



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL
PERSONAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

SEPTIEMBRE, 2019

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL**

Lic. Gabriel Martínez Hernández
Secretario Administrativo

Lic. Mauricio David Reyes Reyes
Jefe del Departamento de Servicios al Personal

ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

1. OBJETIVO GENERAL.....	1
1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.2 INTRODUCCIÓN.....	1
1.3 MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	2
SRHDSP01 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.....	5
Objetivo de Procedimiento.....	6
Políticas de Operación.....	6
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	9
SRHDSP02 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.....	14
Objetivo de Procedimiento.....	14
Políticas de Operación.....	14
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	17
SRHDSP03 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. (SINDICALIZADO)..	22
Objetivo de Procedimiento.....	22
Políticas de Operación.....	22
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	26
SRHDSP04 – TRÁMITE PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	31
Objetivo de Procedimiento.....	31
Políticas de Operación.....	31
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	33
SRHDSP05 – TRÁMITE PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIÓN Y PERMUTA.....	36
Objetivo de Procedimiento.....	36
Políticas de Operación.....	36
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	38
SRHDSP06 – CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	41
Objetivo de Procedimiento.....	41
Políticas de Operación.....	41
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	43
SRHDSP07 – SUPERVISIÓN DEL PAGO DE HORARIO DISCONTINUO.....	47
Objetivo de procedimiento.....	47
Políticas de operación.....	47
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	48
SRHDSP08 – TRÁMITE PARA LA PRORROGA DE PERMISOS ECONÓMICOS SIN GOCE DE SUELDO.....	50
Objetivo de Procedimiento.....	50

Políticas de Operación.....	50
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	51
SRHDSP09 – TRÁMITE PARA LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO	53
Objetivo de Procedimiento.	53
Políticas de Operación.....	53
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	55
SRHDSP10 – TRÁMITE PARA LAS LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO	58
Objetivo de Procedimiento.	58
Políticas de Operación.....	58
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	59
SRHDSP11 – TRÁMITE PARA LOS PERMISOS ECONÓMICOS Y VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO.....	61
Objetivo de Procedimiento.	61
Políticas de Operación.....	61
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	63
SRHDSP12 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.	65
Objetivo de Procedimiento.	65
Políticas de Operación.....	65
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	66
SRHDSP13 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE DÍAS FESTIVOS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.	69
Objetivo de Procedimiento.	69
Políticas de Operación.....	69
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	71
SRHDSP14 – TRÁMITE PARA LA APLICACIÓN DE CRÉDITOS INFONACOT.	74
Objetivo de Procedimiento.	74
Políticas de Operación.....	74
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	76
SRHDSP15 – TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE. ASÍ COMO TRÁMITE DEL DESCUENTO DE LOS MISMOS.....	79
Objetivo de Procedimiento.	79
Políticas de Operación.....	79
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	81
SRHDSP16 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE BECAS ESPECIALES.	86
Objetivo de Procedimiento.	86
Políticas de Operación.....	86
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	88

SRHDSP17 – TRÁMITE DEL DESCUENTO DE CRÉDITOS FOVISSSTE	90
Objetivo de Procedimiento.	90
Políticas de Operación.....	90
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	91
SRHDSP18 – TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.	93
Objetivo de Procedimiento.	93
Políticas de Operación.....	93
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	94
SRHDSP19 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR JUBILACIÓN.....	96
Objetivo de Procedimiento.	96
Políticas de Operación.....	96
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	99
SRHDSP20 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR DEFUNCIÓN.....	104
Objetivo de Procedimiento.	104
Políticas de Operación.....	104
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	107
SRHDSP21 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR RENUNCIA VOLUNTARIA.	112
Objetivo de Procedimiento.	112
Políticas de Operación.....	112
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	115
SRHDSP22 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y CONFIANZA POR TÉRMINO DE CONTRATO.	120
Objetivo de Procedimiento.	120
Políticas de Operación.....	120
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	123
SRHDSP23 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR RESCISIÓN LABORAL.....	128
Objetivo de Procedimiento.	128
Políticas de Operación.....	128
DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y DIAGRAMA DE FLUJO	131
GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.	136
DEFINICIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	137
ANEXOS.....	138



1. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, definiendo en forma ordenada, sistemática y detallada las actividades a cargo del Departamento de Servicios al Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados, vinculadas con las de otras Unidades Administrativas que intervienen, precisando su participación, a fin de permitir difundir, simplificar y controlar los procedimientos que se realizan.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual será de observancia obligatoria para las Áreas de Administración de los Campus y en Oficinas Centrales.

1.2 INTRODUCCIÓN.

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de establecer los procedimientos que se realizan en el Departamento de Servicios al Personal, de la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus y otras áreas administrativas que intervienen en los servicios al personal del Colegio de Postgraduados, en específico, en el Marco Jurídico Administrativo. Lo anterior, con la finalidad de contribuir al quehacer administrativo de la institución y así coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

El presente manual contiene el Marco Jurídico – Administrativo, que es necesario para establecer normatividad que se ha de observar y aplicar en todo momento por el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus del Colegio de Postgraduados, en su funcionamiento cotidiano.

En los procedimientos del presente manual, se incluye lo siguiente:

- El objetivo del procedimiento, junto con las políticas que se deben observar y aplicar a lo largo de su realización.
- Descripción detallada de las actividades que lo integran, así como el orden secuencial que deben realizarse listando los documentos y formatos que en cada una de ellas se deben utilizar o elaborar.



- Diagrama de flujo o representación esquemática de las actividades, para una mejor comprensión de la secuencia de pasos y bifurcaciones que se deben seguir bajo determinadas circunstancias o tomas de decisiones, que se presentan en la realización de las actividades y consecución del objetivo de cada procedimiento.

Asimismo, al final del documento se presenta el glosario de términos, siglas y abreviaciones, que son utilizados dentro de los contenidos de cada procedimiento y en forma de anexo, todos los formatos que se utilizan en los diversos procedimientos del manual con su respectivo instructivo de llenado.

1.3 MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

CONSTITUCIÓN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Planeación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Ley Federal del Trabajo.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

ESTATUTOS.

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

MANUALES.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera.

Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados.

Reglamento para el Pago de Servicios Académicos del Colegio de Postgraduados.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Reglamento de Admisión de Académicos. Consejo Técnico Colegio de Postgraduados.

Reglamento de Productividad Académica. Consejo Técnico Colegio de Postgraduados.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DECRETOS.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados.

LINEAMIENTOS.

Lineamientos Generales para el proceso de programación y presupuestario para el ejercicio fiscal correspondiente.

RESOLUCIONES.

Resolución por la que se reconoce el organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados sectorizado a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación.

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.



CONTRATOS.

Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP (Colegio de Postgraduados Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados).

Contrato Colectivo de Trabajo CP-SIACOP (Colegio de Postgraduados Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados).



SRHDSP01 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán la contratación de personal académico del Colegio de Postgraduados, para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual del trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación.

Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.

La Secretaría Académica solicitará la contratación del personal académico, por conducto de la Secretaria Administrativa.

El Departamento de Servicios al Personal, solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal de nuevo ingreso.

Para el caso de los Campus, el Departamento de Servicios al Personal enviará en electrónico el número de empleado del personal de nuevo ingreso.

Toda solicitud de contratación de personal deberá ser realizada a través del formato RH-01, el cual deberá ser autorizado por la Secretaria Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmado por el área solicitante, así como también ser revisada y firmada por el Departamento de Servicios al Personal, motivo por el cual las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, elaborarán el formato RH-01 según corresponda.

En la contratación del personal académico se deberán cubrir los requisitos señalados en la reglamentación específica.

Los/las candidatos (as) a ingresar como trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados deberán cumplir con los requisitos que se describen a continuación, para que sean entregados al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus del personal a contratar:



- a) Solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS.
- b) Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.
- c) El interesado deberá presentar constancia de no inhabilitación emitida por el registro de servidores públicos sancionados.
- d) Acta de nacimiento del interesado (original y copia). Registro Federal del Contribuyente (original y copia).
- e) Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
- f) Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
- g) Certificado médico (original).
- h) Acuerdo académico (Personal académico).
- i) Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de Servicio Militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional (original y copia).
- j) Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
- k) Credencial para votar (original y copia).
- l) Comprobante de domicilio (original y copia).
- m) Curriculum vitae.
- n) Constancia de no relación laboral con otra Institución o patrón.
- o) Constancia de compatibilidad de empleo, en su caso.
- p) CUPR (original y copia) y llenado de formato (formato interno del Departamento de Servicios al Personal).
- q) Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la Institución.
- r) Formato de declaración inicial.

Dichos documentos deberán ser entregados al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus que correspondan. Así como también ser actualizados cada 3 años con el fin de contar con los documentos vigentes de los/las trabajadores (as).

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán el alta del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.



El Departamento de Servicios al Personal enviara copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.

Si el personal académico es extranjero deberá contar con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.

La relación individual de trabajo entre el Colegio de Postgraduados y los/las trabajadores (as) académicos, se formalizará mediante contrato individual de trabajo, expedido por el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a) **Por tiempo indeterminado.** Los que se expiden a los/las trabajadores (as) que cubran las vacantes de planta definitiva o de nueva creación y que estén contenidas en el Ocatálogo de puestos y tabulador respectivo.
- b) **Por tiempo determinado.** Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.
- c) **Por obra determinada.** Los que se expidan para realizar una obra especifica previamente señalada cuando así lo exija la naturaleza del trabajo. La duración de la relación en este caso, será mientras se realice la obra materia del contrato individual.

El Departamento de Servicios al Personal expedirá al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial que lo acredite como Servidor Público a los 10 días hábiles siguientes al ingreso del/la trabajador (a), como máximo.

Si el/la trabajador (a) contratado (a) no toma posesión del puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador (a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.

Los expedientes personales del/la trabajador (a) solo podrán ser consultados por el Titular del Departamento de Servicios al Personal y el personal de estructura que éste designe, a través de los formatos que el mismo Departamento de Servicios al Personal y el Archivo General acuerden.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01 – Trámite para la Contratación de Personal Académico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	1.	Recibe de la Secretaria Administrativa la solicitud de contratación de la Secretaria Académica.	Solicitud de contratación.
	2.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal académico de nuevo ingreso.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.	3.	Remite el número de empleado del/la trabajador (a) académico al Departamento de Servicios al Personal.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	4.	Envía en electrónico el número de empleado a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus del personal académico a contratar.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	5.	Elaboran formato RH-01 de alta del personal académico de nuevo ingreso.	Formato RH-01 (original)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	6.	Recibe por medio de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus del personal académico a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	7.	Revisa que la documentación esté completa. ¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm. 8 SI: Continúa en la actividad núm. 9	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8.	Devuelve la documentación a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su complemento.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01 – Trámite para la Contratación de Personal Académico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
	10.	Entrega en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente recabando firma de recibido en el formato RH-01 original y copia.	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	11.	Realizan alta del/la trabajador (a) académico ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato alta del ISSSTE.
	12.	Elaboran el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.	Contrato individual de trabajo.
	13.	Recaban firma del/la trabajador (a) en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 14 NO: Continúa en la actividad núm. 15			
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	14.	Envían al Departamento de Servicios al Personal por duplicado, los contratos individuales del trabajo firmados por el/la trabajador (a) en original.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	15.	Recaban firma de autorización de la Secretaría Administrativa en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	16.	Para el caso de los Campus, envía el contrato individual de trabajo en original para su entrega.	Contrato individual de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01 – Trámite para la Contratación de Personal Académico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	17.	Entregan contrato individual de trabajo en original al/la trabajador (a).	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	18.	Envía al expediente personal del/la trabajador (a) el segundo contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
	19.	Expide al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial de la Institución que lo acredite como Servidor Público.	Identificación oficial del COLPOS.
	20.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	21.	Integra al expediente personal formato RH-01 original y la documentación soporte.	Formato RH-01 (original) y documentación.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	22.	Envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador (a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.	Documentación completa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO

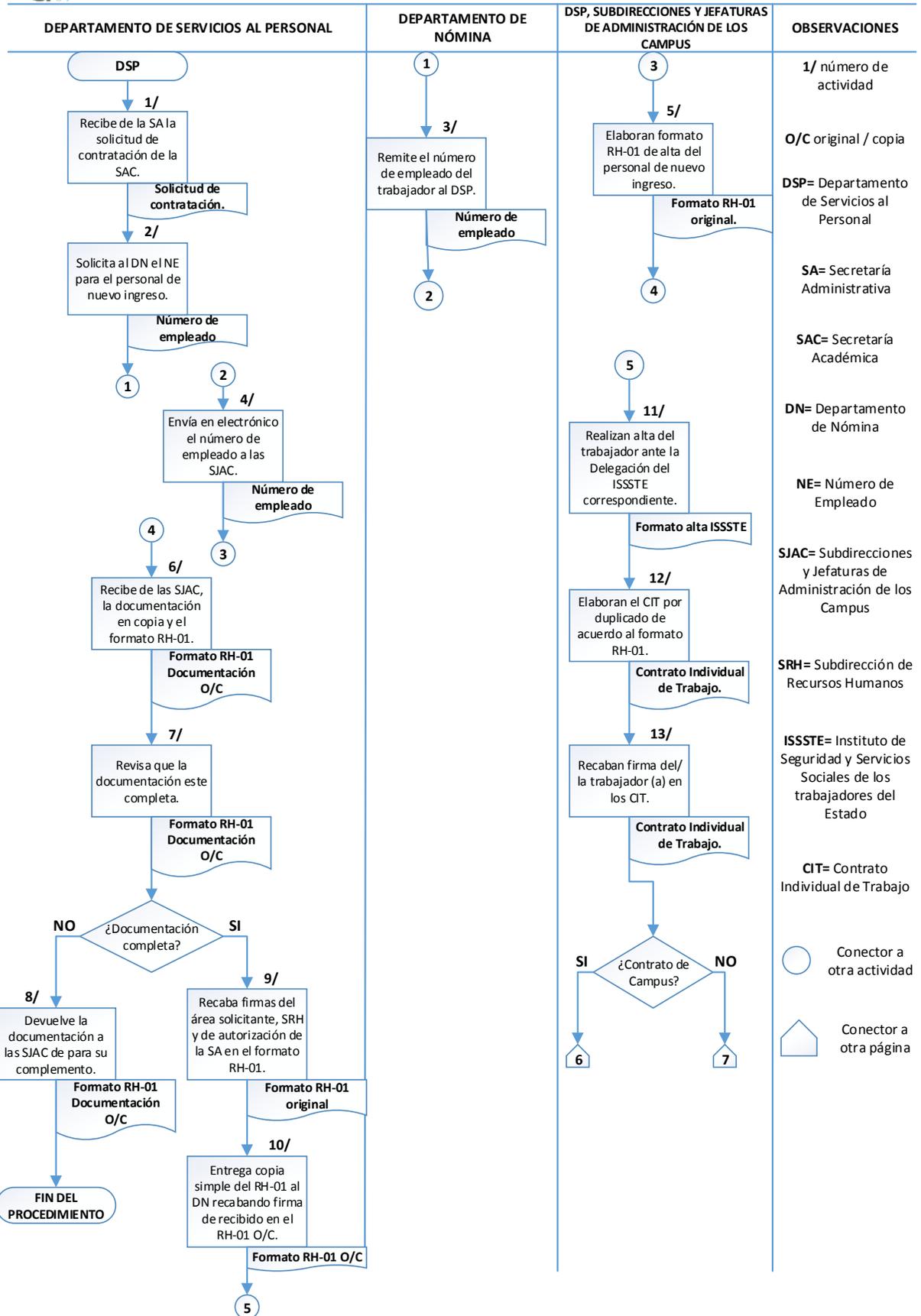
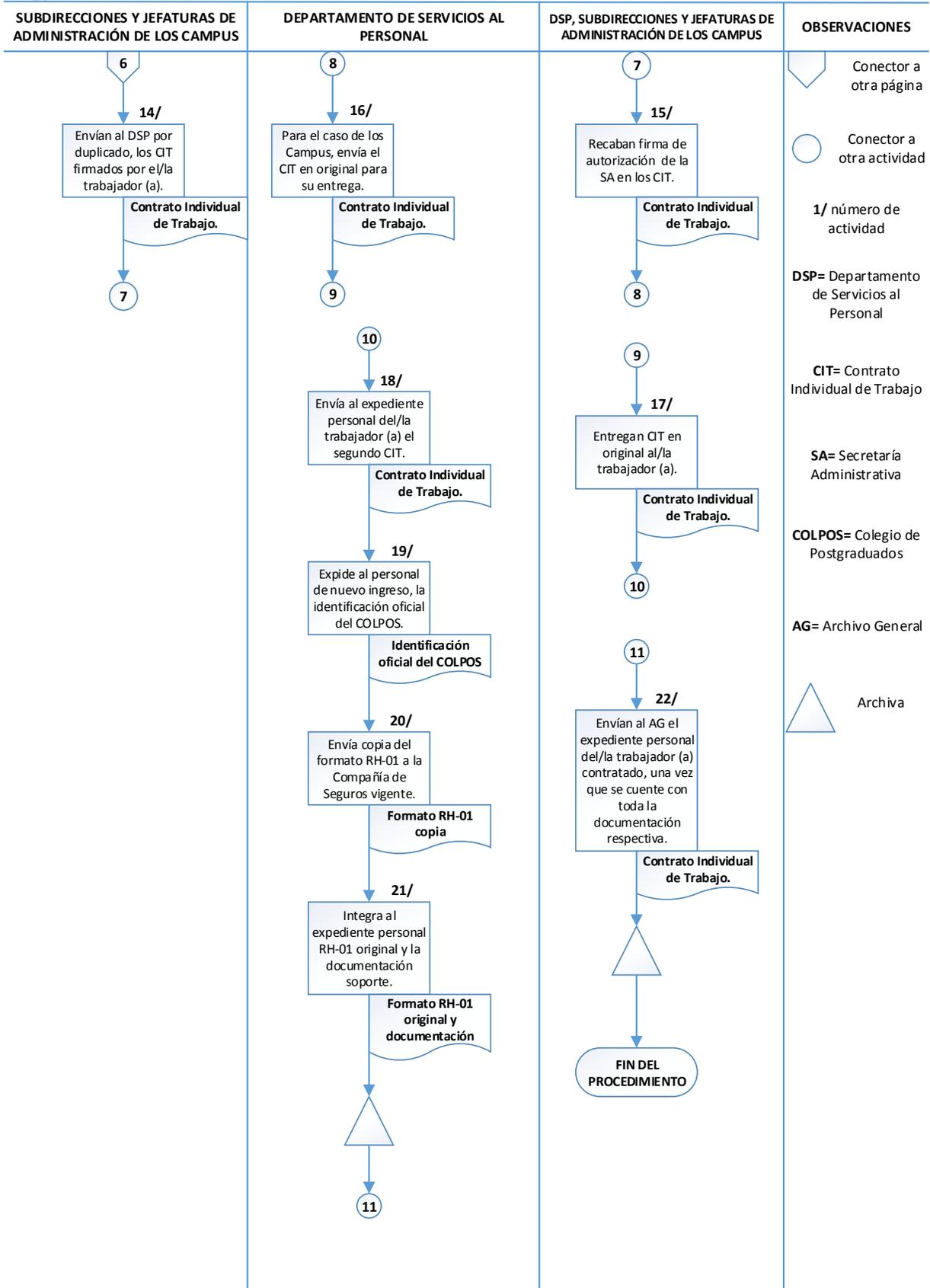


DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP02 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan la contratación de personal de mando y de confianza operativo del Colegio de Postgraduados, para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación.

Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, reciben copia del nombramiento del personal de mando, expedido por el Director General. Para el caso del personal de confianza operativo, la Secretaria Administrativa envía al Departamento de Servicios al Personal la contratación.

El Departamento de Servicios al Personal, solicita al Departamento de Nómina el número de empleado (a) para el personal de nuevo ingreso. Para el caso de los Campus la solicitud del número de empleado lo realizará el Departamento de Servicios al Personal.

Para el caso de los Campus, el Departamento de Servicios al Personal enviará en electrónico el número de empleado del personal de nuevo ingreso.

Toda solicitud de contratación de personal deberá ser realizada a través del formato RH-01, el cual deberá ser autorizado por la Secretaria Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmado por el área solicitante, así como también ser revisada y firmada por el Departamento de Servicios al Personal, motivo por el cual el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, elaborarán el formato RH-01 según corresponda.



En la contratación de personal de mando y de confianza se deberán cubrir los requisitos señalados en la reglamentación específica.

Los/las candidatos (as) a ingresar como trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados deberán cumplir con los requisitos que se describen a continuación, para que sean entregados al Departamento de Servicios al Persona, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus del personal a contratar:

- a) Solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS.
- b) El interesado deberá presentar constancia de no inhabilitación emitida por el registro de servidores públicos sancionados.
- c) Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.
- d) Acta de nacimiento del interesado (original y copia).
- e) Registro Federal del Contribuyente (original y copia).
- f) Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
- g) Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
- h) Nombramiento para el caso del personal de mando.
- i) Certificado médico (original).
- j) Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de servicio militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el servicio militar nacional (original y copia).
- k) Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
- l) Credencial para votar (original y copia).
- m) Comprobante de domicilio (original y copia).
- n) Curriculum vitae.
- o) Cedula profesional.
- p) Constancia de no relación laboral con otra Institución o patrón.
- q) Constancia de compatibilidad de empleo, en su caso.
- r) CUPR (original y copia) y llenado de formato (formato interno del Departamento de Servicios al Personal).



- s) Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la Institución.
- t) Formato de declaración inicial.

Dichos documentos deberán ser entregados al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus que correspondan. Así como también ser actualizados cada 3 años con el fin de contar con los documentos vigentes de los/las trabajadores (as).

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el alta del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.

La relación individual de trabajo entre el Colegio de Postgraduados y los/las trabajadores (as) de mando y de confianza operativo, se formalizará mediante contrato individual de trabajo, expedido por el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

El Departamento de Servicios al Personal expedirá al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial que lo acredite como Servidor Público a los 10 días hábiles siguientes al ingreso del/la trabajador (a), como máximo.

Si el/la trabajador (a) contratado (a) no toma posesión del puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador(a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.

Los expedientes personales del/la trabajador (a) solo podrán ser consultados por el Titular del Departamento de Servicios al Personal y el personal de estructura que éste designe, a través de los formatos que el mismo Departamento de Servicios al Personal y el Archivo General acuerden.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP02 – Trámite para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben copia del nombramiento expedido por el personal de mando. Para el caso del personal de confianza operativo, la solicitud de contratación.	Nombramiento y/o solicitud de contratación (coipa).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal de mando y de confianza operativo de nuevo ingreso.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.	3.	Remite el número de empleado del/la trabajador (a) de mando y de confianza operativo al Departamento de Servicios al Personal.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	4.	Envía en electrónico el número de empleado a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus del personal de mando y de confianza operativo a contratar.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	5.	Elaboran formato RH-01 de alta del personal de mando y de confianza operativo de nuevo ingreso.	Formato RH-01 (original)
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	6.	Recibe por medio de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus de personal de mando y de confianza operativo a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP02 – Trámite para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	7.	<p>Revisa que la documentación esté completa.</p> <p style="text-align: center;">¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm. 8 SI: Continúa en la actividad núm. 9</p>	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	8.	<p>Devuelve la documentación a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su complemento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	9.	<p>Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.</p>	Formato RH-01 (original).
	10.	<p>Entrega en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente recabando firma de recibido en el formato RH-01 original y copia.</p>	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	11.	<p>Realizan alta del/la trabajador (a) de mando y confianza ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.</p>	Formato alta del ISSSTE.
	12.	<p>Elaboran el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.</p>	Contrato individual de trabajo.
	13.	<p>Recaban firma del/la trabajador (a) en los contratos individuales de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 14 NO: Continúa en la actividad núm. 15</p>	Contrato individual de trabajo.
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	14.	<p>Envían al Departamento de Servicios al Personal por duplicado, los contratos individuales del trabajo firmados por el/la trabajador (a) en original.</p>	Contrato individual de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

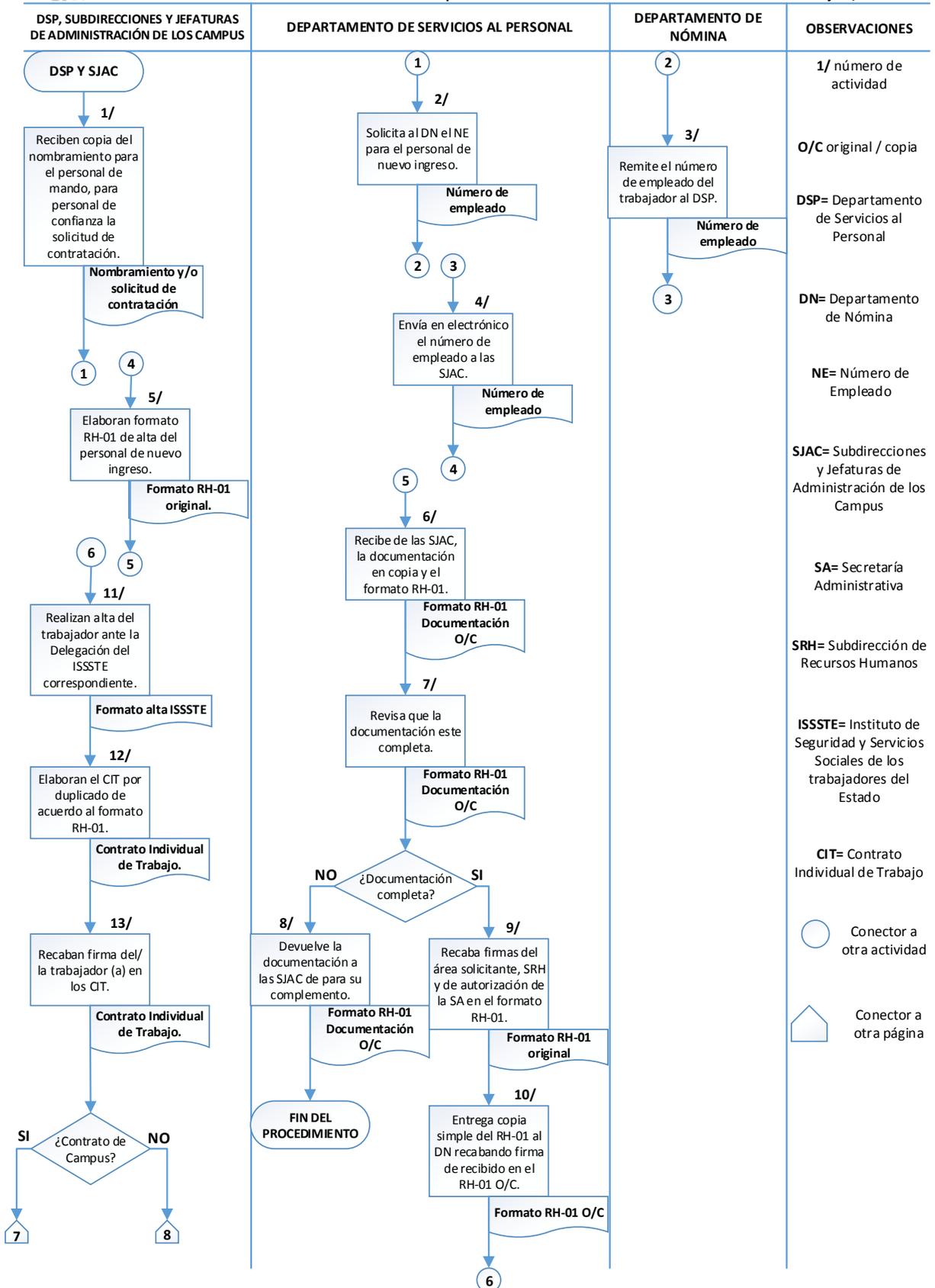
Versión: 01

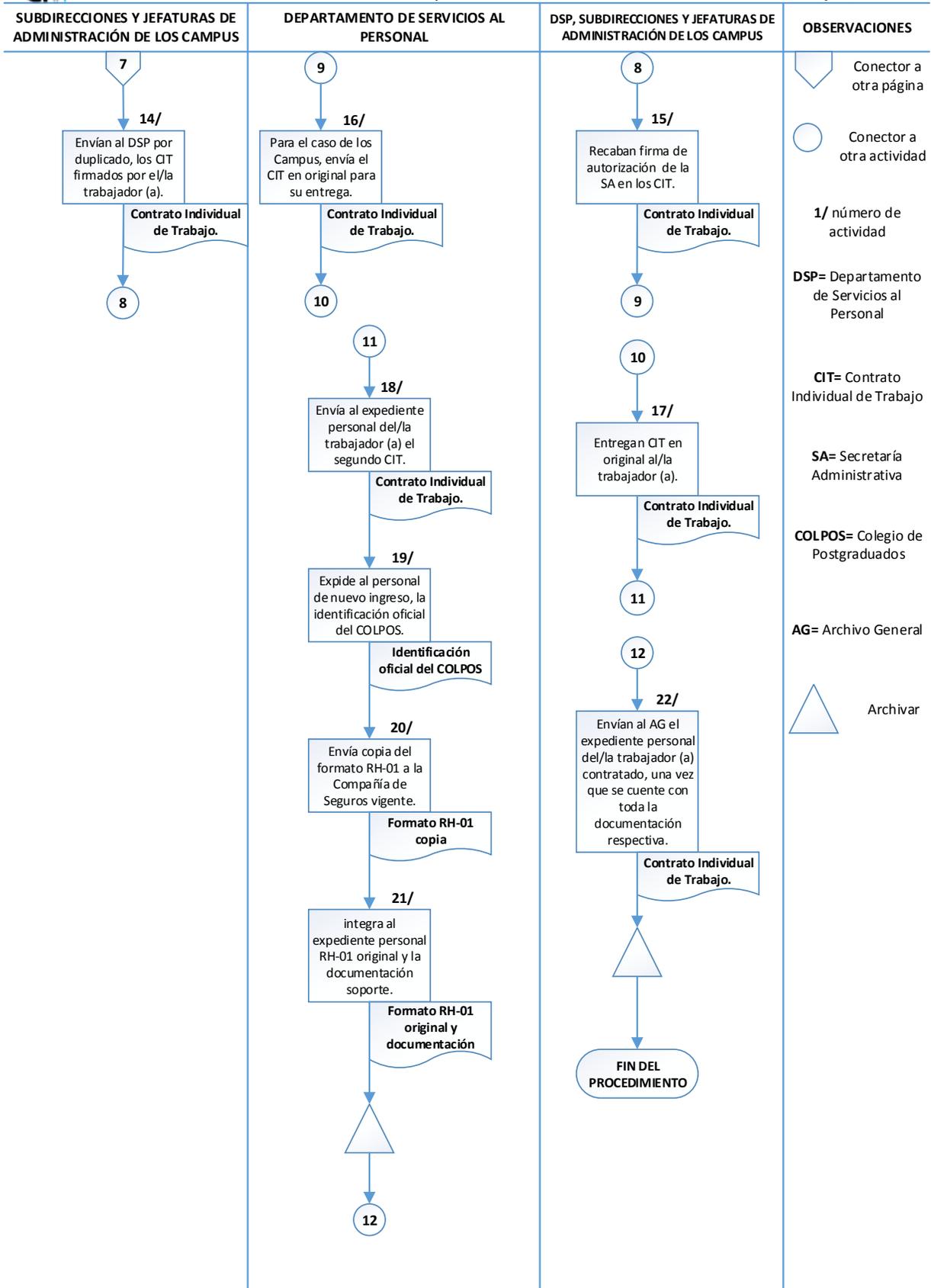
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP02 – Trámite para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	15.	Recaban firma de autorización de la Secretaria Administrativa en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	16.	Para el caso de los Campus, envía el contrato individual de trabajo en original para su entrega.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	17.	Entregan contrato individual de trabajo en original al/la trabajador (a).	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	18.	Envía al expediente personal del/la trabajador (a) el segundo contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
	19.	Expide al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial de la Institución que lo acredite como Servidor Público.	Identificación oficial del COLPOS.
	20.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	21.	Integra al expediente personal formato RH-01 original y la documentación soporte.	Formato RH-01 (original) y documentación.
	22.	Envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador (a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.	Documentación completa
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







SRHDSP03 – TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. (SINDICALIZADO).

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan la contratación de personal administrativo del Colegio de Postgraduados, para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación.

Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.

El Colegio de Postgraduados realizará la contratación para cubrir las vacantes de puestos administrativos que no sean de confianza, solicitando al Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP) que presente los candidatos correspondientes.

El Departamento de Servicios al Personal, solicita al Departamento de Nómina el número de empleado (a) para el personal de nuevo ingreso. Para el caso de los Campus la solicitud del número de empleado lo realizará el Departamento de Servicios al Personal.

Para el caso de los Campus, el Departamento de Servicios al Personal enviará en electrónico el número de empleado del personal de nuevo ingreso.

Toda solicitud de contratación de personal deberá ser realizada a través del formato RH-01, el cual deberá ser autorizado por la Secretaría Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmado por el área solicitante, así como también ser revisada y firmada por el Departamento de Servicios al Personal, motivo por el cual el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, elaborarán el formato RH-01 según corresponda.



Los/las candidatos (as) a ingresar como trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados deberán cumplir con los requisitos que se describen a continuación, para que sean entregados al Departamento de Servicios al Persona, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus del personal a contratar:

- a) Solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS.
- b) El interesado deberá presentar constancia de no inhabilitación emitida por el registro de servidores públicos sancionados.
- c) Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro.
- d) Tener 16 años cumplidos.
- e) Acta de nacimiento del interesado (original y copia).
- f) Registro Federal del Contribuyente (original y copia).
- g) Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
- h) Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
- i) Certificado médico (original).
- j) Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de servicio militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el servicio militar nacional (original y copia).
- k) Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
- l) Credencial para votar (original y copia)
- m) Comprobante de domicilio (original y copia).
- n) Curriculum vitae.
- o) Constancia de no relación laboral con otra Institución o patrón.
- p) Constancia de compatibilidad de empleo, en su caso.
- q) CUPR (original y copia) y llenado de formato (formato interno del Departamento de Servicios al Personal).
- r) Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la Institución.
- s) Formato de declaración inicial.



Dichos documentos deberán ser entregados al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus que correspondan. Así como también ser actualizados cada 3 años con el fin de contar con los documentos vigentes de los/las trabajadores (as).

Los candidatos que presente el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SINTCOP) deberán cubrir los requisitos de admisión, perfil del puesto y la documentación respectiva.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el alta del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal enviara copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.

La relación individual de trabajo entre el Colegio de Postgraduados y los/las trabajadores (as) administrativos, se formalizará mediante Contrato Individual de Trabajo, expedido por el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a) **Por tiempo indeterminado.** Los que se expiden a los trabajadores que cubran las vacantes de planta definitiva o de nueva creación y que estén contenidas en el catálogo de puestos y tabulador respectivo.
- b) **Por tiempo determinado.** Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.
- c) **Por obra determinada.** Los que se expidan para realizar una obra específica previamente señalada cuando así lo exija la naturaleza del trabajo. La duración de la relación en este caso, será mientras se realice la obra materia del contrato individual.

El Departamento de Servicios al Personal expedirá al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial que lo acredite como Servidor Público a los 10 días hábiles siguientes al ingreso del/la trabajador (a), como máximo.

Los contratos individuales por tiempo y obra determinados, no generan derechos escalafonarios.

Si el/la trabajador (a) contratado (a) no toma posesión del puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.



