

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

**DIRECCIÓN CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS  
FINANCIEROS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LIQUIDACIÓN DE  
EMPRESAS**

Criterios Generales para la Administración de  
Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación  
bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de  
Liquidación de Empresas

01 DE AGOSTO 2016

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

1	Introducción .....	3
2	De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.....	4
3	De la Estructura Organizacional.....	4
4	De la Cédula de Funciones. ....	4
5	De la Valuación de la Complejidad de los Procesos .....	5
5.1	Asignación del Grado Salarial del Tabulador.....	5
6	De la Planeación de los Recursos Humanos ....., .....	6
6.1	Selección de Personal .....	6
6.2	De los Movimientos de Personal .....	7
6.3	Del Ingreso del Personal .....	7
6.3.1	Criterios Generales del Ingreso .....	7
6.3.2	Sobre la Contratación. ....	8
7	Separación del Personal .....	8
8	Servicios al Personal ....., .....	8
8.1	Credencialización....., .....	8
8.2	Pago de Nómina ....., .....	9
8.3	Prestaciones autorizadas.....	9
8.4	Actividades de Desarrollo Humano ....., .....	9
8.5	De las Vacaciones y Suspensión de Labores.....	9
8.6	Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal. ....	10
9	De la Comisión de Personal ....., .....	10
	ANEXO A.....	12
	ANEXO B ....., .....	13
	ANEXO C.....	15
	ANEXO D.....	16
	ANEXO 1 .....	17



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

# 1 Introducción

Las empresas y encargos que ha atendido el SAE en cumplimiento de sus atribuciones, tienen particularidades específicas en cuanto a las condiciones emanadas de las disposiciones que dan origen a los procesos de liquidación (Decretos de Extinción o de liquidación, Bases para Liquidación, artículos transitorios en Leyes Federales, entre otras), así como al tamaño, giro, sectores económicos de origen, y de su naturaleza. Asimismo, algunas empresas son transferidas con estructura organizacional y trabajadores en activo mientras que otras son transferidas sin operaciones ni plantilla.

El plan de trabajo con las acciones requeridas para llevar a cabo las liquidaciones, es elaborado en primera instancia con los resultados del análisis previo, en su caso, y del diagnóstico sobre la situación del encargo llevado a cabo una vez que éste es recibido. El plan incluye, al menos, la calendarización de actividades, los objetivos, las metas y los tiempos de ejecución, así como los responsables, en términos de la estrategia autorizada por las instancias correspondientes.

Dado que la estructura del SAE no prevé crecimiento en plazas y plantilla para la atención de los encargos, la instrumentación de los planes de trabajo concebidos para atender los diferentes procesos a cargo del SAE, precisan de recursos humanos que lleven a cabo las acciones establecidas en los mismos.

Con base en consultas formuladas a la Secretaría de la Función Pública, se ha establecido que la administración de los recursos humanos en las Entidades en desincorporación (Entidades) es competencia del SAE, junto con el pronunciamiento de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la misma Secretaría, en su oficio SSFP/408/DGDHSPC/0918/2012, en el que confirma que las entidades paraestatales en proceso de desincorporación quedan exceptuadas de la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

Con fundamento en el artículo 40, fracciones II, XII, XIII y XV del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (EOSAE), y al amparo de un ejercicio de autorregulación que el SAE ha **desarrollado** en el ámbito de administración de personal de Entidades, se tiene el presente documento, con el propósito de establecer los Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas (Criterios Generales), en lo relativo a los principales procesos relacionados a la administración de personal.

Los Criterios Generales serán aplicables para las Entidades que tengan estructura propia o sean contratados a través del SAE bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas. En términos del EOSAE, el personal adscrito a las estructuras jurídicas de las Entidades, tiene dependencia funcional de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria (DCJF); sin embargo, serán sujetos de las disposiciones administrativas de los Criterios Generales.

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

Para lo correspondiente al control de incidencias, viáticos y gastos de viaje, horarios de trabajo, servicio médico (cuando proceda), capacitación y otros, se instruye que las empresas en proceso de desincorporación deberán ajustar a las determinaciones institucionales del SAE.

## **2 De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia**

Los Criterios Generales son de observancia para el personal adscrito a las Entidades bajo responsabilidad de la DELE.

Los Directores de Liquidación (DL), conforme al EOSAE, realizarán las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en los presentes Criterios Generales.

