

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT

VZG-PR-DRH-253

Junio 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 2 de 38

V 2

NOMBRE:

Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT.

OBJETIVO:

Elaborar, calcular, descontar y enterar las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos del personal del FONART, al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**I.M.S.S., R.C.V. e INFONAVIT**), por medio de los sistemas informáticos establecidos por las Instancias Fiscalizadoras para el registro y actualización de datos, manteniendo el control de las cargas sociales.

ALCANCE:

Personas que afecta:

A los trabajadores de estructura y honorarios asimilados a sueldos del FONART.

Áreas que afecta:

A Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Operación y Órgano Interno de Control.

Actividades que afecta:

La asistencia del personal a su unidad de trabajo para calcular el salario base de cotización de conformidad con lo establecido en el contrato individual de trabajo, y con él determinar las cuotas obrero-patronales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) en los sistemas IDSE vía internet (IMSS desde su empresa) y SUA (Sistema Único de Autodeterminación) que correspondan a cada trabajador.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 3 de 38

Exclusión:

Los Prestadores de Servicios Profesionales (honorarios).

REFERENCIAS:

Manual de Organización General del FONART, vigente.

Programa de Presupuesto Anual autorizado por el FONART, vigente.

Condiciones Generales de Trabajo del FONART, vigente.

Ley Federal del Trabajo, vigente.

Ley del Seguro Social, vigente.

Ley del INFONAVIT, vigente.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, vigente.

RESPONSABILIDADES:

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Coordinar junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos para que determinen los cálculos de las cuotas obrero patronales mensuales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en los sistemas IDSE y SUA de manera efectiva, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos para presentar en tiempo y forma los movimientos de personal ante el sistema informático IDSE vía internet (IMSS desde su empresa).
- Autorizar la elaboración de cheques o transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) así como, el pago de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) de la Entidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 4 de 38

Del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas:

- Verificar el cálculo de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) con las cédulas generadas en el SUA, junto con los movimientos del personal presentados en el IDSE vía internet.
- Autoriza y firma la elaboración de los cheques o en su caso, transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales (IMSS) y aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT) de la Entidad.

Del Titular del Departamento de Recursos Humanos:

- Revisar y validar las cédulas de determinación generadas en el SUA de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) donde se registraron movimientos afiliatorios, modificaciones salariales, incapacidades, riesgos de trabajo, contra los movimientos de personal registrados en el IDSE vía internet suscitados en cada periodo.
- Solicitar la aplicación del gasto por partida presupuestal y proyecto del comprometido en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) para pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) al Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- Envía solicitud firmada para la elaboración de los cheques o transferencias bancarias para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**) al Departamento de Presupuestos y Finanzas.

Del Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos:

- Determinar el movimiento a realizar; enviar altas, modificaciones al salario y bajas del personal en el **IDSE** vía internet (**IMSS Desde Su Empresa**) y el Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**).

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 5 de 38

- Registrar incapacidades: enfermedad general, enfermedad de trabajo, maternidad o riesgos de trabajo y, avisos de retención, avisos de modificación de factor o aviso de suspensión de descuentos del **INFONAVIT** en el Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**) para la correcta determinación de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**).
- Calcular las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**) en el Sistema Único de Autodeterminación (**SUA**) y generar archivo para pago e imprimir las cédulas respectivas.
- Realizar la confronta del archivo generado por el **SUA** en el sistema **IDSE** vía internet (**IMSS** desde su empresa), para determinar si existen diferencias.
- Solicitar recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el **SICOP** (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la **SHCP** (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**).
- Elabora solicitud de cheques o transferencias bancarias para pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**).
- Realizar pago directamente en el banco o gestionar con transferencia bancaria de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**).
- Realizar la comprobación de los pagos al Departamento de Presupuestos y Finanzas y archivar en el expediente de Departamento de Recursos Humanos respectivo.
- Imprimir los **CFDI'S** de los pagos de las cuotas obrero-patronales mensuales (**IMSS**) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (**R.C.V. e INFONAVIT**) en el **SIPARE** (Sistema de Pago Referenciado).

Del Departamento de Presupuestos y Finanzas:

- Aplicar por partida presupuestal y proyecto el comprometido de gasto realizado en el **SICOP** (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) en el presupuesto destinado al capítulo

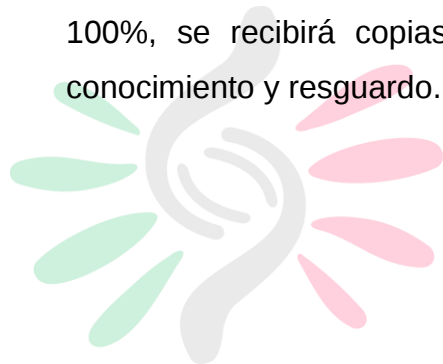
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 6 de 38

1000 para el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT).

- Elaborar y entregar los cheques con oportunidad al Departamento de Recursos Humanos o realizar transferencia bancaria, para efectuar el pago de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) en tiempo y forma, así como realizar la comprobación ante el Departamento de Contabilidad con la documentación soporte que le proporcione el Departamento de Recursos Humanos.

Del Titular del Departamento de Contabilidad:

- Recibe electrónicamente los archivos PDF y XML del CFDI del pago de nómina, descargados en el SIPARE vía correo electrónico, en caso de no operar el sistema al 100%, se recibirá copias fotostáticas de los archivos antes mencionados, para su conocimiento y resguardo.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 7 de 38

DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste. También se considera como accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o de éste a aquél, de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social.

Aviso de Suspensión y Retención de Descuentos INFONAVIT

Documento que sirve para que la entidad sepa cuanto descontará cada mes al trabajador para pagar el crédito recibido, también para avisar que se ha terminado de pagar y que ya no se siga descontando.

Capítulo 1000

Servicios Personales en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

CÉDULAS DE DETERMINACIÓN

Es el medio magnético, digital, electrónico, óptico, magnetoóptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al IMSS, el cual puede ser emitido y entregado por el propio Instituto

CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN

Es el medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso mediante el cual el Instituto, en ejercicio de sus facultades como organismo fiscal autónomo, determina en cantidad líquida los créditos fiscales a su favor previstos en la Ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 8 de 38

Centros Foráneos	Centros administrativos ubicados en el interior de la República Mexicana pertenecientes al FONART
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	Aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a realizar obras o servicios para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
Crédito de INFONAVIT	Crédito otorgado para vivienda.
CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	Es la retención que le patrón realiza al salario del trabajador conforme a las leyes de Seguridad Social.
EBA	Emisión Bimestral Anticipada.
EMA	Emisión Mensual Anticipada.
ENFERMEDAD	Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una <u>lesión orgánica o funcional</u> , permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitar para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.
ENFERMEDAD DE TRABAJO	Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso serán consignadas en la Ley Federal de Trabajo.
Falta injustificada	La ausencia del trabajador a sus labores sin razón alguna que lo justifique.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 9 de 38

IMSS

Instituto Mexicano del Seguro Social.

INCAPACIDAD:

Falta de aptitud o capacidad del trabajador para acudir a desempeñar sus funciones en la empresa, a causa de alguna enfermedad, accidente, maternidad o riesgo de trabajo sufrido por el trabajador. La incapacidad del trabajador se formaliza mediante un documento dirigido al patrón, expedido por un médico autorizado del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se informa el tipo de incapacidad, así como el periodo de tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

- **Incapacidad temporal:** Es la pérdida de las facultades o aptitudes que imposibilita parcial o temporalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- **Incapacidad permanente parcial:** Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
- **Incapacidad permanente total:** es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

**INCREMENTO
SALARIAL**

Cambio ascendente del nivel salarial del trabajador conforme al Tabulador autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

INFONAVIT

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

LFT

Ley Federal de Trabajo

LINFONAVIT

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 10 de 38

LSAR

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

LSS

Ley del Seguro Social.

MATERNIDAD

El estado fisiológico de la mujer originado por el proceso de la reproducción humana, en relación con el embarazo, el parto, el puerperio y la lactancia, (concepto para prestación médica).

MÉDICO TRATANTE

El médico familiar o no familiar del IMSS, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente, (concepto para prestación médica).

MOVIMIENTOS

AFILIATORIOS

Son los avisos presentados en el sistema IDSE del IMSS los cuales pueden ser Aviso de Alta, Aviso de Baja y Aviso de Modificación al Salario.

MOVIMIENTOS DE

PERSONAL

Son las acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores del FONART, motivados por alta, baja o cambios en general.

PDF

Formato de recibo de nómina de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware, es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

Proyectos

M-Administración

Presupuestales del

O-Órgano Interno de Control

FONART

S-Programas Sociales

R.C.V.

Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez de conformidad con la normativa del IMSS (clasificación de la ley del Seguro Social).

SALARIO BASE DE

COTIZACION O

INTEGRADO

Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie, y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador, con

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 11 de 38

excepción de los conceptos previstos en el artículo 27 de la Ley del Seguro Social.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SICOP

Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIPARE

Sistema de Pago Referenciado.

**Sistema IDSE (IMSS
Desde Su Empresa)**

Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. por medio del cual se envía y recibe información vía Internet, para mantener actualizados los movimientos de afiliación del personal.

**SUA (Sistema Único de
Autodeterminación)**

Sistema de comunicación del FONART con el I.M.S.S. para el cálculo y entero de cuotas y aportaciones, así como con el INFONAVIT para el pago de las aportaciones y amortizaciones de crédito.

Súper-Nómina

Sistema informático de nómina integral que permite calcular y procesar la nómina de la entidad basado en la legislación fiscal y laboral vigente.

XML

Formato de recibo de nómina, (cadena) utilizado para almacenar datos en forma legible. Permite definir la gramática de lenguajes específicos para estructurar documentos grandes, da soporte a bases de datos, siendo útil cuando varias aplicaciones deben comunicarse entre sí o integrar información.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 12 de 38

INSUMOS

- Instrucción conforme a normas aplicables en la materia utilizando el Formato de “Movimientos de Personal para altas y bajas de personal”.
- Incapacidad emitida por el IMSS hacia el trabajador.
- Faltas reportadas en el periodo por el Director de Área correspondiente.
- Modificación salarial presentada bimestralmente ante el IMSS.

