

INDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS

Objetivo y Políticas SRHDSP01 – Contratación de Personal Académico 7

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP02 – Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo ... 13

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP03 – Contratación de Personal Administrativo 18

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP04 – Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas 24

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP05 – Control de Asistencia, Inasistencia, Retardos del Personal y Horario
Discontinuo 28

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP06 – Prorroga de Permisos Económicos sin Goce de Sueldo 33

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP07 – Licencia sin Goce de Salario 36

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP08 – Permiso con Goce de Sueldo 41

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP09 – Tiempo Extraordinario 45

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP10 – Créditos INFONACOT 48

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP11 – Prestamos Ordinarios y Especiales 52

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP12 – Becas Especiales 62

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP13 – Créditos FOVISSSTE 66

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Objetivo y Políticas SRHDSP14 – Movimiento de Percepciones y Deducciones	69
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Objetivo y Políticas SRHDSP15 – Baja de Personal por Jubilación	72
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Objetivo y Políticas SRHDSP16 – Baja de Personal por Defunción	80
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Objetivo y Políticas SRHDSP17 – Baja de Personal por Renuncia Voluntaria	89
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Objetivo y Políticas SRHDSP18 – Baja de Personal por Termino de Contrato	97
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Objetivo y Políticas SRHDSP19 – Baja de Personal por Rescisión Laboral	104
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
GLOSARIO.....	111
ANEXOS	112

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 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.

INTRODUCCIÓN

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 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 decisiones, que se presenten en la realización de las actividades y consecución del objetivo de cada procedimiento.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 2

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

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 3

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917; última reforma D.O.F. 24/02/2017.

LEYES

Ley Presupuesto de Egresos de la Federación 2018 última reforma D.O.F. 29/11/2017

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. 22/06/2018.

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 2018; última reforma 15/11/2017.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983; última reforma D.O.F. 16/02/2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01/01/2002; última reforma D.O.F. 30/11/2016.

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. 30/12/2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994; última reforma D.O.F. 18/05/2018.

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 4

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002; última reforma D.O.F. 18/12/2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002; última reforma D.O.F. 04/05/2015.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970; última reforma D.O.F. 12/06/2015.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/12/2002; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004; última reforma D.O.F. 01/06/2016.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928; última reforma D.O.F. 09/03/2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. D.O.F. 09/08/1937; última reforma 18/12/2014.

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934; última reforma D.O.F. 17/06/2016.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México. 07/01/1961; última reforma 25/02/2013.

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31/12/1981; última reforma D.O.F. 25/06/2018.

Código Penal Federal D.O.F. 14/08/1931; última reforma D.O.F. 07/04/2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.D.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F. 23/11/2010.

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.

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 5

Reglamento de la Ley de Adquisidores, 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. 28/06/2006; última reforma D.O.F. 30/03/2016.

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal D.O.F. 06/09/2007.

Reglamento de la Ley General 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 Publico. 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 07/02/2005.

DECRETOS

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

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 Publica Federal D.O.F. 31/01/2007.

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 él envío, recepción y tramite de las consultas, informes, resoluciones, criterios,

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 6

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 el organismo público descentralizado denominado colegio de Postgraduados sectorizado a la secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación, como Centro Publico de Investigación D.O.F. 08/08/2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el manual de Percepciones de la Administración Publica 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 del Colegio de Postgraduados).

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

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 7

SRHDSP01 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

Objetivo de Procedimiento

Realizar la contratación de personal académico del Colegio de Postgraduados, para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual del trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación

1. Toda solicitud de contratación de personal deberá hacerse a través del formato RH-01 “Solicitud de Personal”, con el soporte correspondiente.
2. Toda solicitud de contratación de personal deberá ser autorizado por la Secretaria Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmada por el área solicitante, así como también ser revisada y firmada por el Departamento de Servicios al Personal.
3. Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
4. En la contratación del personal académico se deberán cubrir los requisitos señalados en la reglamentación específica.
5. 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 del interesado (original y copia).
 - Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
 - Registro Federal del Contribuyente (original y copia).

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 8

- Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de servicio militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el servicio militar nacional (original y copia).
 - Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
 - Certificado médico (original).
 - Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
 - IFE o INE (original y copia) y comprobante de domicilio (original y copia).
 - Curriculum vitae.
 - Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.
 - Constancia de contabilidad de empleo, en su caso.
 - Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular y constancia de jubilación.
 - CUPR (original y copia) y llenado de formato.
 - Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la institución.
 - Formato de declaración inicial.
6. Si el personal académico es extranjero deberá contar con el permiso correspondiente de la Secretaria de Gobernación.
7. 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.
8. Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.
 9. Si el trabajador académico de nuevo ingreso no realiza su declaración de situación patrimonial de inicio dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión del puesto, se rescindirá con fundamento al artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 10. Los expedientes personales de los trabajadores solo podrán ser consultados por el Departamento de Servicios al Personal y el personal de estructura que este designe, mediante los formatos que el mismo Departamento de Servicios al Personal y el Archivo General acuerden.



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 10

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01 – Contratación de Personal Académico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCIÓN	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	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 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	2.	Revisa que la documentación este completa. ¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	3.	Devuelve la documentación a la administración del Campus correspondiente para su complemento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	4.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal de nuevo ingreso.	
	5.	Elabora Formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	6.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	7.	Entrega en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia).



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 11

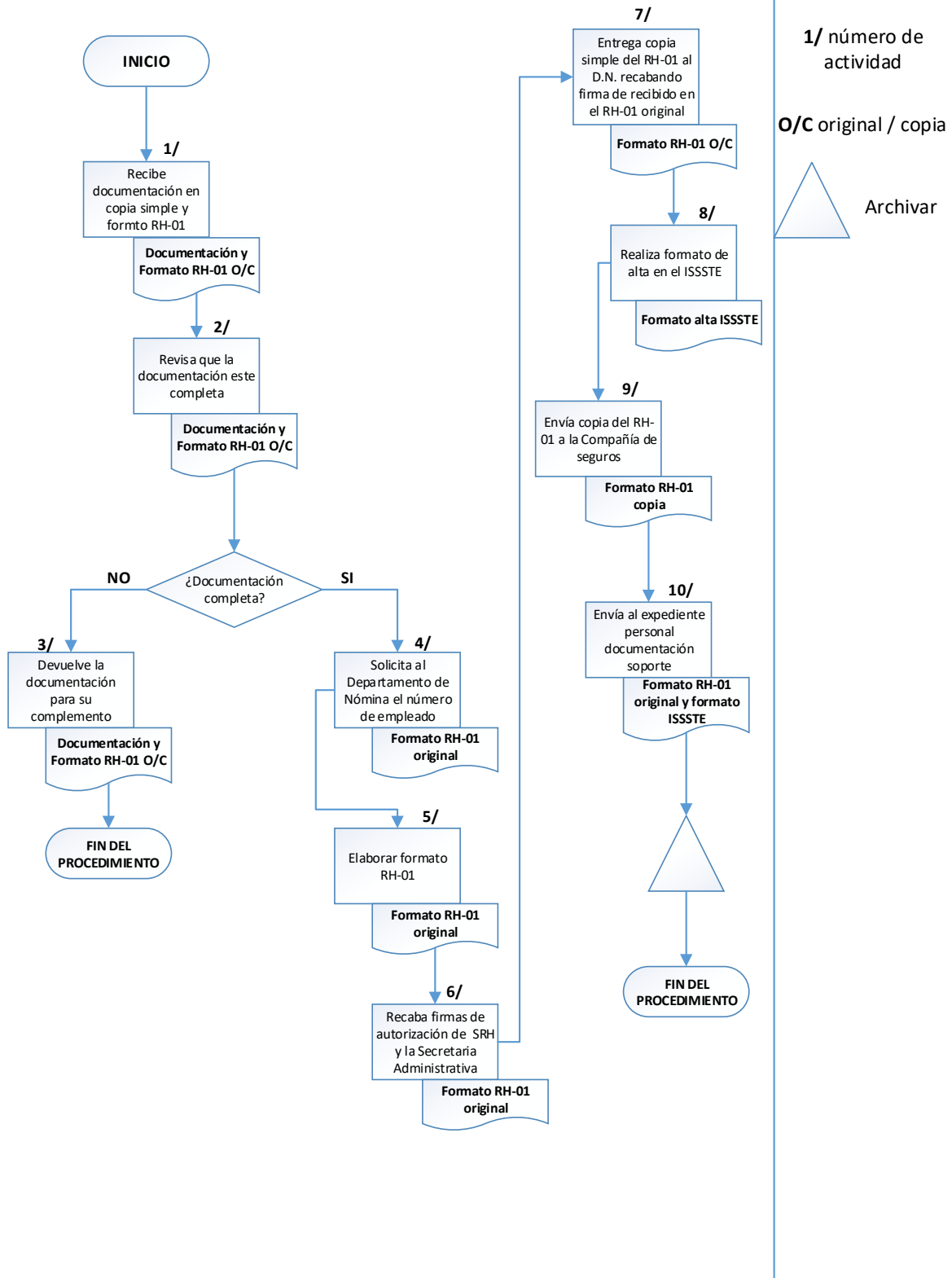
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP01 – Contratación de Personal Académico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	8.	Realiza formato de alta del trabajador académico en el ISSSTE.	Formato alta del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	10.	Envía al expediente personal la documentación soporte con el formato RH-01 original y el formato de alta del ISSSTE.	Formato RH-01 (original) y formato alta del ISSSTE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 13


SRHDSP02 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO

Objetivo de Procedimiento

Realizar la contratación de personal de mando y de confianza operativo del Colegio de Postgraduados, para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación

1. Toda solicitud de contratación de personal deberá hacerse a través del formato RH-01 “Solicitud de Personal”, con el soporte correspondiente.
2. Toda solicitud de contratación de personal deberá ser autorizado por la Secretaria Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmada por el área solicitante, así como también ser revisada por el Departamento de Servicios al Personal.
3. Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
4. En la contratación de personal de mando y de confianza operativo se deberán cubrir los requisitos señalados en la reglamentación específica.
5. Los candidatos a ingresar como trabajadores de mando y de confianza operativo del COLPOS deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenar solicitud de empleo en el formato oficial del COLPOS
 - Acta de nacimiento del interesado (original y copia).
 - Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
 - Registro Federal del Contribuyente (original y copia).

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 14

- Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de servicio militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el servicio militar nacional (original y copia).
 - Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
 - Certificado médico (original).
 - Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
 - IFE o INE (original y copia) y comprobante de domicilio (original y copia).
 - Curriculum vitae.
 - Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.
 - Constancia de contabilidad de empleo, en su caso.
 - Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular y constancia de jubilación.
 - CUPR (original y copia) y llenado de formato.
 - Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la institución.
 - Formato de declaración inicial.
6. 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, o en su caso, por las administraciones de los CAMPUS.
7. Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.
8. Si el personal de mando y de confianza operativo de nuevo ingreso no realiza su declaración de situación patrimonial de inicio dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión del puesto, se rescindiría con fundamento al artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 15

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP02 - Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe por medio de la unidad administrativa de adscripción del personal de mando y de confianza operativo a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	2.	Revisa que la documentación este completa. ¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	3.	Devuelve la documentación a la administración del Campus correspondiente para su complemento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	4.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal de nuevo ingreso.	
	5.	Elabora formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	6.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaría Administrativa en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	7.	Entrega en copia simple el formato RH-01 al Departamento de Nómina, para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia).



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 16

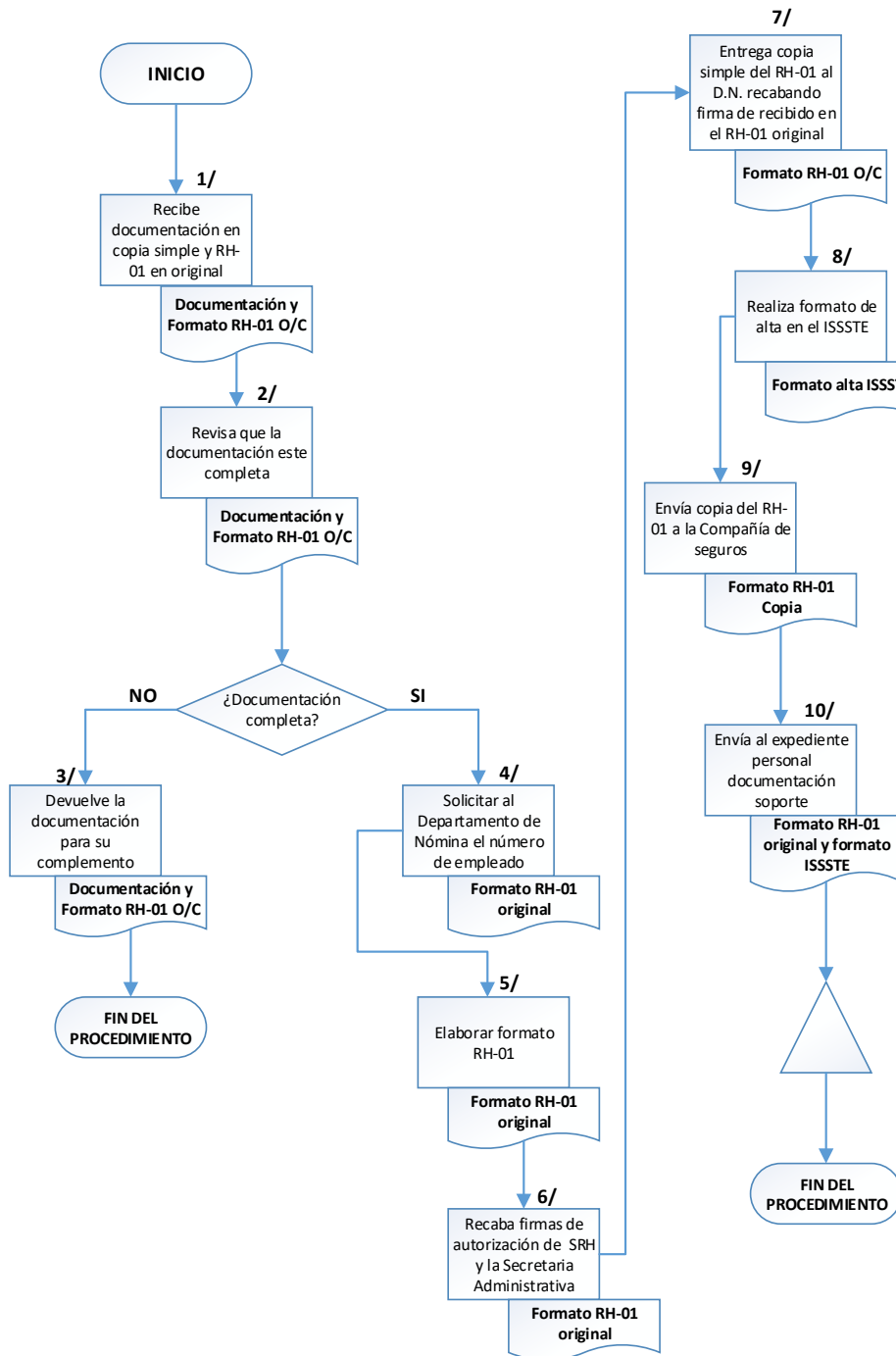
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP02 - Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	8.	Realiza formato de alta del trabajador de mando y confianza en el ISSSTE.	Formato alta del ISSSTE.
	9.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	10.	Envía al expediente personal la documentación soporte con el formato RH-01 original y el formato de alta del ISSSTE.	Formato RH-01 (original) y formato alta del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES




1/ número de actividad

O/C original / copia



Archivar

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto2018	www.colpos.gob.mx	Página: 18


SRHDSP03 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objetivo de Procedimiento

Realizar la contratación de personal administrativo del Colegio de Postgraduados para la formalización de la relación laboral a través del contrato individual de trabajo y la integración de su expediente correspondiente.

Políticas de Operación

1. Toda solicitud de contratación de personal deberá hacerse a través del formato RH-01 “Solicitud de Personal”, con el soporte correspondiente.
2. Toda solicitud de contratación de personal deberá ser autorizado por la Secretaria Administrativa, llevar el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos y ser firmada por el área solicitante, así como también ser revisada por el Departamento de Servicios al Personal.
3. Todo requerimiento de contratación de personal deberá hacerse basándose en el presupuesto autorizado.
4. 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.
5. 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 vigente (SINTCOP).
6. El COLPOS realizara 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.

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 19

7. 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.
- Tener 16 años cumplidos.
- Acta de nacimiento del interesado (original y copia).
- Acta de matrimonio en caso de ser casado y acta de nacimiento del cónyuge y de cada uno de sus hijos en caso de que los hubiere (original y copia).
- Registro Federal del Contribuyente (original y copia).
- Los varones mayores de 18 años, deberán presentar su cartilla de servicio militar liberada o en su defecto, deberán presentar constancia de estar cumpliendo con el servicio militar nacional (original y copia).
- Presentar comprobante de estudios correspondientes conforme al puesto de que se trate (original y copia).
- Certificado médico (original).
- Exhibir comprobante de afiliación, en caso de ser derechohabiente del ISSSTE.
- IFE o INE (original y copia) y comprobante de domicilio (original y copia).
- Curriculum vitae.
- Constancia de no relación laboral con otra institución o patrón.
- Constancia de contabilidad de empleo, en su caso.
- Constancia de no inhabilitación o cargo de elección popular y constancia de jubilación.
- CUPR (original y copia) y llenado de formato.
- Formatos de no conflicto de interés o juicio en contra de la institución.
- Formato de declaración inicial.