Tomando en cuenta las particularidades de cada Entidad, los DL, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán establecer los mecanismos de carácter interno para la instrumentación de los Criterios Generales y la administración de personal, tanto para el personal de las Entidades que tengan estructura propia o sean contratados a través del SAE.

En este sentido, no existe inconveniente en que se continúe con la aplicación de las mecánicas establecidas justificando en cada una de ellas los casos en los que no sea posible la aplicación de las determinaciones institucionales.

## **3 De la Estructura Organizacional**

Para la elaboración y modificación de las estructuras organizacionales, se considerarán la Estrategia, el Plan de Trabajo y avance del proceso de desincorporación de cada Entidad, así como los niveles de responsabilidad que se requieran para atender las acciones que deriven de los mismos.

Las Entidades podrán, con la justificación correspondiente, solicitar la aprobación respecto de la creación o modificación de estructuras organizacionales con vigencia anterior a la presentación de la propuesta correspondiente.

## **4 De la Cédula de Funciones**

La cédula de funciones es el documento donde se plasmarán, de manera detallada, las responsabilidades inherentes al ocupante de cada puesto de la estructura organizacional, y deberá contener los elementos siguientes:

- I. Datos Generales del ocupante del puesto:
  1. Nombre del empleado
  2. Número de Empleado

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

3. Categoría
- II. Identificación del puesto:
  - a) Nombre del puesto
  - b) Adscripción
  - c) Puesto al que le reporta
  - d) Puestos que le reportan
- III. Funciones. - Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional. Asimismo, se deberán señalar las actividades de supervisión que deba ejercer, respecto de aquellas que desempeñen los colaboradores a su cargo.
- IV. Estar suscritas por:
  - a. La persona que ocupa la plaza, con la finalidad de que tenga conocimiento de las responsabilidades que tiene a su cargo;
  - b. Su jefe inmediato, como responsable de la asignación de las actividades inherentes al puesto; y
  - c. El Titular de la Dirección de Liquidación, en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en el Manual General de Organización.

Todos los puestos a partir del nivel de Gerente y superiores, considerados dentro de la estructura organizacional de las Entidades, deberán contar con la respectiva Cédula de Funciones, autorizada por el titular de área **(ANEXO A)**.

Para el mejor funcionamiento de la Entidad, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha Entidad, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos de la cédula de funciones. Lo anterior, sin perjuicio de que el DL ejerza directamente las atribuciones que establece el EOSAE.

## **5 De la Valuación de la Complejidad de los Procesos**

De conformidad con el resultado que se obtenga de la aplicación del Sistema de Valuación para las Entidades en Proceso de Desincorporación bajo la responsabilidad del SAE, el cual ayuda a identificar el nivel de complejidad de los procesos de desincorporación que asume el SAE como liquidador, se asignarán los niveles salariales del Tabulador de Sueldos para Entidades Paraestatales bajo Responsabilidad del SAE a los dos primeros niveles de la estructura organizacional de la Entidad.

### **5.1 Asignación del Grado Salarial del Tabulador**

De conformidad con la metodología del Sistema de Valuación de Puestos para las Entidades en proceso de Desincorporación registrado ante la SFP con oficio SSFP/412.2/051 del 10 de septiembre

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

de 2008, el Grado Salarial que podrá asignarse al personal de una Entidad en Desincorporación para las diferentes Categorías contenidos en el Tabulador para las Entidades Paraestatales en proceso de desincorporación bajo la responsabilidad del SAE, se ajustará a lo siguiente:

- a) las entidades que obtengan al aplicar la metodología un Grado de Complejidad MÁXIMO podrán asignar a sus puestos los Grados Salariales: MÁXIMO, MEDIO y MÍNIMO.
- b) las entidades que obtengan al aplicar la metodología un Grado de Complejidad MEDIO, podrán asignar los Grados Salariales: MEDIO o MÍNIMO.
- c) las entidades que obtengan al aplicar la metodología un Grado de Complejidad MÍNIMO, podrán asignar los Grados Salariales, MINIMO.

Para la determinación de los Grados Salariales a otorgar, conforme a las limitaciones anteriores, las propuestas de los Directores de Liquidación podrán considerar entre otros aspectos, la experiencia, el grado de estudios y el sueldo anterior del candidato a contratar.

