



**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PARA:**

- **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO; CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA; CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAMPUS MONTECILLO); CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAMPUS FORÁNEOS) Y LOS FORMATOS RELACIONADOS CON DICHS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO.**
- **INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR PROMOCIONES ACADÉMICAS Y, AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.**
- **AUTORIZACIÓN DE HORARIOS DISCONTINUOS, FORMATO DE SOLICITUD DE DICHO HORARIO E INSTRUCTIVO DE LLENADO.**
- **PAGO A BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS Y, EN CASO DE FALLECIMIENTO DE PERSONAL DE MANDO, ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO NO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA OPERATIVO.**

Con fundamento en lo dispuesto por el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados (COMERI), **emite dictamen a los procedimientos citados en el título del presente documento**, lo que hace en los siguientes términos:

**CONSIDERANDOS**

1. El 19 de octubre del año en curso, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI, se somete a consideración del mismo, para que inicien el proceso de calidad regulatoria los siguientes Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos: Procedimiento para la Contratación de Personal Académico; Procedimiento para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza; Procedimiento para la Contratación de Personal Administrativo (Campus Montecillo); Procedimiento para la Contratación de Personal Administrativo (Campus Foráneos); formatos relacionados con dichos procedimientos y su instructivo de llenado; Procedimiento para Instrumentar el Ajuste en Sueldos por Promociones Académicas; Procedimiento para Instrumentar el Ajuste en Sueldos por Reclasificación de Personal Administrativo; Procedimiento para la Autorización de Horarios Discontinuos y formato de solicitud de dicho horario con instructivo de llenado; Procedimiento para el Pago que el Colegio de Postgraduados Debe Efectuar a los Beneficiarios en Caso de Fallecimiento de Trabajadores Administrativos Sindicalizados y, Procedimiento para el Pago que el Colegio de Postgraduados Debe Efectuar a los Beneficiarios en Caso de Fallecimiento de Personal de Mando, Académico, Administrativo no Sindicalizado y de Confianza Operativo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados".
2. Los proyectos normativos de referencia, se publicaron en la página web de la Institución (actividad 37 del Manual de Operación de la Normateca Interna), en el apartado "Marco Normativo-Normateca Interna" por el período que mencionan los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados, para los efectos correspondientes, habiéndose recibido los comentarios que forman parte del archivo del documento regulatorio en comento.



3. En la Quinta Sesión Extraordinaria, ocurrida el 3 de noviembre del 2009, tomando en cuenta circunstancias que justificaron la prórroga, el COMERI, con fundamento en lo señalado en el segundo supuesto, del segundo párrafo de la disposición décima segunda de los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", amplía hasta por diez días hábiles el término para emitir el dictamen respectivo, según se hizo constar en el acta correspondiente a dicha sesión.
4. En la Sexta Sesión Extraordinaria del COMERI, celebrada el 18 de noviembre del 2009, se presentan los Procedimientos mencionados en el numeral 1 de este dictamen, con la inclusión de los comentarios recibidos a través de la difusión que se cita en el segundo considerando. En dicha sesión el Comité por unanimidad de votos, emite dictamen favorable para los procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, que a continuación se anotan: Procedimiento para la Contratación de Personal Académico; Procedimiento para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza; Procedimiento para la Contratación de Personal Administrativo (Campus Montecillo); Procedimiento para la Contratación de Personal Administrativo (Campus Foráneo); formatos relacionados con dichos procedimientos y su instructivo de llenado; Procedimiento para Instrumentar el Ajuste en Sueldos por Promociones Académicas; Procedimiento para Instrumentar el ajuste en Sueldos por Reclasificación de Personal Administrativo; Procedimiento para la Autorización de Horarios Discontinuos y formato de solicitud de dicho horario con instructivo de llenado; Procedimiento para el Pago que el Colegio de Postgraduados Debe Efectuar a los Beneficiarios en Caso de Fallecimiento de Trabajadores Administrativos Sindicalizados; Procedimiento para el Pago que el Colegio de Postgraduados Debe Efectuar a los Beneficiarios en Caso de Fallecimiento de Personal de Mando, Académico, Administrativo no Sindicalizado y de Confianza Operativo.
5. Conforme a lo expuesto en los considerandos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 de los "Lineamientos Generales y Procedimiento para Implementar el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Colegio de Postgraduados", aprobados por la Junta Directiva en su sesión del mes de noviembre de 2008, y por el lineamiento décimo segundo de los "Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", el COMERI emite el presente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Los Procedimientos presentados por la Subdirección de Recursos Humanos del Colegio de Postgraduados se sujetaron al proceso de calidad regulatoria que señalan los Lineamientos respectivos.

**SEGUNDO.** En la Sexta Sesión Extraordinaria del COMERI, ocurrida el 18 de noviembre del 2009, los documentos en cita, con votación unánime obtuvieron acuerdo para que fuera emitido el **dictamen favorable**.

**TERCERO.** Los documentos anotados en el considerando 1 (uno) reúnen los atributos de calidad elementales para su aplicación (eficacia, eficiencia, consistencia y claridad).

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga llegar el presente dictamen, al Subdirector de Informática de la Institución para su publicación en la página web del Colegio de Postgraduados en el apartado "Marco Normativo-Normateca Interna".



**QUINTO.** Una vez concluidos los trámites del caso, la Secretaria Ejecutiva del COMERI, debe solicitar al Subdirector de Informática la inclusión en la Normateca Interna de la entidad de los Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, como instrumentos vigentes.

Se emite el presente dictamen en Montecillo, Mpio. de Texcoco, Estado de México, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil nueve.

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES  
PRESIDENTA

L. C. MARÍA SUSANA ORTIZ VERGARA  
SECRETARIA EJECUTIVA

**VOCALES**

DR. LUÍS ANTONIO TARANGO ARÁMBULA

LIC. FELIPE VELÁZQUEZ MARTÍNEZ

LIC. CHRISTIAN CHACÓN CHÁVEZ

C.P. JOSÉ LUIS DELGADO PARTIDA

C.P. AXEL G. CHACÓN CHÁVEZ

C.P. VICTORIA HERNÁNDEZ PÉREZ

C.P. SAUL DÍAZ VERGARA

C.P. ÉRICA IBETH SÁNCHEZ MONSALVO

C. EDGAR ALFREDO ALTAMIRANO ESPINOSA

DR. MARTINIANO CASTRO POPOCA