8. Los candidatos que presente el SINTCOP deberán cubrir los requisitos de admisión, perfil del puesto y la documentación respectiva.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 20

9. 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, o en su caso, por los administradores de los CAMPUS.
10. 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.
11. Los contratos individuales por tiempo y obra determinados, no generan derechos escalafonarios.
12. Si el trabajador contratado no toma posesión del puesto dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, su contrato quedara sin efecto.
13. Si el trabajador administrativo de nuevo ingreso no realiza su declaración de situación patrimonial de inicio dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión del puesto, se rescindiré con fundamento al artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 21

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03 – Contratación de Personal Administrativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe por medio del SINTCOP del personal administrativo a contratar, la documentación en copia simple y el formato RH-01 en original.	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	2.	Revisa que la documentación este completa. ¿Documentación completa? NO: Pasa a la actividad núm.3 SI: Continúa en la actividad núm. 4	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	3.	Devuelve la documentación al SINTCOP correspondiente para su complemento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-01 (original) y documentación (copia).
	4.	Solicita al Departamento de Nómina el número de empleado para el personal de nuevo ingreso.	
	5.	Elabora formato RH-01	Formato RH-01 (original).
	6.	Recaba las firmas de la Subdirección de Recursos Humanos y de autorización de la Secretaria Administrativa en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	7.	Entrega en copia simple del formato RH-01 al Departamento de Nómina para su aplicación correspondiente, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (original y copia).



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 22

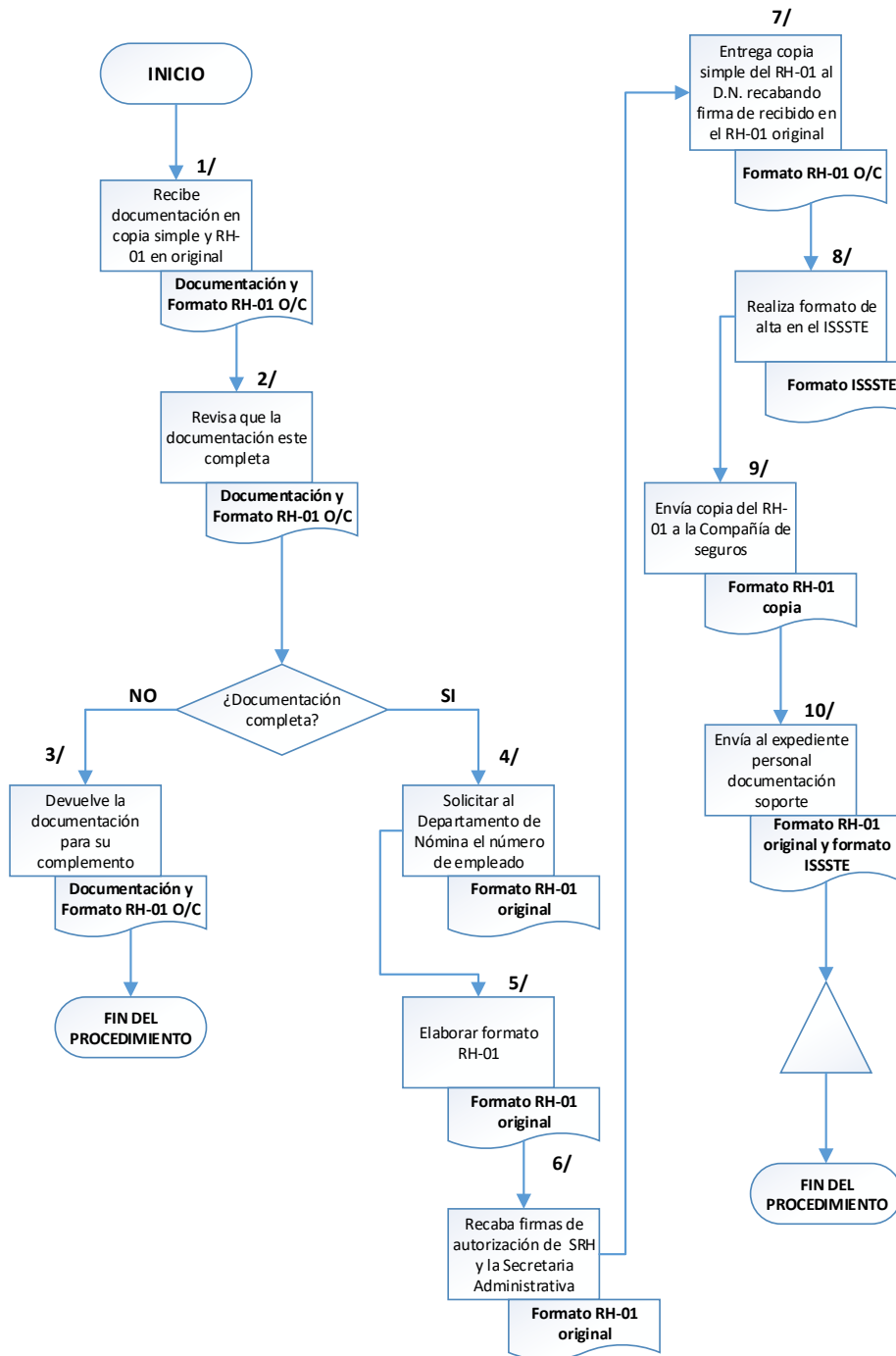
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP03 – Contratación de Personal Administrativo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	8.	Realiza formato de alta del trabajador administrativo en el ISSSTE.	Formato alta del ISSSTE.
	9.	Envía copia del formato RH-01 de alta a la Compañía de Seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	10.	Envía al expediente personal la documentación soporte con el formato RH-01 original y el formato de alta del ISSSTE.	Formato RH-01 (original) y formato alta del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia



Archivar

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 24

SRHDSP04 – PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTAS

Objetivo de Procedimiento

Realizar el cambio por promociones, reclasificaciones, cambios de adscripciones y comisiones o permutas, dictaminadas por la Comisión Mixta de Escalafón del Colegio de Postgraduados, para los ajustes salariales, así como la formalización de los contratos individuales de trabajo.

Políticas de Operación

1. El COLPOS, el Sindicato Independiente de Trabajadores del 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, con base al reglamento Escalafón vigente.
2. Las promociones, cambios de adscripción o permutas, se realizarán con base a lo establecido en el reglamento de Escalafón vigente.
3. 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 de control. Para el caso del personal académico.
4. El Departamento de Servicios al Personal es el responsable de notificar por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón sobre las plazas vacantes (definitivas o provisionales a un periodo no mayor de seis meses a partir de la fecha que se genere) o puestos de nueva creación que se generen, en el plazo establecido en el reglamento de Escalafón vigente.
5. El Departamento de Servicios al Personal, las Subdirecciones y Jefaturas administrativas de Campus realizara el contrato individual de trabajo cada que un trabajador cambie de puesto, con base en la información del formato RH-01 y el catálogo de puestos vigente.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 25

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04 - Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACIONES DE LOS CAMPUS	1.	Elabora formato RH-01 con base en el dictamen emitido por la subcomisión mixta de escalafón.	Formato RH-01 (original) y dictamen (original).
	2.	Envía al Departamento de Servicios al Personal formato RH-01 en original debidamente requisitado y con la copia del dictamen correspondiente.	Formato RH-01 (original) y dictamen (copia).
	<p>¿Información completa? SI: Pasa a la actividad núm. 4 NO: Continúa en la actividad núm. 3</p>		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	3.	Devuelve los documentos con las observaciones correspondientes.	Formato RH-01 (original) y dictamen (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	4.	Recaba firmas del formato RH-01 de las áreas involucradas en el movimiento dictaminado.	Formato RH-01 (original).
	5.	Reproduce en copia simple para envío al Departamento de Nómina, recabando firma de recibido en el original.	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACIONES DE LOS CAMPUS	6.	Actualiza información del trabajador en el ISSSTE, a través de los formatos implementados por el propio ISSSTE.	Formato modificación del ISSSTE.
	7.	Elabora el contrato individual de trabajo por duplicado de acuerdo al formato RH-01.	Contrato individual de trabajo.



Versión: 01

Fecha de Emisión:
Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 26

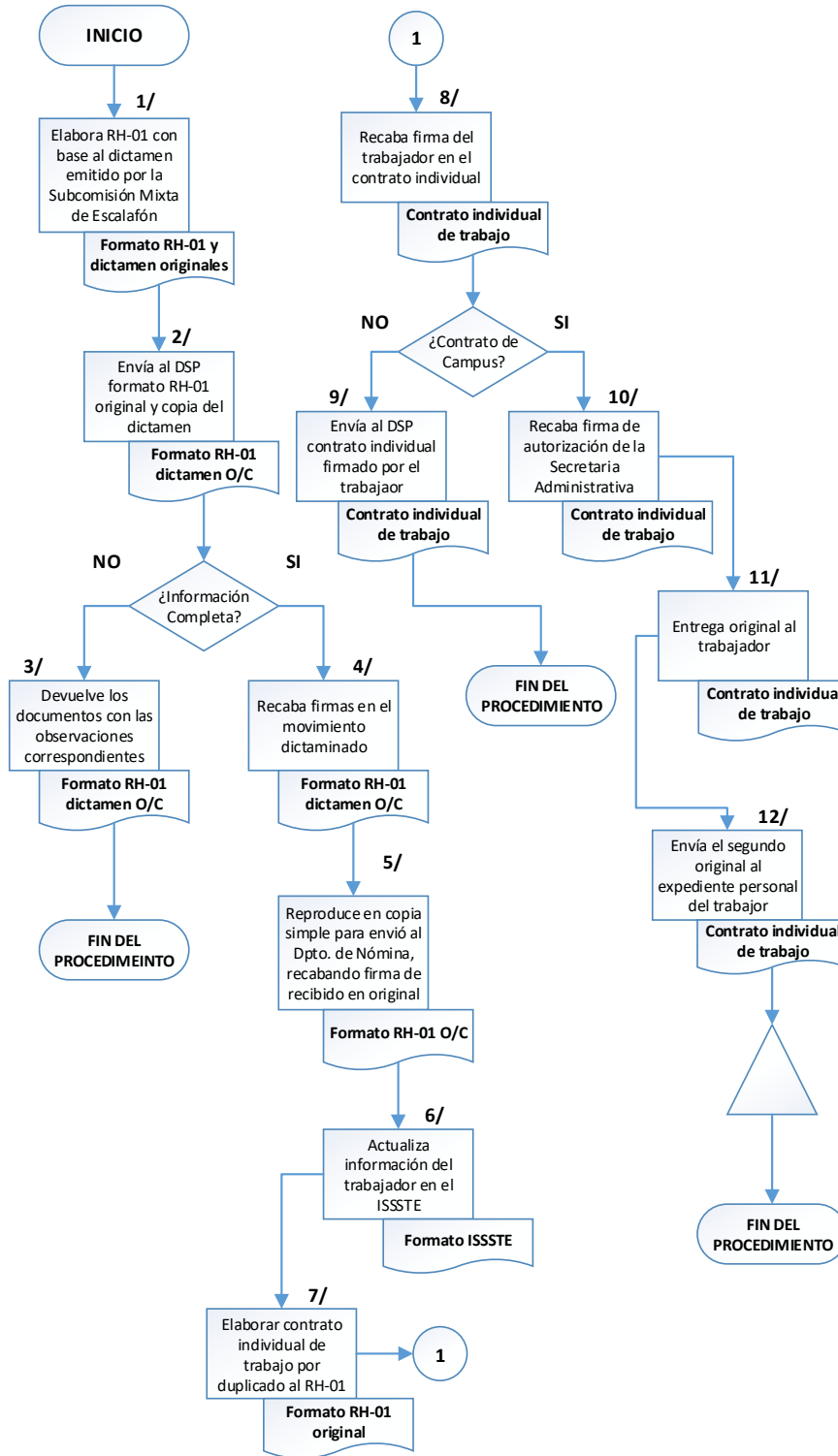
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP04 - Promociones, Cambios de Adscripción o Permutas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	8.	Recaba firma del trabajador en el contrato individual de trabajo.	Contrato individual de trabajo.
	¿Contrato de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 9 NO: Continúa en la actividad núm. 10		
	9.	Envía al Departamento de Servicios al Personal contrato individual del trabajo firmado por el trabajador en original.	Contrato individual de trabajo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	10.	Recaba firma de autorización de la Secretaria Administrativa en el contrato individual de trabajo.	Contrato individual del trabajo.
	11.	Entrega original al trabajador.	Contrato individual del trabajo.
	12.	Envía el segundo original al expediente personal del trabajador.	Contrato individual del trabajo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

△ Archivar

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 28

SRHDSP05 – CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y RETARDOS DEL PERSONAL Y HORARIO DISCONTINUO


Objetivo de Procedimiento

Capturar las incidencias, inasistencias y retardos registrados a través del reloj checador digital de manera diaria del personal administrativo y, en su caso de confianza de oficinas centrales del COLPOS, para gestionar la aplicación de los descuentos y premios a los que se hacen acreedores los trabajadores, en el pago de nómina catorcenal.

Controlar y supervisar las incidencias, inasistencias y retardos del personal administrativo y, en su caso de confianza de los Campus del COLPOS.

Políticas de Operación

1. El personal administrativo y, en su caso de confianza está sujeto a registrar su asistencia con huella dactilar a través de reloj checador digital.
2. Las Subdirecciones y Jefaturas de administración de los Campus, deberán remitir al Departamento de Servicios al Personal el formato RH-02, debidamente requisitado y firmado, en impreso o digital el reporte de incidencias, inasistencias o retardos del personal por catorcena, con base al calendario de pagos de nómina.
3. La tolerancia para el registro de huella digital en las horas de entrada será la que indique el reglamento de puntualidad y asistencia vigente.
4. Los trabajadores del Colegio de Postgraduados deberán remitir al Departamento de Servicios al Personal o a las Unidades Administrativas de Campus que le corresponda, los formatos de vacaciones y justificantes con oficio, de acuerdo a la catorcena que en ese momento este transcurriendo, a más tardar el último día de recepción que marca el calendario de nómina de la siguiente catorcena.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 29

5. El Departamento de Servicios al Personal notificara a los empleados del corporativo, por lo menos con cinco días de anticipación mediante correo electrónico y/o con oficio, antes de realizar los descuentos vía nomina, por aquellas faltas a las que hayan sido acreedores durante la catorcena que terminó.
6. Las subdirecciones y Jefaturas de administración de los Campus notificaran a los empleados del Campus, con cinco días de anticipación mediante correo electrónico y/o con oficio, antes de realizar los descuentos vía nómina, por aquellas faltas a las que hayan sido acreedores durante la catorcena que terminó.
7. El pago de horario discontinuo se hará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente.
8. El personal que labore jornada discontinua deberá forzosamente disponer de dos horas para salir a comer, las cuales no se computaran como tiempo efectivo de trabajo, para lo cual el trabajador deberá registrar su ingreso, salida a comer, regreso a sus labores y al término de la jornada; no siendo válidos los horarios que cuenten con horario corrido, registrando sólo asistencia en el horario de entrada y salida de labores.
9. Cuando por necesidades del servicio algún(a) trabajador(a) tenga que laborar horario discontinuo, y solicite el pago respectivo, deberá necesariamente realizar sus registros de asistencia por medio de su huella dactilar, a través del reloj checador digital, no siendo válidos los registros de control alterno de asistencia.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP05 – Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal y Horario Discontinuo

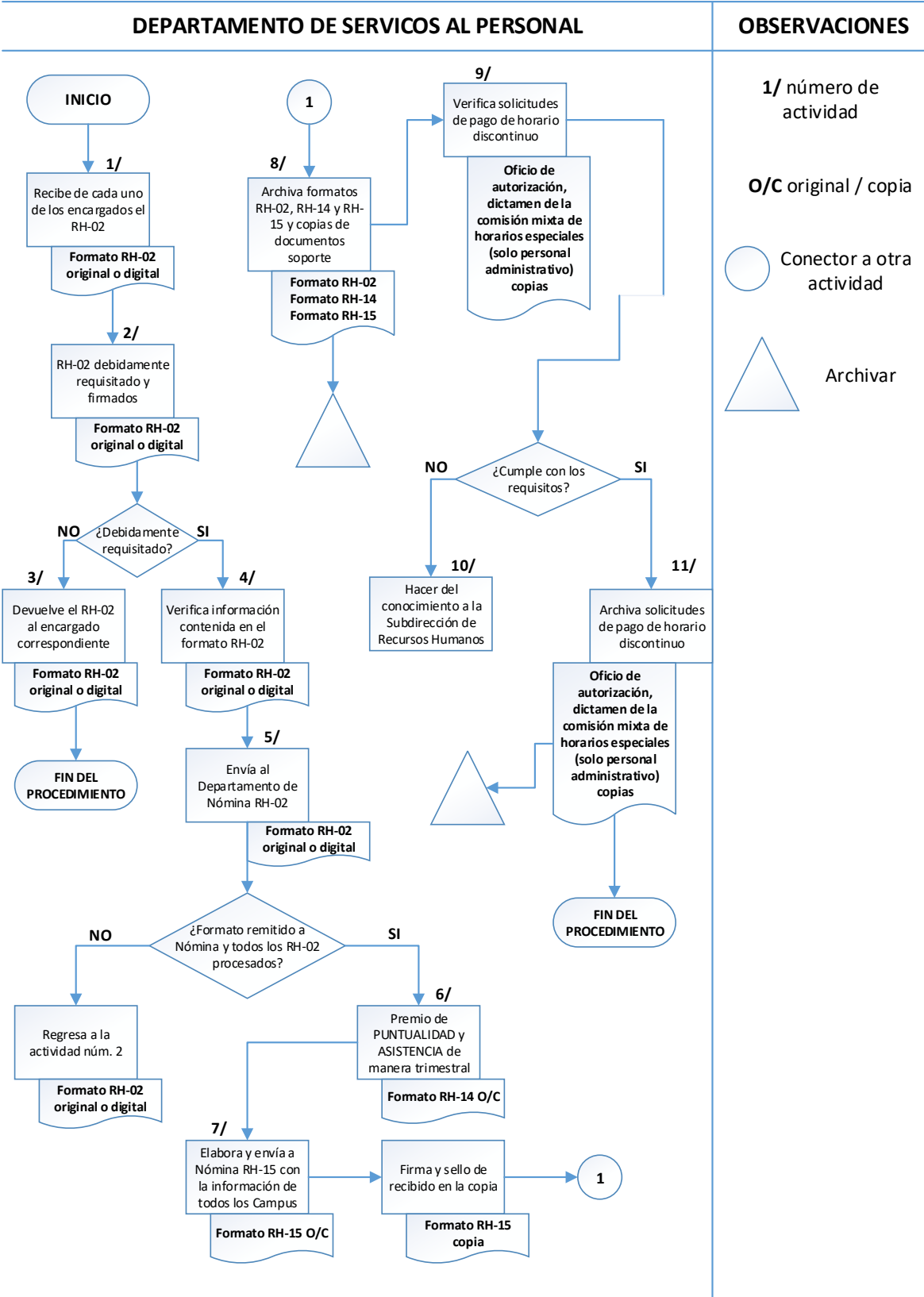
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe de cada uno de los encargados de control de asistencia del COLPOS, el formato RH-02 en original o digital.	Formato RH-02 (original o digital).
	2.	Revisa que los formatos RH-02 recibidos estén debidamente requisitados y firmados por el responsable del área.	Formato RH-02 (original o digital).
	<p>¿Formato RH-02 original o digital debidamente requisitado? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa a la actividad núm.4</p>		
	3.	Devuelve al encargado del control de asistencia del Campus correspondiente el formato RH-02, con las observaciones pertinentes a través de correo electrónico.	Formato RH-02 (original o digital).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.	Verifica que la información contenida en el formato RH-02, corresponda con la información vertida por los encargados del control de asistencia de los Campus a través del reloj checador digital.	Formato RH-02 (original o digital).
5.	Envía al Departamento de Nómina las inasistencias y retardos del personal de los Campus y oficinas centrales a través del formato RH-02, con base al calendario de nómina.	Formato RH-02 (original o digital).	
<p>¿Formato remitido a nómina y todos los RH-02 procesados? NO: Regresa a la actividad núm. 2 SI: Continúa en la actividad núm. 6</p>			




DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP05 – Control de Asistencia, Inasistencia y Retardos del Personal y Horario Discontinuo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO	
	NUM.	DESCRIPCION		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	6.	Recibe de los Campus formato RH-14 y a su vez obtiene del sistema de control de asistencia, a través del reloj checador digital la información correspondiente para integrar el reporte del premio de puntualidad y asistencia de manera trimestral.	Formato RH-14 (original y copia).	
	7.	Elabora y envía formato RH-15 del concentrado de todos los formatos RH-14 de los Campus y oficinas centrales al Departamento de Nómina, recabando firmas de recibido en la copia del formato RH-15.	Formato RH-15 (original y copia).	
	8.	Archiva formatos RH-02, RH-14 Y RH-15 originales de los Campus y oficinas centrales según corresponda, así como copias de documentos soporte, para resguardo en los expedientes de los empleados a los que se les aplicó percepción o deducción.	Formato RH-02 Formato RH-14 Formato RH-15 (original y copia).	
	9.	Verifica que las solicitudes de pago de horario discontinuo que realiza la Subdirección de Recursos Humanos al Departamento de Nómina, cumplan con los requisitos establecidos para el pago de horario discontinuo.	Copia de oficio de autorización de la Secretaria Administrativa y copia del dictamen de la comisión mixta de horarios especiales (solo personal administrativo).	
	¿Cumplen? Si: Pasa a la actividad 11 No: Continúa en la actividad 10			
	10.	Hacer del conocimiento a la Subdirección de Recursos Humanos que la solicitud no cumple con los requerimientos vigentes.		
	11.	Archiva solicitudes de pago de horario discontinuo.	Solicitudes de pago.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 33

SRHDSP06 – PRORROGA DE PERMISOS ECONÓMICOS SIN GOCE DE SUELDO

Objetivo de Procedimiento

Conceder a los trabajadores hasta cinco días sin goce de sueldo por semestre, como prórroga de los permisos económicos.

Políticas de Operación

1. El Departamento de Servicios al Personal podrá conceder permisos sin goce de sueldo al personal administrativo, sólo en situaciones especiales, previo acuerdo entre la Institución y el SINTCOP, con base a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente.
2. Para que resulte procedente ésta solicitud, deberá solicitarse al Departamento de Servicios al Personal, a más tardar a los tres días hábiles posteriores al uso del mismo.

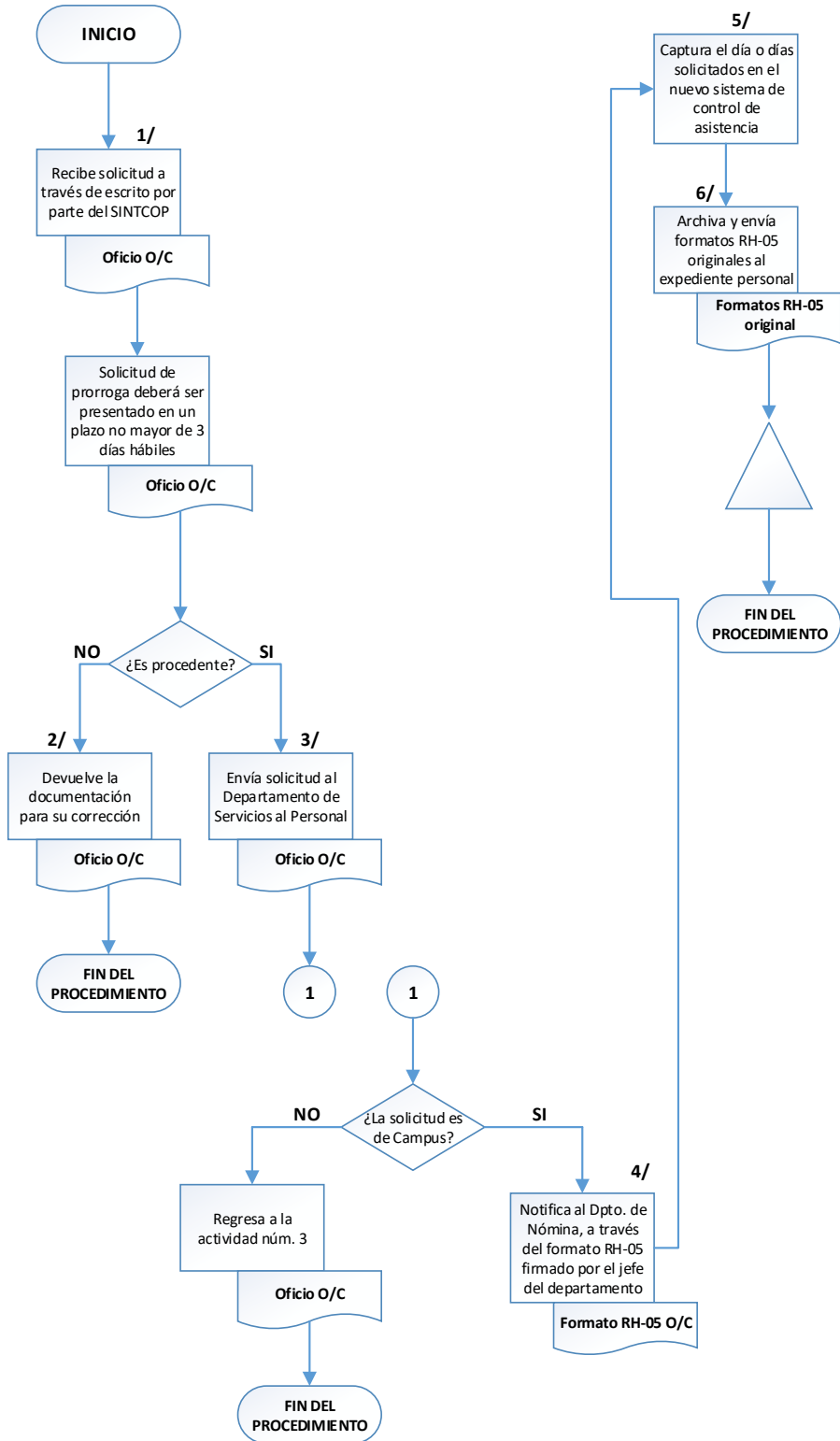


DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP06 - Prorroga de Permisos Económicos Sin Goce de Sueldo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	<p>Recibe solicitud a través de escrito por parte del SINTCOP, solicitud de prórroga de permiso económico sin goce de sueldo el cual deberá ser presentado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al uso del permiso.</p> <p>¿Es procedente? SI: Pasa a la actividad núm. 3 NO: Continúa en la actividad núm. 2</p>	Oficio (original y copia).
ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS	2.	<p>Devuelve la documentación para su corrección.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>¿La solicitud es de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 4 NO: Continúa la actividad núm. 3</p>	Oficio (original y copia).
ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS	3.	<p>Envía solicitud al Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	4.	<p>Notifica al Departamento de Nómina, a través del formato RH-05, firmado por el jefe del departamento, la solicitud de fecha de inicio y término del permiso económico sin goce de sueldo.</p>	Formato RH-05 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	5.	<p>Captura el día o días solicitados por el trabajador, en el nuevo sistema de control de asistencia a través de reloj checador digital.</p>	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	6.	<p>Archiva y envía formatos RH-05 originales al expediente personal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Formato RH-05 (original).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	OBSERVACIONES
--	---------------



1/ número de actividad
 O/C original / copia
 ○ Conector a otra actividad
 ▲ Archivar

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 36


SRHDSP07 – LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO

Objetivo de Procedimiento

Revisar, supervisar y tramitar la licencia sin goce de salario que solicitan los trabajadores del Colegio de Postgraduados, a efecto de realizar el movimiento de suspensión de pago en el Departamento de Nómina y aportaciones al ISSSTE, hasta que concluya el plazo del permiso.

Políticas de Operación

1. Las licencias deberán ser solicitadas por los trabajadores del COLPOS a través del formato RH-05 “Licencia sin Goce de Salario”, con 15 días naturales de anticipación a la fecha de inicio del permiso. Para el caso del personal académico deberá solicitarse con un mínimo de 30 días de anticipación, de lo contrario serán improcedentes.
2. El trabajador que utilice una licencia sin goce de salario, a fin de reincorporarse a sus actividades y para que sea reactivado en la nómina del COLPOS, deberá remitir al Departamento de Servicios al Personal, con 15 días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del formato RH-05 “Licencia sin Goce de Salario” con la observación de reanudación de actividades correspondiente y con la firma de su Jefe inmediato, de lo contrario serán improcedentes y el caso se turnara a la Dirección Jurídica para los efectos que corresponda.
3. Los días de licencia solicitados se autorizarán basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo o acuerdos vigentes, entre el COLPOS y el SINTCOP, tratándose de personal académico, se otorgarán de conformidad a lo que se disponga el comité académico correspondiente.
4. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una prórroga hasta por un periodo de la licencia inicial, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo. Estas prórrogas deberán solicitarse de igual forma, al Departamento de Servicios al Personal con 15 días naturales antes de la fecha de vencimiento de la licencia sin Goce de salario inicial, de lo contrario serán improcedentes.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 37

5. Las licencias sin goce de salario serán autorizadas en el Corporativo y Campus Montecillo por el Director General o por el Secretario Administrativo y en los Campus foráneos por el Director, Subdirector o Jefe Administrativo de Campus, debiendo ser resueltas en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se presentó la solicitud ante las autoridades que deben concederlas, de no emitirse respuesta del caso en dicho termino, se considerara que la licencia ha sido concedida.
6. Las licencias sin goce de salario no se computarán como tiempo efectivo trabajado, a excepción de las que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales, o para el ejercicio de comisiones en dependencias distintas a la de su adscripción, y para el desempeño de cargos de elección popular.
7. El empleado que solicite y obtenga una licencia sin goce de salario, deberá disfrutarla a partir de la fecha señalada en el documento de autorización (formato RH-05 “Licencia sin Goce de Salario”).



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 38

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP07 – Licencia sin Goce de Salario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO	
	NUM.	DESCRIPCION		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe el formato RH-05 en original.	Formato RH-05 (original).	
	2.	Revisa que el formato RH-05 esté debidamente requisitado y firmado como corresponda.	Formato RH-05 (original).	
	¿Es procedente? NO: Pasa a la actividad núm. 3 SI: Continúa a la actividad núm. 4			
	3.	Devuelve el formato RH-05, a través de oficio indicando el motivo del rechazo.	Formato RH-05 (original).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	4.	Recaba firma de autorización en el formato RH-05 por parte del Director General o del Secretario Administrativo.	Formato RH-05 (original).	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE CAMPUS	5.	Registra fecha de inicio y de terminación del permiso o prorroga en el sistema de control de asistencia del trabajador solicitante, archivando el control de asistencia.		
	6.	Envía copia simple al Departamento de Nómina para el trámite correspondiente del formato RH-05.	Formato RH-05 (original y copia).	
	7.	Realiza la baja del trabajador ante el ISSSTE.	Formato baja del ISSSTE.	
	8.	Envía copia del formato RH-05 de la baja a la compañía de seguros vigente.	Formato RH-05 (copia).	



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 39

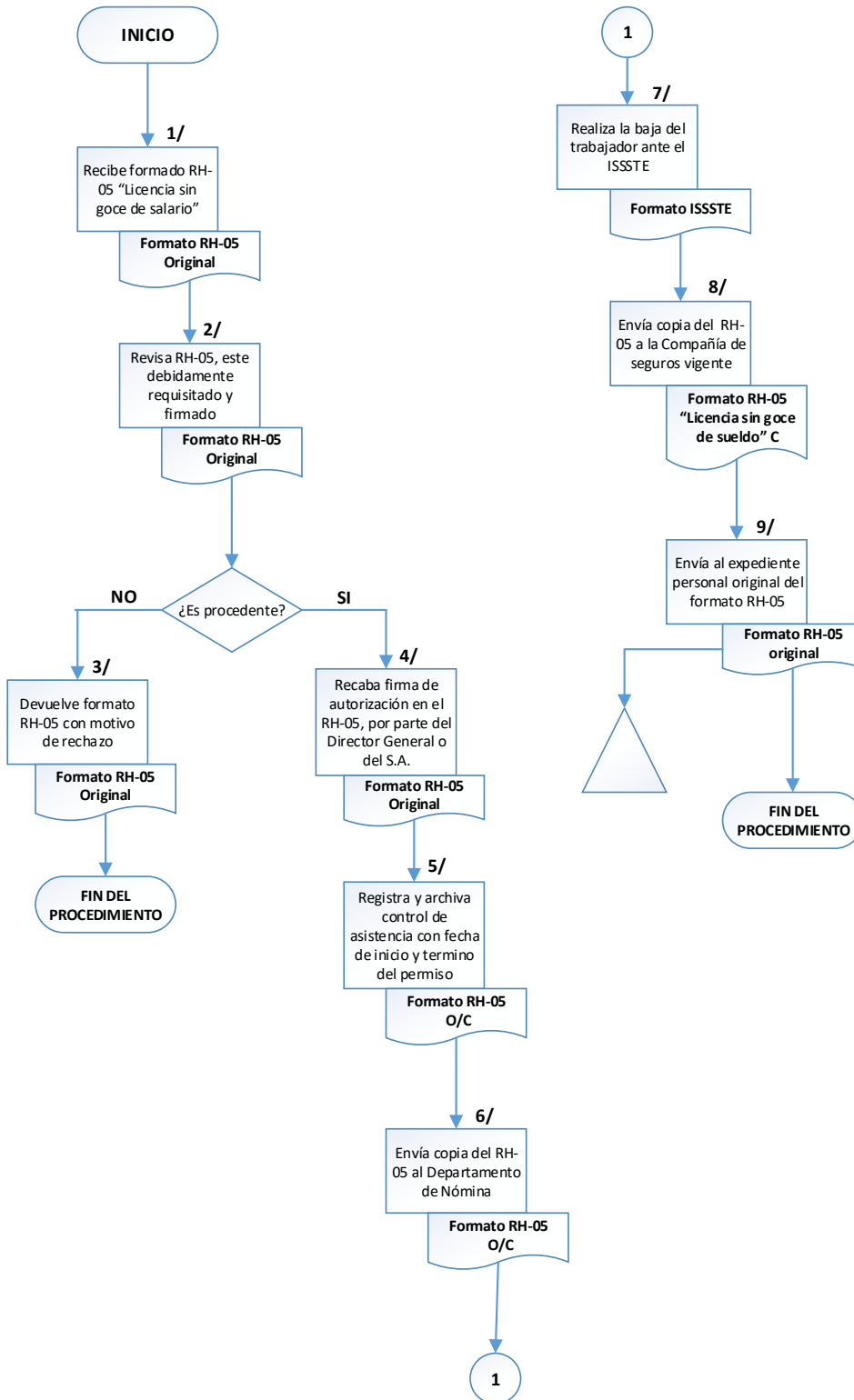
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP07 - Licencia sin Goce de Salario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Envía al expediente personal el original del formato RH-05.	Formato RH-05 (original y copia).
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

△ Archivar

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 41

SRHDSP08 – PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Objetivo de Procedimiento

Verificar y registrar el permiso con goce de sueldo que solicita ya 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

1. El Permiso con goce de sueldo se solicitará a través del formato RH-06 “Solicitud de Permiso con Goce de Sueldo”, al Departamento de Servicios al Personal, las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus.
2. Para el caso de los permisos económicos que se soliciten para evitar incurrir en falta injustificada por haber registrado la hora de entrada después de los 45 minutos de tolerancia como lo marca el reglamento de puntualidad y asistencia vigente, el trabajador deberá haber realizado forzosamente su registro de entrada a través de reloj checador digital. Para efectos de utilizar el permiso económico con este fin, no deberá transcurrir más de una hora del registro de la hora de entrada del trabajador, respecto a su horario laboral establecido, en caso contrario, el uso de este permiso económico no será procedente.
3. El permiso con goce de sueldo se otorgará de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y también de acuerdo a los siguientes conceptos:
 - Días económicos.
 - Para contraer matrimonio
 - Por fallecimiento de algún familiar
 - Por nacimiento de un hijo
 - Por enfermedad del conyuge y/o familiar de primer grado
 - Las que se computan como tiempo efectivo