RESULTADOS

- Cédula de Determinación de cuotas obrero-patronales mensual (IMSS).
- Cédula de Determinación de Aportaciones y descuentos bimestral (R.C.V., SAR e INFONAVIT).
- Cumplimiento de la obligación con el pago en cheque o transferencia bancaria de conformidad con la normatividad del IMSS e INFONAVIT.
- Generación de las Facturas electrónicas,(PDF y XML)

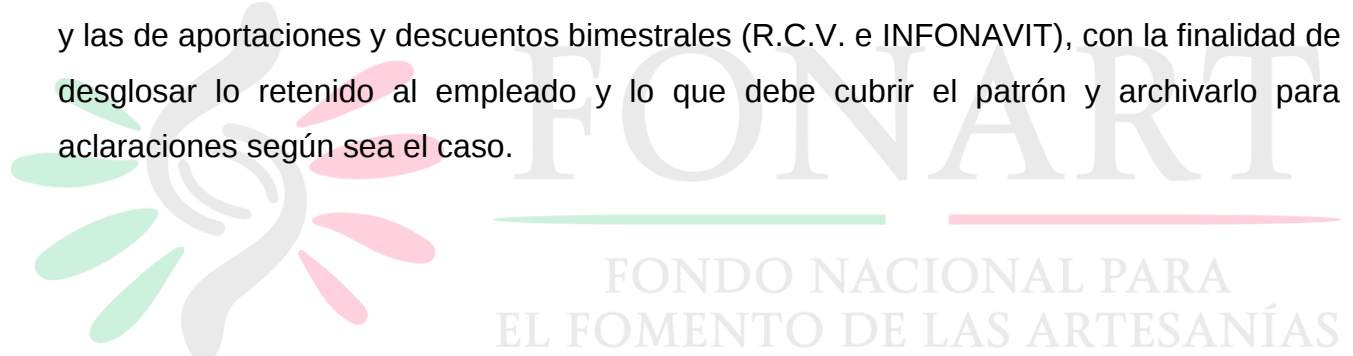
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Elaboración y Pago de Nómina”
- “Presentación de la baja del Servidor Público del FONART”

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 13 de 38

POLÍTICAS:

- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de realizar el pago en ventanilla o banca en línea, conforme a cédula de liquidación emitida por el IMSS, generando la línea de captura por medio del SIPARE.
- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de modificar por medio del SUA la cédula de liquidación emitida por el IMSS y generar una nueva línea de captura a través de SIPARE en su caso o de ser posibles en la misma institución bancaria en que se vaya a realizar el pago, debidamente soportado.
- El Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de la elaboración y control del reporte clasificando por proyecto (Administración, Programas Sociales y Órgano Interno de Control) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT), con la finalidad de desglosar lo retenido al empleado y lo que debe cubrir el patrón y archivarlo para aclaraciones según sea el caso.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 14 de 38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-SAF-DRH-253
	Pago de Cuotas, Aportaciones y Descuentos al IMSS e INFONAVIT		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Conforme a la normatividad laboral y fiscal aplicable en materia de recursos humanos, coordina junto con el Titular del Departamento de Recursos Humanos La determinación y el entero en tiempo y forma de las cuotas obrero patronales, así como las aportaciones y descuentos correspondientes.	- Condiciones Generales de Trabajo FONART - Ley Federal del Trabajo - Ley del I.S.R. - Ley del S.S. - Ley del INFONAVIT - Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro.
2	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los movimientos de personal (altas y Bajas) de los Titulares de Área y los canaliza al Titular del Departamento de Recursos Humanos autorizando los movimientos.	Formato "Movimientos de Personal"
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los movimientos de personal, (alta y bajas), autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los turna al Personal Operativo para su trámite y seguimiento.	Formato "Movimientos de Personal"
4	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Reciben del Titular del Departamento los movimientos de personal (altas, bajas y modificaciones salariales) y los recibidos en el Departamento de Recursos Humanos para su trámite y seguimiento ante IMSS E INFONAVIT.	Formato "Movimientos de Personal"
5	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Revisa en el movimiento de personal la acción a realizar. ¿Es alta de personal? Si pasa a la actividad no 6 No pasa a la actividad no 7	Formato "Movimientos de Personal"

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
			FECHA: 30/06/2015
			CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
			PÁGINA: 15 de 38
6	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	En caso de alta, revisa el puesto a ocupar y fecha en que causa efecto el movimiento solicitado, analiza en la nómina el monto del salario base de cotización; dependiendo del puesto y nivel. Pasa a la actividad no 8	Formato “Movimientos de Personal”
7	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	En caso de baja, analiza el motivo y fecha en que causa efecto dicho movimiento solicitado.	Formato “Movimientos de Personal”
8	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza los movimientos del personal (altas, bajas y modificaciones salariales) en el sistema IDSE dentro de los cinco días hábiles, siguientes, (pudiendo realizar dicho movimiento un día antes de la fecha en que surta efectos dicho movimiento en el caso de altas solamente).	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
9	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el IDSE de los movimientos de personal realizados en el mismo sistema.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
10	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el IDSE de los movimientos de personal en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, e informa al Titular del Departamento de Recurso Humanos.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
11	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que los movimientos de personal se hayan procesado con éxito en el IDSE y los turna al Personal del Operativo del Departamento de Recursos Humanos. ¿Está procesado correctamente? No. Pasa a la actividad no. 8 Sí. Pasa a la actividad no. 12	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
12	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime 3 copias, unas horas después o al día siguiente la Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios del IDSE .	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA FECHA: 30/06/2015 CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253 PÁGINA: 16 de 38
13	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva las copias de la Constancia de Presentación de Movimientos, una copia en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, una copia se le entrega al trabajador y la otra a su expediente, e informa al Titular del Departamento de Recursos Humanos.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Personal Operativo del Departamento continúe con el registro de los movimientos del personal en el SUA .	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
15	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza los movimientos del personal (altas, bajas y modificaciones salariales) en el SUA para actualización de la información del personal contenida en el mismo.	Movimiento afiliatorio ante el I.M.S.S.
16	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta y actualiza en su caso, cada bimestre en el portal de internet del INFONAVIT - CREDITOS los avisos de retención de descuento, avisos de modificación al factor de descuentos o avisos de suspensión de descuentos del personal.	• Aviso de Retención de Descuento • Aviso de Modificación al Factor de Descuento • Aviso de Suspensión de Descuentos
17	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de las diferentes áreas, las incapacidades por, enfermedad general, enfermedad de trabajo y maternidad, riesgo de trabajo, etc. y remite al Personal Operativo para su registro y seguimiento.	• Incidencias
18	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Captura en el SUA movimientos de: faltas, incapacidades, enfermedad general, enfermedad de trabajo, maternidad o riesgos de trabajo que se hayan suscitado en el periodo de pago determinado. Así como, aviso de retención de descuento, aviso de modificación al factor de descuentos o aviso de suspensión de descuentos (Incidencias).	• Captura de incidencias • Aviso de Retención de Descuento • Aviso de Modificación al Factor de Descuento • Aviso de suspensión De Descuentos.
19	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera bimestralmente vía electrónica e impresa, la base de datos de las modificaciones salariales del personal en formato de texto plano del sistema de Súper-Nómina.	Base de datos de modificaciones salariales

20	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Coteja que las modificaciones salariales del personal a realizar entre el archivo electrónico y el impreso sean correctas. ¿Detecta variaciones? No. pasa a la actividad no. 23 Sí. pasa a la actividad no. 21	Base de datos de modificaciones salariales
21	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza las modificaciones salariales del personal en el IDSE dentro de los cinco días hábiles del siguiente bimestre.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
22	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga e imprime el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el IDSE de las Modificaciones Salariales realizadas en el mismo sistema.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
23	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva el Acuse de Recibo Electrónico emitido en el IDSE de las Modificaciones Salariales, en el expediente de Modificaciones Salariales del año que se trate.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
24	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que las Modificaciones Salariales se hayan procesado con éxito en el IDSE , e instruye al Personal Operativo a corregir si observa error.	Aviso de modificación salarial ante el I.M.S.S.
25	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Conforme a Instrucción descarga e imprime, unas horas después o al día siguiente la Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios del IDSE , correspondiente a la modificación salarial.	Movimientos afiliatorios ante el IMSS
26	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva la Constancia de Presentación de Movimientos en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate, dando aviso al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Movimientos afiliatorios ante el IMSS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		VERSIÓN: SEGUNDA
				FECHA: 30/06/2015
				CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
				PÁGINA: 18 de 38
27	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Recibe, registra y archiva las constancias (incapacidades, enfermedad general, enfermedad de trabajo y maternidad, riesgo de trabajo) las originales en el expediente del personal y las copias en el expediente de Incapacidades y/o Riesgos de trabajo del año que se trate.	• Incidencias Originales.	
28	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica que la información registrada en el SUA sea correcta según los movimientos de personal y modificaciones salariales que se hayan presentado en el IDSE , e instruye al Personal Operativo dar seguimiento a la liquidación de las cédulas por pagar.	Movimientos afiliatorios	
29	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Descarga del IDSE las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS (EMA y EBA) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) a pagar en un periodo determinado según se trate.	Cédulas de liquidación	
30	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera el archivo de pago (cálculo) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) a través del SUA dependiendo del periodo de pago, para que se utilice en caso de no estar de acuerdo con las cédulas de liquidación del IMSS (EMA y EBA) .	Cédulas de liquidación	
31	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Imprime las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) y resumen de liquidación, por medio del SUA ;	Cédulas de liquidación	

