



**SECRETARIA
ADMINISTRATIVA**

CONSTANCIA DE EMISIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 2.1.ORD.09 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y a la notificación del mismo mediante el oficio COMERI.09.-024 de fecha 18 de mayo de 2009, suscrito por la Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la capacidad que tiene el Lic. Felipe Velázquez Martínez, Subdirector de Recursos Humanos para diseñar proyectos normativos, dicho servidor público elaboró el proyecto normativo denominado "Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios al Personal del Colegio de Postgraduados" a fin de que iniciara el proceso de calidad regulatoria, sometiéndolo al interior del COMERI, para revisión y dictamen.

Los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", y en el "Manual de Operación de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de análisis pertinentes y en la Tercera Sesión Extraordinaria del 2010 ocurrida el 14 de junio de 2010, se tomó el acuerdo número 4.3 EXTRA.10, en el que el pleno de ese órgano colegiado, pronunció dictamen favorable al proyecto en mérito, lo que permite la emisión del documento presentado.

Conforme a lo expuesto, la Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su carácter de Secretaria Administrativa, con la función señalada en la viñeta diez del apartado de funciones del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (Pág. 55), del mes de diciembre de 2007, emite el "Manual de Procedimientos de Servicios al Personal del Colegio de Postgraduados", documento que consta de ciento treinta y seis fojas, incluidos los formatos e instructivos anexos en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil diez.


LIC. GLORIA ISABEL SANCHEZ TORRES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS



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


Junio, 2010

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

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

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

ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

	Página
OBJETIVO GENERAL	1
INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
	
Objetivo y políticas SRHDSP01-Alta de Personal en el ISSSTE	6
Descripción Narrativa SRHDSP01-Alta de Personal en el ISSSTE	7
Diagrama de Flujo SRHDSP01-Alta de Personal en el ISSSTE	9
Objetivo y políticas SRHDSP02-Trámite de Becas Especiales para hijos de trabajadores	10
Descripción Narrativa SRHDSP02-Trámite de Becas Especiales para hijos de trabajadores	12
Diagrama de Flujo SRHDSP02-Trámite de Becas Especiales para hijos de trabajadores	13
Objetivo y políticas SRHDSP03-Trámite de Préstamos Ordinarios y Especiales	14
Descripción Narrativa SRHDSP03-Trámite de Préstamos Ordinarios y Especiales	16
Diagrama de Flujo SRHDSP03-Trámite de Préstamos Ordinarios y Especiales	19
Objetivo y políticas SRHDSP04-Control de Préstamos Ordinarios y Especiales	20
Descripción Narrativa SRHDSP04-Control de Préstamos Ordinarios y Especiales	21
Diagrama de Flujo SRHDSP04-Control de Préstamos Ordinarios y Especiales	23
Objetivo y políticas SRHDSP05-Trámite de Créditos FONACOT	24
Descripción Narrativa SRHDSP05-Trámite de Créditos FONACOT	26
Diagrama de Flujo SRHDSP05-Trámite de Créditos FONACOT	28
Objetivo y políticas SRHDSP06-Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal	29
Descripción Narrativa SRHDSP06-Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal	30
Diagrama de Flujo SRHDSP06-Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal	32
Objetivo y políticas SRHDSP07-Permisos sin Goce de Sueldo	33

Descripción Narrativa SRHDSP07-Permisos sin Goce de Sueldo	34
Diagrama de Flujo SRHDSP07-Permisos sin Goce de Sueldo	36
Objetivo y políticas SRHDSP08-Permisos con Goce de Sueldo	37
Descripción Narrativa SRHDSP08-Permisos con Goce de Sueldo	38
Diagrama de Flujo SRHDSP08-Permisos con Goce de Sueldo	39
Objetivo y políticas SRHDSP09-Trámite de Créditos Hipotecarios FOVISSSTE	40
Descripción Narrativa SRHDSP09-Trámite de Créditos Hipotecarios FOVISSSTE	41
Diagrama de Flujo SRHDSP09-Trámite de Créditos Hipotecarios FOVISSSTE	42
Objetivo y políticas SRHDSP10-Registro de Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas	43
Descripción Narrativa SRHDSP10-Registro de Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas	44
Diagrama de Flujo SRHDSP10-Registro de Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas	46
Objetivo y políticas SRHDSP11-Movimientos de Percepciones y Deducciones	47
Descripción Narrativa SRHDSP11-Movimientos de Percepciones y Deducciones	48
Diagrama de Flujo SRHDSP11-Movimientos de Percepciones y Deducciones	49
Objetivo y políticas SRHDSP12-Baja de Personal por Renuncia Voluntaria	50
Descripción Narrativa SRHDSP12-Baja de Personal por Renuncia Voluntaria	52
Diagrama de Flujo SRHDSP12-Baja de Personal por Renuncia Voluntaria	55
Objetivo y políticas SRHDSP13-Baja de Personal por Término de Contrato	57
Descripción Narrativa SRHDSP13-Baja de Personal por Término de Contrato	58
Diagrama de Flujo SRHDSP13-Baja de Personal por Término de Contrato	61
Objetivo y políticas SRHDSP14-Baja de Personal por Rescisión de Contrato	63
Descripción Narrativa SRHDSP14-Baja de Personal por Rescisión de Contrato	64
Diagrama de Flujo SRHDSP14-Baja de Personal por Rescisión de Contrato	67
Objetivo y políticas SRHDSP15-Baja de Personal por Jubilación	69
Descripción Narrativa SRHDSP15-Baja de Personal por Jubilación	70
Diagrama de Flujo SRHDSP15-Baja de Personal por Jubilación	73
Objetivo y políticas SRHDSP16-Pago que el COLPOS debe efectuar a los beneficiarios en caso	75

de fallecimiento de un trabajador.

Descripción Narrativa SRHDSP16-Pago que el COLPOS debe efectuar a los beneficiarios en caso de fallecimiento de un trabajador.	77
Diagrama de Flujo SRHDSP16-Pago que el COLPOS debe efectuar a los beneficiarios en caso de fallecimiento de un trabajador.	79
Objetivo y políticas SRHDSP17-Contratación de Personal Académico	80
Descripción Narrativa SRHDSP17-Contratación de Personal Académico	82
Diagrama de Flujo SRHDSP17-Contratación de Personal Académico	84
Objetivo y políticas SRHDSP18-Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo	85
Descripción Narrativa SRHDSP18-Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo	87
Diagrama de Flujo SRHDSP18-Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo	89
Objetivo y políticas SRHDSP19-Contratación de Personal Administrativo del Corporativo y Campus Montecillo	90
Descripción Narrativa SRHDSP19-Contratación de Personal Administrativo del Corporativo y Campus Montecillo	92
Diagrama de Flujo SRHDSP19-Contratación de Personal Administrativo del Corporativo y Campus Montecillo	94
Objetivo y políticas SRHDSP20-Ajuste de Sueldos por Promociones Académicas	95
Descripción Narrativa SRHDSP20-Ajuste de Sueldos por Promociones Académicas	96
Diagrama de Flujo SRHDSP20-Ajuste de Sueldos por Promociones Académicas	98
Objetivo y políticas SRHDSP21- Instrumentar el Ajuste de Sueldos por Reclasificación de personal Administrativo	99
Descripción Narrativa SRHDSP21- Instrumentar el Ajuste de Sueldos por Reclasificación de personal Administrativo	100
Diagrama de Flujo SRHDSP21- Instrumentar el Ajuste de Sueldos por Reclasificación de personal Administrativo	102
GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIACIONES	103
ANEXOS	104



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	1

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, compilando en forma ordenada, secuencial 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.

INTRODUCCION

El presente manual, ha sido elaborado con el propósito de brindar información acerca de los procedimientos que actualmente se realizan en el Departamento de Servicios al Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados.

En primer lugar se presenta el Marco Jurídico-Administrativo, con la finalidad de establecer la normatividad que se ha de observar y aplicar en todo momento por el Departamento de Servicios al Personal del COLPOS en su funcionamiento cotidiano.

A continuación se presentan los procedimientos que integran el manual, conformados cada uno de ellos de la siguiente manera:

- El objetivo del procedimiento, junto con las políticas que se deben observar y aplicar a lo largo de su realización.
- La descripción detallada de las actividades que lo integran, en el orden secuencial que deben realizarse y listado de los documentos y formatos que en cada una de ellas se deben utilizar o elaborar.
- El 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 decisión, que se presenten en la realización de las actividades y consecución del objetivo de cada procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	2

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

Cabe señalar que el Departamento de Servicios al Personal del Colegio de Postgraduados, es el área responsable de la actualización necesaria y suficiente del presente manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	3

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917; última reforma D.O.F. 24/08/2009.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976.; última reforma D.O.F. 17/06/2009.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986; última reforma D.O.F. 28/11/2008.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983; última reforma D.O.F. 13/06/2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01/01/2002; última reforma D.O.F. 04/06/2009.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/04/2003; última reforma D.O.F. 09/01/2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006 ; última reforma D.O.F. 31/12/2008.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994; última reforma D.O.F. 30/05/2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002; última reforma D.O.F. 28/05/2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002; última reforma D.O.F. 06/06/2006.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970; última reforma D.O.F. 17/01/2006.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	4

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.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003; última reforma 11/07/2008.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 29/11/2006; última reforma 11/07/2008.

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 Admisión de Académicos. Consejo Técnico COLPOS 28/02/2005

Reglamento de Productividad Académica Consejo Técnico COLPOS 7/02/2005

DECRETOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	5

Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados D.O.F. 17/01/1979.

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/2006.

Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el instituto federal de acceso a la información pública D.O.F. 29/06/2007.

RESOLUCIONES

Resolución por la que se reconoce al organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación- D.O.F. 8/08/2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31/05/2004 (Primera Sección) 41.

POLITICAS

Políticas de Ingreso y Seguimiento del SFPI del Colegio de Postgraduados.

CONTRATOS

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	6

SRHDSP01- ALTA DEL PERSONAL EN EL ISSSTE

Objetivo del Procedimiento

Tramitar y registrar la alta de los trabajadores de nuevo ingreso del Campus Montecillo y del Corporativo del Colegio de Postgraduados para que puedan contar con la prestación de seguridad social que marca la Ley en la materia.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad del Departamento de Servicios al Personal realizar el trámite y verificar el registro en el ISSSTE del personal de nuevo ingreso del Campus Montecillo y del Corporativo dentro de los 20 días siguientes a la fecha de su alta en nómina.
- Todo trabajador incorporado al régimen del ISSSTE, deberá cubrir al Instituto las cuotas que marque la Ley en la materia vigente (para efectos de atención médica).
- El trabajador se presentará personalmente en la clínica de adscripción que le asigne el ISSSTE, para realizar su alta, así como la de sus familiares derechohabientes.
- Las bajas y modificaciones de sueldos deberán comunicarse al ISSSTE dentro de los 15 días siguientes a las fechas en que ocurran.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	7

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01- ALTA DEL PERSONAL EN EL ISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm.	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe RH-01 del Departamento de Nómina con firma de recibido.	Recibe Formato RH-01 "Solicitud de Personal" del Departamento de Nómina con firma de recibido de personal de nuevo ingreso del Campus Montecillo o del Corporativo.	RH-01
	2	Llena formato "Aviso de Alta del Trabajador" para alta en el ISSSTE.	Llena formato "Aviso de Alta del Trabajador" en tres originales, para dar de alta al trabajador en el ISSSTE con los datos del RH-01, archivando éste en el expediente personal.	Aviso de Alta del Trabajador (3 originales)
	3	Cita al trabajador para firma del formato.	Cita al trabajador de nuevo ingreso para firma del formato "Aviso de Alta del Trabajador".	Aviso de Alta del Trabajador (3 originales)
	4	Recaba firma del trabajador en "Aviso de Alta del Trabajador".	Recaba firma del trabajador de nuevo ingreso en los 3 originales del "Aviso de Alta del Trabajador".	Aviso de Alta del Trabajador (3 originales)
	5	Firma de visto bueno "Aviso de Alta del Trabajador".	Firma de visto bueno los 3 originales del "Aviso de Alta del Trabajador".	Aviso de Alta del Trabajador (3 originales)
	6	Envía al ISSSTE el "Aviso de Alta del Trabajador".	Envía al ISSSTE los tres originales del "Aviso de Alta del Trabajador" a través del gestor del COLPOS.	Aviso de Alta del Trabajador (3 originales)
	7	Recibe del ISSSTE "Aviso de Alta del Trabajador" con sello.	Recibe del ISSSTE a través del gestor del COLPOS 2 originales del "Aviso de Alta del Trabajador" con sello de autorización y datos de alta del trabajador.	Aviso de Alta del Trabajador (2 originales)
	8	Entrega un original del "Aviso de Alta del Trabajador" al trabajador.	Entrega un original del "Aviso de Alta del Trabajador" al trabajador, el cual hace constar que está dado de alta ante el ISSSTE, recabando firma de recibido en el otro original.	Aviso de Alta del Trabajador (2 originales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	8

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01- ALTA DEL PERSONAL EN EL ISSSTE

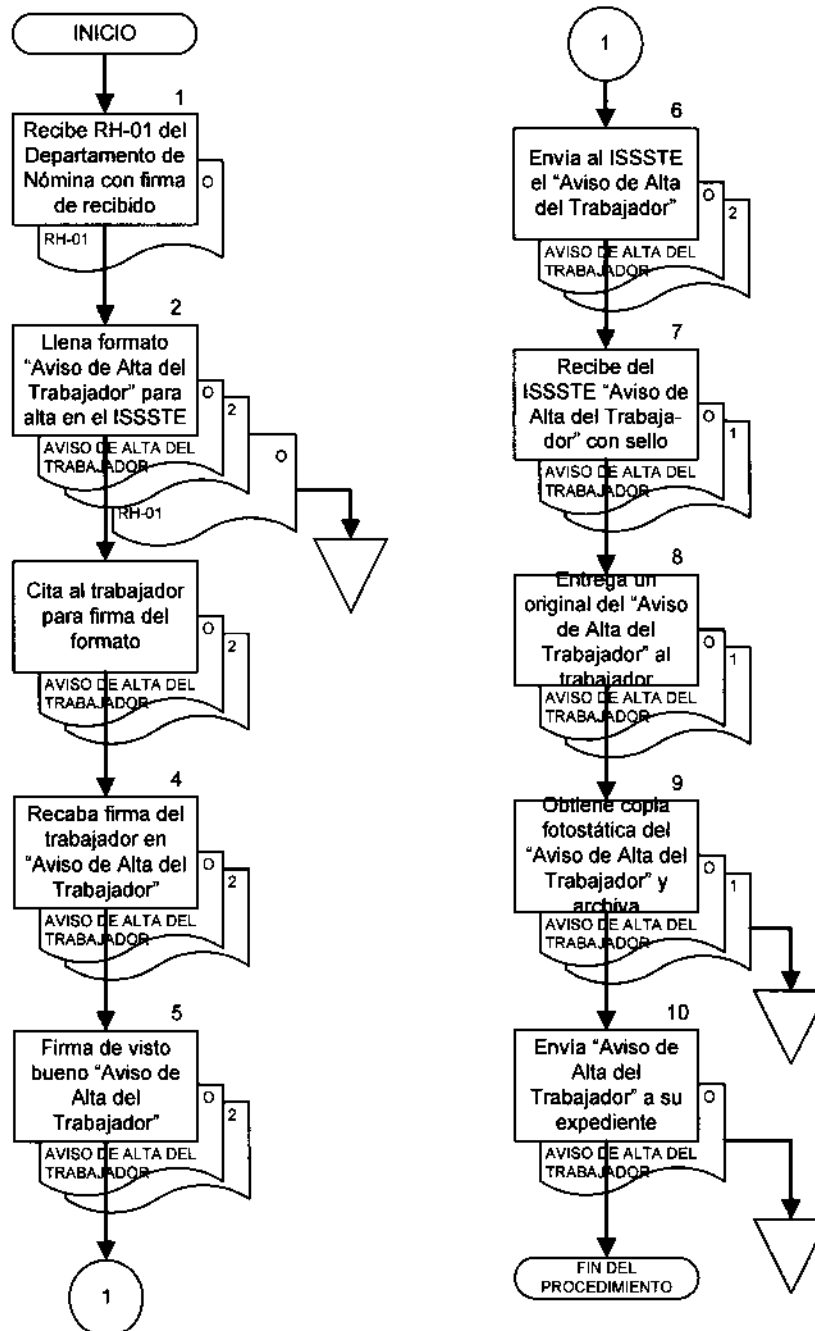
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9	Obtiene copia fotostática del "Aviso de Alta del Trabajador" y archiva.	Obtiene copia fotostática del original firmado por el trabajador del "Aviso de Alta del Trabajador", misma que se archiva en expediente de control de ISSSTE.
	10	Envía "Aviso de Alta del Trabajador" a su expediente.	Envía el original firmado por el trabajador del "Aviso de Alta del Trabajador" a su expediente personal.
			<p>Aviso de Alta del Trabajador (1 original y copia)</p> <p>Aviso de Alta del Trabajador (1 original)</p> <p>Fin del Procedimiento</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO1- ALTA DEL PERSONAL EN EL ISSSTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	10

SRHDSP02- TRÁMITE DE BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

Objetivo del Procedimiento

Tramitar el pago de becas especiales para los hijos de los trabajadores del COLPOS que presenten capacidades diferentes para fomentar su desarrollo personal y humano.

Políticas de Operación

- Las becas especiales serán otorgadas a los hijos de los trabajadores que presenten capacidades diferentes.
- Los pagos serán diferidos con una periodicidad mensual conforme a la institución educativa donde sean inscritos.
- Los trabajadores que requieran esta prestación deberán solicitarla con oficio ante el Departamento de Servicios al Personal.
- Es requisito indispensable para el otorgamiento de esta prestación, presentar junto con el oficio 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 COLPOS, cuando lo juzgue conveniente.
- El trabajador que solicite esta prestación deberá presentar además del dictamen, el recibo de pago de la escuela de su preferencia, siempre y cuando este debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública.
- No se otorgará la prestación al trabajador que no presente los requisitos establecidos.
- No se otorgará la prestación al personal con menos de seis meses de antigüedad en el COLPOS, ni al contratado por prestación de servicios profesionales.
- Cualquier alteración que se haga al diagnóstico emitido por el ISSSTE, causará la suspensión del trámite respectivo, independientemente de la responsabilidad que se genere por este hecho, toda vez que deberá realizarse la denuncia ante las instancias competentes para su investigación y posterior sanción, de ser el caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	11

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

12

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO2- TRÁMITE DE BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

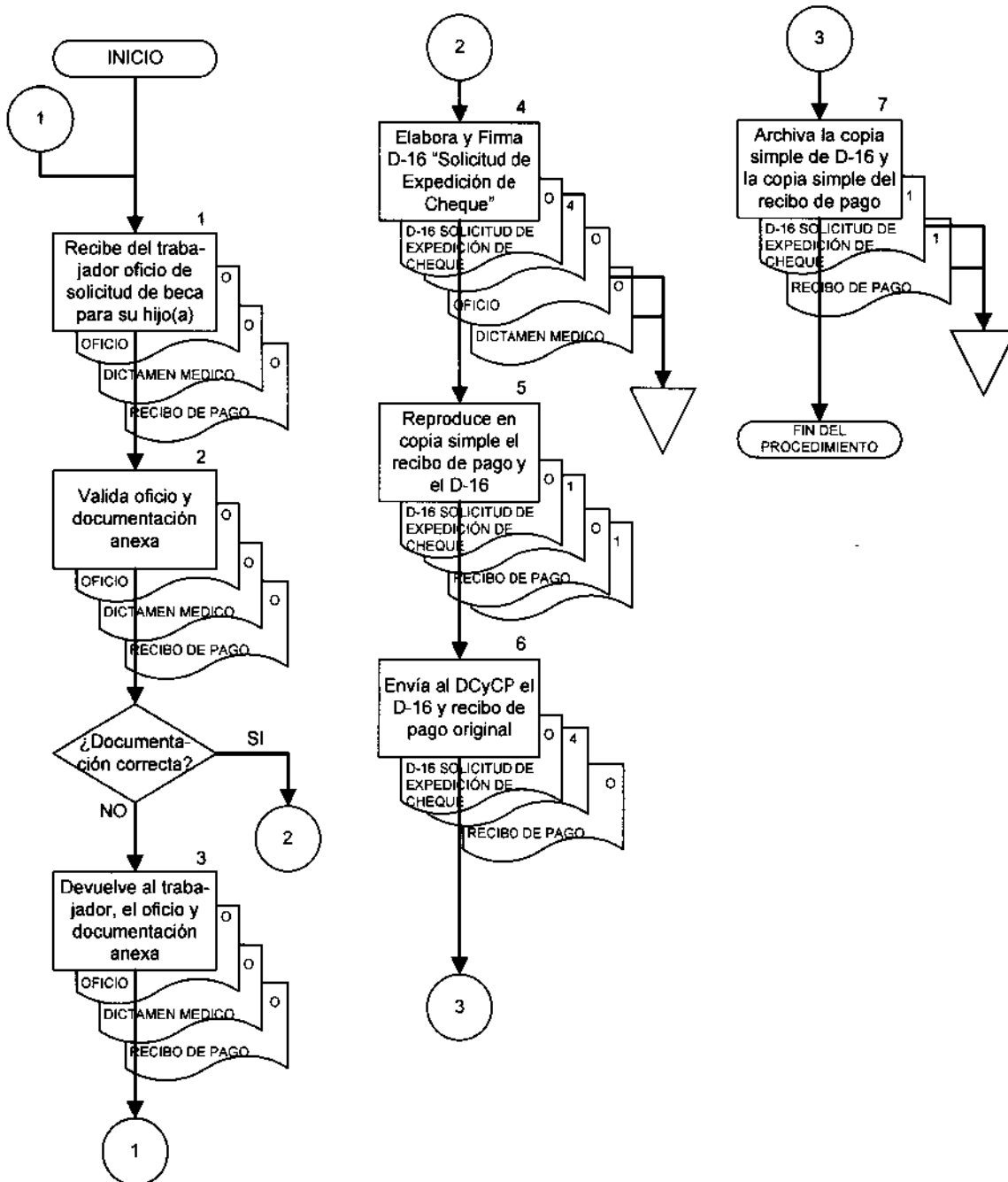
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm.	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe de trabajador oficio de solicitud de beca para su hijo(a).	Recibe del trabajador oficio de solicitud de beca especial para su hijo(a), junto con el dictamen emitido por la Clínica del ISSSTE y el recibo de pago de la Institución educativa.	Oficio Dictamen médico Recibo de pago
	2	Valida oficio y documentación anexa.	Valida oficio y documentación anexa. ¿Documentación correcta? NO: Continúa en la Actividad núm. 03 SI: Pasa a la Actividad num. 04.	Oficio Dictamen médico Recibo de pago
	3	Devuelve al trabajador, el oficio y documentación anexa.	Devuelve al trabajador, el oficio y documentación anexa, con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 01.	Oficio Dictamen médico Recibo de pago
	4	Elabora y Firma D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque".	Elabora y Firma Formato D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" en original y 4 copias con el importe del 100% del Recibo de pago de la institución educativa, archivando el oficio de trabajador y el dictamen emitido por la Clínica del ISSSTE.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (Original y 4 copias) Oficio Dictamen médico
	5	Reproduce en copia simple el recibo de pago y el D-16.	Reproduce en una copia simple el recibo de pago de la institución educativa y el formato D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque".	Recibo de pago (original y copia) D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (Original y Copia)
	6	Envía al DCyCP el D-16 y recibo de pago original.	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el formato D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" en original y 4 copias, junto con el recibo de pago original, para su trámite correspondiente.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (Original y 4 copias) Recibo de pago (original)
	7	Archiva la copia simple de D-16 y la copia simple del recibo de pago.	Archiva la copia simple de D-16 y la copia simple del recibo de pago.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (copia) Recibo de pago (copia)
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO2- TRÁMITE DE BECAS ESPECIALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	14

SRHDSP03- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

Objetivo del Procedimiento

Tramitar los préstamos ordinarios y especiales que soliciten los trabajadores no sindicalizados del Colegio de Postgraduados para la aplicación de la dotación de préstamos que otorga el **ISSSTE** al **COLPOS**.

