

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para proporcionar a los miembros del Instituto de Ecología, A. C. la documentación que acredite su situación laboral o de estancia en las instalaciones del mismo.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

**POLITICAS**

- 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 hacerlo personalmente.
- Sólo se podrán expedir constancias laborales al personal adscrito al Instituto de Ecología dependiendo de su status laboral (personal contratado con cargo a una plaza de recursos fiscales, recursos propios, becarios, servicio social, tesisistas, etc.).
- La solicitud de documentos varios deberá estar debidamente requisitada y firmada por el interesado.
- La solicitud de documentos varios será recibida en el Departamento de Recursos Humanos en horario de 8:30 a.m. a las 13:15 p.m. en días hábiles.
- Los documentos de identificación únicamente se entregarán a los interesados.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
<b>SOLICITANTE</b>	<b>01</b>	Presenta el formato DA/20 denominado "Solicitud de Documentos Varios" en original debidamente requisitado ante el Departamento de Recursos Humanos.
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>02</b>	<p>Recibe el formato DA/20, lo verifica y sella de recibido fecha, firma y hora.</p> <p>Prepara la información necesaria para su elaboración, procediéndose a lo indicado en los puntos señalados en cada tipo de documento solicitado.</p> <p><b>I. CONSTANCIA DE INGRESOS Y RETENCIONES (SHCP)</b></p>
	<b>03</b>	Del acumulado individual de nómina se integra el total de percepciones separando los ingresos grabados y exentos así como el impuesto retenido del periodo de la solicitud.
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>04</b>	Del sistema de nóminas, obtiene los datos solicitados en la constancia de ingresos e impuesto retenido (Nombre, RFC y clave CURP), procediendo a su verificación en el expediente individual del trabajador en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan con la finalidad de detectar cualquier diferencia.
	<b>05</b>	Con la información recabada, se requisita el formato "Constancia de pagos y retenciones de sueldos, salarios y conceptos asimilados" y/o "Constancia de pagos y retenciones del I.S.R., I.V.A. e I.E.P.S. y se turna a la Dirección de Administración para su firma.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE ADMON.</b>	<b>06</b>	Recibe la solicitud y la Constancia de Ingresos, la firma y envía al departamento de Recursos Humanos.
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>07</b>	<p>Revisa que la constancia esté firmada por el Representante Legal, imprime el sello del INECOL en el espacio destinado para tal efecto, saca copia y entrega el original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente individual del trabajador.</p> <p><b>II. CONSTANCIA PARA EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01</p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 02</p>
<b>SOLICITANTE</b>		
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>08</b>	Del sistema de nóminas, verifica y obtiene los datos solicitados en la constancia para el Sistema Nacional de Investigadores (nombre del investigador, fecha de ingreso al instituto, departamento o área de adscripción, tipo de contratación, categoría y actividad sustantiva que desarrolla el solicitante), procede a su verificación en el expediente individual del trabajador, en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan con la finalidad de detectar cualquier diferencia.
	<b>09</b>	Con la información recabada, prepara la constancia en original y copia, turna a la Dirección de Administración para firma.
<b>DIRECCIÓN DE ADMÓN.</b>	<b>10</b>	Recibe la solicitud y la constancia, la firma y envía al departamento de Recursos Humanos.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	11	<p>Revisa que la constancia esté firmada en original y copia, la sella cancelando la firma del Representante Legal. Entrega original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente individual del trabajador.</p> <p><b>III. CONSTANCIA DE TRABAJO</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01.</p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 02.</p>
SOLICITANTE		
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	12	<p>Del sistema de nóminas, obtiene los datos solicitados en la constancia de trabajo (Nombre, fecha de ingreso al Instituto, departamento o área de adscripción, tipo de contratación, categoría y salario mensual); tratándose de personal de baja se incluirá el periodo laborado, procediendo a su verificación en el expediente individual del trabajador, en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan, con la finalidad de detectar cualquier diferencia.</p>
	13	<p>Con la información recabada, prepara la constancia en original y copia, la cual es firmada por el Jefe del departamento de Recursos Humanos, posteriormente se sella sobre la firma del mismo. Entrega el original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente individual del trabajador.</p> <p><b>IV. CONSTANCIA PARA GUARDERÍAS</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01.</p>
SOLICITANTE		