32	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza la confronta del archivo de pago generado en el SUA en el IDSE para verificar si existen diferencias entre los las cédulas de determinación (SUA) y las cédulas de liquidación por parte del IMSS, e imprimir el formato de cálculo de diferencias que genera el sistema y envía al Titular del Departamento de Recurso Humanos para su revisión.	Cedulas de Determinación
33	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y analiza las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS (EMA y EBA) y las cédulas de determinación obtenidas del SUA .	Cedulas de liquidación
34	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Selecciona y valida entre las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS (EMA y EBA) o las cédulas de determinación emitidas por el SUA para realizar pago, e instruye al Personal Operativo su seguimiento. ¿Estad de acuerdo? No. pasa a la actividad no. 36 Sí. pasa a la actividad no. 35	Cedulas de liquidación
35	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta e imprime línea de captura en el SIPARE de las cédulas de liquidación (EMA y EBA) en caso de estar de acuerdo con el IMSS .	Cedulas de liquidación
36	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Genera nueva línea de captura en SIPARE con archivo de pago generado en el SUA en caso de no estar de acuerdo con las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS (EMA y EBA) .	Cedulas de liquidación
37	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora un reporte clasificando por departamento del FONART y proyecto (M.O.S. y Centros Foráneos) las cuotas obrero-patronales mensuales así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT).y envía al Titular del Departamento	Reporte clasificatorio
38	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y valida el reporte del desglose por proyecto y lo remite al Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Reporte clasificatorio

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		VERSIÓN: SEGUNDA
				FECHA: 30/06/2015
				CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
				PÁGINA: 20 de 38
39	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, verifica y da su visto bueno del cálculo de las cuotas obrero-patronales mensuales así como, las aportaciones y descuentos (R.C.V. e INFONAVIT), junto con los movimientos del personal presentados en el IDSE vía internet y lo devuelve al Titular del Departamento de Recursos Humanos.	• Cédulas de liquidación • Movimientos Afiliatorios	
40	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación del cálculo de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos con el visto bueno de la SAF y procede con el seguimiento de la realización del pago.	Soporte documental	
41	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Compromete los recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT).	Solicitud de recursos	
42	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora oficio solicitando se finalice el trámite de compromiso de los recursos por partida presupuestal y proyecto para realizar el gasto en el SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) y envía al Titular del Departamento.	Solicitud de recursos	
43	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma el oficio de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el SICOP y entrega al Departamento de Presupuestos y Finanzas el memorándum de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el SICOP .	Solicitud de recursos	

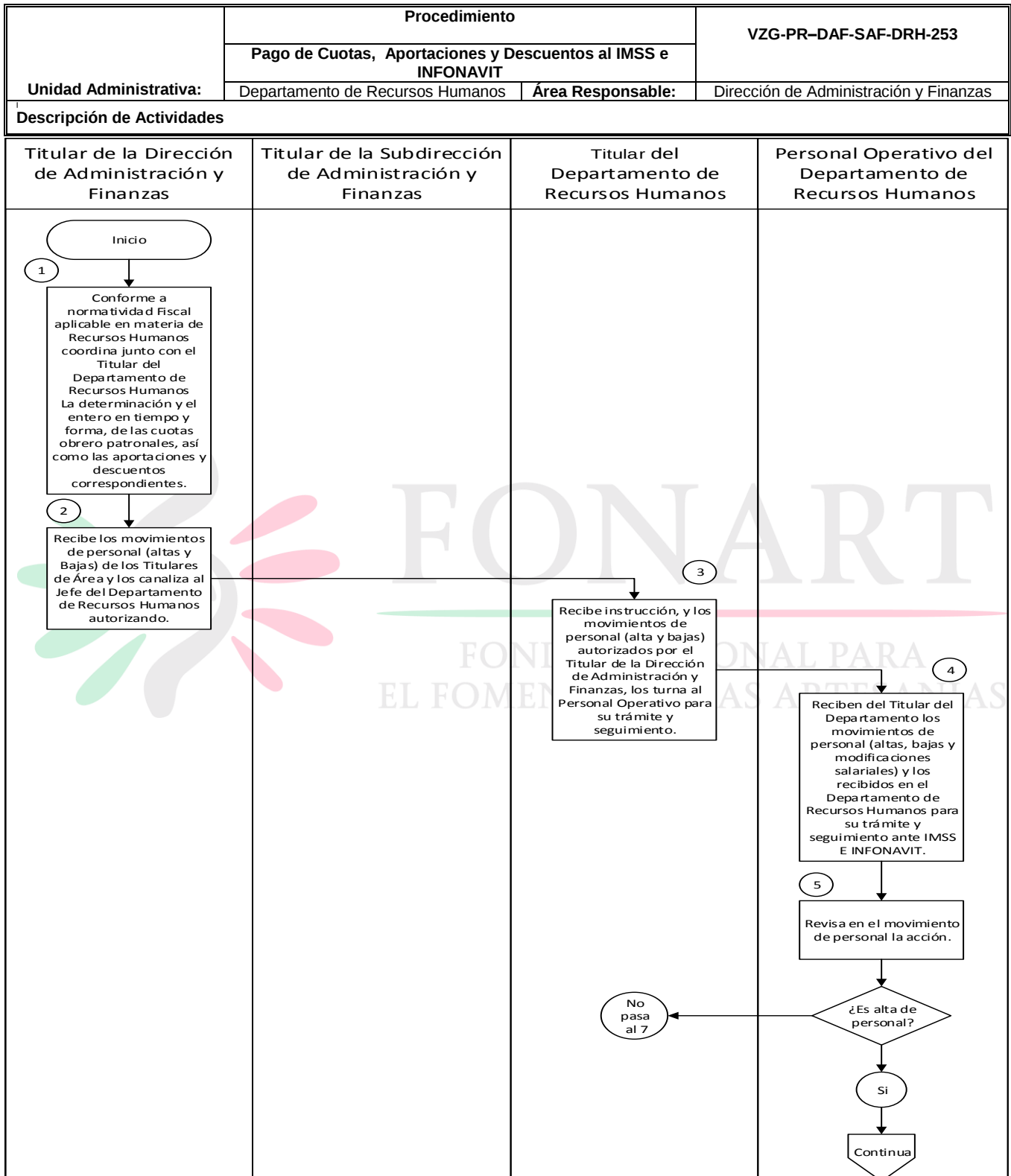
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
			FECHA: 30/06/2015
			CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
			PÁGINA: 21 de 38
44	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de aplicación de compromiso de recursos por partida presupuestal y proyecto solicitado en el SICOP , por el Titular del Departamento de Recursos Humanos y avisa a este.	Solicitud de recursos
45	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Conforme al paso anterior instruye al Personal Operativo den seguimiento al pago.	Solicitud de recursos
46	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Elabora oficio solicitando la generación del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del IMSS para el pago de cuotas obrero-patronales (IMSS), aportaciones y descuentos (INFONAVIT), adjuntando como soporte el resumen de liquidación y la impresión de la línea de captura respectivamente.	Solicitud del cheque
47	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Revisa, valida y firma el oficio de solicitud de la elaboración del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del IMSS para el pago de cuotas obrero-patronales (IMSS), aportaciones y descuentos (INFONAVIT) y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización de pago.	Solicitud de cheque
48	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de la elaboración del cheque o realización de transferencia bancaria a favor del IMSS para el pago de cuotas obrero-patronales (IMSS), aportaciones y descuentos (INFONAVIT), lo autoriza y turna al Departamento de Presupuestos y Finanzas.	Solicitud de cheque

