



### Control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Documento original.	06 / 06 / 2016

Participó	Elaboró	Aprobó
Ma. de Lourdes Gómez Moran	Lic. Aurelio Juárez Fuentes	Lic. Alberto García De León
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Documentación y Análisis Administrativos	Oficial Mayor



## ÍNDICE

	<i>pag.</i>
Objetivo del Manual.	4
Alcance.	5
Políticas Generales.	6
1. Políticas para el Proceso de Admisión.	7
1.1. Políticas de Reclutamiento.	7
1.2. Políticas de Selección.	8
1.3. Políticas de Contratación.	9
1.4. Políticas para portar identificación personal.	10
1.5. Políticas de Inducción.	11
2. Políticas para la Gestión de Recursos Humanos.	12
2.1. Políticas para la creación de nuevas plazas.	12
2.2. Políticas para dar de alta al personal.	12
2.3. Políticas para la integración y resguardo de los archivos del Personal.	12
2.4. Políticas sobre el registro de asistencia.	13
2.5. Políticas para el otorgamiento de permisos.	14
2.6. Políticas sobre días de descanso.	16
2.7. Políticas de vacaciones.	16
2.8. Políticas de sueldos.	17
2.9. Políticas de prestaciones.	18



2.10. Políticas para la aplicación de sanciones.	18
3. Políticas de Planeación y Desarrollo de Personal.	19
3.1. Políticas para el Inventario de Recursos Humanos.	19
3.2. Políticas para descripciones de puestos.	20
3.3. Políticas para la capacitación y el desarrollo.	21
4. Políticas de Conclusión de Empleo.	22
4.1. Políticas para la terminación de empleo.	22



## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar información al personal del CDE sobre los lineamientos y directrices que en materia de Recursos Humanos son aplicables para el ejercicio de una mejor gestión en la dirección de personal. Buscando con el establecimiento y cumplimiento de la presente normatividad, eficientar y mejorar la calidad en las acciones administrativas, operativas y cívico-políticas que desarrolla el CDE.



## ALCANCE

El presente manual es de observancia de conocimiento para el personal de todas las áreas que integran el Comité Directivo Estatal Jalisco; quedando su aplicación al personal del área de Recursos Humanos.



## **POLÍTICAS GENERALES**

- El Comité Directivo Estatal Jalisco, basará su administración en el respeto mutuo, y la armonía laboral, estableciendo políticas no discriminatorias de ninguna índole, como se establece en el Reglamento Interior de Trabajo en el artículo 9 fracciones III y IV; artículo 10 fracciones I, IV, V; artículo 11 fracciones I; Artículo 12 fracción III; y artículo 13 fracción IV y VII.
- La responsabilidad de la eficiente gestión de los recursos humanos, inicia con la responsabilidad, atención y supervisión de cada jefe inmediato hacia el empleado dentro de cada área de trabajo. Considerando al personal bajo su mando, como un factor estratégico para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Comité Directivo Estatal Jalisco. Y ayudándole a fortalecer sus capacidades laborales y a mejorar su desempeño.



## 1. POLÍTICAS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

### 1.1. Políticas de Reclutamiento.

1. El reclutamiento es la primera fase del proceso de admisión al CDE, el cual tiene como finalidad el atraer candidatos e identificar sus habilidades potenciales para cubrir los requerimientos del puesto vacante.
2. Todo candidato a ingresar al Comité Directivo Estatal, deberá de cumplir con los requisitos de admisión especificados en las presentes políticas, presentándose puntualmente y entregando la documentación que le soliciten, en el lugar y fecha que se le indique.
3. Los candidatos deberán entregar en el área de Recursos Humanos es quien recibirá el Curriculum Vitae o la solicitud de los candidatos a ocupar un puesto. Siendo esta área quien verifique que las solicitudes de los candidatos reúnan los requisitos para ocupar el puesto.
4. Las fuentes de reclutamiento son: funcionarios, trabajadores, personal legislativo, liderazgos, militancia y simpatizantes del Partido Acción Nacional en Jalisco. Ello por la naturaleza del propio instituto político.
5. Los candidatos a cubrir un puesto vacante, deberán de cumplir con el perfil del puesto en cuanto a: escolaridad, conocimientos, experiencia y competencias. Además, cumplirá con todos los requisitos de los procesos de selección y de contratación.
6. En puestos no directivos, podrá hacerse la excepción de la escolaridad cuando el candidato demuestre tener las competencias, experiencia y conocimientos requeridos por el puesto a ocupar.
7. Cuando se produzca una vacante, el jefe superior del área correspondiente, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal, debiendo llenar la solicitud correspondiente para el inicio de los trámites respectivos, y enviará preferentemente una terna de candidatos para su evaluación.
8. Para ocupar los puestos vacantes, se dará prioridad a la selección interna de candidatos, siempre que reúna el perfil del puesto y; en igualdad de



Circunstancias, éste tenga un historial laboral que mejore al de los candidatos externos, en caso de que hubiere estos.