El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador (a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.

Los expedientes personales del/la trabajador (a) solo podrán ser consultados por el Titular del Departamento de Servicios al Personal y el personal de estructura que éste designe, a través de los formatos que el mismo Departamento de Servicios al Personal y el Archivo General acuerden.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03 – Trámite para la Contratación de Personal Administrativo (Sindicalizado).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben solicitud del SINTCOP con la documentación soporte.	Solicitud y convenio de ingreso.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal administrativo de nuevo ingreso.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA	3.	Remite el número de empleado del/la trabajador (a) administrativo al Departamento de Servicios al Personal.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	4.	Envía en electrónico el número de empleado a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus del personal administrativo a contratar.	Número de empleado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS	5.	Elaboran formato RH-01 de alta del personal administrativo de nuevo ingreso.	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	6.	Recibe por medio de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus del personal administrativo a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	7.	Revisa que la documentación esté completa.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
		¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm.8 SI: Continúa en la actividad núm. 9	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03 – Trámite para la Contratación de Personal Administrativo (Sindicalizado).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8.	Devuelve la documentación a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su complemento.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	9.	Recaba las firmas del área solicitante, Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	10.	Entrega en copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia).
	11.	Realizan alta del/la trabajador (a) administrativo ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato alta del ISSSTE.
	12.	Elaboran el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.	Contrato individual de trabajo.
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	13.	Recaban firma del/la trabajador (a) en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
	<p>¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 14 NO: Continúa en la actividad núm. 15</p>		
	14.	Envían al Departamento de Servicios al Personal por duplicado, los contratos individuales del trabajo firmados por el/la trabajador (a) en original.	Contrato individual de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03 – Contratación de Personal Administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	15.	Recaban firma de autorización de la Secretaría Administrativa en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	16.	Para el caso de los Campus, envía el contrato individual de trabajo en original para su entrega.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	17.	Entregan contrato individual de trabajo en original al/la trabajador (a).	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	18.	Envía al expediente personal del/la trabajador (a) el segundo contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
	19.	Expide al personal de nuevo ingreso, la identificación oficial de la Institución que lo acredite como Servidor Público.	Identificación oficial del COLPOS.
	20.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	21.	Integra al expediente personal formato RH-01 original y la documentación soporte.	Formato RH-01 (original) y documentación.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	22.	Envían al Archivo General el expediente personal del/la trabajador (a) contratado (a) una vez que se cuente con toda la documentación respectiva.	Documentación completa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

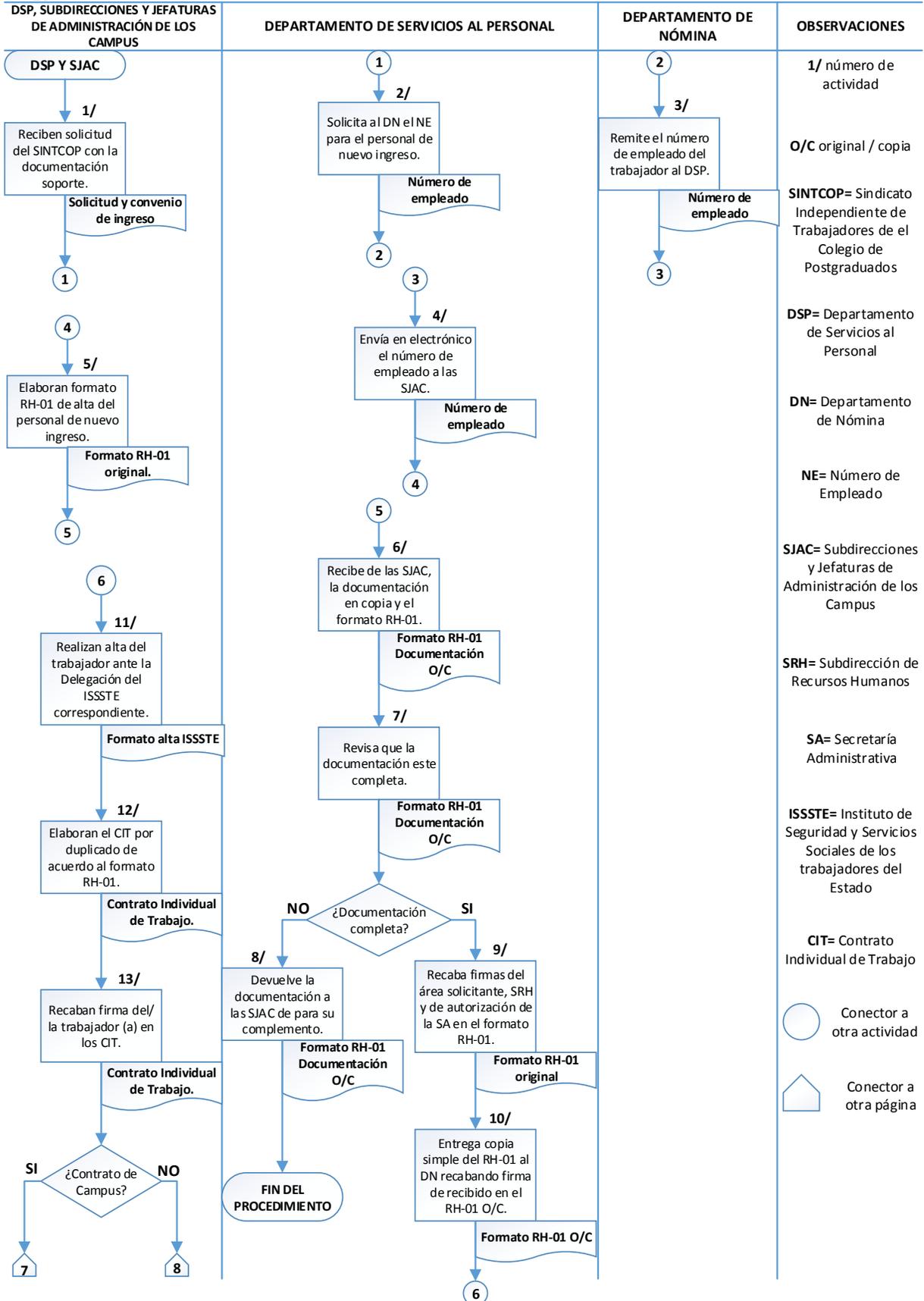
DIAGRAMA DE FLUJO

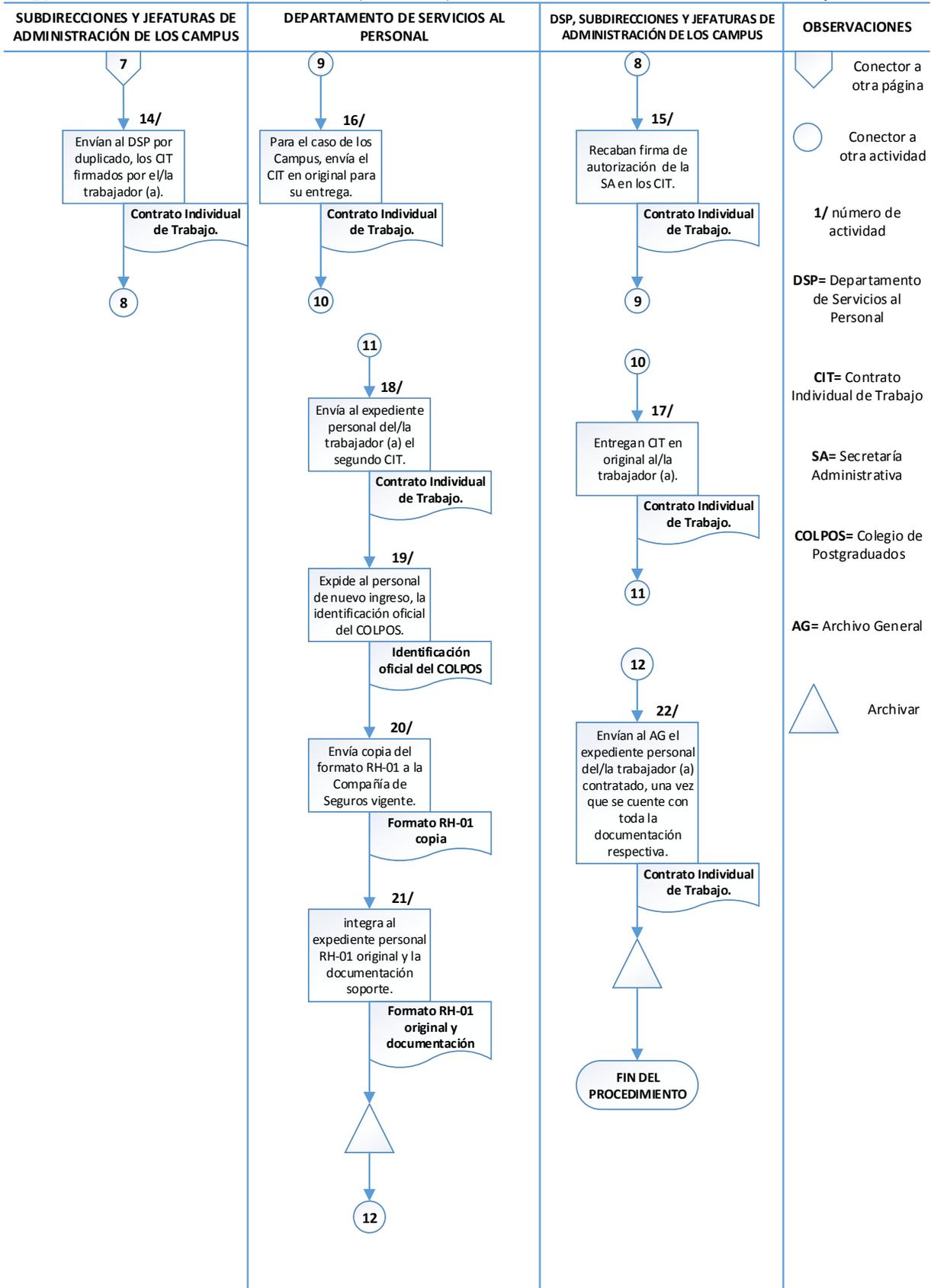


Manual de Procedimientos de Servicios al Personal
Procedimiento: SRHDSP03 – Trámite para la Contratación de Personal Administrativo (Sindicalizado)

Manual de Procedimientos de Servicios al Personal
Procedimiento: SRHDSP03 – Trámite para la Contratación de Personal Administrativo (Sindicalizado)

Fecha: Septiembre 2019
N° de hoja 1/2







SRHDSP04 – TRÁMITE PARA LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el cambio por promociones, dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Postgraduados, para los ajustes salariales, así como la formalización de los contratos individuales de trabajo.

Políticas de Operación.

El Colegio de Postgraduados, el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados CP-SINTCOP y el/la propio (a) trabajador (a), podrán solicitar por escrito y con la justificación correspondiente a la Comisión Mixta de Escalafón, la (s) promoción (nes) respectiva (s), con base al Reglamento de Escalafón vigente.

Las promociones se realizarán con base a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.

La Comisión Mixta de Escalafón deberá notificar por escrito al Departamento de Servicios al Personal, las promociones de los/las trabajadores (as) que se susciten para su adecuado registro de control, en términos del Reglamento de Escalafón vigente.

El Departamento de Servicios al Personal es el responsable de notificar por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón sobre las plazas vacantes (definitivas o provisionales a un periodo no mayor de seis meses a partir de la fecha que se genere) o puestos de nueva creación que se generen, en el plazo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán el Contrato Individual de Trabajo cada que un/una trabajador (a) cambie de puesto, con base en la información del formato RH-01 y el catálogo de puestos vigente.

Las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, remiten al Departamento de Servicios al Personal, formato RH-01 en original debidamente requisitado y copia del dictamen correspondiente.



El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, en los ámbitos de sus atribuciones, actualizan la información del/la trabajador (a) ante el ISSSTE, a través de los formatos implementados por el propio ISSSTE.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, elaborarán los contratos individuales de trabajo del nuevo puesto al que fue promocionado el Servidor Público, y realizan el procedimiento correspondiente para recabar las firmas respectivas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04 – Trámite para las Promociones del Personal Administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.	Dictamen (original).
	2.	Elaboran formato RH-01 de la promoción dictaminada.	Formato RH-01 (original) y dictamen (copia).
	3.	Envían al Departamento de Servicios al Personal formato RH-01 en original debidamente requisitado y copia del dictamen correspondiente.	Formato RH-01 (original) y dictamen (copia).
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.		¿Información completa? NO: Pasa a la actividad núm. 4 SI: Continúa en la actividad núm. 5	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	4.	Devuelve los documentos con las observaciones correspondientes.	Formato RH-01 original y dictamen (copia).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	5.	Recaba firma en el formato RH-01, de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente en el movimiento dictaminado.	Formato RH-01 (original).
	6.	Envía en copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original y copia.	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	7.	Actualizan información del/la trabajador (a) ante el ISSSTE, a través de los formatos implementados por el propio ISSSTE.	Formato modificación del ISSSTE.
	8.	Elaboran el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.	Contrato individual de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

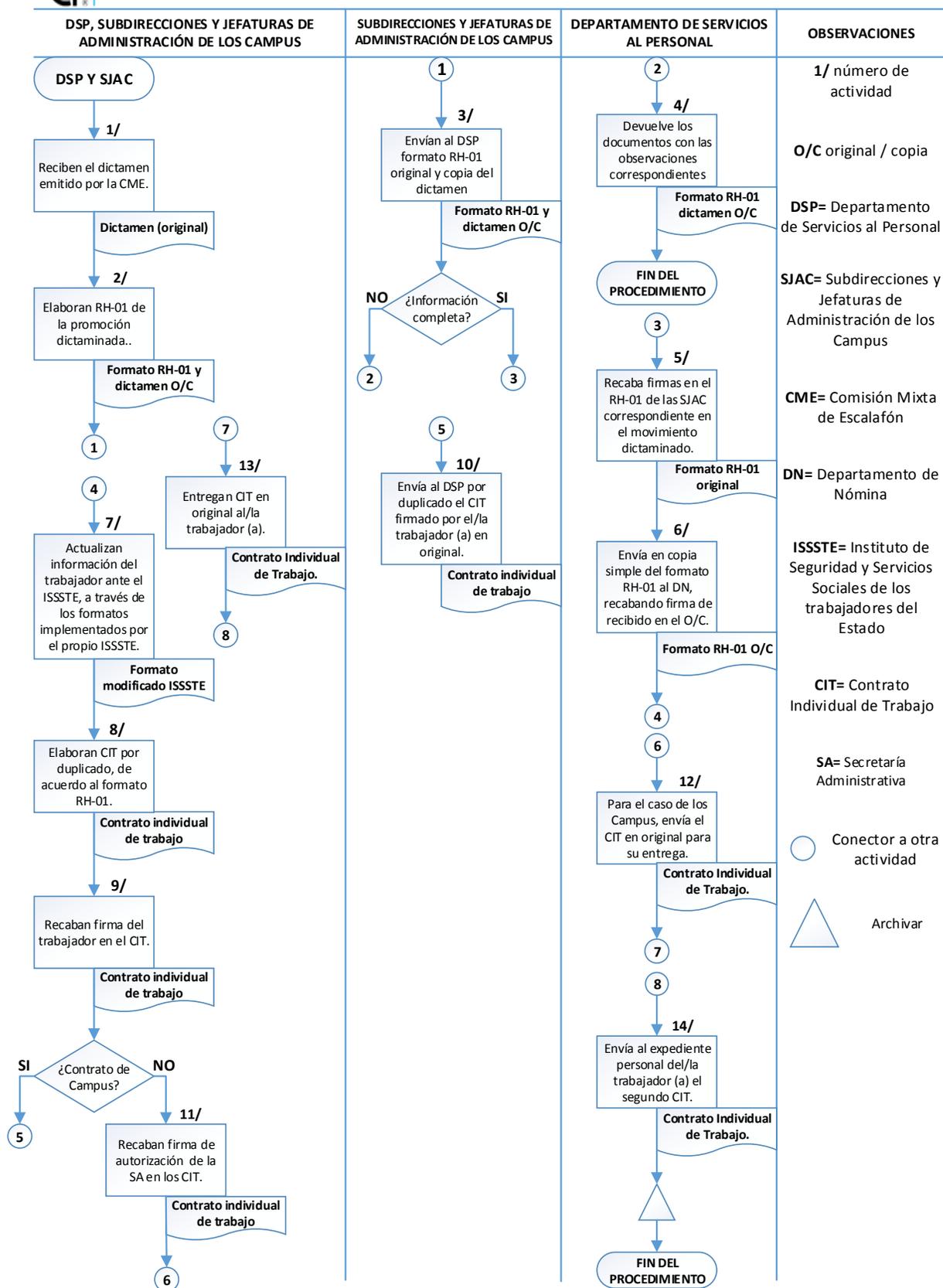
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04 – Trámite para las Promociones del Personal Administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	9.	Recaban firma del/la trabajador (a) en el contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 10 NO: Continúa en la actividad núm. 11			
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	10.	Envían al Departamento de Servicios al Personal por duplicado, los contratos individuales del trabajo firmados por el/la trabajador (a) en original.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	11.	Recaban firma de autorización de la Secretaria Administrativa en los contratos individuales de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	12.	Para el caso de los campus, envía el contrato individual de trabajo en original para su entrega.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	13.	Entregan contrato individual de trabajo en original al/la trabajador (a).	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	14.	Envía al expediente personal del/la trabajador (a) el segundo contrato individual de trabajo original.	Contrato individual de trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP05 – TRÁMITE PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIÓN Y PERMUTA.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, llevan a cabo las acciones correspondientes para realizar los cambios de adscripción, comisión y permuta dictaminados por la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Postgraduados, en el caso del personal administrativo sindicalizado. Asimismo, para el caso del personal de confianza se realizará con la autorización del titular del área de adscripción del solicitante, autorización del titular del área a donde se realizará el cambio y autorización del secretario administrativo.

Políticas de Operación.

El Colegio de Postgraduados, el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados CP-SINTCOP y el/la propio (a) trabajador (a), podrán solicitar por escrito y con la justificación correspondiente a la Comisión Mixta de Escalafón, cambio de adscripción y permuta, con base al Reglamento Escalafón vigente. Para el caso del personal de confianza la autorización se realizara por parte del secretario administrativo.

El/la trabajador (a) solicitará por escrito y con la justificación correspondiente al Secretario Administrativo, la autorización para el cambio de adscripción, comisión y permuta.

Los cambios de adscripción, comisión y permuta, se realizarán con base a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.

La Comisión Mixta de Escalafón deberá notificar por escrito al Departamento de Servicios al Personal, los cambios de adscripción, comisión y permuta de los/las trabajadores (as) que se susciten para su adecuado registro de control, en términos del Reglamento de Escalafón vigente.

El Departamento de Servicios al Personal, es el responsable de notificar por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón sobre las plazas vacantes (definitivas o provisionales a un periodo no mayor de seis meses a partir de la fecha que se genere) o puestos de nueva creación que se generen, en el plazo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.



El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán el Contrato Individual de Trabajo cada que un trabajador cambie de puesto, con base en la información del formato RH-01 y el catálogo de puestos vigente.

Las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, remiten al Departamento de Servicios al Personal el formato RH-01 debidamente requisitado y copia del dictamen correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, en los ámbitos de sus atribuciones, gestionarán la actualización de la información del/la trabajador (a) ante el ISSSTE, a través de los formatos implementados por el propio ISSSTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP05 – Trámite para los Cambios de Adscripción, Comisión y Permuta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.	Dictamen (original).
	2.	Elaboran formato RH-01 del cambio de adscripción, comisión o permuta.	Formato RH-01 (original) y dictamen (original).
	3.	Envían al Departamento de Servicios al Personal formato RH-01 en original debidamente requisitado y copia del dictamen correspondiente.	Formato RH-01 (original) y dictamen (copia).
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.		¿Información completa? NO: Pasa a la actividad núm. 4 SI: Continúa en la actividad núm. 5	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	4.	Devuelve los documentos con las observaciones correspondientes.	Formato RH-01 original y dictamen (copia).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	5.	Recaba firma en el formato RH-01, de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente en el movimiento dictaminado.	Formato RH-01 (original).
	6.	Envía en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original y copia.	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	7.	Actualizan información del/la trabajador (a) ante el ISSSTE, a través de los formatos implementados por el propio ISSSTE.	Formato modificación del ISSSTE.
	8.	Elaboran el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.	Contrato individual de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

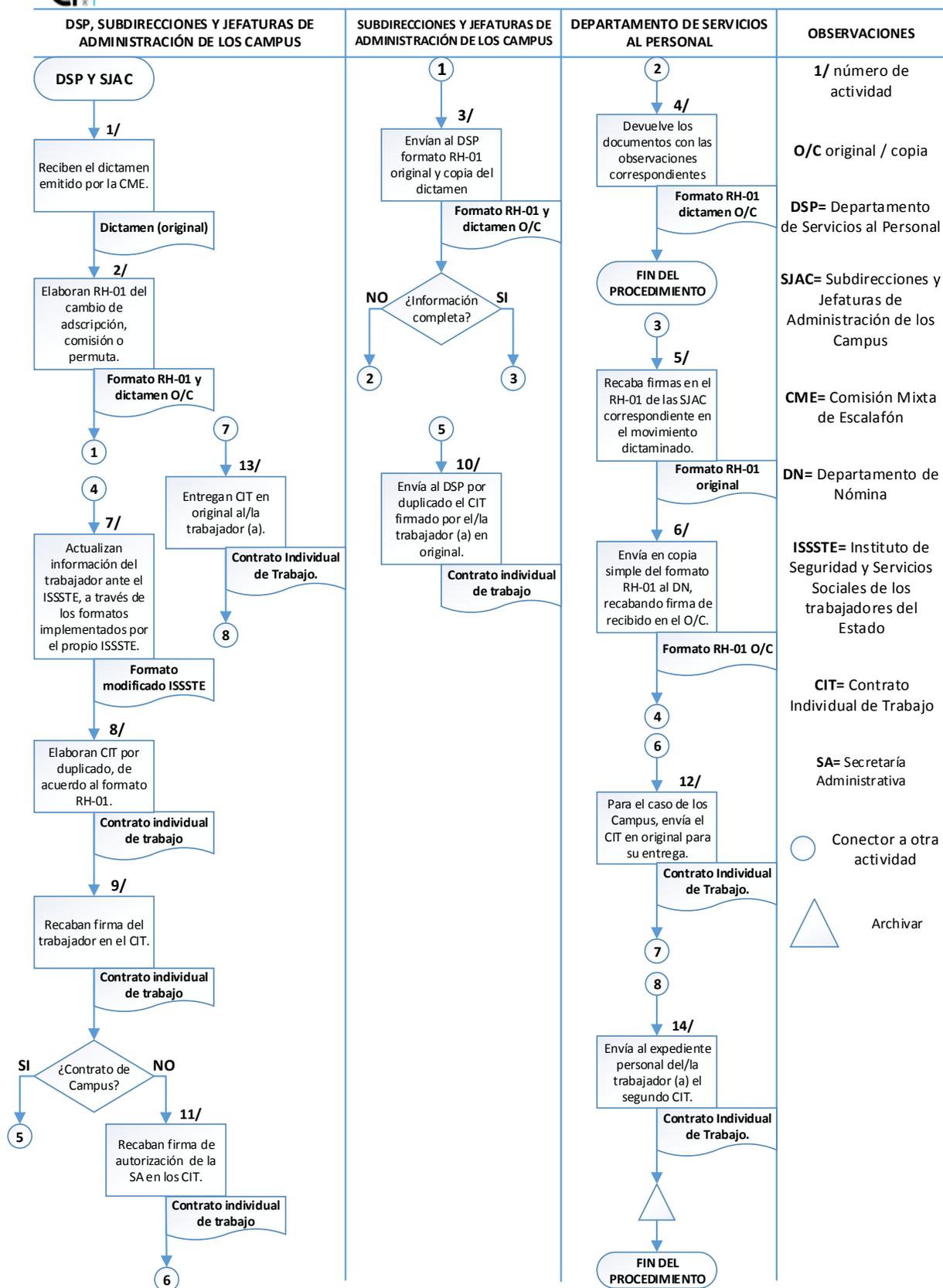
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP05 – Trámite para los Cambios de Adscripción, Comisión y Permuta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	9.	Recaba firma del/la trabajador (a) en el contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
		¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 10 NO: Continúa en la actividad núm. 11	
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	10.	Envían al Departamento de Servicios al Personal contrato individual del trabajo firmado por el/la trabajador (a) en original.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	11.	Recaban firma de autorización de la Secretaria Administrativa en el contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	12.	Para el caso de los Campus, envía el contrato individual de trabajo en original para su entrega.	Contrato individual de trabajo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	13.	Entrega contrato individual de trabajo en original al trabajador (a).	Contrato individual de trabajo.
	14.	Envía al expediente personal del/la trabajador (a) el segundo contrato individual de trabajo original.	Contrato individual de trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP06 – CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus capturan, controlan y supervisan las incidencias, inasistencias y retardos registrados a través del reloj checador digital de manera diaria del personal administrativo y de confianza de Oficinas Centrales del Colegio de Postgraduados, para gestionar la aplicación de los descuentos y premios a los que se hacen acreedores los/las trabajadores (as), en el pago de nómina catorcena.

Políticas de Operación.

El personal administrativo y de confianza está sujeto a registrar su asistencia con huella dactilar a través de reloj checador digital.

Las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus (cada una como responsable del control de asistencia en su Campus), deberán remitir al Departamento de Servicios al Personal el formato RH-02, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la catorcena, debidamente requisitado, firmado en impreso y digital con base al calendario de pagos de nómina.

La tolerancia para el registro de huella digital en las horas de entrada será la que indique el reglamento de puntualidad y asistencia vigente.

Los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados deberán remitir al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus que les corresponda, la justificación para sus inasistencias u omisiones de registro de asistencia, a través de formato RH-11 (formato para autorización de entrada y/o salida de registro de asistencia), justificante con oficio y las demás establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP, en los tiempos establecidos en el mismo.

Los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados, tendrán derecho a dos formatos RH-11 por catorcena ya sea para justificar entradas y/o salidas o cualquier combinación de estas.

 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL
Fecha de Elaboración: Septiembre 2019	

Los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados, no podrán tomar permisos económicos una semana antes, ni una semana después del periodo vacacional establecido en el calendario del Colegio de Postgraduados, así como en semana santa.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, notificarán a los/las trabajadores (as) administrativos, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación mediante correo electrónico y/o con oficio, antes de realizar los descuentos vía nomina, por aquellas faltas a las que hayan sido acreedores durante la catorcena que terminó.

Las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, remitirán al Departamento de Servicios al Personal de manera trimestral el formato RH-13.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Nómina, el pago del premio de puntualidad y asistencia del personal del Colegio de Postgraduados, a través del formato RH-14.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP06 – Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal Administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Elaboran formato RH-02 de manera catorcenal con base al sistema de control de asistencia.	Formato RH-02 (original).
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	2.	Envían al Departamento de Servicios al Personal, formato RH-02 de manera catorcenal en original y/o digital.	Formato RH-02 (original y/o digital).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	3.	Recibe de cada una de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, el formato RH-02 en original y/o digital.	Formato RH-02 (original y/o digital).
	4.	<p>Revisa que los formatos RH-02 remitidos por las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, estén debidamente requisitados y firmados por el responsable del área.</p> <p style="text-align: center;">¿Formato RH-02 original y/o digital debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Continúa a la actividad núm.6</p>	Formato RH-02 (original y/o digital).
	5.	<p>Devuelve a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, el formato RH-02 con las observaciones correspondientes a través de correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Formato RH-02 (original y/o digital).
	6.	Envía a las Subdirección de Recursos Humanos, el formato RH-02 en original de manera catorcenal para su revisión.	Formato RH-02 (original).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	7.	<p>Revisa que los formatos RH-02 estén debidamente requisitados por el Departamento de Servicios al Personal.</p> <p style="text-align: center;">¿Formato RH-02 debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 8 SI: Continúa a la actividad núm. 9</p>	Formato RH-02 (original).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

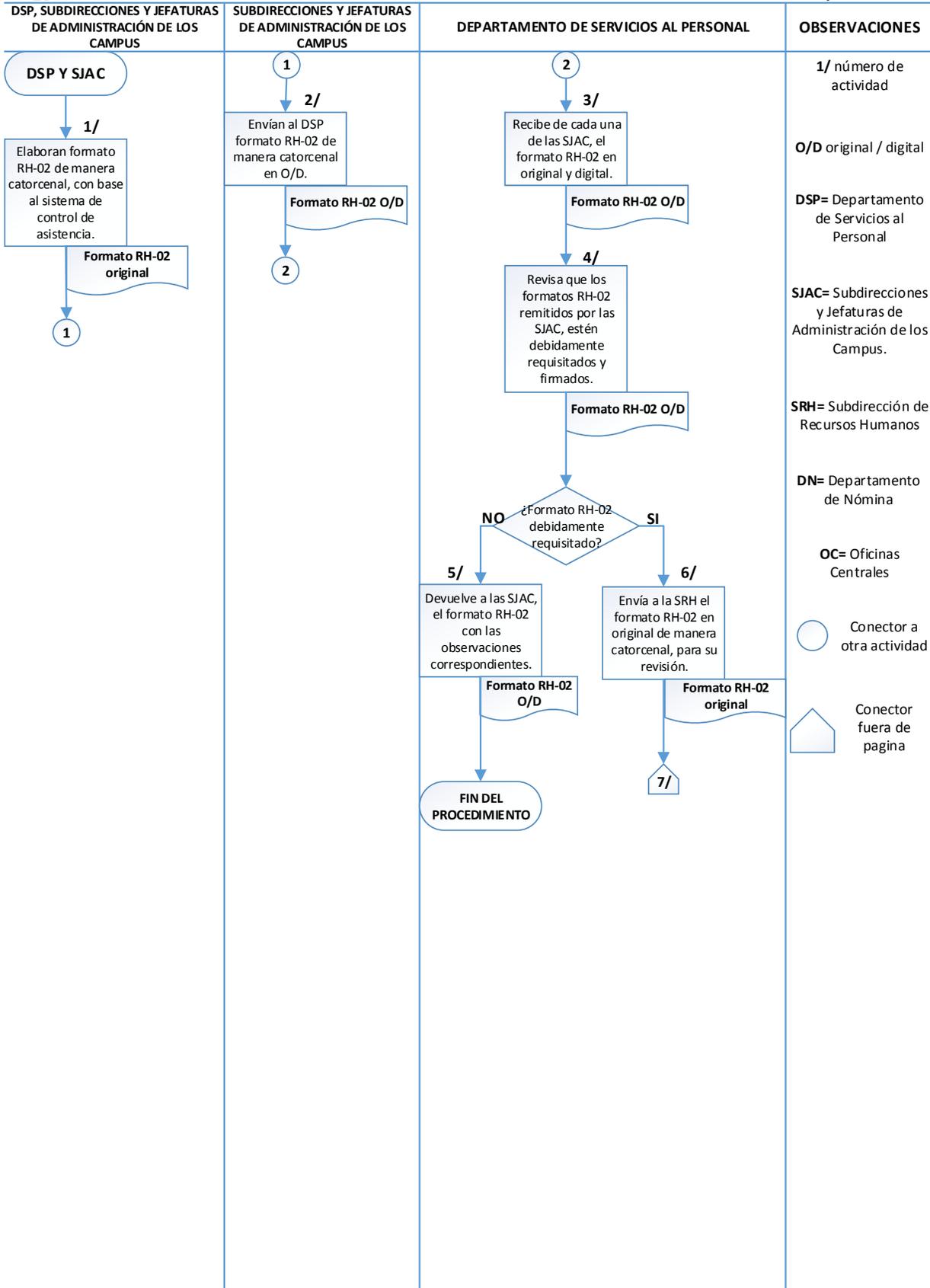
Versión: 01

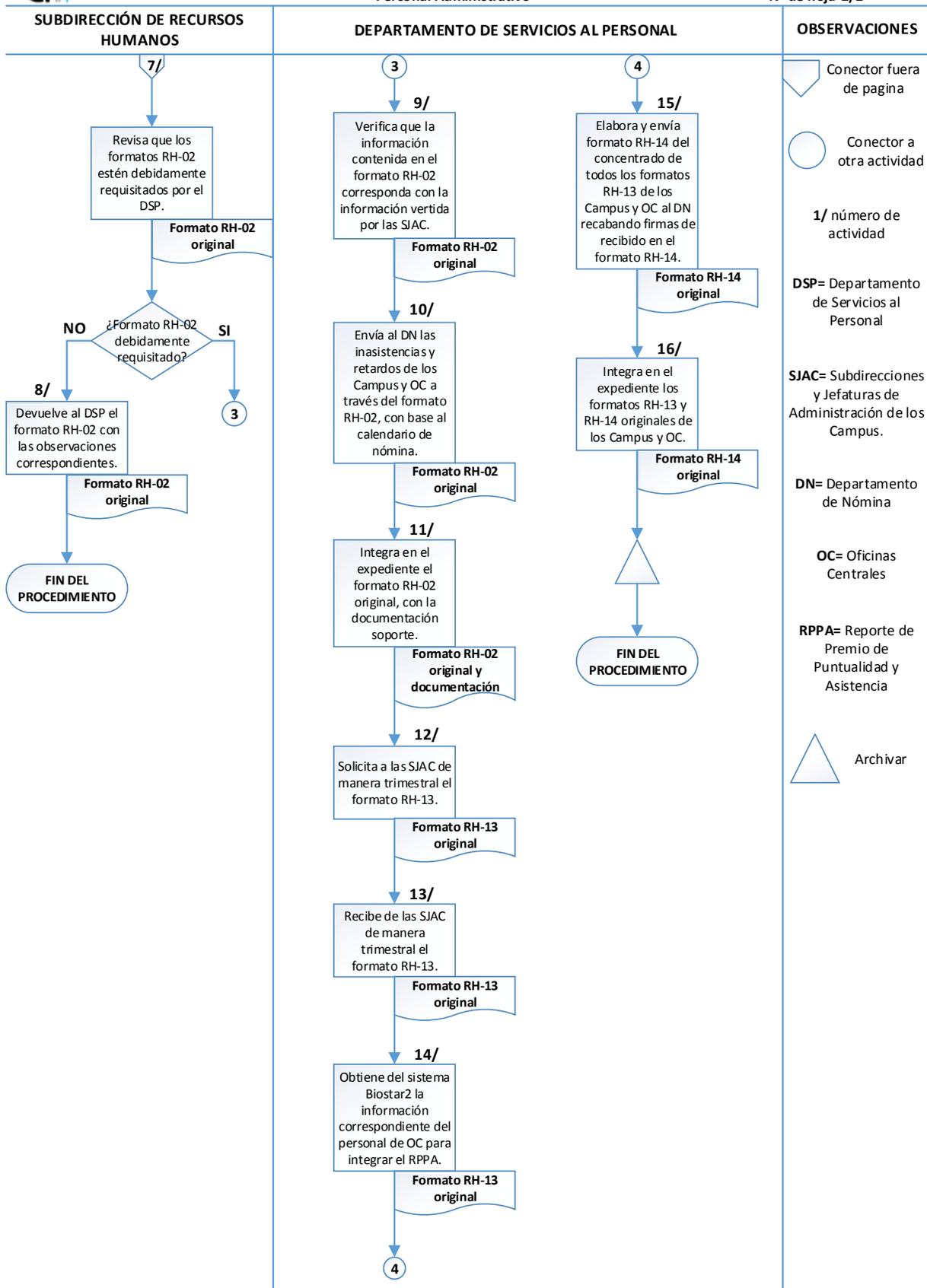
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP06 – Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal Administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8.	Devuelve al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-02 con las observaciones correspondientes.	Formato RH-02 (original).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Verifica que la información contenida en el formato RH-02, corresponda con la información vertida por las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus.	Formato RH-02 (original).
	10.	Envía al Departamento de Nómina las inasistencias y retardos del personal de los Campus y Oficinas Centrales a través del formato RH-02, con base al calendario de nómina.	Formato RH-02 (original).
	11.	Integra en el expediente el formato RH-02 original con la documentación soporte.	Formato RH-02 (original) y documentación.
	12.	Solicita a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, de manera trimestral el formato RH-13.	Formato RH-13 (original).
	13.	Recibe de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, de manera trimestral el formato RH-13 en original.	Formato RH-13 (original).
	14.	Obtiene del sistema Biostar2 la información correspondiente del personal de Oficinas Centrales, para integrar el reporte del premio de puntualidad y asistencia de manera trimestral.	Formato RH-13 (original).
	15.	Elabora y envía formato RH-14 del concentrado de todos los formatos RH-13 de los Campus y Oficinas Centrales al Departamento de Nómina, recabando firmas de recibido en el formato RH-14.	Formato RH-14 (original).
	16.	Integra en el expediente los formatos RH-13 y RH-14 originales de los Campus y Oficinas.	Formato RH-13 Formato RH-14 (Original).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		





 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL
Fecha de Elaboración: Septiembre 2019	

SRHDSP07 – SUPERVISIÓN DEL PAGO DE HORARIO DISCONTINUO.