Políticas de Operación

- El trámite de préstamos ordinarios y/o especiales será realizado únicamente a trabajadores no sindicalizados.
- Al solicitar un préstamo ordinario o especial, el trabajador deberá cumplir con el tiempo de cotización en el **ISSSTE** que marca la Ley, previa comprobación mediante hoja de servicio.
- El trabajador no podrá solicitar nuevo préstamo si tiene préstamo especial vigente.
- Si un trabajador tiene préstamo vigente ordinario, tiene opción a solicitar un nuevo préstamo solo si ha cubierto el 50 % del préstamo vigente.
- El pago del préstamo en caso de ser requerido, se comprobará presentando la hoja amarilla y los recibos de pago donde aparezcan el primer y último descuento o recibo de pago por caja.
- El trabajador se presentará personalmente a la delegación del **ISSSTE** correspondiente a 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 la realización del trámite de préstamos, el trabajador deberá cumplir los requisitos y presentar la documentación que se menciona a continuación:
- Si es su primer préstamo ante el **ISSSTE**:
 - ✓ Copia fotostática (por ambos lados) de la credencial de identificación del **COLPOS**.
 - ✓ Copia fotostática de la credencial de elector. (por ambos lados)
 - ✓ Original y copia fotostática del último talón de pago dependiendo de la fecha en que se tramite el préstamo.
 - ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio (teléfono, agua, predio, etc.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	14

SRHDSP03- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

Objetivo del Procedimiento

Tramitar los préstamos ordinarios y especiales que soliciten los trabajadores no sindicalizados del Colegio de Postgraduados para la aplicación de la dotación de préstamos que otorga el ISSSTE al COLPOS.

Políticas de Operación

- El trámite de préstamos ordinarios y/o especiales será realizado únicamente a trabajadores no sindicalizados.
- Al solicitar un préstamo ordinario o especial, el trabajador deberá cumplir con el tiempo de cotización en el ISSSTE que marca la Ley, previa comprobación mediante hoja de servicio.
- El trabajador no podrá solicitar nuevo préstamo si tiene préstamo especial vigente.
- Si un trabajador tiene préstamo vigente ordinario, tiene opción a solicitar un nuevo préstamo solo si ha cubierto el 50 % del préstamo vigente.
- El pago del préstamo en caso de ser requerido, se comprobará presentando la hoja amarilla y los recibos de pago donde aparezcan el primer y último descuento o recibo de pago por caja.
- El trabajador se presentará personalmente a la delegación del ISSSTE correspondiente a 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 la realización del trámite de préstamos, el trabajador deberá cumplir los requisitos y presentar la documentación que se menciona a continuación:
- Si es su primer préstamo ante el ISSSTE:
 - ✓ Copia fotostática (por ambos lados) de la credencial de identificación del COLPOS.
 - ✓ Copia fotostática de la credencial de elector. (por ambos lados)
 - ✓ Original y copia fotostática del último talón de pago dependiendo de la fecha en que se tramite el préstamo.
 - ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio (teléfono, agua, predio, etc.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	15

- Si ha tenido préstamos anteriores, deberá presentar además de lo mencionado en el punto anterior la siguiente documentación:
 - ✓ Copia fotostática de la hoja amarilla del último préstamo.
 - ✓ Copia fotostática de los recibos de pago donde aparezcan todos los descuentos del préstamo ó en su caso; recibo de pago por caja (si efectuó el pago directamente en ventanilla del **ISSSTE**)
 - ✓ No tener préstamo especial vigente.
- La cédula para el registro de certificadores, emitida por el **ISSSTE**, para el reconocimiento de firmas en el otorgamiento de préstamos, deberá ser firmada al menos por el Subdirector de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Servicios al Personal del **COLPOS**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

16

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO3- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Emite comunicado a los trabajadores sobre la dotación.	Emite comunicado a los trabajadores no sindicalizados del Colegio sobre la dotación de préstamos disponibles.	
	2	Recibe del ISSSTE dotación de préstamos ordinarios y especiales.	Recibe del ISSSTE a través del gestor del Colegio, la dotación de préstamos ordinarios y especiales que se encuentran disponibles para el personal no sindicalizado del COLPOS.	
	3	Elabora listas de espera de trabajadores que requieran préstamos.	Elabora listas de espera de trabajadores que requieran préstamos ordinarios y especiales.	
	4	Recibe al trabajador interesado en solicitar préstamos.	Recibe al trabajador interesado en solicitar préstamos ordinarios o especiales, de conformidad al registro en las listas de espera y dotación proporcionada.	
	5	Valida que el interesado cumpla con los requisitos de Ley.	Valida que el trabajador interesado en solicitar el préstamo cumpla con los requisitos de Ley.	
		¿Cumple Requisitos?	¿Cumple el trabajador con los requisitos de Ley? NO: Continúa en la Actividad núm. 06 SI: Pasa a la Actividad núm. 07.	
	6	Indica al trabajador los motivos por los cuales no puede solicitar préstamo.	Indica al trabajador los motivos por los cuales no puede solicitar préstamo ordinario o especial. Pasa a fin de procedimiento.	
7	Solicita al trabajador la documentación correspondiente.	Solicita al trabajador la documentación correspondiente para el trámite del préstamo.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA 17
MES	AÑO	
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm.	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	8	Recibe del trabajador la documentación. ¿Completa y correcta?	Recibe del trabajador la documentación correspondiente para el trámite del préstamo. ¿Documentación completa y correcta? NO: Continúa en la Actividad núm. 09 SI: Pasa a la Actividad núm. 10.	Documentación (copia)
	9	Regresa al trabajador la documentación recibida.	Regresa al trabajador la documentación recibida haciéndole las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 07.	Documentación (copia)
	10	Conforme a las listas de espera, llena solicitud de préstamo.	Conforme a las listas de espera, Llena el formato necesario o disponible de "Solicitud de Préstamo personal especial u ordinario", emitido por el ISSSTE.	Solicitud de Préstamo
	11	Recaba firma del interesado del préstamo en Solicitud de Préstamo. ¿Solicitudes agotadas o fecha de entrega?	Recaba firma del interesado del préstamo en el formato "Solicitud de Préstamo personal especial u ordinario". ¿Solicitudes agotadas o fecha de entrega de las mismas? NO: Regresa a la Actividad núm. 04. SI: Continúa en la Actividad núm. 12.	Solicitud de Préstamo
	12	Certifica las "Solicitud de Préstamo".	Certifica las "Solicitud de Préstamo personal especial u ordinario" con base a la cédula para el registro de certificadores, que fue registrada en su oportunidad ante el ISSSTE.	Solicitud de Préstamo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

18

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO3- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

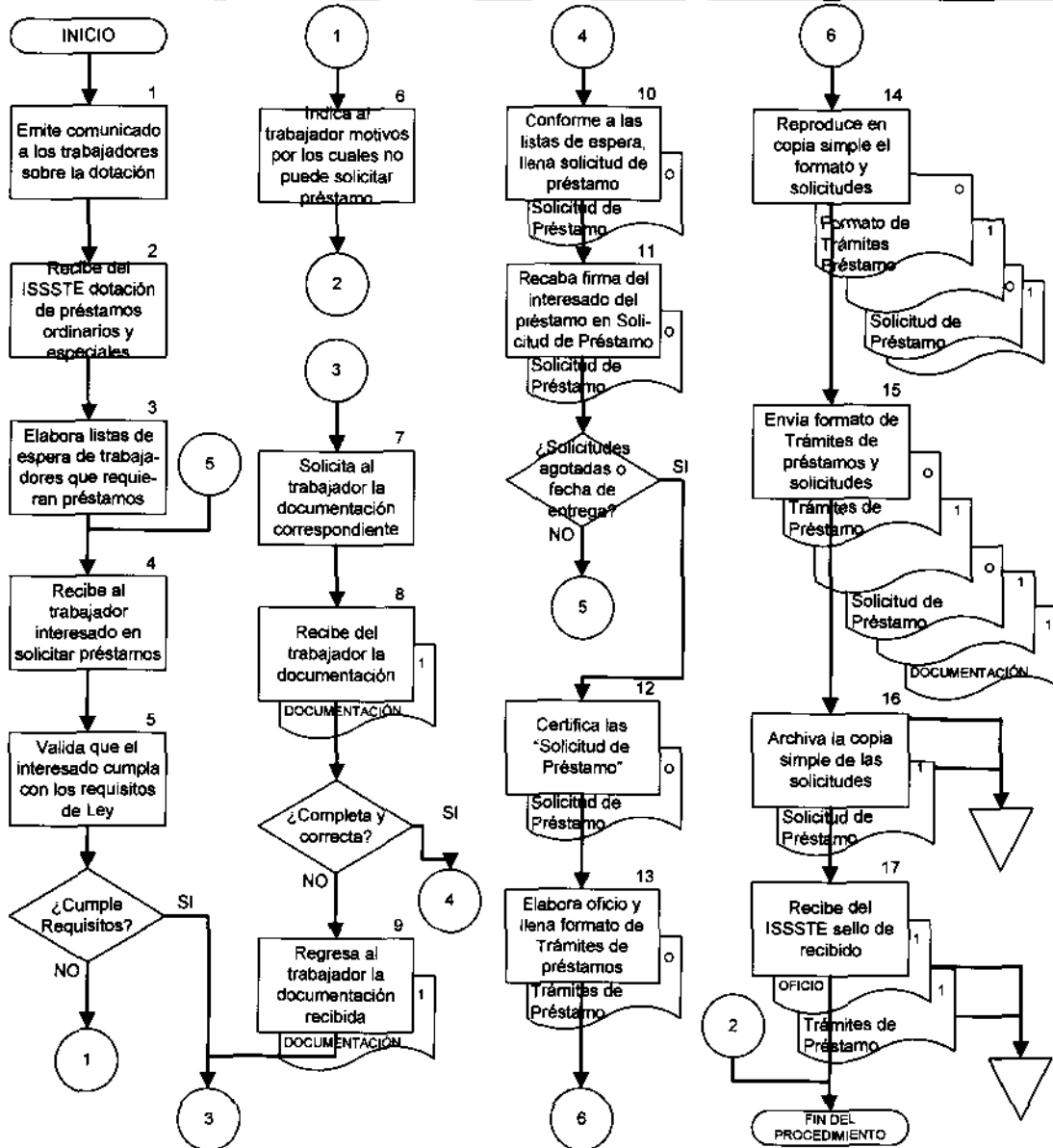
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm.	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	13	Elabora oficio y llena formato de Trámites de préstamos.	Elabora oficio y llena formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla" emitido por el ISSSTE con los folios de las solicitudes de Préstamo personal especial y ordinario que fueron debidamente elaboradas y certificadas y relación de las que no se utilizaron solicitando su cancelación.	Trámites de préstamos
	14	Reproduce en copia simple el oficio, el formato y solicitudes.	Reproduce en una copia simple el oficio, el formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla", las solicitudes de Préstamo personal especial y ordinario certificadas y de la relación de las que no se utilizaron.	Oficio (Original y copia) Trámites de préstamos (Original y copia) Solicitud de Préstamo (original y copia)
	15	Envía formato de "Trámites de préstamos" y solicitudes.	Envía al ISSSTE a través del gestor del COLPOS el formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla" con copia y el paquete de solicitudes de préstamos junto con la documentación anexa que presento el trabajador, para la autorización de las que fueron certificadas y cancelación de las que no fueron utilizadas.	Formato Trámites de préstamos (Original y copia) Solicitud de Préstamo (original y copia) Documentación presentada por los trabajadores
	16	Archiva la copia simple de las solicitudes.	Archiva la copia simple de las solicitudes de Préstamo personal especial y ordinario certificadas.	Solicitud de Préstamo (copia)
	17	Recibe del ISSSTE sello de recibido.	Recibe del ISSSTE, a través del gestor, la copia simple del oficio de relación y la copia simple del formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla" con sello de recibido y se archivan en el expediente correspondiente.	Oficio (copia) Trámites de préstamos (copia)
			Fin del Procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03- TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	20

SRHDSP04- CONTROL DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

Objetivo del Procedimiento

Controlar la aplicación de cobros y pagos correspondientes de los préstamos ordinarios y especiales que son aprobados a los trabajadores no sindicalizados del Colegio de Postgraduados, para la aplicación de los descuentos en la nómina catorcenal y cumplimiento del pago de los trabajadores ante el **ISSSTE**.

Políticas de Operación

- Los abonos del crédito otorgado se deducirán del sueldo del trabajador a través de la nómina institucional.
- Los descuentos por créditos ordinarios y especiales se efectuaran basándose en la orden que envía el **ISSSTE**.
- El monto del préstamo y los intereses serán pagados en abonos catorcenales iguales a los plazos establecidos por el **ISSSTE**.
- La cédula para el registro de certificadores, emitida por el **ISSSTE** para el reconocimiento de firmas en el otorgamiento de préstamos, también deberá contener el sello establecido por la Subdirección de Recursos Humanos para su reconocimiento en los cobros de préstamos otorgados a los trabajadores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	21

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04- CONTROL DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe del ISSSTE fichas para cobro de préstamos gestionados.	Recibe del ISSSTE, a través del gestor del COLPOS, las fichas para cobro de préstamos gestionados con anterioridad, además de su correspondiente formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla" con el cotejo de inspección del ISSSTE.	Fichas Trámites de préstamos
	2	Sella las fichas de cobro con sello autorizado y registrado.	Sella las fichas de cobro con el sello autorizado y registrado en la cédula para el registro de certificadores, emitida por el ISSSTE.	Fichas
	3	Cita a los trabajadores que fueron beneficiados con préstamo.	Cita a los trabajadores que fueron beneficiados con préstamo ordinario o especial, para que se presenten en la ventanilla de cobro correspondiente a recibir su préstamo.	
	4	Entrega al trabajador la ficha de cobro de préstamo.	Entrega al trabajador la ficha de cobro de préstamo autorizado por el ISSSTE, recabando firma de recibido en el formato de "Trámites de préstamos personales por ventanilla" con el cotejo de inspección del ISSSTE, con el que fue tramitado dicho préstamo.	Fichas Trámites de préstamos
	5	Recibe del ISSSTE la orden de descuentos por concepto de préstamo.	Recibe del ISSSTE, a través del gestor del COLPOS la orden de descuentos al personal por concepto de préstamo otorgado, Junto con la tarjeta de aplicación y control de descuentos para cada uno de los trabajadores beneficiados.	Orden de descuento Tarjeta descuentos
	6	Elabora RH-07 con relación de personal que ha sido beneficiado con préstamo.	Elabora formato RH-07 en original y copia, con la relación de personal que ha sido beneficiado con préstamo del ISSSTE.	RH-07 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	22

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04- CONTROL DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

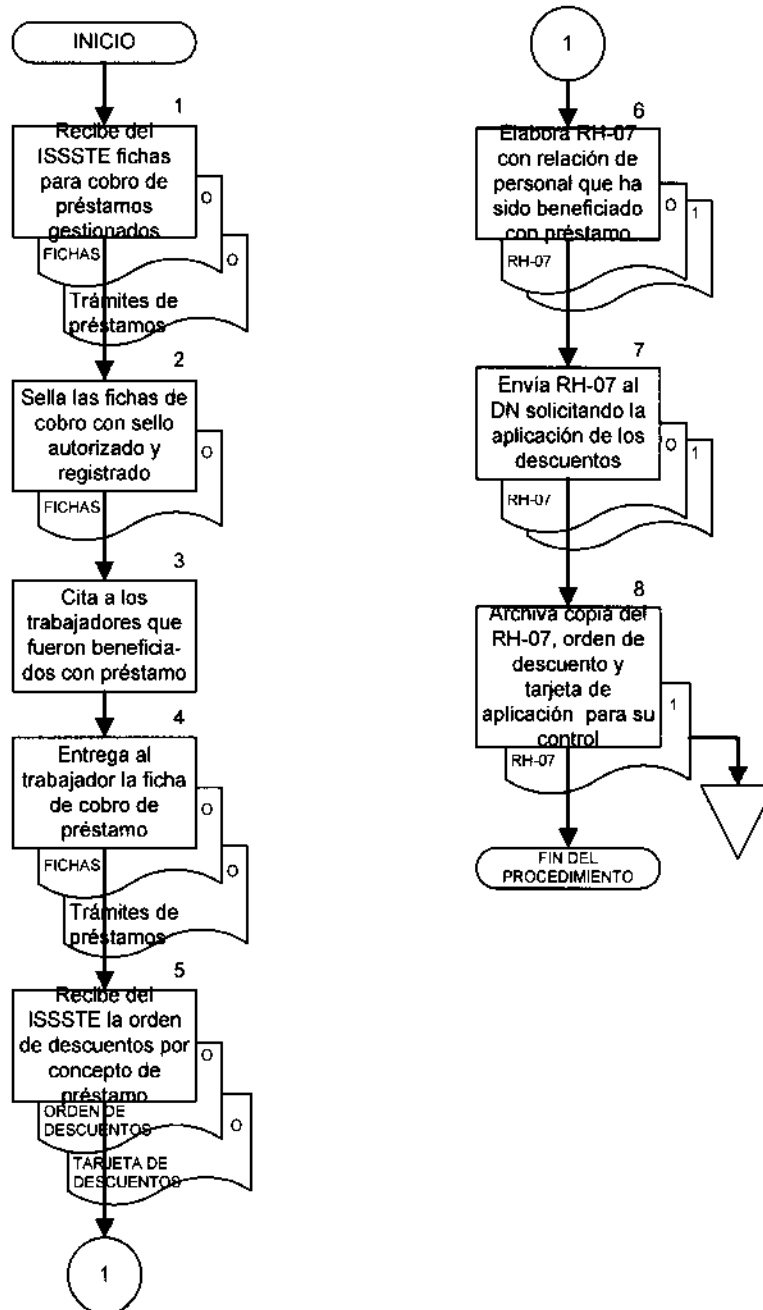
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	7	Envía RH-07 al DN solicitando la aplicación de los descuentos.	Envía formato RH-07 al Departamento de Nómina solicitando la aplicación de los descuentos correspondientes a los trabajadores que han sido beneficiados con préstamo del ISSSTE, recabando firma y sello de recibido en la copia.	RH-07 (original y copia)
	8	Archiva copia del RH-07 para su control.	Archiva copia del formato RH-07 para su control, se adjunta orden de descuento, tarjeta de aplicación y control de descuento. Fin del Procedimiento	RH-07 (copia) se adjunta orden de descuento, tarjeta de aplicación y control de descuento.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04- CONTROL DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	24

SRHDSP05- TRÁMITE DE CRÉDITOS FONACOT

Objetivo del Procedimiento

Certificar las solicitudes de crédito y tramitar la aplicación de los pagos correspondientes a los créditos que otorga el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (**FONACOT**) a los trabajadores del Colegio de Postgraduados, para que se realicen los descuentos catorcenales de acuerdo a la información que emite el **FONACOT** a través de los medios establecidos.

Políticas de Operación

- Al solicitar un crédito al **FONACOT**, el trabajador deberá estar en activo y con un año de antigüedad en el Colegio.
- El Departamento de Servicios al Personal únicamente certificará la antigüedad y el sueldo del interesado en la solicitud, no gestionará el crédito ante **FONACOT**.
- Únicamente podrán certificar las solicitudes de crédito **FONACOT** mediante firma y sello, aquellos funcionarios del **COLPOS** que estén autorizados a través de la solicitud de Afiliación como Centros de Trabajo remitida al **FONACOT**.
- Una vez registradas las firmas y sello de certificación por parte del **COLPOS** ante el **FONACOT**, se tendrá acceso a la página en Internet del mismo, mediante cuenta y clave proporcionadas por el propio **FONACOT**.
- Para solicitar certificación de solicitud de crédito **FONACOT** ante el Departamento de Servicios al Personal, los interesados deberán presentar la siguiente documentación, establecida en la propia solicitud de crédito **FONACOT**:
 - ✓ Solicitud llenada y firmada.
 - ✓ Copia fotostática del último talón de pago, dependiendo de la fecha en que se tramite el crédito.
 - ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio o credencial del IFE.
- El trámite del crédito **FONACOT** lo realizará el trabajador, presentando la solicitud certificada en la delegación **FONACOT**, o con el distribuidor.
- Los abonos del crédito otorgado se deducirán del sueldo del trabajador a través de la nómina institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	25

- Los descuentos por créditos **FONACOT** se efectuarán basándose en la orden que envía el **FONACOT** a través de su página en Internet.
- El monto del crédito y las condiciones del mismo las fijará el **FONACOT**.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS05- TRÁMITE DE CRÉDITOS FONACOT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe solicitud de crédito FONACOT y documentación.	Recibe por parte del trabajador, la solicitud de crédito FONACOT y documentación para el trámite.	Solicitud de Crédito Documentación
	2	Revisa datos de llenado de solicitud y documentos necesarios. ¿OK Solicitud y documentación?	Revisa datos de llenado de solicitud y que cumpla con todos los documentos necesarios para el trámite. ¿Solicitud correcta y documentación completa? NO: Continúa en la Actividad núm. 03 SI: Pasa a la Actividad num. 04.	Solicitud de Crédito Documentación
	3	Devuelve solicitud y documentación al trabajador.	Devuelve solicitud y documentación al trabajador para su corrección, proporcionando asesoría en el llenado o solicitando documentación faltante o incorrecta. Regresa a la actividad 01.	Solicitud de Crédito Documentación
	4	Indica la fecha de entrega de la solicitud certificada.	Indica al interesado la fecha de entrega de la solicitud certificada.	
	5	Llena los datos laborales en la solicitud.	Llena los datos laborales en la solicitud, con base al talón de pago que presenta el interesado.	Solicitud de Crédito
	6	Firma y sella la solicitud.	Firma y sella la solicitud en el espacio correspondiente al "Sello autorizado del Centro de Trabajo que certifica los datos del trabajador".	Solicitud de Crédito
	7	Reproduce en copia simple la solicitud certificada	Reproduce en copia simple la solicitud certificada	Solicitud de Crédito (original y copia)
	8	Entrega solicitud certificada al trabajador.	Entrega original de solicitud certificada al interesado, en la fecha que se le indicó con anterioridad, indicándole que tiene 10 días de vigencia a partir de la fecha de certificación.	Solicitud de Crédito (original)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

27

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP05- TRÁMITE DE CRÉDITOS FONACOT

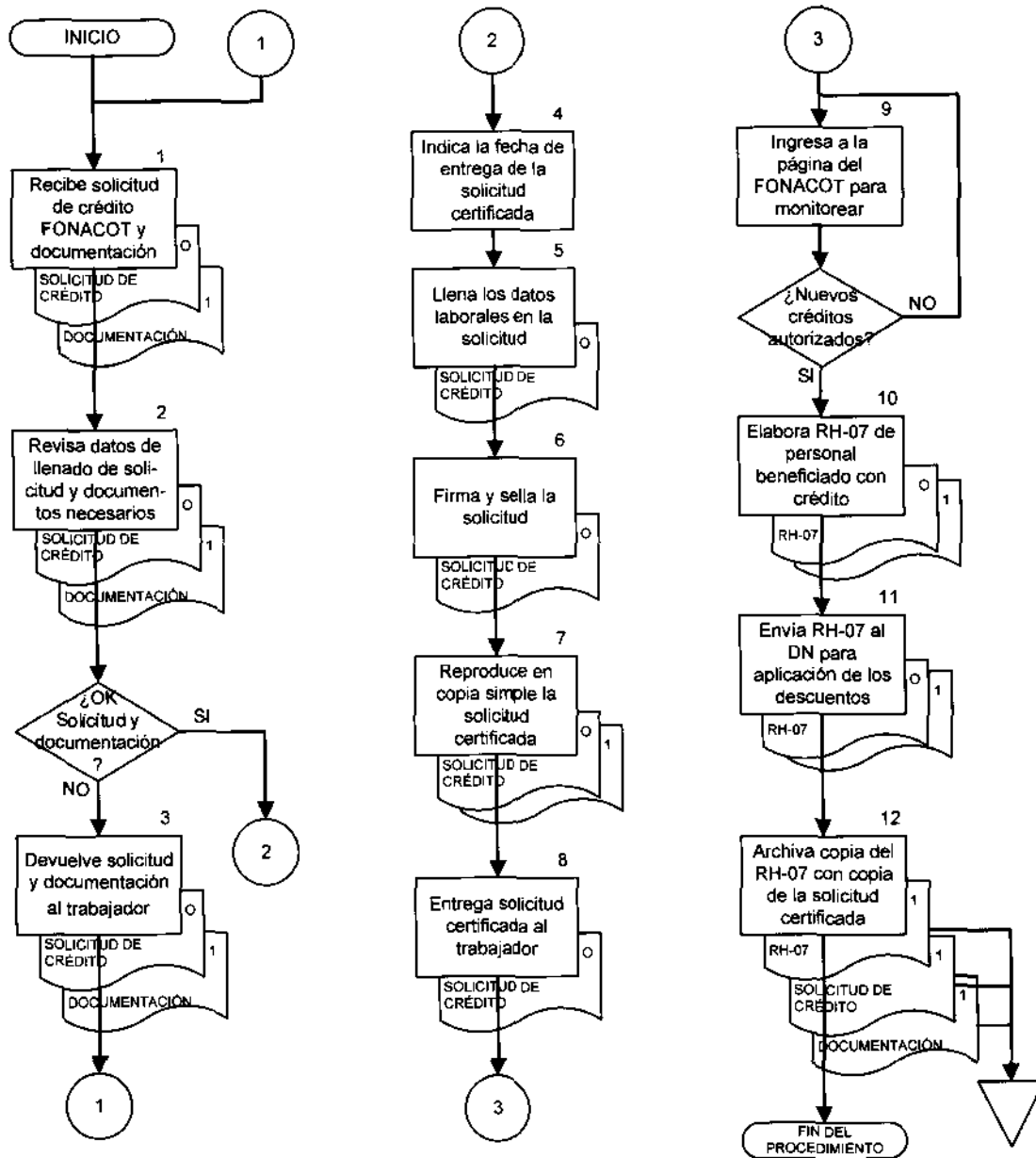
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9	Ingresa a la página del FONACOT para monitorear.	Ingresa a la página de Internet del FONACOT con cuenta y clave de acceso proporcionadas para monitorear los empleados que han sido autorizados para crédito FONACOT.
		¿Nuevos créditos autorizados?	¿Existen nuevos créditos autorizados? NO: Regresa a la Actividad núm. 09. SI: Continúa en la Actividad num. 10.
	10	Elabora RH-07 de personal beneficiado con crédito.	Elabora formato RH-07 en original y copia con la relación de personal que ha sido beneficiado con créditos FONACOT, con base a la información contenida en la página de Internet del FONACOT.
	11	Envía RH-07 al DN para aplicación de los descuentos.	Envía al Departamento de Nómina el formato RH-07 en original y copia, solicitando la aplicación de los descuentos correspondientes a los trabajadores que han sido beneficiados con crédito FONACOT, recabando firma y sello de recibido en la copia del formato RH-07.
	12	Archiva copia del RH-07 con copia de la solicitud certificada.	Archiva copia del formato RH-07 para su control, junto con copia de la solicitud certificada y los documentos del trabajador.
			Fin del Procedimiento



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO5-TRÁMITE DE CRÉDITOS FONACOT

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	29

SRHDSP06- CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL

Objetivo del Procedimiento

Computar y controlar las asistencias, inasistencias y retardos registrados en las tarjetas de asistencia diaria por parte del personal administrativo del COLPOS obligado a ello, para gestionar la aplicación de los descuentos y premios a los que se hacen acreedores en el pago de nómina catorcenal.