## **1.2. Políticas de Selección.**

9. Será requisito indispensable que todo candidato a ocupar un puesto, se someta a una evaluación psicométrica, a las evaluaciones y entrevistas requeridas que permitan verificar sus conocimientos y experiencia laboral.
10. La Coordinación de Recursos Humanos informará al candidato sobre el lugar, fecha y hora en que deberá de presentarse para realizar la evaluación y entrevista de selección.
11. Para toda evaluación de selección se tomará como base de referencia la información contenida en las descripciones de puestos.
12. La Coordinación de Recursos Humanos podrá contratar los servicios de personal profesional especializado en reclutamiento y selección para la aplicación de exámenes de evaluación psicométrica.
13. Las pruebas de conocimientos de las actividades del puesto, podrán ser realizadas durante la entrevista inicial con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar el puesto; informando por escrito en formato impreso al área de Recursos Humanos.
14. La Coordinación de Recursos Humanos será quien determine si los candidatos a ocupar un puesto vacante reúnen los requisitos.
15. El resultado de las evaluaciones para ocupar un puesto será notificado por parte de Recursos Humanos al jefe del área solicitante.
16. En relación con la política No. 8 del presente manual, se podrán realizar promociones internas para ocupar un puesto vacante, excluyendo al candidato interno de hacer el trámite de reclutamiento. La Coordinación de Recursos Humanos verificará si el candidato reúne los requisitos del puesto; entre los cuales, se considerarán las competencias necesarias para ocuparlo.
17. Se exceptúa del proceso de selección, al personal que ocupará los cargos de designación directa, estipulados en el artículo 5, fracción I, inciso a,





párrafo 1, del Reglamento Interior de Trabajo; cuya contratación depende del Presidente del Comité Directivo Estatal.

### **1.3. Políticas de Contratación.**

18. Ninguna persona de nuevo ingreso, podrá ser contratado sin haber cumplido previamente con los requisitos de reclutamiento y selección previstos en este manual de políticas, los trámites administrativos conducentes, y sin la autorización correspondiente. Se exceptúa la causal enunciada en la política No.17.

19. Los candidatos para ocupar un puesto de trabajo deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- a. Haber cumplido satisfactoriamente con el proceso de reclutamiento y selección.
- b. Presentar los siguientes documentos para su contratación ingreso:
  - Curriculum Vitae o Solicitud de Empleo.
  - Acta de nacimiento.
  - No. de registro ante el IMSS.
  - R.F.C.
  - CURP.
  - Copia INE (IFE).
  - Constancia de NO Antecedentes Penales.
  - Comprobante(s) de estudios.
  - Comprobante de domicilio.
- c. Comprometerse a cumplir todas las políticas y normas establecidas por el Comité Directivo Estatal.
- d. No tener relación de parentesco con funcionarios o empleados del comité Directivo Estatal en los siguientes grados:
  - I. Segundo grado de consanguinidad, como son: padres, hijos, hermanos.
  - II. Primero grado por afinidad: esposos.
- e. Firmar un primer contrato por tiempo determinado.



20. Toda contratación de personal se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos con la autorización de la Oficialía Mayor.
21. Las contrataciones del personal se realizarán conforme a la naturaleza de las funciones del puesto a desempeñar.
22. De conformidad con el artículo 5, fracción II, incisos a y b, los tipos de contratos serán:
  - a. Por tiempo indeterminado;
  - b. Por tiempo determinado.
23. La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de administrar y resguardar los contratos de trabajo
24. Toda contratación será a partir de los días 1 o 16 del mes correspondiente al del ingreso.
25. El sueldo que se otorgue y asentado en el contrato, deberá corresponder a la categoría, puesto y nivel salarial asignados en el tabulador.
26. Los ex-trabajadores del Comité Directivo Estatal, después de un mínimo de un año de haber dejado de prestar sus servicios al mismo, podrán ser recontratados cuando exista un puesto vacante, reúna los requisitos para ocupar éste, y haya demostrado antecedentes de buena conducta y desempeño favorable.
27. En toda contratación se dará cabal cumplimiento a lo señalado en los artículos 5, 55 y 56 del Reglamento Interior de Trabajo.
28. A todo personal de nuevo ingreso se le entregará un tanto del Reglamento Interior de Trabajo.