Objetivo de procedimiento.

EL Departamento de Servicios al Personal verifica que el pago de horario discontinuo cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para el caso del personal administrativo y de confianza.

Políticas de operación.

El pago de horario discontinuo se hará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente, y con previa autorización de la Secretaría Administrativa y/o de la Comisión Mixta de Horarios Especiales según corresponda al tipo de contrato del/la trabajador (a) (administrativo y confianza).

El personal que labore jornada discontinua deberá forzosamente disponer de dos horas para salir a comer, las cuales no se computaran como tiempo efectivo de trabajo, para lo cual el/la trabajador (a) deberá registrar su ingreso, salida a comer, regreso a sus labores y al término de la jornada; no siendo válidos los horarios que cuenten con horario corrido, registrando sólo asistencia en el horario de entrada y salida de labores.

Cuando por necesidades del servicio algún (a) trabajador (a) tenga que laborar horario discontinuo, y solicite el pago respectivo, deberá necesariamente realizar sus registros de asistencia por medio de su huella dactilar, a través del reloj checador digital, no siendo válidos los registros de control alternativo de asistencia.

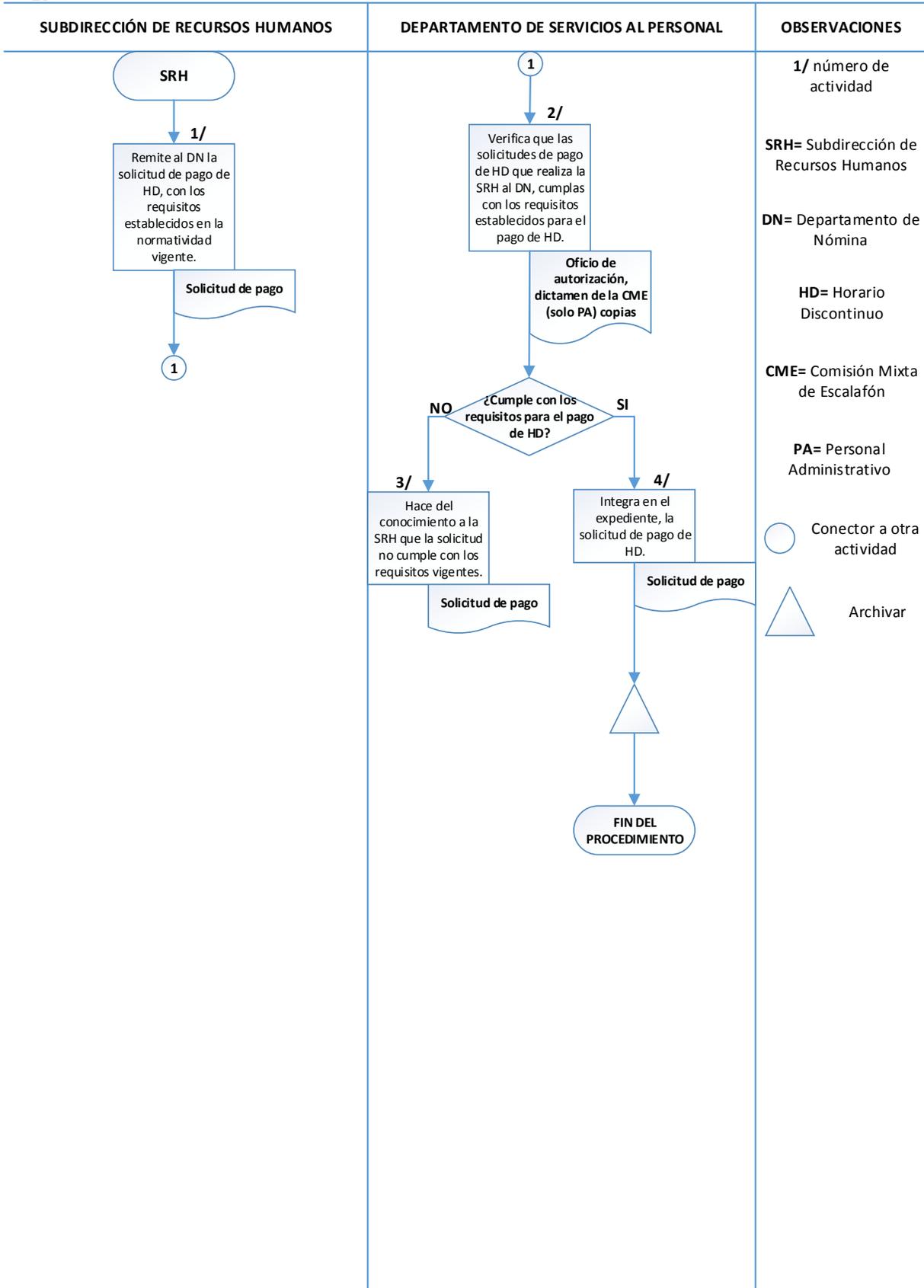


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP07 – Supervisión del Pago de Horario Discontinuo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	1.	Remite al Departamento de Nómina la solicitud de pago de horario discontinuo, con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Solicitud de pago.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	<p>Verifica que las solicitudes de pago de horario discontinuo que realiza la Subdirección de Recursos Humanos al Departamento de Nómina, cumplan con los requisitos establecidos para el pago de horario discontinuo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para el pago de horario discontinuo? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4</p>	Oficio de autorización de la SA (copia), dictamen de la CMHE (solo personal administrativo) (copia).
	3.	Hace del conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos que la solicitud no cumple con los requerimientos vigentes.	Solicitud de pago.
	4.	Integra en el expediente, la solicitud de pago de horario discontinuo y la documentación soporte.	Solicitud de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP08 – TRÁMITE PARA LA PRORROGA DE PERMISOS ECONÓMICOS SIN GOCE DE SUELDO.

Objetivo de Procedimiento.

EL Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, con base al Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP, concederán a los/las trabajadores (as) administrativos hasta cinco días de permiso económico sin goce de sueldo, de forma anual a fin de que no se apliquen descuentos de manera injustificada en su asistencia catorcenal.

Políticas de Operación.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus podrán conceder permisos económicos sin goce de sueldo al personal administrativo, sólo en situaciones especiales, previo acuerdo entre la Institución y el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados, con base a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente.

Para que resulte procedente, ésta solicitud se deberá presentar al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus a más tardar un día hábil antes de ejercer el mismo.

El Departamento de Servicios al Personal notifica al Departamento de Nómina, a través del formato RH-05, la solicitud con fecha de inicio y término del permiso económico sin goce de sueldo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

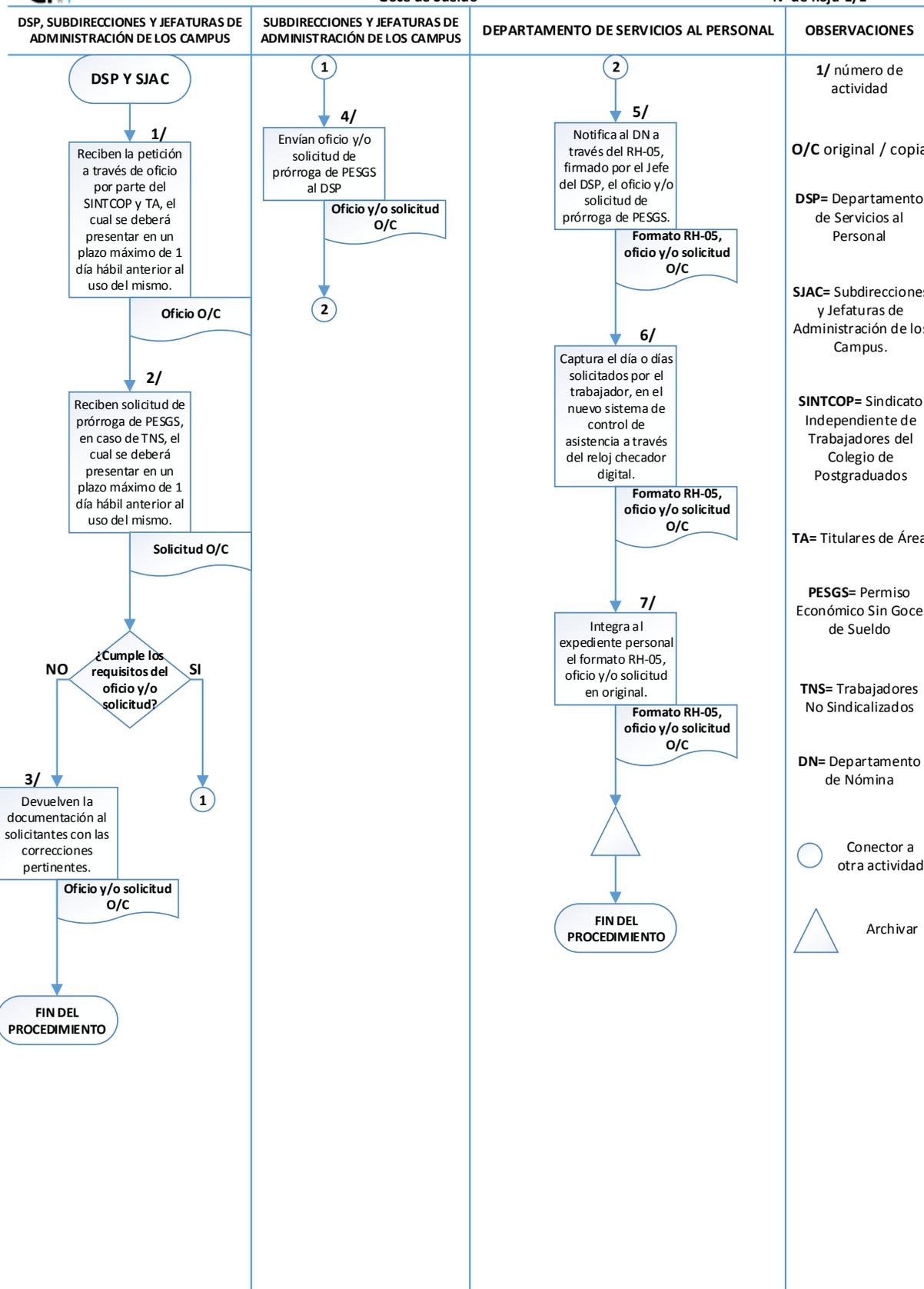
Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP08 – Trámite para la Prorroga de Permisos Económicos Sin Goce de Sueldo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben la petición a través de oficio por parte del SINTCOP y Titulares de las áreas, el cual se deberá presentar en un plazo máximo de 1 día hábil anterior al uso del mismo.	Oficio (original y copia).
	2.	Reciben solicitud de prórroga de permiso económico sin goce de sueldo en caso de trabajadores (as) no sindicalizados, el cual se deberá presentar en un plazo máximo de 1 día hábil anterior al uso del mismo. ¿Cumple los requisitos del oficio y/o solicitud? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Solicitud de prórroga (original y copia).
	3.	Devuelven la documentación al solicitante con las correcciones pertinentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio y/o solicitud (original y copia).
SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	4.	Envían oficio y/o solicitud de prórroga de permiso económico sin goce de sueldo al Departamento de Servicios al Personal.	Oficio y/o solicitud (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	5.	Notifica al Departamento de Nómina, a través del formato RH-06, firmado por el Jefe del Departamento de Servicios al Personal, el oficio y/o solicitud de fecha de inicio y término del permiso económico sin goce de sueldo.	Formato RH-05, Oficio y/o solicitud (original y copia).
	6.	Captura el día o días solicitados por el/la trabajador (a), en el nuevo sistema de control de asistencia a través de reloj checador digital.	Formato RH-05, Oficio y/o solicitud (original y copia).
	7.	Integra al expediente personal el formato RH-05, oficio y/o solicitud en original.	Formato RH-05, Oficio y/o solicitud (original y copia).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





SRHDSP09 – TRÁMITE PARA LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, revisan, supervisan y tramitan la licencia sin goce de salario que solicitan los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados, a efecto de realizar el movimiento de suspensión de pago en el Departamento de Nómina y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE), hasta que concluya el plazo de la licencia.

Políticas de Operación.

Las licencias sin goce de salario deberán ser solicitadas por los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados a través del formato RH-05, con 15 días naturales de anticipación a la fecha de inicio del permiso. Para el caso del personal académico deberá solicitarse con un mínimo de 30 días naturales de anticipación, de lo contrario serán improcedentes.

El/la trabajador (a) que utilice una licencia sin goce de salario, a fin de reincorporarse a sus actividades y para que sea reactivado en la nómina del Colegio de Postgraduados, deberá remitir el formato RH-05 al Departamento de Servicios al Personal, con 15 días naturales de anticipación a la fecha del vencimiento del mismo, con la observación de reanudación de actividades correspondiente y con la firma de su Jefe inmediato, de lo contrario serán improcedentes y el caso se turnara a la Dirección Jurídica para los efectos que corresponda.

Los días de licencia solicitados se autorizarán basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo o acuerdos vigentes, entre el Colegio de Postgraduados y el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados; tratándose de personal académico, se otorgarán de conformidad a lo que se disponga el comité académico correspondiente.

Los/las trabajadores (as) tendrán derecho a disfrutar de una prorrogas hasta por un periodo de la licencia inicial, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP. Estas prorrogas deberán solicitarse de igual forma, al Departamento de Servicios al Personal con 15 días naturales antes de la fecha de vencimiento de la licencia sin Goce de salario inicial, de lo contrario serán improcedentes.



Las licencias sin goce de salario serán autorizadas en el Corporativo y Campus Montecillo por el Director General o por el Secretario Administrativo y en los Campus foráneos por el Director, Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, debiendo ser resueltas en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se presentó la solicitud ante las autoridades que deben concederlas, de no emitirse respuesta del caso en dicho termino, se considerara que la licencia ha sido concedida.

Las licencias sin goce de salario no se computarán como tiempo efectivo trabajado, a excepción de las que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales, o para el ejercicio de comisiones en dependencias distintas a la de su adscripción, y para el desempeño de cargos de elección popular.

El/la trabajador (a) que solicite y obtenga una licencia sin goce de salario, deberá disfrutarla a partir de la fecha señalada en el documento de autorización (formato RH-05).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP09 – Trámite para las Licencias sin Goce de Salario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Elaboran formato RH-05 para el trámite correspondiente.	Formato RH-05 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Recibe por medio de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente, el formato RH-05 en original.	Formato RH-05 (original).
	3.	Revisa que el formato RH-05 esté debidamente requisitado y firmado como corresponda.	Formato RH-05 (original).
	¿Es procedente? NO: Pasa a la actividad núm. 4 SI: Continúa a la actividad núm. 5		
	4.	Devuelve el formato RH-05 a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente, con las observaciones para su corrección.	Formato RH-05 (original).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	5.	Recaba la firma del área solicitante, de autorización de la Dirección General o de la Secretaría Administrativa en el formato RH-05 original.	Formato RH-05 (original).
	6.	Registra fecha de inicio y de término del permiso o prorroga en el sistema de control de asistencia del/la trabajador (a) solicitante.	Formato RH-05 (original).
	7.	Envía copia simple del formato RH-05 al Departamento de Nómina para el trámite correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-05 en original y copia.	Formato RH-05 (original y copia).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS AL PERSONAL**

Versión: 01

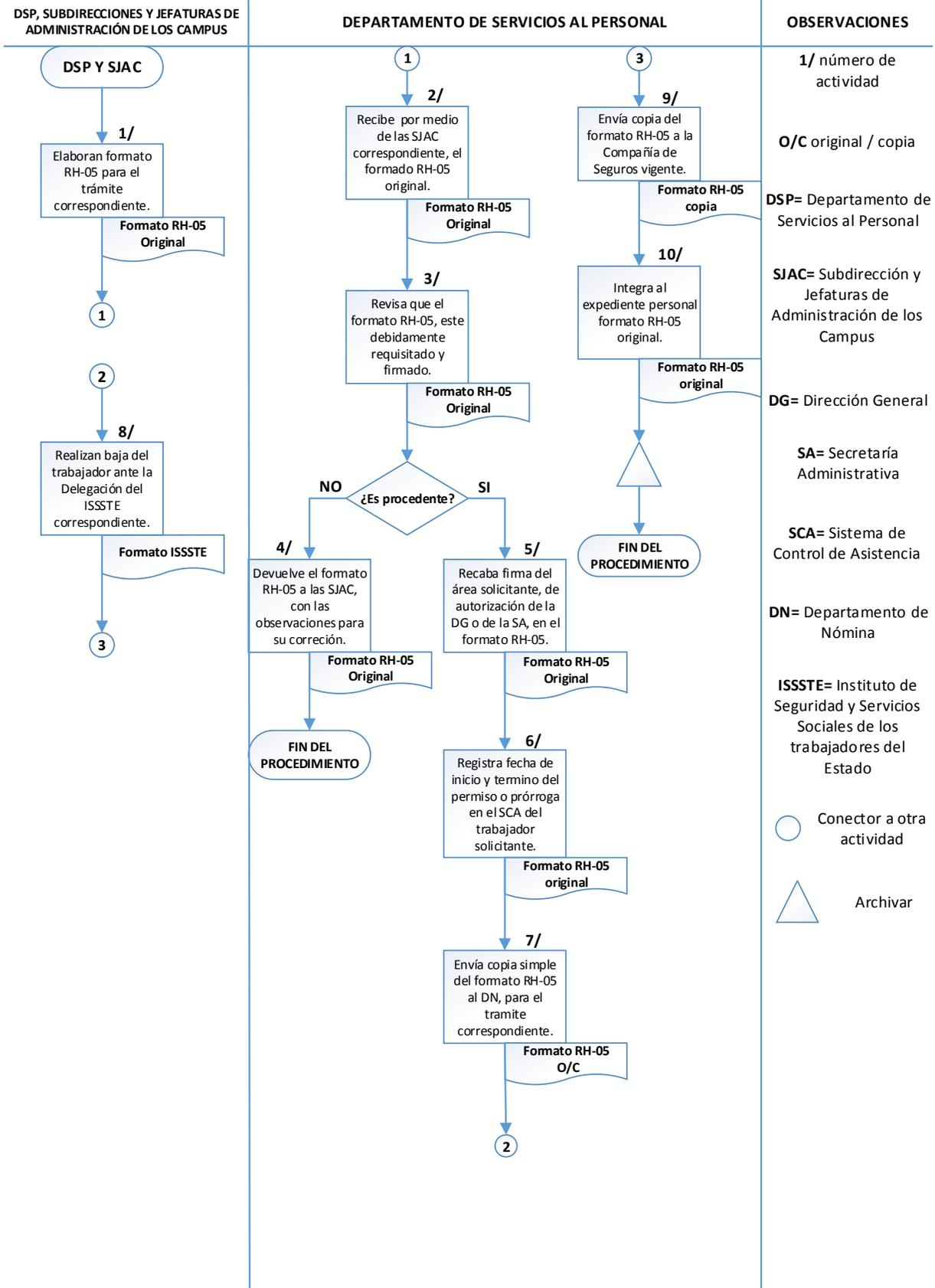
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP09 – Trámite para las Licencias sin Goce de Salario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	8.	Realizan baja del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Envía copia del formato RH-05 de la baja a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-05 (copia).
	10.	Integra al expediente personal el formato RH-05 original.	Formato RH-05 (original).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP10 – TRÁMITE PARA LAS LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, revisan, supervisan y tramitan las licencias con goce de salario al que tienen derecho los/las trabajadores (as) administrativos del Colegio de Postgraduados, con base en la normatividad vigente, así como vigilar que no se afecten las percepciones catorcenales durante el tiempo que dure la licencia.

Políticas de Operación.

Las licencias con goce de salario se solicitará a través del formato RH-12, al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

Las licencias con goce de salario se otorgarán de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente y también de acuerdo a los siguientes conceptos:

- a) Para contraer matrimonio.
- b) Por fallecimiento de algún familiar.
- c) Por nacimiento de un hijo.
- d) Por enfermedad del cónyuge y/o familiar de primer grado.

En caso de emergencia que impida solicitar la licencia con goce de salario, el/la trabajador (a) deberá presentar justificación de la falta al regresar de sus labores, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 74,75,76 y 77 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente CP-SINTCOP.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, capturan las incidencias en el sistema de control de asistencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

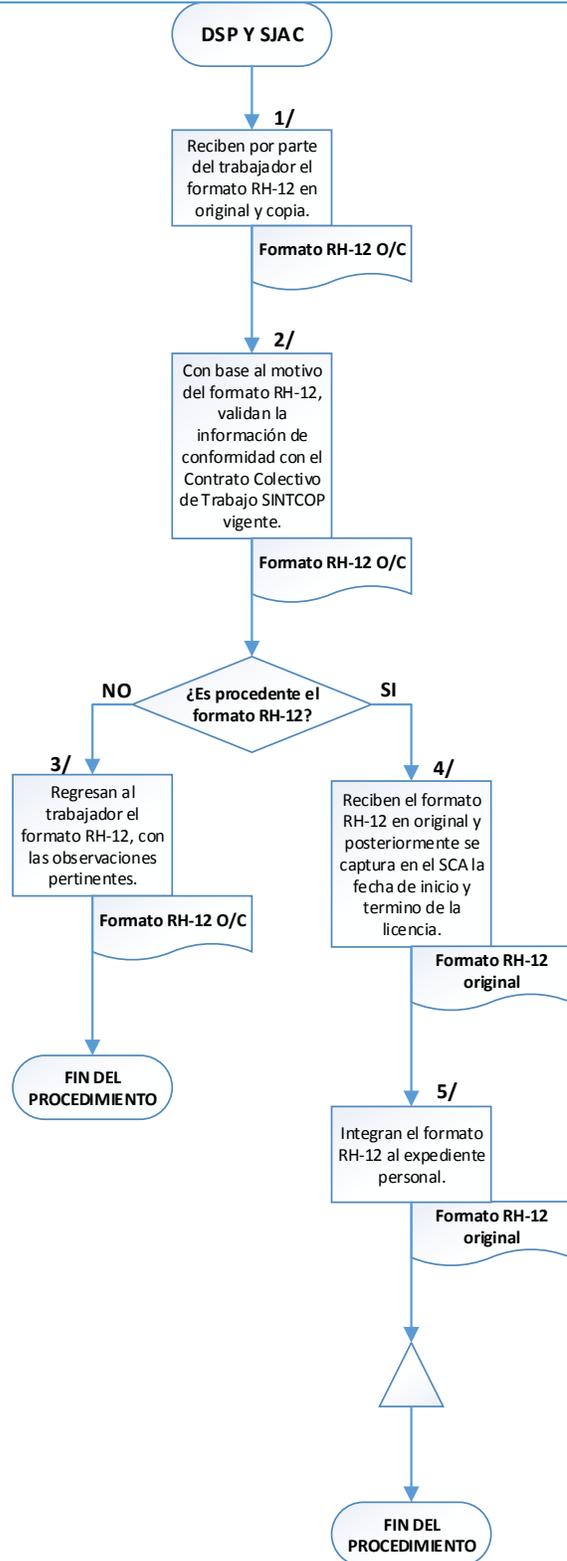
PROCEDIMIENTO: SRHDSP10 – Trámite para las Licencias con Goce de Salario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben por parte del/la trabajador (a), el formato RH-12 en original y copia.	Formato RH-12 (original y copia).
	2.	Con base al motivo por el que se solicita el RH-12, valida la información de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo SINTCOP vigente. ¿Es procedente la el formato RH-12? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa con la actividad núm. 4	Formato RH-12 (original y copia).
	3.	Regresan al/la trabajador (a) el formato RH-12 en original y copia, con las observaciones pertinentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-12 (original y copia).
	4.	Reciben el formato RH-12 en original y posteriormente se captura en el sistema de control de asistencia, la fecha de inicio y terminación de la licencia.	Formato RH-12 (original).
	5.	Integran el formato RH-12 al expediente personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-12 (original).

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia

DSP= Departamento de Servicios al Personal

SJAC= Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus

SINTCOP= Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados

SCA= Sistema de Control de Asistencia

 Archivar

 Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL
Fecha de Elaboración: Septiembre 2019	

SRHDSP11 – TRÁMITE PARA LOS PERMISOS ECONÓMICOS Y VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, revisan, supervisan y tramitan los permisos económicos y vacaciones al que tienen derecho los/las trabajadores (as) administrativos y académicos del Colegio de Postgraduados, con base en la normatividad vigente, así como vigilar que no se afecten las percepciones catorcenales durante el tiempo que dure el permiso.

Políticas de Operación.

El permiso económico se solicitará a través del formato RH-06, al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

Para el caso del permiso económico que se solicite, para evitar incurrir en falta injustificada por haber registrado la hora de entrada después de los 45 minutos de tolerancia como lo marca el reglamento de puntualidad y asistencia vigente, el/la trabajador (a) deberá haber realizado forzosamente su registro de entrada a través de reloj checador digital. Para efectos de utilizar el permiso económico con este fin, no deberá transcurrir más de una hora del registro de la hora de entrada del/la trabajador (a), respecto a su horario laboral establecido, en caso contrario, el uso de este permiso económico no será procedente.

El formato RH-06 deberá estar firmado por el solicitante de lo contrario no se le dará trámite.

Los permisos económicos del personal administrativo y académico, se presentarán al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha del día solicitado, de lo contrario no será procedente la solicitud.

Los permisos económicos que excedan de tres días consecutivos, se autorizarán basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable, así como en los Contratos Colectivos de Trabajo CP-SINTCOP y CP-SIACOP vigente, de acuerdo a lo establecido en sus cláusulas 73 y 82, respectivamente.



Para el caso de las vacaciones del personal administrativo y académico remitirán al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus el formato RH-04 en un lapso no mayor a 15 días naturales.

Los/las trabajadores (as) administrativos tendrán derecho a un periodo adicional de vacaciones con base a su antigüedad, de acuerdo a lo siguiente:

- a) De los 5 años de servicio en adelante, 1 día hábil de vacaciones al año.
- b) De los 10 años de servicio en adelante, 7 días hábiles de vacaciones al año.
- c) De los 20 años de servicio en adelante, 14 días hábiles de vacaciones al año.

Los/las trabajadores (as) académicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutaran de dos periodos de vacaciones anuales de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen en el calendario oficial del Colegio de Postgraduados. Para el caso del personal académico sindicalizado, se autorizarán basándose en lo estipulado en la cláusula 54 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SIACOP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

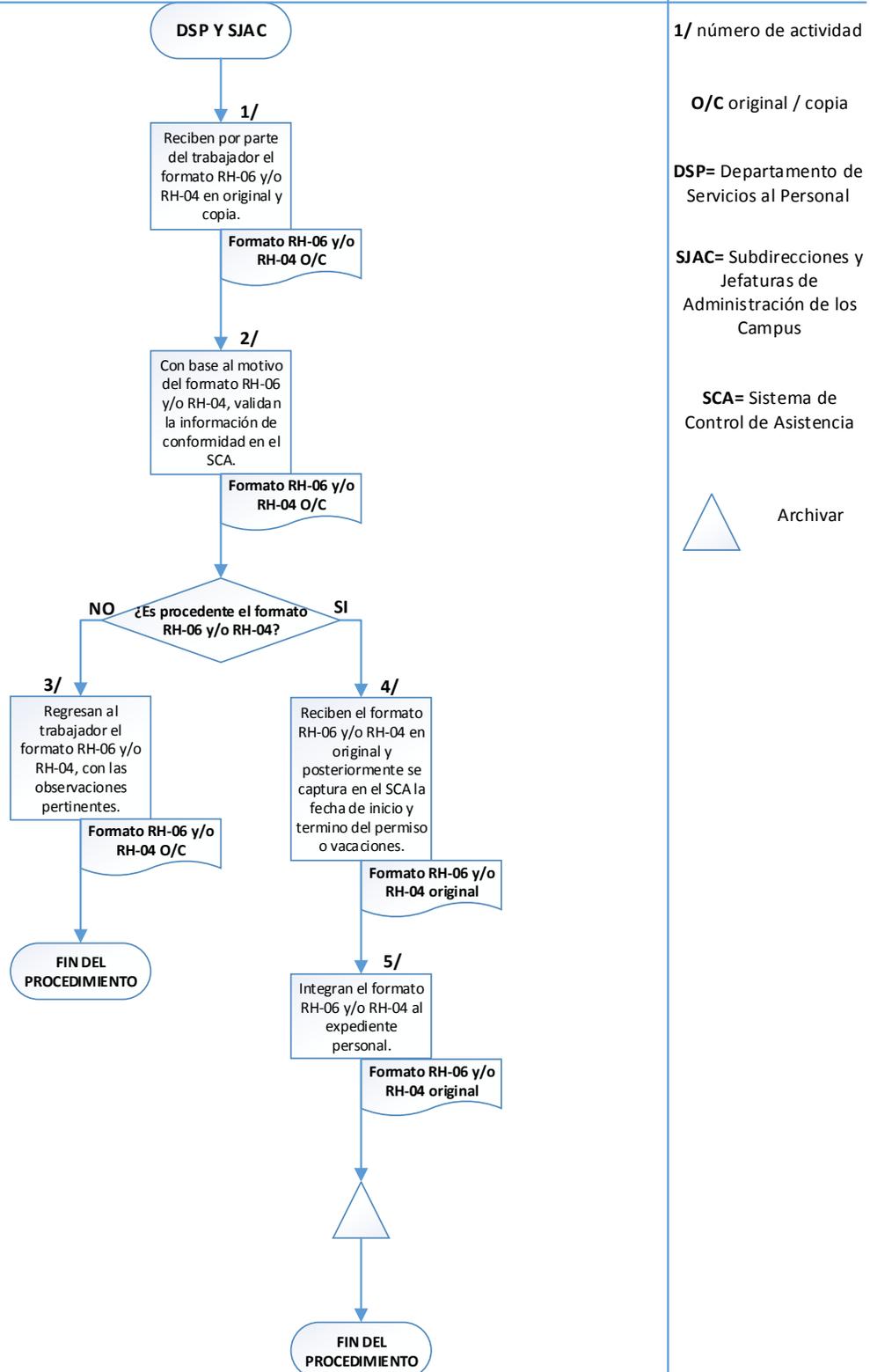
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 – Trámite para los Permisos Económicos y Vacaciones del Personal Administrativo y Académico.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben por parte del/la trabajador (a), el formato RH-06 y/o RH-04 en original y copia.	Formato RH-06 y/o RH-04 (original y copia).
	2.	Con base al motivo por el que se solicita el formato RH-06 y/o RH-04, valida la información de conformidad en el sistema de control de asistencia. ¿Es procedente el formato RH-06 y/o RH04? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa con la actividad núm. 4	Formato RH-06 y/o RH-04 (original y copia).
	3.	Regresan al/la trabajador (a) el formato RH-06 y/o RH-04 en original y copia, con las observaciones pertinentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-06 y/o RH-04 (original y copia).
	4.	Reciben el formato RH-06 y/o RH-04 en original y posteriormente se captura en el sistema de control de asistencia, la fecha de inicio y terminación del permiso o vacaciones.	Formato RH-06 y/o RH-04 (original).
	5.	Integran el formato RH-06 y/o RH-04 al expediente personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-06 y/o RH-04 (original).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

 O/C original / copia

 DSP= Departamento de Servicios al Personal

 SJAC= Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus

 SCA= Sistema de Control de Asistencia

 Archivar



SRHDSP12 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

Objetivo de Procedimiento.

Departamento de Servicios al Personal verifica y gestiona el pago de tiempo extraordinario de trabajo, cuando por circunstancias especiales presenten y tengan autorizados los/las trabajadores (as) administrativos del Colegio de Postgraduados, para su pago puntual y correcto en la nómina catorcenal.

Políticas de Operación.

Cuando por necesidades del servicio, el/la trabajador (a) que tenga que laborar tiempo extraordinario, el titular del área a la que se encuentra adscrito deberá solicitar con un día hábil de anticipación y por escrito al Departamento de Servicios al Personal con el visto bueno para laborar tiempo extraordinario de trabajo.

Una vez que el Departamento de Servicios al Personal revisó y verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos, solicitará a la Secretaría Administrativa la autorización de pago de tiempo extraordinario de trabajo, según corresponda.

La Secretaria Administrativa enviará a las áreas solicitantes de esta prestación, la autorización de tiempo extraordinario de trabajo, para que las áreas solicitantes remitan al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-03, copia del registro digital de asistencia en el que aparezcan legibles las horas laboradas y copia del oficio de autorización.