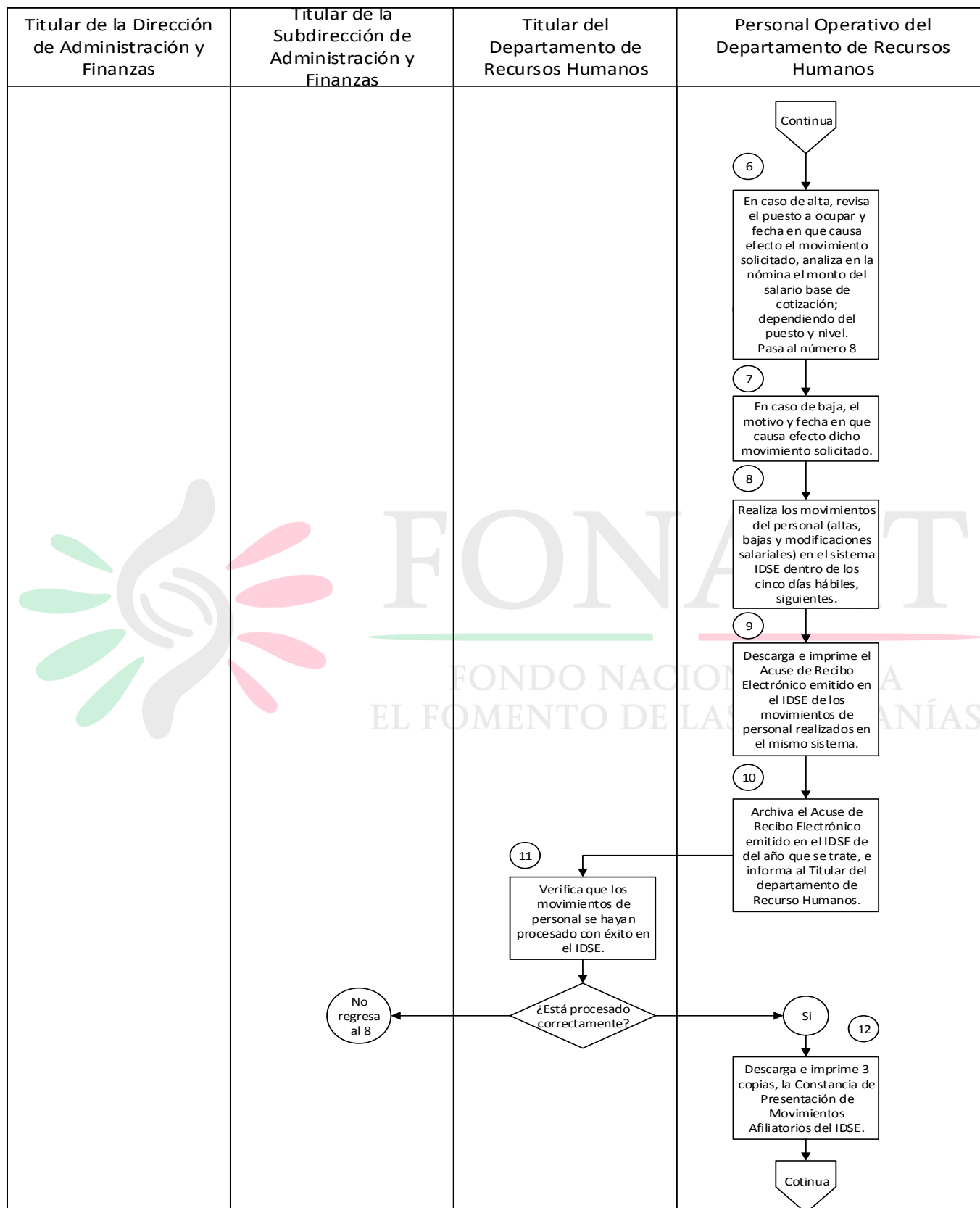
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
			FECHA: 30/06/2015
			CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
			PÁGINA: 22 de 38
49	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio autorizado del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y decide: ¿Cuál es la forma de pago? Cheque pasa a la actividad no. 50 Transferencia pasa a la actividad 53	Solicitud de cheque
50	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Emite el cheque a favor del IMSS para pago de cuotas-obrero-patronales, aportaciones y descuentos y le avisa al Departamento de Recursos Humanos.	Emisión de cheque
51	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Recibe aviso del Departamento de Presupuestos y Finanzas y recoge el cheque para hacer el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos de que se trate.	Recepción de cheque
52	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza el pago en ventanilla con la línea de captura emitida en el SIPARE o en su defecto, llevar el archivo de pago generado en el SUA para que en el banco generen una línea de captura a través del formato del sistema único de validación emitido por la institución. Pasa a la actividad número 56	Realiza el pago en banco
53	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Realiza la transferencia bancaria a favor del IMSS utilizando también la línea de captura emitida en el SIPARE , en caso de no solicitar “ CHEQUE ” para pago.	Realiza transferencia bancaria
54	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Proporciona al Departamento de Recursos Humanos el comprobante impreso de pago por la transferencia bancaria realizada para archivar en el expediente de pagos de cuotas, obrero-patronales, aportaciones y descuentos. Pasa a la actividad número 57	Comprobante de pago con sello de caja

55	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Realiza la comprobación de los pagos realizados con cheque al Departamento de Presupuestos y Finanzas autorizados por el Titular del Departamento de Recursos Humanos	Comprobante de pago Con sello de caja
56	Departamento de Presupuestos y Finanzas	Recife y remite acuse al Departamento de Recursos Humanos.	Comprobante de pago Con sello de caja
57	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Archiva y en el expediente del pago de cuotas obrero-patronales, aportaciones y derechos en original y las cédulas de determinación de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y descuentos en original en el expediente respectivo.	Comprobante de pago con sello de caja
58	Departamento de Recursos Humanos / Personal Operativo	Consulta, descarga e imprime a partir del quinto día hábil posterior a la fecha en que realizó el pago en el SIPARE , el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los pagos realizados por concepto de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) en formato PDF y XML .	Comprobante Fiscal Digital
59	Departamento de Recursos Humanos / Personal operativo	Envía al Departamento de Contabilidad los archivos PDF y XML del CFDI descargados en el SIPARE , para completar el registro en los libros contables.	Soporte Documental
60	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe electrónicamente los archivos PDF y XML del CFDI del pago de nómina, descargados en el SIPARE vía correo electrónico, en caso de no operar el sistema al 100%, se recibirá copias fotostáticas de los archivos antes mencionados, para su conocimiento y resguardo.	Soporte Documental
FIN DE PROCEDIMIENTO			

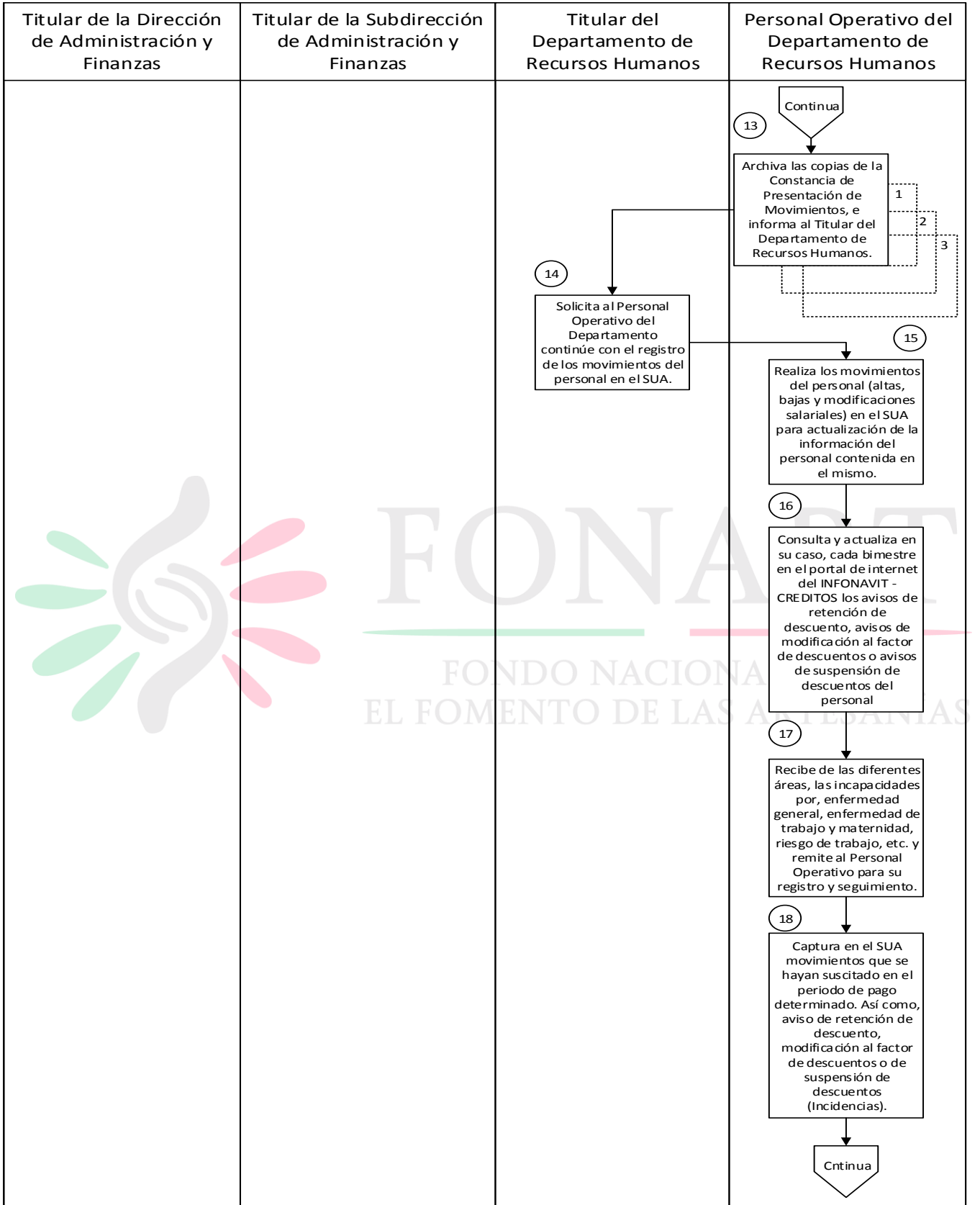
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 24 de 38