Políticas de Operación

- El personal administrativo esta sujeto a marcar tarjeta de asistencia en reloj checador.
- El encargado del control de asistencia en el Corporativo y los Administradores de los Campus, deberán enviar al Departamento de Servicios al Personal, en formato impreso y en archivo electrónico en Excel, el formato correspondiente al reporte de inasistencias o retardos del personal, que presenten en cada catorcena, con base al calendario de pagos de nómina.
- La tolerancia para marcar la tarjeta de asistencia en las horas de entrada será la que indique el Reglamento de Puntualidad y Asistencia vigente.
- Las tarjetas o registros deberán ser firmados por el empleado al inicio y al final de cada catorcena.
- El Departamento de Servicios al Personal notificará a los empleados del Corporativo, con cinco días de anticipación y por escrito, los descuentos por faltas y retardos que presenten en determinada catorcena.
- Los administradores de los Campus notificarán a los empleados del Campus, con cinco días de anticipación y por escrito, los descuentos por faltas y retardos que presenten en determinada catorcena.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	30

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO6- CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe RH-02, y documentación soporte.	Recibe de cada uno de los encargados de control de asistencia del COLPOS, el formato RH-02 en original, archivo electrónico en Excel y copia de documentación soporte (tarjetas, incapacidades médicas, etc.).	RH-02 (original y archivo electrónico) Documentación soporte
	2	Revisa que el RH-02 esté debidamente llenado.	Revisa que el formatos RH-02 recibido esté debidamente llenado, el archivo electrónico en Excel corresponda y que las copias de la documentación soporte estén correctas.	RH-02 (original y archivo electrónico) Documentación soporte
		¿OK RH-02 y documentación?	¿Formato RH-02, archivo electrónico y documentación correctos? NO: Continúa en la Actividad núm. 03 SI: Pasa a la Actividad num. 04	
	3	Devuelve para su corrección, con las observaciones pertinentes.	Devuelve al encargado del control de asistencia del COLPOS correspondiente el Formato RH-02, el archivo electrónico en Excel y las copias de documentación soporte, con las observaciones pertinentes.	RH-02 (original y archivo electrónico) Documentación soporte
			Pasa a fin de procedimiento.	
	4	Ingresa información en el sistema de Control de Asistencias.	Ingresa la información contenida en el archivo electrónico en Excel, en el sistema de "Control de Asistencias, tarjetas, Inasistencias y Retardos".	RH-02 (archivo electrónico)
	5	Vacía el contenido del archivo electrónico en RH-02 concentrado.	Vacía el contenido del archivo electrónico en Excel en un nuevo formato RH-02 en original y copia, donde se concentrará la información de todos los Campus y del Corporativo recibida y validada y guardando archivo electrónico.	RH-02 (original y copia y archivo electrónico)
		¿Fecha de envío y RH-02 procesados?	¿Fecha de envío a Nómina y todas los RH-02 procesados?	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	31
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO6- CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL

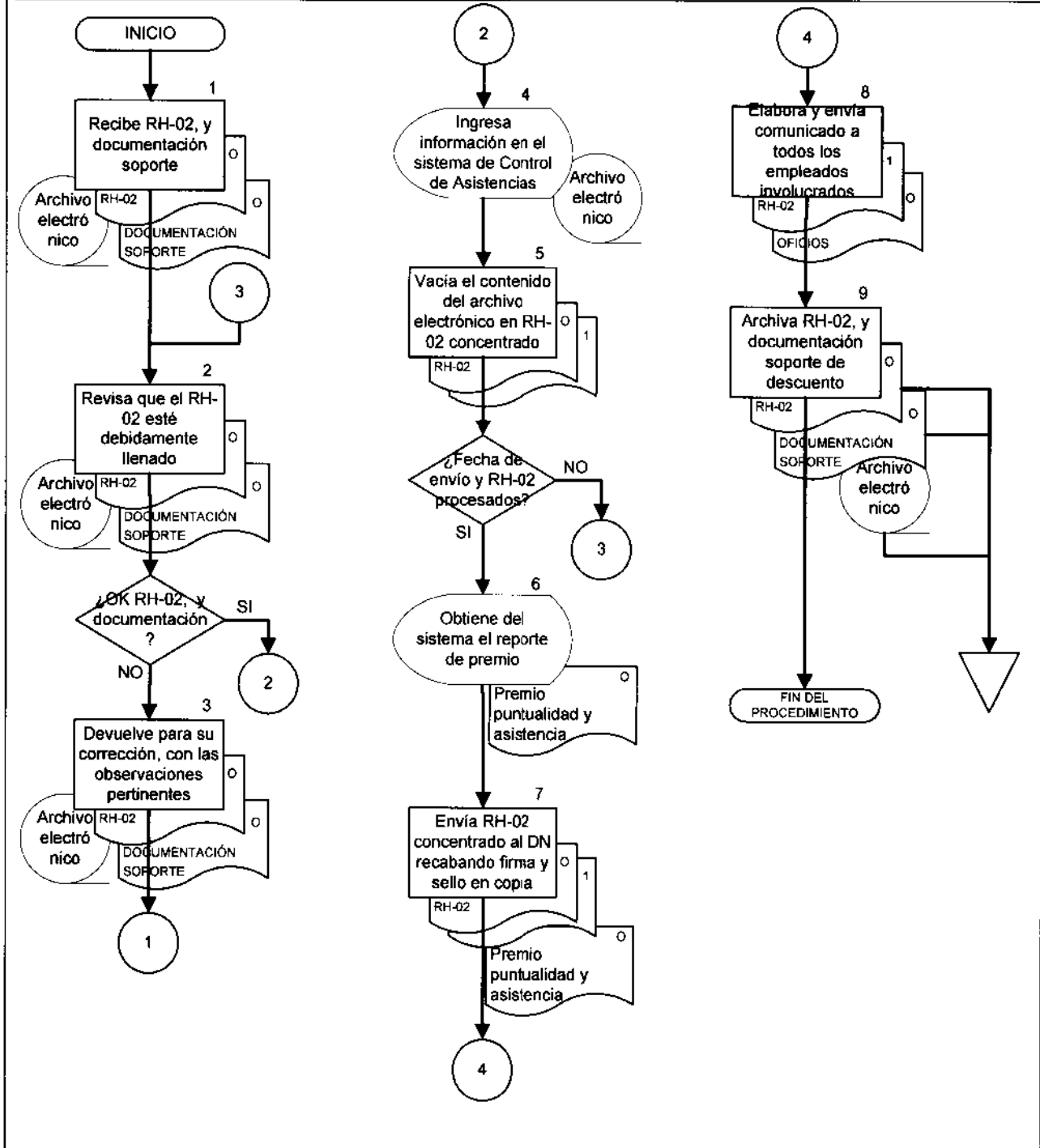
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN-TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	6	Obtiene del sistema el reporte de premio.	<p>NO: Regresa a la actividad núm. 02. SI: Continúa en la Actividad num. 06.</p> <p>Obtiene del sistema "Control de Asistencias, tarjetas, Inasistencias y Retardos", el reporte de premio por puntualidad y asistencia.</p>	Premio puntualidad y asistencia
	7	Envía RH-02 concentrado al DN recabando firma y sello en copia.	Envía formato RH-02 original del concentrado de todos los Campus y del Corporativo al Departamento de Nómina, así como el reporte de premio de puntualidad y asistencia, recabando firma y sello de recibido en la copia del RH-02 concentrado.	RH-02 (original y copia) Premio puntualidad y asistencia
	8	Elabora y envía comunicado a todos los empleados involucrados.	Elabora y envía comunicado a todos los empleados del Corporativo involucrados en el formato RH-02 concentrado, para su aviso de aplicación de descuentos correspondientes.	RH-02 (copia) Oficios
	9	Archiva RH-02, y documentación soporte de descuento.	Archiva formatos RH-02 originales de Campus y corporativo, ccopia del concentrado y archivo electrónico en expediente de Control de Asistencia, así como copias de documentos soporte de descuento en los expedientes de los empleados a los que se les aplicó descuento.	RH-02 (original y copia) Tarjetas Asistencia
		Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO6- CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	33

SRHDS07- PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

Objetivo del Procedimiento

Revisar y registrar los permisos sin goce de sueldo que solicitan y a que tienen derecho los trabajadores del Colegio de Postgraduados, para la suspensión de sus pagos de nómina catorcenal en tanto no se concluya el plazo del permiso.

Políticas de Operación

- Las licencias sin goce de sueldo deberán solicitarlas los trabajadores del **COLPOS** a través del Formato RH-05 "Permisos"
- El trabajador que haya utilizado una licencia sin goce de sueldo, a fin de reanudar actividades y para que sea reactivado en la nómina del **COLPOS**, deberá remitir al Departamento de Servicios al Personal antes de su fecha de vencimiento, un nuevo formato RH-05 "Permisos" con la observación de reanudación de actividades correspondiente y con la firma de su jefe inmediato.
- Los días de permiso solicitados se autorizaran basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable así como en el Contrato Colectivo de Trabajo o acuerdos vigentes, entre el **COLPOS** y el Sindicato; tratándose de personal académico, se otorgarán de conformidad a lo que disponga el Comité Académico correspondiente.
- Las licencias se otorgarán hasta por el término de un año, sin goce de salario y con derecho a disfrutar de una prórroga hasta por un periodo de la licencia inicial, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Las licencias serán autorizadas por el Director General del **COLPOS** y en los Campus por el Director o jefe de la unidad administrativa, debiendo ser resueltas en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se presento la solicitud ante las autoridades que deben concederlas, de no emitirse el acuerdo del caso en dicho término, se considerará que la licencia ha sido concedida.
- Las licencias sin goce de sueldo no se computarán como tiempo efectivo trabajado, a excepción de las que se concedan para 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 empleado que solicite y obtenga una licencia sin goce de sueldo, deberá disfrutarla a partir de la fecha señalada en el documento de autorización. (Formato RH-05)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	34

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP07- PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe el formato RH-05 "Permisos" en original.	Recibe directamente de un trabajador del corporativo o del encargado de Recursos Humanos de algún Campus el formato RH-05 "Permisos" en original.	RH-05
	2	Revisa y registra que el formato RH-05 este debidamente llenado y firmado.	Revisa y registra que el formato RH-05 este debidamente llenado y firmado y que corresponda a una solicitud de licencia, prórroga de licencia o aviso de término de la misma.	RH-05
		¿RH-05 de solicitud o prórroga?	¿RH-05 de solicitud o prórroga de licencia? SI: Continúa en la Actividad núm. 03. NO: Pasa a la actividad núm. 07.	
	3	Recaba firma de autorización en el RH-05 por parte del Director General.	Recaba firma de autorización en el RH-05 por parte del Director General del COLPOS.	RH-05
	4	Registra fecha de inicio y de terminación en tarjetas.	Registra fecha de inicio y de terminación del permiso o prórroga en tarjetas de control de asistencia del trabajador solicitante, archivando la tarjeta de asistencia.	Tarjeta de Asistencia
	5	Reproduce el RH-05 autorizado y lo envía al DN.	Reproduce en copia simple el RH-05 autorizado y lo envía al Departamento de Nómina para el registro correspondiente obteniendo la firma de recibido en el original.	RH-05 (original y copia)
	¿RH-05 solicitud de licencia?	¿RH-05 de solicitud de licencia? SI: Continúa en la Actividad núm. 06. NO: Pasa al Fin de procedimiento.		
6	Realiza baja en el ISSSTE, FOVISSSTE y en la cía.	Realiza baja del trabajador en el ISSSTE, FOVISSSTE y en la compañía aseguradora vigente.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

35

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO7- PERMISOS SIN GÓCE DE SUELDO

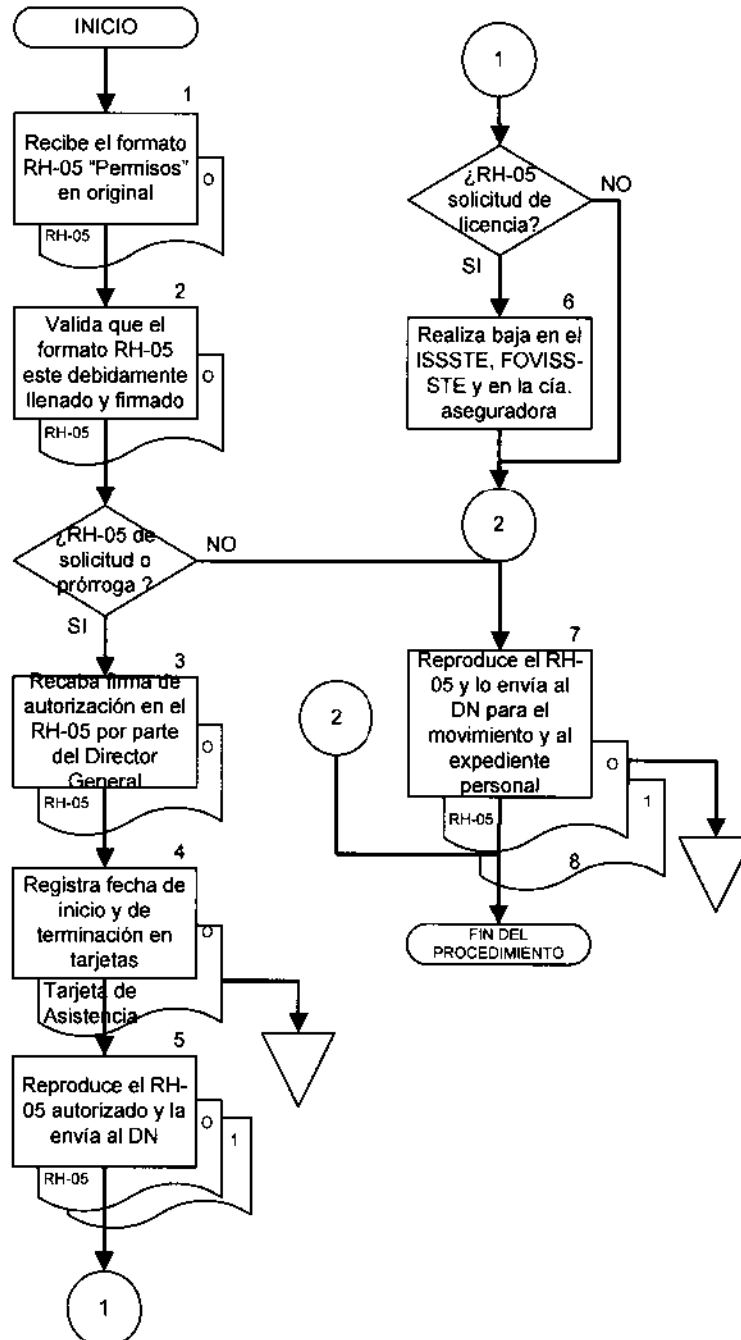
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL		aseguradora.	
	7	Reproduce el RH-05 y lo envía al DN para el movimiento.	Reproduce en copia simple el RH-05 y lo envía al Departamento de Nómina para el movimiento correspondiente, obteniendo firma de recibido en el original, mismo que se envía al expediente personal para archivar. Fin del Procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO7- PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	37

SRHDSP08- PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Objetivo del Procedimiento

Registrar los permisos con goce de sueldo que solicitan y a que tienen derecho los trabajadores del COLPOS, para la continuidad de sus pagos de nómina catorcenal durante el tiempo que dure el permiso.

Políticas de Operación

- Las licencias con goce de sueldo se solicitarán a través del Formato RH-06 "Solicitud de Permisos con Goce de Sueldo".
- Las licencias con goce de sueldo se otorgarán de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo y por los siguientes conceptos:
 - ✓ Días económicos
 - ✓ Para contraer matrimonio
 - ✓ Por fallecimiento de algún familiar
 - ✓ Por nacimiento de un hijo
 - ✓ Por enfermedad del cónyuge y/o familiar de primer grado
 - ✓ Las que se computan como tiempo efectivo.
- El Formato RH-06 debe estar firmado por el solicitante de lo contrario no se le dará trámite
- Las solicitudes se presentarán con 24 horas de anticipación a la fecha del día solicitado.
- En caso de emergencia que impida solicitar el permiso previamente, el empleado deberá presentar justificación de la falta al regresar a sus labores.
- Los permisos que excedan de tres días consecutivos, se autorizarán basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable así como en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato.
- Tratándose de personal académico, procederá de conformidad a lo dispuesto por el Comité correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	38

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO8- PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

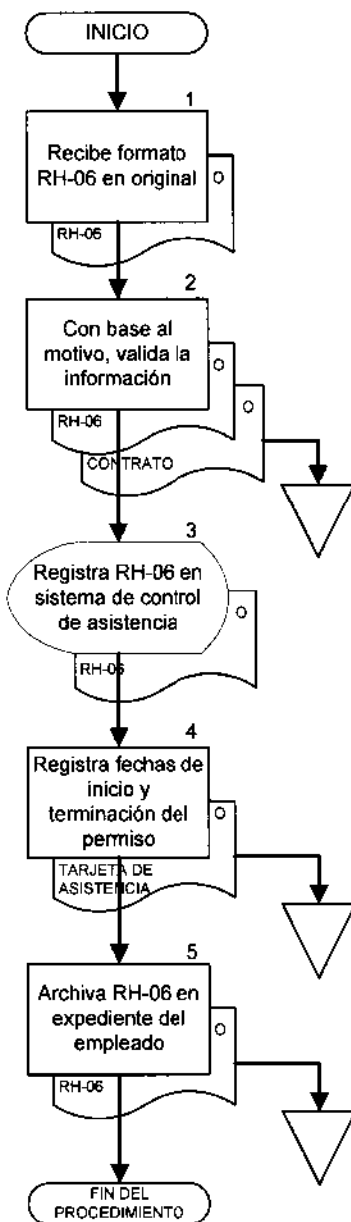
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe formato RH-06 en original.	Recibe por parte del encargado de Recursos Humanos de algún Campus o del corporativo el formato RH-06 "Solicitud de Permisos con Goce de Sueldo" en original.	RH-06
	2	Con base al motivo, valida la información.	Con base al motivo por el que se solicita el permiso con goce de sueldo, valida la información de conformidad al contrato colectivo de trabajo, archivando el contrato una vez validada la información.	RH-06 Contrato
	3	Registra RH-06 en sistema de control de asistencia.	Registra formato RH-06 en sistema de control de asistencia para la contabilización de días.	RH-06
	4	Registra fechas de inicio y terminación del permiso.	Registra fecha de inicio y de terminación del permiso en tarjetas de control de asistencia, archivando la tarjeta.	Tarjeta de Asistencia
	5	Archiva RH-06 en expediente del empleado.	Archiva original de RH-06 en expediente del empleado.	RH-06
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO8- PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	40

SRHDSP09- TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE

Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar en la aplicación de los descuentos catorcenales para el cumplimiento de pago por parte de los trabajadores ante el **FOVISSSTE** a través de los medios establecidos.

Políticas de Operación

- Todo trabajador que obtenga crédito hipotecario **FOVISSSTE**, deberá cubrir al Instituto las cuotas que marque la Ley en la materia vigente.
- El Departamento de Servicios al Personal deberá emitir la circular al personal del **COLPOS**, sobre la convocatoria de créditos hipotecarios que emita el **FOVISSSTE**, una vez publicada en su página de Internet o correo electrónico recibido.
- El trabajador que solicite un crédito **FOVISSSTE**, deberá cumplir con los requisitos que marque la convocatoria del Instituto y dentro del plazo de apertura de créditos establecida en la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

41

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO9- TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE

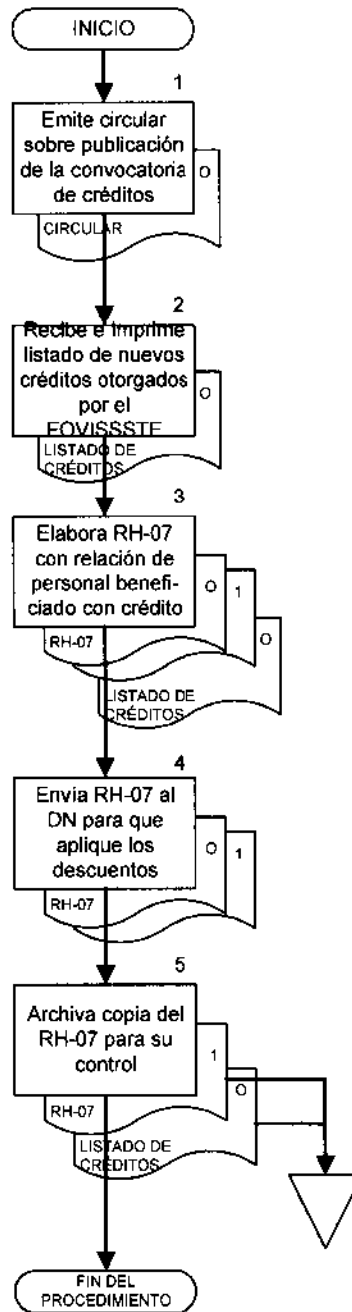
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Emite circular sobre publicación de la convocatoria de créditos.	Emite la circular al personal del COLPOS, sobre la publicación de la convocatoria de créditos hipotecarios del FOVISSSTE.	Circular
	2	Recibe e Imprime listado de nuevos créditos otorgados por el FOVISSSTE.	Recibe e Imprime, por el medio electrónico establecido, el listado de nuevos créditos otorgados a los trabajadores del COLPOS.	Listado de créditos
	3	Elabora RH-07 con relación de personal beneficiado con crédito.	Elabora formato RH-07 en original y copia, con la relación de personal que ha sido beneficiado con crédito FOVISSSTE, con base a la relación obtenida en el sistema de Cartera FOVISSSTE.	RH-07 (original y copia) Listado de créditos
	4	Envía RH-07 al DN para que aplique los descuentos.	Envía original del formato RH-07 al Departamento de Nómina, para que aplique los descuentos correspondientes a los trabajadores que han sido beneficiados con crédito FOVISSSTE, recabando firma y sello de recibido en la copia del RH-07.	RH-07 (original y copia)
	5	Archiva copia del RH-07 para su control.	Archiva copia del formato RH-07 para su control, junto con el listado de créditos.	RH-07 (copia) Listado de créditos
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSPO9- TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	43

SRHDSP10- REGISTRO DE PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTAS

Objetivo del Procedimiento

Realizar la aplicación de promociones, cambios de adscripción y permutas dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Postgraduados, para los ajustes salariales, la formalización de los contratos individuales de trabajo y actualización en el expediente del trabajador beneficiado.