El formato RH-03 y el registro que da el chegador digital serán solicitados por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante al Departamento de Servicios al Personal, para el caso de oficinas centrales, y para el caso de los campus, en las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

En el formato RH-03 deberá especificarse el motivo por el que el/la trabajador (a) laboró tiempo extraordinario de trabajo, mismo que debe corresponder a circunstancias especiales o excepcionales.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará el pago correspondiente al Departamento de Nómina por concepto de tiempo extraordinario de trabajo, adjuntando para ello copia del formato RH-03, registro de asistencia y copia del permiso de autorización.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP12 – Trámite para el Pago de Tiempo Extraordinario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.	1.	Envía oficio de solicitud para laborar tiempo extraordinario al Departamento de Servicios al Personal.	Oficio de solicitud.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Recibe del titular del área solicitante el oficio de solicitud para laborar tiempo extraordinario. ¿Da visto bueno? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Pasa a la actividad núm. 4.	Oficio de Solicitud.
	3.	Informa los motivos por lo cual es improcedente la solicitud del pago de tiempo extraordinario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de Solicitud.
	4.	Solicita a la Secretaría Administrativa la autorización para, en su caso, tramitar el pago de tiempo extraordinario. ¿Autoriza? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Pasa a la actividad núm. 6	Oficio de autorización.
	5.	Informa los motivos por lo cual es improcedente la solicitud del pago de tiempo extraordinario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de autorización
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	6.	Envía oficio de autorización al titular del área solicitante con el visto bueno para laborar tiempo extraordinario, en el cual se informa que tiene que remitir al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-03, copia de registro de asistencia y copia del oficio de autorización.	Formato RH-03 (original) y registro de asistencia (copia), oficio de autorización (copia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

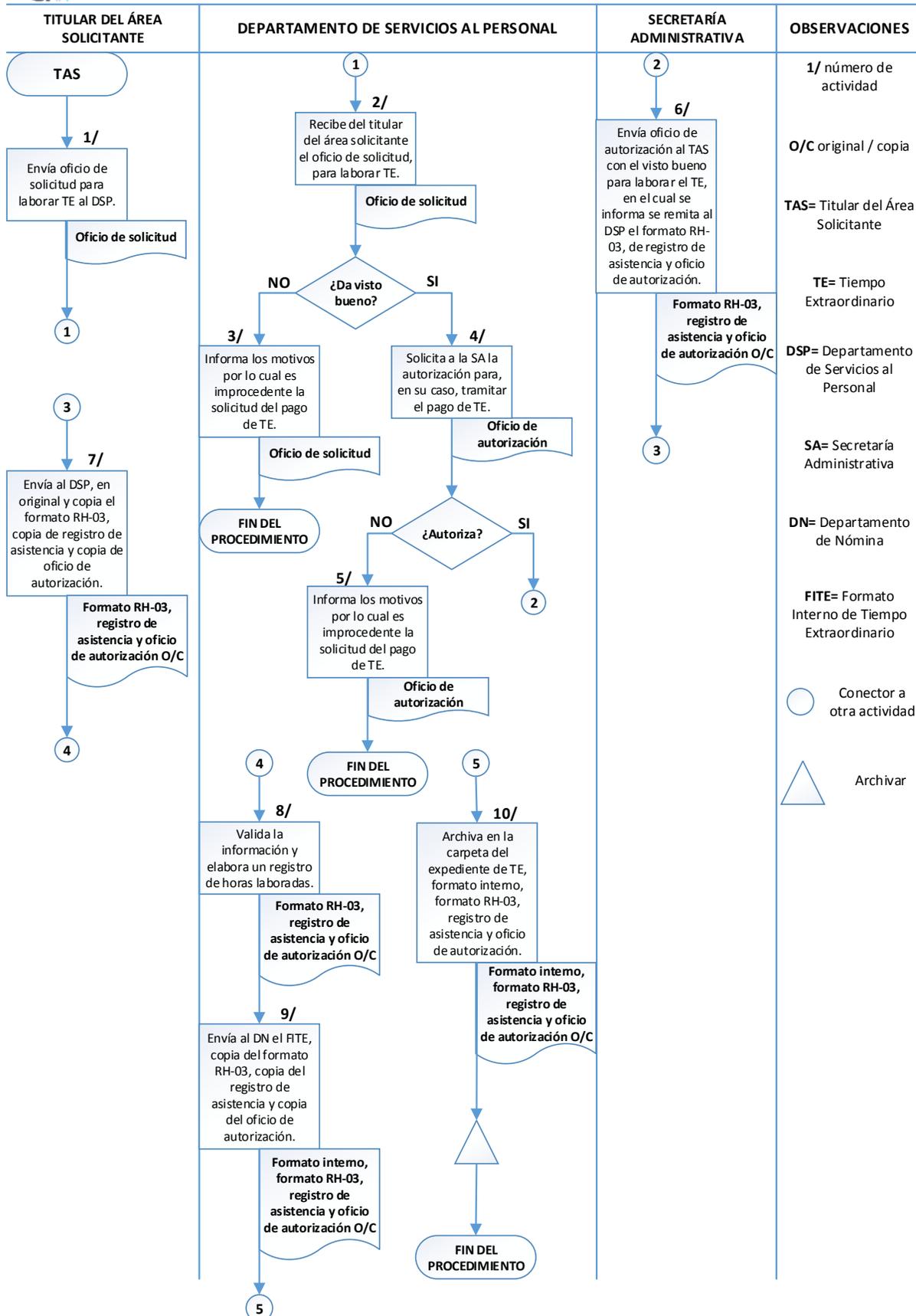
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP12 – Trámite para el Pago de Tiempo Extraordinario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.	7.	Envía al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-03 en original y copia, registro de asistencia y oficio de autorización en copias.	Formato RH-03 (original y copia), registro de asistencia (copia) y oficio de autorización (copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8.	Valida la información y elabora un registro de las horas laboradas, en el formato interno de tiempo extraordinario.	Formato interno.
	9.	Envía al Departamento de Nómina formato interno de tiempo extraordinario, copia simple del formato RH-03, registro de asistencia y copia del oficio de autorización.	Formato interno (copia), formato RH-03 (copia), registro de asistencia y oficio de autorización (copia).
	10.	Archiva en la carpeta del expediente de tiempo extraordinario: copia del formato interno, copia del formato RH-03, registro de asistencia y copia del oficio de autorización.	Formato interno (copia), formato RH-03 (copia), registro de asistencia y oficio de autorización (copia).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP13 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE DÍAS FESTIVOS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DÍAS DE DESCANSO SEMANAL.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal verifica y gestiona el pago de días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal de trabajo, cuando por circunstancias especiales presenten y tengan autorizado los/las trabajadores (as) administrativos del Colegio de Postgraduados, para su pago puntual y correcto en la nómina catorcenal.

Políticas de Operación.

Cuando por necesidades del servicio, el/la trabajador (a) que tenga que laborar días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal de trabajo, el titular del área a la que se encuentra adscrito deberá solicitar con un día hábil de anticipación y por escrito al Departamento de Servicios al Personal el visto bueno para laborar días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal de trabajo.

Una vez que el Departamento de Servicios al Personal revisó y verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos, solicitará a la Secretaría Administrativa la autorización del pago de días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal de trabajo, según corresponda.

La Secretaria Administrativa enviará a las áreas solicitantes de esta prestación, la autorización de tiempo extraordinario, para que las áreas solicitantes remitan al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-03, copia del registro digital de asistencia en el que aparezcan legibles las horas laboradas y copia del oficio de autorización.

El formato RH-03 y el registro que da el checador digital serán solicitados por el Titular de la Unidad Administrativa al Departamento de Servicios al Personal para el caso de oficinas centrales, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de Campus para el caso de los Campus.

En el formato RH-03 deberá especificarse el motivo por el que el trabajador laboró días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal de trabajo, mismo que debe corresponder a circunstancias especiales o excepcionales.



La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio el pago correspondiente al Departamento de Nómina por concepto de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal de trabajo, adjuntando para ello copia del formato RH-03, registro de asistencia y copia del permiso de autorización.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP13 – Trámite para el Pago de Días Festivos de Descanso Obligatorio y Días de Descanso Semanal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.	1.	Envía oficio de solicitud para laborar días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal al Departamento de Servicios al Personal.	Oficio de solicitud.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Recibe del titular del área solicitante el oficio de solicitud para laborar días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal. ¿Da visto bueno? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Pasa a la actividad núm. 4.	Oficio de solicitud.
	3.	Informa los motivos por lo cual es improcedente la solicitud del pago de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de solicitud.
	4.	Solicita a la Secretaría Administrativa la autorización para, en su caso, tramitar el pago de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal. ¿Autoriza? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Pasa a la actividad núm. 6 FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio de autorización.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	5.	Informa los motivos por lo cual es improcedente la solicitud del pago de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal.	Oficio de autorización.
	6.	Envía oficio de autorización al titular del área solicitante con el visto bueno para laborar días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal, en el cual se informa que tiene que remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, el formato RH-03, copia de registro de asistencia y copia del oficio de autorización.	Formato RH-03 (original), registro de asistencia (copia), oficio de autorización (copia).

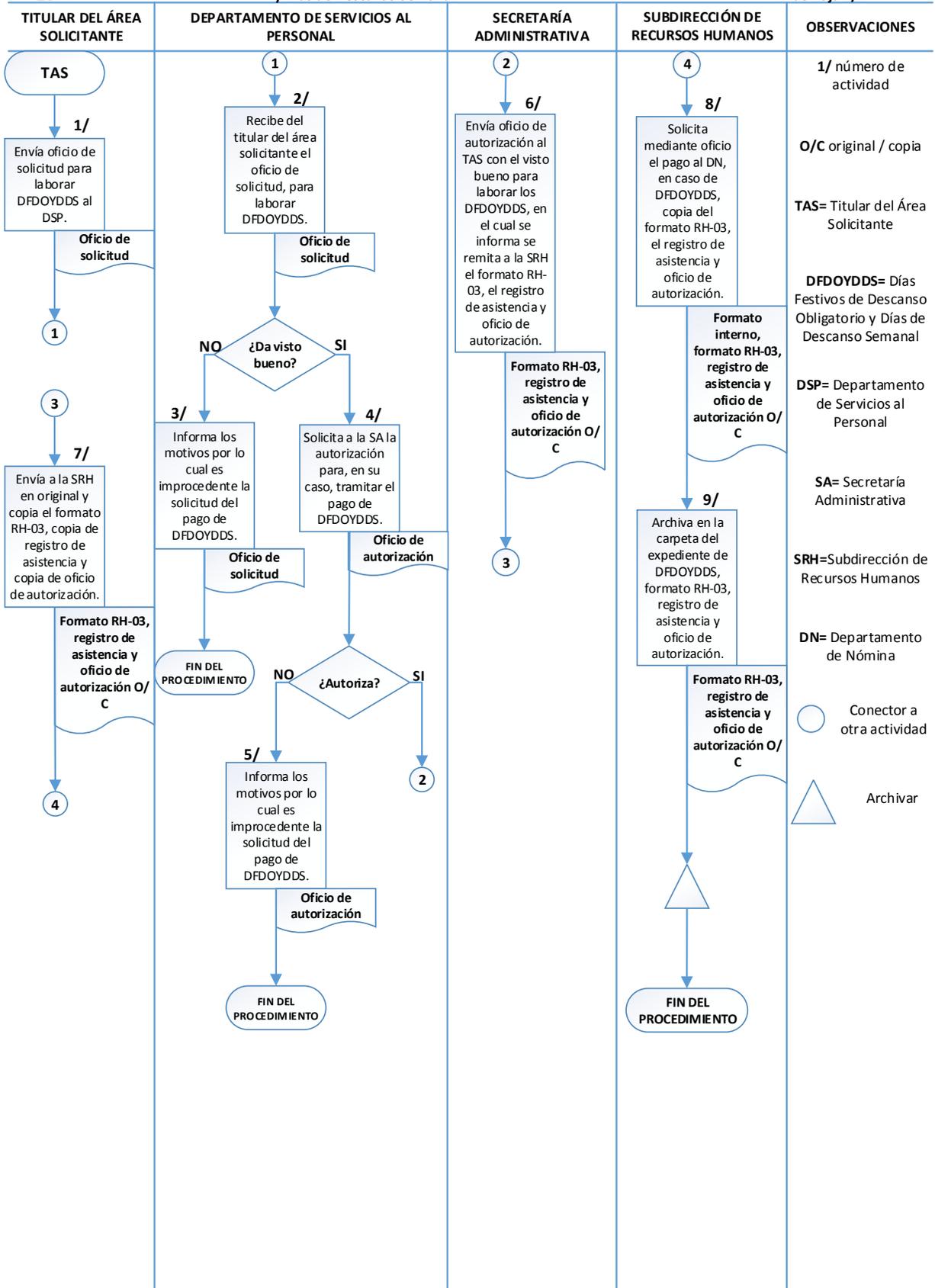


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP13 – Trámite para el Pago de Días Festivos de Descanso Obligatorio y Días de Descanso Semanal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.	7.	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos, el formato RH-03 en original y copia, registro de asistencia y copia de oficio de autorización en copias.	Formato RH-03 (original), registro de asistencia (copia), oficio de autorización (copia).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8.	Solicita mediante oficio el pago correspondiente al Departamento de Nómina en caso de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal, copia simple del formato RH-03, registro de asistencia y copia del permiso de autorización.	Formato RH-03 (original), registro de asistencia (copia), oficio de autorización (copia).
	9.	Archiva en la carpeta del expediente de días festivos de descanso obligatorio o días de descanso semanal: copia del formato RH-03, registro de asistencia y copia del oficio de autorización.	Formato RH-03 (copia), registro de asistencia y oficio de autorización (copia).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP14 – TRÁMITE PARA LA APLICACIÓN DE CRÉDITOS INFONACOT.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal tramita y da seguimiento a la aplicación de los pagos correspondientes a los créditos que otorga el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) a los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados, para que se realicen los descuentos catorcenales de acuerdo a la información que emite el INFONACOT a través de los medios electrónicos establecidos.

Políticas de Operación.

La gestión del crédito se realizará invariablemente de manera directa por los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados, ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

Al solicitar un crédito NFONACOT, el/la trabajador (a) deberá estar en activo y con un año mínimo de antigüedad en el Colegio de Postgraduados.

El Departamento de Servicios al Personal recibe del Departamento de Nómina de manera mensual el archivo electrónico que contiene los datos laborales del/la trabajador (a), el cual se cargara en el portal del INFONACOT.

El Departamento de Servicios al Personal, cargará la certificación electrónica al sistema “Centros de Trabajo Instituto FONACOT”.

Los descuentos del crédito INFONACOT, se deducirán del sueldo del/la trabajador (a), a través de la nómina Institucional.

Los descuentos por crédito INFONACOT se efectuarán basándose en la orden que envía el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) a través del portal de internet correspondiente.

El monto de crédito y las condiciones del mismo las fijará el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).



Para realizar la baja de un crédito INFONACOT, el/la trabajador (a) deberá presentar el estado de cuenta en ceros, expedido por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) o terminar el número de descuentos que el propio INFONACOT fija.

El Departamento de Servicios al Personal elaborará el formato RH-07 en cual se describe el personal que ha sido beneficiado con créditos INFONACOT, con base a la información contenida en la cédula del INFONACOT.

El Departamento de Servicios al Personal envía al Departamento de Nomina formato RH-07, solicitando la aplicación de los descuentos correspondientes a los/las trabajadores (as) que han sido beneficiados con crédito INFONACOT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14 – Trámite para la Aplicación de Créditos INFONACOT.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO	
	NÚM.	DESCRIPCIÓN		
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.	1.	Envía al Departamento de Servicios al Personal de manera mensual el archivo electrónico que contiene los datos laborales del/la trabajador (a).	Archivo electrónico.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Recibe del Departamento de Nómina de manera mensual el archivo electrónico que contiene los datos laborales del/la trabajador (a), el cual se cargara en el portal del INFONACOT.	Archivo electrónico.	
	3.	Ingresa al portal con cuenta y clave para cargar el archivo electrónico, con la información proporcionada por el Departamento de Nomina.	Archivo electrónico.	
	4.	Descarga la cédula del INFONACOT para verificar a los/las trabajadores (as) del COLPOS que han sido autorizados con crédito INFONACOT.	Cédula del INFONACOT.	
	¿Existen nuevos créditos autorizados? SI: Pasa a la actividad núm. 5 NO: Fin del procedimiento.			
	5.	Elabora formato RH-07 con la relación del personal que ha sido beneficiado con créditos INFONACOT, con base a la información contenida en la cédula del INFONACOT.	Formato RH-07 (original).	
	6.	Envía al Departamento de Nomina formato RH-07 en original y copia, solicitando la aplicación de los descuentos correspondientes a los/las trabajadores (as) que han sido beneficiados con crédito INFONACOT, recabando firma de recibido en el formato RH-07.	Formato RH-07 (original y copia).	
DEPARTAMENTO DE NÓMINA.	7.	Envía al Departamento de Servicios al Personal catorcenalmente, los listados de descuento de los/las trabajadores (as) con crédito INFONACOT.	Listado de descuentos.	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8.	Recibe del Departamento de Nomina catorcenalmente, los listados de descuentos de los/las trabajadores (as) con crédito INFONACOT.	Listado de descuentos.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS AL PERSONAL**

Versión: 01

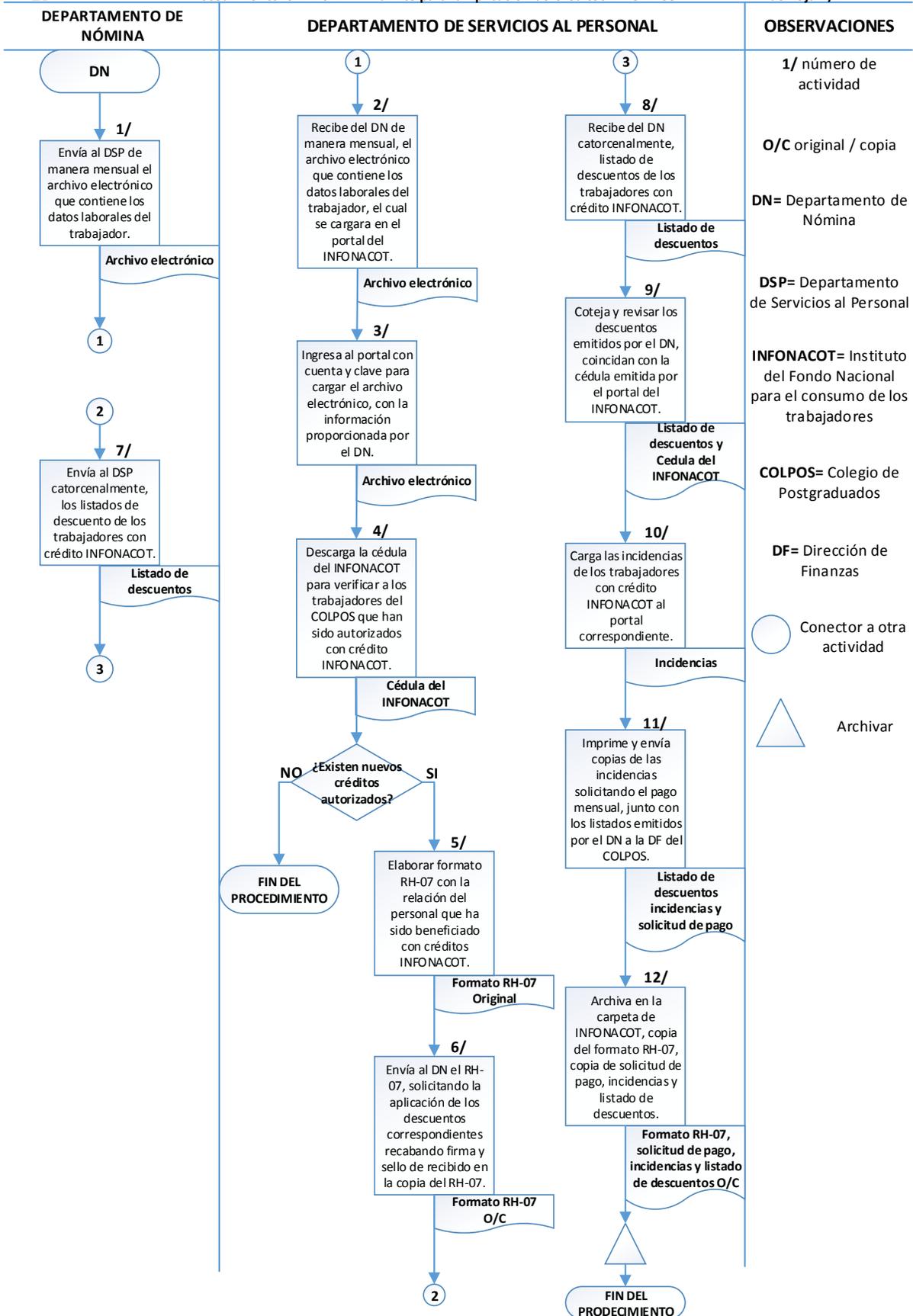
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14 – Trámite para la Aplicación de Créditos INFONACOT.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Coteja y revisa que los descuentos emitidos por el Departamento de Nómina coincidan con la cédula emitida por el portal INFONACOT.	Listado de descuentos y cédula del INFONACOT.
	10.	Carga las incidencias de los/las trabajadores (as) con crédito INFONACOT al portal correspondiente, de forma mensual.	Incidencias.
	11.	Imprime y envía copia de las incidencias solicitando el pago mensual, junto con los listados emitidos por el Departamento de Nómina a la Dirección de Finanzas del COLPOS.	Listado de descuentos, Incidencias y solicitud pago.
	12.	Archiva en la carpeta de INFONACOT: copia del formato RH-07, copia de solicitud de pago, incidencias y listado de descuentos.	Formato RH-07 (copia), solicitud de pago (copia), incidencias y listado de descuentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP15 – TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE. ASÍ COMO TRÁMITE DEL DESCUENTO DE LOS MISMOS.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus tramitan, gestionan y controlan los préstamos ordinarios y especiales que soliciten los/las trabajadores (as) de confianza y base no sindicalizados del Colegio de Postgraduados. Asimismo, reportan la aplicación de las órdenes de descuentos que remiten el ISSSTE a esta Institución, por concepto de préstamos ordinarios y especiales, adquiridos por los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

El trámite de préstamos ordinarios y especiales será realizado únicamente a trabajadores (as) de confianza y base no sindicalizados del Colegio de Postgraduados.

Al solicitar un préstamo ordinario y especial, el/la trabajador (a) deberá cumplir con el tiempo de cotización que marca la Ley del ISSSTE, previa comprobación en el SINAVID o mediante hoja de servicio.

El/la trabajador (a) no podrá solicitar un nuevo préstamo si tiene un préstamo de tipo especial vigente.

Si un/una trabajador (a) tiene un préstamo vigente ordinario, tiene opción a solicitar un nuevo préstamo solo si ha cubierto el 50% más uno del préstamo vigente.

El/la trabajador (a) se presentará personalmente en la delegación del ISSSTE que le corresponda para recibir el cheque por el préstamo solicitado.

El monto del préstamo y las condiciones del mismo serán basándose en lo estipulado en la Ley del ISSSTE.

Para efectuar el trámite de préstamos, el/la trabajador (a) deberá cumplir los requisitos y presentar lo siguiente:

- a) Copia de la credencial para votar vigente (por ambos lados).
- b) Original y copia del último talón de pago.



- c) Copia de comprobante de domicilio no mayor a dos meses, el cual debe de coincidir con la dirección de la credencial para votar.

Los descuentos por créditos ordinarios y especiales se efectuarán basándose en la orden que envía el ISSSTE.

El registro de certificadores se realizará con base en la normatividad establecida por el ISSSTE.

Los préstamos ordinarios y especiales se otorgarán conforme a una bitácora, de la cual serán encargados el Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, misma que contendrá la relación del personal pendiente de ser acreedor a dichos préstamos, así como de los que ya se tramitaron.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus requisita el formato correspondiente del ISSSTE, para el trámite de préstamo personal por ventanilla, emitido por el ISSSTE.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán el trámite ante el ISSSTE para el otorgamiento de préstamos ordinarios y especiales para el personal de confianza y base no sindicalizados del Colegio de Postgraduados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE. Así como Trámite del Descuento de los Mismos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Realizan el trámite para acreditar al servidor público que fungirá como gestor del COLPOS ante el ISSSTE, mediante formato.	Formato emitido por el ISSSTE.
	2.	Reciben del ISSSTE a través del gestor del COLPOS, la dotación de préstamos ordinarios y especiales para el personal de confianza y de base no sindicalizados del COLPOS.	Formato emitido por el ISSSTE.
	3.	Emiten circular, informando a los/las trabajadores (as) de confianza y base no sindicalizados del COLPOS sobre la disponibilidad de préstamos.	Circular.
	4.	Elaboran una bitácora de trabajadores (as) con firmas autógrafas, que requieran préstamos ordinarios y especiales para tener un control en el otorgamiento.	Bitácora de préstamos ordinarios y especiales.
	5.	Informan al/la trabajador (a), vía telefónica o por medio electrónico que fue beneficiado (a) con un préstamo del ISSSTE.	Correo electrónico.
	6.	Reciben del/la trabajador (a) de conformidad a la bitácora, la documentación correspondiente para el trámite de préstamo.	Ultimo talón de pago (copia), comprobante de domicilio (copia) y credencial para votar vigente (copia).
	7.	Devuelven al/la trabajador (a) la documentación con las observaciones pertinentes.	Ultimo talón de pago (copia), comprobante de domicilio (copia) y credencial para votar vigente (copia).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE. Así como Trámite del Descuento de los Mismos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	8.	Cargan en la página oficinavirtual.issste.gob.mx solicitud de préstamo ordinario y especial. ¿Hubo problema para el otorgamiento del préstamo vía internet? SI: Pasa a la actividad núm. 9 NO: Continúa en la actividad núm. 16	Solicitud del préstamo (original).
	9.	Certifican la solicitud del préstamo personal con los datos del/la trabajador (a), la cual debe de ir firmada y sellada con la huella dactilar del/la trabajador (a).	Solicitud del préstamo (original).
	10.	Requisitan el formato correspondiente del ISSSTE para el trámite de préstamo personal por ventanilla, emitido por el ISSSTE.	Formato emitido por el ISSSTE.
	11.	Envían al ISSSTE a través del gestor del COLPOS la solicitud original con documentación personal del/la trabajador (a) y el formato de trámite de préstamo personal por ventanilla, emitido por el ISSSTE.	Formato emitido por el ISSSTE y documentación personal.
	12.	Reciben del ISSSTE a través del gestor del COLPOS, la ficha para cobro del préstamo ordinario y espacial.	Ficha de cobro.
	13.	Sellan la ficha de cobro autorizada y registra en la cédula para el registro de certificadores.	Ficha de cobro.
	14.	Entregan al/la trabajador (a) ficha de cobro sellada, para que se presente en la ventanilla correspondiente del ISSSTE.	Ficha de cobro.
	15.	Archivan en la carpeta del expediente de préstamos otorgados del ISSSTE, el acuse con documentación correspondiente.	Acuse y Documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS AL PERSONAL**

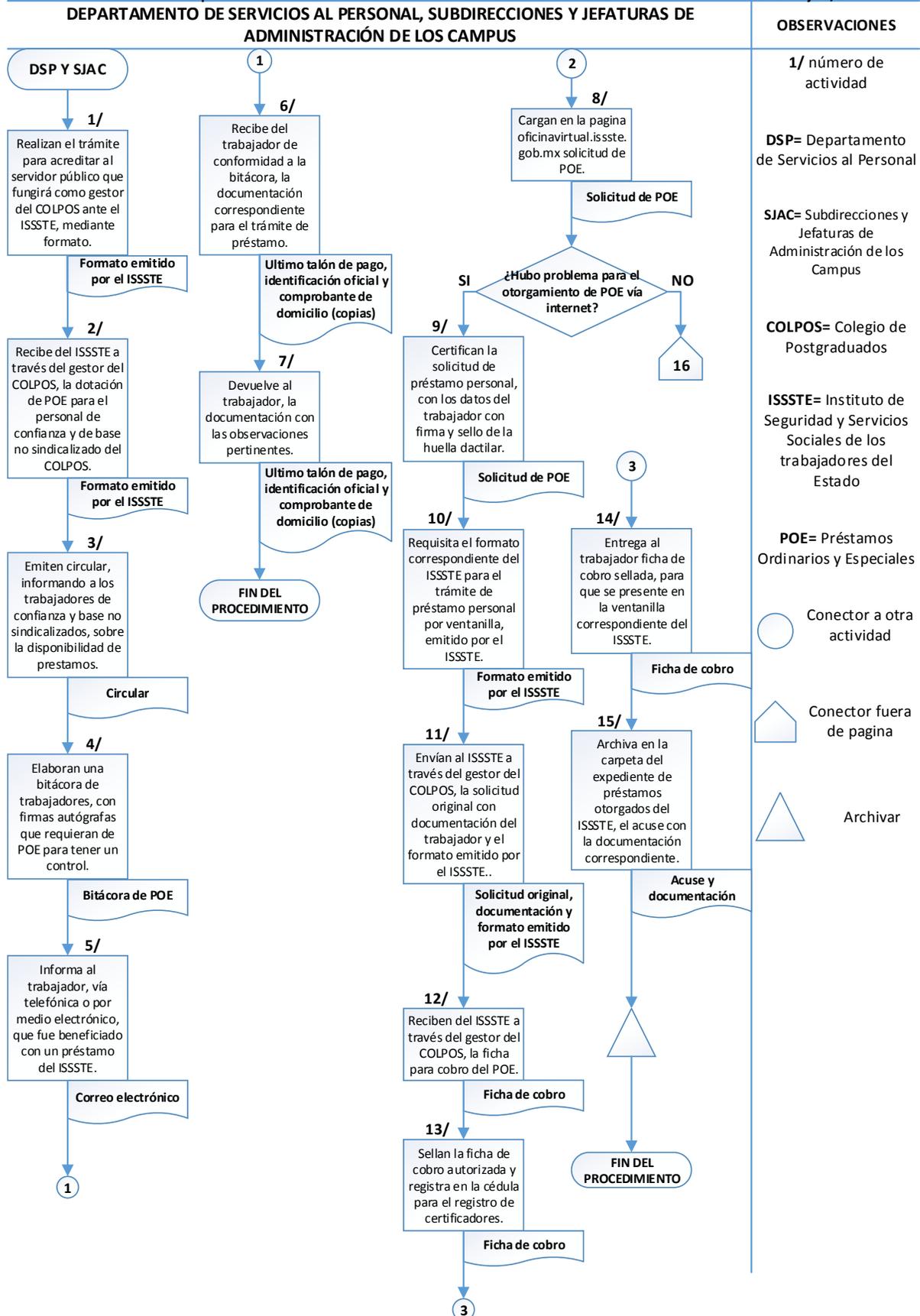
Versión: 01

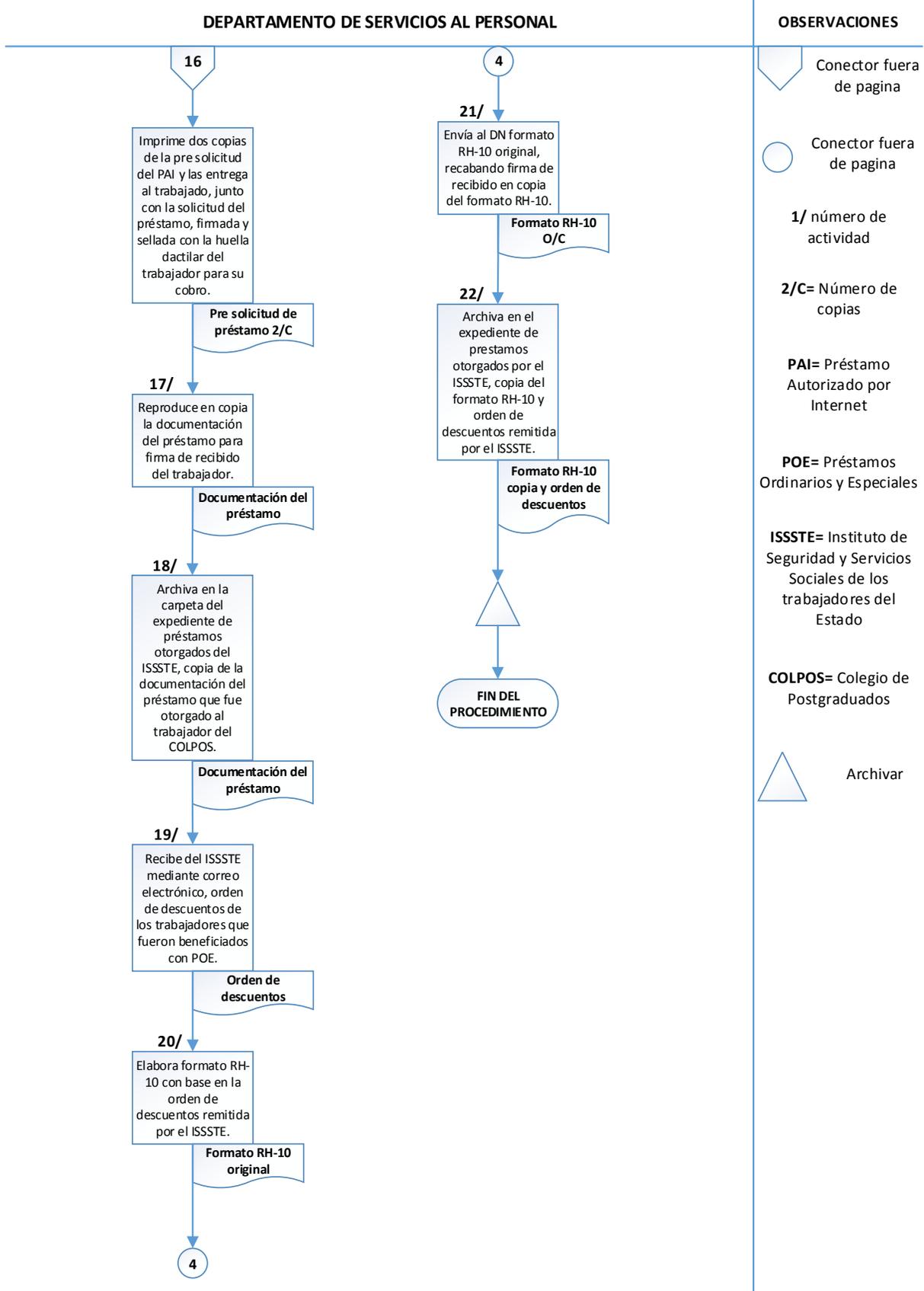
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Trámite para el Otorgamiento de Préstamos Ordinarios y Especiales del ISSSTE. Así como Trámite del Descuento de los Mismos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	16.	Imprime dos copias simples de la pre solicitud del préstamo autorizado por internet y las entrega al/la trabajador (a) junto con la solicitud original del préstamo, firmada y sellada con la huella dactilar del/la trabajador (a) para su cobro correspondiente.	Pre solicitud del préstamo (copias).
	17.	Reproduce en copia simple la documentación del préstamo para firma de recibido del/la trabajador (a).	Documentación del préstamo.
	18.	Archiva en la carpeta del expediente de préstamos otorgados del ISSSTE, copia simple de la documentación del préstamo que fue otorgado (a) al/la trabajador (a).	Documentación del préstamo.
	19.	Recibe del ISSSTE mediante correo electrónico, orden de descuentos de los/las trabajadores (as) que fueron beneficiados con préstamos ordinarios y especiales.	Orden de descuentos.
	20.	Elabora formato RH-10 con base en la orden de descuentos remitida por el ISSSTE.	Formato RH-10 (original).
	21.	Envía al Departamento de Nómina formato RH-10 original, recabando firma de recibido en copia del formato.	Formato RH-10 (original y copia).
	22.	Archiva en la carpeta del expediente de préstamos otorgados del ISSSTE, copia del formato RH-10 y orden de descuentos remitida por el ISSSTE.	Formato RH-10 (copia), orden de descuentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







SRHDSP16 – TRÁMITE PARA EL PAGO DE BECAS ESPECIALES.

Objetivo de Procedimiento.

DSP Tramitar el pago de becas especiales para los hijos de los/las trabajadores (as) administrativos del Colegio de Postgraduados que presenten capacidades diferentes para fomentar su desarrollo personal humano, con base en lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP.

Políticas de Operación.

Las becas especiales serán otorgadas a los hijos de los/las trabajadores (as) que presenten capacidades diferentes.

Los pagos serán diferidos con una periodicidad mensual conforme a la Institución Educativa donde sean inscritos.