## **6 De la Planeación de los Recursos Humanos**

### **6.1 Selección de Personal**

Previo a la entrevista, el superior jerárquico tendrá que justificar la propuesta de ingreso y detallar el perfil requerido del ocupante del puesto para el ejercicio de las funciones al área de recursos humanos de su entidad. Los candidatos susceptibles de incorporarse a una plaza dentro de las Entidades, tendrán que ser entrevistados por el superior jerárquico de la plaza a ocupar; la propuesta de un candidato por parte de la DL, implica que, a su juicio, cumple con los requisitos y cuenta con la capacidad de asumir las funciones que correspondan al puesto. En caso de resultar positiva la contratación, el responsable jerárquico efectuará la solicitud de contratación correspondiente, sirviendo la entrevista como la comprobación de haber realizado las acciones de selección de personal.

La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:

- a) Datos generales de identificación y domicilio;
- b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
- c) Contar, en su caso, con los certificados o títulos necesarios para el desempeño de la profesión. Dichos certificados deberán constar con el documento original correspondiente para cotejo.
- d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
  - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
  - Que no tiene adeudos a su cargo con el SAE o con alguna empresa o Encargo bajo responsabilidad del SAE;
  - Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Entidad que lo contrata, el SAE u otro mandato.

## **Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, se evaluará si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan;

- Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

- e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Entidad podrá consultar los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria.

### **6.2 De los Movimientos de Personal**

Los movimientos de personal deberán apegarse a lo establecido en las atribuciones conferidas en los artículos: 17 fracción IV; 38 fracción X; 40 fracciones XII y XIII; así como 41 fracciones XV y XVI del EOSAE.

La instrumentación de todos los movimientos se realizará con conocimiento previo de la DCEAF.

Las remociones por inhabilitación, suspensión o renuncia no requieren de autorización expresa.

En la determinación de los ajustes salariales dentro de la misma categoría o cambios de categoría, las propuestas de los Directores de Liquidación deberán considerar la experiencia, la capacidad y la actuación previa del candidato, así como su tiempo de servicios, la complejidad de los nuevos procesos que se asumen y de las nuevas responsabilidades.

En ambos casos, la justificación correspondiente (ANEXO B) deberá anexarse a la propuesta de los Directores de Liquidación.

### **6.3 Del Ingreso del Personal**

#### **6.3.1 Criterios Generales del Ingreso**

El ingreso a la Entidad se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias de la Entidad que al efecto resulten aplicables, así como a la dispuesto en el numeral 6.1 de los Criterios Generales.

Al momento del ingreso del servidor público, la Entidad abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refieren los presentes Criterios Generales. (ANEXO C). Para el caso de LyFCL se cuenta con la Mecánica Operativa para Altas de Personal del Mandato LyFCL, y el SAE realiza el proceso de contratación e integración del expediente, siendo la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del SAE la responsable del archivo del personal con la documentación respectiva. 7

La formalización de la contratación deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo.

Las contrataciones surtirán efecto los días 01 o 16 de cada mes, preferentemente.

### **6.3.2 Sobre la Contratación**

1. La contratación del personal estará a cargo de la DL y sus áreas operativas, previo cumplimiento de lo establecido en el EOSAE.
2. Se deberá contar con el nombramiento u oficio correspondiente.
3. Se deberá consultar con las empresas o Encargos bajo responsabilidad del SAE sobre posibles adeudos de la persona a contratar; en caso de existir algún adeudo se requerirá la autorización del Director de Liquidación. Es responsabilidad de cada Entidad en Desincorporación, realizar la consulta en el ámbito de sus responsabilidades, sobre los posibles adeudos registrados a cargo de los candidatos.
4. La actualización y conservación de los expedientes de personal será responsabilidad de cada Entidad.
5. Se asignará el mobiliario y equipo, acceso a los sistemas institucionales y demás herramientas de trabajo, una vez que se determine el ingreso del candidato.

## **7 Separación del Personal**

La separación de personal se administrará conforme a la normativa aplicable, así como a los criterios que para ello determine el SAE.

## **8 Servicios al Personal**

### **8.1 Credencialización**

Se expedirá al personal de la Entidad, a partir de su alta, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y, en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación. En el caso de LyFCL, el SAE expedirá las credenciales correspondientes.

La identificación institucional contendrá como mínimo:

1. Nombre y firma del servidor público;
2. Número de identificación;
3. Fotografía, y
4. Nombre y firma del servidor público facultado para su expedición.