#### **1.4. Políticas para Portar Identificación Personal.**

29. Todos los empleados del CDE contratados por tiempo indeterminado, recibirán un gafete-credencial que portará en lugar visible, el cual será de uso obligatorio. Los datos que debe de contener dicha identificación son:



- Nombre.
- Puesto
- Área de adscripción.
- Vigencia.
- Firma del titular de la identificación.
- Nombre y firma del Presidente del CDE y del Oficial Mayor.

30. En caso de pérdida o daño notable del gafete, el empleado deberá de reportarlo a la Coordinación de Recursos Humanos para su reposición.

31. A la conclusión del empleo y como parte de lo dispuesto en el artículo 12, fracción XVII del Reglamento Interior de Trabajo, el empleado entregará su identificación personal en el área de Recursos Humanos.

#### **1.5. Políticas de Inducción.**

32. La Coordinación de Recursos Humanos, será la encargada de dar la Bienvenida al CDE en nombre de su Presidente al personal de nuevo ingreso, y una plática introductoria, la cual deberá contener:

- Que es el CDE.
- Como se eligen sus funcionarios y por cuanto tiempo.
- Como está integrado.
- Funciones y responsabilidades del CDE.
- Informar al personal de nuevo ingreso, sobre: Horario de trabajo, prestaciones y demás beneficios, Políticas de Recursos Humanos y aspectos de seguridad y protección.
- Hará un recorrido de las instalaciones señalándole la ubicación de áreas, baños y otros servicios.

33. La inducción interna estará a cargo de los jefes de cada área, los cuales se encargarán de dar la introducción al puesto; señalándole su lugar de trabajo, sus responsabilidades, facilitándole utensilios, material, equipo de trabajo y presentándole a sus compañeros.



## 2. POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.1. Políticas para la creación Nuevas Plazas.

34. Para la creación de nuevas plazas, se evaluará previamente la necesidad que justifique dicha creación, así como el presupuesto anual correspondiente.
35. El Oficial Mayor previo acuerdo con el tesorero será quien autorice la creación de nuevas plazas.
36. El sueldo asignado a puestos de nueva creación, corresponderá al nivel salarial otorgado en el tabulador de sueldos a puestos con la misma categoría; iguales o similares en naturaleza, funciones, responsabilidades y horario.

### 2.2. Políticas para dar de alta al Personal.

37. El trámite de alta del personal de nuevo ingreso al IMSS, se realizará un día hábil antes del ingreso del empleado.
38. El plazo para el registro del nuevo empleado en nómina, después de haber terminado sus trámites de admisión, será máximo de tres días hábiles antes del día de pago.

### 2.3. Políticas para la integración y resguardo de los archivos del personal.

39. Los expedientes del personal deberán contener además de la documentación enunciada en la política No. 19 inciso b del presente manual: el resultado de la evaluación psicométrica, Contrato Individual, reportes de incidencias, información sobre incapacidades, evaluaciones del desempeño y cualquier otro análogo relacionado con la actividad laboral del empleado.
40. La seguridad, confidencialidad y protección de los expedientes que contienen la información general y personal del empleado, será responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos y de quien tenga el resguardo directo de éste.



41. Los expedientes estarán guardados para su protección en lugar seguro, libres de polvo o de cualquier otro contaminante y protegidos contra incendio o cualquier otro tipo de siniestro.
42. Para el manejo de la información de datos personales contenida en la documentación existente en los expedientes del personal, se considerará lo expuesto en la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares, exceptuando los casos que involucren una orden judicial.

Al proporcionar información solicitada por la Unidad de Transparencia, se deberá tomar en cuenta lo expuesto en el párrafo precedente.

#### **2.4. Políticas sobre el registro de asistencia.**

43. El personal de las áreas consideradas como administrativas, el personal de intendencia y el de vigilancia, registrarán sus entradas y salidas laborales en reloj checador, ello de acuerdo al horario y jornada estipulados.