Los/las trabajadores (as) que requieran esta prestación deberán solicitarla por escrito ante el Departamento de Servicios al Personal para su revisión y trámite.

Es requisito indispensable para el otorgamiento de esta prestación, presentar junto con el escrito de solicitud, el dictamen del médico especialista de la clínica del ISSSTE, ya que dicho Instituto será el que estipule las características de la prestación y el tratamiento que requiera el beneficiario.

El dictamen médico podrá ser requerido nuevamente por el Departamento de Servicios al Personal, cuando lo juzgue conveniente.

El/la trabajador (a) que solicite esta prestación deberá presentar además del dictamen, la factura y el archivo XML de la escuela de su preferencia, siempre y cuando esté debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública.

No se otorgará la prestación al trabajador (a) que no presente los requisitos establecidos.

No se otorgará la prestación al personal con menos de seis meses de antigüedad en el Colegio de Postgraduados.



Las alteraciones al diagnóstico emitido por el ISSSTE, causará la suspensión del trámite respectivo. El Departamento de Servicios al Personal deberá realizar la denuncia ante las instancias competentes para su investigación y posterior sanción, de ser el caso.

Para los tramites de esta prestación se observarán además de las presentes normas, aquellas disposiciones que en la materia emitan las autoridades internas o externas, así como aquellas disposiciones normativas que rigen la Administración Pública Federal, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público.

El Departamento de Servicios al Personal elabora formato D-16 con el importe del 100% del costo de la factura, anexando esta última y archivo XML de la Institución Educativa.

El Departamento de Servicios al Personal envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el formato D-16, junto con la factura y XML de pago original, para su trámite correspondiente.

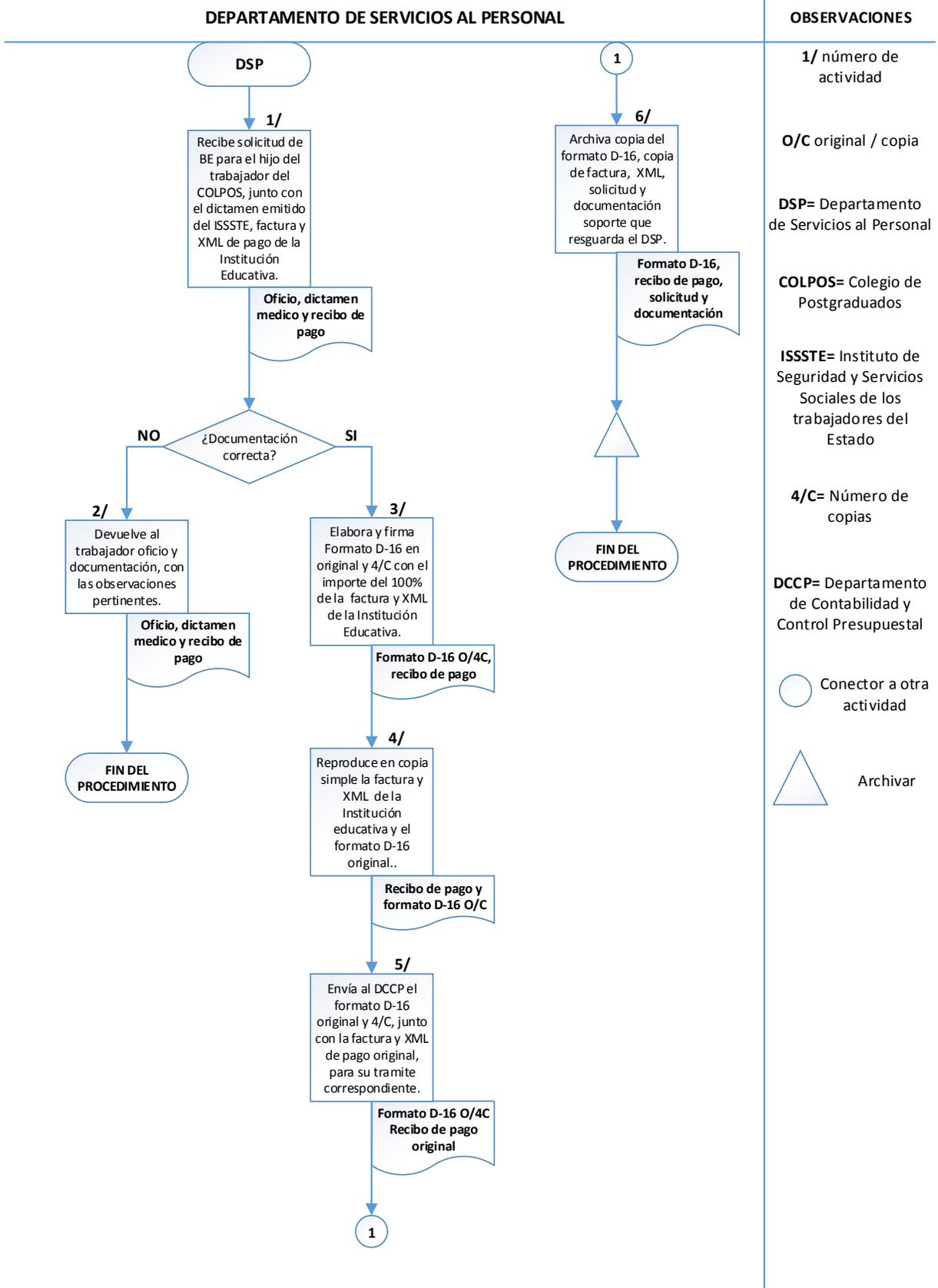


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16 – Trámite para el Pago de Becas Especiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	1.	<p>Recibe la solicitud de becas especiales para el hijo (a) del/la trabajador (a) del COLPOS, junto con el dictamen emitido por la clínica del ISSSTE, factura y XML de pago de la Institución Educativa.</p> <p>¿Documentación correcta? NO: Pasa a la actividad núm. 2 SI: Continúa en la actividad núm. 3</p>	Oficio, dictamen médico y recibo de pago.
	2.	<p>Devuelve al trabajador (a) el oficio y documentación, con las observaciones pertinentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio, dictamen médico y recibo de pago.
	3.	<p>Elabora y firma formato D-16 en original y 4 copias con el importe del 100% de la factura y XML de la Institución Educativa.</p>	Formato D-16 (original y 4 copias) y recibo de pago.
	4.	<p>Reproduce en copia simple la factura y XML de la Institución Educativa y el formato D-16 original.</p>	Recibo de pago y formato D-16 (original y copia).
	5.	<p>Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el formato D-16 original y 4 copias, junto con la factura y XML de pago original, para su trámite correspondiente.</p>	Formato D-16 (original y 4 copias) y recibo de pago (original).
	6.	<p>Archiva copia del formato D-16, copia de la factura, XML, solicitud y documentación soporte.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Formato D-16 (copia), factura, XML (copia) y documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP17 – TRÁMITE DEL DESCUENTO DE CRÉDITOS FOVISSSTE.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal verifica y notifica la aplicación de los descuentos catorcenales por concepto de créditos hipotecarios o en efectivo a que los/las trabajadores (as) tienen derecho para el cumplimiento de pago ante el FOVISSSTE, a través de los medios establecidos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

Políticas de Operación.

Todo trabajador (a) que obtenga un crédito hipotecario o en efectivo FOVISSSTE, deberá cubrir al Instituto las cuotas que marque la Ley en la materia vigente.

El/la trabajador (a) que solicite un crédito FOVISSSTE, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el FOVISSSTE, dentro de los plazos establecidos.

El Departamento de Servicios al Personal elaborará el formato RH-09, con la relación de personal que ha sido beneficiado (a) con crédito FOVISSSTE, con base a la relación obtenida en el SIBADAC.

El Departamento de Servicios al Personal, notificará mediante oficio al/la trabajador (a) que fue beneficiado (a) con un crédito FOVISSSTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

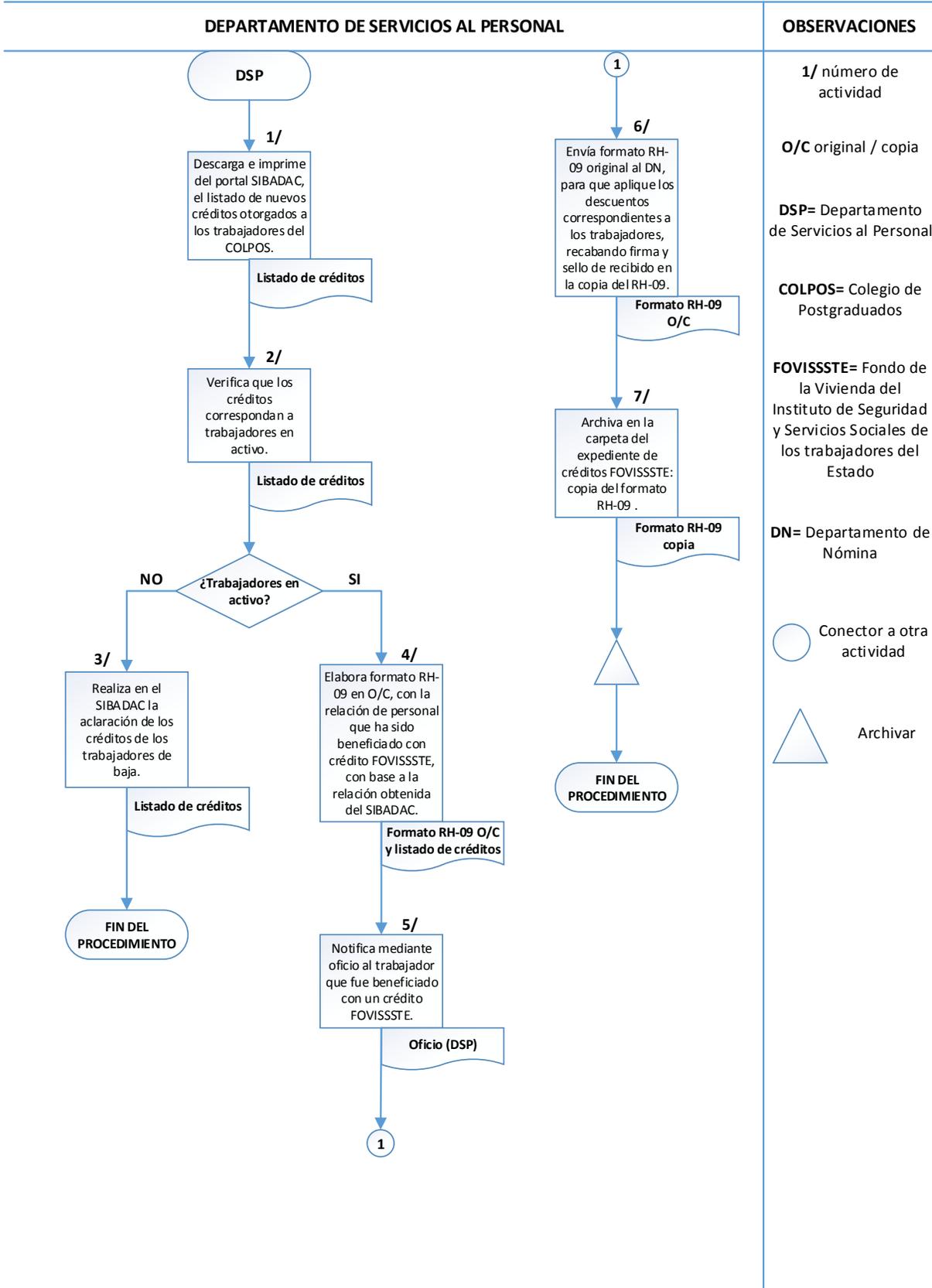
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17 – Trámite del Descuento de Créditos FOVISSSTE.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	1.	Descarga e imprime del portal SIBADAC, el listado de nuevos créditos otorgados a los/las trabajadores (as) del COLPOS.	Listado de créditos.
	2.	Verifica que los créditos correspondan a trabajadores (as) en activo. ¿Trabajadores (as) en activo? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Listado de créditos.
	3.	Realiza en el SIBADAC la aclaración de los créditos de los/las trabajadores (as) de baja. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Listado de créditos.
	4.	Elabora formato RH-09 en original y copia, con la relación de personal que ha sido beneficiado con crédito FOVISSSTE, con base a la relación obtenida en el SIBADAC.	Formato RH-09 (original y copia) y listado de créditos.
	5.	Notifica mediante oficio al/la trabajador (a) que fue beneficiado (a) con un crédito FOVISSSTE.	Oficio (DSP).
	6.	Envía formato RH-09 original al Departamento de Nómina, para que aplique los descuentos correspondientes a los/las trabajadores (as) que han sido beneficiados (as) con crédito FOVISSSTE, recabando firma y sello de recibido en la copia del formato RH-09.	Formato RH-09 (original y copia).
	7.	Archiva en la carpeta del expediente de créditos FOVISSSTE: copia del formato RH-09. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-09 (copia).

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP18 – TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, aplican el pago y/o descuento de percepciones y/o deducciones que se detecten y se encuentren pendientes, en los pagos que se realizan a los/las trabajadores (as) del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus deberá notificar a los/las trabajadores (as) administrativos, mediante oficio o correo electrónico, respecto a la percepción o deducción de la que es acreedor, cada vez que se detecte o se encuentre pendiente un pago y/o descuento de percepción y/o deducción.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus elaboran el formato RH-08 para realizar las percepciones o deducciones que corresponda al/la trabajador (a).

El Departamento de Servicios al Personal deberá notificar al Departamento de Nómina, mediante el formato RH-08, las percepciones o deducciones que por determinados conceptos se encuentren pendientes de aplicar a los trabajadores a través de la nómina.

Los movimientos de percepciones y deducciones que se realicen podrán tener su origen en alguno de los siguientes conceptos:

- a) Faltas injustificadas.
- b) Diferencias ISPT.
- c) Cobros o pagos indebidos.
- d) Reconocimiento por años de servicio.
- e) Premio por puntualidad y asistencia, etc.

Toda percepción o deducción pendiente de aplicar, deberá estar respaldada por el documento de referencia.

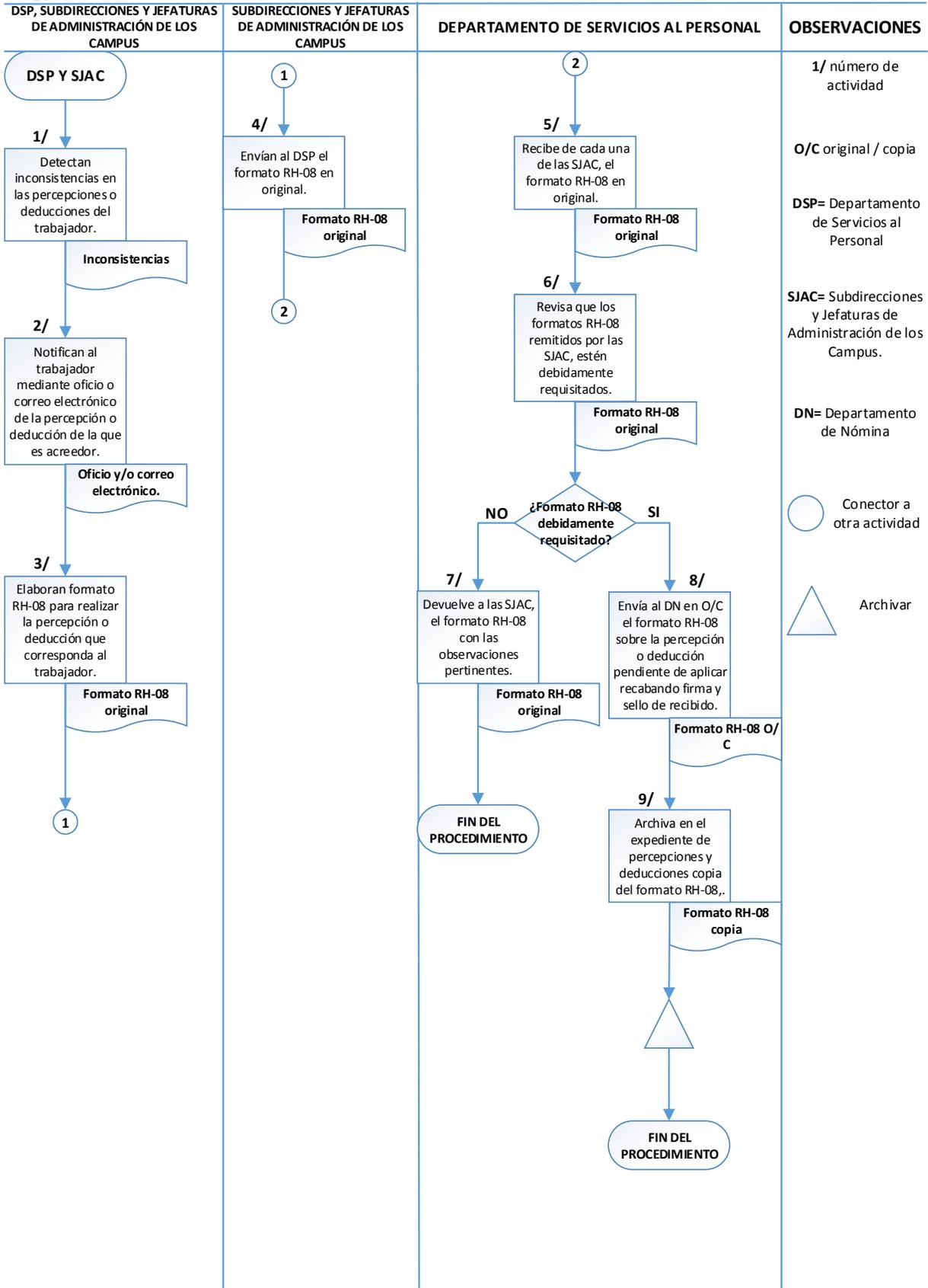


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18 – Trámite de Movimientos de Percepciones y Deducciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS. SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Detectan inconsistencias en las percepciones o deducciones del/la trabajador (a).	Inconsistencias.
	2.	Notifican al/la trabajador (a) mediante oficio o correo electrónico de la percepción o deducción de la que es acreedor.	Oficio y/o correo electrónico.
	3.	Elaboran formato RH-08 para realizar la percepción o deducción que corresponda al/la trabajador (a).	Formato RH-08 (original).
	4.	Envían al Departamento de Servicios al Personal, el formato RH-08 en original.	Formato RH-08 (original).
	5.	Recibe de cada una de las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, el formato RH-08 en original.	Formato RH-08 (original).
	6.	Revisa que los formatos RH-08 remitidos por las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, estén debidamente requisitados.	Formato RH-08 (original).
		¿Formato RH-08 debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 7 SI: Continúa en la actividad núm. 8	
	7.	Devuelve a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, el formato RH-08 con las observaciones pertinentes.	Formato RH-08 (original).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
8.	Envía al Departamento de Nómina en original y copia el formato RH-08 sobre la percepción o deducción pendiente de aplicar, recabando firma y sello de recibido en el formato.	Formato RH-08 (original y copia).	
9.	Archiva en el expediente de percepciones y deducciones copia del formato RH-08.	Formato RH-08 (original y copia).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMA DE FLUJO





SRHDSP19 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR JUBILACIÓN.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el trámite de baja que se genere por motivo de jubilación. Asimismo, el Departamento de Servicios al Personal identificará los descuentos por adeudos pendientes que tengan los/las trabajadores (as) con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

Se otorgarán 3 meses de permiso con goce de sueldo a los/las trabajadores (as) que inicien su trámite de jubilación. Este permiso jubilatorio lo deberá solicitar por escrito el/la trabajador (a) al Director General del Colegio de Postgraduados, con copia al Secretario Administrativo, Director del Campus (para el caso de personal adscrito a los Campus), Jefe directo, Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Servicios al Personal.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, reciben del/la trabajador (a) oficio del permiso jubilatorio, para su autorización por parte de la Secretaria Administrativa y proceder a elaborar el formato RH-01.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 y copia del permiso jubilatorio al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán y tramitarán la baja del/la trabajador (a) ante la delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, enviará formato RH-01 de baja al responsable interno de seguros en el Colegio de Postgraduados.

El interesado deberá gestionar la pensión por jubilación personalmente ante el ISSSTE.

Las gestiones ante FOVISSSTE (retiro de fondos), PENSIONISSSTE y ante la Compañía Aseguradora vigente (seguro de retiro), deberán realizarlas personalmente el/la trabajador (a).



El Servidor Público que cause baja de la Institución deberá entregar la identificación expedida por el Departamento de Servicios al Personal, para que se realice el pago del finiquito. En caso de no contar con la identificación, deberá justificar y documentar las razones por las cuales no cuenta con ella.

El Departamento de Servicios al Personal procederá con el trámite de pago de finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán remitirlas al Departamento antes descrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

- a) Área de Adscripción.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- d) Documentación y Biblioteca.
- e) Almacén General.
- f) Archivo General.
- g) Caja de ahorro del Sindicato (en caso de trabajadores administrativos sindicalizados).
- h) Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- i) Departamento de Nómina.
- j) Subdirección de Informática.

En caso de no tener respuesta en el plazo señalado, se entenderá que no existen adeudos o pendiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas antes referidas, cualquier situación posterior que derive del asunto.

Para las solicitudes urgentes de información de adeudos que soliciten las áreas fiscalizadoras o la Dirección Jurídica se otorgará un plazo máximo de 3 días hábiles, en los términos antes descritos.

En caso de existir algún adeudo por parte del/la trabajador (a), este será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa, de persistir el adeudo el/la trabajador (a) podrá optar por que se le descuenta del finiquito que le corresponda, siempre y cuando firme de consentimiento en el formato de "Descuento".

El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y el Contrato Colectivo de Trabajo, según corresponda. Asimismo, efectuarán los descuentos en el finiquito, de acuerdo a los adeudos reportados por las áreas antes descritas.



El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición, deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso que procedan.

La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre los conceptos y los montos que se incluyen en el proyecto del formato de cálculo de liquidación, al Departamento de Servicios al Personal para el pago de los derechos adquiridos del/la trabajador jubilado en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en dicha área.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, pólizas de pago que reflejen que el trámite de pago del personal jubilado esté concluido, a efecto de incluirlo en el expediente personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Jubilación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben del/la trabajador (a) copia del oficio del permiso jubilatorio.	Permiso jubilatorio (copia).
	2.	Reciben de la Secretaría Administrativa, copia del oficio de autorización del permiso jubilatorio. ¿Permiso jubilatorio autorizado? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa a la actividad núm. 4	Permiso jubilatorio (copia).
	3.	Recibe de la Secretaría Administrativa copia del oficio del permiso jubilatorio no autorizado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Permiso jubilatorio (copia).
	4.	Elabora formato RH-01 de baja correspondiente, al vencer el permiso jubilatorio. ¿Formato RH-01 de Campus debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Continúa en la actividad núm. 6	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	5.	Devuelve el formato RH-01 y permiso jubilatorio a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, correspondiente para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-01 (original) permiso jubilatorio (copia).
	6.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
	7.	Entrega en copia simple el formato RH-01 y copia del permiso jubilatorio al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia), permiso jubilatorio (copia).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Jubilación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	8.	Realizan baja del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	10.	Solicita la baja del/la trabajador (a) a la Subdirección de Informática, en los sistemas electrónicos correspondientes.	Solicitud de baja.
	11.	Solicita la credencial del Servidor Público que cause baja de la Institución mediante formato "Devolución de Credencial Institucional".	Identificación oficial del COLPOS.
	12.	Elabora y envía oficio a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente, solicitando cartas de no adeudos del/la trabajador (a).	Oficio (cartas de no adeudo).
	13.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del/la trabajador (a). ¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 14 NO: Continúa en la actividad núm. 15	Oficio (cartas de no adeudo).
	14.	Informa al/la trabajador (a) sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración del/la trabajador (a) o cubre monto con finiquito? Aclaración del/la trabajador (a): Pasa a la actividad núm. 15 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 16	Oficio (cartas de no adeudo).
	15.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el/la trabajador (a) o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

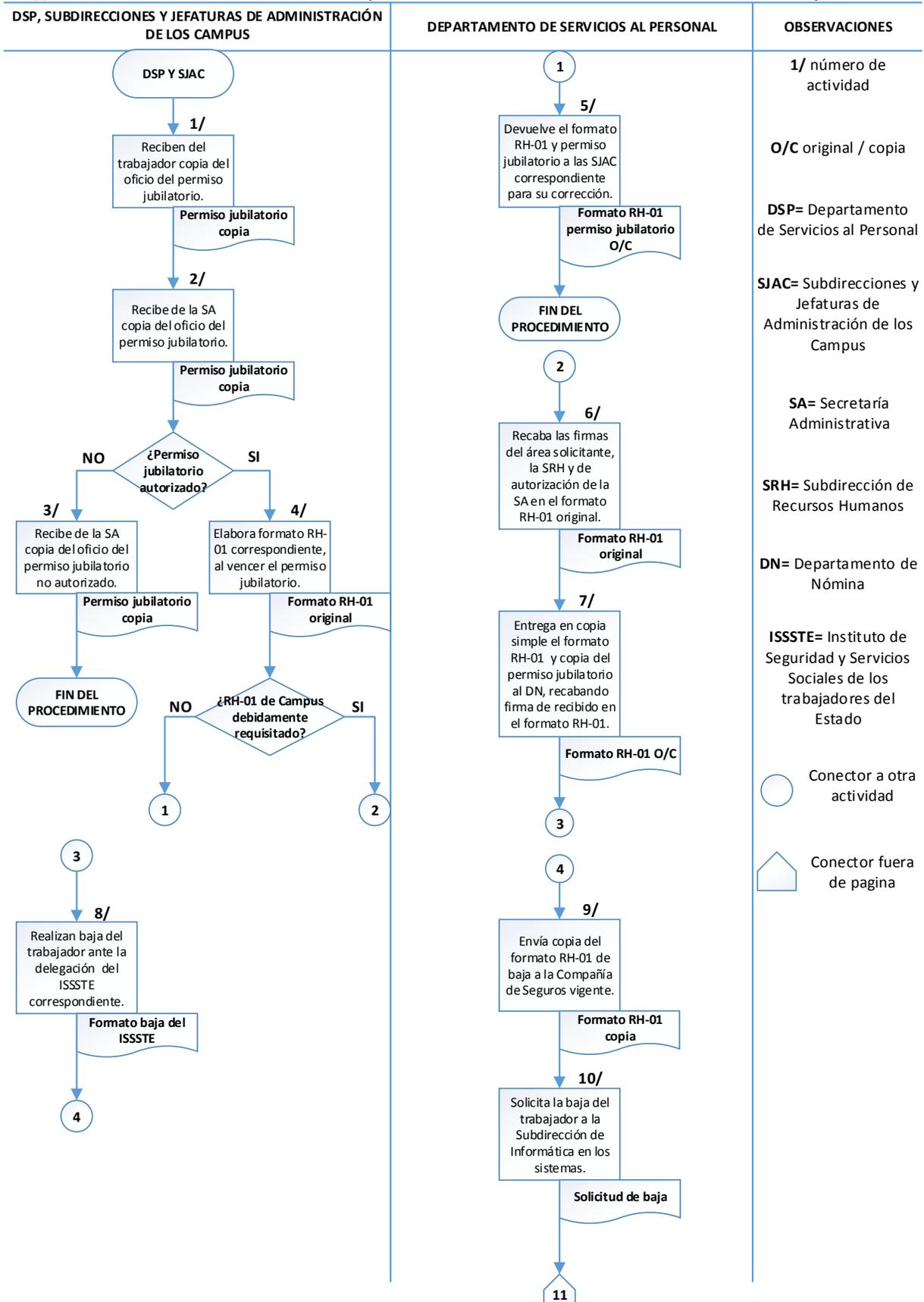
Versión: 01

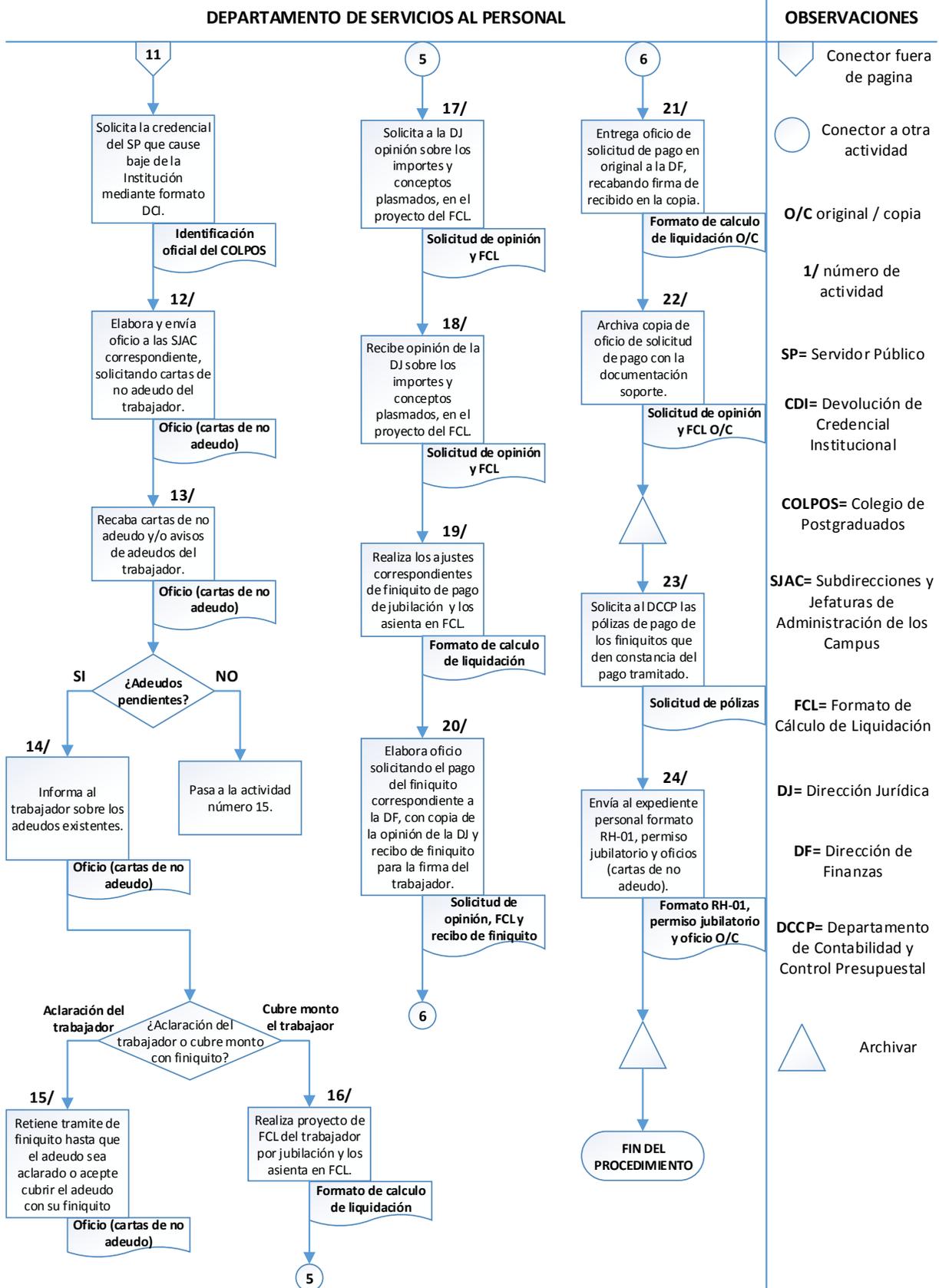
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Jubilación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	16.	Realiza proyecto de formato de cálculo de liquidación del trabajador por jubilación.	Formato de cálculo de liquidación
	17.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	18.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	19.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago de jubilación del/la trabajador (a) y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	20.	Elabora oficio solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del/la trabajador (a).	Solicitud de opinión, formato de cálculo de liquidación y recibo finiquito.
	21.	Entrega oficio de la solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	22.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago con la documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	23.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago de los finiquitos que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
24.	Envía al expediente personal formato RH-01 original, copia del permiso jubilatorio y oficio (cartas de no adeudo).	Formato RH-01 (original) permiso jubilatorio (copia) y oficio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







SRHDSP20 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR DEFUNCIÓN.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus realizarán el trámite de baja que se genere por motivo de defunción para el personal académico y administrativo. Asimismo, el Departamento de Servicios al Personal identificará los descuentos por adeudos pendientes que tengan los/las trabajadores (as) con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

El/la trabajador (a) académico en activo deberá requisitar el formato “Designación de beneficiarios para el pago de defunción y prima de antigüedad establecidos en la cláusula 98 del Contrato Colectivo de Trabajo”, mismo que será entregado por el Departamento de Relaciones Laborales o el Sindicato, según corresponda. En caso de no contar con el formato, los beneficiarios deberán realizar los trámites legales correspondientes ante las autoridades encargadas de atender estos asuntos.

El/la trabajador (a) administrativo en activo deberá requisitar el formato “Designación de beneficiarios para el pago de marcha y prima de antigüedad establecido en la cláusula 118 del Contrato Colectivo de Trabajo”, mismo que será entregado por el Departamento de Relaciones Laborales o el Sindicato, según corresponda. En caso de no contar con el formato, los beneficiarios deberán realizar los trámites legales correspondientes ante las autoridades encargadas de atender estos asuntos.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, reciben del/la trabajador (a) acta de defunción para elaborar el formato RH-01.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 y copia del acta de defunción al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán y tramitarán la baja del/la trabajador (a) ante la delegación del ISSSTE correspondiente.



El Departamento de Servicios al Personal, enviará formato RH-01 de baja al responsable interno de seguros en el Colegio de Postgraduados.

Solicitar a los beneficiarios, la credencial institucional, expedida por el Departamento de Servicios al Personal, del Servidor Público finado, para que se realice el pago del finiquito. En caso de no contar con la identificación, deberá justificar y documentar las razones por las cuales no cuenta con ella.

El Departamento de Servicios al Personal, procederá con el trámite de pago de finiquito del personal académico y administrativo por defunción, en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán entregarlas en un plazo no mayor de 5 días hábiles, las áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

- a) Área de Adscripción.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- d) Documentación y Biblioteca.
- e) Almacén General.
- f) Archivo General.
- g) Caja de ahorro del sindicato (en caso de trabajadores administrativos sindicalizados).
- h) Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- i) Departamento de Nómina.
- j) Subdirección de Informática.

En caso de no tener respuesta en el plazo señalado, se entenderá que no existen adeudos o pendiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas adscritas correspondientes, cualquier situación posterior que derive del asunto.

Para las solicitudes urgentes de información de adeudos que soliciten las áreas fiscalizadoras o la Dirección Jurídica se otorgara un plazo máximo de 3 días hábiles, en los términos antes descritos.

En caso de existir algún adeudo por parte del/la trabajador (a) académico o administrativo, será el beneficiario quien atenderá esta situación durante todo el proceso.



El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito que le corresponde al personal académico y administrativo, con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y los Contratos Colectivos de Trabajo, según corresponda. Asimismo, efectuarán los descuentos en el finiquito, de acuerdo a los adeudos reportados por las áreas antes descritas.

El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición, deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso que procedan.

Para el caso del personal administrativo el sindicato podrá participar con un representante junto con el beneficiario durante todo el proceso cuando se trate del fallecimiento de un trabajador sindicalizado.

La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre los conceptos y los montos que se incluyen en el proyecto del formato de cálculo de liquidación, al Departamento de Servicios al Personal para el pago de los derechos adquiridos a los/las beneficiarios (as) del/la trabajador (a) fallecido (a) en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en dicha área.

