



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS
(Servicios al Personal)
DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS (COLPOS)**

Diciembre, 2009

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Director General

**Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres
Secretaria Administrativa**

**Lic. Felipe Velázquez Martínez
Subdirector de Recursos Humanos**

SRHDSP19- Pago que el Colegio de Postgraduados debe efectuar a los Beneficiarios en caso de Fallecimiento de Trabajadores Administrativos Sindicalizados	108
SRHDSP20- Envío de Reportes al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)	115
SRHDSP21- Envío de Plantilla Ocupacional	122
SRHDSP22- Envío de Padrón de Servidores Públicos	126
SRHDSP23- Emisión de Hoja Única de Servicios	131
SRHDSP24- Trámite de Pago de Seguros	135
SRHDSP25- Emisión de Constancias	138
SRHDSP26- Selección y Contratación de Personal Académico	143
SRHDSP27- Selección y Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo	
SRHDSP28- Selección y Contratación de personal Administrativo del Corporativo y Campus Montecillo	
SRHDSP29- Selección y Contratación de Personal Administrativo (Campus Foráneos)	
SRHDSP30- Trámite de Contratación de Personal de Nuevo Ingreso	
SRHDSP31- Instrumentar el Ajuste en Sueldos por Promociones Académicas	164
SRHDSP32- Instrumentar el Ajuste en Sueldos por Reclasificación de Personal Administrativo	171
III.- ANEXOS	178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

RECURSOS HUMANOS
Servicios al Personal

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2009	3

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/12/2002; última reforma D.O.F. 23/02/2005.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004; última reforma D.O.F. 31/08/2007.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928; última reforma D.O.F. 13/04/2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943; última reforma D.O.F. 30/12/2008.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. D.O.F. 9/08/1937; última reforma 11/09/1997.

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934; última reforma D.O.F. 20/08/2009.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México. 7/01/1961; última reforma 17/03/2000.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981; última reforma D.O.F. 04/06/2009.

Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931; última reforma D.O.F. 20/08/2009.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F. 07/04/1995.

Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados 1997 D.O.F. 25/11/2007.

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 D.O.F. 20/08/2001; última reforma D.O.F. 30/11/2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17/10/2003; última reforma D.O.F. 04/12/2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 05/09/2007; última reforma D.O.F. 11/07/2008.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 6/09/2007.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21- ENVÍO DE PLANTILLA OCUPACIONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMENTO DE NÓMINA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Genera movimientos de personal en el sistema de nómina	Genera movimientos de personal en el sistema de nómina y proporciona al Departamento de Servicios al Personal en formato electrónico el reporte quincenal de movimientos o cambios registrados en la plantilla ocupacional	Reporte nómina (disquete)
	2	Recibe reporte en formato electrónico	Recibe reporte en formato electrónico, revisando y validando contra el último reporte recibido	Reporte nómina (disquete)
	3	Conforma el archivo plano (txt) de ocupación de puestos	Conforma el archivo plano (txt) de ocupación de puestos, con base al reporte revisado y que fue emitido por Nómina y al reporte de plantilla ocupacional de órganos desconcentrados y entidades de la APF, Plazas autorizada al COLPOS que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Ocupación puestos (disquete) Reporte nómina (disquete) Plantilla ocupacional
	4	Ingresa al sistema de ocupación de la APF, con clave	Ingresa al sistema de ocupación de la Administración Pública Federal, con la clave de acceso autorizada	
	5	Envía el archivo plano de ocupación de puestos	Envía el archivo plano (txt) de ocupación de puestos, verificando la fecha de envío	Ocupación puestos (disquete)
	6	Monitorea la transacción para asegurar el correcto envío	Monitorea la transacción y el tablero de control de semáforos ubicados en el sistema, para asegurar el correcto envío de información	
	7	Verifica el resultado e identificación de errores para corrección	Verifica el resultado del análisis del registro automático y en su caso la identificación de errores para su corrección	
		¿Existen errores?	¿Existen errores?	
			NO: Pasa a la actividad núm. 10 SI: Continúa en la actividad num. 08	

Formato de Justificación Regulatoria

LOGO
INSTITUCIÓN

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Adscripción:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Institución:
COLEGIO DE POSTGRADUADOS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

PROMOCIONES Y RECLASIFICACIONES; HORARIOS DISCONTINUOS; Y PAGOS POR DEFUNCION.

I.2. Objetivo del documento normativo

QUE EL PERSONAL DE LA INSTITUCION INVOLUCRADO EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CONOZCA DE MANERA CLARA Y OBSERVE CABALMENTE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACION DE PERSONAL, PROMOCIONES, RECLASIFICACIONES, HORARIOS DISCONTINUOS Y PAGOS POR DEFUNCION, LO QUE PERMITA UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN ESTA MATERIA.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	VIARIOS
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	VIARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS	VIARIOS
REGLAMENTACION VIGENTE	VIARIOS
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	VIARIOS
CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO CP-SIACOP Y SINTCOP	VIARIOS

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

DECRETO DE CREACION DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ENERO DE 1979, ARTICULO NOVENO FRACCION ONCE.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

LA FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS, LO CUAL SE TRADUCE ENTRE OTROS ASPECTOS, EN CONFLICTOS LABORALES

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

ENTRE OTROS ASPECTOS, COMO PARTE DE UNA MEJORA CONTINUA, ACORDE CON LAS DISPOSICIONES EXTERNAS QUE RIGEN LA MATERIA,