Se exceptúa de lo señalado en el párrafo precedente a los funcionarios considerados dentro de la estructura organizacional como de segundo nivel; y aquellos de tercer nivel que previa justificación de su jefe y la autorización del Oficial Mayor, se considere como procedente.

44. El Personal que realiza actividades laborales propias a la naturaleza del Partido o de representatividad, tendrá una jornada de trabajo variada, sin que esta sea menor a 40 horas semanales. De igual manera, quienes realicen actividades laborales por comisión fuera de su centro de trabajo, quedará excluido de las limitantes de la jornada laboral durante el tiempo que dure la comisión asignada.
45. Las jornadas de trabajo serán de 40 horas semanales la jornada diurna completa y de 30 horas semanales la media jornada.
46. La responsabilidad en la supervisión del cumplimiento de la puntualidad, asistencia y permanencia en la jornada de trabajo, recae en primer término, en cada titular de Secretaría, Dirección o Coordinación, según sea el caso; dando cumplimiento a los artículos 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento Interior de Trabajo, sin que éstas sean menores a 8 horas diarias para la jornada diurna completa y de 6 para la media jornada.



47. Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de 10 minutos para registrar su entrada a laborar sin hacerse acreedores a retardo, En caso de que el retraso sea mayor a 10 minutos y hasta el minuto 20, se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos en un lapso de 30 días continuos se considerará como un día de suspensión laboral.
48. Se considerará como ausencia injustificada las causales expuestas en el artículo 26 del Reglamento Interior de Trabajo, siendo descontadas del salario del empleado todas aquellas faltas que no sean plenamente justificadas por el jefe inmediato del trabajador ante el área de Recursos Humanos dentro de las 48 horas siguientes a la incidencia.
49. De conformidad con el artículo 27 del reglamento Interior, se entenderán por justificadas las ausencias por enfermedad o accidente, aquellas que correspondan a los días que señalen los certificados que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social. Debiéndose presentar la justificación en Recursos Humanos.

## **2.5. Políticas para el otorgamiento de permisos.**

50. Cuando por causa justificada los Trabajadores tengan necesidad de faltar a sus labores, llegar a su centro de trabajo después de la hora de entrada, o requiera salir antes de terminar su jornada laboral, solicitará por escrito el permiso conducente a su jefe inmediato con mínimo de 24 horas de anticipación, el cual notificará al área de Recursos Humanos remitiendo a ésta, la solicitud y autorización correspondientes.
51. Se otorgarán permisos especiales para retirarse del puesto de trabajo y sin solicitud de salida anticipada; con el respectivo el análisis de cada caso, en las causales siguientes:
  - a. Por situación de índole familiar de carácter extraordinario o caso grave.
  - b. Para la atención de trámites personales que requieran la presencia del empleado.
  - c. Por la asistencia a cursos de capacitación fuera del centro de trabajo relacionados con el desarrollo laboral y personal del empleado.
  - d. Para la asistencia a consulta médica de última hora, con la obligación de presentar posteriormente el comprobante respectivo.



- e. O, cuando por causa de accidente o enfermedad, la persona no pueda permanecer más tiempo en sus labores.

En todos los casos enunciados, el jefe superior jerárquico, deberá de justificar la autorización por escrito y enviarla a Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas.

- 52. Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo al trabajador, hasta por 90 días, cuando éste tenga por lo menos un año de antigüedad como empleado y previo el análisis del caso.
- 53. En casos extraordinarios, con autorización exclusiva del Titular del CDE y previo análisis, se podrán autorizar permisos hasta por 120 días sin goce de sueldo.
- 54. De conformidad con el artículo 35 del reglamento Interior de Trabajo, se otorgarán los siguientes permisos con goce de sueldo:
  - a. Cuando los trabajadores tengan que desempeñar alguna comisión de representación del CDE o de elección popular incompatible con su trabajo.
  - b. Cinco días en los casos de nacimiento de un hijo (a) del Trabajador.
  - c. Un día para el día en que se celebre el matrimonio civil, siempre y cuando éste se celebre en día hábil.
  - d. Permiso de dos días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo la constancia correspondiente al día siguiente del vencimiento del permiso.
  - e. Por incapacidad médica, en los términos de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando entregue al área de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en un término no mayor de tres días laborables siguientes a la fecha en que se le expidió.
  - f. Dos días por maternidad de las esposas de los trabajadores.
- 55. Para que los permisos o licencias sin goce de sueldo se concedan, es requisito la solicitud previa por escrito del empleado, dirigida a su jefe inmediato con 8 días de antelación a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos. El jefe inmediato enviará a Recursos Humanos la solicitud y la autorización correspondiente con un mínimo de 6 días antes del inicio del



permiso. Únicamente podrá ausentarse el empleado con la previa autorización por escrito.