El servidor público que se separe de la Entidad deberá devolver la identificación expedida.

8

### **8.2 Pago de Nómina**

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las Entidades, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de las percepciones de los servidores públicos.

### **8.3 Prestaciones autorizadas**

Las prestaciones que se otorguen al trabajador serán conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a las determinaciones del Comité de Operación del SAE.

Conforme a lo anterior, se tiene lo siguiente:

- Vacaciones. - 20 días de vacaciones anuales, proporcional al tiempo laborado en el año.
- Gratificación anual. - El trabajador tendrá derecho a una gratificación anual de 40 días de su sueldo mensual, proporcional, en su caso, al tiempo laborado en el año.
- Prima vacacional. - El trabajador tendrá derecho al pago anual de una prima vacacional equivalente al 50% de 20 días de su sueldo, proporcional, en su caso, al tiempo laborado en el año.
- Seguro de vida. - Equivalente a 40 meses del sueldo mensual bruto que perciba el Servidor Público al momento del deceso.
- Seguro de responsabilidad institucional. - Se otorgará conforme a las responsabilidades y funciones de cada trabajador.

### **8.4 Actividades de Desarrollo Humano**

Las Entidades podrán promover actividades culturales, deportivas y de recreación, asimismo, previa invitación, podrán participar en los eventos y promociones que realice el SAE atendiendo las determinaciones y requerimientos que éste solicite, conforme a las disposiciones presupuestarias de cada entidad.

### **8.5 De las Vacaciones y Suspensión de Labores**

Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- Las vacaciones y la suspensión de labores se disfrutarán conforme a las disposiciones institucionales del SAE.
- Las vacaciones serán autorizadas por el superior jerárquico con nivel mínimo de Coordinador, y cuando el personal se encuentre comisionado en el SAE o en otro mandato, las vacaciones serán autorizadas por el Responsable del Comisionado, debiendo éste tener un nivel mínimo de Coordinador equivalente, dando conocimiento al Titular del área de adscripción del comisionado.
- Estando la estructura jurídica de los encargos bajo la responsabilidad de la Dirección corporativa Jurídica y Fiduciaria, según el Estatuto Orgánico del SAE en su artículo 17 fracción I, las vacaciones

del personal adscrito en el área jurídica serán autorizadas por el superior jerárquico con nivel mínimo



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

de Coordinador, exceptuando las del Director General Adjunto Jurídico o responsable del área, cuya autorización la efectuará la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria del SAE.

### **8.6 Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal**

Las Entidades incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel conforme a la normativa específica.

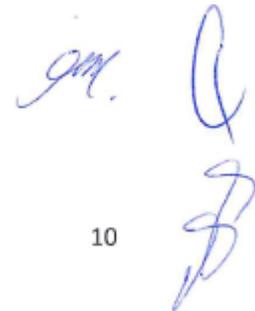
### **9 De la Comisión de Personal**

La DELE, con base en la fracción XV del artículo 40 del EOSAE, podrá autorizar las comisiones del personal de las Entidades, establecer su vigencia y conclusión anticipada por sí, o a solicitud de las Unidades Administrativas del SAE u otras Entidades mediante el formato establecido. **(ANEXO D)**.

El Titular del área solicitante y/o Responsable del Comisionado, con nivel mínimo de Coordinador, elaborará el formato establecido para tal efecto (Anexo D), el cual deberán firmarlo y enviarlo a la DELE para su autorización. El mismo Titular del Área Solicitante o el Responsable del Comisionado, supervisarán las actividades, así como la asistencia y desempeño del comisionado.

La comisión deberá ser notificada al trabajador; el área a la que es comisionado será la responsable de indicarle las actividades que le son conferidas (las cuales deberán ajustarse a las funciones y necesidades de la misma) y de la supervisión de éstas.

Las comisiones preferentemente surtirán efectos al menos 15 días posteriores al inicio de la fecha de su contratación. Cuando concluya la relación laboral entre la Entidad y el personal comisionado, se dará por concluida la comisión sin que medie notificación alguna. Cuando el personal comisionado requiera de gastos de viaje y viáticos, derivados de las funciones que en el SAE o sus encargos estén desempeñando, serán cubiertos por la empresa comisionante y se apegará a las determinaciones normativas institucionales del SAE. Las Entidades contratantes del personal asumirán dichos gastos mediante el documento fiscal correspondiente. Lo anterior, con el visto bueno del titular del área donde se encuentra asignado.