Políticas de Operación

- El COLPOS, el Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP) y el propio trabajador, podrán solicitar por escrito y con la justificación correspondiente a la Comisión Mixta de Escalafón, cambios de adscripción o permutas respectivas, con base al Reglamento de Escalafón vigente.
- Las promociones, cambios de adscripción o permutas, 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 empleados, cambios de adscripción o permutas que se susciten para su adecuado registro y control.
- 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 mayor a un periodo 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	44

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP10- REGISTRO DE PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe dictamen de promoción, cambio de adscripción o permuta.	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos del COLPOS, el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón del COLPOS, respecto de la promoción, cambio de adscripción o permuta de un trabajador.	Dictamen
	2	Llena y firma de VoBo el formato RH-01 "Solicitud de Personal".	Llena y firma de VoBo el formato RH-01 "Solicitud de Personal", con base a la resolución establecida en el dictamen para asentar el movimiento.	RH-01 Dictamen
	3	Recaba firma de la SRH en el RH-01.	Recaba firma de la Subdirección de Recursos Humanos en el formato RH-01.	RH-01
	4	Reproduce en copia simple el formato RH-01.	Reproduce en copia simple el formato RH-01.	RH-01 (original y copia)
	5	Actualiza plantilla del personal.	Actualiza la plantilla del personal y la archiva.	Plantilla
	6	Entrega copia de RH-01 al DN.	Entrega copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina recabando firma de recibido en el original.	RH-01 (original y copia)
	7	Actualiza información del trabajador en el ISSSTE.	Actualiza información del trabajador en el ISSSTE.	
	8	Recaba firma de autorización de la SA en el RH-01.	Recaba firma de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01
	9	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)
	10	Entrega copia simple del RH-01 autorizado al DN.	Entrega copia simple del formato RH-01 autorizado al Departamento de Nómina, recabando sello de recibido en el original del RH-01.	RH-01 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	45

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP10- REGISTRO DE PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTAS

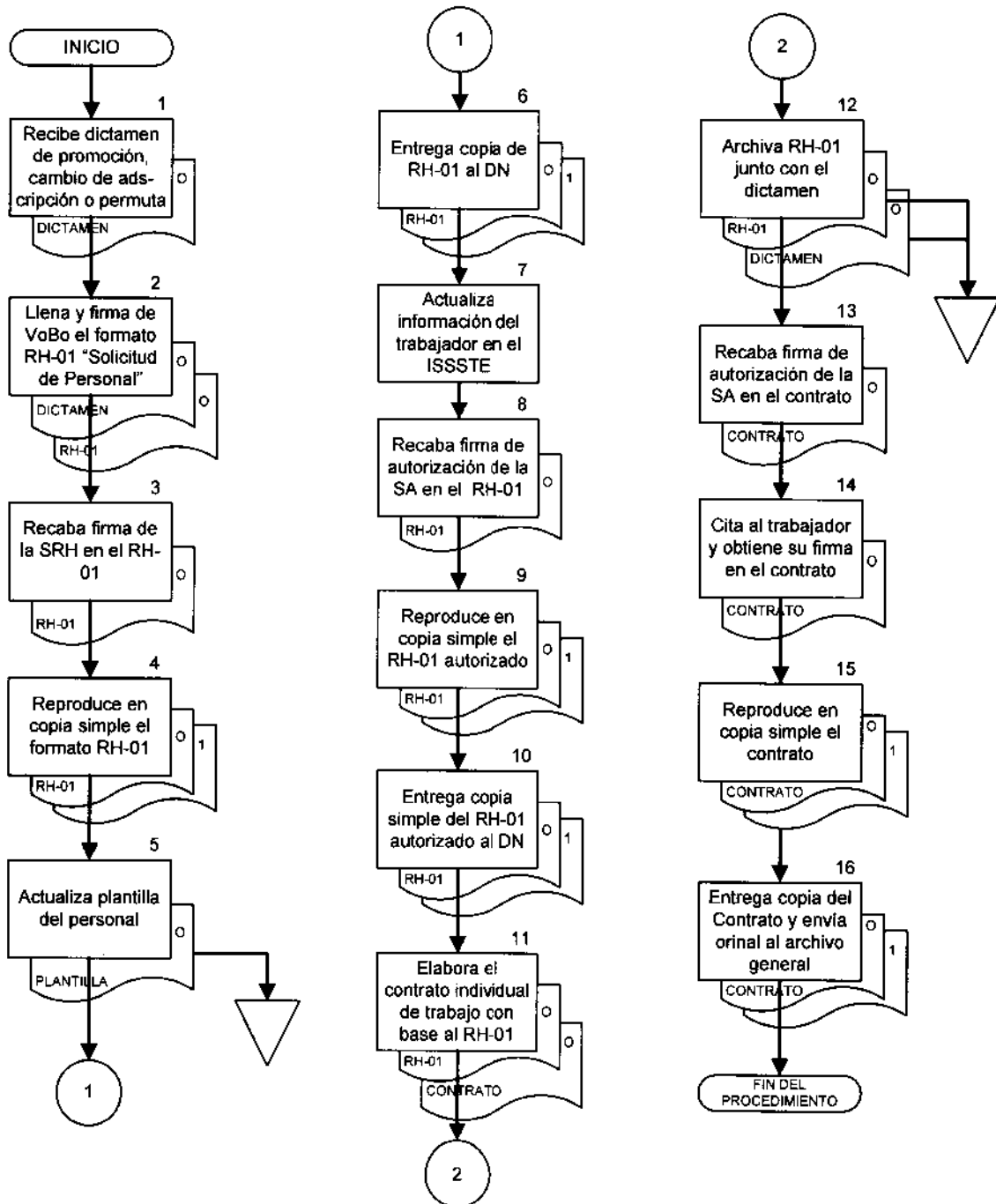
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre Descripción		
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	11	Elabora el contrato individual de trabajo con base al RH-01.	Elabora el contrato individual de trabajo con base al RH-01.	Contrato Individual de Trabajo RH-01
	12	Archiva RH-01 junto con el dictamen.	Archiva original del formato RH-01 junto con el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.	RH-01 Dictamen
	13	Recaba firma de autorización de la SA en el contrato.	Recaba firma de autorización de la Secretaría Administrativa en el contrato individual de trabajo.	Contrato Individual de Trabajo
	14	Cita al trabajador y obtiene su firma en el contrato.	Cita al trabajador y obtiene su firma en el contrato individual de trabajo.	Contrato Individual de Trabajo
	15	Reproduce en copia simple el contrato.	Reproduce en copia simple el contrato individual de trabajo.	Contrato Individual de Trabajo (original y copia)
	16	Entrega copia del Contrato y envía orinal al archivo general.	Entrega copia del Contrato Individual de Trabajo al trabajador y envía el original al archivo general para su integración en el expediente del trabajador.	Contrato Individual de Trabajo (original y copia)
		Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS10- REGISTRO DE PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	47

SRHDSP11- MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Objetivo del Procedimiento

Aplicar el pago y/o descuento de percepciones y/o deducciones que se detecten y se encuentren pendientes en la nómina de los trabajadores del COLPOS, para su aplicación en la nómina catorcenal.

Políticas de Operación

- El Departamento de Servicios al Personal deberá notificar al Departamento de Nómina mediante el Formato RH-08 "Movimientos de Percepciones y Deducciones"; 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:
 - ✓ Faltas injustificadas.
 - ✓ Diferencias ISPT.
 - ✓ Cobros o pagos indebidos.
 - ✓ Reconocimiento por años de servicio.
 - ✓ Premio por puntualidad y asistencia, etc.
- Toda percepción o deducción pendiente de aplicar, deberá estar respaldada por el documento de referencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	48

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11- MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

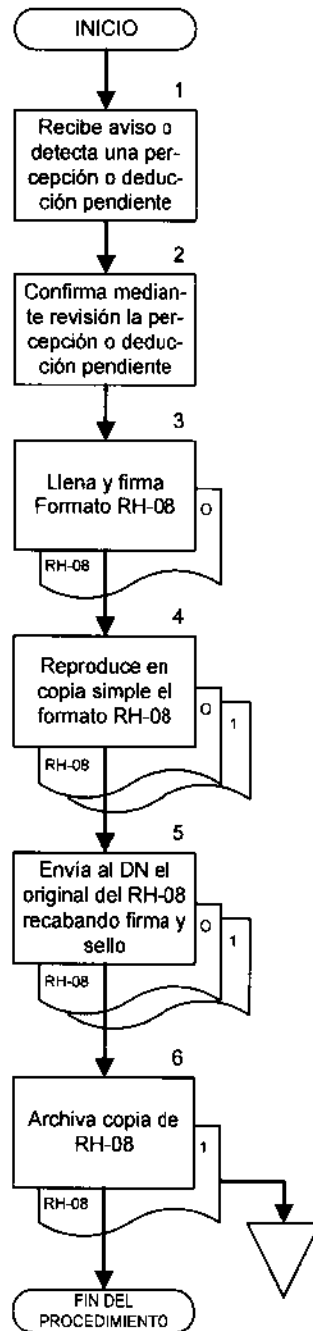
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe aviso o detecta una percepción o deducción pendiente.	Recibe aviso por parte del Departamento de Nómina, del trabajador o detecta una percepción o deducción pendiente de aplicar.	
	2	Confirma mediante revisión la percepción o deducción pendiente.	Confirma mediante revisión en nómina, la percepción o deducción pendiente de aplicar.	
	3	Llena y firma Formato RH-08.	Llena y firma el Formato RH-08 "Movimiento de Percepciones y deducciones".	RH-08
	4	Reproduce en copia simple el formato RH-08.	Reproduce en copia simple el formato RH-08 "Movimiento de Percepciones y deducciones".	RH-08 (original y copia)
	5	Envía al DN el original del RH-08 recabando firma y sello.	Envía al Departamento de Nómina original del formato RH-08, recabando firma y sello de recibido en la copia del formato RH-08.	RH-08 (original y copia)
	6	Archiva copia de RH-08.	Archiva copia del formato RH-08.	RH-08 (copia)
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS11- MOVMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	50

SRHDSP12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

Objetivo del Procedimiento

Realizar los tramites necesarios que se generen por motivo de renuncia voluntaria de personal del Colegio de Postgraduados para la recuperación de los adeudos y elaborar el finiquito correspondiente.

Políticas de Operación

- El empleado que renuncia deberá presentar al Director General del COLPOS o a su Director de Campus, carta renuncia (por lo menos con 15 días de anticipación), indicando la fecha en que surtirá efecto, debiendo marcar copia a su jefe inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos o Departamento de Servicios al Personal o área de Recursos Humanos correspondiente.
- Las bajas en el ISSSTE, FOVISSSTE y de la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
- El COLPOS cubrirá a los trabajadores 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 el Contrato Colectivo de Trabajo, convenios y 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 al trámite de la liquidación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las UBPP's, que deberán entregarlas en un plazo no mayor a 15 días naturales y que se señalan a continuación:
 - ✓ Oficina de adscripción
 - ✓ Departamento de Tesorería.
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - ✓ Documentación y Biblioteca.
 - ✓ Almacén General.
 - ✓ Archivo General
 - ✓ Caja de ahorro del sindicato (**CASINTCOP**) (en caso de trabajadores sindicalizado)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	51

- En caso de existir algún adeudo por parte del trabajador, éste será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la UBPP involucrada.
- El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso procedan.
- Las liquidaciones de un ejercicio fiscal al 31 de diciembre, que por diversos motivos pasen al siguiente ejercicio, se turnarán en su caso, a la instancia correspondiente, a más tardar el día 31 de enero, con cargo al ejercicio anterior de acuerdo al Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN-TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	1	Recibe carta renuncia de un trabajador y formato RH-01.	Recibe por parte de una de las áreas del Corporativo o de un administrador de Campus, copia de carta renuncia del trabajador y original del formato RH-01 correspondiente a dicha renuncia.	RH-01 (original) Carta Renuncia (copia)
	2	Revisa que se encuentre debidamente llenado el RH-01. ¿Debidamente llenado?	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01. ¿RH-01 debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 03 SI: Pasa a la actividad núm. 04.	RH-01 (original)
	3	Devuelve RH-01 y copia de carta renuncia al Campus o área del Corporativo.	Devuelve el formato RH-01 y la copia de la cara renuncia, al Administrador del Campus o al Área del Corporativo, según sea el caso, para su corrección, proporcionando asesoría en el llenado. Pasa a fin de procedimiento.	RH-01 (original) Carta Renuncia (copia)
	4	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01 (original)
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01 (original)
	6	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)
	7	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega la copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	53

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8	Realiza Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza el trámite de Baja del trabajador que renuncia, en el ISSSTE y FOVISSSTE.
	9	Elabora y envía oficio a las UBPPs solicitando cartas de no adeudo.	Elabora y envía oficio a las UBPPs correspondientes solicitando cartas de no adeudo del trabajador que renuncia.
	10	Recaba cartas de no adeudo o avisos de adeudos del trabajador.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador que renuncia.
		¿Adeudos pendientes?	¿Adeudos pendientes? SI: Continúa en la actividad núm. 11. NO: Pasa a la actividad núm. 13.
	11	Informa al trabajador sobre adeudos existentes.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.
		¿Aclaración o cubre monto?	¿Aclaración del Trabajador o cubre monto con finiquito? SI: Pasa a la actividad Núm. 13. NO: Continúa en la actividad núm. 12.
	12	Retiene finiquito hasta que el adeudo sea aclarado o aceptado.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.
	¿Adeudo aclarado o aceptación?	¿Adeudo aclarado o aceptación de pago con finiquito? SI: Continúa en la actividad núm. 13. NO: Regresa a la actividad núm. 11.	
13	Realiza los cálculos correspondientes del finiquito.	Realiza los cálculos correspondientes de finiquito por renuncia del trabajador y los asienta en formato de "Conceptos de finiquito".	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	54
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	14	Elabora oficio solicitando el pago del finiquito a la DF.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas.	Oficio (original y copia)
	15	Entrega oficio de solicitud de pago a la DF.	Entrega original de oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Oficio (original y copia)
	16	Archiva copia de oficio y conceptos de finiquito.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento de "Conceptos de finiquito" en archivo de bajas del personal.	Oficio (copia) Conceptos de finiquito
	17	Envía al expediente del empleado Carta renuncia, RH-01 y cartas.	Envía al expediente del empleado copia de la carta renuncia, original del formato RH-01 y cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos. Fin del Procedimiento.	Carta renuncia (copia) RH-01 Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

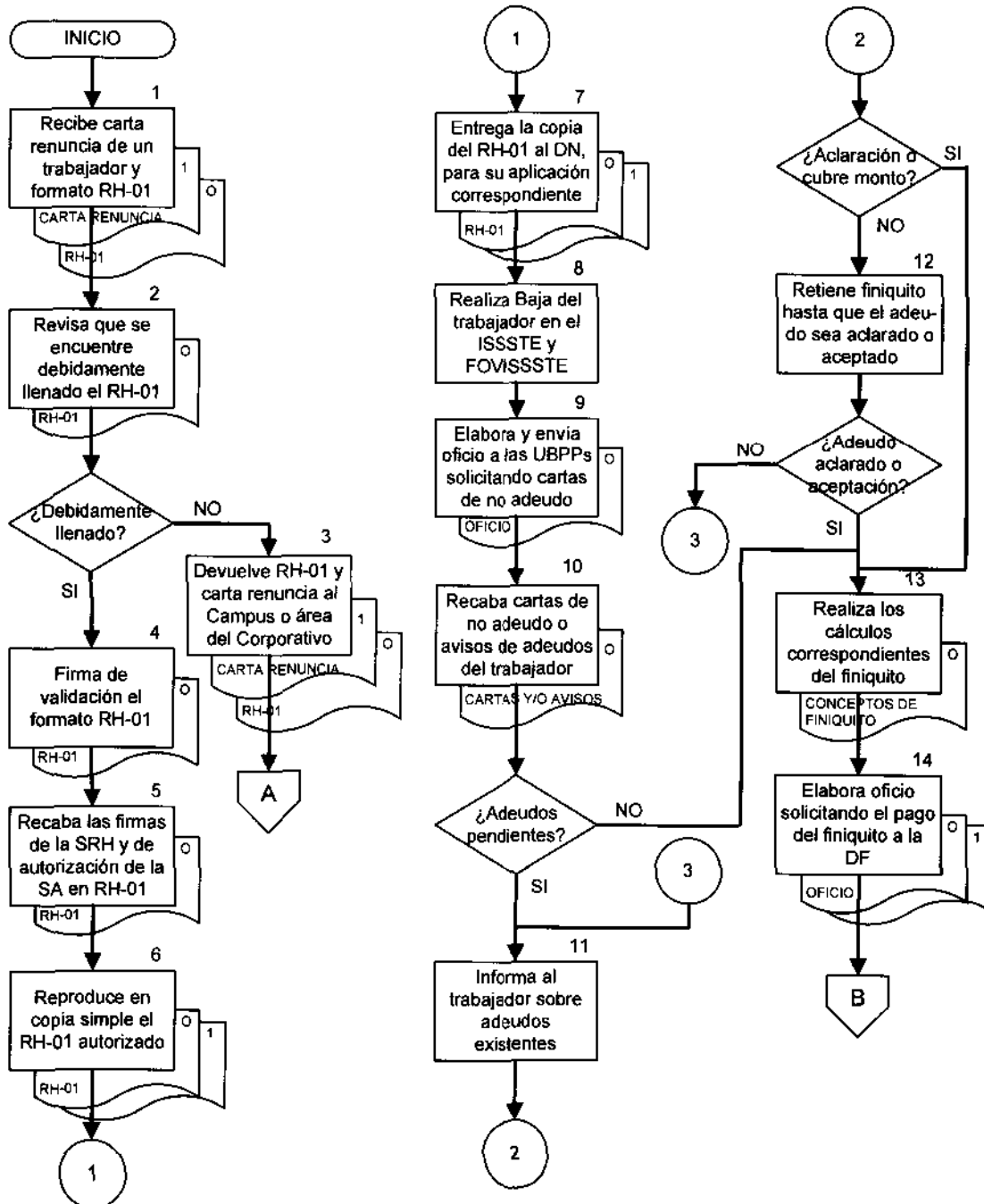
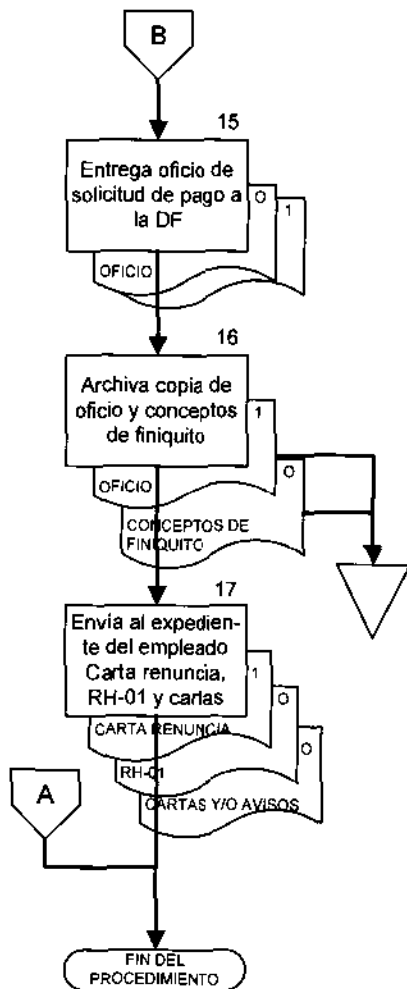




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS12- BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	57

SRHDSP13- BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

Objetivo del Procedimiento

Realizar los tramites necesarios que se generen por motivo del termino de contrato de personal del COLPOS para la recuperación de los adeudos y elaborar el finiquito correspondiente.

Políticas de Operación

- La baja del empleado se hará automáticamente a la fecha del vencimiento de su contrato, si el Departamento de Servicios al Personal no recibe instrucciones para un nuevo contrato.
- Las bajas en el ISSSTE, FOVISSSTE y de la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
- El Departamento de Servicios al Personal, procederá al pago de prestaciones correspondientes en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las UBPP's, que deberán entregarielas en un plazo no mayor a 15 días naturales y que se señalan a continuación:
 - ✓ Oficina de adscripción
 - ✓ Departamento de Tesorería.
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - ✓ Documentación y Biblioteca.
 - ✓ Almacén General.
 - ✓ Archivo General
 - ✓ Caja de ahorro del sindicato (CASINTCOP) (en caso de trabajadores sindicalizado)
- Se notificará al empleado con 5 días de anticipación el vencimiento de su contrato.
- El Departamento de Servicios al Personal deberá determinar y verificar el monto de las prestaciones a que tiene derecho el personal que cause baja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

58

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSF13- BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe del DN reporte de bajas con fecha de vencimiento.	Recibe del Departamento de Nómina "Reporte de Bajas", en el que se incluyen trabajadores con próxima fecha de vencimiento de contrato.	Reporte de bajas
	2	Comunica al área del COLPOS la fecha de vencimiento.	Comunica vía telefónica al área correspondiente del COLPOS, sobre la fecha de vencimiento del contrato del trabajador, archivando el reporte de bajas.	Reporte de bajas
	3	Recibe RH-01 para baja o renovación del contrato.	Recibe formato RH-01 por parte del área correspondiente de COLPOS, para la baja del trabajador o el periodo para renovación de contrato.	RH-01
	4	Revisa que se encuentre debidamente llenado el RH-01. ¿RH-01 debidamente llenado?	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01, por parte del área correspondiente del COLPOS. ¿RH-01 debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 05 SI: Pasa a la Actividad núm. 06.	RH-01
	5	Devuelve RH-01 para su corrección.	Devuelve el formato RH-01 al área correspondiente del COLPOS para su corrección, proporcionando asesoría para el llenado del mismo. Regresa a la actividad núm. 03.	RH-01
	6	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01
	7	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01
	8	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	59

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS13- BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	9	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega la copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia)
		¿RH-01 de Baja?	¿RH-01 de Baja? NO: Pasa a la actividad núm. 20 SI: ¿Trabajador del Corporativo? SI: Continúa en la Actividad Núm. 10 NO: Pasa a la actividad núm. 11	
	10	Realiza Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza el trámite de Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	
	11	Elabora y envía oficio a las UBPPs solicitando cartas de no adeudo.	Elabora y envía oficio a las UBPPs correspondientes solicitando cartas de no adeudo del trabajador.	Oficio
	12	Recaba cartas de no adeudo o avisos de adeudos del trabajador.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos
	¿Adeudos pendientes?	¿Adeudos pendientes? SI: Continúa en la actividad núm. 13. NO: Pasa a la actividad núm. 15.		
	13	Informa al trabajador sobre adeudos existentes.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.	
		¿Aclaración o cubre monto?	¿Aclaración del Trabajador o cubre monto con finiquito? SI: Pasa a la actividad Núm. 15. NO: Continúa en la actividad núm. 14.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	60
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPI3- BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	14	Retiene finiquito hasta que el adeudo sea aclarado o aceptado.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	
		¿Adeudo aclarado o aceptación?	¿Adeudo aclarado o aceptación de pago con finiquito? SI: Continúa en la actividad núm. 15. NO: Regresa a la actividad núm. 13.	
	15	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por término de contrato y los asienta en formato de "Conceptos de Finiquito"	
	16	Elabora oficio solicitando el pago del finiquito a la DF.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas.	
	17	Entrega oficio de solicitud de pago a la DF.	Entrega original de oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	
	18	Archiva copia de oficio y conceptos de finiquito.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento de "Conceptos de finiquito" en archivo de bajas del personal.	
	19	Envía al expediente del empleado cartas y/o avisos.	Envía al expediente del empleado Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos.	
	20	Envía al expediente del empleado RH-01.	Envía al expediente del empleado original del formato RH-01.	
		Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP13- BAJA DE PERSONAL POR TERMINO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