## **2.6. Políticas sobre días de descanso.**

56. Los días de descanso obligatorios para todo el personal, son el sábado y el domingo de cada semana, salvo aquellos casos que por actividades propias del partido no se pudieran disfrutar.
57. Además, el personal disfrutará de los días que legalmente le corresponden, y demás enunciados en el artículo 30 del Reglamento interior de Trabajo.
58. Cuando por necesidades de servicio no se pudiesen disfrutar de los días de descanso, el empleado en común acuerdo con su jefe, podrá cambiar el o los días correspondientes a otra fecha, siempre dando aviso de ello el jefe inmediato a Recursos Humanos, durante los tres días hábiles siguientes al servicio prestado.

## **2.7. Políticas de vacaciones.**

59. Todo el personal con una antigüedad mínima de un año, deberá de disfrutar del periodo de vacaciones que la Ley otorga, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo y en las presentes políticas administrativas.
60. Los periodos vacacionales se otorgarán dos veces al año, siendo de 10 días hábiles cada uno de ellos, los cuales se disfrutarán en las fechas que se enuncian en el artículo 36 del Reglamento Interior de Trabajo.
61. Cuando por razones de trabajo o personales no se pudieran disfrutar en los periodos anteriormente señalados, se podrá cambiar la fecha para su disfrute. En ambos casos se deberá justificar las razones de tal cambio, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato y enviando la notificación a Recursos Humanos para el registro y control respectivo. De la misma manera, el jefe inmediato dará aviso a Recursos Humanos sobre el término del periodo vacacional del colaborador.
62. En ningún caso y por ningún motivo se podrá sustituirse el disfrute del periodo vacacional por un pago económico; ni podrán ser acumulados los días no disfrutados para el periodo siguiente.





63. Los trabajadores que por razones de no haber disfrutado de sus días de descanso y hayan obtenido autorización para cambiarlos por otros días, no podrán juntar estos a los días inmediatos previos o posteriores a un periodo vacacional. De la misma manera, ningún trabajador podrá faltar en las circunstancias aquí señaladas, sin justificación o permiso que amerite la autorización de su superior inmediato y el visto bueno del Oficial Mayor.
64. Cuando un trabajador sufra un accidente o contraiga una enfermedad que amerite incapacidad dentro de su periodo vacacional, tendrán derecho a prorrogar sus vacaciones por el número de días que otorgue la incapacidad expedida por el IMSS. De tal situación se deberá de dar aviso durante los tres días siguiente al incidente.

## **2.8. Políticas de sueldos.**

65. El sueldo que reciban los trabajadores del CDE estará acorde a las funciones, habilidades, competencias y requisitos del puesto que desempeñan; así como al nivel salarial fijado en el tabulador de sueldos, la situación presupuestal y el mercado de sueldos. Dicha percepción se pagará los días 15 y último de cada mes. Además de lo señalado en esta política, se considerará lo enunciado en la política No. 36 del presente manual.
66. Las percepciones devengadas le serán depositadas en cuenta nominal bancaria dos días antes de su cobro cada quincena; recibiendo el comprobante de pago vía correo electrónico tres días después de cada quincena de pago.
67. Las diferencias que pudiesen existir en el pago del sueldo en contra del trabajador, le serán cubiertas cinco días naturales posteriores al pago de la quincena correspondiente, Si el error es a su favor, la diferencia se le deducirá en la quincena siguiente, dándole aviso al trabajador, cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo.
68. Será responsabilidad del Oficial Mayor, vigilar la correcta aplicación del tabulador de sueldos y revisar anualmente, conjuntamente con el Tesorero, la partida respectiva y presentar el presupuesto correspondiente.