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	14	<p>Procede a lo indicado en el punto No. 02.</p> <p>Del sistema de nóminas, obtiene los datos solicitados en la constancia para guarderías (Nombre, RFC, domicilio, fecha de ingreso, depto. o área de adscripción, tipo de contratación, categoría, horario, días de descanso y periodo vacacional), procediendo a su verificación en el expediente individual del trabajador, en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan con la finalidad de detectar cualquier diferencia.</p>
	15	<p>Con la información recabada, prepara la constancia en original y copia, la cual es firmada por el Jefe del departamento de Recursos Humanos, posteriormente se sella sobre la firma del mismo. Entrega el original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente individual del trabajador.</p> <p><b>V. CONSTANCIA PARA TRAMITAR VISAS, PASAPORTE, ETC. PARA SALIR O INGRESAR AL PAÍS (MÉXICO)</b></p>
SOLICITANTE		Procede a lo indicado en el punto No. 01.
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		Procede a lo indicado en el punto No. 02.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
SOLICITANTE	16	Del sistema de nóminas, obtiene los datos solicitados en la constancia para las embajadas (Nombre, RFC, fecha de ingreso, depto. o área de adscripción, tipo de contratación, categoría, y salario mensual bruto), procediendo a su verificación en el expediente individual del trabajador, en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan con la finalidad de detectar cualquier diferencia.
	17	Con la información recabada, prepara la constancia en original y copia, la cual es firmada por el Jefe del departamento de Recursos Humanos, posteriormente se sella sobre la firma del mismo. Entrega el original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente del individual del trabajador
	18	<p><b>VI. CERTIFICACIÓN DE INGRESO PARA EL INFONAVIT</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01.</p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 02.</p> <p>Del sistema de nóminas, obtiene los datos solicitados en la Carta de Certificación de Ingresos para el INFONAVIT (del Instituto de Ecología: RFC, número de registro patronal ante el IMSS, número de expediente del INFONAVIT, domicilio fiscal. del trabajador: nombre, No. de afiliación), procediendo a su verificación en el expediente individual del trabajador, en el que se encuentran archivados los documentos que la soportan con la finalidad de detectar cualquier diferencia.</p>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE ADMÓN.  DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	19	Con la información recabada, se requisita la Carta de Certificación de Ingresos para el INFONAVIT (formato que se obtiene de la página de internet de INFONAVIT) y turna a la Dirección De Administración.
	20	Recibe la solicitud y la Carta de Certificación de Ingresos, la firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.
	21	Revisa que la constancia esté firmada por el Representante Legal, sella el formato en el espacio destinado para tal efecto, saca copia y entrega el original al solicitante, quien firma de recibido en la copia, misma que es archivada en el expediente individual del trabajador.
SOLICITANTE		<p><b>VII. PASE DE ACCESO</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01 adicionalmente, deberá anexar dos fotografías en color tamaño infantil y el formato DA/21 debidamente requisitado y firmado por el Jefe Inmediato.</p>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	22	<p>Procede a lo indicado en el punto No. 02</p> <p>Prepara el documento denominado "Pase de acceso" con los datos del interesado y lo turna al solicitante para su validación y firma.</p>



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y OTROS DOCUMENTOS**

IX

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	NO	DESCRIPCION
<b>SOLICITANTE</b>	<b>23</b>	Revisa que los datos sean los correctos, firma y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>24</b>	<p>Recibe pase de acceso firmado por el interesado, el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se enmica y entrega al interesado quien firma de recibido en copia fotostática. Archiva en el expediente consecutivo de pases de acceso y/o expediente individual para el caso de becarios.</p> <p><b>VIII. DUPLICADO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>Procede a lo indicado en el punto No. 01</p> <p>Procede a lo indicado en los puntos No. 02</p>
<b>SOLICITANTE</b>	<b>25</b>	<p>Toma fotografía y la imprime, llena el formato de credencial de identificación mismo que contiene nombre completo, puesto, sede, número de personal, R.F.C., número de afiliación, C.U.R.P. expedición y vigencia, estos datos son tomados del sistema de nóminas y de su expediente de personal. Saca copia de la credencial de identificación y entrega al interesado quien firma de recibido en la copia, la cual se archiva en el expediente individual del trabajador.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
<b>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</b>		

ELABORO

REVISO

VISTO BUENO

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECTOR (A) DE  
RECURSOS HUMANOS, BIENES  
Y SERVICIOS

DIRECTOR (A) DE  
ADMINISTRACION

AUTORIZO

DIRECTOR (A) GENERAL



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.



Dirección de Administración

## DA/20 Solicitud de Documentos Varios

### DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA

Nombre \_\_\_\_\_ Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_  
Departamento o área de adscripción: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTO SOLICITADO: (Marque con una "X" lo solicitado)

Constancia para el Sistema Nacional de Investigadores ( )  
Constancia de trabajo, que contenga: ( )  
Percepción bruta ( ) Percepción neta ( )  
Constancia para el INFONAVIT  
Constancia para guarderías ( )  
Constancia para tramitar visas, pasaporte o algún otro documento para salir o ( )  
ingresar al país (México) ( )

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Certificación de ingreso para el INFONAVIT ( )  
Pase de acceso ( )  
Duplicado de credencial ( )  
Otros ( )

Especifique: \_\_\_\_\_

Constancia de Percepciones y Retenciones (SHCP) ( )

R.F.C.: \_\_\_\_\_ C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio fiscal \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Int. \_\_\_\_\_

Colonia o fraccionamiento \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_

Marque el tipo de constancia que solicita: Salarios ☐ Honorarios ☐  
Período \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE

### PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

_____	_____	_____
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Original: Departamento de Recursos Humanos



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.



Dirección de Administración

## DA/21 Registro de Prestadores del Servicio Social, Tesistas, Investigadores Invitados u Otros

NOMBRE: _____									
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre					
DOMICILIO: _____									
Calle		Número	Ext.	Int.					
_____									
Colonia o fraccionamiento		Ciudad	Estado	C. P.					
Marcar con una "X" la situación actual del solicitante:									
Estudiante	<input type="radio"/>	Tesista	<input type="radio"/>	Servicio Social	<input type="radio"/>	Investigador Invitado	<input type="radio"/>		
Otro	<input type="radio"/>	Especifique: _____							
Escuela, Universidad, dependencia o lugar de procedencia:									
_____									
Semestre que cursa: _____									
Carrera o profesión:									
_____									
Periodo de estancia en el INECOL:									
Del		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Al		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Día	Mes	Año			Día	Mes	Año
Área y Departamento de adscripción									
_____									
Jefe inmediato o investigador responsable:									
_____									

*Vo. Bo.*

Nombre completo y firma  
del Interesado

Nombre completo y firma  
Jefe inmediato o  
Investigador responsable

**Original:** Departamento de Recursos Humanos