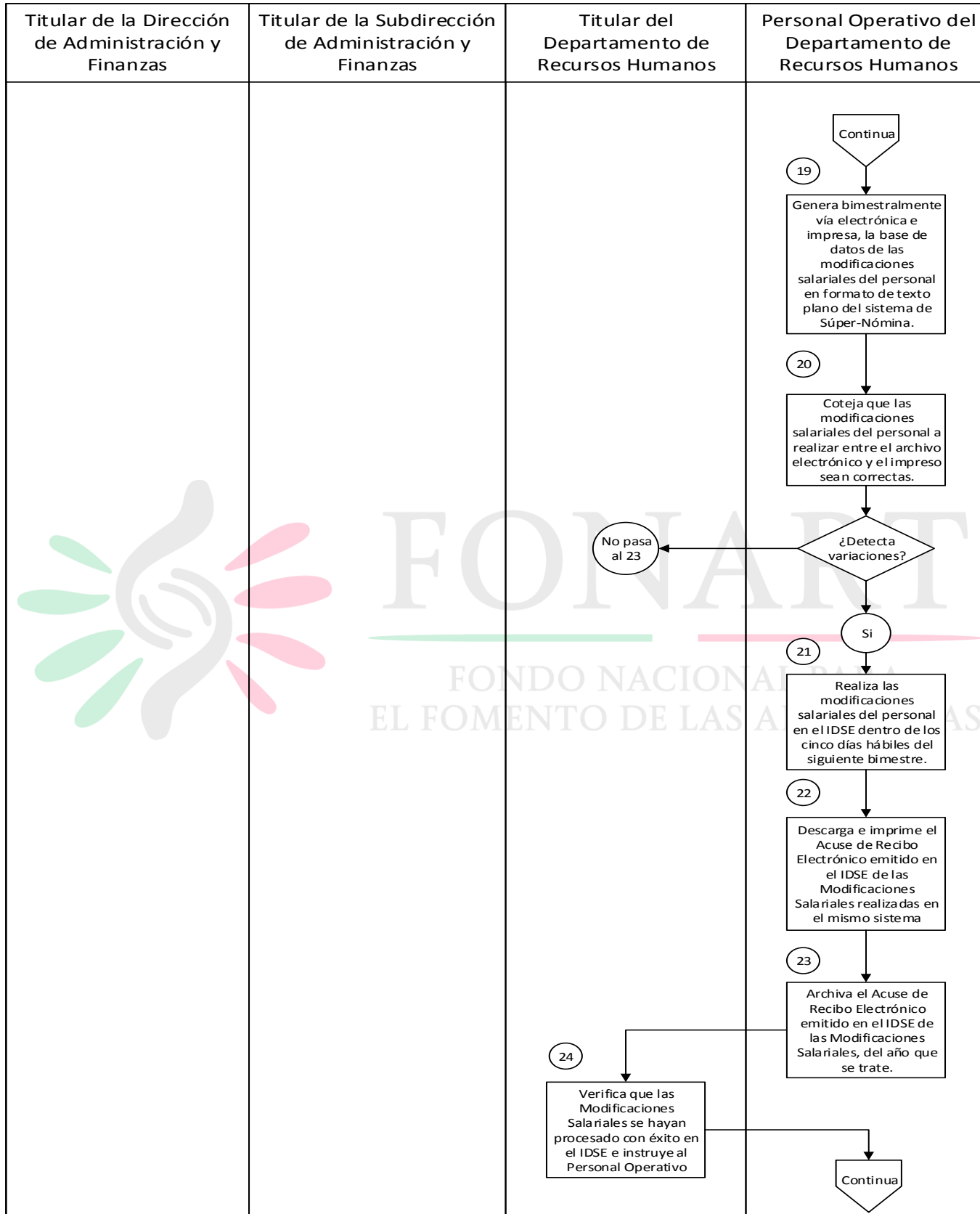
DIAGRAMA DE FLUJO



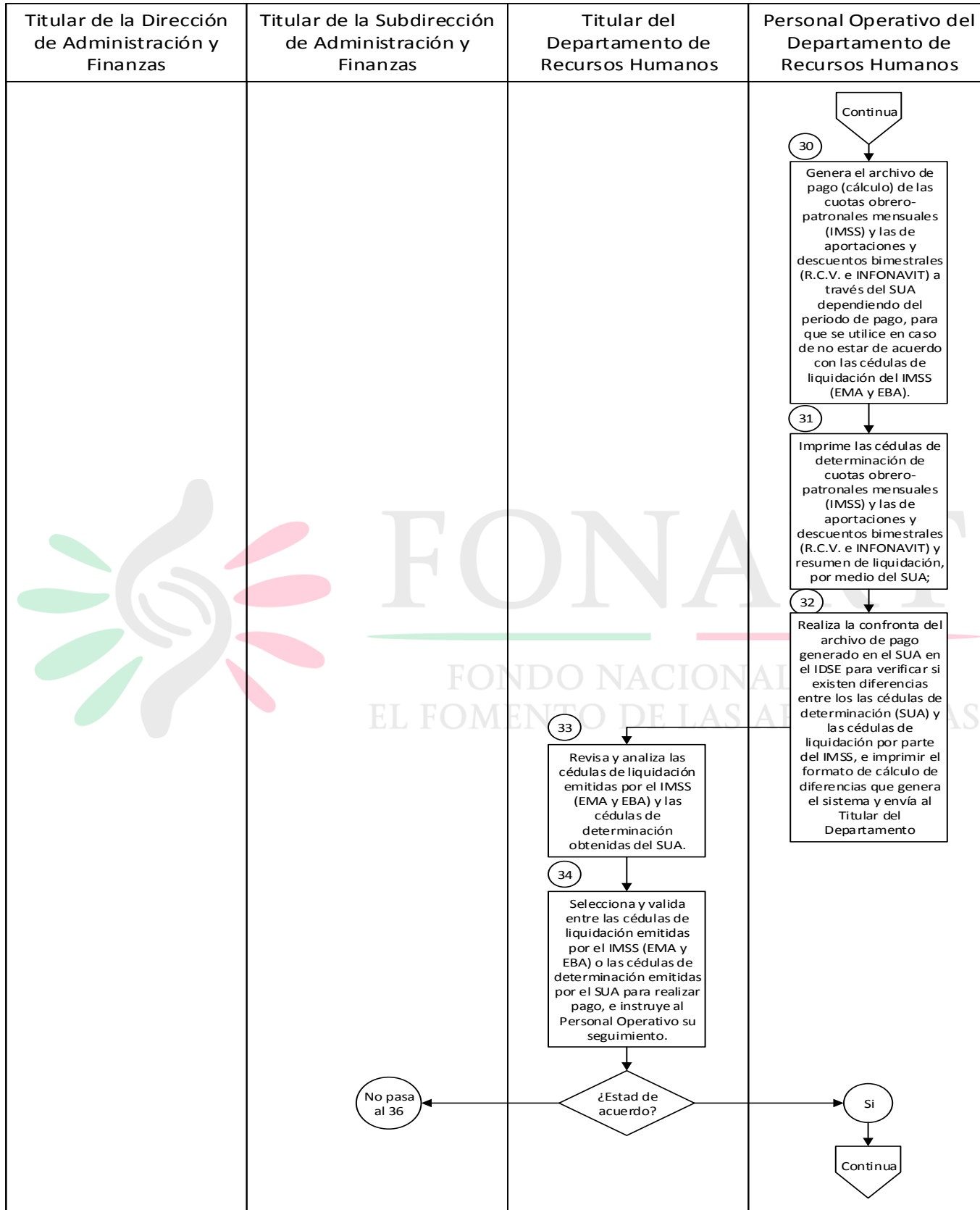


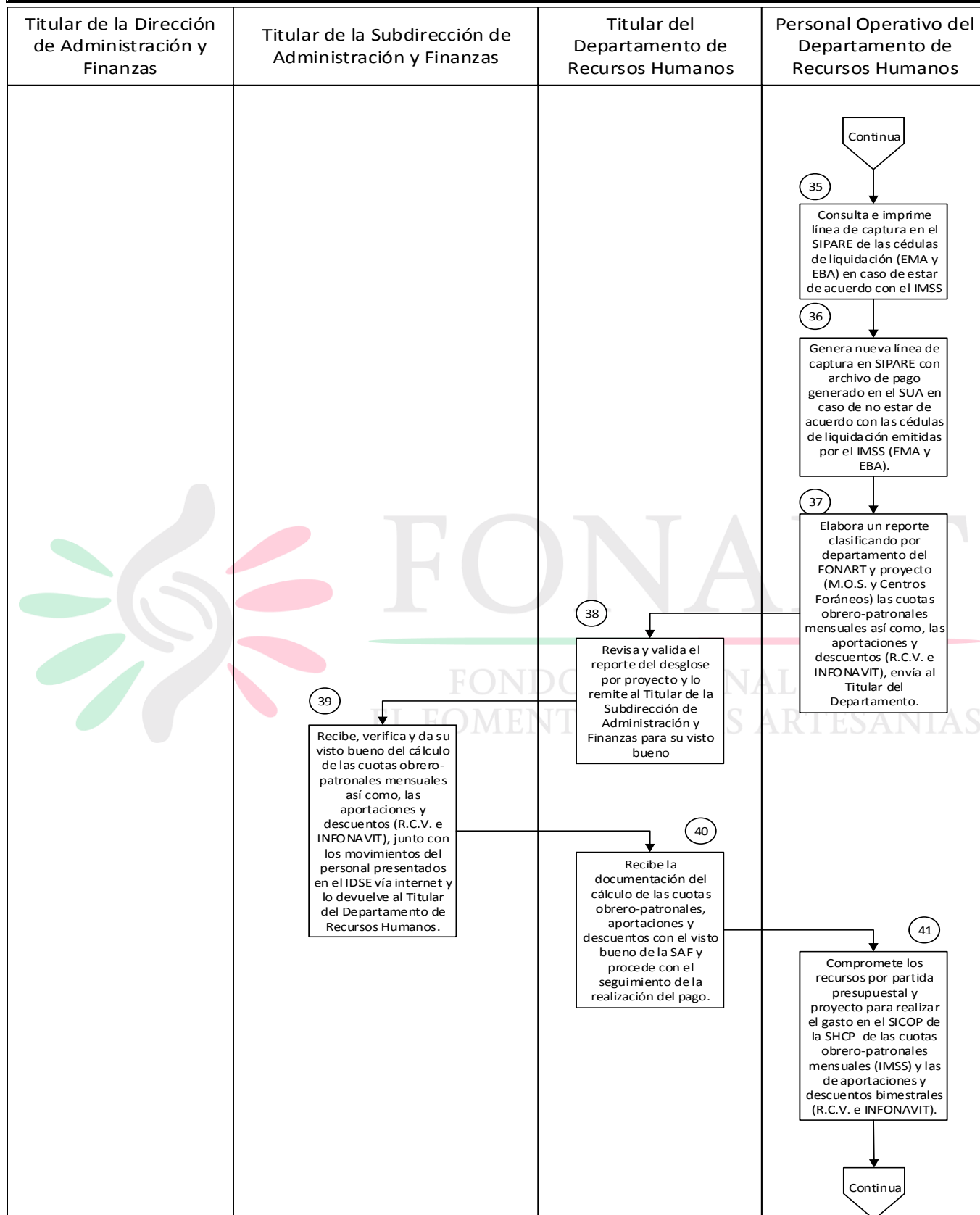
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 26 de 38