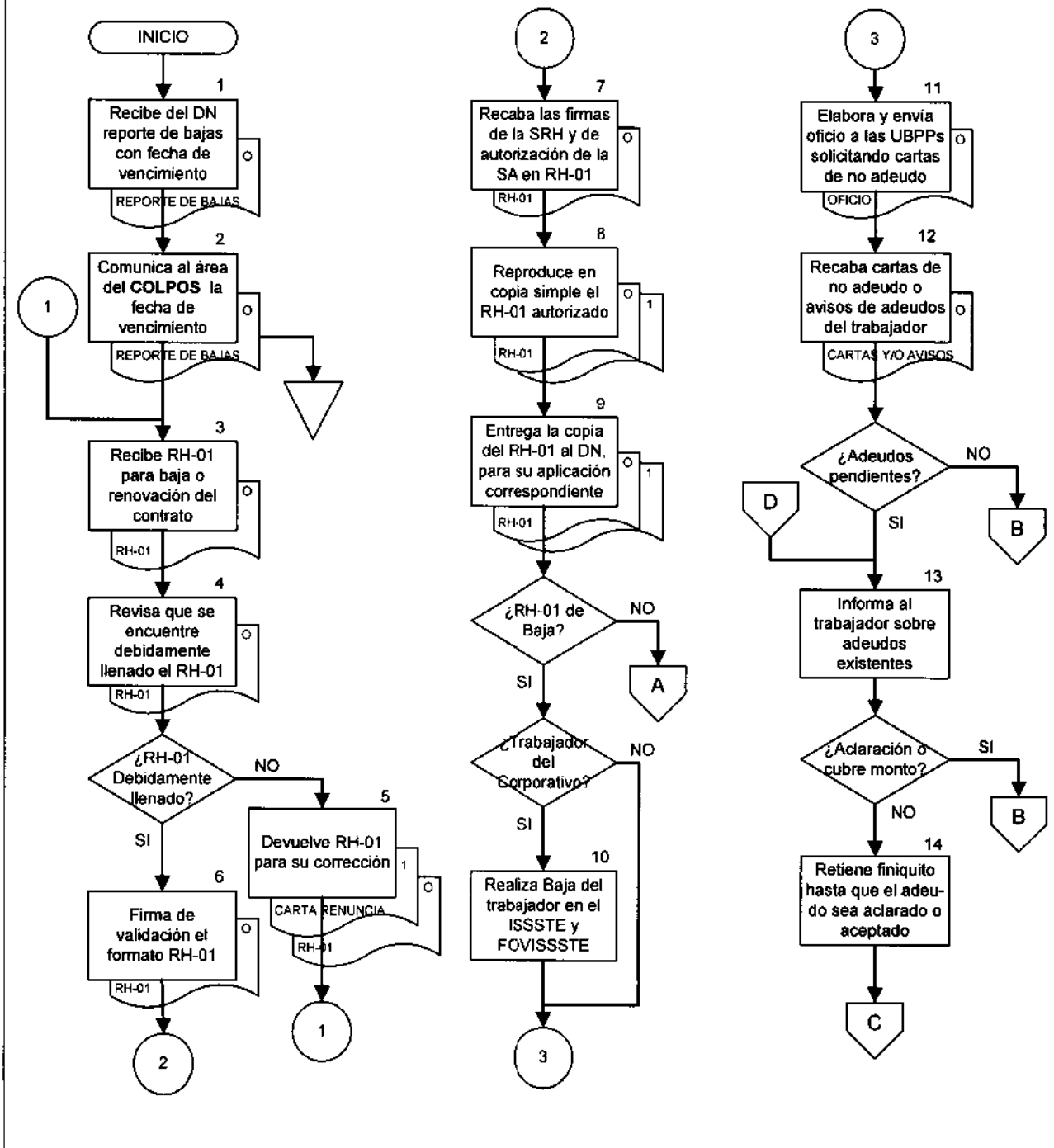
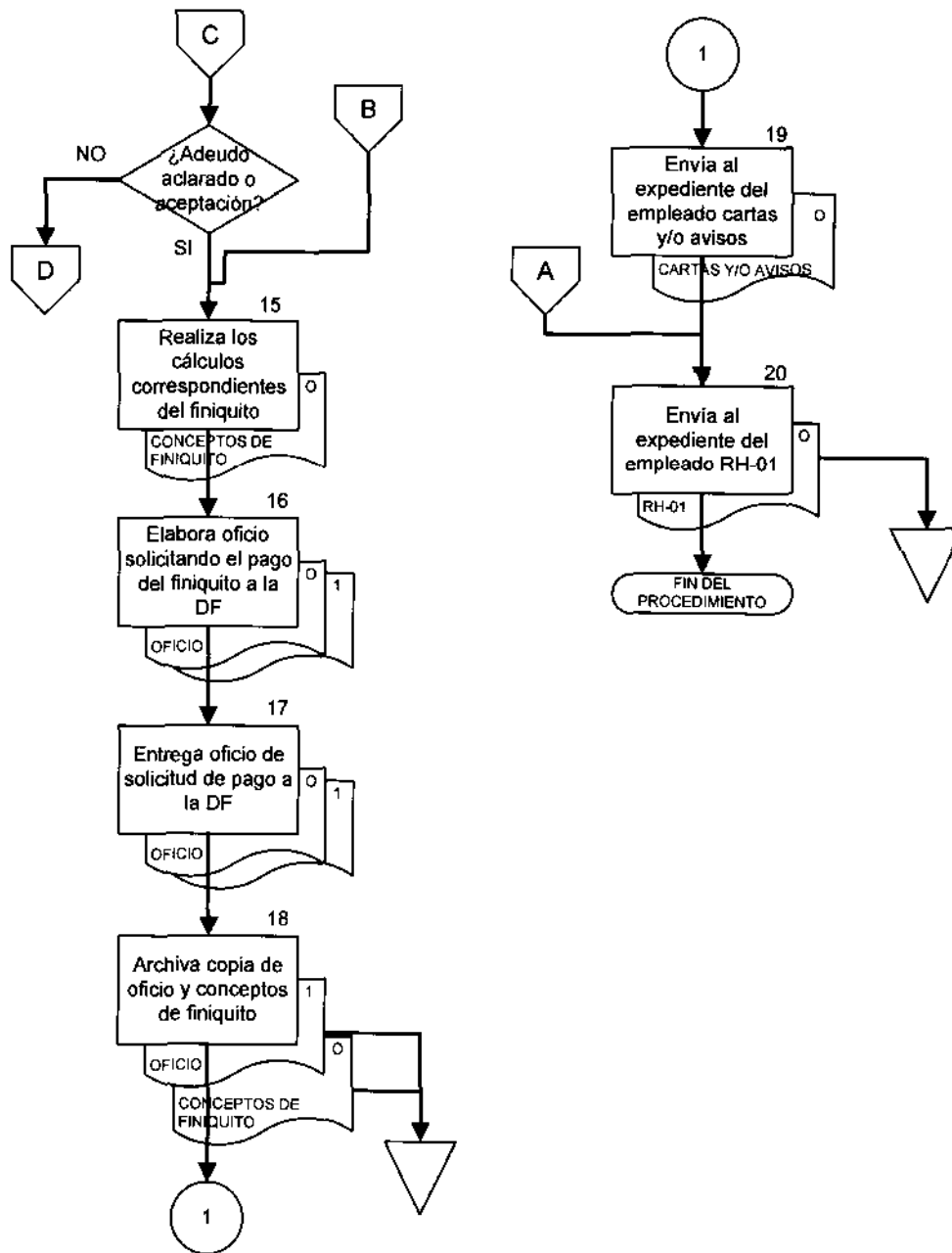




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS13- BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	63

SRHDSP14- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

Objetivo del Procedimiento

Realizar los trámites necesarios que se generen por rescisión de contrato de personal del Colegio de Postgraduados, para la recuperación de los adeudos y elaborar el finiquito correspondiente.

Políticas de Operación

- El Director General del **COLPOS**, es el único autorizado para ordenar las bajas no voluntarias, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
- La rescisión del contrato se hará basándose en lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo y la legislación laboral aplicable.
- El Departamento de Servicios al Personal, procederá al trámite del finiquito en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las UBPP's, que deberán entregarlas en un plazo no mayor a 15 días naturales y que se señalan a continuación:
 - ✓ Oficina de adscripción
 - ✓ Departamento de Tesorería.
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - ✓ Documentación y Biblioteca.
 - ✓ Almacén General.
 - ✓ Archivo General
 - ✓ Caja de ahorro del sindicato (**CASINCOP**) (en caso de trabajadores sindicalizado)
- Las bajas en el **ISSSTE**, **FOVISSSTE** y de la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
- El pago de la finiquito se efectuará en una sola exhibición.
- La Dirección Jurídica deberá emitir dictamen de la rescisión del contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

64

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe de la DG del COLPOS, oficio sobre la rescisión.	Recibe por parte de la Dirección General del COLPOS, oficio donde se instruye sobre la rescisión de contrato del trabajador, junto con el Acta Administrativa y Dictamen de rescisión del contrato emitido por la Dirección Jurídica.	Oficio Acta Administrativa Dictamen de rescisión
	2	Solicita al área del COLPOS de adscripción del trabajador, el RH-01.	Solicita al área del COLPOS de adscripción del trabajador, el formato RH-01 para realizar el trámite de baja.	
	3	Recibe RH-01 para baja del trabajador.	Recibe formato RH-01 por parte del área correspondiente del COLPOS, para la baja del trabajador.	RH-01
	4	Revisa que se encuentre debidamente llenado el RH-01. ¿RH-01 debidamente llenado?	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01, por parte del área correspondiente del COLPOS. ¿RH-01 debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 05 SI: Pasa a la Actividad núm. 06.	RH-01
	5	Devuelve RH-01 para su corrección.	Devuelve el formato RH-01 al área correspondiente del COLPOS para su corrección, proporcionando asesoría para el llenado del mismo. Regresa a la actividad núm. 03.	RH-01
	6	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01
	7	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	65

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPI4- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en una copia simple el formato RH-01 autorizado, el acta administrativa y el dictamen de rescisión de contrato del trabajador.	RH-01 (original y copia) Acta Administrativa (original y copia) Dictamen de rescisión (original y copia)
	9	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01, del acta administrativa y del dictamen de rescisión del Contrato del trabajador, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia) Acta Administrativa (copia) Dictamen de rescisión (copia)
	10	Realiza Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza el trámite de Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	
	11	Elabora y envía oficio a las UBPPs solicitando cartas de no adeudo.	Elabora y envía oficio a las UBPPs correspondientes solicitando cartas de no adeudo del trabajador.	Oficio
	12	Recaba cartas de no adeudo o avisos de adeudos del trabajador. ¿Adeudos pendientes?	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador. ¿Adeudos pendientes? SI: Continúa en la actividad núm. 13. NO: Pasa a la actividad núm. 15.	Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos
	13	Informa al trabajador sobre adeudos existentes. ¿Aclaración o cubre monto?	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes. ¿Aclaración del Trabajador o cubre monto con finiquito? SI: Pasa a la actividad Núm. 15. NO: Continúa en la actividad núm. 14.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	66

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	14	Retiene finiquito hasta que el adeudo sea aclarado o aceptado. ¿Adeudo aclarado o aceptación?	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito. ¿Adeudo aclarado o aceptación de pago con finiquito? SI: Continúa en la actividad núm. 15. NO: Regresa a la actividad núm. 13.	
	15	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por rescisión de su contrato y los asienta en formato de "Conceptos de Finiquito".	Conceptos de Finiquito
	16	Elabora oficio solicitando el pago del finiquito a la DF.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas.	Oficio (original y copia)
	17	Entrega oficio de solicitud de pago a la DF.	Entrega original de oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Oficio (original y copia)
	18	Archiva copia de oficio y conceptos de finiquito.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento de "Conceptos de finiquito" en archivo de bajas del personal.	Oficio (copia) Conceptos de finiquito
	19	Envía al expediente del empleado RH-01, oficio, acta, dictamen y cartas y/o avisos.	Envía al expediente del empleado el original del formato RH-01, oficio donde se instruye sobre la rescisión del contrato del trabajador, acta administrativa, original del dictamen de rescisión del contrato y de las cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos. Fin del Procedimiento	RH-01 oficio donde se instruye sobre la rescisión del contrato del trabajador Acta Administrativa Dictamen de rescisión Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

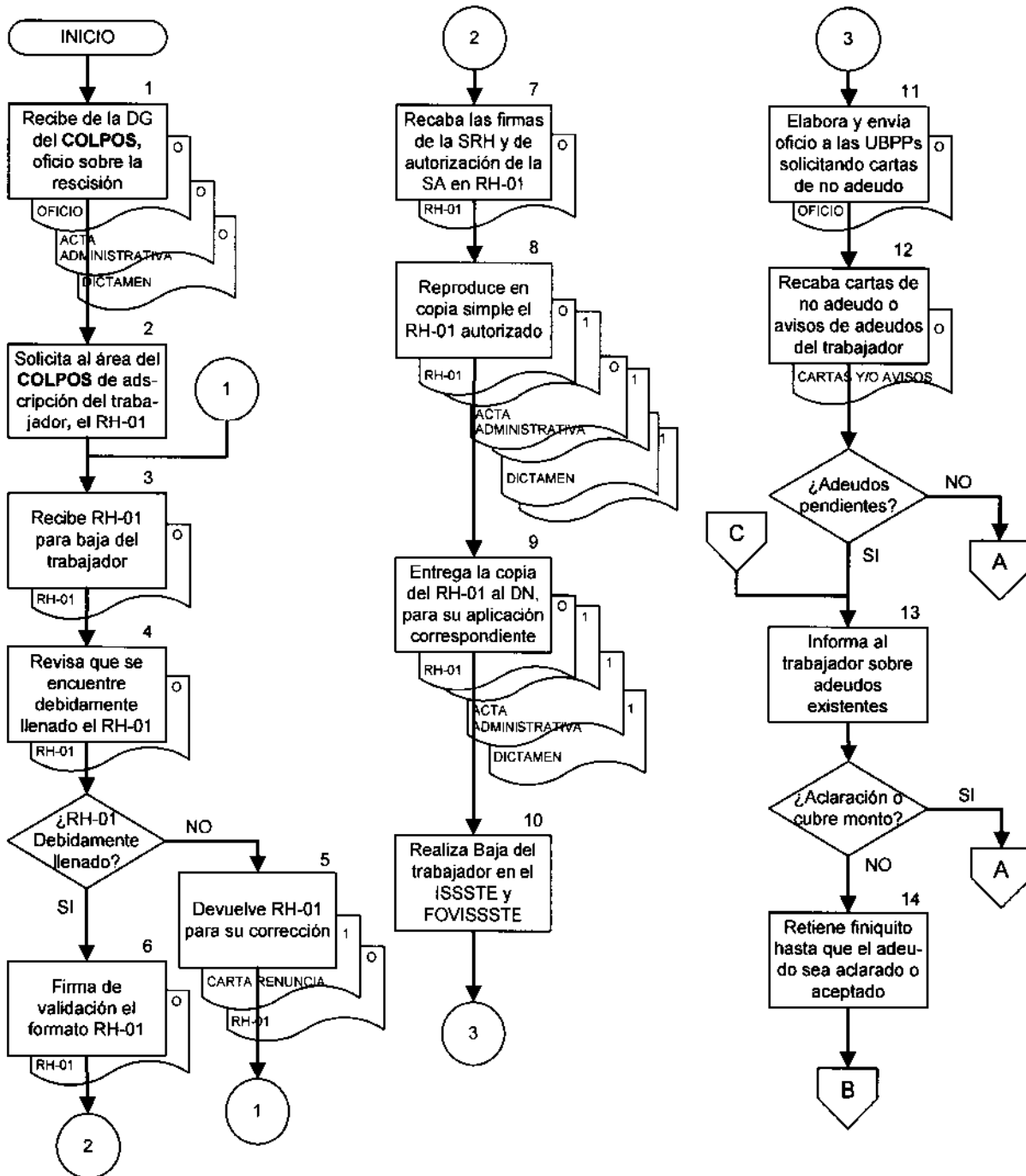
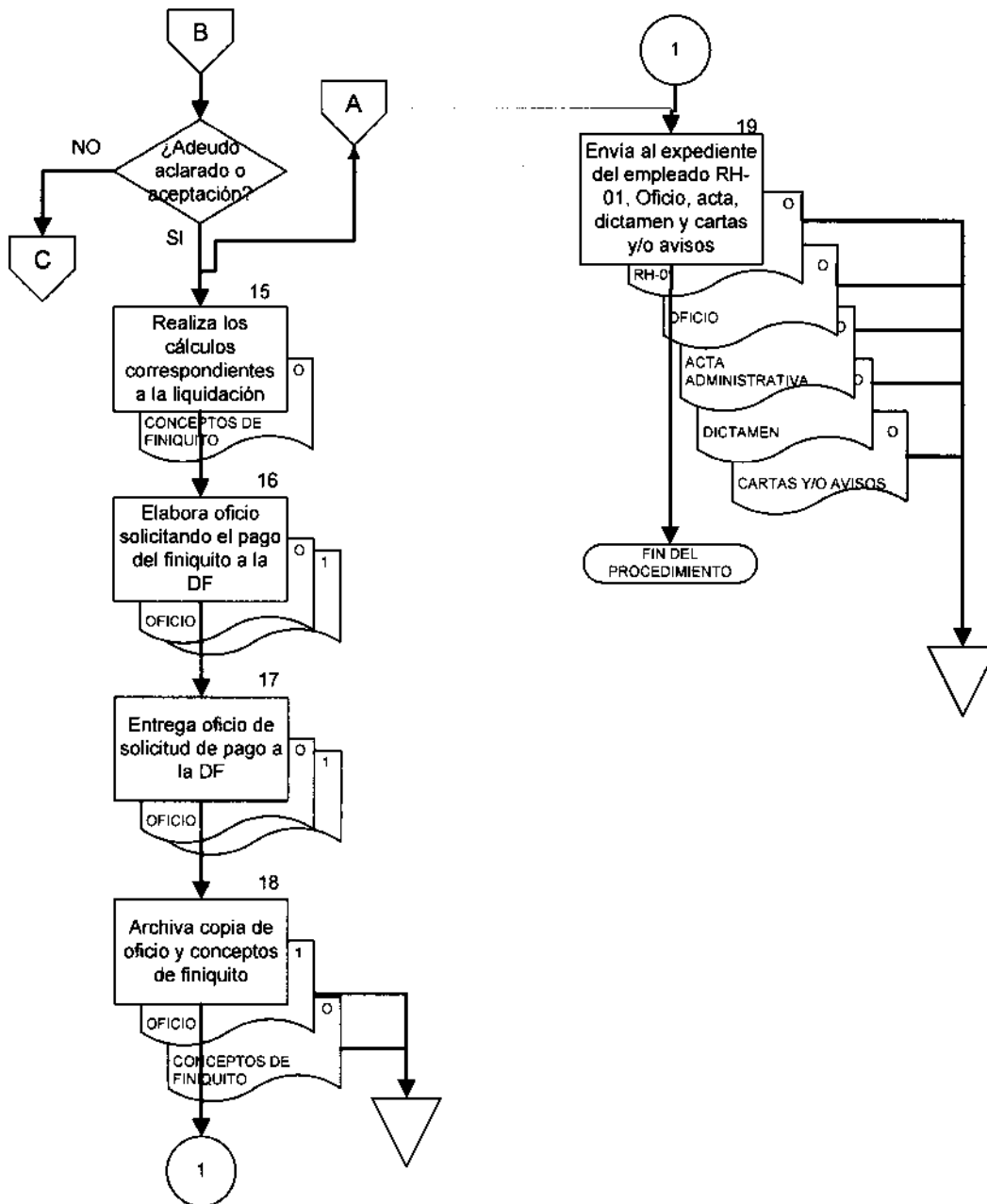




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14- BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN DE CONTRATO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	69

SRHDSP15- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Realizar las gestiones que se generen por motivo de jubilación del personal del **COLPOS** respetando las prestaciones prejubilatorias a que tienen derecho y coadyuvar en la recuperación de los adeudos que presenten, realizando el finiquito correspondiente.

Políticas de Operación

- Se otorgarán 3 meses de permiso con goce de sueldo a los trabajadores que inicien su trámite de jubilación. Este permiso prejubilatorio lo deberá solicitar por escrito el trabajador al Director General del **COLPOS**, con copia al Director del Campus.
- El **COLPOS** cubrirá a sus trabajadores que se jubilen o pensionen, una compensación de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, a la Ley del **ISSSTE** y a la Ley Federal del Trabajo vigentes.
- El Departamento de Servicios al Personal, procederá al finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las UBPP's, que deberán entregarlas en un plazo no mayor a 15 días naturales y que se señalan a continuación:
 - ✓ Oficina de adscripción
 - ✓ Departamento de Tesorería.
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - ✓ Documentación y Biblioteca.
 - ✓ Almacén General.
 - ✓ Archivo General
 - ✓ Caja de ahorro del sindicato (**CASINCOP**) (en caso de trabajadores sindicalizado)
- El interesado deberá gestionar la pensión por jubilación personalmente ante el **ISSSTE**.
- Las gestiones ante **FOVISSSTE** (retiro de fondos) y ante la Compañía aseguradora vigente (seguro de retiro), deberá realizarlos personalmente el trabajador que se jubile.
- El pago de la finiquito se efectuará en una sola exhibición.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPI5- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe RH-01 para baja del trabajador por jubilación.	Recibe formato RH-01 por parte del área correspondiente del COLPOS, para el trámite de baja del trabajador por jubilación, así como copia de procedencia del permiso prejubilatorio que le fue concedido.	RH-01 Permiso prejubilatorio (copia)
	2	Revisa que se encuentre debidamente llenado el RH-01. ¿RH-01 debidamente llenado?	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01, por parte del área correspondiente del COLPOS. ¿RH-01 debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 03 SI: Pasa a la Actividad núm. 04.	RH-01
	3	Devuelve RH-01 para su corrección.	Devuelve el formato RH-01 al área correspondiente del COLPOS para su corrección, proporcionando asesoría para el llenado del mismo. Pasa a fin de procedimiento.	RH-01
	4	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01
	6	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en una copia simple el formato RH-01 autorizado y el Permiso prejubilatorio.	RH-01 (original y copia) Permiso prejubilatorio (2 copias)
	7	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01 y del Permiso prejubilatorio, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia) Permiso prejubilatorio (copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

71

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPI5- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	8	Realiza Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza el trámite de Baja del trabajador en el ISSSTE y FOVISSSTE.
	9	Elabora y envía oficio a las UBPPs solicitando cartas de no adeudo.	Elabora y envía oficio a las UBPPs correspondientes solicitando cartas de no adeudo del trabajador.
	10	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.
		¿Adeudos pendientes?	¿Adeudos pendientes? SI: Continúa en la actividad núm. 11. NO: Pasa a la actividad núm. 13.
	11	Informa al trabajador sobre adeudos existentes.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.
		¿Aclaración o cubre monto?	¿Aclaración del Trabajador o cubre monto con finiquito? SI: Pasa a la actividad Núm. 13. NO: Continúa en la actividad núm. 12.
	12	Retiene finiquito hasta que el adeudo sea aclarado o aceptado.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.
		¿Adeudo aclarado o aceptación?	¿Adeudo aclarado o aceptación de pago con finiquito? SI: Continua en la actividad núm. 13. NO: Regresa a la actividad núm. 11.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

72

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	13	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por jubilación y los asienta en formato de "Conceptos de Finiquito".	Conceptos de Finiquito
	14	Elabora oficio solicitando el pago del finiquito a la DF.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas.	Oficio (original y copia)
	15	Entrega oficio de solicitud de pago a la DF.	Entrega original de oficio de solicitud de pago a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Oficio (original y copia)
	16	Archiva copia de oficio y conceptos de finiquito.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento de "Conceptos de finiquito" en archivo de bajas del personal.	Oficio (copia) Conceptos de finiquito
	17	Envía al expediente del empleado RH-01, permiso y cartas	Envía al expediente del empleado el original del formato RH-01, copia de y procedencia del permiso prejubilatorio y de las cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos.	RH-01 (original) Permiso prejubilatorio (copia) Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos
		Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS15- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

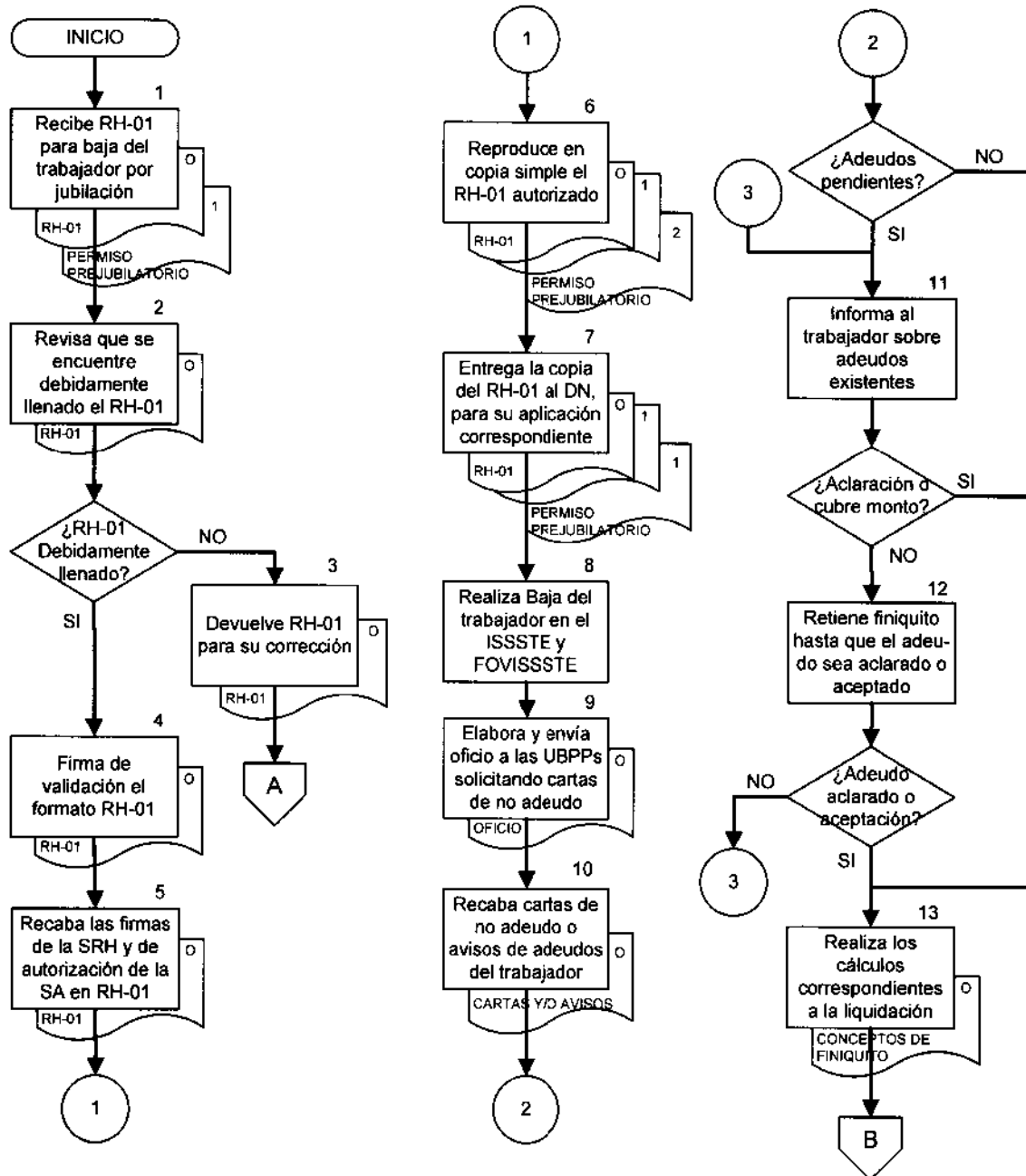
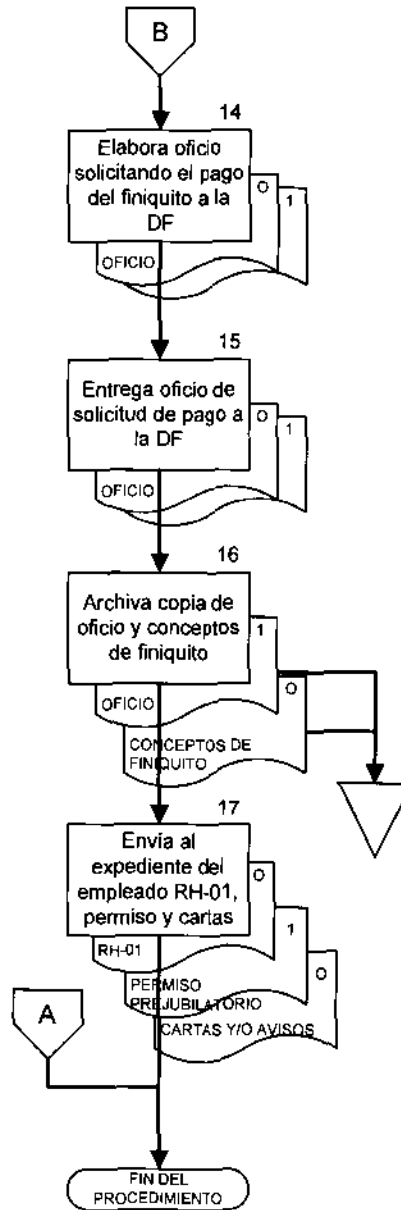




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15- BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	75

SRHDSP16- PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR.