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 42

4. El formato RH-06 “Solicitud de Permiso con Goce de Sueldo” deberá estar firmado por el solicitante de lo contrario no se le dará trámite.
5. Los permisos económicos del personal académico y administrativo, se presentarán al Departamento de servicios al Personal, a las Subdirecciones y Jefaturas de Administración de los Campus, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha del día solicitado, de lo contrario no será procedente la solicitud.
6. Los permisos económicos que excedan de tres días consecutivos, se autorizaran basándose en lo estipulado en la legislación laboral aplicable, así como en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el sindicato de acuerdo a lo establecido en la cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente.
7. En caso de emergencia que impida solicitar el permiso previamente, el empleado deberá presentar justificación de la falta al regresar de sus labores, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 74,75,76,77 y 78 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente, con excepción de los permisos económicos.
8. Tratándose del personal académico, procederá de conformidad a lo dispuesto por el comité correspondiente.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 43

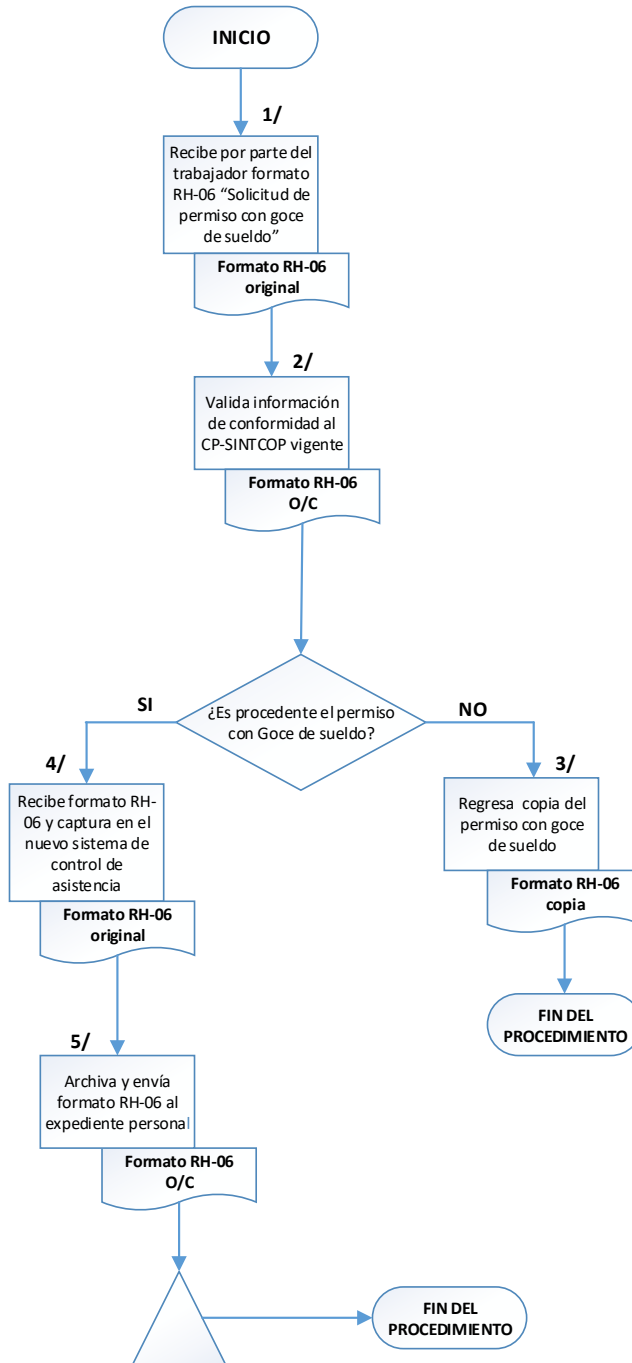
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP08 - Permiso con Goce de Sueldo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMPUS	1.	Recibe por parte del trabajador, el formato RH-06 en original.	Formato RH-06 (original).
	2.	Con base al motivo por el que se solicita permiso con goce de sueldo, valida la información de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo CP-SINTCOP vigente. ¿Es procedente el permiso con goce de sueldo? SI: Pasa a la actividad número 4 NO: Continúe con la actividad número 3	Formato RH-06 (original y copia).
	3.	Regresa copia del permiso con goce de sueldo al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-06 (original y copia).
	4.	Recibe formato RH-06 original y posteriormente se captura en el nuevo sistema de control de asistencia a través de reloj checador digital, la fecha de inicio y terminación del permiso.	Formato RH-06 (original).
	5.	Archiva y envía original del formato RH-06 para resguardo en el expediente personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-06 (original).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS


OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia



 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 45

SRHDSP09 – TIEMPO EXTRAORDINARIO

Objetivo de Procedimiento

Vigilar y gestionar el pago de tiempo adicional de trabajo, cuando por circunstancias especiales presenten y tengan autorizado los trabajadores del Colegio de Postgraduados, para su pago puntual y correcto en la nómina catorcenal.

Políticas de Operación

1. Cuando por necesidades del servicio el trabajador tenga que laborar tiempo extraordinario, deberá solicitar anticipadamente y por escrito al Departamento de Servicios al Personal, el visto bueno del pago de tiempo extraordinario, enviando en anexo el formato RH-03 y el registro que da el checador digital, mismos que serán proporcionados por el área de Recursos Humanos de cada Campus.
2. En el formato RH-03 deberá especificarse el motivo por el que se laboró el tiempo extraordinario, mismo que debe corresponder a circunstancias especiales o excepcionales.
3. Una vez que el Departamento de servicios al Personal reviso y verifico el cumplimiento de los requisitos establecidos, solicitara a la Secretaria Administrativa la autorización de pago de tiempo extraordinario, con base en los Oficios SEC.16.1957 de fecha 25 de octubre de 2016 y SEC.18.0478 de fecha 20 de marzo de 2018, emitidos por el Secretario Administrativo.
4. La Secretaria Administrativa enviara al Departamento de Servicios al Personal, la autorización, el formato RH-03 y copia del registro digital de asistencia en el que aparezcan legibles las horas laboradas.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

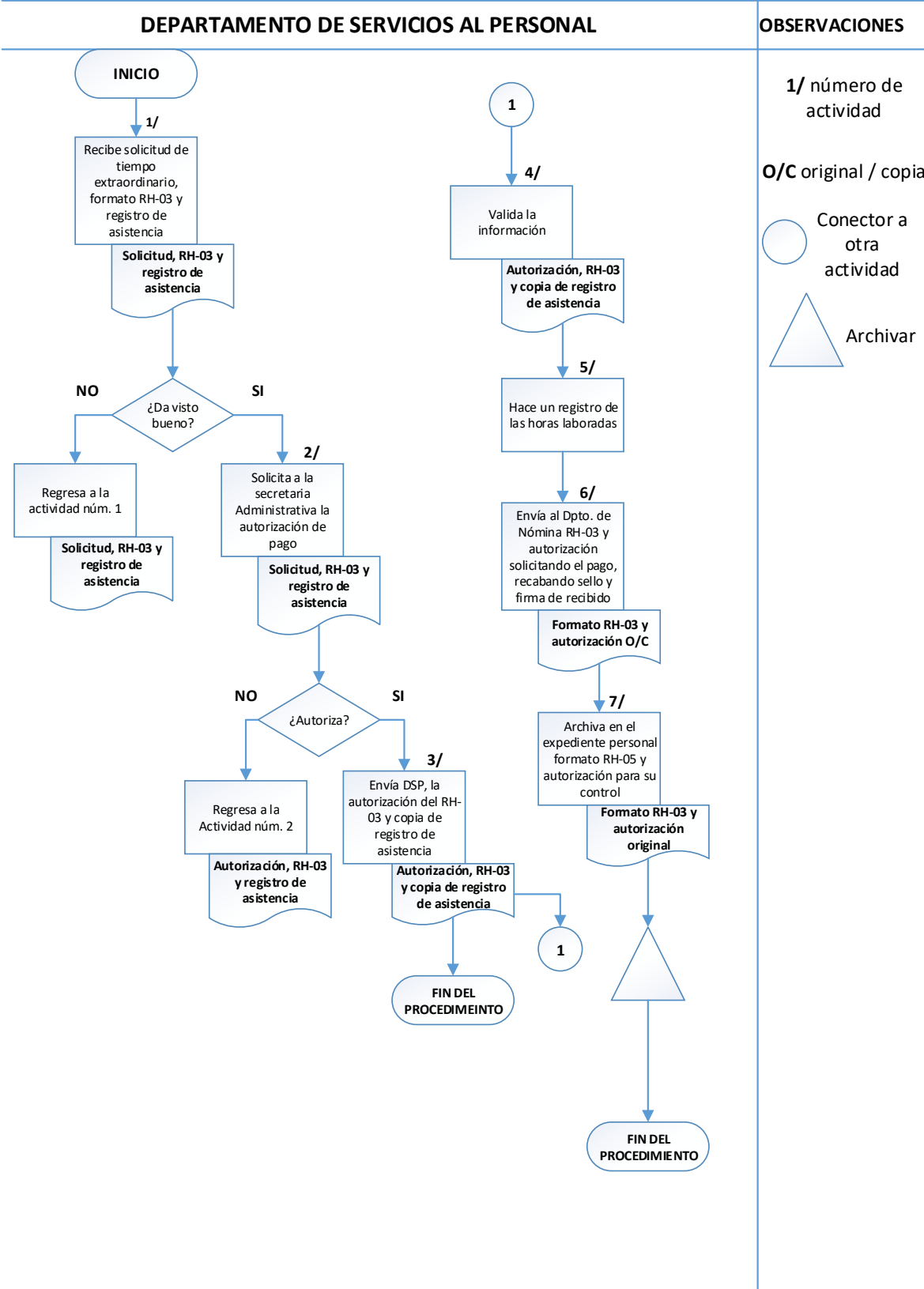
www.colpos.gob.mx

Página: 46

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP09 - Tiempo Extraordinario

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	<p>Recibe del responsable de la unidad administrativa por escrito al Departamento de Servicios al Personal la solicitud de visto bueno con el formato RH-03 y registro del reloj checador digital.</p> <p>¿Da visto bueno? NO: Regresa a la Actividad núm. 1 SI: Continúa a la Actividad núm. 2</p>	<p>Solicitud de visto bueno, RH-03 y Registro de Asistencia.</p>
	2.	<p>Solicita a la Secretaría Administrativa la autorización de pago de tiempo extraordinario.</p> <p>¿Autoriza? NO: Regresa a la Actividad núm.2 SI: Continúa a la Actividad núm. 3</p>	<p>Solicitud de visto bueno, RH-03 y Registro de Asistencia</p>
	3.	<p>Envía al Departamento de Servicios al Personal, la autorización del formato RH-03 y copia de registro de asistencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Autorización, RH-03 (Registro de Asistencia)</p>
	4.	<p>Valida la información.</p>	<p>Autorización, RH-03 (Registro de Asistencia)</p>
	5.	<p>Hace un registro de las horas laboradas.</p>	
	6.	<p>Envía al Departamento de Nómina el formato RH-03, en original y copia, así como copia y original de la autorización solicitando el pago correspondiente, recabando sello y firma de recibido.</p>	<p>Formato RH-03 y autorización (original y copia)</p>
	7.	<p>Archiva en el expediente personal formato RH-03 y autorización para su control.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Formato RH-03 y autorización (Original)</p>



	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 48

SRHDSP10 – CRÉDITOS INFONACOT

Objetivo de Procedimiento

Tramitar la aplicación de los pagos correspondientes a los créditos que otorga el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) a los trabajadores del Colegio de Postgraduados, para que se realicen los descuentos catorcenales de acuerdo a la información que emite el INFONACOT a través de los medios establecidos.

Políticas de Operación

1. Al solicitar un crédito al INFONACOT, el trabajador deberá estar en activo y con un año mínimo de antigüedad en el Colegio de Postgraduados.
2. El Departamento de Servicios al Personal, cargara la certificación electrónica al sistema “Centros de Trabajo Instituto FONACOT”. No gestionara el crédito ante el INFONACOT.
3. Los descuentos del crédito otorgado por el Instituto FONACOT, se deducirán del sueldo del trabajador a través de la nómina institucional.
4. Los descuentos por crédito INFONACOT se efectuarán basándose en la orden que envía el INFONACOT o través del portal de internet correspondiente.
5. El monto de crédito y las condiciones del mismo las fijara el INFONACOT.
6. Para realizar la baja de un crédito INFONACOT el trabajador, deberá presentar la hoja de suspensión de crédito, expedido por el Instituto (INFONACOT) o terminar el número de descuentos que el propio INFONACOT fija.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 49

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP10 – Créditos INFONACOT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Solicita al Departamento de Nomina de manera mensual el archivo (cedula electrónica), que contiene los datos laborales del trabajador, que se cargara a la página de internet del INFONACOT.	Cedula electrónica.
	2.	Ingresa al portal con cuenta y clave para cargar la cedula electrónica, con la información proporcionada por el Departamento de Nomina.	Cedula electrónica.
	3.	Descarga la cedula del INFONACOT para verificar a los trabajadores del COLPOS que han sido autorizados del crédito INFONACOT.	Cedula del INFONACOT.
	<p>¿Existen nuevos créditos autorizados? NO: Regresa a la actividad núm. 3 SI: Continúa en la actividad núm. 4</p> <p>FIN DEL PROCEDIMEINTO</p>		
	4.	Elabora formato RH-07 con la relación del personal que ha sido beneficiado con créditos INFONACOT, con base a la información contenida en la página de internet del INFONACOT.	Formato RH-07 (original).
5.	Envía al Departamento de Nomina el formato RH-07 en original y copia, solicitando la aplicación de los descuentos correspondientes a los trabajadores que han	Formato RH-07 (original y copia).	



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

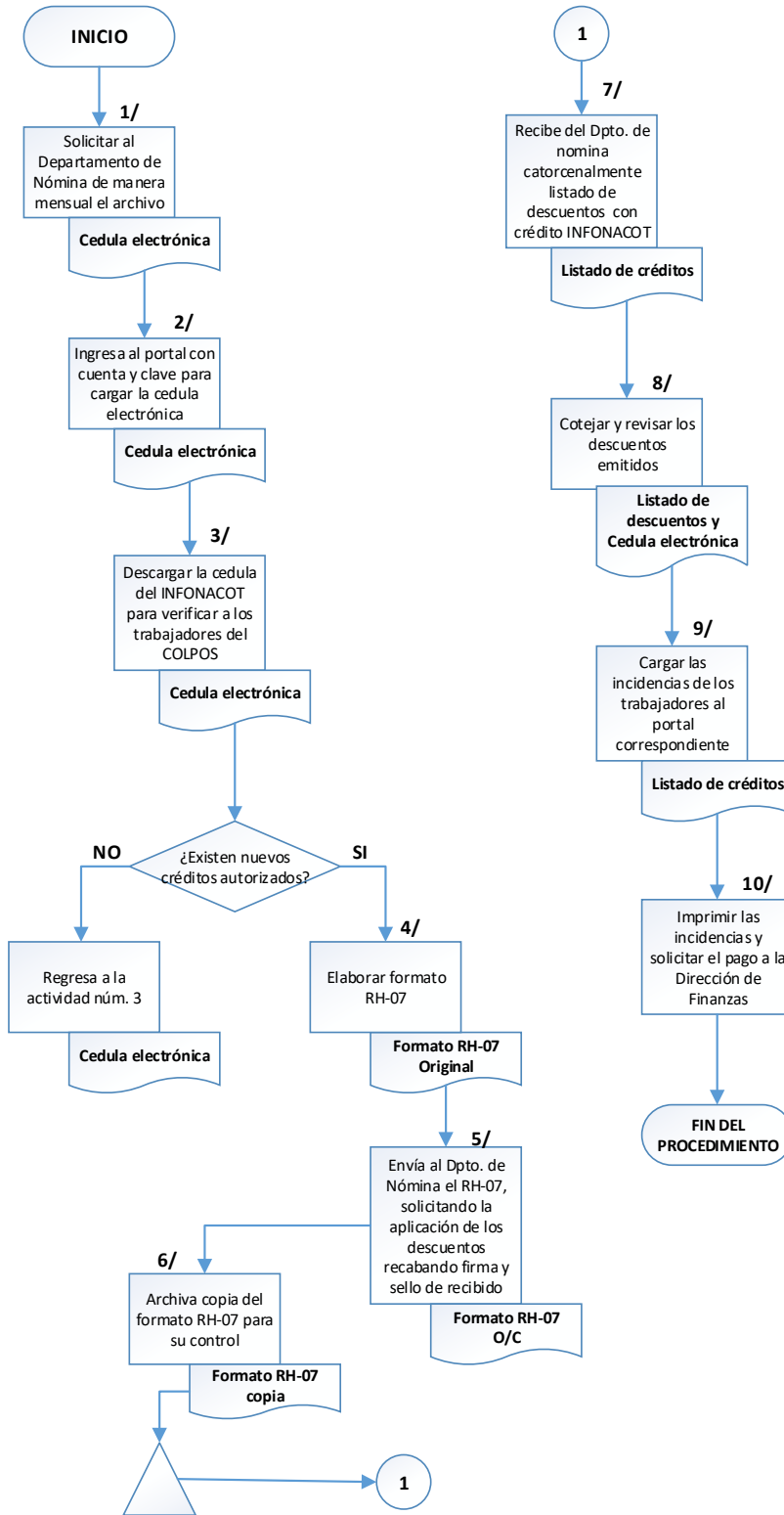
Página: 50

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP10 – Créditos INFONACOT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO	
	NUM.	DESCRIPCION		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		sido beneficiados con crédito INFONACOT, recabando firma y sello de recibido en la copia del formato RH-07.		
	6.	Archiva copia del formato RH-07 para su control.	Formato RH-07 (copia).	
	7.	Recibe del Departamento de Nomina catorcenalmente, listados de los descuentos de los trabajadores con crédito INFONACOT.	Listado de descuentos.	
	8.	Coteja y revisa que los descuentos emitidos por el Departamento de Nómina coincidan con la cédula emitida por el portal INFONACOT.	Listado de descuentos y cedula del INFONACOT.	
	9.	Carga las incidencias de los trabajadores con crédito INFONACOT al portal correspondiente.	Incidencias (cedula en formato CVS).	
	10.	Imprime y envía copia de las incidencias solicitando el pago mensual, junto con los listados correspondientes a la Dirección de Finanzas del COLPOS.	Listados correspondientes, Incidencias y solicitud pago.	
	11.	Archiva copia de solicitud de pago, incidencias y listados correspondientes para su control.	Solicitud de pago, incidencias y listados correspondientes.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	OBSERVACIONES
---------------------------------------	---------------




1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

△ Archivar

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 52


SRHDSP11 – PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES

Objetivo de Procedimiento

Tramitar los préstamos ordinarios y especiales que soliciten los trabajadores de confianza y base no sindicalizados del Colegio de Postgraduados. Asimismo, controlar la aplicación de orden de descuento que remite el ISSSTE a esta Institución, por concepto de préstamos ordinarios y especiales, adquiridos por los trabajadores del Colegio de Postgraduados.

