral, personal contratado o que haya estado contratado con cargo a plaza de recursos fiscales, recursos propios.
- Los documentos de identificación únicamente se entregarán a los interesados

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento interno Constancias laborales y otros documentos	015	Agosto/2008
	Nº registro	mes/año

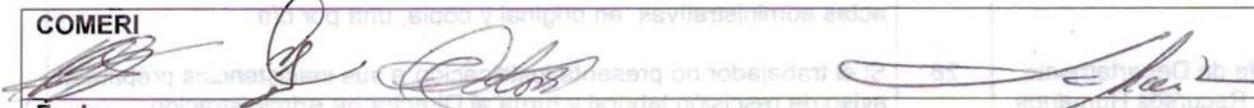
Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Enviar correo electrónico al jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la constancia especificando el tipo (constancia de trabajo, guarderías, trámite de visas, pasaporte, carta Patronal para INFONAVIT, Sistema Nacional de Investigadores, otras) y expedición o reexpedición de credenciales (personal, alumnos de posgrado, becarios, tesistas, otras) recursoshumanos@inecol.edu.mx
		Constancias varias
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	02	Si es procedente turnar la solicitud al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	03	Recabar la información necesaria de los expedientes y del módulo de nóminas del Sistema de control presupuestal SICOP
	04	Elaborar la constancia.
	05	Enviar vía electrónica a la jefe del Departamento para su revisión
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	06	Revisar y si está correcta imprimir y firmar.
Auxiliar de prestaciones laborales	07	Estampar el sello institucional y entregar al solicitante previa firma de recibido y archivar en expediente de constancias
		Sistema Nacional de Investigadores y Carta patronal para INFONAVIT
Jefe de Departamento de Recursos Humanos		Realizar del punto 02 al 05
	08	Revisar si es correcta imprimir y rubricar de visto bueno y turnar al Director de Administración para su firma.
Director de Administración	09	Revisar, firmar y devolver al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	10	Recibir constancia, estampar sello, entregar al solicitante previa firma de recibido y archivar en expediente de trabajador
		Constancia de remuneraciones y retenciones (SHCP)
		Anualmente
Responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social	11	Generar las constancias después de transmitir la Declaración Informativa sobre sueldos y salarios así como crédito al salario
	12	Transferir las constancias a programa de texto e incluir en cada una la leyenda que obliga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a los términos de la regla 3.13.5 RMISC07,
	13	Imprimir, turnar a firma del Director de Administración, recuperar y entregar al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	14	Recibir constancias y entregar a los trabajadores previa firma de recibido en el listado correspondiente

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento interno Constancias laborales y otros documentos	015	Agosto/2008
	Nº registro	mes/año

Empleados dados de baja en el transcurso del año		
Solicitante		Solicitar de acuerdo al punto uno
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	15	Si es procedente turnar al responsable de impuestos y prestaciones laborales
Responsable de impuestos. y prestaciones seguridad social	16	Elaborar con base a los acumulados de nóminas y turnar al jefe de Departamento para revisión
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	17	Revisar, turnar al Director de Administración para firma, recuperar y entregar al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	18	Entregar al solicitante previa firma de recibido y archivar en el expediente del trabajador
Credencial		
Solicitante		Solicitar de acuerdo al punto 01
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	19	Si es procedente turnar la solicitud al auxiliar de otras prestaciones
Auxiliar de otras prestaciones	20	Elaborar credencial de acuerdo al solicitante: Si es trabajador o estudiante de Posgrado: <ul style="list-style-type: none"> • Requerir fotos Si es tesista o servicio social <ul style="list-style-type: none"> • Requerir fotos • Requerir carta aceptación de la Secretaría Académica y cronograma • Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Si es becario: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los datos del expediente • Tomar las fotos del expediente • Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos Pases de acceso <ul style="list-style-type: none"> • Requerir fotos • Requerir documento soporte de autorización de acceso • Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	21	Enmascar credencial
	23	Entregar credencial al solicitante previa firma de recibido
	24	Fin de Procedimiento general

COMERI



Fecha
Agosto 01, 2008