Objetivo del Procedimiento

Realizar las gestiones que se generen por motivo de defunción de un trabajador del Colegio de Postgraduados, considerando los derechos adquiridos durante sus funciones o después de su deceso, para dar cumplimiento a lo que señala la Ley Federal del Trabajo, Convenios y el Contrato Colectivo de Trabajo, según corresponda.

Políticas de Operación

- El COLPOS cubrirá a los beneficiarios del trabajador que fallezca, por concepto de pago de defunción de acuerdo a la antigüedad del trabajador, conforme a los montos, requisitos y procedimientos señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo relativos a prestaciones laborales.
- El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito y descuentos correspondientes con base al Ley Federal del Trabajo, Convenios y el Contrato Colectivo de Trabajo, según corresponda.
- El pago de la indemnización se efectúa en una sola exhibición.
- La información sobre los conceptos y montos a pagarse, deberá de tenerse elaborada por el Departamento de Servicios al Personal, conforme al procedimiento establecido por la Dirección Jurídica.
- El Departamento de Servicios al Personal, solicitará las cartas de no adeudo de las UBPP's, que deberán entregarlas en un plazo no mayor a 15 días naturales y que se señalan a continuación:
 - ✓ Oficina de adscripción
 - ✓ Departamento de Tesorería.
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - ✓ Documentación y Biblioteca.
 - ✓ Almacén General.
 - ✓ Archivo General
 - ✓ Caja de ahorro del personal Académico (**APACPAC**) (sólo para trabajadores Académicos)
 - ✓ Caja de ahorro del sindicato (**CASINTCOP**) (sólo para trabajadores Sindicalizados)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	76

- En caso de existir algún adeudo por parte del trabajador, será el beneficiario el que agote hasta la última instancia la recuperación del adeudo.
- 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 el proyecto de cálculo para el pago de los derechos adquiridos a los beneficiarios del trabajador fallecido en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la fecha en que fue recibida la solicitud en el área legal.
- De ser el caso, el Departamento de Servicios al Personal enviará al responsable del área correspondiente del COLPOS, la opinión que emita la Dirección Jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al momento en que se recibió la opinión jurídica.
- El Departamento de Servicios al Personal comunicará a los beneficiarios del trabajador fallecido y a los representantes sindicales (Solo cuando se trate del fallecimiento de un trabajador sindicalizado), la información sobre los conceptos y montos calculados por el COLPOS, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al momento en que se recibió la opinión jurídica, en el entendido que este calculo no contendrá las deducciones que por adeudos ante el COLPOS haya mantenido el trabajador, mismos que reconocidos serán deducidos del finiquito respectivo.
- La reunión entre los beneficiarios del trabajador fallecido, el sindicato (Cuando se trate del fallecimiento de un trabajador sindicalizado) y el representante del COLPOS 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 COLPOS, en relación a los derechos generados por el trabajador fallecido.
- En todos los casos, los representantes legales del COLPOS, solicitarán la realización de los pagos que haya ordenado la autoridad del trabajo, ante la misma, en apego al laudo emitido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	77

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSF16- PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe comunicado y acta de defunción.	Recibe por parte de los beneficiarios del trabajador fallecido, comunicado y copia del acta de defunción.	Comunicado Acta de defunción (copia)
	2	Recaba información de conceptos y montos a pagarse.	Recaba la información sobre los conceptos y montos a pagarse, realizando el proyecto de cálculo para el pago de derechos adquiridos por el trabajador fallecido.	Conceptos de finiquito
	3	Elabora y envía oficio a las UBPPs solicitando cartas de no adeudo.	Elabora y envía oficio a las UBPPs correspondientes solicitando cartas de no adeudo del trabajador fallecido.	Oficio
	4	Elabora y envía oficio a la DJ solicitando opinión sobre conceptos de pago.	Elabora y envía oficio a la Dirección Jurídica del COLPOS, solicitando emita opinión sobre la procedencia de los conceptos considerados en el formato de cálculo del pago de los derechos adquiridos por el trabajador fallecido.	Oficio Conceptos de finiquito
	5	Recibe opinión de la Dirección Jurídica.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre la procedencia de los conceptos considerados.	Opinión Conceptos de finiquito
	6	Recaba cartas de no adeudo o avisos de adeudos del trabajador.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador fallecido.	Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos
	7	Informa a los beneficiarios del trabajador fallecido sobre adeudos.	Informa a los beneficiarios del trabajador fallecido sobre adeudos existentes.	

¿Adeudos pendientes?

¿Adeudos pendientes?

SI: Continúa en la actividad núm. 7.
NO: Pasa a la actividad núm. 10.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	78

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16- PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR.

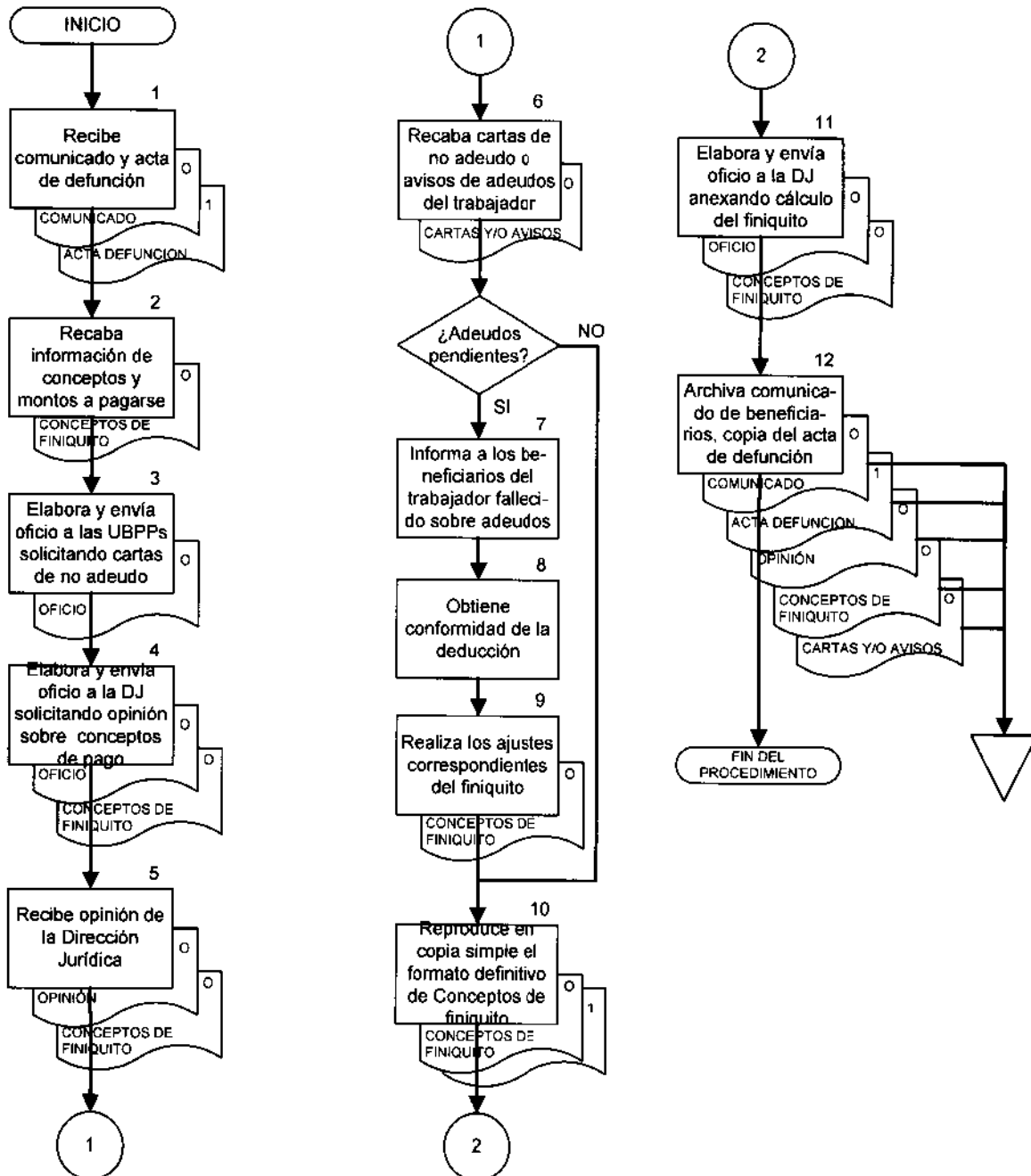
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	8	Obtiene conformidad de la deducción.	Obtiene del beneficiario del trabajador fallecido, la conformidad de la deducción del adeudo a través de su finiquito.
	9	Realiza los ajustes correspondientes del finiquito.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago por defunción del trabajador fallecido y los asienta en formato de "Conceptos de finiquito".
	10	Reproduce en copia simple el formato definitivo de Conceptos de finiquito.	Reproduce en copia simple el formato definitivo de Conceptos de finiquito.
	11	Elabora y envía oficio a la DJ anexando cálculo del finiquito.	Elabora y envía oficio a la Dirección Jurídica del COLPOS, anexando la copia del formato definitivo de cálculo de pago de finiquito, para realizar el pago de defunción a beneficiarios ante la autoridad laboral de acuerdo al procedimiento establecido por esta misma.
	12	Archiva comunicado de beneficiarios, copia del acta de defunción.	Archiva comunicado de beneficiarios, copia del acta de defunción, opinión de la DJ, documento definitivo de "Conceptos de finiquito" y Cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos, en archivo de bajas del personal.
			Fin del Procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS16- PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	80

SRHDSP17- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

Objetivo de los Procedimientos

Realizar la contratación de trabajadores académicos 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

- Toda solicitud de personal deberá hacerse a través del Formato RH-01 "Solicitud de Personal"
- Toda solicitud de personal deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, la Subdirección de Recursos Humanos y el responsable del área de adscripción.
- Todo requerimiento de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
- En la contratación de personal académico se deberán cubrir los requisitos señalados en la reglamentación específica.
- Los candidatos a ingresar como trabajadores académicos del COLPOS deberán cumplir con los siguientes requisitos
 - ✓ Llenar solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del conyugue y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere.
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
 - ✓ 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.
 - ✓ Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate.
 - ✓ Presentar certificado médico y no padecer enfermedad contagiosa o lesión orgánica que determine incapacidad para el desempeño normal del trabajo.
 - ✓ Presentar acuerdo del Comité Académico.
 - ✓ Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
 - ✓ Ser de nacionalidad mexicana, salvo aquellos casos en que no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio de que se trate.
 - ✓ Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	81

- ✓ Constancia de Compatibilidad de empleo, en su caso.
 - ✓ Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular.
 - ✓ CURP y llenado de formato
 - ✓ Currículum Vite
-
- Si el personal académico es extranjero, deberá contar con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
 - Los contratos individuales de trabajo podrán ser por obra, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - ✓ 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.
 - ✓ Por tiempo determinado. Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.
 - ✓ 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.
 - Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se le haya notificado su designación, su contrato quedará sin efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

82

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSPI7- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe documentación del personal académico a contratar y RH-01.	Recibe por medio de la Administración del Campus de adscripción del personal académico a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01.	RH-01 Documentación (copia)
	2	Revisa documentación y el RH-01. ¿Debidamente llenado y completa?	Revisa que la documentación este completa y debidamente llenado el RH-01. ¿Debidamente llenado y completa? NO: Continúa en la Actividad núm. 3. SI: Pasa a la Actividad num. 4.	RH-01 Documentación (copia)
	3	Devuelve documentación y RH-01 al Campus.	Devuelve documentación y el formato RH-01 a la administración del Campus correspondiente para su complemento o corrección, proporcionando la asesoría necesaria. Pasa a fin de procedimiento.	RH-01 Documentación (copia)
	4	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01 (original)
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01 (original)
	6	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)
	7	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega la copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia)
	8	Realiza Alta en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza procedimiento de Alta del personal académico en el ISSSTE y FOVISSSTE.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

83

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

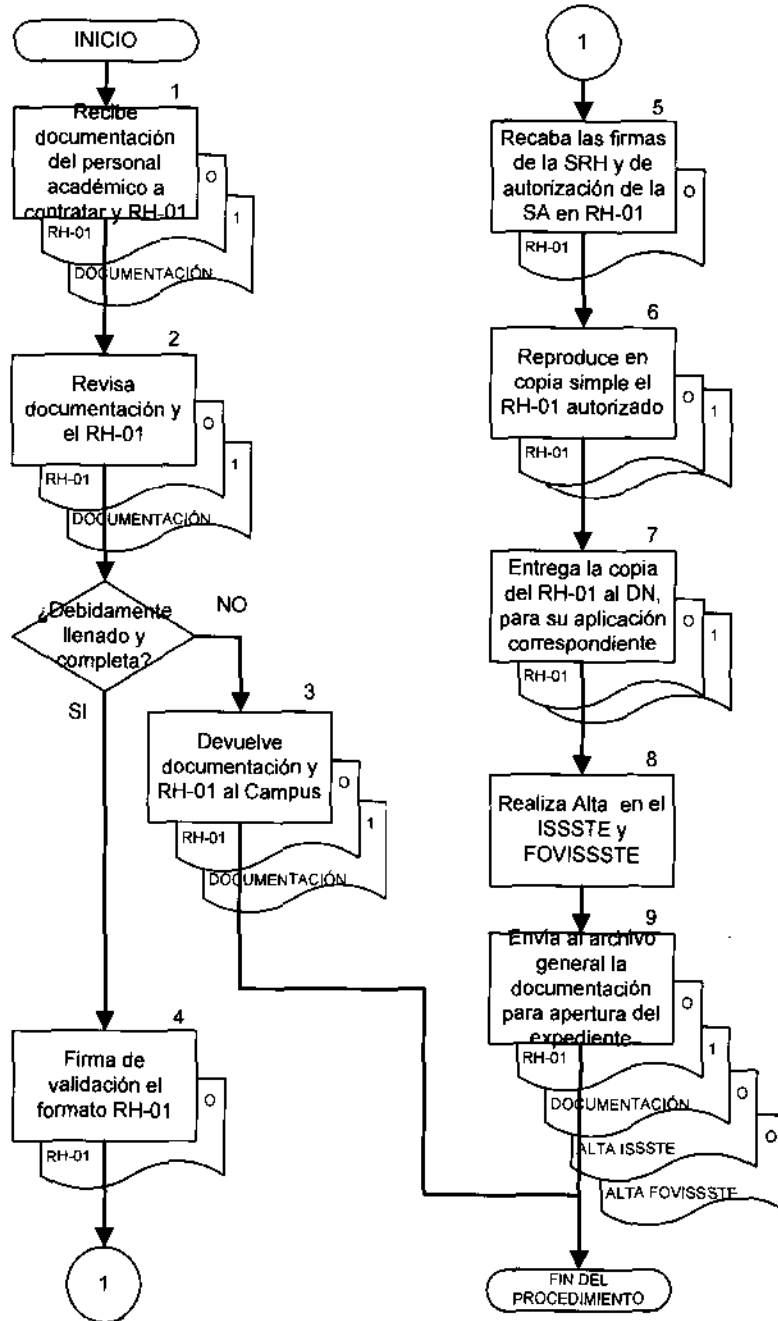
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9	Envía al archivo general la documentación para apertura del expediente.	Envía al archivo general la documentación del trabajador académico, el original del RH-01 y la alta del ISSSTE y del FOVISSSTE para apertura del expediente del empleado. Fin del Procedimiento	RH-01 Documentación (copia) Alta ISSSTE Alta FOVISSSTE



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	85

SRHDSP18- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.

Objetivo de los Procedimientos

Realizar la contratación de trabajadores de mandos y de confianza operativo del Colegio de Postgraduados, para la formalización de los contratos individuales de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación

- Toda solicitud de personal deberá hacerse a través del Formato RH-01 "Solicitud de Personal"
- Toda solicitud de personal deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, la Subdirección de Recursos Humanos y el responsable del área de adscripción.
- Todo requerimiento de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
- Los candidatos a ingresar como trabajadores de mandos y de confianza operativo del COLPOS deberán cumplir con los siguientes requisitos
 - ✓ Llenar solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS.
 - ✓ Tener por lo menos 16 años cumplidos.
 - ✓ Cubrir los requisitos de aptitud y experiencia, según el catálogo de puestos.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del conyugue y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere.
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
 - ✓ 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.
 - ✓ Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate.
 - ✓ Presentar certificado médico y no padecer enfermedad contagiosa o lesión orgánica que determine incapacidad para el desempeño normal del trabajo.
 - ✓ Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
 - ✓ Ser de nacionalidad mexicana, salvo aquellos casos en que no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio de que se trate.
 - ✓ Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.
 - ✓ Constancia de Compatibilidad de empleo, en su caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	86

- ✓ Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular.
 - ✓ CURP y llenado de formato
 - ✓ Currículum Vitae
-
- La relación individual de trabajo entre el COLPOS y los trabajadores de mando y de confianza operativo, se formalizará mediante contrato individual de trabajo, expedido por el Departamento de Servicios al Personal.
 - Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se le haya notificado su designación, su contrato quedará sin efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA 87
MES	AÑO	
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe documentación del personal de mando o confianza a contratar.	Recibe por medio de la UBPP de adscripción del personal de mando o de confianza operativo a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01.	RH-01 Documentación (copia)
	2	Revisa documentación y el RH-01 ¿Debidamente llenado y completa?	Revisa que la documentación este completa y debidamente llenado el RH-01. ¿Debidamente llenado y completa? NO: Continúa en la Actividad núm. 3. SI: Pasa a la Actividad num. 4.	RH-01 Documentación (copia)
	3	Devuelve documentación y RH-01 a la UBPP.	Devuelve documentación y el formato RH-01 a la UBPP correspondiente para su complemento o corrección, proporcionando la asesoría necesaria. Pasa a fin de procedimiento.	RH-01 Documentación (copia)
	4	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01 (original)
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01 (original)
	6	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)
	7	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega la copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia)
	8	Realiza Alta en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza procedimiento de Alta del personal de mando o confianza en el ISSSTE y FOVISSSTE.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	88

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.

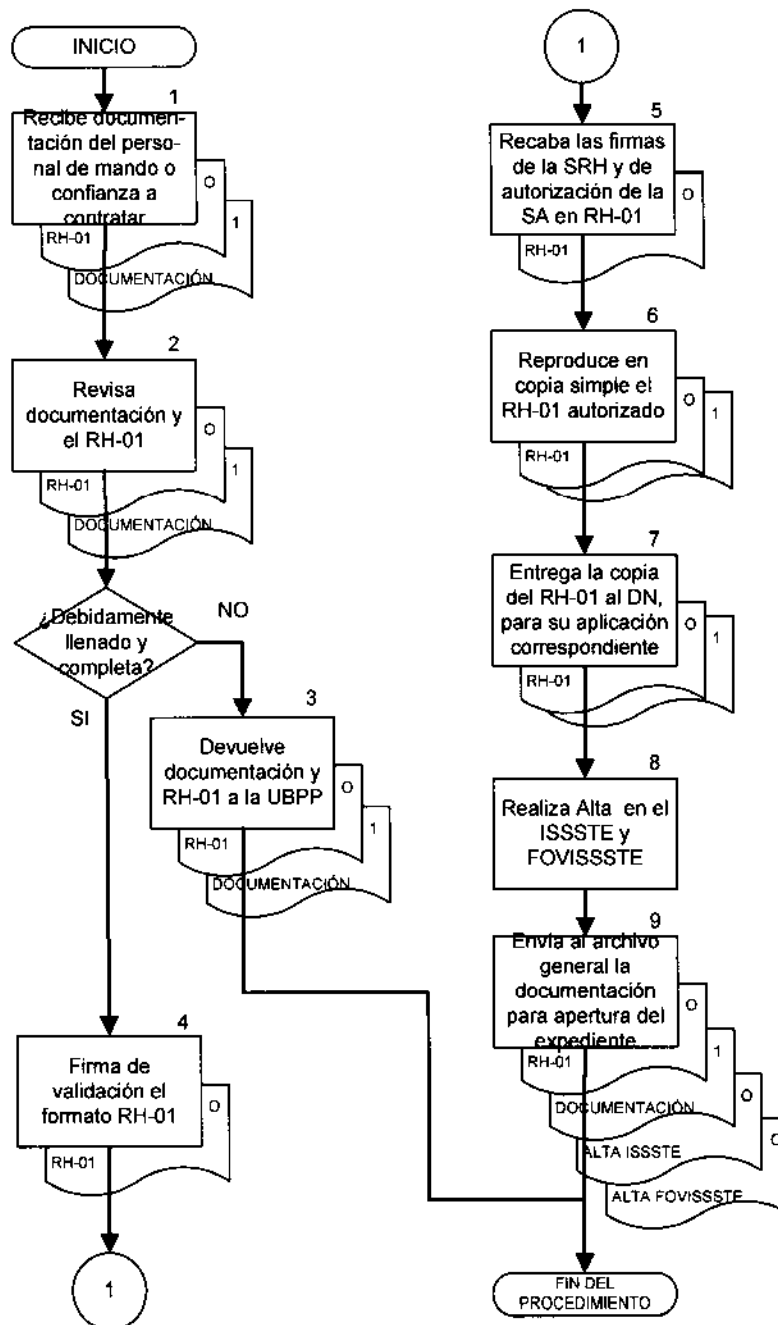
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9	Envía al archivo general la documentación para apertura del expediente.	Envía al archivo general la documentación del trabajador de mando o de confianza operativo, el original del RH-01 y la alta del ISSSTE y del FOVISSSTE para apertura del expediente del empleado. Fin del Procedimiento	RH-01 Documentación (copia) Alta ISSSTE Alta FOVISSSTE



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS18- CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	90

SRHDSP19- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CORPORATIVO Y CAMPUS.