Políticas de Operación

1. El trámite de préstamos ordinarios y/o especiales será realizado únicamente a trabajadores de confianza y base no sindicalizados.
2. Al solicitar un préstamo ordinario o especial, el trabajador deberá cumplir con el tiempo de cotización que marca la Ley del ISSSTE, previa comprobación en el SINAVID o mediante hoja de servicio.
3. El trabajador no podrá solicitar un nuevo préstamo si tiene préstamo especial vigente.
4. Si un trabajador tiene préstamo vigente ordinario, tiene opción a solicitar un nuevo préstamo solo si ha cubierto el 50% del préstamo vigente.
5. El trabajador se presentará personalmente a la delegación del ISSSTE correspondiente a recibir el cheque por el préstamo solicitado.
6. El monto del préstamo y las condiciones del mismo serán basándose en lo estipulado en la Ley del ISSSTE.
7. Para efectuar el trámite de préstamos, el trabajador deberá cumplir los requisitos y presentar la siguiente:
 - Copia de la credencial de elector (por ambos lados).
 - Original y copia del ultimo talón de pago.

 Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados		
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 53

8. Los descuentos por créditos ordinarios y especiales se efectuarán basándose en la orden que envía el ISSSTE.
9. El registro de certificadores se realizará con base en la normatividad establecida por el ISSSTE.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 - Préstamos Ordinarios y Especiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS.	1.	Recibe del ISSSTE a través del gestor del Colegio, la dotación de préstamos ordinarios y especiales para el personal de confianza y de base no sindicalizados del COLPOS.	Comunicado (DSP).
	2.	Emite circular, informando a los trabajadores de confianza y base no sindicalizados del COLPOS sobre la disponibilidad de préstamos.	Dotación de préstamos personales.
	3.	Elabora listados de trabajadores con firmas autógrafas, que requieran préstamos ordinarios y especiales para tener un control en el otorgamiento.	Listado de espera de préstamos ordinario y especial.
	4.	Recibe al trabajador interesado en solicitar préstamos ordinarios o especiales, de conformidad al registro en las listas y dotación proporcionada.	
	5.	Valida que el trabajador interesado en solicitar el préstamo cumpla con los requisitos que marca la Ley del ISSSTE.	
	<p>¿Cumple el trabajador con los requisitos de Ley? NO: Pasa a la actividad núm. 6 SI: Continúa en la actividad núm. 7</p>		
6.	Indica al trabajador los motivos por los cuales no puede solicitar préstamo ordinario o especial.		
FIN DE PROCEDIMIENTO			



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 55

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 - Préstamos Ordinarios y Especiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS.	7.	Solicita al trabajador la documentación correspondiente para el trámite del préstamo.	Copia del ultimo talón de pago y de la identificación oficial.
	8.	Recibe del trabajador la documentación correspondiente para el trámite del préstamo.	Documentación (copia).
	<p>¿Documentación completa y correcta? NO: Pasa a la actividad núm. 9 SI: Continúa en la actividad núm. 10</p>		
	9.	Regresa al trabajador la documentación recibida haciéndole las observaciones pertinentes.	Documentación (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	10.	Conforme a la lista de espera cargar en la página oficinavirtual.issste.gob.mx solicitud de préstamo especial u ordinario.	
	<p>¿Hubo problema para el otorgamiento del préstamo vía internet? SI: Pasa a la actividad núm. 11 NO: Continúa en la actividad núm. 19</p>		
	11.	Certifica la solicitud del préstamo personal con los datos del trabajador, la cual debe de ir firmada, sellada y con la huella dactilar del trabajador.	Solicitud original del préstamo.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 56

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 - Préstamos Ordinarios y Especiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	12.	Requisita el formato F-SOC-UC-03 y formato de trámites de préstamo personales por ventanilla, emitido por el ISSSTE.	Formato F-SOC-UC-03 y formato de trámites de préstamo personales por ventanilla.
	13.	Envía al ISSSTE a través del gestor del COLPOS la solicitud original con documentación personal del trabajador y la documentación descrita en la actividad anterior.	Solicitud Original del Préstamo y formatos descritos en actividad anterior.
	14.	Archiva copia simple de la solicitud certificada junto con la documentación del trabajador.	Copia de la solicitud Original del Préstamo.
	15.	Recibe del ISSSTE, a través del gestor del COLPOS, la ficha para cobro del préstamo certificado.	Ficha de cobro.
	16.	Sella la ficha de cobro con el sello autorizado y registra en la cédula para el registro de certificadores.	Ficha de cobro.
	17.	Entrega al trabajador ficha de cobro sellada para que se presente en la ventanilla de cobro correspondiente del ISSSTE.	Ficha de cobro.
	18.	Archiva acuse con documentación correspondiente.	Acuse y Documentación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 - Préstamos Ordinarios y Especiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS.	19.	Imprime dos copias simples de la pre solicitud del préstamo autorizado por internet.	Pre solicitud de préstamos.
	20.	Cita al trabajador que fue beneficiado con el préstamo ordinario o especial, el cual se autorizó por internet para que presente en la ventanilla de cobro correspondiente del ISSSTE.	
	21.	Entrega al trabajador dos copias simples de la pre solicitud del préstamo autorizado por internet, anexando la solicitud del préstamo original firmada, sellada y con la huella dactilar del trabajador para su cobro correspondiente.	Pre solicitud de préstamo y solicitud original.
	22.	Reproduce en copia simple la documentación del préstamo para firmar de recibido del trabajador.	Documentación (copia).
	23.	Recibe mediante correo electrónico, orden de descuentos de los trabajadores que fueron beneficiados con préstamos ordinarios y especiales.	Orden de descuentos.
	24.	Verifica que la ordene de descuentos se dirijan a personal activo.	
		<p>¿Contiene errores la orden de descuentos? Si: pasa a la actividad 25 No: pasa a la actividad 27</p>	



Versión: 01

Fecha de Emisión:
Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

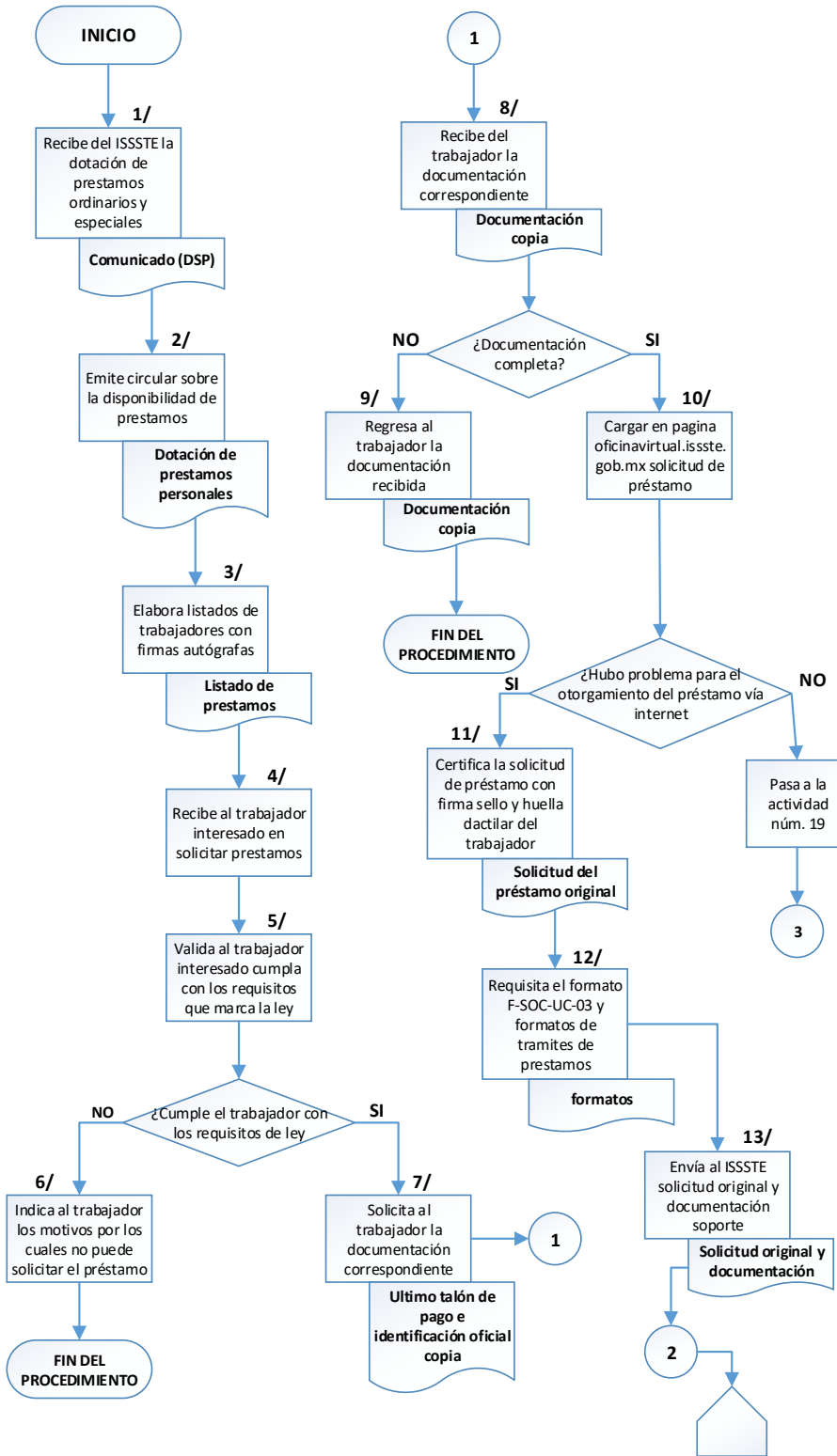
Página: 58

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP11 - Préstamos Ordinarios y Especiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS.	25.	Envía oficio al ISSSTE indicando errores contenidos en la orden de descuentos.	Oficio de corrección.
	26.	Recibe del ISSSTE nueva orden de descuentos con las correcciones correspondientes.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	27.	Elabora formato RH-10 con base en la orden de descuentos remitida por el ISSSTE.	Formato RH-10.
	28.	Envía al Departamento de Nómina formato R-10 original, recabando firma de recibido en copia del formato.	Formato RH-10.
	29.	Archiva formato RH-10, con la orden de descuentos remitida por el ISSSTE.	Documentación soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	OBSERVACIONES
--	---------------



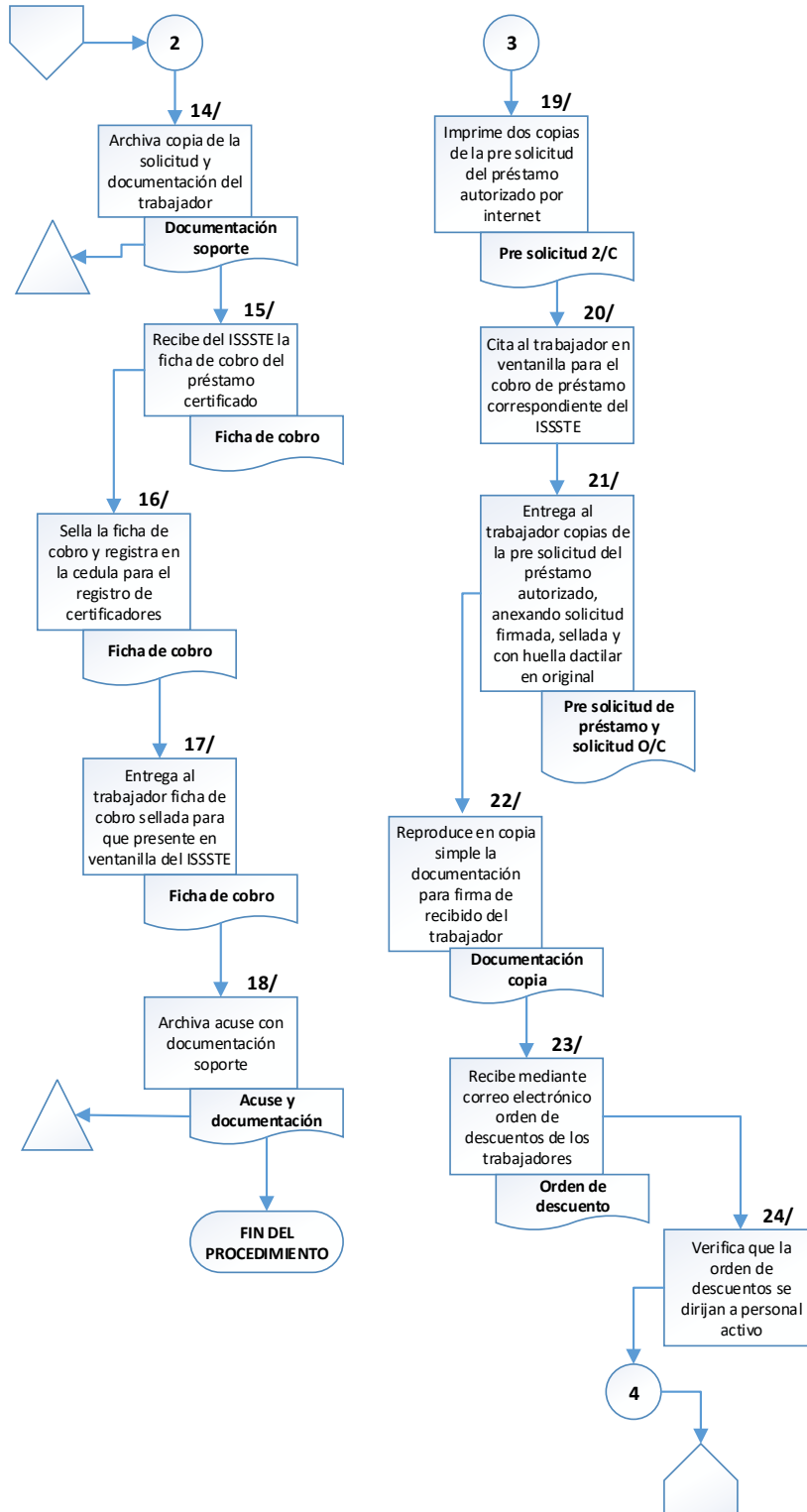
1/ número de actividad

○ Conector a otra actividad

▭ Conector fuera de pagina

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia

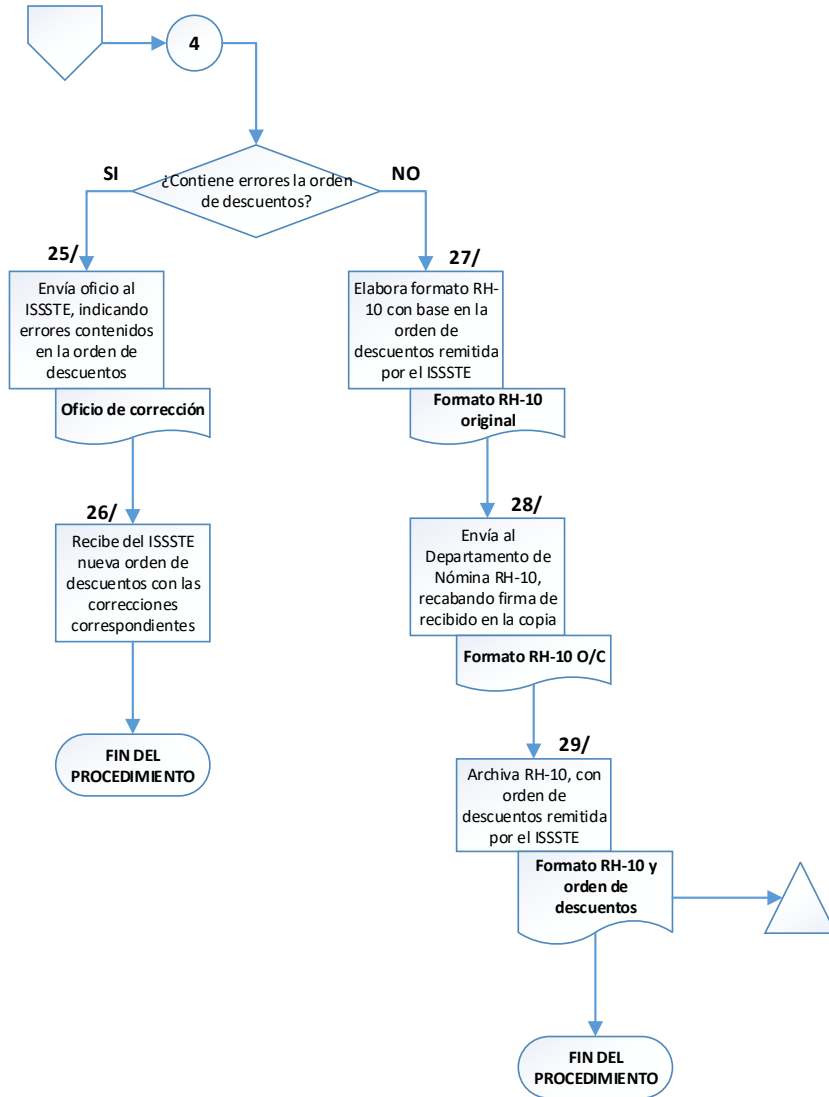
○ Conector a otra actividad

△ Archivar

◡ Conector fuera de pagina

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

△ Archivar

▭ Conector fuera de pagina

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 62

SRHDSP12 – BECAS ESPECIALES

Objetivo de Procedimiento

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

Políticas de Operación

1. Las becas especiales serán otorgadas a los hijos de los trabajadores que presenten capacidades diferentes.
2. Los pagos serán diferidos con una periodicidad mensual conforme a la institución educativa donde sean inscritos.
3. Los trabajadores que requieran esta prestación deberán solicitarla con escrito ante el Departamento de Servicios al Personal para su revisión y trámite.
4. Es requisito indispensable para el otorgamiento de esta prestación, presentar junto con el escrito de solicitud, el dictamen del médico especialista de la clínica del ISSSTE, ya que dicho instituto será el que estipule las características de la prestación y el tratamiento que requiera el beneficiario.
5. El dictamen médico podrá ser requerido nuevamente por el Departamento de Servicios al Personal, cuando lo juzgue conveniente.
6. El trabajador que solicite esta prestación deberá presentar además del dictamen, la factura y el archivo XML de la escuela de su preferencia, siempre y cuando esté debidamente registrada ante la Secretaría de Educación Pública.
7. No se otorgará la prestación al trabajador que no presente los requisitos establecidos.
8. No se otorgará la prestación al personal con menos de seis meses de antigüedad en el COLPOS, ni al contrato por prestación de servicios profesionales.
9. Cualquier alteración que se haga al diagnóstico emitido por el ISSSTE, causará la suspensión del trámite respectivo, independiente de la responsabilidad que se genere por este hecho,



toda vez que el Departamento de Servicios al Personal deberá realizarse la denuncia ante las instancias competentes para su investigación y posterior sanción, de ser el caso.