## 2.9. Políticas de prestaciones.

69. **Prima Vacacional.** Los trabajadores con una antigüedad mínima de seis meses, tendrán derecho a percibir la prima vacacional que será equivalente a 25% sobre veinte días, dividida entre los dos periodos vacacionales a que se tiene derecho. El pago de la prima vacacional se hará en la quincena correspondiente al inicio de cada periodo vacacional.
70. **Aguinaldo.** Se tendrá derecho al pago de 30 días de sueldo como aguinaldo anual; el cual se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.
71. **Ayuda de despensa.** Quincenalmente, los trabajadores recibirán junto con su salario devengado, una cantidad equivalente al 10% de la percepción bruta quincenal como ayuda para despensa. Se tendrá un tope máximo de pago por este concepto de \$702.00 para todas aquellas percepciones quincenales mayores a \$7,020.00 de sueldo bruto.
72. **Gratificación anual.** Anualmente y si la situación presupuestal lo permite, se entregará una gratificación equivalente a 20 días de sueldo, que se pagará en la primera quincena del mes de junio.

## 2.10. Políticas para la aplicación de sanciones.

73. Todos los trabajadores del CDE deberán de acatar lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento interior de trabajo. El no acatamiento de dichas observaciones, acarreará la aplicación de medidas disciplinarias.
74. Las faltas cometidas por parte de los trabajadores y empleados, se comunicarán al área de Recursos Humanos, quien determinará el tipo de sanción que se aplicará para cada situación; buscando la uniformidad, la equidad y la justicia en su aplicación: según sea el caso de que se trate, y otorgando derecho de audiencia y defensa al trabajador.
75. De conformidad con el artículo 54 del Reglamento Interior de trabajo, las sanciones susceptibles para aplicar son:
- Amonestación verbal.** Se aplicará cuando la falta no sea considerada como grave y sea la primera vez en que el trabajador incurra en ella.



- b. **Amonestación escrita.** Se empleará cuando la falta sea de cierto impacto, producto de un error, omisión o negligencia del trabajador al realizar una tarea, o bien, haya incurrido en reincidencia de una falta.
- c. **Apercibimiento.** Se utilizará cuando el trabajador haya cometido una falta grave y de impacto considerable, o haya reincidencia de falta grave y exista amonestación previa por escrito.
- d. **Suspensión temporal.** Se aplicará en faltas graves y en los casos en que ya hubiera amonestaciones o apercibimiento. Consistirá en la suspensión del trabajador hasta un máximo de ocho días de labores de acuerdo a lo indicado en la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.
- e. **Rescisión del contrato de trabajo.** Su aplicará cuando se incurra en cualquiera de las causales enunciadas en el artículo 47 de la Ley.

### 3. POLÍTICAS DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

#### 3.1. Políticas para el inventario de Recursos Humanos.

76. Recursos Humanos elaborará y mantendrá actualizado un inventario de recursos humanos en sistema electrónico, mismo que tendrá como propósito el mejor manejo y control de la información del historial del personal; ello con la finalidad de contar con información rápida y confiable y que nos ayude en el proceso de planeación de recursos humanos. El inventario se actualizará en lo general anualmente y en lo particular, cada vez que se produzca un cambio en la información laboral del personal a fin de actualizar ésta.

77. La información mínima que deberá contener el inventario de recursos humanos, será:

- Nombre.
- R.F.C.
- CURP.
- IMSS.
- Adscripción.
- Dirección del centro de trabajo.
- Dirección particular
- Estado civil.
- No. de hijos.



- Nombre del puesto.
- Fecha de ingreso.
- Fechas y nombres de puestos que haya ocupado.
- Fecha de antigüedad en el puesto actual.
- Experiencias laborales de más de tres años.
- Estudios realizados.
- Cursos de capacitación.
- Habilidades y capacidades.
- Evaluación del desempeño.

78. La información tendrá carácter de confidencialidad y el acceso a ella será restringido.

### **3.2. Políticas para descripciones de puestos.**

79. La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada de realizar cada dos años la revisión y actualización de las descripciones de puestos y de determinar los perfiles resultantes.

80. Cuando existan cambios o modificaciones en las funciones y responsabilidades en el desempeño ordinario de un puesto, antes de los dos años enunciados en la política anterior; el jefe del área correspondiente, deberá solicitar por escrito a Recursos Humanos el cambio de nombre. Para tal efecto, el jefe del área respectiva, incluirá la justificación conveniente.