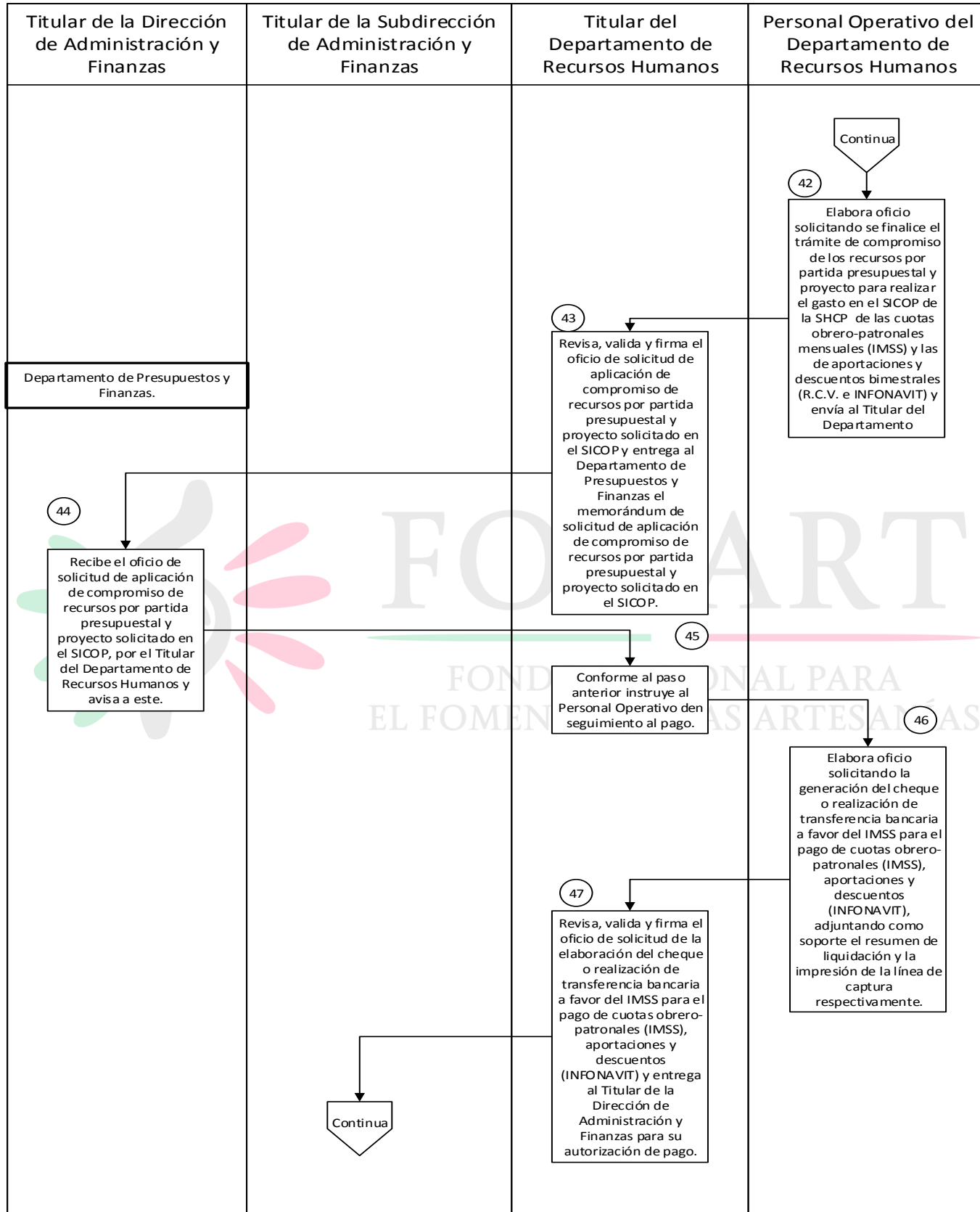


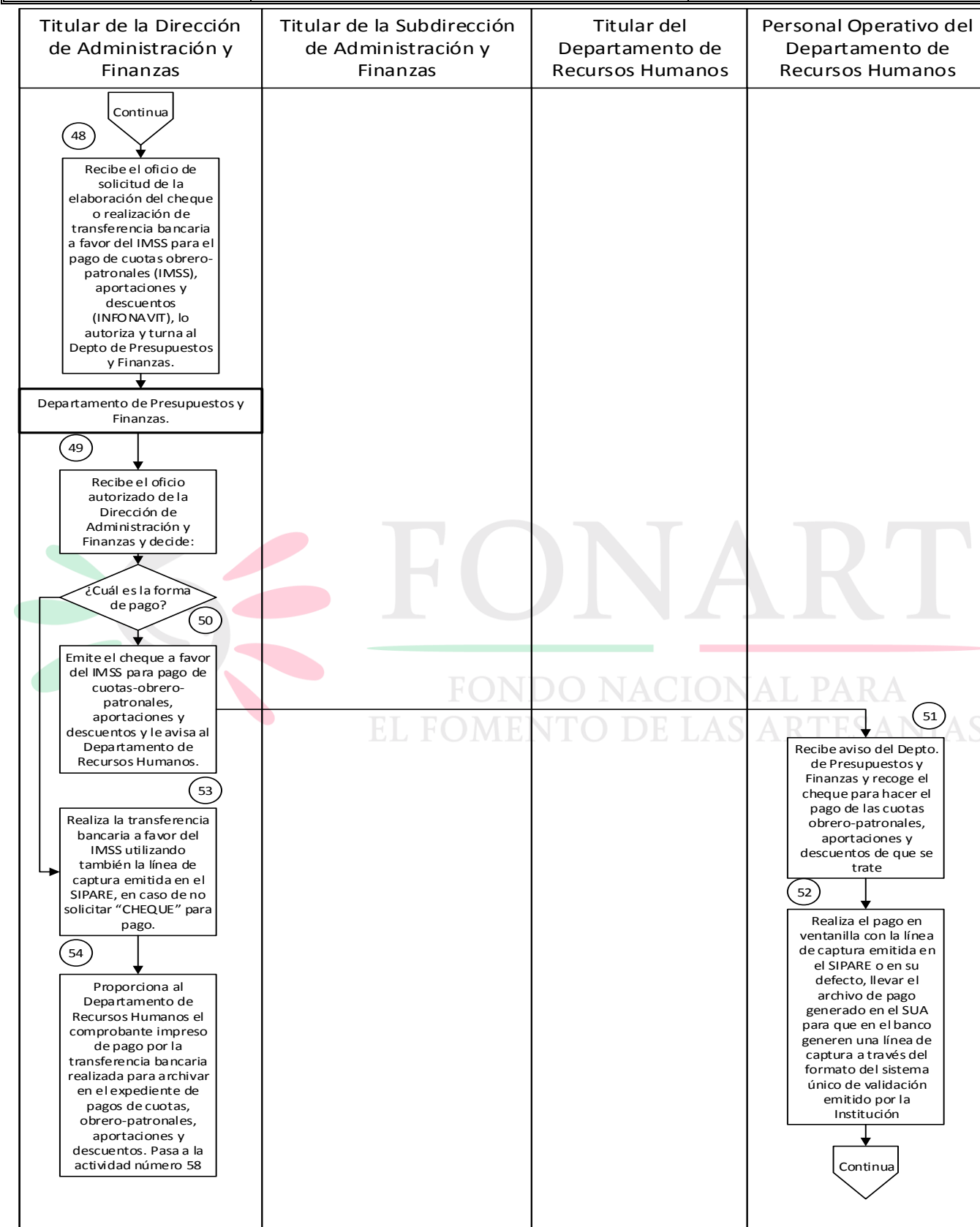


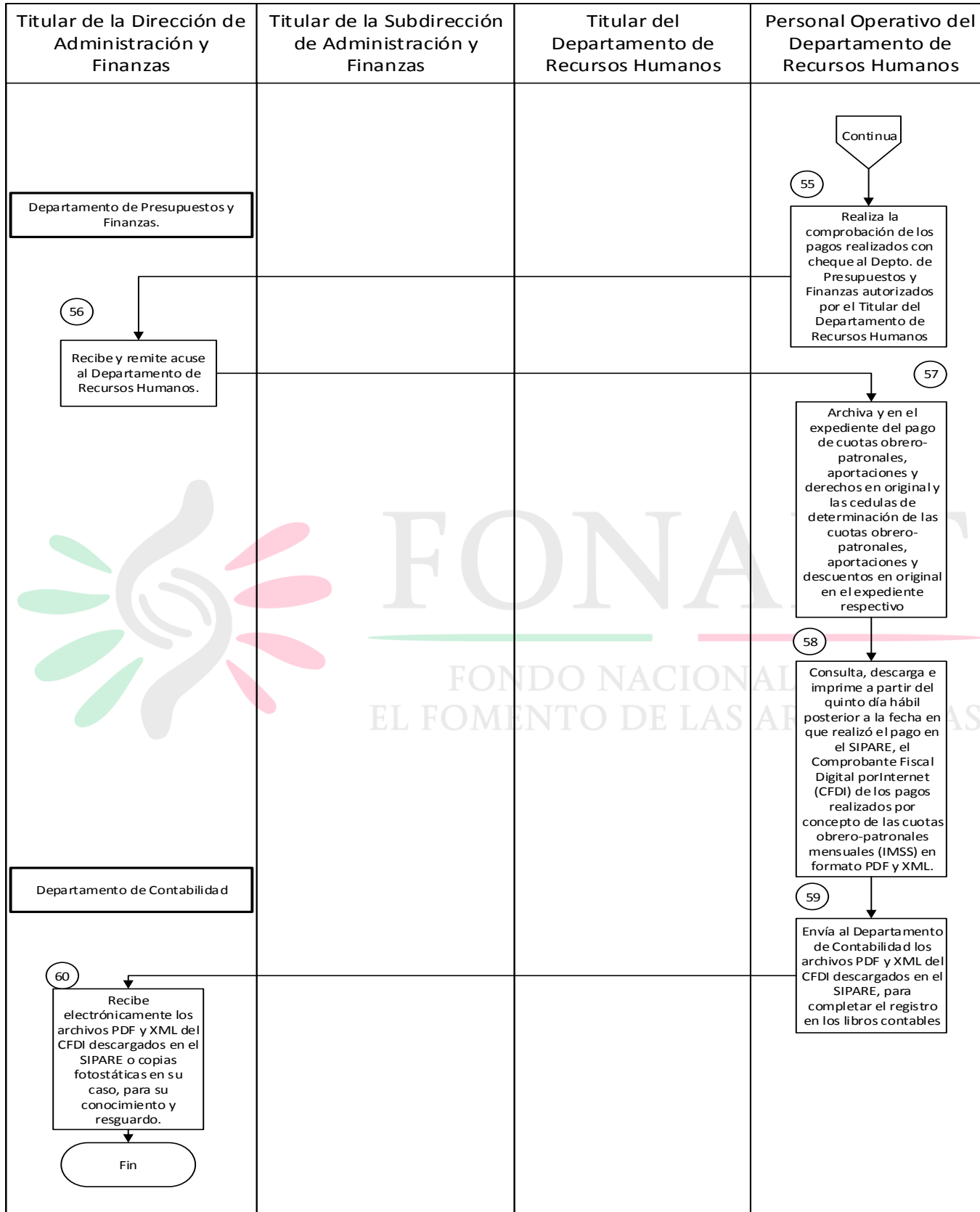
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos
			Continúa 25 Conforme a Instrucción descarga e imprime, unas horas después o al día siguiente la Constancia de Presentación de Movimientos Afiliatorios del IDSE, correspondiente a la modificación salarial 26 Archiva la Constancia de Presentación de Movimientos en el expediente de Altas, Bajas y Modificaciones Salariales del año que se trate 27 Recibe, registra y archiva las constancias (incapacidades, enfermedad general, enfermedad de trabajo y maternidad, riesgo de trabajo) las originales en el expediente del personal y las copias en el expediente de Incapacidades y/o Riesgos de trabajo del año que se trate. 28 Verifica que la información registrada en el SUA sea correcta según los movimientos de personal y modificaciones salariales que se hayan presentado en el IDSE, e instruye al Personal Operativo dar seguimiento a la liquidación de las cédulas por pagar. 29 Descarga del IDSE las cédulas de liquidación emitidas por el IMSS (EMA y EBA) de las cuotas obrero-patronales mensuales (IMSS) y las de aportaciones y descuentos bimestrales (R.C.V. e INFONAVIT) a pagar en un periodo determinado según se trate. Continúa