10. Para los tramites esta 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 la Administración Pública Federal, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público.

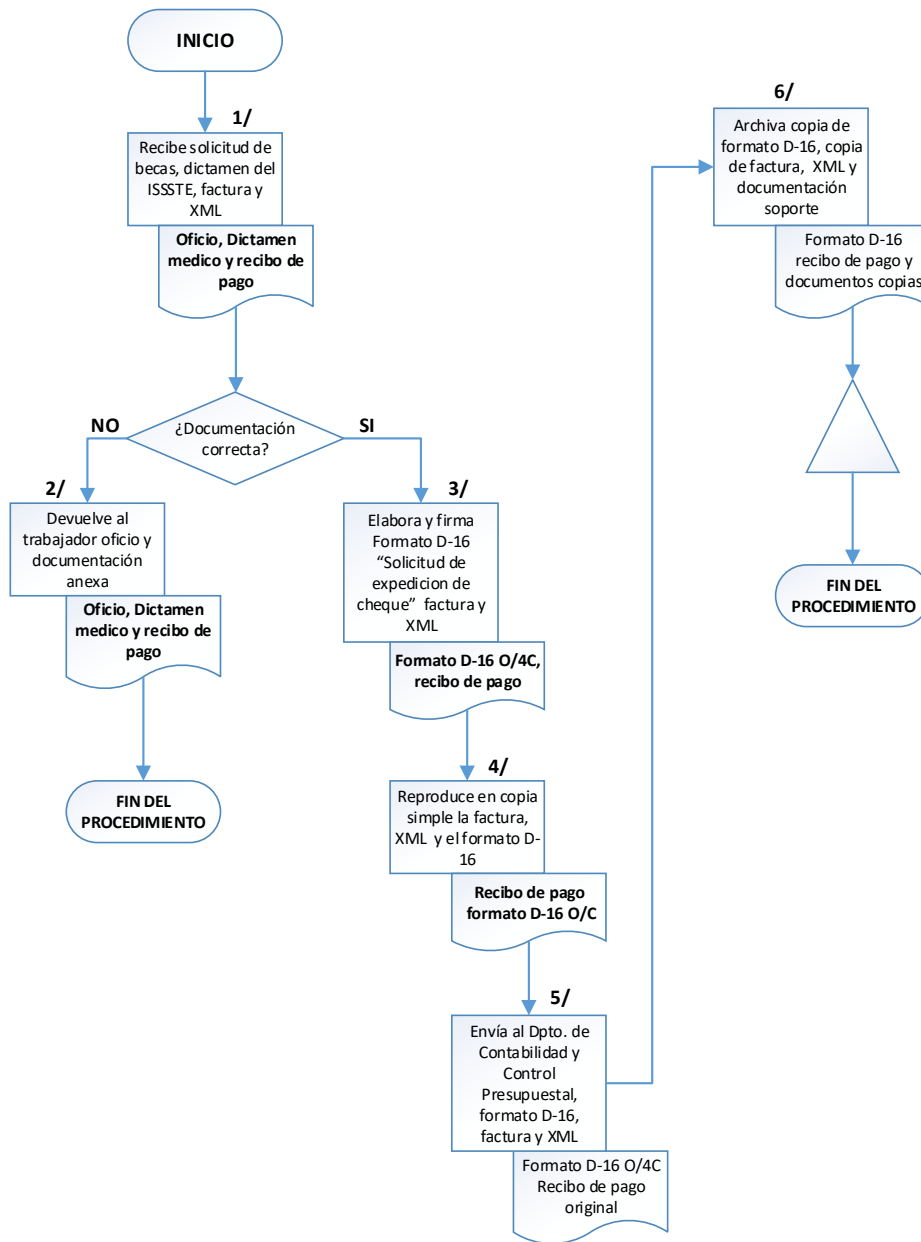


DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP12 - Becas Especiales


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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	OBSERVACIONES
---------------------------------------	---------------



1/ número de actividad
 O/C original / copia



	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 66

SRHDSP13 – CRÉDITOS FOVISSSTE

Objetivo de Procedimiento

Coadyuvar en la aplicación de los descuentos catorcenales por concepto de créditos hipotecarios o en efectivos a que los trabajadores tienen derecho para el cumplimiento de pago ante el FOVISSSTE a través de los medios establecidos.

Políticas de Operación

1. Todo trabajador que obtenga crédito hipotecario o en efectivo FOVISSSTE, deberá cubrir al Instituto las cuotas que marque la Ley en la materia vigente.
2. El trabajador que solicite un crédito FOVISSSTE, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el FOVISSSTE, dentro de los plazos establecidos.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 67

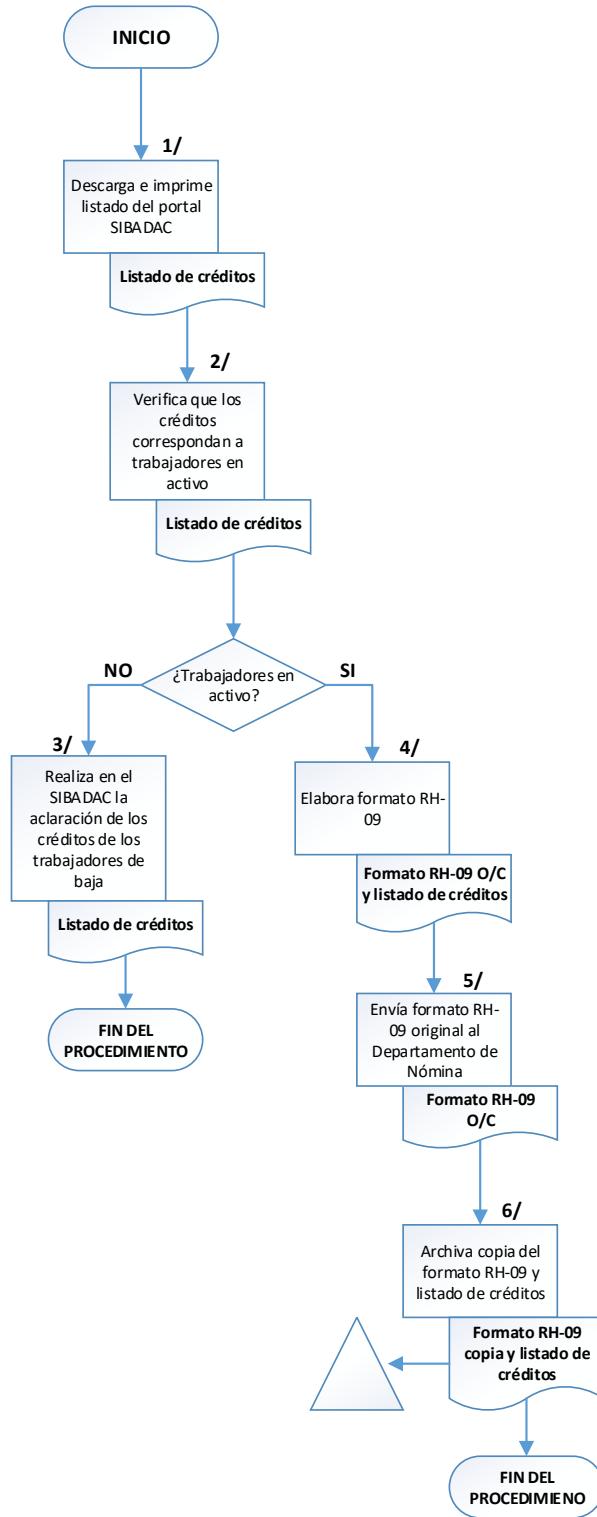
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP13 – Créditos FOVISSSTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Descarga e imprime del portal SIBADAC, el listado de nuevos créditos otorgados a los trabajadores del COLPOS.	Listado de créditos.
	2.	Verifica que los créditos correspondan a trabajadores en activo.	Listado de créditos.
	¿Trabajadores en activo? SI: Pasa a la actividad núm. 4 NO: Continúa en la actividad núm. 3		
	3.	Realiza en el SIBADAC la aclaración de los créditos de los trabajadores de baja.	Listado de créditos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.	Elabora formato RH-09 en original y copia, con la relación de personal que ha sido beneficiario con crédito FOVISSSTE, con base a la relación obtenida en el SIBADAC.	Formato RH-09 (original y copia) y listado de créditos.
5.	Envía original del formato RH-09 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 formato RH-09.	Formato RH-09 (original y copia).	
6.	Archiva la copia del formato RH-09 para su control, junto con el listado de créditos.	Formato RH-09 (copia) y listado de créditos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

O/C original / copia



Archivar

	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 69

SRHDSP14 – MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Objetivo de Procedimiento

Aplicar el pago y/o descuento de percepciones y/o deducciones que se detecten y se encuentren pendientes, en los pagos que se realizan a los trabajadores del COLPOS.

Políticas de Operación

1. El Departamento de Servicios al Personal deberá notificar al trabajador, mediante oficio o correo electrónico, respecto a la percepción o deducción de la que es acreedor.
2. 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.
3. 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 año de servicio.
 - Premio por puntualidad y asistencia, etc.
4. Toda percepción o deducción pendiente de aplicar, deberá estar respaldada por el documento de referencia.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 70

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP14 - Movimientos de Percepciones y Deducciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe notificación por parte del Departamento de Nómina, respecto a un trabajador o detecta una percepción o deducción pendiente de aplicar.	
	2.	Confirma mediante revisión en el Departamento de Nómina, la percepción o deducción pendiente de aplicar.	
	3.	Notifica al trabajador de la percepción o deducción a la que es acreedor.	Oficio o correo electrónico.
	4.	Requisita y recaba firmas en el formato RH-08.	Formato RH-08 (original y copia).
	5.	Envía al Departamento de Nómina original y copia del formato RH-08, recabando firma y sello de recibido en la copia del formato RH-08.	Formato RH-08 (original y copia).
	6.	Archiva y envía copia del formato RH-08 para su resguardo.	Formato RH-08 (copia).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	OBSERVACIONES
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1/ Recibe notificación por parte del Departamento de Nómina]; 1 --> 2[2/ Confirma revisión en el Departamento de Nómina]; 2 --> 3[3/ Notificar al trabajador de la percepción o deducción]; 3 --- 3a[Oficio o correo electrónico]; 3a --> 4[4/ Requisita y recaba firmas en el formato RH-08]; 4 --- 4a[Formato RH-08 O/C]; 4a --> 5[5/ Envía formato RH-08 al Dpto. de Nómina, recabando firma y sello de recibido]; 5 --- 5a[Formato RH-08 O/C]; 5a --> 6[6/ Archiva copia del formato RH-08 "Movimiento de percepciones y deducciones"]; 6 --- 6a[Formato RH-08 copia]; 6a --> FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO]);</pre>	<p>1/ número de actividad</p> <p>O/C original / copia</p> <p>Archivar</p>

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 72

SRHDSP15 – BAJA DE PERSONAL POR JUBILACIÓN

Objetivo de Procedimiento

Realizar el trámite de baja que se genere por motivo de jubilación, llevar acabo la recuperación de los adeudos y elaborar el finiquito correspondiente del personal del Colegio de Postgraduados, en apoyo a las prestaciones adquiridas a que tienen derecho los trabajadores.

Políticas de Operación

1. Se otorgarán 3 meses de permiso con goce de sueldo a los trabajadores que inicien su trámite de jubilación. Este permiso prejubilatario lo deberá solicitar por escrito el trabajador al Director General del COLPOS, con copia al Director del Campus y al Departamento de Servicios al Personal.
2. El COLPOS a través del Departamento de Servicios al Personal 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 vigente.
3. El Departamento de Servicios al Personal, procederá con el trámite de pago de finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales deberán entregarlas en un plazo no mayor de 5 días hábiles:
 - Área de Adscripción.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - Documentación y Biblioteca.
 - Almacén General.
 - Archivo General.



- Caja de ahorro del sindicato (en caso de trabajadores sindicalizados).
- Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Departamento de Nómina.
- Subdirección de Informática.

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

4. El interesado deberá gestionar la pensión por jubilación personalmente ante el ISSSTE.
5. Las gestiones ante FOVISSSTE (retiro de fondos) PENSIONISSSTE, y ante la Compañía Aseguradora vigente (seguro de retiro), deberá realizarlas personalmente el trabajador que se jubile.
6. El pago del finiquito se efectuará en una sola exhibición.



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 74

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Baja de Personal por Jubilación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	1.	Recibe copia del escrito del permiso prejubilatorio autorizado.	Permiso prejubilatorio (copia).
	2.	Elabora formato RH-01 al vencer el permiso prejubilatorio.	Formato RH-01 (original).
	¿Baja de Campus? SI: Pasa a la actividad núm.4 NO: Continúa en la actividad núm. 3		
	3.	Envía al Departamento de Servicios al Personal formato RH-01 debidamente requisitado.	Formato RH-01 (original).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	¿RH-01 debidamente llenado? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Continúa en la actividad núm. 6		
	5.	Devuelve el formato RH-01 y permiso prejubilatorio al área correspondiente para su corrección.	Formato RH-01 (original) permiso prejubilatorio (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	6.	Recaba las firmas correspondientes en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 75

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Baja de Personal por Jubilación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	7.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01 con copia del permiso prejubilatorio.	Formato RH-01 (copia) permiso prejubilatorio (copia).
	8.	Realiza el trámite de baja del trabajador en el ISSSTE.	Formato baja del ISSSTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	10.	Solicita la baja del trabajador a la Subdirección de informática en los sistemas.	Solicitud de baja.
	11.	Elabora y envía oficio a las unidades administrativas correspondientes, solicitando cartas de no adeudo del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
		<p>¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 13 NO: Continúa en la actividad núm. 15</p>	
	13. Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.	Oficio (cartas de no adeudo).	
	<p>¿Aclaración del trabajador o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 14 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 15</p>		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Baja de Personal por Jubilación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	14.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Realizar los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por jubilación y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	16.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	17.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	18.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago de jubilación del trabajador y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	19.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del permiso prejubilatorio.	Solicitud de opinión, formato de cálculo de liquidación y permiso prejubilatorio.
	20.	Entrega oficio de la solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	21.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago con la documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.