81. La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de determinar la viabilidad de dicha solicitud de cambio; efectuando el análisis conveniente en base al levantamiento de información de la descripción del puesto respectiva.

82. A cada jefe de área se le proporcionara copia de las descripciones de los puestos bajo su mando. Promoverá la actualización de conocimientos, el mejoramiento de habilidades y el crecimiento como personas; buscando así, la afinidad con la filosofía y principios de doctrina del PAN.



### 3.3. Políticas para la capacitación y el desarrollo del personal.

83. El CDE implantará un programa anual de capacitación y desarrollo que busque el crecimiento y el desarrollo tanto laboral como personal de sus empleados.
84. Anualmente, dentro del presupuesto, se incluirá una partida por concepto de capacitación y desarrollo del personal.
85. El programa de capacitación y desarrollo estará basado en las necesidades reales de personal e incluirá: cursos, talleres, diplomados y conferencias que busquen el mejoramiento de habilidades para el mejor desempeño de las labores que desempeña el personal, así como de formación personal que contribuyan a mejorar las actitudes e induzcan a la reflexión personal y mejoramiento de vida.
86. La capacitación irá dirigida a la totalidad del personal, dando prioridad el personal con funciones técnicas administrativas; al personal con funciones especializadas de análisis; así como a mandos medios que más lo equieran según la información que arroje la detección que para tal efecto se realice.
87. Todos los eventos de capacitación obligatorios deberán de estar relacionados con las actividades del puesto que desempeñe el empleado.
88. El área de recursos Humanos será quien coordine todas las actividades relacionadas con la capacitación técnica para el trabajo y la formación de los empleados del CDE.
89. Los empleados a los cuales se les extienda invitación para asistir a los eventos programados, deberán de acudir de manera obligatoria, con puntualidad y asiduidad; elaborar un informe sobre el curso que asistió, enunciando en él: los temas tratados, comentario sobre la enseñanza adquirida o temas en que se actualizo. También incluirá comentarios sobre la calidad del curso.
90. Al personal que se incluya en un evento de capacitación, se le deberá de informar con un mínimo de tres días hábiles anteriores al evento.



91. Toda la capacitación deberá de ser justificada por el jefe inmediato y autorizada por el coordinador de Recursos Humanos previo análisis de ésta.
92. Los cursos y talleres podrán ser internos o externos. De igual manera, los instructores y facilitadores podrán ser internos o externos, y deberán de comprobar conocimiento y experiencia en el tema que expongan.

#### 4. POLÍTICAS DE CONCLUSIÓN DE EMPLEO

##### 4.1. Políticas para la terminación de empleo.

93. El jefe inmediato del empleado deberá notificar inmediatamente por escrito al área de Recursos Humanos sobre el despido o renuncia de éste. De no informar con oportunidad a Recursos Humanos, se le hará responsable de los efectos legales y económicos que se causen, haciéndose acreedor a la sanción correspondiente.
94. Las causas de la terminación de la relación de trabajo conforme a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento Interior de trabajo, son:
  - El mutuo consentimiento de las partes.
  - La renuncia o abandono del empleo.
  - La muerte o jubilación del trabajador; La terminación de la obra o vencimiento del término o para el que fue contratado el empleado;
  - La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajador.
  - La fuerza mayor o el caso fortuito.
95. El personal considerado como de designación, conforme a lo asentado en el artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo, concluirá sus funciones por término de encargo, presentando la renuncia correspondiente y sin responsabilidad para las autoridades del CDE.
96. Al término de la relación de trabajo, el empleado entregará, la identificación personal, los documentos, fondos, valores, equipo de oficina, herramienta, vehículo o cualquier otro bien que se le haya asignado bajo su resguardo para el desempeño de sus funciones. Asimismo, Entregará, cuando la



responsabilidad del puesto lo amerite, una relación del estado que guardan las actividades del puesto, señalando las tareas pendientes por realizar.

97. Recursos Humanos realizará durante los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del empleo, a excepción de los periodos de termino de administración, los trámites de liquidación, habiendo previamente verificado el cumplimiento de las acciones mencionadas en la política precedente.
98. En caso de daño, pérdida o robo; el área de Recursos Humanos detendrá el pago de la liquidación correspondiente hasta no haber recibido notificación de la Dirección Jurídica del propio CDE, de existencia de responsabilidad o negativa de ella. Y que el responsable haya cubierto el daño patrimonial, si así fuera el caso.