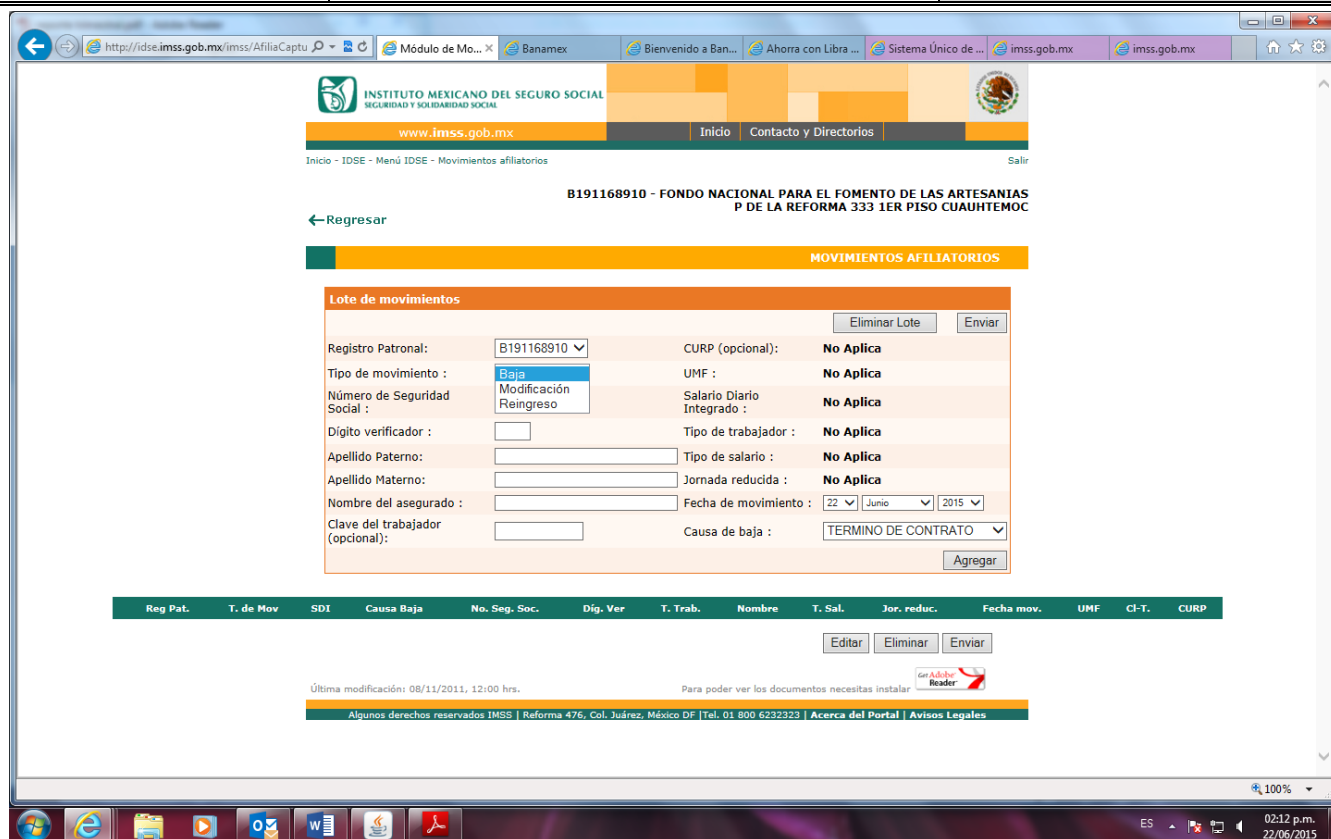
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	VERSIÓN: SEGUNDA
		FECHA: 30/06/2015
		CÓDIGO: VZG-PR-DRH-253
		PÁGINA: 34 de 38

MEDICIÓN

N / A

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ELECTRONICO	ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO DE IMSS
ELECTRONICO	CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE IMSS
ELECTRONICO	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS DE SUA
ELECTRONICO	RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE SUA
ELECTRONICO	CÁLCULO DE DIFERENCIAS DE SUA E IDSE
ELECTRONICO	SISTEMA ÚNICO DE VALIDACIÓN
FISICO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
www.imss.gob.mx Inicio Contacto y Directorios Salir

Inicio - IDSE - Menú IDSE - Movimientos afiliatorios

**B191168910 - FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
P DE LA REFORMA 333 1ER PISO CUAUHTEMOC**

← Regresar

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS

Lote de movimientos

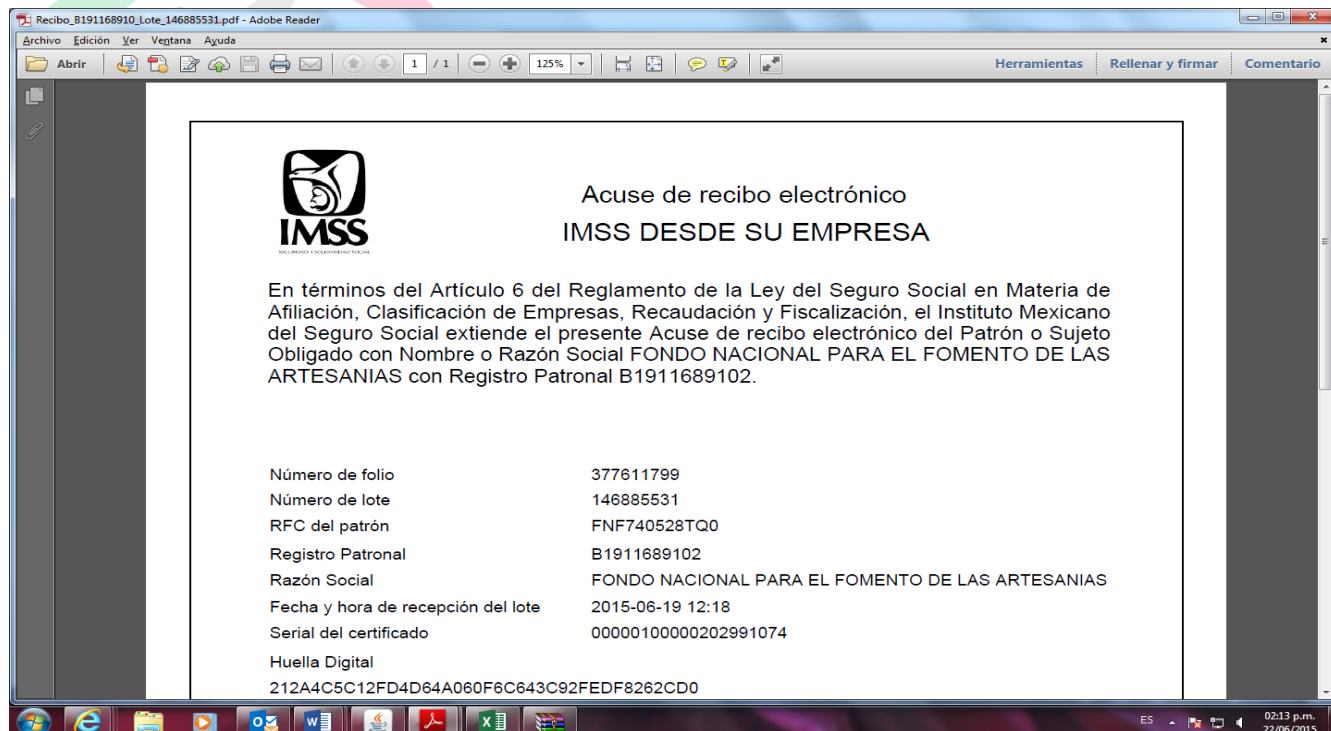
Registro Patronal: B191168910 CURP (opcional): No Aplica
 Tipo de movimiento: Baja UMF: No Aplica
 Número de Seguridad Social: Modificación Reingreso Salario Diario Integrado: No Aplica
 Dígito verificador: Tipo de trabajador: No Aplica
 Apellido Paterno: Tipo de salario: No Aplica
 Apellido Materno: Jornada reducida: No Aplica
 Nombre del asegurado: Fecha de movimiento: 22 Junio 2015
 Clave del trabajador (opcional): Causa de baja: TERMINO DE CONTRATO
 Agregar