Versión: 01

Fecha de Emisión: Agosto 2018

www.colpos.gob.mx

Página: 77

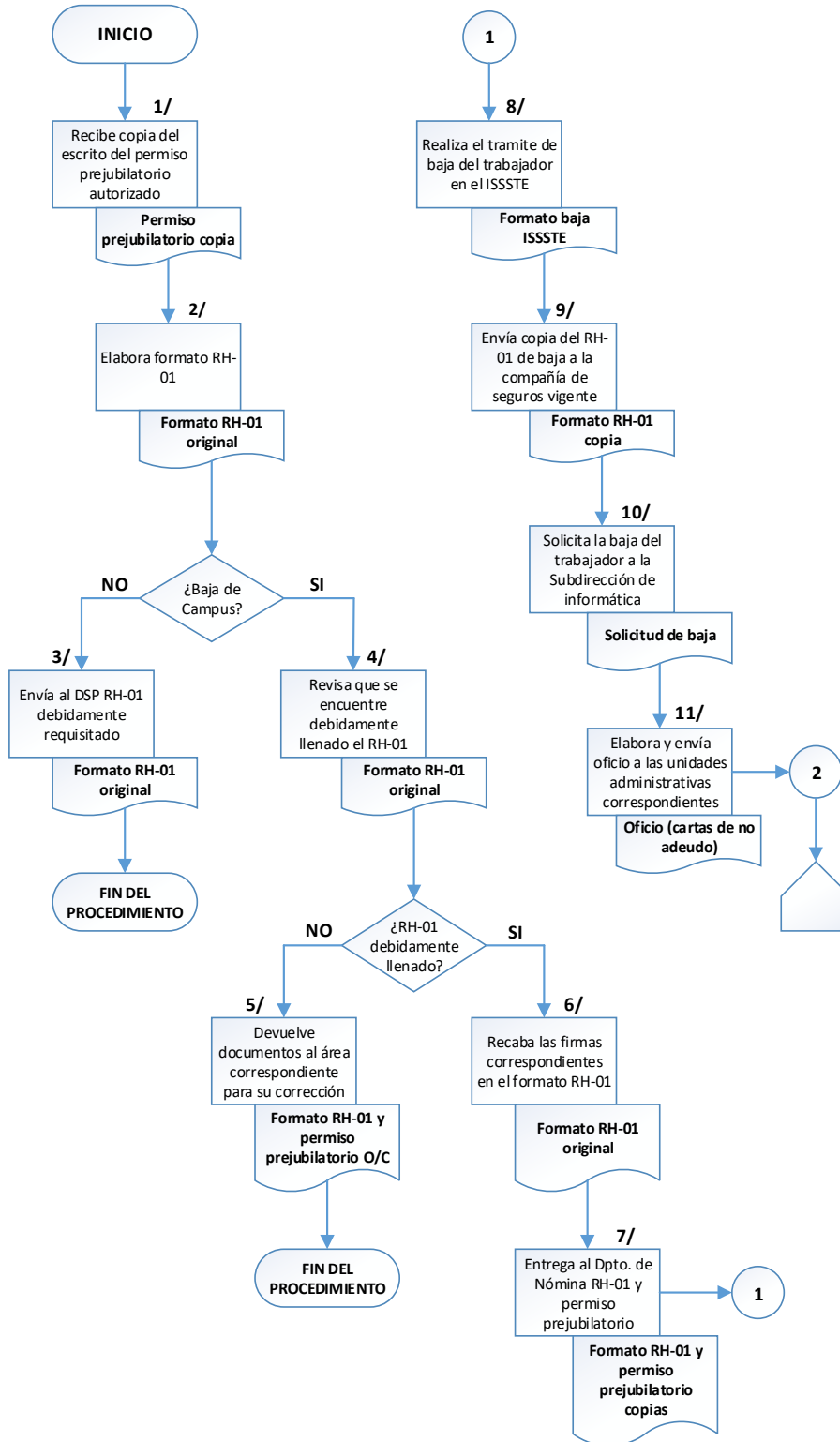
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP15 - Baja de Personal por Jubilación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	22.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago con la documentación soporte.	Solicitud de pólizas.
	23.	Envía al expediente del trabajador original del formato RH-01, copia del permiso prejubilatorio y oficio (cartas de no adeudo).	Formato RH-01 (original) permiso prejubilatorio (copia) y oficio (cartas de no adeudo).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



1/ número de actividad

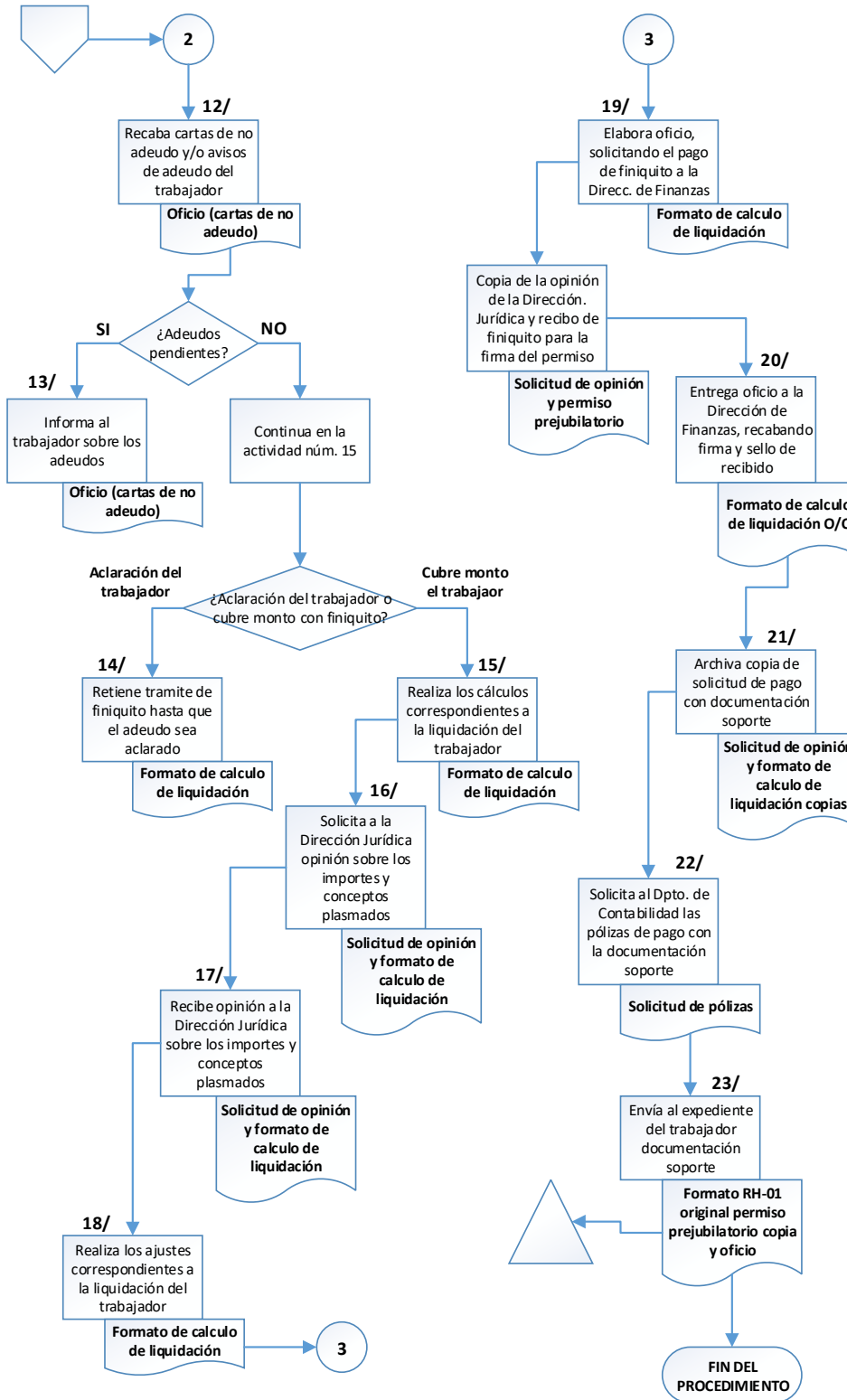
O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

▤ Conector fuera de pagina

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES




1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

△ Archivar

◡ Conector fuera de pagina

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 80

SRHDSP16 – BAJA DE PERSONAL POR DEFUNCIÓN

Objetivo de Procedimiento

Realizar el trámite de baja que se genere por motivo de defunción, llevar acabo la recuperación de los adeudos y elaborar finiquito correspondiente del personal del Colegio de Postgraduados, en apoyo a las prestaciones adquiridas a que tienen derecho los trabajadores.

Políticas de Operación

1. El trabajador académico en activo deberá requisitar el formato “Designación de beneficiarios para el pago de defunción y prima de antigüedad establecidos en la cláusula 98 del Contrato Colectivo de Trabajo CP- SIACOP”, en caso de no contar con el formato, los beneficiarios deberán realizar la demanda ante la junta de conciliación y arbitraje.
2. El trabajador administrativo en activo deberá requisitar el formato “Designación de beneficiarios para el pago de marcha y prima de antigüedad establecido en la cláusula 118 del Contrato Colectivo de Trabajo”, en caso de no contar con el formato, los beneficiarios deberán realizar la demanda ante la junta de conciliación y arbitraje.
3. El Departamento de Servicios al Personal realizará los cálculos para el finiquito y descuentos correspondientes con base a la Ley Federal del Trabajo, Convenios y el Contrato Colectivo de Trabajo, según corresponda.
4. El pago de la indemnización se efectúa en una sola exhibición.
5. El Departamento de Servicios al Personal, procederá con el trámite de pago de finiquito por defunción en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales deberán entregarlas en un plazo no mayor a 5 días hábiles:



- Área de Adscripción.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Documentación y Biblioteca.
- Almacén General.
- Archivo General.
- Caja de ahorro del sindicato (en caso de trabajadores administradores sindicalizados).
- Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Departamento de Nómina.
- Subdirección de Informática.

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

6. En caso de existir algún adeudo por parte del trabajador, será el beneficiario quien atenderá esta situación durante todo el proceso.
7. El sindicato podrá participar con un representante junto con el beneficiario durante todo el proceso cuando se trate del fallecimiento de un trabajador sindicalizado.
8. La Dirección Jurídica deberá emitir opinión sobre el proyecto de cálculo de finiquito 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.
9. El Departamento de Servicios al Personal comunicara a los beneficiarios del trabajador fallecido y en su caso a los representantes sindicales, 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 cálculo no contendrá las deducciones que por adeudos ante el COLPOS haya mantenido el trabajador, mismos que reconocidos serán deducidos del finiquito respectivo.

10. La reunión entre los beneficiarios del trabajador fallecido, el sindicato 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.
11. 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 lado emitido.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 83

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16 - Baja de personal por Defunción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE CAMPUS	1.	Recibe de los beneficiarios original y copia del acta de defunción.	Acta de defunción (original y copia).
	2.	Elabora formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	¿Baja de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 3 NO: Continúa en la actividad núm. 4		
	3.	Recibe de los Campus formato RH-01, con el acta de defunción.	Formato RH-01 (original), acta de defunción (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	¿RH-01 Debidamente llenado? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Continúa en la actividad núm. 6		
	5.	Devuelve el formato RH-01 y acta defunción al Campus correspondiente para su corrección.	Formato RH-01 (original) acta de defunción (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	6.	Recaba las firmas correspondientes en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16 - Baja de personal por Defunción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL</p>	7.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01 con copia del acta de defunción.	Formato RH-01 (copia) acta de defunción (copia).
	8.	Realiza el trámite de baja del trabajador en el ISSSTE.	Formato baja del ISSSTE.
	9.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia). Solicitud de baja.
	10.	Solicita la baja del trabajador a la Subdirección de Informática en los sistemas.	Oficio (cartas de no adeudo).
	11.	Elabora y envía oficio a las unidades administrativas correspondientes, solicitando cartas de no adeudos del trabajador finado.	Oficio (cartas de no adeudo).
	12.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
	<p>¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 13 NO: Continúa en la actividad núm. 15</p>		
	13.	Informa a beneficiario del trabajador finado sobre los adeudos existentes.	Oficio (cartas de no adeudo).
	<p>¿Aclaración de los beneficiarios del trabajador finado o cubre monto con finiquito? Aclaración del beneficiario: Pasa a la activ. núm. 14 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 15</p>		



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 85

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16 - Baja de personal por Defunción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	14.	Retiene tramite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el beneficiario del trabajador finado o acepte cubrir el adeudo con el finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador finado y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	16.	El beneficiario realizara los trámites para comprobar los adeudos.	Oficio (cartas de no adeudos).
	17.	Obtiene del beneficiario del trabajador finado, la conformidad de la deducción del adeudo a través de su finiquito.	
	18.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	19.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	20.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago por defunción del trabajador fallecido y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

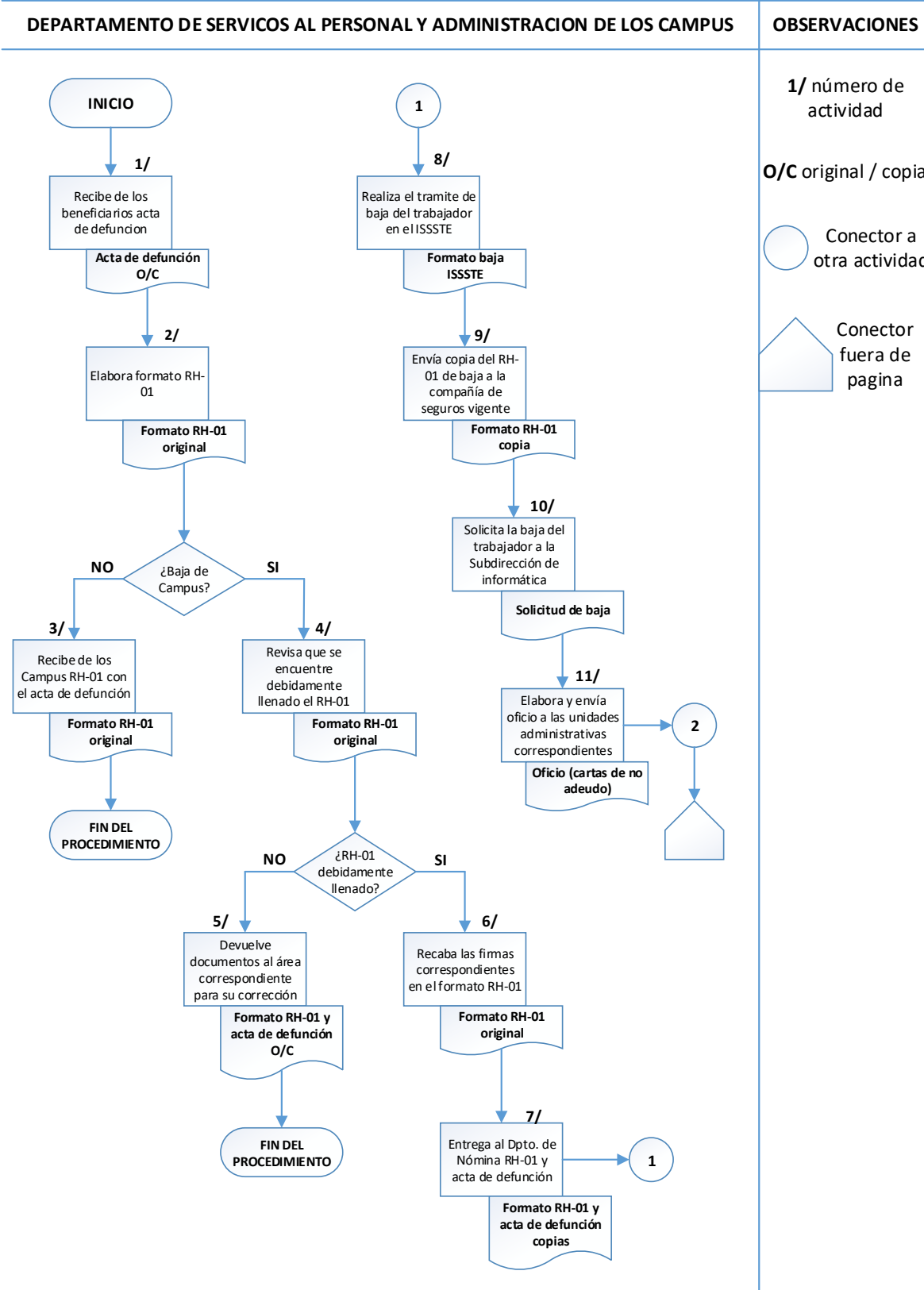
www.colpos.gob.mx

Página: 86

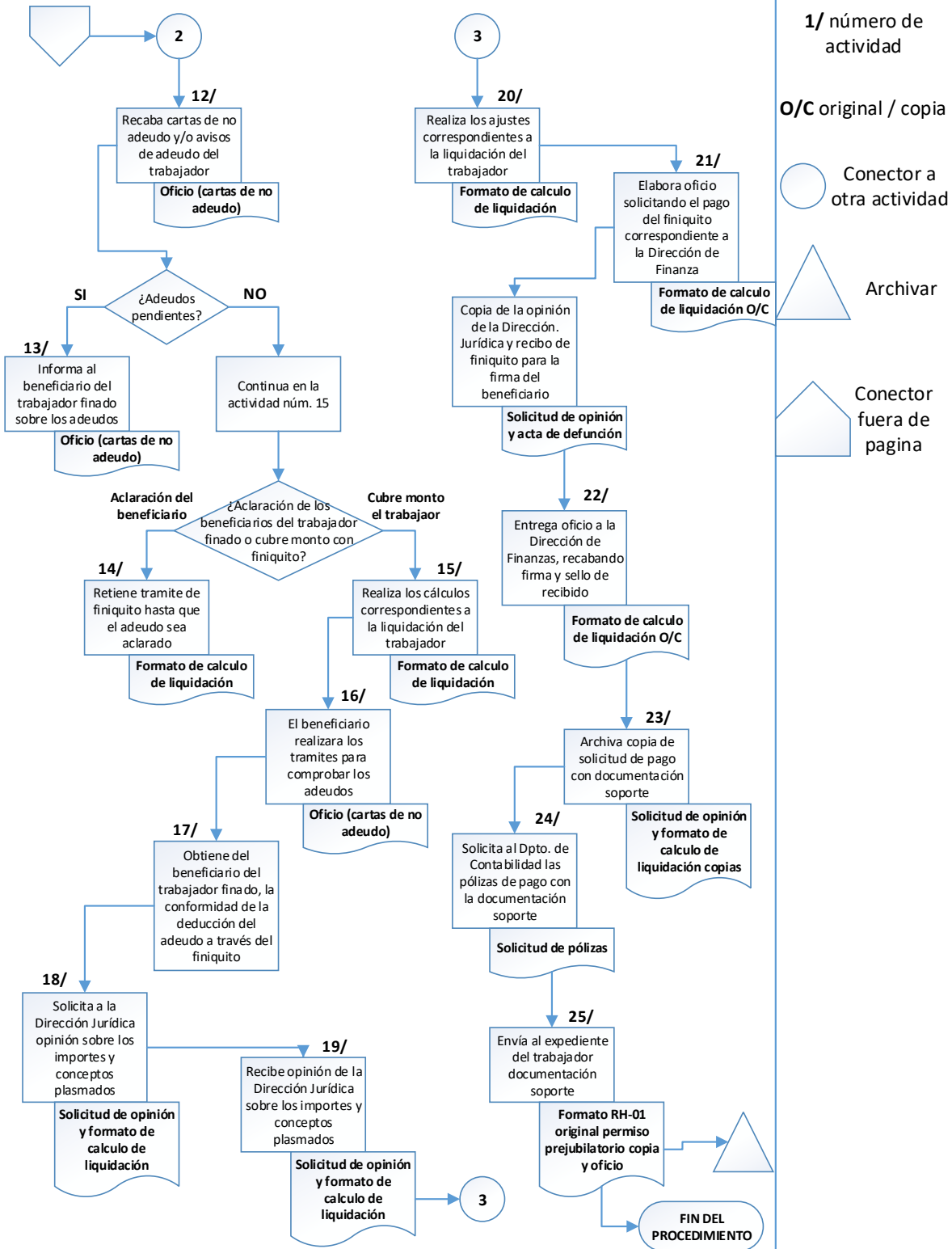
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP16 - Baja de personal por Defunción

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



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	OBSERVACIONES
--	---------------



	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 89


SRHDSP17 – BAJA DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA

Objetivo de Procedimiento

Realizar el trámite de baja que se genere por motivo de renuncia voluntaria, llevar acabo recuperación de los adeudos y elaborar finiquito correspondiente del personal del Colegio de Postgraduados, en apoyo a las prestaciones adquiridas a que tienen derecho los trabajadores.