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

ELABORÓ:



Raquel Santos Martínez

Administradora Titular de  
Supervisión y Control de  
Liquidación de Empresas

REVISÓ



Alfredo Martín del Campo  
Salinas

Coordinador de Soporte  
Administrativo de Liquidación  
de Empresas

VISTO BUENO:



Antonio Jaramillo Gómez

Director Ejecutivo de  
Liquidación de Empresas



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

ANEXO A

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		SAE
ANEXO A Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas		
NOMBRE DEL MANDATO... (EN LIQUIDACIÓN)		(LOGO)
CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		PÁGINA 1 DE 1
<b>SECCIÓN I (Ocupante del Puesto)</b>		
Nombre:		
Nº. de Empleado:		
Categoría:		
<b>SECCIÓN II (Identificación del Puesto)</b>		
Nombre del Puesto:		
Adscripción:		
Puesto al que le Reporta:		
Puesto(s) que le Reporta(n):		
<b>SECCIÓN III (Funciones del Puesto)</b>		
Conforme a las disposiciones aplicables, se llevarán a cabo las funciones siguientes:		
FUNCIONES:	1. 2.	
Fecha de Inicio de vigencia de la Cédula:		Fecha de Elaboración de la Cédula:
Firma del Jefe Inmediato Superior		Firma del Funcionario
_____ (Nombre...) (Puesto...)		_____ (Nombre...) (Puesto...)
_____ (Nombre...) Director de Liquidación		

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

ANEXO B

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

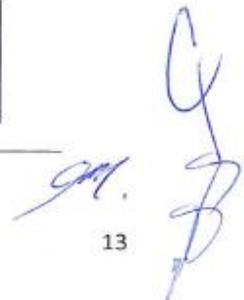
SAE

ANEXO B  
Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación bajo  
responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas

NOMBRE DEL MANDATO... (EN LIQUIDACIÓN) (LOGO)

DATOS GENERALES			
Nombre:			
N°. de Empleado:		Fecha de ingreso:	
Adscripción actual:		Categoría:	
Salario actual:		Grado Salarial:	
Nombre del puesto:			
Fecha de último ajuste salarial:		Salario Anterior:	

DATOS CURRICULARES			
ESCOLARIDAD			
Nivel:			
Institución:			
Carrera o Área:		Estatus:	
Documenta que acredita:		No. Cédula Prof:	
EXPERIENCIA LABORAL			
Puesto:			
Área:			
Función Principal:			
Fecha de ingreso:		Fecha de egreso:	
Puesto:			
Área:			
Función Principal:			
Fecha de ingreso:		Fecha de egreso:	
Puesto:			
Área:			
Función Principal:			
Fecha de ingreso:		Fecha de egreso:	



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

SHCP



ANEXO B

Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas

NOMBRE DEL MANDATO... (EN LIQUIDACIÓN)

(LOGO)

DATOS DEL NUEVO ENCARGO			
Adscripción:		Categoría:	
Nombre del puesto:			
Salario propuesto:		Grado Salarial:	
Funciones actuales:			
Nuevas funciones:			
Justificación			

Propone  
(Firma del Jefe Inmediato o quien  
corresponda)

Solicita  
(Firma del Responsable del Área)

\_\_\_\_\_  
(Nombre...)  
Encargado de la...

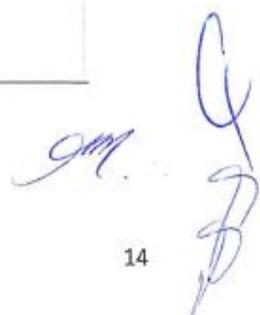
\_\_\_\_\_  
(Nombre...)  
Encargado de la...

Visto Bueno de Suficiencia de  
Recursos  
(Firma del área de Tesorería)

Aprueba  
(Firma del Director de Liquidación)

\_\_\_\_\_  
(Nombre...)  
Encargado de la...

\_\_\_\_\_  
(Nombre...)  
Encargado de la...



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

---

**ANEXO C**

**Documentos a integrar**

- Los documentos mencionados en la Cédula de Documentos para Contratación de Mandatos ANEXO 1.
- El contrato individual de trabajo.
- Documentos administrativos generados durante la relación laboral.
- Cédulas del seguro de vida institucional y de la designación de beneficiarios para el pago de finiquitos en caso de fallecimiento.
- Documentos relativos al finiquito de la relación laboral, tales como el convenio de terminación laboral, la glosa de cálculo, la ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, etc.
- Copia de la cédula de funciones.