El Departamento de Servicios al Personal comunicará a los/las beneficiarios (as) del/la trabajador (a) fallecido (a) y en su caso a los representantes sindicales, la información sobre los conceptos y montos calculados por el Colegio de Postgraduados, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al momento en que se recibió la opinión jurídica, en el entendido que este cálculo no contendrá las deducciones que por adeudos ante el Colegio de Postgraduados haya mantenido el/la trabajador (a), mismos que reconocidos serán deducidos del finiquito respectivo.

La reunión entre los/las beneficiarios (as) del/la trabajador (a) fallecido(a), el Sindicato y el representante del Colegio de Postgraduados para conciliar el pago, tendrá lugar al día siguiente de recibido el oficio por medio del cual se informa sobre los conceptos y montos calculados por el Colegio de Postgraduados, en relación a los derechos generados por el/la trabajador (a) fallecido (a). Para el caso del personal no sindicalizado.

En todos los casos, los representantes legales del Colegio de Postgraduados, solicitarán la realización de los pagos que haya ordenado la autoridad del trabajo, ante la misma, en apego al laudo emitido.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, pólizas de pago que reflejen que el trámite de pago por defunción esté concluido, a efecto de incluirlo en el expediente personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP20 – Trámite de Baja de personal Académico y Administrativo por Defunción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS	1.	Reciben del/la beneficiario (a) original y copia del acta de defunción.	Acta de defunción (original y copia).
	2.	Elaboran formato RH-01 de baja correspondiente. ¿Formato RH-01 de Campus debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	3.	Devuelve el formato RH-01 de baja y el acta de defunción a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-01 (original) y acta de defunción (copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	4.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
	5.	Entrega en copia simple el formato RH-01 y copia del acta de defunción al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia) acta de defunción (copia).
	6.	Realizan baja del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente al/la trabajador (a).	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	7.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	8.	Solicita la baja del/la trabajador (a) a la Subdirección de Informática, en los sistemas electrónicos correspondientes.	Solicitud de baja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP20 – Trámite de Baja de personal Académico y Administrativo por Defunción.

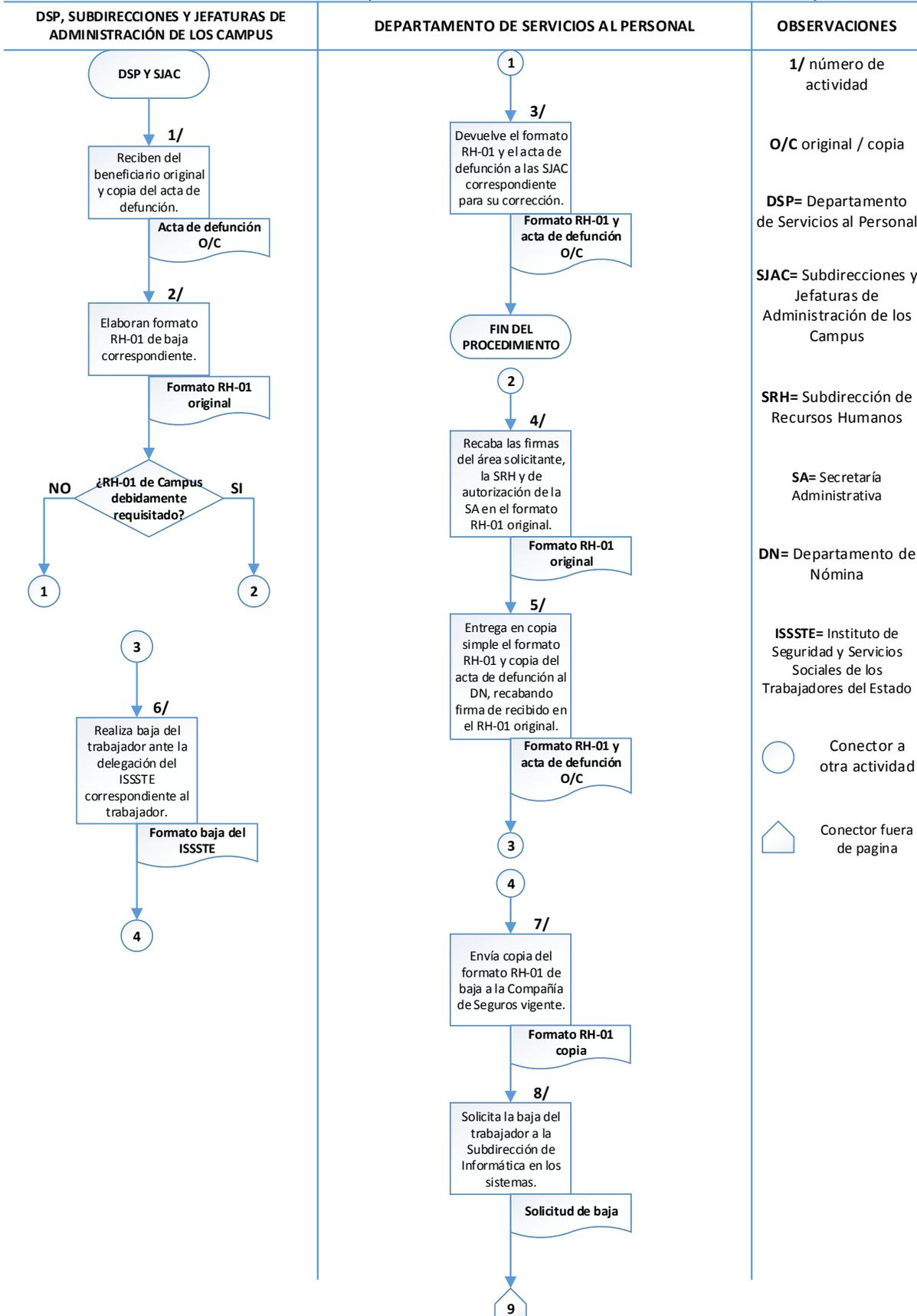
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9.	Solicita a los/las beneficiarios (a), la credencial del Servidor Público finado, que cause baja de la Institución mediante formato “Devolución de credencial Institucional”.	Identificación oficial del COLPOS.
	10.	Elabora y envía oficio a la Subdirección o Jefatura de Administración de Campus correspondiente, solicitando cartas de no adeudos del/la trabajador (a) finado.	Oficio (cartas de no adeudo).
	11.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del/la trabajador (a) finado. ¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 12 NO: Continúa en la actividad núm. 13	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Informa al/la beneficiario (a) del/la trabajador (a) finado sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración de los beneficiarios del/la trabajador (a) finado o cubre monto con finiquito? Aclaración del beneficiario: Pasa a la actividad núm. 13 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 14	Oficio (cartas de no adeudo).
	13.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el/la beneficiario (a) del/la trabajador (a) finado o acepte cubrir el adeudo con el finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	14.	Realiza proyecto de formato de cálculo de liquidación del/la trabajador (a) finado.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	El/la beneficiario (a) realizará los trámites para comprobar los adeudos.	Oficio (cartas de no adeudos).
	16.	Obtiene del/la beneficiario (a) del/la trabajador (a) finado, la conformidad de la deducción del adeudo a través de su finiquito.	Oficio (cartas de no adeudos).

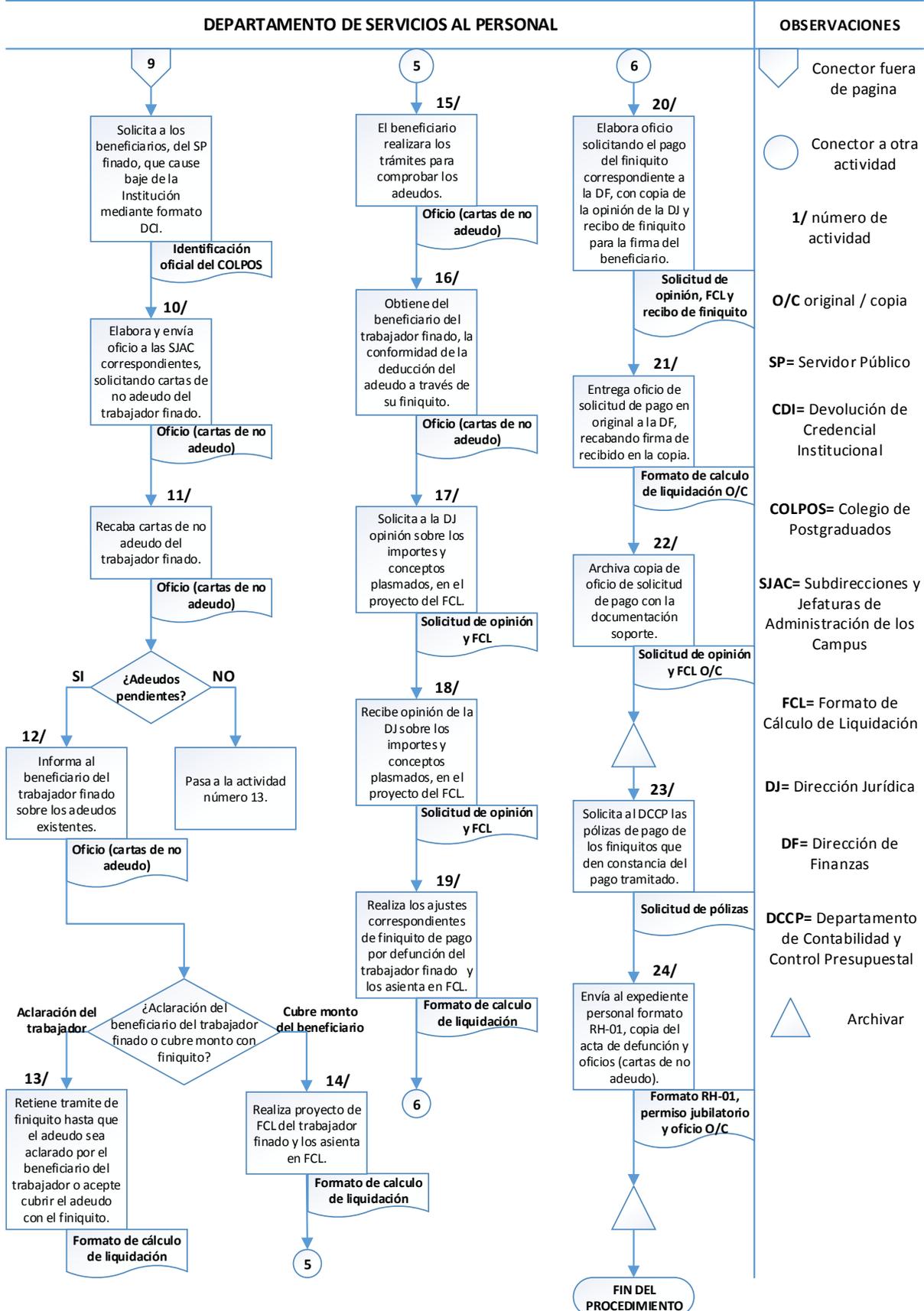


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP20 – Trámite de Baja de personal Académico y Administrativo por Defunción.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	17.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	18.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	19.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago por defunción del/la trabajador (a) finado y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	20.	Elabora oficio, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del beneficiario.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	21.	Entrega oficio de la solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	22.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago con la documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	23.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago de los finiquitos que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	24.	Envía al expediente personal formato RH-01 original, copia del acta de defunción y oficios (cartas de no adeudo).	Formato RH-01 (original) acta de defunción (copia) y oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







SRHDSP21 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR RENUNCIA VOLUNTARIA.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el trámite de baja que se genere por motivo de renuncia voluntaria. Asimismo, el Departamento de Servicios al Personal identificará los descuentos por adeudos pendientes que tengan los/las trabajadores (as) con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

El/la trabajador (a) que renuncie deberá presentar carta renuncia al Director General del Colegio de Postgraduados con copia al Secretario Administrativo, Dirección Jurídica, Director del Campus (para el caso de personal adscrito a los Campus), Jefe directo, Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Servicios al Personal.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, reciben del/la trabajador (a) carta renuncia para elaborar el formato RH-01.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 y copia de la carta renuncia al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán y tramitarán la baja del/la trabajador (a) ante la delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, enviará formato RH-01 de baja al responsable interno de seguros en el Colegio de Postgraduados.

El Servidor Público que cause baja de la Institución deberá entregar la identificación expedida por el Departamento de Servicios al Personal, para que se realice el pago del finiquito. En caso de no contar con la identificación, deberá justificar y documentar las razones por las cuales no cuenta con ella.



El Colegio de Postgraduados cubrirá a los/las trabajadores (as) que renuncien voluntariamente, además de cualquier otra prestación a la que tuvieran derecho, una compensación por renuncia voluntaria conforme a los montos, requisitos y procedimientos señalados en los Contratos Colectivos de Trabajo según corresponda, y convenios con la Ley Federal del Trabajo.

El pago de las partes proporcionales por renuncia voluntaria se hará basándose en los conceptos que se estipulan en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como los convenios o acuerdos vigentes y legislación laboral aplicable.

El Departamento de Servicios al Personal procederá con el trámite de pago de finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán remitirlas al Departamento antes descrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

El Departamento de Servicios al Personal procederá con el trámite de pago de finiquito por renuncia voluntaria en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán remitirlas al Departamento antes descrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

- a) Oficina de Adscripción.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- d) Documentación y Biblioteca.
- e) Almacén General.
- f) Archivo General.
- g) Caja de ahorro del sindicato (CASINCOP) (en caso de trabajadores sindicalizados).
- h) Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- i) Departamento de Nómina.
- j) Subdirección de Informática.

En caso de no tener respuesta en el plazo señalado, se entenderá que no existen adeudos o pendiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas adscritas correspondientes, cualquier situación posterior que derive del asunto.



Para las solicitudes urgentes de información de adeudos que soliciten las áreas fiscalizadoras o la Dirección Jurídica se otorgara un plazo máximo de 3 días hábiles, en los términos antes descritos.

En caso de existir algún adeudo por parte del/la trabajador(a), este será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa, de persistir el adeudo el/la trabajador (a) podrá optar porque se le descuenta del finiquito que le corresponda, siempre y cuando firme de consentimiento en el formato de “Descuento”.

El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito que le corresponde al personal, con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y los Contratos Colectivos de Trabajo, según corresponda. Asimismo, efectuaran los descuentos en el finiquito, de acuerdo a los adeudos reportados por las áreas antes descritas.

El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición, deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso que procedan.

La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre los conceptos y los montos que se incluyen en el proyecto del formato de cálculo de liquidación, al Departamento de Servicios al Personal para el pago de los derechos adquiridos del/la trabajador en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en dicha área.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, pólizas de pago que reflejen que el trámite de pago del personal por renuncia voluntaria esté concluido, a efecto de incluirlo en el expediente personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Reciben copia de la carta renuncia del/la trabajador(a).	Carta renuncia (copia).
	2.	Elaboran formato RH-01 de baja correspondiente. ¿Formato RH-01 de Campus debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	3.	Devuelve el formato RH-01 y copia de la carta renuncia a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-01 (original) y carta renuncia (copia).
	4.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
	5.	Entrega en copia simple el formato RH-01 y copia de carta renuncia al Departamento de Nómina para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original) y carta renuncia (copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	6.	Realiza baja del/la trabajador (a) que renuncia, ante la Delegación del ISSSTE correspondiente al trabajador.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	7.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	8.	Solicita la baja del/la trabajador (a) a la Subdirección de informática en los sistemas electrónicos correspondientes.	Solicitud de baja.
	9.	Solicita credencial al Servidor Público que cause baja de la Institución mediante formato "Devolución de credencial Institucional".	Identificación oficial del COLPOS.
	10.	Elabora y envía oficio a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondientes, solicitando cartas de no adeudo del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
	11.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador. ¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 12 NO: Continúa en la actividad núm. 13	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Informa al/la trabajador (a) que renuncie sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración del/la trabajador (a) que renuncie o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 13 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 14	Oficio (cartas de no adeudo).
	13.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	14.	Realiza proyecto de formato de cálculo de liquidación del/la trabajador (a) por renuncia.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

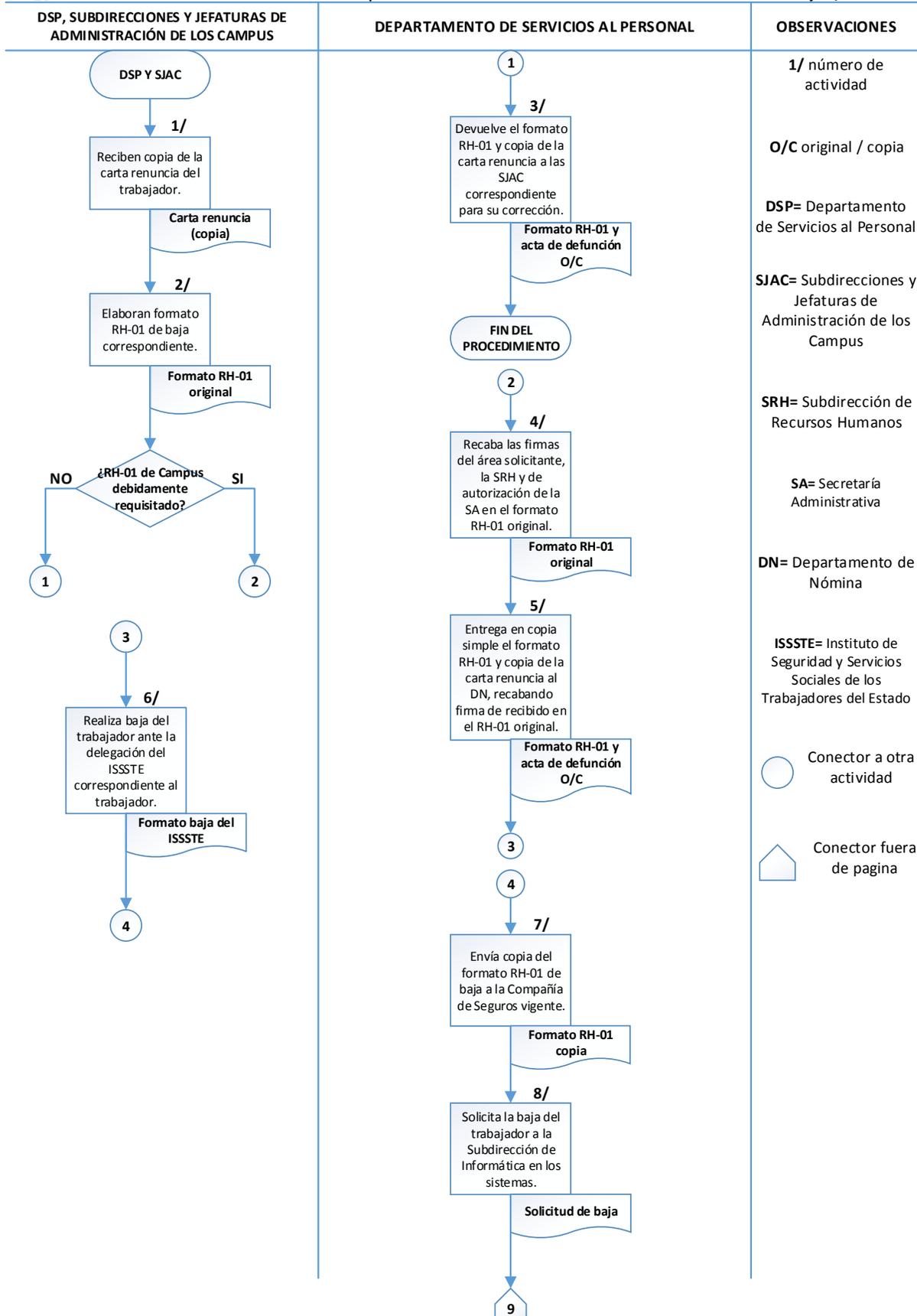
Versión: 01

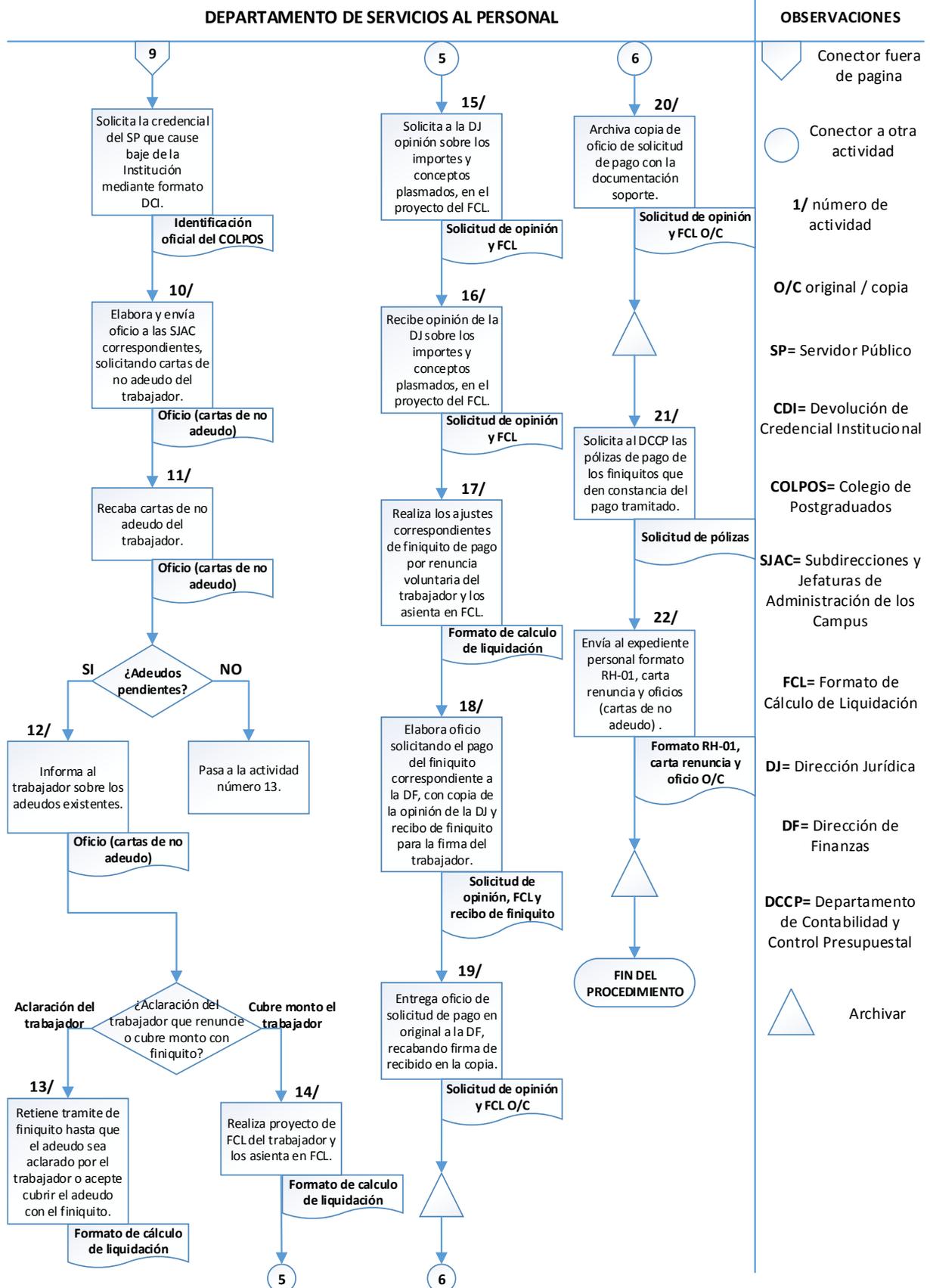
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	16.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	17.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago por renuncia y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	18.	Elabora oficio, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del trabajador.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	19.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	20.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	21.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago de los finiquitos que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	22.	Envía al expediente personal el formato RH-01 original, copia de la carta renuncia y oficio (cartas de no adeudos).	Formato RH-01 (original) carta renuncia (copia) y oficio (cartas de no adeudo).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







SRHDSP22 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y CONFIANZA POR TÉRMINO DE CONTRATO.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el trámite de baja que se genere por motivo del término de contrato del personal académico y confianza. Asimismo el Departamento de Servicios al Personal identificará los descuentos por adeudos pendientes que tengan los/las trabajadores (as) con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, notificarán por oficio al/la trabajador (a) con 5 días de anticipación al vencimiento de su contrato.

La baja del/la trabajador (a) se hará automáticamente a la fecha del vencimiento de su contrato, si el Departamento de Servicios, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus al Personal no recibe instrucciones con documentación soporte para la continuidad en la contratación del personal académico y de confianza para un nuevo contrato.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, elaboran el formato RH-01 para realizar la baja.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán y tramitarán la baja del/la trabajador (a) ante la delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, enviará formato RH-01 de baja al responsable interno de seguros en el Colegio de Postgraduados.

El Servidor Público que cause baja de la Institución deberá entregar la identificación expedida por el Departamento de Servicios al Personal, para que se realice el pago del finiquito. En caso de no contar con la identificación, deberá justificar y documentar las razones por las cuales no cuenta con ella.



El Departamento de Servicios al Personal procederá con el trámite de pago de finiquito por término de contrato en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán remitirlas al Departamento antes descrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

- a) Área de Adscripción.
- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- d) Documentación y Biblioteca.
- e) Almacén General.
- f) Archivo General.
- g) Caja de ahorro del sindicato (CASINTCOP) (en caso de trabajadores sindicalizados).
- h) Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- i) Departamento de Nómina.
- j) Subdirección de Informática.

En caso de no tener respuesta en el plazo señalado, se entenderá que no existen adeudos o pendiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas adscritas correspondiente, cualquier situación posterior que derive del asunto.

Para las solicitudes urgentes de información de adeudos que soliciten las áreas fiscalizadoras o la Dirección Jurídica se otorgara un plazo máximo de 3 días hábiles, en los términos antes descritos.

En caso de existir algún adeudo por parte del/la trabajador (a), este será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa, de persistir el adeudo el/la trabajador (a) podrá optar por que se le descuenta del finiquito que le corresponda, siempre y cuando firme de consentimiento en el formato de "Descuento".

El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito que le corresponde al personal, con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y los Contratos Colectivos de Trabajo, según corresponda. Asimismo, efectuaran los descuentos en el finiquito, de acuerdo a los adeudos reportados por las áreas antes descritas.



El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición, deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso que procedan.

La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre los conceptos y los montos que se incluyen en el proyecto del formato de cálculo de liquidación, al Departamento de Servicios al Personal para el pago de los derechos adquiridos del/la trabajador en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en dicha área.

El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, pólizas de pago que reflejen que el trámite de pago del personal por renuncia voluntaria esté concluido, a efecto de incluirlo en el expediente personal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP22 – Trámite de Baja de Personal Académico y Confianza por Término de Contrato.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	1.	Elaboran formato RH-01 correspondiente del personal por término de contrato para la baja del/la trabajador (a). ¿Formato RH-01 de Campus debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 2 SI: continua en la actividad núm. 3	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	2.	Devuelve el formato RH-01 a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondientes para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-01 (original).
	3.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original).
	4.	Entrega en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (copia y original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	5.	Realiza la baja del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	6.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	7.	Solicita la baja del/la trabajador (a) a la Subdirección de informática en los sistemas electrónicos correspondientes.	Solicitud de baja.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP22 – Trámite de Baja de Personal Académico y Confianza por Término de Contrato.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	8.	Solicita credencial al Servidor Público que cause baja de la Institución mediante formato “Devolución de credencial Institucional”.	Identificación oficial del COLPOS.
	9.	Elabora y envía oficio a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondientes, solicitando cartas de no adeudos del/la trabajador (a).	Oficio (cartas de no adeudo).
	10.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del/la trabajador (a). ¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 11 NO: Continúa en la actividad núm. 12	Oficio (cartas de no adeudo).
	11.	Informa al/la trabajador (a) sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración del trabajador o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 12 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 13	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el/la trabajador (a) o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	13.	Realiza proyecto de cálculo de liquidación del/la trabajador (a) por término de contrato.	Formato de cálculo de liquidación.
	14.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	15.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

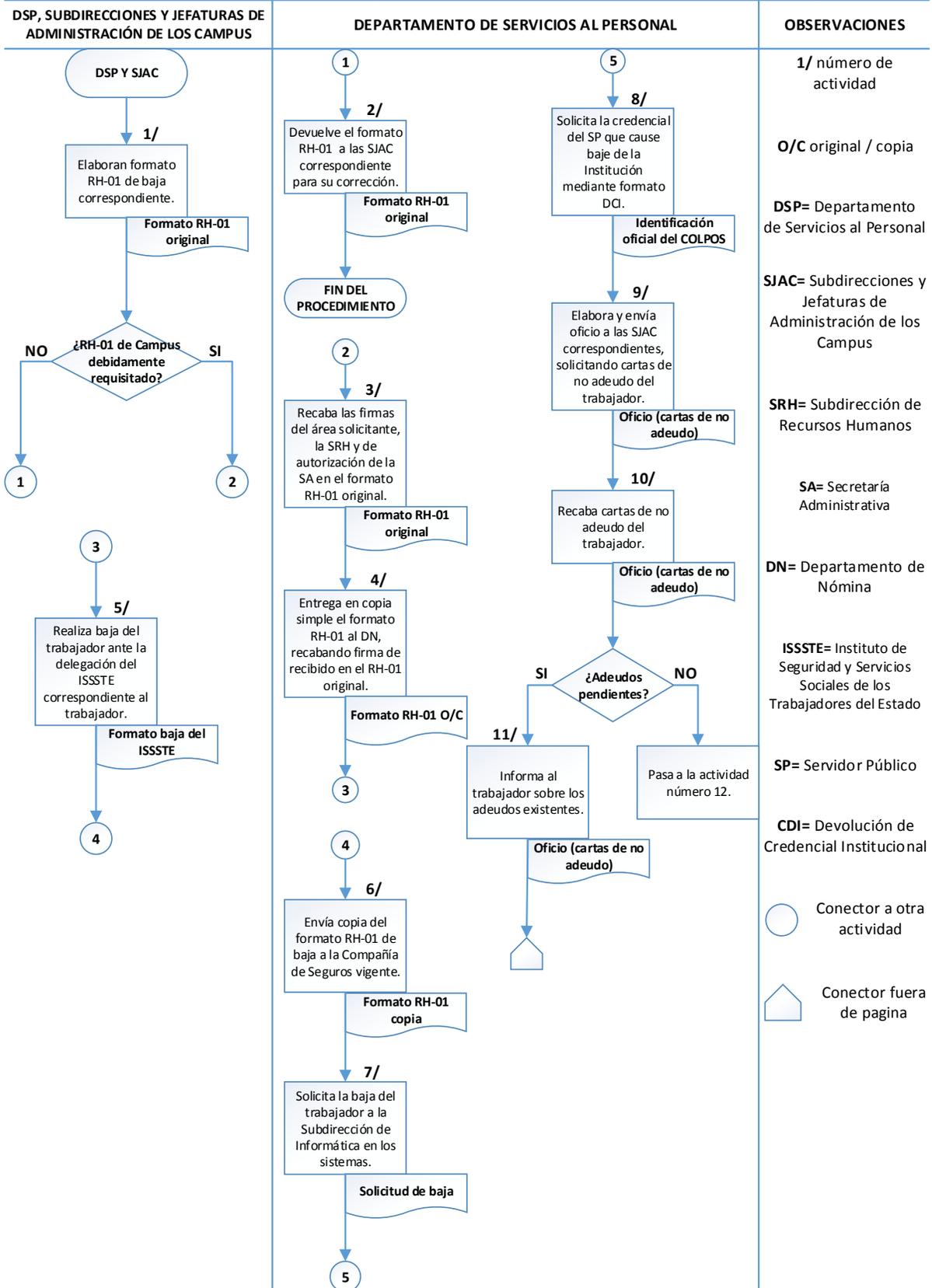
Versión: 01

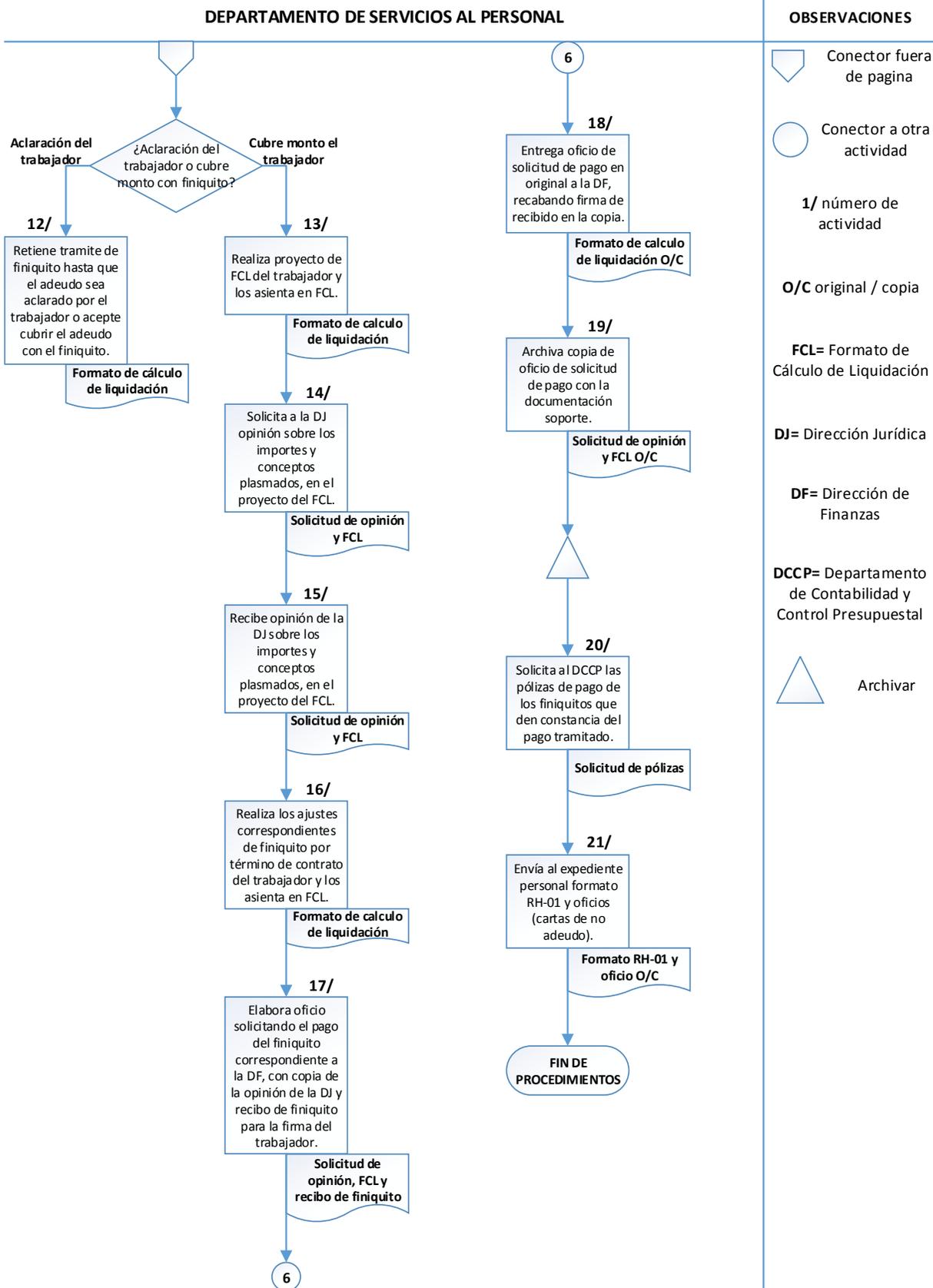
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP22 – Trámite de Baja de Personal Académico y Confianza por Término de Contrato.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	16.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago de término de contrato del/la trabajador (a) y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	17.	Elabora oficio, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del/la trabajador (a).	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	18.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	19.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	20.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago de los finiquitos que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	21.	Envía al expediente personal formato RH-01 original y oficios (cartas de no adeudo).	Formato RH-01 (original) y oficio (cartas de no adeudo).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			





 <p data-bbox="386 113 604 163">Colegio de Postgraduados</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL
Fecha de Elaboración: Septiembre 2019	

SRHDSP23 – TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO POR RESCISIÓN LABORAL.

