

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general

Oct/2007

CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Nº
registro

mes/año

Objetivo

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

Políticas

- Las constancias laborales y documentos de identificación, **serán entregados dentro de los tres días hábiles** contados 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 hacerlo personalmente
- Sólo se podrán expedir constancias al personal contratado con cargo a plaza de recursos fiscales, recursos propios, becarios en activo o que hayan causado baja.
- Los documentos de **identificación únicamente se entregarán a los interesados**
- Los documentos se solicitarán al Jefe del Departamento de Recursos Humanos al correo electrónico, **dolores.sanchez@inecol.edu.mx**, especificar el tipo de documento que solicita constancia de trabajo, para guarderías, trámite de visa, pasaporte, carta patronal para INFONAVIT, Sistema Nacional de Investigadores, otro; expedición o reexpedición de credencial de identificación como personal, alumno del Posgrado, becario, tesista, otro)

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general

Oct/2007

CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Nº
registro

mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Enviar correo electrónico al jefe del Departamento de Recursos Humanos que especifique el tipo de documento que solicita constancia de trabajo, para guarderías, trámite de visa, pasaporte, carta patronal para INFONAVIT, Sistema Nacional de Investigadores, otro; expedición o reexpedición de credencial de identificación como personal, alumno del Posgrado, becario, tesista, otro) dolores.sanchez@inecol.edu.mx
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	02	Constancias varias <ul style="list-style-type: none"> ○ SI procedente, turnar la solicitud al auxiliar de prestaciones laborales ○ NO procede, responder por correo electrónico al solicitante indicando el motivo del rechazo
Auxiliar de prestaciones laborales	03	Recabar la información de los expedientes y del módulo de nóminas del Sistema de contabilidad y presupuesto 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, si está correcta imprimir, firmar y entregar al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	07	Sellar en la original, sacar copia y entregar original al solicitante previa firma de recibido, archivar copia en expediente de constancias
		Sistema Nacional de Investigadores y Carta patronal para INFONAVIT
		Realizar del punto 02 al 05
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	08	Revisar si está correcta imprimir, 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	10	Recibir constancia, sellar, sacar copia y entregar al solicitante previa

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general

Oct/2007

CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Nº
registro

mes/año

laborales		firma de recibido, archivar copia en expediente del trabajador
		Constancia anual de remuneraciones y retenciones SHCP
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 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
	12	Imprimir y turnar a firma del Director de Administración
Director de Administración	13	Firmar y devolver al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	14	Recibir constancias y entregar a los trabajadores previa firma de recibido en el listado de control
		Empleados de baja en el transcurso del año
Solicitante	15	Solicitar de acuerdo al punto uno
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	16	<ul style="list-style-type: none"> ○ SI procede, turnar al responsable de impuestos y prestaciones de seguridad social ○ NO procede, responder por vía electrónica
Responsable de impuestos y prestaciones seguridad social	17	Elaborar con base a los acumulados de nóminas y turnar al Jefe de Departamento para revisar
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	18	Revisar y turnar al Director de Administración para firma.
Director de Administración	19	Firmar y devolver al auxiliar de prestaciones laborales
Auxiliar de prestaciones laborales	20	Entregar al solicitante previa firma de recibido en el listado de control

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general

Oct/2007

CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Nº
registro

mes/año

Solicitante	21	Credencial Solicitar de acuerdo al punto 01
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	22	<ul style="list-style-type: none"> ○ SI procede, turnar al Auxiliar de otras prestaciones y avisa por correo electrónico al solicitante ○ NO procede, responder por vía electrónica
Auxiliar de otras prestaciones	23	<p>Elaborar credencial:</p> <p>Trabajador o estudiante de Posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tomar foto <p>Tesista o servicio social</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar fotos ○ Solicitar carta aceptación de la Secretaría Académica y cronograma de actividades ○ Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos. <p>Becario</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar datos del expediente individual ○ Tomar las fotos del expediente individual ○ Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos <p>Invitados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar fotos ○ Solicitar documento soporte de autorización de acceso ○ Solicitar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos
	24	Enmascarar credencial
	25	Entregar credencial al solicitante previa firma de recibido en el listado de control
Fin de Procedimiento general		

Dictamen del COMERI

Fecha

Octubre 31, 2007