**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

**ANEXO D  
Formato de Comisión**

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		SAE	
<b>FORMATO PARA COMISIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS BAJO RESPONSABILIDAD DE LA DELE</b>			
Fecha: _____			
ÁREA SOLICITANTE: _____			
<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b> Actividades a desarrollar:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
Jefe inmediato superior del comisionado (responsable): _____			
Ubicación física de la comisión: _____			
Fecha de inicio de comisión: _____	Fecha final de comisión: _____		
<b>DATOS DEL COMISIONADO:</b>			
Nombre: _____	_____		
Número de empleado: _____	_____		
Puesto: _____	_____		
Sueldo mensual: _____	_____		
Fecha de ingreso: _____	_____		
Empresa: _____	_____		
Comisionado en: _____	_____		
<small>La firma del titular del área solicitante implica que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de las actividades que le serán encomendadas al personal comisionado</small>			
RESPONSABLE DEL COMISIONADO	DIRECCIÓN SOLICITANTE	AUTORIZA	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	

*gm.*

*C*  
*J*

**Criterios Generales para la Administración de Recursos Humanos en Entidades en  
Desincorporación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

**ANEXO 1**

PERSONALES		POR (Nombre del mandato...)	
1.- SOLICITUD DE EMPLEO - INSTITUCIONAL (ORIGINAL CON FOTOGRAFÍA A COLOR Y DEBIDAMENTE RUBRICADA)	<input type="checkbox"/>	1.- NOTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL (CONSTANCIA)	<input type="checkbox"/>
2.- CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO (ORIGINAL CON RUBRICA Y FIRMADO)	<input type="checkbox"/>	2.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	<input type="checkbox"/>
3.- COMPROBANTE DE ESTUDIOS (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>	3.- SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/>
4.- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>	4.- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/>
5.- NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>	5.- CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN (EXPEDIDA POR LA SFP)	<input type="checkbox"/>
6.- CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ORIGINAL Y COPIA, LIBERADA, HASTA LOS 40 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	6.- NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS INFONAVIT Y/O FONACOT	<input type="checkbox"/>
7.- REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>	"Se prohíbe la solicitud de exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación"	
8.- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>		
9.- CARTAS DE RECOMENDACIÓN (2 CARTAS EN ORIGINAL CON NO MÁS DE 3 MESES DE ANTIGÜEDAD)	<input type="checkbox"/>		
10.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR O CÉDULA PROFESIONAL O)	<input type="checkbox"/>		
11.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (ORIGINAL, COPIA DE TELÉFONO O PREDIAL O LUZ O AGUA)	<input type="checkbox"/>		
12.- ESTADO DE CUENTA BANCARIO (ORIGINAL Y COPIA CON CLAVE INTERBANCARIA)	<input type="checkbox"/>		
13.- CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL (NO MAYOR A UN MES)	<input type="checkbox"/>		
14.- CANDIDATOS DE ORIGEN EXTRANJERO CÉDULA FM2	<input type="checkbox"/>		
15.- CANDIDATOS EXTRANJEROS NACIONALIZADOS MEXICANOS ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<input type="checkbox"/>		

BENEFICIARIOS (AS)	
<b>ESPOSA:</b>	
1.- ACTA DE MATRIMONIO (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
2.- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE)	<input type="checkbox"/>
4.- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
5.- FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (A COLOR)	<input type="checkbox"/>
<b>HIJOS (AS) MENORES DE 16 AÑOS:</b>	
1.- ACTA DE NACIMIENTO O ADOPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
2.- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
3.- FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL (A COLOR)	<input type="checkbox"/>
4.- CERTIFICADO MÉDICO (EN EL CASO DE HIJOS (AS) CON DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL SIN LÍMITE DE EDAD, EXPEDIDO POR CENTROS DE SALUD PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD U HOSPITALES PÚBLICOS)	<input type="checkbox"/>

**ME DOY POR ENTERADO (A) QUE PARA INICIAR EL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN ES INDISPENSABLE ENTREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN ESTE LISTADO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) INTERESADO (A)

*gm*

*[Handwritten signature]*