Objetivo de Procedimiento.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizan el trámite de baja que se genere por motivo de rescisión laboral. Asimismo, el Departamento de Servicios al Personal identificará los descuentos por adeudos pendientes que tengan los/las trabajadores (as) con las áreas correspondientes del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación.

La Dirección Jurídica notificará el dictamen de la rescisión del contrato del/la trabajador (a) al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, reciben de la dirección Jurídica el dictamen de la rescisión laboral para elaborar el formato RH-01.

El Departamento de Servicios al Personal envía copia del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, realizarán y tramitarán la baja del/la trabajador (a) ante la delegación del ISSSTE correspondiente.

El Departamento de Servicios al Personal, enviará formato RH-01 de baja al responsable interno de seguros en el Colegio de Postgraduados.

El Servidor Público que cause baja de la Institución deberá entregar la identificación expedida por el Departamento de Servicios al Personal, para que se realice el pago del finiquito. En caso de no contar con la identificación, deberá justificar y documentar las razones por las cuales no cuenta con ella.

El Departamento de Servicios al Personal procederá con el trámite de pago de finiquito por término de contrato en el momento de tener todas las cartas de no adeudo, las cuales deberán remitirlas al Departamento antes descrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Las deberán remitirlas áreas que emitirán las cartas de no adeudo serán las siguientes:

- a) Área de Adscripción.



- b) Departamento de Tesorería.
- c) Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- d) Documentación y Biblioteca.
- e) Almacén General.
- f) Archivo General.
- g) Caja de ahorro del sindicato (CASINCOP) (en caso de trabajadores sindicalizados).
- h) Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- i) Departamento de Nómina.
- j) Subdirección de Informática.

En caso de no tener respuesta en el plazo señalado, se entenderá que no existen adeudos o pendiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas adscritas correspondiente, cualquier situación posterior que derive del asunto.

Para las solicitudes urgentes de información de adeudos que soliciten las áreas fiscalizadoras o la Dirección Jurídica se otorgara un plazo máximo de 3 días hábiles, en los términos antes descritos.

En caso de existir algún adeudo por parte del/la trabajador(a), este será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa, de persistir el adeudo el/la trabajador (a) podrá optar por que se le descuenta del finiquito que le corresponda siempre y cuando firme de consentimiento en el formato de "Descuento".

El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito que le corresponde al personal, con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y los Contratos Colectivos de Trabajo, según corresponda. Asimismo, efectuaran los descuentos en el finiquito, de acuerdo a los adeudos reportados por las áreas antes descritas.

El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición, deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso que procedan.

La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre los conceptos y los montos que se incluyen en el proyecto del formato de cálculo de liquidación, al Departamento de Servicios al Personal para el pago de los derechos adquiridos del/la trabajador (a) en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en dicha área.



El Departamento de Servicios al Personal solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, pólizas de pago que reflejen que el trámite de pago del personal por renuncia voluntaria esté concluido, a efecto de incluirlo en el expediente personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL

Versión: 01

Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP23 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Rescisión Laboral.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DIRECCIÓN JURÍDICA.	1.	Notifica al Departamento de Servicios al Personal, Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus, el dictamen de la rescisión laboral del contrato.	Dictamen.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	2.	Elaboran formato RH-01 correspondiente del personal por rescisión laboral para la baja del/la trabajador (a). ¿Formato RH-01 de Campus debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 2 SI: Continúa en la actividad núm. 3	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	3.	Devuelve el formato RH-01 a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente para su corrección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato RH-01 (original).
	4.	Recaba las firmas del área solicitante, la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	5.	Entrega copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, SUBDIRECCIONES O JEFATURAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS.	6.	Realiza la baja del/la trabajador (a) ante la Delegación del ISSSTE correspondiente.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	7.	Enviar copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	8.	Solicita la baja del/la trabajador (a) a la Subdirección de informática en los sistemas electrónicos correspondientes.	Solicitud de baja.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP23 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Rescisión Laboral.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Solicita credencial al Servidor Público que cause baja de la Institución mediante formato “Devolución de credencial Institucional”.	Identificación oficial del COLPOS.
	10.	Elabora y envía oficio a las Subdirecciones o Jefaturas de Administración de los Campus correspondiente, solicitando cartas de no adeudo del/la trabajador (a).	Oficio (cartas de no adeudo).
	11.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del/la trabajador (a). ¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 12 NO: Continúa en la actividad núm. 13	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración del trabajador o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 13 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 14	Oficio (cartas de no adeudo).
	13.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el/la trabajador (a) o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	14.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del/la trabajador (a) por rescisión laboral.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	16.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	17.	Realiza los ajustes correspondientes del finiquito de pago por rescisión laboral del trabajador y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS AL PERSONAL**

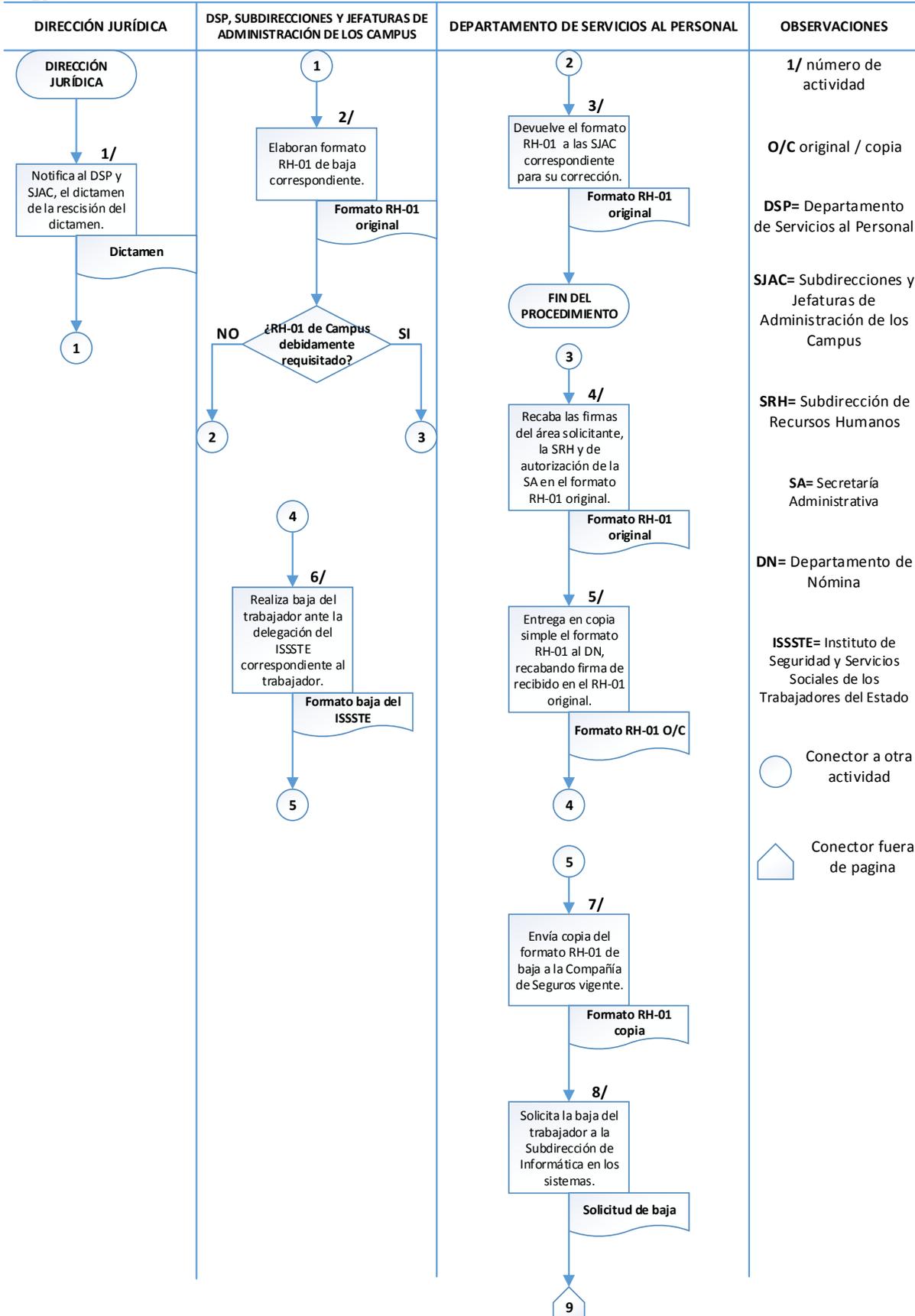
Versión: 01

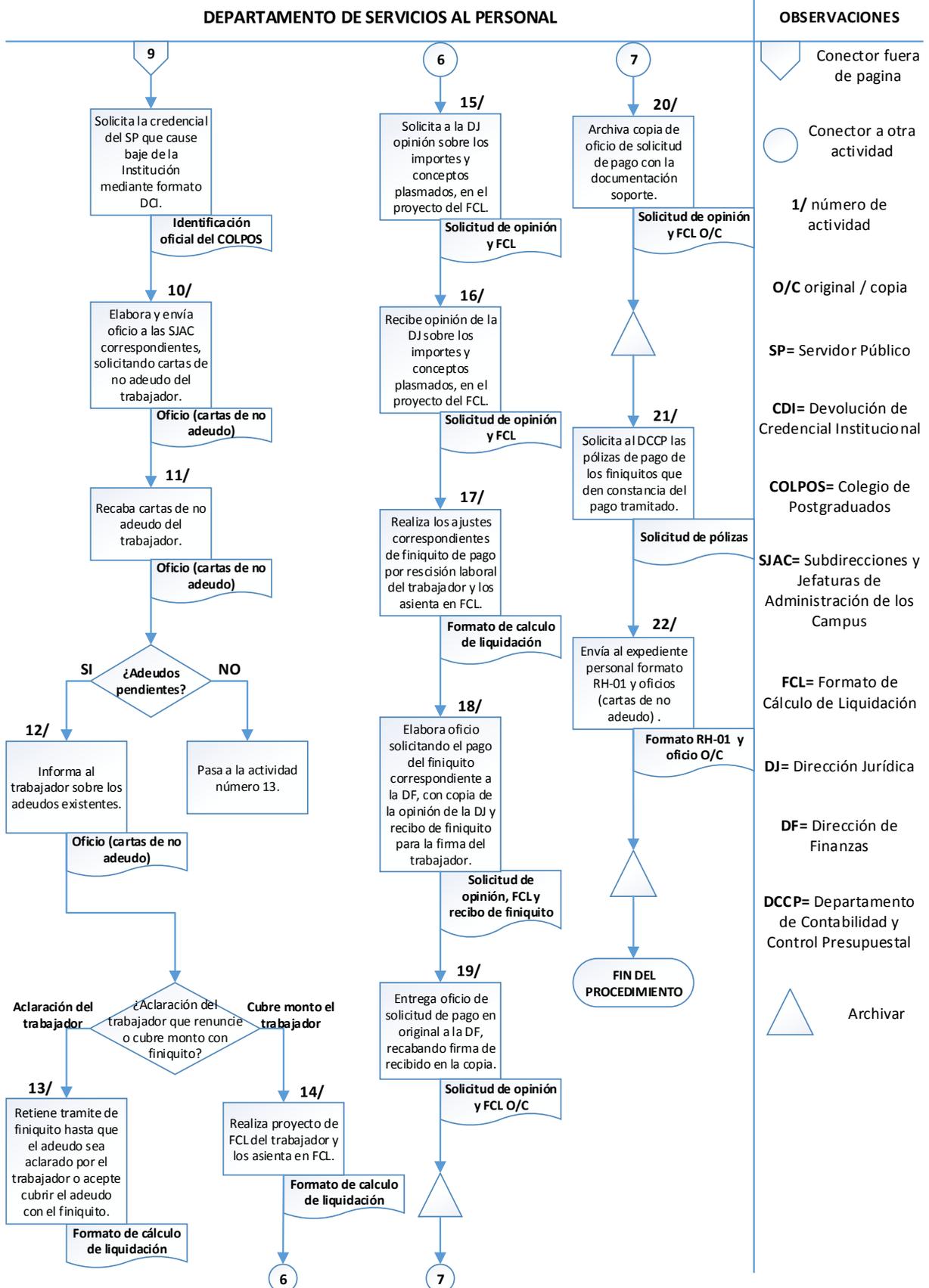
Fecha de Elaboración:
Septiembre 2019

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP23 – Trámite de Baja de Personal Académico y Administrativo por Rescisión Laboral.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NÚM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	18.	Elabora oficio, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del trabajador.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	19.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	20.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	21.	Solicitar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	22.	Envía al expediente personal el formato RH-01 y oficios (cartas de no adeudo).	Formato RH-01 (original) y oficio (cartas de no adeudo).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			







GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

CASINTCOP - Caja de ahorro del sindicato Independiente de Trabajadores del colegio de Postgraduados.

SIACOP - Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados.

SINTCOP - Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados

CME - Comisión Mixta de Escalafón del colegio de Postgraduados.

COLPOS - Colegio de Postgraduados

INFONACOT - Instituto del Fondo Nacional para el consumo de los Trabajadores.

FOVISSSTE - Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SRH - Subdirección de Recursos Humanos.

DN - Departamento de Nómina.

DF - Dirección de Finanzas.

DJ - Dirección Jurídica.

DG - Dirección General.

SA - Secretaría Administrativa.

SAC - Secretaría Académica.

AG – Archivo General.

DSP - Departamento de Servicios al Personal.

SJAC - Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.

DCyCP - Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

UA - Unidades Administrativas.

SINAVID - Oficina virtual del ISSSTE.

SIBADAC - Sistema integral de base de datos de cartera FOVISSSTE.

SP- Servidor Público.

CDI - Devolución de Credencial Institucional.

FCL - Formato de Cálculo de Liquidación.



DEFINICIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RH-01 = Formato de solicitud de personal

RH-02 = Formato de reporte de control de asistencia

RH-03 = Formato de tiempo extraordinario, días festivos de descanso obligatorio y días de descanso semanal

RH-04 = Formato de aviso de vacaciones

RH-05 = Formato de licencia sin goce de salario

RH-06 = Formato de solicitud de permiso económico

RH-07 = Formato de orden de descuentos periódicos (INFONACOT)

RH-08 = Formato de movimientos de percepciones y deducciones

RH-09 = Formato de orden de descuentos periódicos (FOVISSSTE)

RH-10 = Formato de orden de descuentos periódicos (ISSSTE)

RH-11 = Formato para autorización de entrada y/o salida del registro de asistencia

RH-12 = Formato de licencia con goce de sueldo

RH-13 = Formato de reporte de puntualidad y asistencia

RH-14 = Formato de pago vía nómina de premio de puntualidad y asistencia

RH-16 = Registro alterno de asistencia

ANEXOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO RH-01 SOLICITUD DE PERSONAL

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Clave de la operación.	Anotar la clave del movimiento que corresponda: 1.- Alta. 2.- Baja. 3.- Cambio.
2	Día, Mes y Año.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Clave.	Anotar el número de la clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y Presupuestario.
4	Denominación.	Anotar la denominación de la U.B.P.P. correspondiente.
5	Programa.	Anotar la clave programática correspondiente al Programa.
6	Subprograma.	Anotar la clave programática correspondiente al Subprograma.
7	Proyecto.	Anotar la clave del Proyecto en el que participa la U.B.P.P. solicitante.
8	Grupo.	Anotar el número del grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
9	Rama.	Anotar el número de rama correspondiente a la Identificación del puesto.
10	Puesto.	Anotar el número clave del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P. (Tipo de Puesto).	Anotar el número clave que identifique el tipo de puesto al que corresponde.
12	Nombre del Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
13	Región del Sueldo.	Anotar el número que defina la Región de Sueldo, en función del domicilio de la U.B.P.P.
14	Clave del lugar de pago.	Información a requisitar por el Departamento de Nomina.
15	Clave de la Zona Económica.	Anotar la clave económica, según catálogo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (Zona II y Zona III (Solo campus Tabasco)).
16	Nivel Salarial.	Anotar el nivel salarial según catálogo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
17	Fecha de inicio.	Anotar la fecha en que se propone que la persona va a cubrir el puesto, inicie labores.
18	Fecha de baja.	Anotar la fecha en que se espera termine la relación laboral (tiempo determinado), o bien señalar si el tiempo de terminación es indeterminado.
19	Numero de Empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
20	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
21	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación (Femenino o Masculino).
22	Escolaridad.	Anotar el nivel de escolaridad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación: 1.- Sin escolaridad. 2.- Primaria. 3.- Secundaria. 4.- Carrera Técnica o Comercial. 5.- Bachillerato. 6.- Pasante de Licenciatura. 7.- Licenciatura. 8.- Pasante de Maestría. 9.- Maestría. 10.- Pasante de Doctorado. 11.- Doctorado.
23	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación. 1.- Soltero, Divorciado, Viudo. 2.-Casado. 3.- Unión libre, libre convivencia.

24	Nacionalidad.	Anotar la clave correspondiente. 1.- mexicano. 2.- Extranjero.
25	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
26	Sueldo Mensual.	Anotar el sueldo mensual vigente a la plaza correspondiente.
27	Prestaciones conforme a Contrato Colectivo de Trabajo o Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Señalar con una X el tipo de prestaciones que le aplican dependiendo el tipo de personal.
28	Tipo de Contrato.	Anotar la clave del tipo de contrato de la persona correspondiente. 1.- Base. 2.-Confianza. 3.- Eventual. 4.- Interino. 5.- Honorarios. 6.- Suplencias.
29	Clave de alta/baja.	Anotar la clave del tipo de alta/baja de la persona correspondiente. A.- Ingreso. B.- Reingreso. C.- Reincorporación. D.- Renuncia. E.- Termino de contrato. F.- Termino de gestión. G.- Termino de la relación laboral. H.- Defunción. I.- Jubilación. J.- Separación voluntaria. K.- Inhabilitación. L.- Invalidez. M.- Suspensión temporal de la relación laboral. N.- Permiso sin goce de sueldo. O.- Rescisión laboral.
30	Sindicalizado(a).	Señalar en negritas y subrayado, la opción de si o no, si la persona a quien corresponde la solicitud es sindicalizada.
31	Años cumplidos en la administración pública federal.	Anotar la antigüedad o años cumplidos en la Administración Pública Federal (si procede, con base a hojas de servicio oficiales).
32	C.U.R.P.	Anotar la CURP de la persona a quien corresponda la solicitud.
33	Años cumplidos en el C.P.	Anotar la antigüedad o años cumplidos en el Colegio de Postgraduados (si procede, en caso de reingreso).
34	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental.
35	Elaboró.	Firma de quien elaboro la solicitud de personal.
36	Solicita.	Nombre y firma del responsable de la U.B.P.P.
37	Revisó.	Nombre y firma de Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios al Personal.
38	Vo. Bo.	Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
39	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Secretaria Administrativa.

CLAVE DEL
FORMATO
RH-01

CLAVE DE
OPERACIÓN
(1)



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
SOLICITUD DE PERSONAL

DÍA	MES	AÑO
(2)	(2)	(2)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				CLAVE PROGRAMÁTICA		
CLAVE (3)	DENOMINACIÓN (4)			PROGRAMA (5)	SUBPROGRAMA (6)	PROYECTO (7)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				REGIÓN DE SUELDO (13)	CLAVE DEL LUGAR DE PAGO (14)	CLAVE DE LA ZONA ECONOMICA (15)
GRUPO (8)	RAMA (9)	PUESTO (10)	T. P. (11)	NOMBRE DEL PUESTO (12)		
NIVEL SALARIAL (16)		FECHA PROPUESTA DE INICIO (17)			FECHA PROPUESTA DE TERMINACION (18)	

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

NUMERO DE EMPLEADO (19)	NOMBRE (20)	SEXO (21)	ESCOLARIDAD (22)	ESTADO CIVIL (23)	NACIONALIDAD (24)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (25)
-----------------------------------	-----------------------	---------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---

DATOS DE CONTRATACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

SUELDO MENSUAL (26)	PRESTACIONES CONFORME A CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO COLPOS-SIACOP (27)	PRESTACIONES CONFORME A CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO COLPOS-SINTCOP (27)	PRESTACIONES CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA A. P. F. (27)	TIPO DE CONTRATO (28)
CLAVE ALTA / BAJA (29)	SINDICALIZADO SI (30) NO	AÑOS CUMPLIDOS EN EL GOB. FED. CON BASE A HOJA DE SERVICIO (31)	CURP (32)	AÑOS CUMPLIDOS EN EL C. P. (33)

OBSERVACIONES:

(34)

CLAVES

OPERACIÓN
1. ALTA
2. BAJA
3. CAMBIO

TIPO DE CONTRATO
1. BASE
2. CONFIANZA
3. EVENTUAL
4. INTERINO
5. HONORARIOS
6. SUPLENCIAS

ALTA / BAJA
1. INGRESO
2. REINGRESO
3. REINCORPORACION
4. RENUNCIA
5. TERMINO DE CONTRATO O GESTION
6. TERMINO DE LA RELACION LABORAL
7. DEFUNCION
8. JUB. Y/O SEP. VOLUNTARIA
9. INHABILITACION
10. INVALIDEZ

ELABORÓ
(35)

SOLICITÓ
(36)
RESPONSABLE DE LA UBPP

REVISÓ
(37)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO
SERVICIOS AL PERSONAL

Vo. Bo.
(38)
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
(39)
TITULAR DE LA SECRETARIA
ADMINISTRATIVA



INSTRUCTIVO DE LLENADO RH-02 REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos y año completo
2	Número de catorcena	Anotar el número de catorcena de acuerdo al calendario que emite el Depto. de Nómina en cada ejercicio fiscal
3	Período	Fechas que comprende la catorcena
4	Del mes de	Anotar los días del mes que abarca la catorcena
5	Del año	Año correspondiente al período que se reporta
6	Número de empleado	Anotar el número de empleado asignado por el Depto. de Nómina
7	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado al que le aplica la percepción o deducción
8	Retardos	Anotar el número de empleado asignado por el Depto. de Nómina
9	Injustificadas	Anotar el número de inasistencias injustificadas, en las que incurra el empleado en la catorcena que se está reportando.
10	Vacaciones	Fecha(s) y número de clave correspondiente a las vacaciones disfrutadas por el trabajador
11	Permiso Económico	Fecha(s) en que el trabajador disfrutó de esta prestación.
12	Licencias Medicas	Documento que emite el ISSSTE, para justificar los días de la incapacidad del empleado para laborar en base a la normatividad vigente.
13	Observaciones	Clave de la Operación que se utiliza para identificar una incidencias distinta a las Inasistencias Injustificadas, Vacaciones, Permiso Económico o Licencias Médicas y a su vez indicar la(s) fecha(s) en que el trabajador hizo uso de esa incidencia.
14	Observaciones	Comentario o aclaración adicional
15	Clave de Operación	'+/- Percepción o Deducción
16	Elaboró	Nombre y firma del encargado del control de asistencia
17	Administrador del Campus	Nombre y firma del Administrador del Campus

CLAVES DE LA OPERACIÓN

OBSERVACIONES	
CM	CUIDADOS MATERNALES
CSD	COMISIÓN SINDICAL
CSE	COMISIÓN SINDICAL ENTRADA
CSS	COMISIÓN SINDICAL SALIDA
FI	FALTA INJUSTIFICADA
JE	JUSTIFICANTE ENTRADA
JS	JUSTIFICANTE SALIDA
JCO	JUSTIFICANTE C/OFICIO
LM1	LICENCIA MEDICA AL 100%
LM2	LICENCIA MEDICA AL 50%
LM3	LICENCIA MEDICA AL 0%
LMA	LICENCIA POR MATERNIDAD
O	ONOMÁSTICO
PCM	PERMISO P/CONTRAER MATRIMONIO
PE	PERMISO ECONÓMICO
PEF	PERMISO P/ ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR
PFF	PERMISO P/FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
PJ	PERMISO POR JUBILACIÓN
PNH	PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO
RE	RETARDO
SSF	SUSPENSIÓN DE SUELDO Y FUNCIÓN
VA	VACACIONES POR ANTIGÜEDAD
VA1	VACACIONES DE UN AÑO ANTES
VLZ	VACACIONES POR ZONAS INSALUBRES
VN	VACACIONES NORMALES (1ER Y 2DO. PERIODO)
VN1	VACACIONES ADELANTADAS 1ER. SEMESTRE
VN2	VACACIONES ADELANTADAS 2DO. SEMESTRE



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RH-03 TIEMPO EXTRAORDINARIO, DÍAS
FESTIVOS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DÍAS DE
DESCANSO SEMANAL**

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el pago de tiempo extraordinario
2	Número de empleado	Anotar el número de empleado que se solicita el pago de tiempo extraordinario
3	Adscripción	Anotar la adscripción del empleado que solicita el tiempo extraordinario
4	Número de folio	Anotar el número de folio de acuerdo a la relación interna
5	Catorcena	Período que comprende la catorcena en que laboró tiempo extraordinario
6	Días	Anotar los días que corresponden a la catorcena en que se laboró
7	Horas laboradas	Anotar el número de horas laboradas en el día que corresponda
8	Horas dobles	Anotar el número de horas dobles laboradas en el día que corresponda
9	Horas triples	Anotar el número de horas triples laboradas en el día que corresponda
10	Total de horas laboradas	Anotar el total de horas laboradas en la catorcena que se solicitó el tiempo extraordinario
11	Total de horas dobles laboradas	Anotar el total de horas dobles laboradas en la catorcena que se solicitó el tiempo extraordinario
12	Total de horas triples laboradas	Anotar el total de horas triples laboradas en la catorcena que se solicitó el tiempo extraordinario
13	Fecha	Anota la fecha en que se elabora el formato
14	Catorcena, mes y año	Anotar el número de catorcena, mes y año en el que se pagará el tiempo extraordinario solicitado
15	Firma	Anotar firma de quien elaboró
16	Firma	Anotar firma de quien revisó

Formato Interno de Tiempo Extraordinario

FORMATO	NOMBRE DEL EMPLEADO: 1	No. DE EMPLEADO: 2	No. FOLIO
HORAS EXTRAS	ADSCRIPCIÓN: 3		4

5	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	TOTAL HORAS LABORADAS
								6							
							7								10
HORAS DOBLES							8								11
HORAS TRIPLES							9								12

FECHA	ELABORÓ	APROBÓ
13	15	16
14	LIC. MAURICIO DAVID REYES REYES	LIC. MAURICIO DAVID REYES REYES



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-04 AVISO DE VACACIONES

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con número arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración
2	Número de empleado	Anotar el número del empleado que solicita el disfrute de vacaciones.
3	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
4	U.B.P.P	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
5	Denominación	Anotar la denominación de la U.B.P.P. solicitante
6	Vacaciones a Disfrutar (Días)	Indicar el número de vacaciones que se solicitan
7	Vacaciones No disfrutadas (Días)	Indicar el número de vacaciones que restan por disfrutar
8	Período	Indicar la fecha(s) de las vacaciones que el trabajador va a disfrutar.
9	Observaciones	Si se desea realizar alguna nota adicional
10	Elaboró	Nombre y firma del trabajador
11	Revisó	Nombre del encargado del control de asistencia
12	Firma de Vo. Bo.	Firma de Visto Bueno del jefe inmediato del trabajador



CLAVE DEL
FORMATO
RH-04

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
AVISO DE VACACIONES

DÍA

MES

AÑO

NUMERO DE EMPLEADO

2

NOMBRE DEL EMPLEADO

3

U. B. P. P.

4

DENOMINACION

5

**VACACIONES A
DISFRUTAR
(DÍAS)**

**VACACIONES NO
DISFRUTADAS
(DÍAS)**

OBSERVACIONES:

9

PERIODO

8

ELABORO

10

**NOMBRE DEL
TRABAJADOR**

**CLAVE DE LA
OPERACIÓN**

+ SUMAR
- RESTAR

REVISÓ

11

**ENCARGADO DEL
CONTROL DE ASISTENCIA**

FIRMA DE Vo.Bo.

12

JEFE INMEDIATO

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: DEPTO. RECURSOS HUMANOS

COPIA: INTERESADO



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-05 LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Clave de la operación.	Anotar la clave del movimiento que corresponda: A.- Alta. B.- Baja. C.- Cambio.
2	Día, Mes y Año.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	U.B.P.P.	Anotar el número de la clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y Presupuestario.
4	Denominación.	Anotar la denominación de la U.B.P.P. correspondiente.
5	Programa.	Anotar la clave programática correspondiente al Programa.
6	Subprograma.	Anotar la clave programática correspondiente al Subprograma.
7	Proyecto.	Anotar la clave del Proyecto en el que participa la U.B.P.P. solicitante.
8	Grupo.	Anotar el número del Grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
9	Rama.	Anotar el número de Rama correspondiente a la Identificación del puesto.
10	Puesto.	Anotar el número clave del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
11	Nombre del Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
12	Numero de Empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
13	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
14	Fecha de Inicio.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de inicio.
15	Fecha de Terminación.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de término.
16	Clave del Tipo de Permiso	Subrayar la clave del tipo de permiso 1 o 2 de acuerdo al permiso que el trabajador (a) solicito.
17	Número de Días.	Anotar el total de días naturales que se va de permiso.
18	Observaciones.	Anotar la razón por la cual se está solicitando el permiso.
19	Firma del Interesado.	Nombre y firma de la persona interesada.
20	Vo. Bo.	Nombre, cargo y firma del responsable de la U.B.P.P. y para los campus foráneos los administradores.
21	Revisó.	Nombre y firma de Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios al Personal.
22	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Secretaria Administrativa para Campus Montecillo y Administración Central y para los campus foráneos el Director del Campus.

CLAVE DEL FORMATO FORMATO RH-05	CLAVE DE LA OPERACIÓN (1)	 COLEGIO DE POSTGRADUADOS LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	DÍA (2)	MES (2)	AÑO (2)
------------------------------------	------------------------------	--	------------	------------	------------

UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		CLAVE PROGRAMÁTICA		
U. B. P. P.	DENOMINACION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GRUPO (8)	RAMA (9)	PUESTO (10)	NOMBRE DEL PUESTO (11)
NUMERO DEL EMPLEADO(A) (12)		NOMBRE DEL EMPLEADO(A) (13)	

VIGENCIA DE PERMISOS

CLAVE	TIPO DE PERMISO	FECHA DE INICIO	DÍA (14)	MES (14)	AÑO (14)	OBSERVACIONES: (18)
		FECHA DE TERMINACIÓN	(15)	(15)	(15)	
		NÚM. DE DÍAS	(17)			
1 (16)	LICENCIA POR ENFERMEDAD					
2 (16)	SIN GOCE DE SUELDO					

FIRMA DEL INTERESADO (19)	CLAVE DE LA OPERACIÓN A = ALTA B = BAJA C = CAMBIO	V o. B o. (20) RESPONSABLE DE LA U. B. P. P. / ADMINISTRADOR DEL CAMPUS	REVISÓ (21) DEPTO. DE SERVICIOS AL PERSONAL	AUTORIZÓ (22) SEC. ADM. / DIR. DE CAMP.
------------------------------	---	--	---	---



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-06 SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con número arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
2	Número de empleado	Anotar el número con que se encuentra registrado el empleado dentro de la dependencia.
3	Nombre del empleado	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado que solicita el permiso.
4	U.B.P.P.	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
5	Denominación	Anotar
6	Número de días solicitados	Anotar el número de días solicitados por el empleado.
7	Semestre	Anotar el semestre correspondiente
8	Fecha de inicio	Anotar la fecha en la cual inicia el permiso
9	Fecha de terminación	Anotar la fecha en la cual expide el permiso
10	Observaciones	Anotar las observaciones relacionadas con el permiso solicitado (motivo por el que se solicita el permiso)
11	Firma del empleado	Anotar la firma del empleado solicitante.
12	Encargado del control de asistencia	Nombre y firma del encargado del control de asistencia.



**CLAVE DEL
FORMATO RH-06**

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PERMISO ECONÓMICO**

DÍA

MES

AÑO

1

1

1

NUMERO DE EMPLEADO

2

NOMBRE DEL EMPLEADO

3

U. B. P. P.

4

DENOMINACION

5

NUMERO DE DÍAS SOLICITADOS

6

SEMESTRE

7

OBSERVACIONES

10

FECHA DE INICIO

8

FECHA DE TERMINACIÓN

9

FIRMA DEL EMPLEADO

11

CLAVE DE LA OPERACIÓN

+ SUMAR

- RESTAR

REVISÓ

12

**ENCARGADO DEL CONTROL DE
ASISTENCIA**

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA: INTERESADO

COPIA: JEFE INMEDIATO



DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS AL
PERSONAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RH-07 ORDEN DE DESCUENTOS
PERIÓDICOS**

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración
2	No. de empleado	Anotar el número con que el empleado se encuentra registrado dentro de la dependencia.
3	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.
4	Tipo de movimiento	Anotar el tipo de movimiento: A (alta) B (baja) C (cambio)
5	No. de concepto	Anotar el número correspondiente al concepto por el cual se le aplica el descuento.
6	No. de descuentos	Anotar con número arábigos la cantidad de descuentos para dicho empleado.
7	Catorcena inicial	Anotar día y mes con número arábigos de la quincena en que inician los descuentos.
8	Importe del préstamo	Anotar en pesos la cantidad total del préstamo
9	Descuento catorcenal	Anotar en pesos el descuento total que se aplicará catorcenalmente al trabajador.
10	Observaciones	Anotar el motivo por el cual se realiza el movimiento
11	Catorcena número	Anotar el número de la catorcena
12	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el documento
13	Aprobó	Anotar el nombre de la persona que revisó y aprobó el documento.