Objetivo de los Procedimientos

Realizar la contratación de trabajadores administrativos del Corporativo y Campus del Colegio de Postgraduados para la formalización de los contratos individuales de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación

- Toda solicitud de personal deberá hacerse a través del Formato RH-01 "Solicitud de Personal"
- Toda solicitud de personal deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, la Subdirección de Recursos Humanos y el responsable del área de adscripción.
- Todo requerimiento de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
- Deberá cubrirse el mayor número de vacantes mediante promoción del personal con el cual ya cuenta el COLPOS, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente.
- Deberá contratarse personal de nuevo ingreso para cubrir las plazas disponibles de última categoría, o declaradas desiertas, una vez corridos los escalafones respectivos, en base al Contrato Colectivo de Trabajo (**SINTCOP**).
- El **COLPOS** 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.
- Los candidatos a ingresar como trabajadores administrativos del COLPOS deberán cumplir con los siguientes requisitos
 - ✓ Llenar solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS (sindicalizados, a través del **SINTCOP**).
 - ✓ Tener por lo menos 16 años cumplidos.
 - ✓ Cubrir los requisitos de aptitud y experiencia, según el catálogo de puestos del personal administrativo, presentando los documentos necesarios.
 - ✓ Acta de nacimiento.
 - ✓ Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del conyugue y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	91

- ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
 - ✓ 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.
 - ✓ Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate.
 - ✓ Presentar certificado médico y no padecer enfermedad contagiosa o lesión orgánica que determine incapacidad para el desempeño normal del trabajo.
 - ✓ Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del **ISSSTE**.
 - ✓ En el caso de personal de apoyo presentar evaluación correspondiente.
 - ✓ Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.
 - ✓ Constancia de Compatibilidad de empleo, en su caso.
 - ✓ Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular.
 - ✓ CURP y llenado de formato
 - ✓ Curriculum Vitae
-
- Los candidatos que presente el **SINTCOP** deberán cubrir los requisitos de admisión, perfil del puesto y la documentación respectiva.
 - La relación individual de trabajo entre el COLPOS y los trabajadores administrativos, se formalizará mediante contrato individual de trabajo, expedido por el Departamento de Servicios al Personal.
 - Los contratos individuales de trabajo podrán ser por obra, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - ✓ 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.
 - ✓ Por tiempo determinado. Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada.
 - ✓ 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.
 - Los contratos individuales por tiempo y obra determinados, no generan derechos escalafonarios.
 - Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se le haya notificado su designación, su contrato quedará sin efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	92

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CORPORATIVO Y CAMPUS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe por medio del SINTCOP, la documentación del trabajador.	Recibe por medio del SINTCOP, la documentación en copia simple y el formato RH-01 del trabajador administrativo a contratar.	RH-01 Documentación (copia)
	2	Revisa documentación y el RH-01 ¿Debidamente llenado y completa?	Revisa que la documentación este completa y debidamente llenado el RH-01. ¿Debidamente llenado y completa? NO: Continúa en la Actividad núm. 3. SI: Pasa a la Actividad num. 4.	RH-01 Documentación (copia)
	3	Devuelve documentación y RH-01 al SINTCOP.	Devuelve documentación y el formato RH-01 al SINTCOP para su complemento o corrección, proporcionando la asesoría necesaria. Pasa a fin de procedimiento.	RH-01 Documentación (copia)
	4	Firma de validación el formato RH-01.	Firma de validación el formato RH-01.	RH-01 (original)
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	RH-01 (original)
	6	Reproduce en copia simple el RH-01 autorizado.	Reproduce en copia simple el formato RH-01 autorizado.	RH-01 (original y copia)
	7	Entrega la copia del RH-01 al DN, para su aplicación correspondiente.	Entrega la copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	RH-01 (original y copia)
	8	Realiza Alta en el ISSSTE y FOVISSSTE.	Realiza procedimiento de Alta del trabajador administrativo en el ISSSTE y FOVISSSTE.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

93

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CORPORATIVO Y CAMPUS.

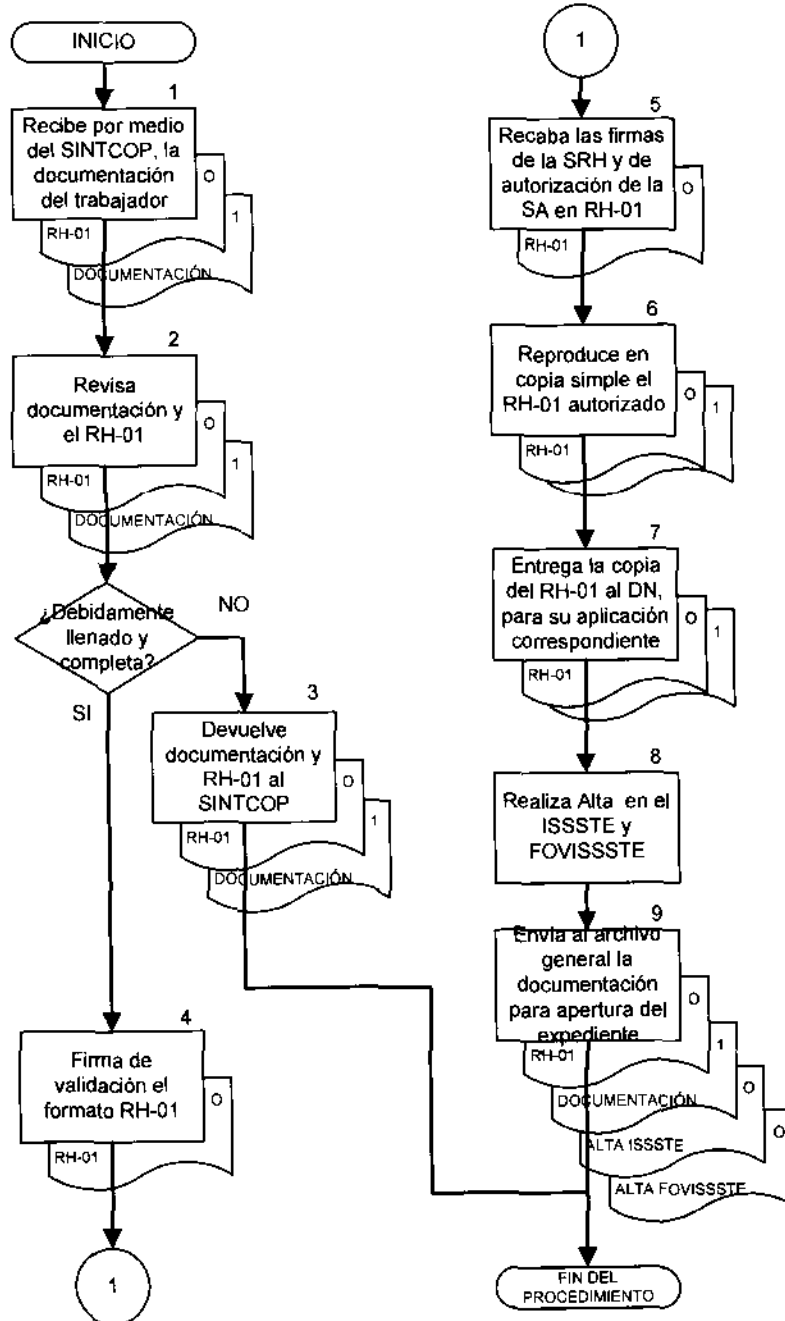
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9	Envía al archivo general la documentación para apertura del expediente.	Envía al archivo general la documentación del trabajador administrativo, el original del RH-01 y la alta del ISSSTE y del FOVISSSTE para apertura del expediente del empleado. Fin del Procedimiento	RH-01 Documentación (copia) Alta ISSSTE Alta FOVISSSTE



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS19- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CORPORATIVO Y CAMPUS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	95

SRHDSP20- AJUSTE EN SUELDOS POR PROMOCIONES ACADEMICAS

Objetivo de los Procedimientos

Aplicar promociones académicas previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar los ajustes de sueldos del personal académico beneficiado.

Políticas de Operación

- El personal Académico del COLPOS podrá ser promocionado.
- Las promociones deberán contar con el aval del Comité Académico del COLPOS.
- Las promociones académicas, deberán contar con la aprobación por escrito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la **SAGARPA**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	96

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP20- AJUSTE EN SUÉLDOS POR PROMOCIONES ACADÉMICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe RH-01 de trabajadores promocionados.	Recibe por medio de la Administración del Campus, el formato RH-01 de promoción académica de cada uno de los trabajadores académicos que han sido promocionados.	RH-01
	2	Revisa que cada uno de los RH-01 este debidamente llenado. ¿RH-01 Debidamente llenado?	Revisa que cada uno de los RH-01 recibidos se encuentre debidamente llenado. ¿RH-01 Debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 3. SI: Pasa a la Actividad num. 4.	RH-01
	3	Devuelve RH-01 al Administrador del Campus.	Devuelve el(los) formato(s) RH-01 a la administración del Campus correspondiente para su corrección, proporcionando la asesoría necesaria, para su nuevo reenvío.	RH-01
	4	Firma de validación el(los) formato(s) RH-01 correctos.	Firma de validación el(los) formato(s) RH-01 correctos.	RH-01
	5	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el(los) formato(s) RH-01 correctos.	RH-01
	6	Reproduce en copia simple el(los) RH-01 autorizado(s).	Reproduce en copia simple el(los) formato(s) RH-01 autorizado(s).	RH-01 (original y copia)
	7	Entrega la(s) copia(s) del RH-01 al DN, para su aplicación.	Entrega la copia simple de cada uno de los formato RH-01 correctos al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el(los) formato(s) RH-01 original(es).	RH-01 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

97

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS20- AJUSTE EN SUELDOS POR PROMOCIONES ACADÉMICAS

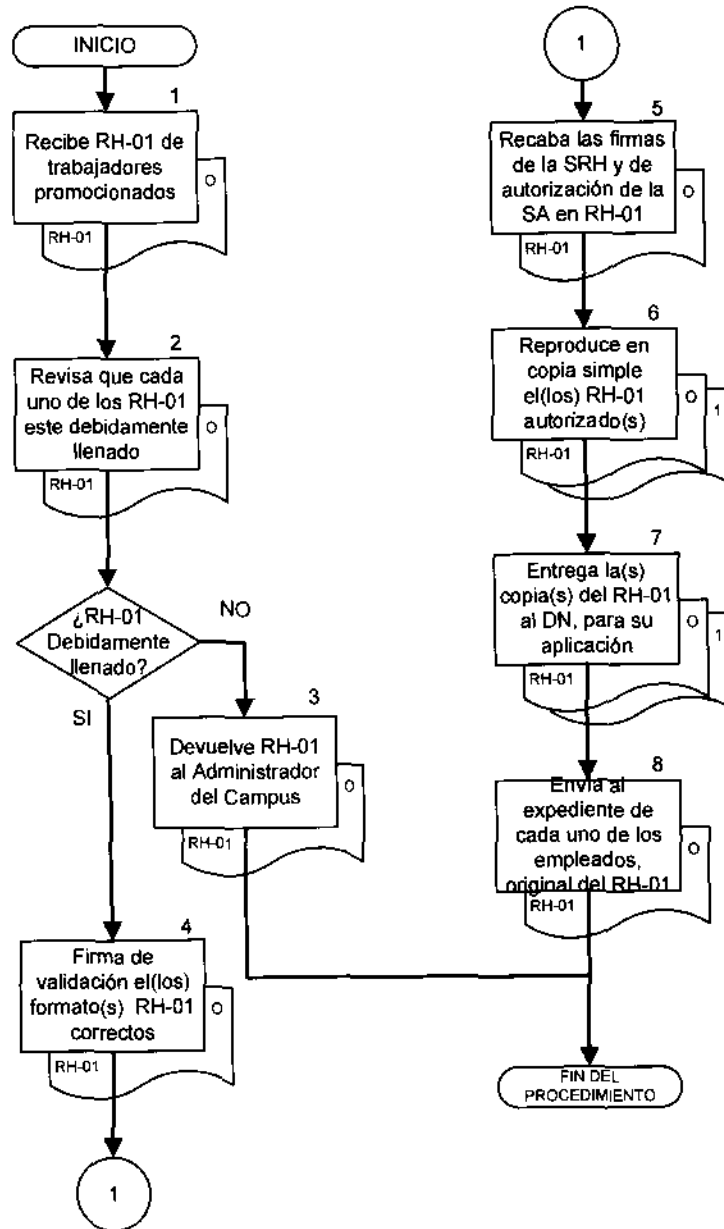
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
	8	Envía al expediente de cada uno de los empleados, original del RH-01.	RH-01
		Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDS20- AJUSTE EN SUELDOS POR PROMOCIONES ACADEMICAS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	99

SRHDSP21- INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo de los Procedimientos

Aplicar la autorización de reclasificación de puestos y sueldos de personal administrativo del Colegio de Postgraduados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar los ajustes correspondientes en la nómina y en el contrato individual de trabajo del personal administrativo beneficiado.

Políticas de Operación

- El personal administrativo del COLPOS, podrá ser reclasificado en puesto y en su sueldo de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Escalafón vigente.
- Las reclasificaciones son dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón.
- Las reclasificaciones de puestos y sueldos, deberán contar con la aprobación por escrito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Coordinadora Sectorial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	100
06	2010	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDS21- INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMEN- TO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1	Recibe por parte de la CME, dictamen de reclasificación de personal.	Recibe por parte de la Comisión Mixta de Escalafón del COLPOS, original de dictamen de reclasificación de personal administrativo.	Dictamen de reclasificación (original)
	2	Elabora la relación de reclasificaciones.	Elabora con base en el dictamen, la relación de reclasificaciones en original y 1 copia.	Dictamen de reclasificación (original) Relación de reclasificaciones (Original y copia)
	3	Remite relación de reclasificaciones al DN solicitando memoria de cálculo.	Remite el original de la relación de reclasificaciones al Departamento de Nómina solicitando memoria de cálculo (plazas a convertir). Archivando la copia de la relación y el original del dictamen.	Dictamen de reclasificación (original) Relación de reclasificaciones (Original y copia)
	4	Recibe por parte del DN la memoria de cálculo.	Recibe por parte del Departamento de Nómina la memoria de cálculo de las reclasificaciones.	Memoria de Cálculo
	5	Envía memoria de calculo de las reclasificaciones a la SRH	Envía memoria de cálculo de las reclasificaciones a la Subdirección de Recursos Humanos para la gestión correspondiente ante la SHCP.	Memoria de Cálculo
	6	Recibe notificación de autorización de reclasificaciones	Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, la notificación de autorización de las reclasificaciones.	Autorización reclasificaciones
	7	Solicita a las áreas de adscripción el formato (RH-01)	Solicita a las áreas de adscripción de los trabajadores reclasificados, el formato RH-01.	
	8	Recibe el formato RH-01 por cada uno de los trabajadores beneficiados.	Recibe de las áreas de adscripción de los trabajadores reclasificados el formato RH-01 por cada uno de los trabajadores administrativos que han sido beneficiados.	RH-01
	9	Revisa que cada uno de los RH-01 este debidamente llenado.	Revisa que cada uno de los RH-01 recibidos se encuentre debidamente llenado.	RH-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

06

2010

101

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21- INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

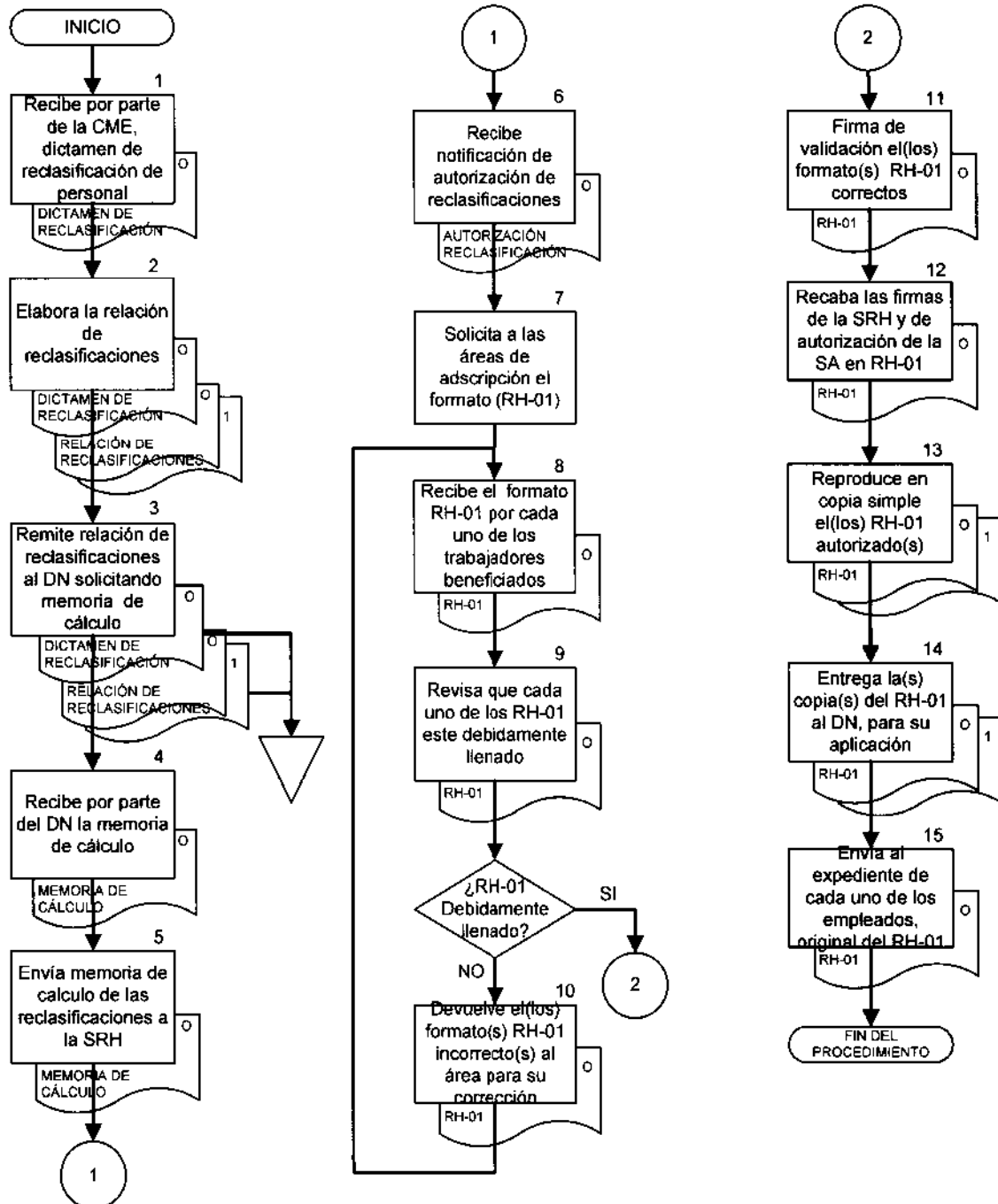
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		¿RH-01 Debidamente llenado?	¿RH-01 Debidamente llenado? NO: Continúa en la Actividad núm. 10 SI: Pasa a la Actividad núm. 11.	
	10	Devuelve el(los) formato(s) RH-01 incorrecto(s) al área para su corrección.	Devuelve el(los) formato(s) RH-01 incorrecto(s) al área de adscripción correspondiente, para su corrección, proporcionando la asesoría necesaria, para su nuevo reenvío. Regresa a la Actividad núm. 8	RH-01
	11	Firma de validación el(los) formato(s) RH-01.	Firma de validación el(los) formato(s) RH-01.	RH-01
	12	Recaba las firmas de la SRH y de autorización de la SA en RH-01.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el(los) formato(s) RH-01.	RH-01
	13	Reproduce en copia simple el(los) RH-01 autorizado(s).	Reproduce en copia simple el(los) formato(s) RH-01 autorizado(s).	RH-01 (original y copia)
	14	Entrega la(s) copia(s) del RH-01 al DN, para su aplicación.	Entrega la copia simple de cada uno de los formato RH-01 correctos al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el(los) formato(s) RH-01 original(es).	RH-01 (original y copia)
15	Envía al expediente de cada uno de los empleados, original del RH-01.	Envía al expediente de cada uno de los empleados, original del RH-01 y archiva la autorización de reclasificaciones. Fin del Procedimiento	RH-01 (original)	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SRHDSP21- INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL
PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
06	2010	103

GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

CASINTCOP.- Caja de Ahorro del Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.

CME.- Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Postgraduados.

COLPOS.- Colegio de Postgraduados.

CORPORATIVO.- Áreas Administrativas ubicadas en el Edificio de Gobierno.

DCyCP.- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

DF.- Dirección de Finanzas.

DG.- Dirección General.

DJ.- Dirección Jurídica.

DN.- Departamento de Nómina.

DSP.- Departamento de Servicios al Personal.

FONACOT.- 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.

SA.- Secretaría Administrativa.

SAC.- Secretaría Académica.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.

UBPP.- Unidad Básica Programática Presupuestaria.



Instructivo de Llenado

RH - 01 Solicitud de Personal

CLAVE DEL FORMATO RH-01	CLAVE DE LA OPERACION 1	COLEGIO DE POSTGRADUADOS <small>INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS</small> SOLICITUD DE PERSONAL	DIA 2	MES 2	AÑO 2				
DATOS GENERALES DEL PUESTO									
CLAVE 3	UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION 4			PROGRAMA 5	CLAVE PROGRAMATICA 6	PROYECTO 7			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			REGION 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					
SUELDO PROPUESTO MENSUAL 16		FECHA PROPUESTA DE N.C.O. 17		FECHA PROPUESTA DE TERMINACION 18					
DATOS GENERALES DEL EMPLEADO									
NUMERO 19	NOMBRE 20		SEXO 21	ESCOLARIDAD 22	ESTADO CIVIL 23	NACIONALIDAD 24	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 25		
DATOS DE CONTRATACION (PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)									
SUELDO MENSUAL 26	DEPENSA 27	MATERIAL DIDACTICO 28	AYUDA PARA TRANSPORTE 29	OTROS 30	TIPO DE CONTRATO 31				
CLAVE ALTA/BAJA 32	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> SI 33 <input type="checkbox"/> NO		CURP 34	COMPENSACION HORARIO DISCONTINUO <input type="checkbox"/> SI 35 <input type="checkbox"/> NO					
OBSERVACIONES: 38			<table border="0" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> OPERACION 1. ALTA 2. BAJA 3. CAMBIO </td> <td style="vertical-align: top;"> TIPO DE CONTRATO 1. PLANTA 2. CONFIANZA 3. TIEMPO DETERMINADO 4. OBRA DE TERMINADA 5. 6. SUPLENCIAS </td> <td style="vertical-align: top;"> CLAVES ALTA/BAJA 1. INGRESO 2. REINGRESO 3. REINCORPORACION 4. RENUNCIA 5. TERMINACION DE CONTRATO 6. DESPIDO 7. DEFUNCION </td> </tr> </table>				OPERACION 1. ALTA 2. BAJA 3. CAMBIO	TIPO DE CONTRATO 1. PLANTA 2. CONFIANZA 3. TIEMPO DETERMINADO 4. OBRA DE TERMINADA 5. 6. SUPLENCIAS	CLAVES ALTA/BAJA 1. INGRESO 2. REINGRESO 3. REINCORPORACION 4. RENUNCIA 5. TERMINACION DE CONTRATO 6. DESPIDO 7. DEFUNCION
OPERACION 1. ALTA 2. BAJA 3. CAMBIO	TIPO DE CONTRATO 1. PLANTA 2. CONFIANZA 3. TIEMPO DETERMINADO 4. OBRA DE TERMINADA 5. 6. SUPLENCIAS	CLAVES ALTA/BAJA 1. INGRESO 2. REINGRESO 3. REINCORPORACION 4. RENUNCIA 5. TERMINACION DE CONTRATO 6. DESPIDO 7. DEFUNCION							
AUTORIZO 37 <small>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</small>	V.O. 38 <small>COORDINACION DE OPERACION</small>	REVISO Y REGISTRO 39 <small>DEPTO DE RECURSOS</small>	V.O. 40 <small>RESPONSABLE DE LA USRP</small>	ELABORO 41					



Instructivo de Llenado
RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotará si la operación es 1. Alta 2. Baja 3. Alta
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Clave	Anotar el número de clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y Presupuestación.
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 Solicitante	Anotar el número del Grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
9	Rama	Anotar el número del Grupo 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.	Anotar el número clave que identifique el tipo de puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
12	Nombre del puesto	Anotar el nombre del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.