Reg. Pat. T. de Mov SDI Causa Baja No. Seg. Soc. Díg. Ver T. Trab. Nombre T. Sal. Jor. reduc. Fecha mov. UMF Cl-T. CURP

Editar Eliminar Enviar

Última modificación: 08/11/2011, 12:00 hrs. Para poder ver los documentos necesitas instalar [Get Adobe Reader](#)

Algunos derechos reservados IMSS | Reforma 476, Col. Juárez, México DF | Tel. 01 800 6232323 | Acerca del Portal | Avisos Legales



Recibo_B191168910_Lote_146885531.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda Herramientas Rellenar y firmar Comentario

IMSS

**Acuse de recibo electrónico
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS con Registro Patronal B1911689102.

Número de folio 377611799
 Número de lote 146885531
 RFC del patrón FNF740528TQ0
 Registro Patronal B1911689102
 Razón Social FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
 Fecha y hora de recepción del lote 2015-06-19 12:18
 Serial del certificado 00000100000202991074
 Huella Digital 212A4C5C12FD4D64A060F6C643C92FEDF8262CD0

IDSE_B191168910_Lote_146885531.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Haga clic en Herramientas para convertir documentos a PDF.

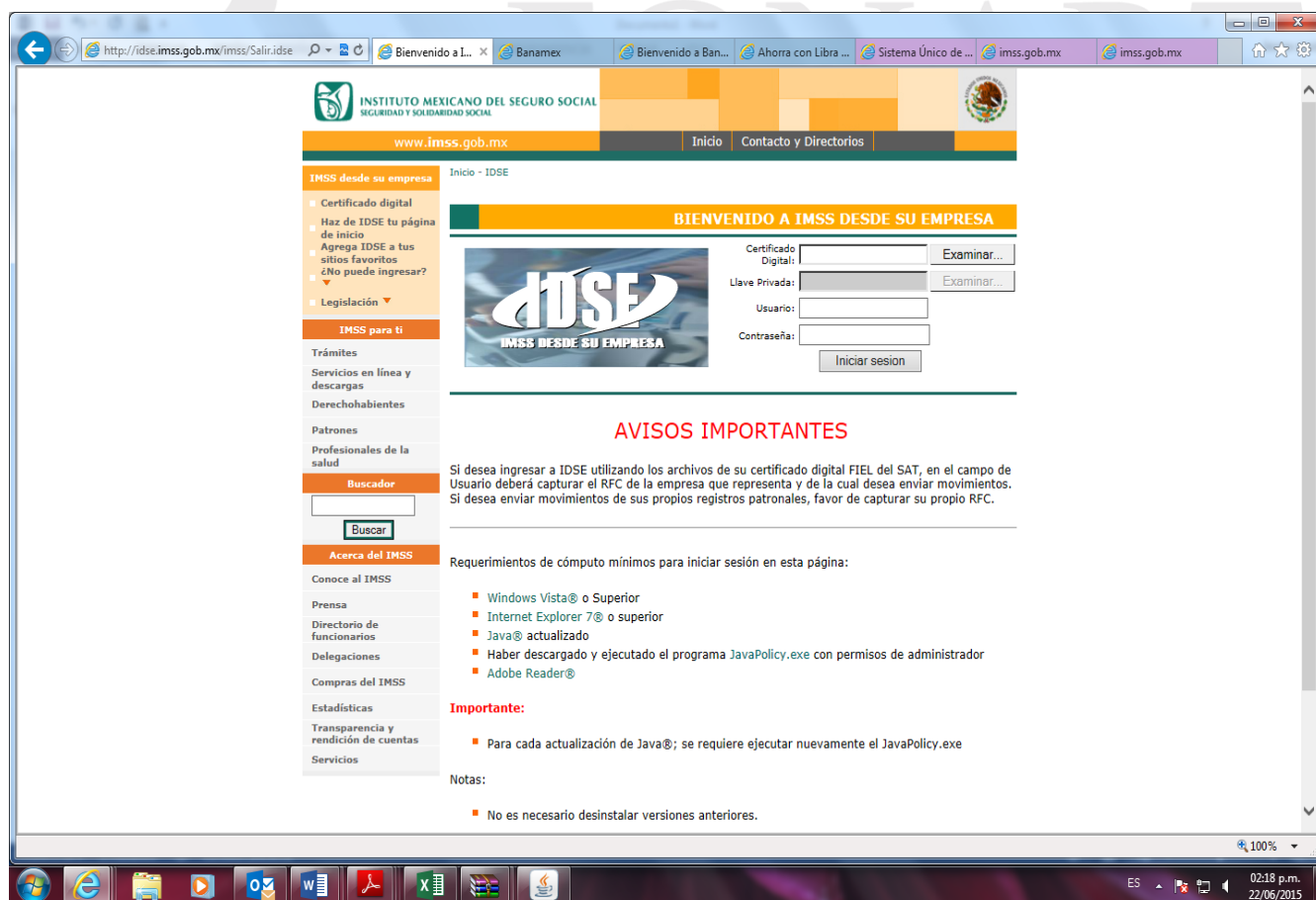
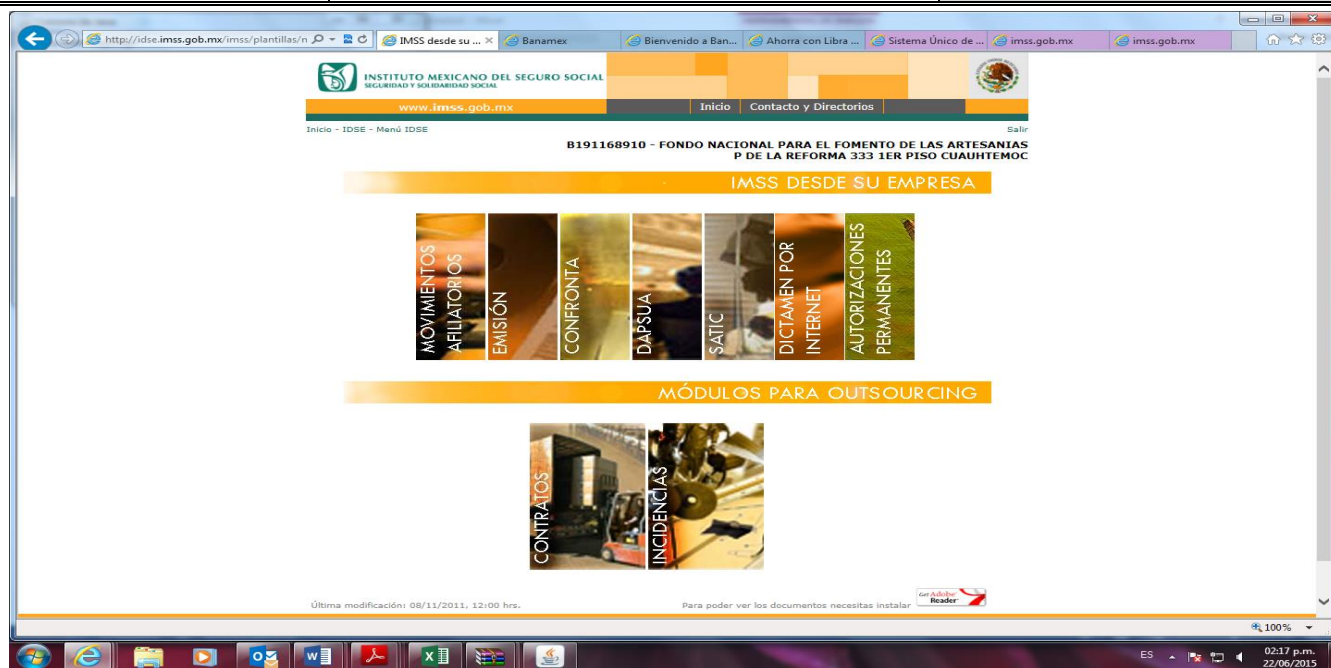


**Constancia de presentación de movimientos afiliatorios
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS con Registro Patronal B1911689102.

Número de folio	377611799
Número de lote	146885531
RFC del patrón	FNF740528TQ0
Registro Patronal	B1911689102
Razón Social	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
Fecha y hora de recepción del lote	2015-06-19 12:18
Serial del certificado	00000100000202991074
Huella Digital	212A4C5C12FD4D64A060F6C643C92FEDF8262CD0

ES 02:14 p.m. 22/06/2015



FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

C. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Presente

He de agradecer a usted efectuar el movimiento de propuesta de nombramiento o cambio de situación del personal que se indica a continuación:

EN EL PUESTO DE: _____

TIPO DE MOVIMIENTO _____ EFECTOS DEL: _____

SUELDO MENSUAL ACTUAL: _____ SUELDO MENSUAL PROPUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTA: _____

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE: _____

C.U.R.P.: _____ SEXO: M () F () ESTADO CIVIL: _____

ESCOLARIDAD (PERFIL ACADÉMICO DE ACUERDO AL PUESTO): _____

CON EL PROPÓSITO DE

SUSTITUIR A: _____

C.U.R.P.: _____

MOTIVO: _____ EFECTOS: _____

OBSERVACIONES

FECHA DE INGRESO A FONART: _____

FECHA DE ÚLTIMO AUMENTO: _____

OTROS: _____

FECHA DE CAPTURA: _____

México D.F., 10 de Marzo de 2015

PROPONE

**AUTORIZA
VO. BO.**

Lic. José Luis Galicia Olivo
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
del FONART.