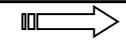


FORMATO RH-07

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
ORDEN DE DESCUENTOS PERIÓDICOS**

DIA MES AÑO
 1

N° EMPLEADO	N O M B R E	TIPO DE MOVTO.	No. DE CONCEPTO	No. DESCOTOS.	CAT. INICIAL	IMPTE. PRÉSTAMO	DESCTO. CATORCENAL
2	3	4	5	6	7	8	9
	OBSERVACIONES 10						



CATORCENA NÚMERO		TIPO DE MOVIMIENTO	ELABORÓ	A P R O B Ó
11		(+) PAGAR	12	13
		(-) DESCOTAR		



INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RH-08 MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y
DEDUCCIONES

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración
2	Número de empleado	Anotar el número consecutivo que identifica al formato (para ser llenado por Recursos Humanos)
3	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el movimiento de percepciones y deducciones
4	No. de concepto	Anotar el número de concepto de acuerdo al catálogo de percepciones y deducciones
5	Tipo de movimiento	Anotar (+) si el movimiento es pagar o (-), si el movimiento es descontar al empleado
6	Importe de la percepción	Anotar el importe que por el concepto especificado y por tipo de movimiento correspondiente se debe pagar al empleado
7	Importe de la deducción	Anotar el importe que por el concepto especificado y por tipo de movimiento correspondiente se debe descontar al empleado
8	Total de la percepción	Anotar la suma total de lo que se debe pagar al empleado por los conceptos enlistados en el formato.
9	Total de la deducción	Anotar la suma total de lo que se debe descontar al empleado por los conceptos enlistados en el formato
10	Catorcena número	Anotar con número arábigo el número de catorcena correspondiente, el mes con letra, y el año con números arábigos.
11	Autorizó	Anotar nombre y firma del Responsable
12	Aprobó	Nombre y firma del Administrador del Campus

 CLAVE DEL FORMATO RH-08	COLEGIO DE POTGRADUADOS			DÍA MES AÑO	
	MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES			1	
No. EMPLEADO	N O M B R E	No. DE CONCEPTO	TIPO DE MVTO.	IMPORTE DE LA PERCEPCIÓN	IMPORTE DE LA DEDUCCIÓN
2	3	4	5	6	7
CATORCENA NÚMERO		TOTAL		8	9
		TOTAL DE MOVIMIENTOS			
10		T.MVTO.	AUTORIZÓ	APROBÓ	
		(+) PAGAR			
10		(-) DESCONTAR	11	12	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RH-09 ORDEN DE DESCUENTOS PERIÓDICOS
(FOVISSSTE)**

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	N. de quincena	Anotar la fecha de la quincena.
2	N. de empleado	Anotar el número con que el empleado que se encuentra registrado dentro de la dependencia.
3	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado.
4	Tipo de movimiento	Anotar el tipo de movimiento: A (alta) B (baja) C (cambio)
5	N. de concepto	Anotar el número correspondiente al concepto por el cual se le aplica el descuento.
6	Plazo	Anotar con número la cantidad de descuento para dicho empleado.
7	Importe mensual	Anotar en pesos la cantidad total que se aplicara mensualmente al trabajador.
8	Descuento quincenal	Anotar en pesos el descuento total que se aplicara quincenalmente al trabajador.
9	Tipo de movimiento	Anotar si el movimiento es tipo: A B C
10	Elaboro	Anotar el nombre de la persona que elaboro el documento.
11	Aprobó	Anotar el nombre de la persona que reviso y aprobó el documento.



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-10 ORDEN DE DESCUENTOS PERIÓDICOS (ISSSTE)

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
2	Número de folio	Anotar el número de folio correspondiente.
3	N. de empleado	Anotar el número con que el empleado que se encuentra registrado dentro de la dependencia.
4	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado.
5	Tipo de movimiento	Anotar el tipo de movimiento: A (alta) B (baja) C (cambio)
6	N. de concepto	Anotar el número correspondiente al concepto por el cual se le aplica el descuento.
7	N. de préstamo	Anotar el número correspondiente al préstamo que le otorgaron al trabajador al adquirir su préstamo.
8	N. de descuentos	Anotar con número la cantidad de descuento para dicho empleado.
9	Quincena inicial	Anotar día y mes con números arábigos de la quincena en que inician los descuentos.
10	Importe del préstamo	Anotar en pesos la cantidad total del préstamo.
11	Descuento quincenal	Anotar en pesos el descuento total que se aplicara quincenalmente al trabajador.
12	Quincena numero	Anotar la fecha de la quincena.
13	Tipo de movimiento	Anotar si el movimiento es tipo: A B C
14	Elaboro	Anotar el nombre de la persona que elaboro el documento.
15	Aprobó	Anotar el nombre de la persona que reviso y aprobó el documento.



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO FORMATO RH-11 PARA AUTORIZACIÓN DE ENTRADA O SALIDA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del trabajador(a)	Anotar el nombre del empleado que solicita el formato.
2	Adscripción del trabajador	Anotar la U.B.P.P A a la que se encuentra adscrito el empleado para prestar sus servicios.
3	N. de empleado	Anotar el número de empleado que solicita el uso de este formato.
4	Catorcena No.	Número de catorcena a la que pertenece el día que solicita se justifique su omisión de entrada o salida de labores.
5	Año	Anotar con números arábigos el año al que pertenece la omisión de entrada o salida de labores.
6	Fecha de la omisión	Anotar con números arábigos la fecha en que el trabajador(a) incurrió en omisión de registro de entrada o salida de labores.
7	Entrada/Salida	Indicar si el trabajador(a) está justificando la entrada o salida de labores de la fecha solicitada en el apartado número 06.
8	Nombre del titular	Nombre de la persona responsable de la U.B.P.P
9	Firma del titular	Firma de la persona responsable de la U.B.P.P
10	Observaciones	Anotar de manera opcional, la información adicional que considere el trabajador(a) para justificar el uso del formato.



**FORMATO RH-11 PARA AUTORIZACIÓN DE ENTRADA O SALIDA DEL
REGISTRO DE ASISTENCIA**

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A): 1	
ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR(A): 2	NUMERO DE EMPLEADO(A): 3
CATORCENA No: 4	AÑO: 5
FECHA DE LA OMISIÓN: 6	ENTRADA: <input type="radio"/> SALIDA: <input type="radio"/> 7
NOMBRE DEL TITULAR: 8	FIRMA DEL TITULAR 9
<u>OBSERVACIONES:</u> 10	
<u>NOTAS:</u> <ul style="list-style-type: none">• Este formato bajo ninguna circunstancia justificara un día completo de labores.• Para el caso de horario discontinuo, el registro de salida a comer y/o regreso de comer se deberá especificar en la parte de OBSERVACIONES y deberá ser entregado ese mismo día al Área de Recursos Humanos que le corresponda, de lo contrario no será válido.• Si éste formato se utiliza para justificar la entrada de labores, deberá ser entregado el mismo día que se presente la omisión al Área de Recursos Humanos que le corresponda, de lo contrario no será válido.• Si éste formato se utiliza para justificar la salida de labores, deberá ser entregado al Área de Recursos Humanos que le corresponda, a más tardar al siguiente día hábil de la omisión, de lo contrario no será válido.	



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-12 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

ID	DATO.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del trabajador(a)	Anotar el nombre del empleado que solicita el formato.
2	Adscripción del trabajador(a)	Anotar la U.B.P.P a la que se encuentra adscrito el empleado para prestar sus servicios.
3	N. de empleado	Anotar el número de empleado que solicita el uso de este formato.
4	Licencia con goce de sueldo	Indicar el tipo de licencia con goce de sueldo que está solicitando el trabajador(a): Licencia para contraer matrimonio, Licencia por nacimiento de un hijo, Licencia por enfermedad de un familiar, Licencia por fallecimiento de un familiar.
5	Firma del trabajador(a)	Anotar la firma del trabajador(a) que solicita la licencia con goce de sueldo.
6	Período de la licencia	Anotar la fecha de inicio y término de la licencia con goce de sueldo con número arábigos.
7	Observaciones y Documentación que se anexa	Anotar la justificación que amerite la solicitud de licencia con goce de sueldo y la documentación soporte que la avala.



Departamento de
Servicios al Personal

FORMATO RH-12 LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

NOMBRE DEL TRABAJADOR(A) :		1	
ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR(A):	2	NUMERO DE EMPLEADO(A):	3
LICENCIA PARA CONTRAER MATRIMONIO <input type="radio"/>	4	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR <input type="radio"/>	
LICENCIA POR ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR <input type="radio"/>	4	LICENCIA POR NACIMIENTO DE UN HIJO <input type="radio"/>	4
FIRMA DEL TRABAJADOR(A):	5	PERÍODO DE LA LICENCIA:	6

OBSERVACIONES Y DOCUMENTOS QUE ANEXA:

7

NOTA:

- Este formato deberá ser impreso en 3 copias, una copia para el área de asistencia que le corresponda, una copia para el área de adscripción del trabajador(a) y una copia para el trabajador(a).
- El período de entrega de las licencias arriba mencionadas, en el área de asistencia que le corresponda, deberá ser de conformidad con lo establecido en las cláusulas 74,75,76 y 77 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente.



DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS AL
PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-13 REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	U.B.P.P.	Anotar la denominación de la U.B.P.P. solicitante
2	Correspondiente al	Número de trimestre a reportar
3	de 201	Anotar en número arábigo el último dígito del año que corresponde
4	Que corresponde a los meses	Indicar el nombre de los 3 meses que se están reportando del trimestre
5	Y	Nombre del último mes que corresponde al trimestre que se está reportando
6	Número de empleado	Anotar el número de empleado que solicita el pago de este reporte.
7	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
8	Retardo	Anotar el número de retardos que tuvo el empleado durante los tres meses
9	Total acumulado	Hacer la suma del número de retardos que tuvo durante el 1er. mes, 2do. mes y 3er. mes
10	Permisos Económicos	Anotar el número de permisos económicos que utilizó el empleado en el 1er. mes, 2do. mes y 3er. mes
11	Total acumulado	Anotar el número de permisos económicos que utilizó el empleado durante los tres meses
12	Trimestre	Indicar el número de trimestre que se está reportando
13	Anual	Indicar si al empleado le corresponde el pago anual de este reporte de acuerdo al CCT-CP-SINTCOP vigente.
14	Elaboró	Nombre y firma del encargado del control de asistencia
15	Vo. Bo.	Nombre y firma de Visto Bueno del Administrador del Campus

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO RH-14 PAGO VÍA NOMINA DE PREMIO DE
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
2	Número de empleado	Anotar el número con que el empleado se encuentra registrado dentro de la dependencia
3	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.
4	Clave de pago	Indicar el número de clave de pago que le corresponda al trabajador: Clave 1: Disfrutó de 1,2 o 3 permisos económicos y no tiene retardos. Clave 2: Tiene retardos y ningún permiso económico y Clave 3: No disfrutó de permisos económicos y no tiene retardos.
5	Puesto	Nombre del puesto que tiene asignado el empleado
6	Área de adscripción	Lugar al que se encuentra adscrito el empleado para prestar sus servicios.
7	Anual	Indicar de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de trabajo CP-SINTCOP si le corresponde o no el pago del concepto anual, el cual en caso de aplicarse se indicará con la clave(1) , y en caso de no aplicar será con la clave (0).
8	Revisó	Nombre y firma del encargado del control de asistencia
9	Aprobó	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios al Personal



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RH-16 REGISTRO ALTERNO DE ASISTENCIA

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
2	Número de empleado	Anotar el número de empleado asignado
3	Catorcena	Anotar el número de catorcena que corresponde
4	Periodo	Anotar con números arábigos las fechas que comprende la catorcena
5	Fecha	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración
6	Entrada	Anotar la hora de entrada a labores del trabajador
7	Firma del trabajador	Firma del trabajador que da fe del registro de entrada asentada en el formato
8	Salida	Anotar la hora de salida a labores del trabajador
9	Firma del trabajador	Firma del trabajador que da fe del registro de salida asentada en el formato
10	Jefe Inmediato	Nombre y firma de Visto Bueno del jefe inmediato del trabajador



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS
FORMATO RH-16 REGISTRO ALTERNO DE ASISTENCIA

Departamento de
Servicios al Personal

NOMBRE: 1

NO. EMPLEADO: 2 4

CAT. 3 PERIODO

FECHA ENTRADA		FIRMA DEL TRABAJADOR	SALIDA	FIRMA DEL TRABAJADOR
5	6	7	8	9

Vo. Bo.

10

JEFE INMEDIATO

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

DECLARACIÓN INICIAL
(Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Por este conducto me doy por enterado de mi obligación de presentar declaración inicial sesenta días naturales siguiente a la toma de posesión de cargo, con base a los artículos 32 y 33 fracción I inciso a, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que entró en vigor a partir del 19 de julio de 2017.

Nombre: _____

Firma: _____

Montecillo, Texcoco, Edo. de México a _____

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

México, D.F., a ___ de _____ de _____

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
A QUIÉN CORRESPONDA:**

Por este medio declaro, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no tengo ningún proceso de litigio en contra del Colegio de Postgraduados, ni le adeudo cantidad alguna, por lo que lo libero de cualquier responsabilidad presente y/o futura relacionada con lo manifestado en el presente.

Atentamente

Nombre y firma

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

México, D.F., a ___ de _____ de _____

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
Presente.

El/la que suscribe _____ con
R.F.C. _____ declaro bajo protesta de decir verdad que cumpro con los
requisitos, que a continuación se indican:

Compromiso de NO Empleo

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que con esta fecha no desempeño ningún empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal conforme al artículo 71" de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los artículos 136 al 139 de su Reglamento y en los artículos del 93 al 100 del manual Administrativo en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos emitido por la SFP, en el entendido de que conozco los alcances que la ley determina para el caso de falsedad en declaración, es por lo que, en este sentido no procederá mi alta dentro de esta dependencia sin que esto implique responsabilidad alguna para la misma, aceptando por lo tanto las consecuencias legales que mi omisión genere.

SI NO
desempeño otro empleo, cargo o comisión

Firma _____

Veracidad de Documentación de Información

Manifiesto que los documentos e información que proporciono con motivo de mi contratación en esta Dependencia, son Fidedignos; en el entendido que conozco los alcances que la ley de la materia determina para el caso de ser falsa la Información o documentación proporcionada, aceptando que no procederá mi alta dentro de esta dependencia, por dicho supuesto, sin que implique responsabilidad alguna para la misma, aceptando por la tanto las consecuencias Legales que mi omisión o falsedad genere.

Firma _____

Compromiso de NO generar Conflictos de Intereses

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no me encuentro en algún otro supuesto o situación que pudiera Generar conflictos de intereses para prestar los servicios en esta institución.

Firma _____

Jubilación o Pensión

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no me encuentro pensionado por parte del ISSSTE. En su caso de Contar con Jubilación o Pensión, anexas documento del interesado/a con el sello de recepción de dicho instituto, Solicitando la suspensión de la misma, señalando a partir de qué fecha ingreso su petición a esa Globalizadora.

SI NO

Ejercicio _____ Dependencia _____

Firma _____

Participación de Retiro y/o Separación Voluntaria

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he participado en programas de retiro y/o separación voluntaria en ninguna dependencia de la Administración Pública Federal. En el entendido de que conozco los alcances que la ley determina, para el caso de falsedad de declaración, por lo que es en este sentido no procederá mi alta dentro de esta dependencia, sin que esto implique responsabilidad para la misma, aceptando por lo tanto las consecuencias legales que mi omisión genere.

SI NO

Ejercicio _____ Dependencia _____

Firma _____

Continúa.....



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Sujeto a Proceso

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no me encuentro suspendido/a, destituido/a, o inhabilitado/a por la resolución firme, o sujeto a proceso penal, laboral o administrativo.

- Si me encuentro sujeto a proceso penal, laboral o administrativo
 No me encuentro sujeto a proceso penal, laboral o administrativo

Firma _____

El Colegio de Postgraduados, en ningún momento me ha solicitado prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

Firma _____

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

**CONSTANCIA DE NO RELACIÓN LABORAL CON OTRA
INSTITUCIÓN O PATRÓN**

AL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE:

SI	NO	LABORÉ DURANTE EL PRESENTE AÑO CON OTRA INSTITUCIÓN O PATRÓN
----	----	--

MI NÚMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES ES: _____

(EN CASO DE SER AFIRMATIVO DEBERÁ ENTREGARSE LA CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 83 DE LA LEY DEL I.S.R.)

NOMBRE Y FIRMA

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Fecha _____

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS
PRESENTE

El o la que suscribe _____
(Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno)

Con Registro Federal de Contribuyentes _____,

Clave Única de Registro de Población _____,

Nacionalidad _____ y domicilio particular en:

Calle	No.	Colonia
-------	-----	---------

Localidad	Municipio	C.P.	Entidad
-----------	-----------	------	---------

Declaro, Bajo protesta de decir verdad:

Que me encuentro jubilado por el ISSSTE o IMSS

SI	NO
----	----

Que me encuentro desempeñando otro empleo, cargo, contrato o comisión en otra institución Pública o Privada distinta del Colegio de Postgraduados

SI	NO
----	----

En caso de ser afirmativo:

Que me encuentro desempeñando un empleo, cargo, contrato o comisión en:

(Nombre completo de la Institución pública o privada)

Domicilio	Teléfono
-----------	----------

Con carácter de:

Trabajador _____ Eventual _____ Base _____ Confianza _____

Prestador de Servicios Profesionales _____

En horario de: _____

*Deberá de adicionarse al presente formato de percepciones y retenciones para efecto del impuesto sobre la renta, en los términos del artículo 83 de la ley del I.S.R.).

Nombre y firma



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

CURP

FECHA: _____

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

MARQUE CON UNA X

MANIFIESTO DE DECIR VERDAD QUE LA FECHA (SI) (NO) CUENTO CON LA
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), LA CUAL ES
_____ y POR LO TANTO, ADJUNTO AL
PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA DE LA MISMA.

FIRMA

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN O CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

FECHA _____

1. NOMBRE _____

2. R.F.C. _____

3. ADSCRIPCIÓN _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, ME PERMITO MANIFESTAR QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITAD@ PARA EJERCER MIS ACTIVIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y NO DESEMPEÑO NINGÚN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR.

FIRMA _____

CONSTANCIA DE JUBILACIÓN

1. NOMBRE _____

2. R.F.C. _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ME PERMITO MANIFESTAR QUE A LA FECHA NO ESTOY COBRANDO PENSIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL ARTICULO DECIMO TRANSITORIO DE LA LEY DEL ISSSTE, POR CONCEPTO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN.

FIRMA _____



DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
 P R E S E N T E**

Con base en el numeral 67 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera, hago entrega de mi credencial como trabajador del Colegio de Postgraduados. Lo anterior, en virtud de que cause baja del Colegio de Postgraduados.

NOMBRE: _____

NUMERO DE EMPLEADO: _____

MOTIVO DE BAJA: _____

FECHA DE BAJA: _____

FIRMA

Montecillo, Mpio. De Texcoco, Edo. de México a _____ de _____ de _____.



INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PARA ACADÉMICO

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato (F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero(a) o Casado(a).
10	Nacionalidad.	Anotar mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, número, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.
15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
21	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
22	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
23	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
24	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

Contrato individual de trabajo que celebran el Colegio de Postgraduados, a quien se le denominará "EL COLEGIO", representado por su Director General, o en quien delegue facultades y (2) quien se citará como trabajador ACADÉMICO, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

Ser un organismo público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, representado en este acto por el (3) en su carácter de Secretario Administrativo, con domicilio en el km. 36.5 de la Carretera Federal México – Texcoco, Montecillo, Texcoco Edo. de México.

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

Núm. Empleado	Reg. Fed. De Contribuyente	Fecha de Nacimiento	E d a d	S e x o
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Estado Civil	Nacionalidad	C. U. R. P.		
(9)	(10)	(11)		
Domicilio (calle, número, Colonia, Código Postal)			Localidad y Entidad Federativa	
(12)			(13)	

III.- Los contratantes manifiestan su conformidad en celebrar el presente contrato Individual de Trabajo y que la relación laboral entre El Colegio y el Trabajador Académico, se regirán por las disposiciones del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, por la Ley Federal del Trabajo, así como las que en materia de trabajo emita el Ejecutivo Federal.

Ambas partes formalizan el contrato individual de trabajo con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Tiempo Indeterminado	Tiempo Determinado	Obra Determinada
A partir de: (14)	Del: (14) Al	Del: (14) Al:
Observaciones: (15)		

SEGUNDA.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El trabajador Académico se obliga a prestar sus servicios al Colegio con el puesto de (16) y con adscripción en el (17).

Anverso

FUNCIONES:

(18)

TERCERA.- LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TRABAJO: (19).

CUARTA.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: Las partes convienen en que el Trabajador Académico prestara sus servicios al colegio, durante cuarenta horas a la semana.

QUINTA.- MONTO DEL SALARIO. El Trabajador Académico percibirá por la prestación de sus servicios como salario tabular mensual la cantidad de (20) \$0.00 ((20) PESOS 00/100 M.N.). Del salario total anterior, el Colegio hará por cuenta del Trabajador Académico las deducciones que contemplan la Ley Federal del Trabajo, del ISSSTE, del Impuesto Sobre la Renta.

SEXTA.- FORMA DE PAGO. El salario que perciba el Trabajador Académico, estará cubierto en efectivo, cheque o depósito bancario en moneda nacional de curso legal, por catorcena, en el lugar de la prestación de sus servicios, en días y horas laborables.

SÉPTIMA.- DÍAS DE DESCANSO SEMANAL. Por cada cinco días de labores el Trabajador Académico disfrutará de dos días de descanso a la semana, con el pago de salario íntegro.

OCTAVA.- VACACIONES. El Trabajador Académico tendrá derecho a disfrutar de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario oficial del Colegio, cuando tengan más de 6 meses de servicio.

NOVENA.- INICIO DE SERVICIOS. Las partes reconocen como fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador Académico a partir del: (21) de (21) de (21).

DECIMA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. El Trabajador Académico, tendrá los derechos y obligaciones establecidas en el apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

DECIMA PRIMERA.- NORMATIVIDAD APLICABLE. Ambas partes están de acuerdo que en efecto de lo establecido en el presente contrato se sujetaran a las disposiciones que se mencionan en la cláusula anterior.

El presente contrato se celebra y firma por duplicado en Montecillo, Méx., el día (22) de (22) del año (22), conservando un ejemplar cada una de las partes.

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(23)

(24)

Reverso



INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero (a) o Casado (a).
10	Nacionalidad.	Anotar mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, número, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.
15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de término y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
23	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
24	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
25	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

Contrato individual de trabajo que celebran el Colegio de Postgraduados, a quien se le denominará "EL COLEGIO", representado por su Director General, o en quien delegue facultades y (2) quien se citará como trabajador "ADMINISTRATIVO", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

Ser un organismo público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, representado en este acto por el (3) en su carácter de Secretario Administrativo, con domicilio en el km. 36.5 de la Carretera Federal México – Texcoco, Montecillo, Texcoco Edo. de México.

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

<i>Núm. Empleado</i>	<i>Reg. Fed. De Contribuyente</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>E d a d</i>	<i>S e x o</i>
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<i>Estado Civil</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>C. U. R. P.</i>		
(9)	(10)	(11)		
<i>Domicilio (calle, número, Colonia, Código Postal)</i>			<i>Localidad y Entidad Federativa</i>	
(12)			(13)	

III.- Los contratantes manifiestan su conformidad en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo y que la relación laboral entre "El Colegio" y "El trabajador", se regirán por las disposiciones del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), vigente. Ambas partes formalizan el contrato individual de trabajo con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

<i>Tiempo Indeterminado</i>	<i>Tiempo Determinado</i>	<i>Obra Determinada</i>
A partir de: (14)	Del: (14) A:	Del: (14) Al:
<i>Observaciones: (15)</i>		

SEGUNDA.- SERVICIOS DE TRABAJO. El Trabajador se obliga a prestar sus servicios al Colegio con el puesto de (16) y con adscripción al (17).

Asuero

FUNCIONES:

(18)

TERCERA.- LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TRABAJO: (19)

CUARTA.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON LAS CLAUSULAS 61 Y 62 DEL CCT. Comprendida en el siguiente período: De las (20) a las (20) horas, de (20).

QUINTA.- MONTO DEL SALARIO. El trabajador percibirá por la prestación de sus servicios como salario tabular mensual la cantidad de (21) \$0.00 ((21) PESOS 00/100 M.N.). Del salario anterior, el Colegio hará por cuenta del Trabajador las deducciones que contemplan la Ley Federal del Trabajo, del ISSSTE, del impuesto Sobre la Renta y el Contrato Colectivo de Trabajo.

SEXTA.- FORMA DE PAGO. El salario que perciba el Trabajador, estará cubierto en efectivo y en moneda nacional de curso legal, por catorcena, en el lugar de la prestación de sus servicios, en días y horas laborables.

SEPTIMA.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. El Colegio proporcionará al trabajador capacitación de acuerdo a los planes y programas que establezca la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

OCTAVA.- DIAS DE DESCANSO SEMANAL. Por cada cinco días de labores el Trabajador disfrutará de dos días de descanso a la semana, con el pago de salario íntegro y conforme a la cláusula 68 del CCT.

NOVENA.- DIAS DE DESCANSO. Las partes aceptan que los días de descanso obligatorios serán los indicados en la cláusula 70 del CCT.

DECIMA.- VACACIONES. El Trabajador tendrá derecho a disfrutar de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario oficial del Colegio, cuando tengan más de 6 meses de servicio. Las vacaciones por antigüedad se otorgarán conforme a lo establecido en la cláusula 86 del CCT.

DECIMA PRIMERA.- LEGISLACION APLICABLE. Los contratantes convienen en que lo no previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y las normas de aplicación supletoria.

DECIMA SEGUNDA.- INICIO DE SERVICIOS. Las partes reconocen como fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador, a partir del día (22) de (22) de (22).

DECIMA TERCERA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. El trabajador, tendrá los derechos y obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en las disposiciones que del mismo se deriven.

El presente contrato se celebra y firma por duplicado en Montecillo, Méx., el día (23) de (23) del año (23), conservando un ejemplar cada una de las partes.

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(24)

(25)

Reverso



INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE CONFIANZA

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero(a) o Casado(a).
10	Nacionalidad.	Anotar mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, número, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.
15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de término y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
23	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
24	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
25	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

Contrato individual de trabajo que celebran el Colegio de Postgraduados, a quien se le denominará "EL COLEGIO", representado por su Director General, o en quien delegue facultades y (2) quien se citará como trabajador de CONFIANZA, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

Ser un organismo público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, representado en este acto por el (3) en su carácter de Secretario Administrativo, con domicilio en el km. 36.5 de la Carretera Federal México – Texcoco, Montecillo, Texcoco Edo. de México.

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

Núm. Empleado	Reg. Fed. De Contribuyente	Fecha de Nacimiento	E d a d	S e x o
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Estado Civil	Nacionalidad	C. U. R. P.		
(9)	(10)	(11)		
Domicilio (calle, número, Colonia, Código Postal)			Localidad y Entidad Federativa	
(12)			(13)	

III.- Los contratantes manifiestan su conformidad en celebrar el presente contrato Individual de Trabajo y que la relación laboral entre El Colegio y el Trabajador de Confianza, se regirán por las disposiciones del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, por la Ley Federal del Trabajo, así como las que en materia de trabajo emita el Ejecutivo Federal.

Ambas partes formalizan el contrato individual de trabajo con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- LEGITIMACIÓN. Ambas partes reconocen que la presente relación de trabajo, corresponde a la categoría del Trabajador de Confianza, por la naturaleza de las funciones a desempeñar.

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Tiempo Indeterminado	Tiempo Determinado	Obra Determinada
A partir de: (14)	Del (14) Al	Del: (14) Al:
Observaciones: (15)		

pág. 188

TERCERA.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El Trabajador de Confianza se obliga a prestar sus servicios al Colegio con el puesto de (16) y con adscripción en el (17).

FUNCIONES:

(18)

CUARTA.- LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TRABAJO: (19).

QUINTA.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: de las (20) a las (20) horas de (20).

SEXTA.- MONTO DEL SALARIO. El Trabajador de Confianza percibirá por la prestación de sus servicios como salario tabular mensual la cantidad de (21) \$0.00 ((21) PESOS 00/100 M.N.). Del salario total anterior, el Colegio hará por cuenta del Trabajador de Confianza las deducciones que contemplan la Ley Federal del Trabajo, del ISSSTE, del Impuesto Sobre la Renta.

SEPTIMA.- FORMA DE PAGO. El salario que perciba el Trabajador de Confianza, estará cubierto en efectivo y en moneda nacional de curso legal, por catorcena, en el lugar de la prestación de sus servicios, en días y horas laborables.

OCTAVA.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. El Colegio proporcionará al Trabajador de Confianza, capacitación de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.- DIAS DE DESCANSO SEMANAL. Por cada cinco días de labores el Trabajador de Confianza disfrutará de dos días de descanso a la semana, con el pago de salario íntegro.

DECIMA.- DIAS DE DESCANSO. Las partes aceptan que los días de descanso obligatorios serán los indicados en la normatividad laboral aplicable y en el calendario de actividades del Colegio.

DECIMA PRIMERA.- VACACIONES. El Trabajador de Confianza tendrá derecho a disfrutar de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario oficial del Colegio, cuando tengan más de 6 meses de servicio.

DECIMA SEGUNDA.- LEGISLACION APLICABLE. Los contratantes convienen en que lo no previsto en el presente contrato, se regirá por el Artículo 123 Constitucional apartado "A", y por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA TERCERA.- INICIO DE SERVICIOS. Las partes reconocen como fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador de Confianza a partir del: (22) de (22) de (22).

DECIMA CUARTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. El Trabajador de Confianza, tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás Normas aplicables.

El presente contrato se celebra y firma por duplicado en Montecillo, Méx., el día (23) de (23) del año (23), conservando un ejemplar cada una de las partes.

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(24)

(25)

Reverso

INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE MANDO

ID	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato (F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero(a) o Casado(a).
10	Nacionalidad.	Anotar mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, número, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.
15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de salida a comer, la hora de entrada a comer, la hora de término y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Monto de la compensación garantizada.	Anotar la compensación garantizada mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente.
23	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
24	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
25	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
26	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

Contrato individual de trabajo que celebran el Colegio de Postgraduados, a quien se le denominará "EL COLEGIO", representado por su Director General, o en quien delegue facultades y (2) quien se citará como trabajador de MANDO (confianza), al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

Ser un organismo público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, representado en este acto por el (3) en su carácter de Secretario Administrativo, con domicilio en el km. 36.5 de la Carretera Federal México – Texcoco, Montecillo, Texcoco Edo. de México.

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

<i>Núm. Empleado</i>	<i>Reg. Fed. De Contribuyente</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>E d a d</i>	<i>S e x o</i>
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<i>Estado Civil</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>C. U. R. P.</i>		
(9)	(10)	(11)		
<i>Domicilio (calle, número, Colonia, Código Postal)</i>			<i>Localidad y Entidad Federativa</i>	
(12)			(13)	

III.- Los contratantes manifiestan su conformidad en celebrar el presente contrato Individual de Trabajo y que la relación laboral entre El Colegio y el Trabajador de Mando, se regirán por las disposiciones del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, por la Ley Federal del Trabajo, el manual de percepciones de los servidores públicos, así como las que en materia de trabajo emita el Ejecutivo Federal.

Ambas partes formalizan el contrato individual de trabajo con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- LEGITIMACIÓN. Ambas partes reconocen que la presente relación de trabajo, corresponde a la categoría de Trabajador de Mando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar.

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

<i>Tiempo Indeterminado</i>	<i>Tiempo Determinado</i>	<i>Obra Determinada</i>
A partir de: (14)	Del (14) Al:	Del: (14) Al:
<i>Observaciones: (15)</i>		

TERCERA.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El Trabajador de Mando se obliga a prestar sus servicios al Colegio con el puesto de (16) y con adscripción a la (17).

Anverso

FUNCIONES:

(18)

CUARTA.- LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TRABAJO: (19).

QUINTA.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: De las (20) a las (20) y de (20) a (20) horas de (20).

SEXTA.- MONTO DEL SALARIO. El Trabajador de Mando percibirá por la prestación de sus servicios como salario tabular mensual la cantidad de (21) \$0.00 ((21) PESOS 00/100 M.N.), mas compensación garantizada de (22) \$0.00 ((22) PESOS 00/100 M.N.) Del salario total anterior, el Colegio hará por cuenta del Trabajador de Mando las deducciones que contemplan la Ley Federal del Trabajo, del ISSSTE, del Impuesto Sobre la Renta.

SEPTIMA.- FORMA DE PAGO. El salario que perciba el Trabajador de Mando, estará cubierto en efectivo y en moneda nacional de curso legal, por catorcena, en el lugar de la prestación de sus servicios, en días y horas laborables.

OCTAVA.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. El Colegio proporcionará al Trabajador de Mando, capacitación de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.- DIAS DE DESCANSO SEMANAL. Por cada cinco días de labores el Trabajador de Mando disfrutará de dos días de descanso a la semana, con el pago de salario íntegro.

DECIMA.- DIAS DE DESCANSO. Las partes aceptan que los días de descanso obligatorios serán los indicados en la normatividad laboral aplicable y en el calendario de actividades del Colegio.

DECIMA PRIMERA.- VACACIONES. El Trabajador de Mando tendrá derecho a disfrutar de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario oficial del Colegio, cuando tengan más de 6 meses de servicio.

DECIMA SEGUNDA.- LEGISLACION APLICABLE. Los contratantes convienen en que lo no previsto en el presente contrato, se regirá por el Artículo 123 Constitucional apartado "A", y por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA TERCERA.- INICIO DE SERVICIOS. Las partes reconocen como fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador de Mando a partir del: (23 de (23) de (23).

DECIMA CUARTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. El Trabajador de Mando, tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás Normas aplicables.

El presente contrato se celebra y firma por duplicado en Montecillo, Méx., el día (24) de (24) del año (24), conservando un ejemplar cada una de las partes.

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(25)

(26)

Reverso

FUNCIONES:

(18)

CUARTA.- LUGAR O LUGARES DE PRESTACIÓN DEL TRABAJO: (19).

QUINTA.- DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO: De las (20) a las (20) y de (20) a (20) horas de (20).

SEXTA.- MONTO DEL SALARIO. El Trabajador de Mando percibirá por la prestación de sus servicios como salario tabular mensual la cantidad de (21) \$0.00 ((21) PESOS 00/100 M.N.), mas compensación garantizada de (22) \$0.00 ((22) PESOS 00/100 M.N.) Del salario total anterior, el Colegio hará por cuenta del Trabajador de Mando las deducciones que contemplan la Ley Federal del Trabajo, del ISSSTE, del Impuesto Sobre la Renta.

SEPTIMA.- FORMA DE PAGO. El salario que perciba el Trabajador de Mando, estará cubierto en efectivo y en moneda nacional de curso legal, por catorcena, en el lugar de la prestación de sus servicios, en días y horas laborables.

OCTAVA.- CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. El Colegio proporcionará al Trabajador de Mando, capacitación de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.

NOVENA.- DIAS DE DESCANSO SEMANAL. Por cada cinco días de labores el Trabajador de Mando disfrutará de dos días de descanso a la semana, con el pago de salario íntegro.

DECIMA.- DIAS DE DESCANSO. Las partes aceptan que los días de descanso obligatorios serán los indicados en la normatividad laboral aplicable y en el calendario de actividades del Colegio.

DECIMA PRIMERA.- VACACIONES. El Trabajador de Mando tendrá derecho a disfrutar de dos períodos anuales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo al calendario oficial del Colegio, cuando tengan más de 6 meses de servicio.

DECIMA SEGUNDA.- LEGISLACION APLICABLE. Los contratantes convienen en que lo no previsto en el presente contrato, se regirá por el Artículo 123 Constitucional apartado "A", y por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA TERCERA.- INICIO DE SERVICIOS. Las partes reconocen como fecha de inicio de la prestación de servicios del Trabajador de Mando a partir del: (23 de (23) de (23).

DECIMA CUARTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. El Trabajador de Mando, tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás Normas aplicables.

El presente contrato se celebra y firma por duplicado en Montecillo, Méx., el día (24) de (24) del año (24), conservando un ejemplar cada una de las partes.

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(25)

(26)

Revno