Instructivo de Llenado
RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
13	Región del sueldo	Anotar el número que defina la Región de Sueldo, en función del domicilio del U.B.P.P.
14	Clave del lugar de pago	Anotar el número que defina el lugar de pago de la U.B.P.P.
15	Clave de la Zona Económica	Anotar la Clave Económica que defina la Zona Económica, según catálogo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16	Sueldo propuesto mensual	Anotar el monto del sueldo que se propone pagar a la persona propuesta a cubrir el puesto presentado en la solicitud.
17	Fecha propuesta de inicio	Anotar la fecha en que se propone que la persona a cubrir el puesto, inicie labores.
18	Fecha propuesta de terminación	Anotar la fecha en que se espera termine la relación laboral con la persona propuesta, o bien señalar que <u>el tiempo de terminación es indeterminado.</u>
19	Número	En su caso, anotar el número de empleado que se solicita su alta, baja o cambio.
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.
22	Escolaridad	Anotar el nivel de escolaridad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
23	Estado civil	Anotar el estado de civil de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.



Instructivo de Llenado
RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
24	Nacionalidad	Anotar nacionalidad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
25	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación
26	Sueldo mensual	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el sueldo mensual de la persona correspondiente (si procede).
27	Despensa	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por despensa a la persona correspondiente (si procede).
28	Material didáctico	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por material didáctico a la persona correspondiente (si procede).
29	Ayuda para transporte	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por transporte a la persona correspondiente (si procede).
30	Otros	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por otros a la persona correspondiente (si procede).
31	Tipo de contrato	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la clave del tipo de contrato de persona correspondiente <ol style="list-style-type: none">1. Planta2. Confianza3. Tiempo determinado4. Obra determinada5.6. Suplencias



Instructivo de Llenado
RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
32	Clave de alta/baja	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la clave del tipo de alta/baja de persona correspondiente 1. Ingreso 2. Reingreso 3. Reincorporación 4. Renuncia 5. Terminación de contrato 6. Despido 7. Defunción
33	Sindicalizado	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, señalar con una X, la opción de sí o no, la persona a quien corresponde la solicitud es sindicalizada.
34	CURP	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la CURP de la persona a quien corresponde la solicitud.
35	Compensación horario discontinuo	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar una X, en la casilla Si o No, según sea el caso, si la persona a quien corresponde la solicitud recibe compensación por horario discontinuo.
36	Observaciones	Anotar la razón por la cual se presenta la solicitud de personal.
37	Autorizó	Firma del titular de la Secretaría Administrativa quién autoriza.
38	Vo Bo	Visto Bueno del Coordinador de Operación.
39	Revisó y Registro	El titular del Departamento de Recursos Humanos firma la revisión y registro de la solicitud de personal.
40	Vo Bo	Visto Bueno del responsable de UBPP
41	Elaboró	Firma de quien elaboró la solicitud.



Instructivo de Llenado

RH-02 Reporte de Control de Asistencia

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotará si la operación es +PERCEPCION - DEDUCCION
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año completo.
3	Numero de Hojas	Anotar el número hojas que integran este Reporte.
4	Catorcena	Anotar el numero de catorcena de acuerdo al calendario que emite el Depto. de Nomina en cada ejercicio fiscal.
5	Numero	Número de días establecidos en la aplicación de la nomina.
6	Del mes de año	Anotar los días del mes que abarca la catorcena.
7	Año	Año correspondiente al periodo que se reporta.
8	Numero de Empleado	Anotar el número de empleado asignado por el Depto. De Nomina.
9	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado al que le aplica la percepción o deducción.
10	Retardos	Anotar el número de retardos en los que incurra el empleado en la catorcena que se está reportando.
11	Inasistencias Injustificadas.	Anotar el número de inasistencias injustificadas, en las que incurra el empleado en la catorcena que se está reportando.
12	Incapacidad Medica	Documento que emite el ISSSTE, para justificar los días de la incapacidad del empleado para laborar en base a la normatividad vigente.
13	Cumpleaños	Onomástico del trabajador, se considera asueto de acuerdo a la normatividad vigente.
14	Observaciones	Comentario o aclaración adicional



Instructivo de Llenado

RH-02 Reporte de Control de Asistencia

ID	Dato.	Descripción.
15	Clave de la Operación	+ / - Percepción o deducción
16	Reviso y Aprobó	Responsable del Área de Recursos Humanos
17	Elaboro	Responsable del Control de Asistencia



Instructivo de Llenado

RH - 05 Permisos

CLAVE DEL FORMATO RH - 05		CLAVE DE LA OPERACION 1		COLEGIO DE POSTGRADUADOS PERMISOS			DIA 2	MES 2	AÑO 2	FOLIO NUMERO 3
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION U. R. P. P. DENOMINACION					CLAVE PROGRAMATICA PROGRAMA SUBPROGRAMA PROYECTO					
4		5			6	7	8			
IDENTIFICACION DEL PUESTO										
GRUPO 9		RAMA 10		PUESTO 11	NOMBRE DEL PUESTO 12					
NUMERO DEL EMPLEADO 13				NOMBRE DEL EMPLEADO 14						
VIGENCIA DE PERMISOS										
CLAVE	TIPO DE PERMISO			FECHA DE INICIO		DIA	MES	AÑO	OBSERVACIONES 18	
1	LICENCIA POR ENFERMEDAD			FECHA DE TERMINACION		15	16	17		
2	SIN GOCE DE SUELDO			NUM DE DIAS						
PERIODO 19					PORCENTAJE DE SUELDO 20					
FIRMA DEL INTERESADO 21				CLAVE DE LA OPERACION A = ALTA B = BAJA C = CAMBIO		V. O. R. P. 22 RESPONSABLE DE LA U. R. P. P.			REVISO Y APROBO 23 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

DISTRIBUCION

ORIGINAL
COPIA AZUL

DEPTO. RECURSOS HUMANOS
INTERESADO

COPIA ROSA U. R. P. P.
COPIA AMARILLA EXPEDIENTE PERSONAL



Instructivo de Llenado

RH – 05 Permisos

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotará si la operación es 1. Alta 2. Baja 3. Alta
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Folio Número	Anotar el número consecutivo que identifica al formato (para ser llenado por Recursos Humanos)
4	U.B.P.P. Clave	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
5	U.B.P.P., denominación	Anotar la denominación de la U.B.P.P. solicitante.
6	Programa	Anotar la clave del Programa en el que participa la U.B.P.P., solicitante
7	Subprograma	Anotar la clave del Subprograma en el que participa la U.B.P.P. solicitante
8	Proyecto	Anotar la clave del Proyecto en el que participa la U.B.P.P., solicitante.
9	Grupo	Anotar la clave del Grupo que corresponda a la identificación del puesto.
10	Rama	Anotar la clave de la Rama que corresponda a la identificación del puesto.
11	Puesto clave	Anotar la clave del Puesto que corresponda a la identificación del puesto.
12	Nombre del Puesto	Anotar el nombre del Puesto que corresponda a la identificación del mismo.
13	Número del empleado	En su caso, anotar el número de empleado que se solicita permiso



Instructivo de Llenado

RH – 05 Permisos

ID	Dato.	Descripción.
14	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
15	Fecha de inicio	Fecha en que se da inicio la vigencia del permiso al empleado.
16	Fecha de terminación	Fecha en que termina la vigencia del permiso al empleado
17	Número de días	Número de días en que se mantiene vigente el permiso al empleado.
18	Observaciones	Anotar el motivo por el cual se dará permiso al interesado.
19	Período	Anotar el período al que corresponde la vigencia del permiso al interesado.
20	Porcentaje de sueldo	Anotar el porcentaje del sueldo que le será pagado al interesado, durante la vigencia del periodo del permiso.
21	Firma del interesado	Firma del empleado que esté haya solicitado el permiso.
22	Vo Bo.	Visto Bueno del responsable de UBPP
23	Revisó y Aprobó	Anotar la firma del titular del Departamento de Recursos Humanos



Instructivo de Llenado

RH-06 Solicitud de Permisos con Goce de Sueldo

CLAVE DEL FORMATO RH-06	CLAVE DE LA OPERACION 1	COLEGIO DE POSTGRADUADOS SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO	DIA 2	MES 2	AÑO 2	FOLIO NUMERO 3
NUMERO DEL EMPLEADO 4	NOMBRE 5					
U. B. P. P. 6	DENOMINACION 7					
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS 8	SEMENTE 9	OBSERVACIONES 14				
FECHA DE INICIO 10	FECHA DE TERMINACION 11					
PROCEDE 12	NO PROCEDE 13					
FIRMA DEL EMPLEADO 15	CLAVE DE LA OPERACION + SUMAR - RESTAR	AUTORIZO 16 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				

DISTRIBUCION ORIGINAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 COPIA AZUL INTERESADO
 COPIA ROSA U. B. P. P.
 COPIA AMARILLA DINTCOP



Instructivo de Llenado

RH -06 Solicitud de Permisos con Goce de Sueldo

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco.
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Folio	Anotar el número consecutivo que identifica al formato para ser llenado por el Depto. De Recursos Humanos.
4	Número de empleado	Anotar el número con que se encuentra registrado el empleado dentro de la dependencia.
5	Nombre del empleado	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado que solicita el permiso.
6	U.B.P.P.	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
7	Denominación	Anotar.
8	N° de días solicitados	Anotar el número de días solicitados por el empleado.
9	Semestre	Anotar el semestre correspondiente.
10	Fecha de inicio	Anotar la fecha en la cual inicia el permiso.
11	Fecha de terminación	Anotar la fecha en la cual expide el permiso.
12	Procede	Anotar si procede el permiso
13	No procede	Anotar si no procede el permiso
14	Observaciones	Anotar las observaciones relacionadas con el permiso solicitado (motivo por el que se solicita el permiso)
15	Firma del empleado	Anotar la firma del empleado solicitante.



Instructivo de Llenado

RH -06 Solicitud de Permisos con Goce de Sueldo

ID	Dato.	Descripción.
16	Autorizo	Anotar el nombre y firma del titular del departamento de Recursos Humanos.



**Instructivo de Llenado
RH-07 Orden de Descuentos Periódicos**

FORMATO RH - 07	COLEGIO DE POSTGRADUADOS ORDEN DE DESCUENTOS PERIÓDICOS	DIA 1	MES	AÑO		NUM. FOLIO 2
---------------------------	--	-----------------	------------	------------	--	------------------------

No. EMPLEADO	NOMBRE	TIPO DE MVTO.	No. DE CONCEPTO	No. DESCOTOS.	QNA INICIAL	IMPTE. PRESTAMO	DESCTO. QUINCENAL
3	4	5	6	7	8	9	10

QUINCENA NUMERO 11	T.MVTO. 12	ELABORO 13	REVISO Y APROBO 14
------------------------------	----------------------	----------------------	------------------------------



**Instructivo de Llenado
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	Número de folio	Anotar el número de folio correspondiente.
3	N° de empleado	Anotar el número con que el empleado 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 descuentos	Anotar con números arábigos la cantidad de descuentos para dicho empleado.
8	Quincena inicial	Anotar día y mes con números arábigos de la quincena en que inician los descuentos.
9	Importe del préstamo	Anotar en pesos la cantidad total del préstamo.
10	Descuento quincenal	Anotar en pesos el descuento total que se aplicará quincenalmente al trabajador.
11	Quincena número	Anotar la fecha de la quincena
12	Tipo de movimiento	Anotar si el movimiento es de tipo: <ul style="list-style-type: none">• A• B• C



**Instructivo de Llenado
RH-07 Orden de Descuentos Periódicos**

ID	Dato.	Descripción.
13	Elaboro	Anotar el nombre de la persona que elaboro el documento.
14	Reviso y aprobó	Anotar el nombre de la persona que reviso y aprobó el documento.



Instructivo de Llenado

RH - 08 Movimientos de Percepciones y Deducciones

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotará la clave de operación.
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Folio Número	Anotar el número consecutivo que identifica al formato (para ser llenado por Recursos Humanos)
4	Número de empleado	Anotar el número de empleado a quien se le aplica el movimiento de percepciones y deducciones
5	Nombre del empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el movimiento de percepciones y deducciones.
6	Número de concepto	Anotar el número de concepto de acuerdo al catálogo de percepciones y deducciones.
7	Tipo de movimiento	Anotar (+) si el movimiento es pagar o (-), si el movimiento es descontar al empleado.
8	Importe de la percepción	Anotar el importe que por el concepto especificado y por tipo de movimiento correspondiente se debe pagar al empleado.
9	Importe de la deducción	Anotar el importe que por el concepto especificado y por tipo de movimiento correspondiente se debe descontar al empleado.
10	Total de la percepción	Anotar la suma total de lo que se debe pagar al empleado por los conceptos enlistados en el formato.
11	Total de la deducción	Anotar la suma total de lo que se debe descontar al empleado por los conceptos enlistados en el formato



Instructivo de Llenado

RH - 08 Movimientos de Percepciones y Deducciones

ID	Dato.	Descripción.
12	Quincena Número	Anotar con número arábigo el número de quincena correspondiente, el mes con letra, y el año con números arábigos.
13	Elaboró	Anotar nombre y firma de quien realizó el formato.
14	Firma del Jefe del Departamento	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



Instructivo de Llenado

Aviso de Alta del Trabajador



**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (LEURF)		
N.Y.C.	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	SEXO	1	
2	3	4	5	# <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
7	8	9				
DOMICILIO CALLE		N.º EXT.	N.º INT.	LOCALIDAD O COLONIA		
10		11				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA			ENTIDAD FEDERATIVA		CORREO POSTAL	
12			13		14	
DATOS DEL EMPLEO				15		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				RAMO	PAGADURÍA	TELÉFONO
16				17	18	
DOMICILIO CALLE		NÚMERO		LOCALIDAD O COLONIA		
20		21				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA		ENTIDAD FEDERATIVA		CORREO POSTAL		
22		23		24		
CLAVE DE CORRIDO						
25						
FECHA DE NACIMIENTO		HONORARIOS				
26	26	26	27			
SALARIO BÁSICO DE COBRANZA AL I.S.S.T.E.						
28						
SALARIO BÁSICO DE ADSCRIPCIÓN AL S.A.R.						
29						
REMUNERACIÓN TOTAL			NIVEL SALARIAL			
30			31			
32		33		34		
LIBRO DE AFILIACIÓN		NÚMERO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACILITADOR		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL I.S.S.T.E.		

ISSSTE PRESTACIONES AL RETIRO 452

ORIGINAL - PROCESO - CATALOGO MANUAL DE SEGUADOS



Instructivo de Llenado
Aviso de Alta del Trabajador

ID	Dato.	Descripción.
1	C.U.R.P.	Anotar la Clave única de registro de población del empleado.
2	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
3	Número de seguridad social.	Anotar el número de seguridad social con el que se encuentra registrado el empleado.
4	Entidad de nacimiento.	Anotar el estado donde nació el empleado.
5	Estado civil.	Anotar el estado civil actual del empleado. 1.- Soltero 2.- Casado 3.- Divorciado.
6	Sexo	Marcar con una X el sexo del empleado.
7	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno completo que aparece en el acta de nacimiento del empleado.
8	Apellido Materno	Anotar el apellido materno completo que aparece en el acta de nacimiento del empleado.
9	Nombre(s)	Anotar el o los nombres que aparecen en el acta de nacimiento del empleado.
10	Domicilio	Anotar el domicilio actual, empezando por: <ul style="list-style-type: none">• Calle• N° exterior• N° interior
11	Localidad o Colonia	Anotar la colonia donde se encuentra ubicado el domicilio.



Instructivo de Llenado
Aviso de Alta del Trabajador

ID	Dato.	Descripción.
12	Municipio o Delegación	Anotar el Municipio o Delegación correspondiente.
13	Entidad Federativa	Anotar el estado donde radica actualmente el empleado.
14	Código Postal.	Anotar el código postal correspondiente.
15	Nombre y clave de la clínica	Anotar el nombre y la clave de la clínica correspondiente.
16	Nombre de la dependencia o entidad	Anotar el nombre, denominación o razón social de la dependencia donde se encuentra laborando el empleado.
17	Ramo	Anotar el número de ramo registrado ante el ISSSTE
18	Pagaduría	Anotar con números arábigos la clave con la cual se encuentra registrada la pagaduría ante el ISSSTE
19	Teléfono	Anotar el número de teléfono de la pagaduría.
20	Domicilio	Anotar el domicilio fiscal de la dependencia. <ul style="list-style-type: none">• Calle• N° exterior• N° interior
21	Localidad o colonia	Anotar la colonia donde se encuentra ubicada la dependencia.
22	Municipio o Delegación	Anotar el Municipio o Delegación al que pertenece la dependencia.
23	Entidad Federativa	Anotar el estado donde se ubica la dependencia.
24	Código postal	Anotar el código postal correspondiente.
25	Clave de cobro	Anotar la clave



Instructivo de Llenado
Aviso de Alta del Trabajador

ID	Dato.	Descripción.
26	Fecha de ingreso	Anotar la fecha exacta en que el empleado ingreso a laborar dentro de la dependencia.
27	Nombramiento.	Anotar el nombramiento del puesto o plaza del empleado.
28	Sueldo básico de cotización al ISSSTE	Anotar el sueldo actual del empleado básico de cotización al ISSSTE.
29	Sueldo básico de aportación al SAR	Anotar el sueldo actual del empleado básico de cotización al SAR.
30	Remuneración total	Anotar el sueldo actual del empleado Total.
31	Nivel salarial	Anotar el nivel salarial correspondiente según los tabuladores
32	Firma del trabajador	Anotar la firma del empleado solicitante.
33	Nombre y firma del funcionario facultado.	Anotar el nombre y firma de la persona facultada para realizar el documento.
34	Sello de recepción del ISSSTE	Se deja en blanco, ya que este sello lo pone la clínica receptora del documento.



Instructivo de Llenado Formatos de "Concepto de Liquidación"

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

P. PROPORCIONALES(1) INDEMNIZACION(1)

RENUNCIA(1)

JUBILACION(1)

Nombre
No de Empl.
U.B.P.P.
Permiso Sin Gocce de Sueldo Del:
Sdo. Mens.
Finiquito Por
Sindicaliza.

Días

		2	
3	fecha de ing.	4	Fecha de Baja
5		Total Años Laborados	
	8	al	9
10	Sdo. Diario	11	
12	Categoría	13	
14	Porcentaje	15	
16			

Partes Proporcionalas del 17 :

Aguinaldo	18
Prima Vacacional	18
Vacaciones	18
Ajuste de Calendario	18
Días Festivos Coinciden con Sab/Dom	18
Sueldos Devengados	18
Pago de Defunción	18
Compensación por Jubilación o Pensión	18
Prima de Antigüedad por Renuncia Voluntaria	18
Vacaciones Pendientes	18
Indemnización (3 meses)	18
Indemnización (12 Días por año Labo.)	18
Indemnización (20 Días por año Labo.)	18
Devolución de los conceptos	18
TOTAL BRUTO	19
Menos	
I.S.P.T.	20
Adeudo al Depto de Tesoreria	20
Adeudo al Depto de Contabilidad	20
Adeudo al Depto de Fondo de Ahorro	20
Adeudo al Depto de Docu. Y Biblioteca	20
Adeudo al Depto de Almacen General	20
Adeudo a FONACOT	20
Sueldos cobrados indebidamente	20
Deducción de conceptos	20
TOTAL LIQUIDO	21



Instructivo de Llenado

Formato de "Conceptos de Liquidación"

ID	Dato.	Descripción.
1	Señalar el concepto por el cual se tramitará la liquidación	Anotar con una X, en el paréntesis correspondiente concepto por el cual se realizará el trámite: Promocionales Indemnización Renuncia Jubilación Defunción
2	Nombre del empleado	Anotar el nombre del empleado a quien se le pagará la liquidación.
3	Número de empleado	Anotar el número de empleado a quien se le pagará la liquidación
4	Fecha de ingreso	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de alta como empleado del COLPOS.
5	Fecha de baja	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de baja como empleado del COLPOS.
6	U.B.P.P., nombre	Anotar la denominación de la U.B.P.P. solicitante.
7	Total Años laborados	Anotar el número de años, meses y días laborados.
8	Inicio de permiso sin goce de sueldo	Si procede, anotar la fecha de inicio del permiso sin goce de sueldo.
9	Fin de permiso sin goce de sueldo	Si procede, anotar la fecha de término del permiso sin goce de sueldo.
10	Sueldo mensual	Anotar la percepción mensual del empleado.
11	Sueldo diario	Anotar la percepción diaria del empleado
12	Finiquito por	Anotar la cantidad por la cual se da el finiquito al empleado.
13	Categoría	Anotar la categoría que corresponde la plaza del empleado.
14	Sindicalizado	Anotar si el empleado fue sindicalizado o no sindicalizado.



Instructivo de Llenado
Formato de "Conceptos de Liquidación"

ID	Dato.	Descripción.
15	Porcentaje	Anotar el porcentaje de las percepciones totales que se aplicarán en la liquidación
16	Días	Anotar el número de días que integran el finiquito.
17	Año	Anotar el año al cual corresponden las partes proporcionales.
18	Partes proporcionales	<p>Anotar las partes proporcionales que correspondan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aguinaldo Prima Vacacional Vacaciones Ajuste de Calendario Días Festivos Coinciden con Sab/Dom Sueldos Devengados Pago de Defunción Compensación por Jubilación o Pensión Prima de Antigüedad por Renuncia Voluntaria Vacaciones Pendientes Indemnización (3 meses) Indemnización (12 Días por año Labo.) Indemnización (20 Días por año Labo.) Devolución de los conceptos
19	Total Bruto	Anotar el total bruto de las Partes proporcionales
20	Menos	<p>Anotar en los espacios correspondientes las deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.S.P.T. Adeudo al Depto de Tesorería Adeudo al Depto de Contabilidad Adeudo al Depto de Fondo de Ahorro Adeudo al Depto de Docu. Y Biblioteca Adeudo al Depto de Almacén General Adeudo a FONACOT Sueldos cobrados indebidamente Deducción de conceptos



Instructivo de Llenado
Formato de "Conceptos de Liquidación"

ID	Dato.	Descripción.
21	Total líquido	Anotar el total de partes proporcionales menos deducciones, el finiquito neto.



Instructivo de Llenado
Tarjeta de Control de Asistencia

ID	Dato.	Descripción.
1	Número de Empleado	Anotar el número de empleado a quien corresponda la tarjeta de control de asistencia.
2	Número de Tarjeta	Anotar el número de Tarjeta de Control de Asistencia correspondiente.
3	Nombre	Anotar el nombre del empleado a quien se la haya asignado la Tarjeta de Control.
4	Centro	Anotar el nombre del Área, Instituto, Dirección o Campus, en que se encuentra adscrito el empleado.
5	Departamento	Anotar el nombre del Departamento en el cual se encuentre adscrito el empleado.
6	Periodo	Anotar el periodo quincenal o catorcenal que corresponda el control de asistencia del empleado anotando la fecha de inicio y la fecha de término.
7	Entrada	En esas celdas, el empleado deberá checar la hora de su entrada al lugar donde desempeña sus labores, según sea su horario de trabajo, de mañana o tarde.
8	Salida	En esas celdas, el empleado deberá checar la hora de su salida del lugar donde desempeña sus labores, según sea su horario de trabajo, de mañana o tarde.
9	Entrada Horas Extras	El empleado deberá checar, bajo solicitud expresa del jefe inmediato, checar el inicio de horas extras de trabajo.
10	Salida Horas Extras	El empleado deberá checar la hora de salida al concluir sus labores en un horario extra.
11	Horas	Anotar el número de horas extras trabajadas.



Instructivo de Llenado
Tarjeta de Control de Asistencia

ID	Dato.	Descripción.
12	Firma	La tarjeta deberá ser firmada por el empleado al cual se le haya asignado dicha tarjeta.



Instructivo de Llenado

Constancia de No Inhabilitación o Cargo de Elección Popular



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS

SERVICIOS AL PERSONAL

CONSTANCIA DE INHABILITACION O CARGO DE ELECCION POPULAR

FECHA: _____ 1 _____

1.- NOMBRE: _____ 2 _____
2.- R.F.C.: _____ 3 _____
3.- ADSCRIPCION: _____ 4 _____

Bajo protesta de decir verdad, me permito manifestar que no me encuentro inhabilitado para ejercer mis actividades en el sector público federal y no desempeño ningún cargo de elección popular.

FIRMA _____ 5 _____

Km 36.5 Carretera México-Tezacoac, C.P. 5630 Montecillo, Moxt. de Tezacoac, Edo. de México
Tel. Tezacoac 95 2-02-25 y México 58-04-58-25 conmutador 95 2-02-00 D.F. 58-04-59-00 Ext. 1061 y 1074



Instructivo de Llenado

Constancia de No Inhabilitación o Cargo de Elección Popular

ID	Dato.	Descripción.
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del documento.
2	Nombre	Anotar nombre (s), apellido paterno y materno del empleado.
3	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
4	Adscripción	Anotar el nombre de la unidad administrativa al que se encuentra adscrito.
5	Firma	Anotar la firma del empleado.