Políticas de Operación

1. El empleado que renuncie deberá presentar al Director General del COLPOS o a su Director de Campus, carta renuncia, 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 áreas de Recursos Humanos correspondientes.
2. Las bajas en el ISSSTE, en los sistemas informáticos en la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
3. 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 con la Ley Federal del Trabajo.
4. 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.
5. El Departamento de Servicios al Personal, procederá al finiquito por renuncia voluntaria en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las Unidades Administrativas, que deberán entregarlas en un plazo no mayor de 5 días hábiles que se señalan a continuación:

 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 90

- 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 sindicalizados).
- Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Departamento de Nómina.
- Subdirección de Informática.

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

6. En caso de existir algún adeudo por parte del trabajador, este será el encargado de realizar la comprobación correspondiente ante la Unidad Administrativa, de persistir el adeudo el trabajador podrá optar por que se le descuenta del finiquito que le corresponda siempre y cuando firme de consentimiento en el formato de “Descuento”.
7. El pago de la liquidación se efectuará en una sola exhibición deduciendo los impuestos o adeudos que en cada caso procedan.
8. Las liquidaciones de un ejercicio fiscal al 31 de diciembre, que por diversos motivos pasen al siguiente ejercicio, se turnaran en su caso, a la instancia correspondiente, a más tardar el 31 de enero, con cargo al ejercicio anterior de acuerdo al reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 91

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17 - Baja de Personal por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe la copia de la carta renuncia del trabajador.	Carta renuncia (copia).
	2.	Elabora formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	¿Baja de Campus? SI: Pasa a la actividad núm. 4 NO: Continúa en la actividad núm. 3		
	3.	Recibe de los Campus formato RH-01 con carta renuncia.	Formato RH-01 (original) y carta renuncia (copia).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	4.	Revisa que se encuentre debidamente llenado el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	¿RH-01 debidamente llenado? NO: Pasa a la actividad núm. 5 SI: Continúa en la actividad núm. 6		
5.	Devuelve el formato RH-01 y la copia de la carta renuncia al Campus correspondiente para su corrección.	Formato RH-01 (original) y carta renuncia (copia).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
6.	Recaba las firmas correspondientes en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).	
7.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01 con copia de la carta renuncia.	Formato RH-01 (copia) y carta renuncia (copia).	



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 92

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17 - Baja de Personal por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO	
	NUM.	DESCRIPCION		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	8.	Realizar el trámite de baja del trabajador que renuncia, en el ISSSTE.	Formato baja del ISSSTE.	
	9.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).	
	10.	Solicita la baja del trabajador a la Subdirección de informática en los sistemas.	Solicitud de baja.	
	11.	Elabora y envía oficio a las unidades administrativas correspondientes, solicitando cartas de no adeudo del trabajador que renuncie.	Oficio (cartas de no adeudo).	
	12.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador que renuncie.	Oficio (cartas de no adeudo).	
	¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 13 NO: Continúa en la actividad núm. 15			
	13.	Informa al trabajador que renuncie sobre los adeudos existentes.	Oficio (cartas de no adeudo).	
	¿Aclaración del trabajador que renuncie o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 14 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 15			



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 93

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP17- Baja de Personal por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	14.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por renuncia y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	16.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	17.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	18.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago por renuncia y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	19.	Elabora oficio en original y copia solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del trabajador.	Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación.
	20.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

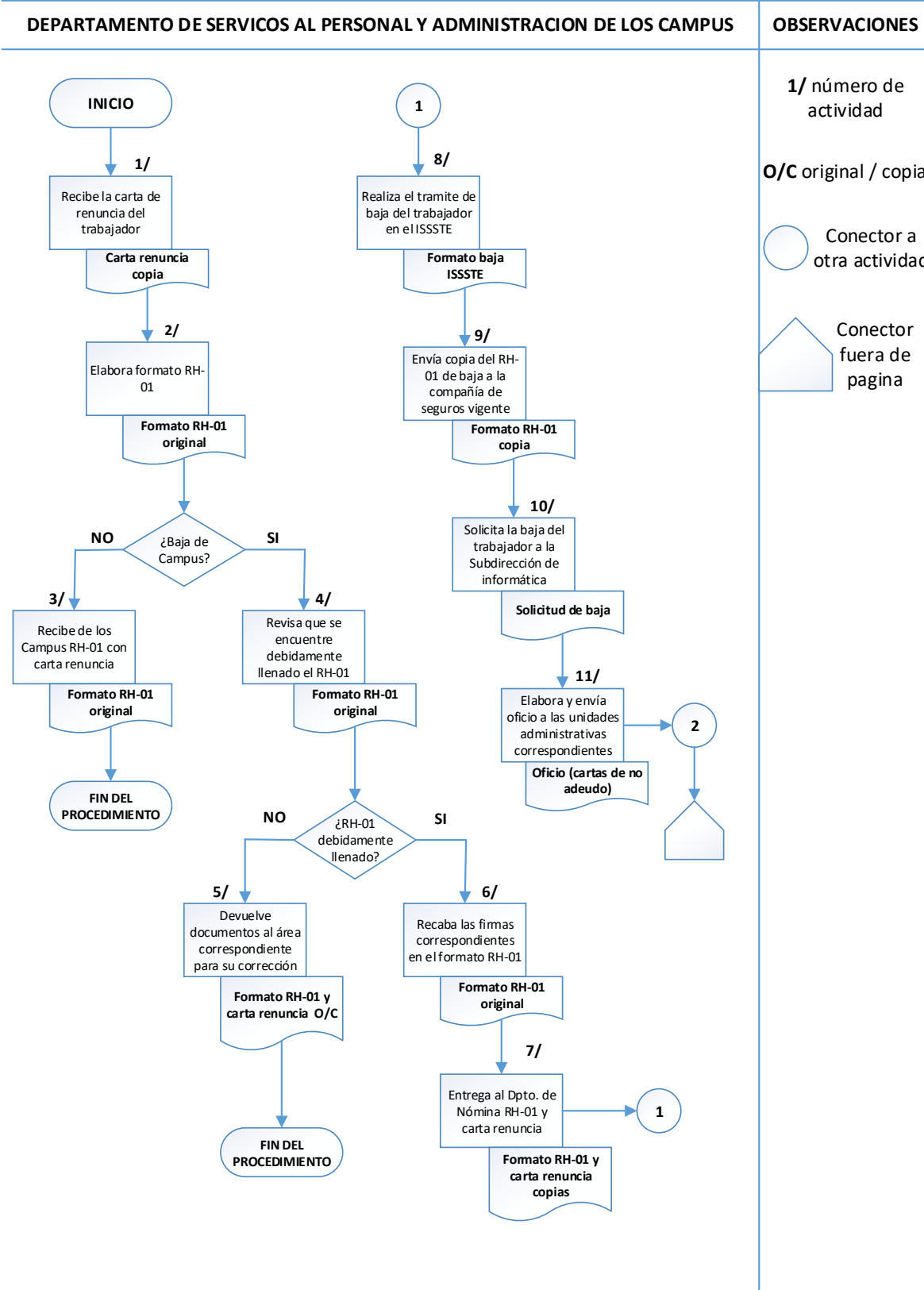
www.colpos.gob.mx

Página: 94

DESCRIPCION NARRATIVA

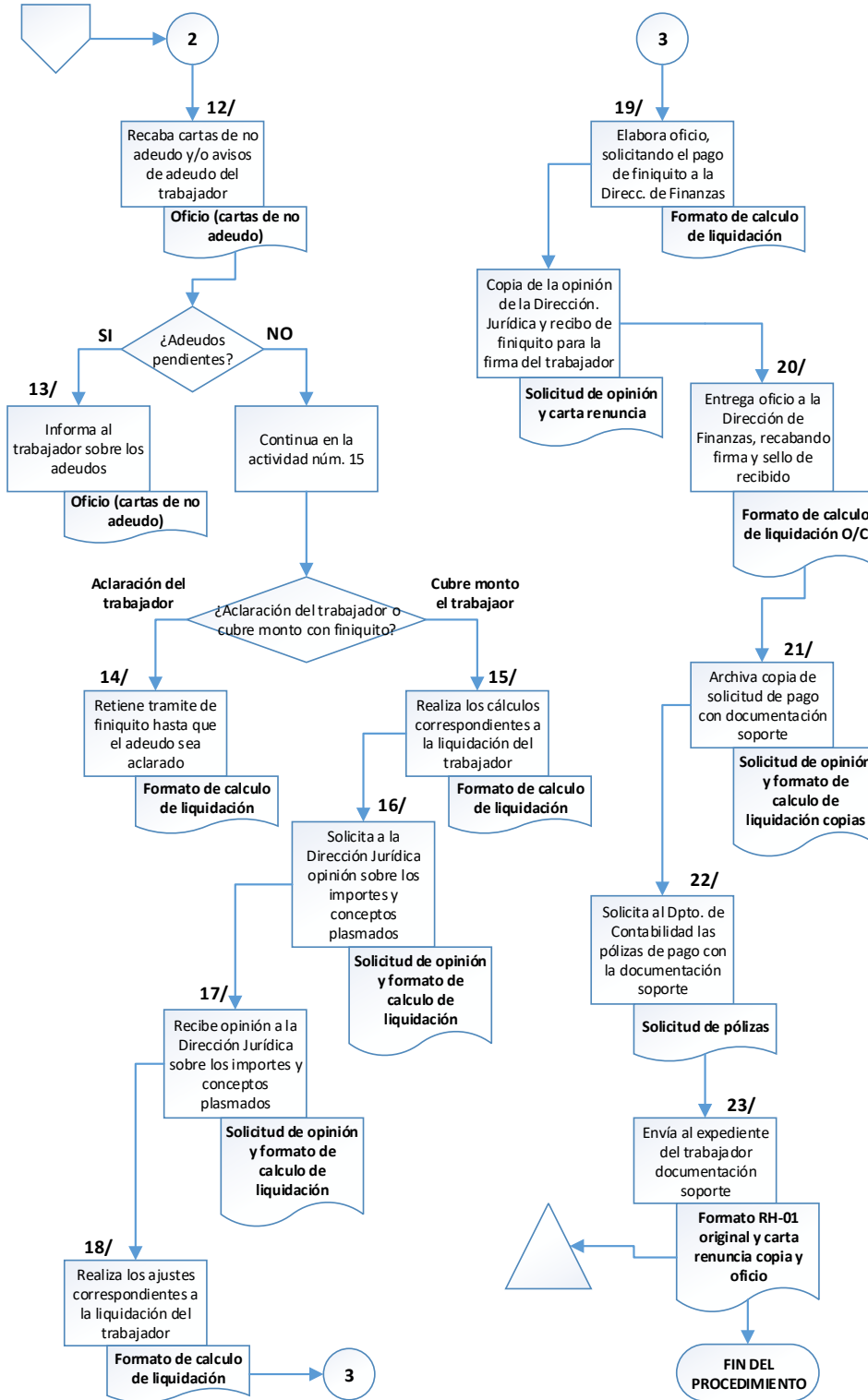
PROCEDIMIENTO: SRHDSP17 - Baja de Personal por Renuncia Voluntaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	21.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión).
	22.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	23.	Envía expediente del trabajador que renuncie original del formato RH-01, copia de la carta renuncia y oficio (cartas de no adeudos).	Formato RH-01 (original) carta renuncia (copia) y oficio (cartas de no adeudo).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS

OBSERVACIONES



 Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 97

SRHDSP18 – BAJA DE PERSONAL POR TÉRMINO DE CONTRATO

Objetivo de Procedimiento

Realizar el trámite de baja que se genere por motivo del termino de contrato, llevar acabo la recuperación de los adeudos y elaborar finiquito correspondiente del personal del Colegio de Postgraduados, en apoyo a las prestaciones adquiridas a que tienen derecho los trabajadores.

Políticas de Operación

1. 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.
2. Las bajas en el ISSSTE y de la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
3. El Departamento de Servicios al Personal, procederá al finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las Unidades Administrativas, que deberán entregarlas en un plazo no mayor de 5 días hábiles 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 sindicalizados).
 - Departamento de Adquisiciones y Contratos.

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 98

- Departamento de Nómina.
- Subdirección de Informática.

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

4. Se notificará al empleado con 5 días de anticipación el vencimiento de su contrato.
5. El Departamento de Servicios al Personal deberá determinar y verificar el monto de las prestaciones a que tiene derecho el personal que cause baja.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 99

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18 - Baja de Personal por Término de Contrato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	Recibe formato RH-01 por parte del área correspondiente de COLPOS, para la baja del trabajador por término del contrato. ¿RH-01 debidamente llenado? NO: Pasa a la actividad núm. 2 SI: continua en la actividad núm. 3	Formato RH-01 (original).
	2.	Devuelve el formato RH-01 al área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato RH-01 (original).
	3.	Recaba las firmas correspondientes en el formato RH-01.	Formato RH-01 (original).
	4.	Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.	Formato RH-01 (copia y original).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	5.	Realiza el trámite de baja del trabajador en el ISSSTE.	Formato baja del ISSSTE.
	6.	Envía copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.	Formato RH-01 (copia).
	7.	Solicita la baja del trabajador a la Subdirección de informática en los sistemas.	Solicitud de baja.
	8.	Elabora y envía oficio a las unidades administrativas correspondientes, solicitando cartas de no adeudos del trabajador	Oficio (cartas de no adeudo).



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18 - Baja de Personal por Término de Contrato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
		¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 10 NO: Continúa en la actividad núm. 12	
	10.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.	Oficio (cartas de no adeudo).
		¿Aclaración del trabajador o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 11 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 12	
	11.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	12.	Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por término de contrato y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	13.	Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

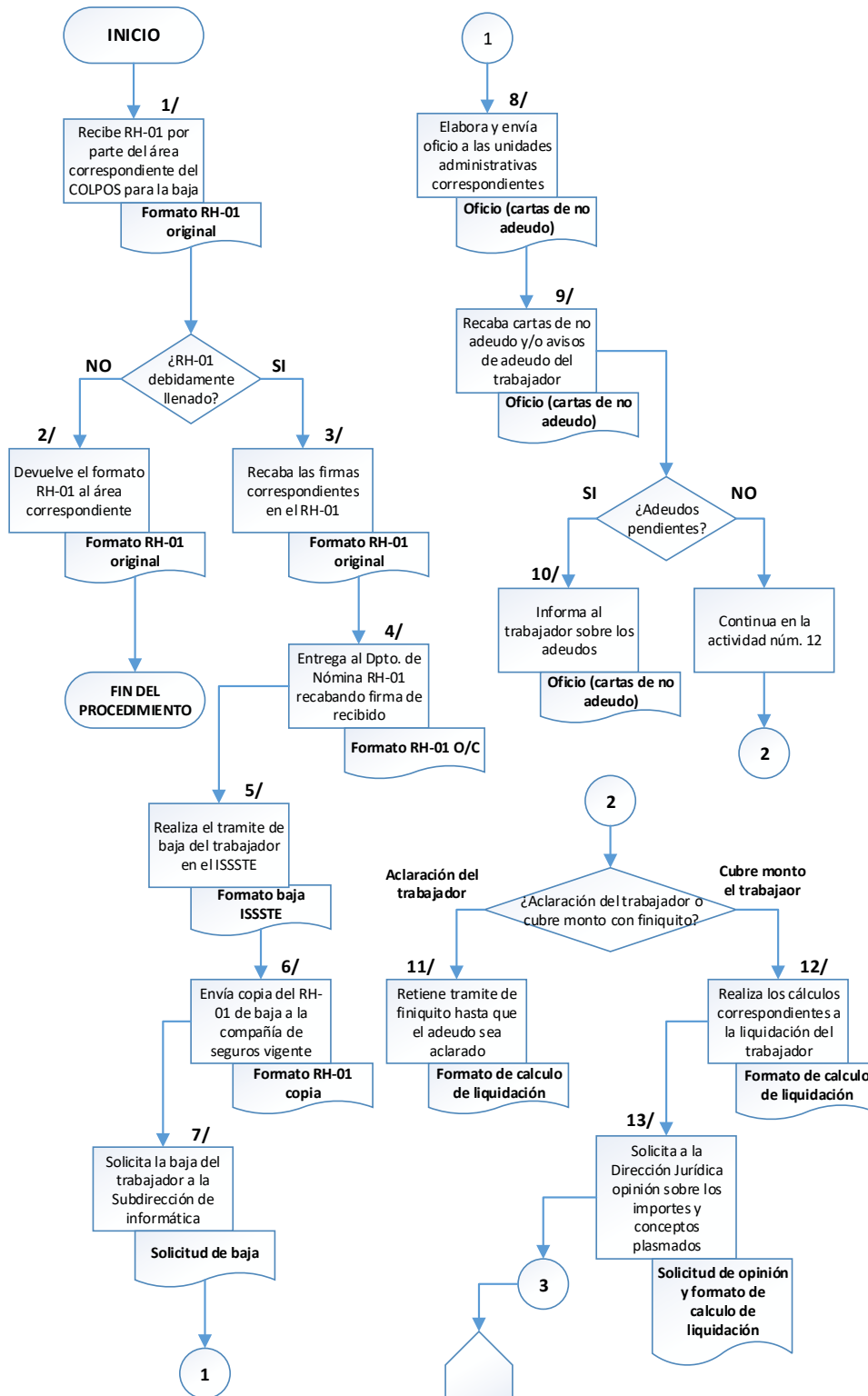
Página: 101

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP18 - Baja de Personal por Término de Contrato

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	14.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Realiza los ajustes correspondientes de finiquito de pago de termino de contrato del trabajador y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	16.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del trabajador.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	17.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	18.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documento soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	19.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	20.	Envía al expediente personal del trabajador original del formato RH-01 y cartas de no adeudos y/o avisos de adeudos.	Formato RH-01 (original) y oficio (cartas de no adeudo).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS **OBSERVACIONES**

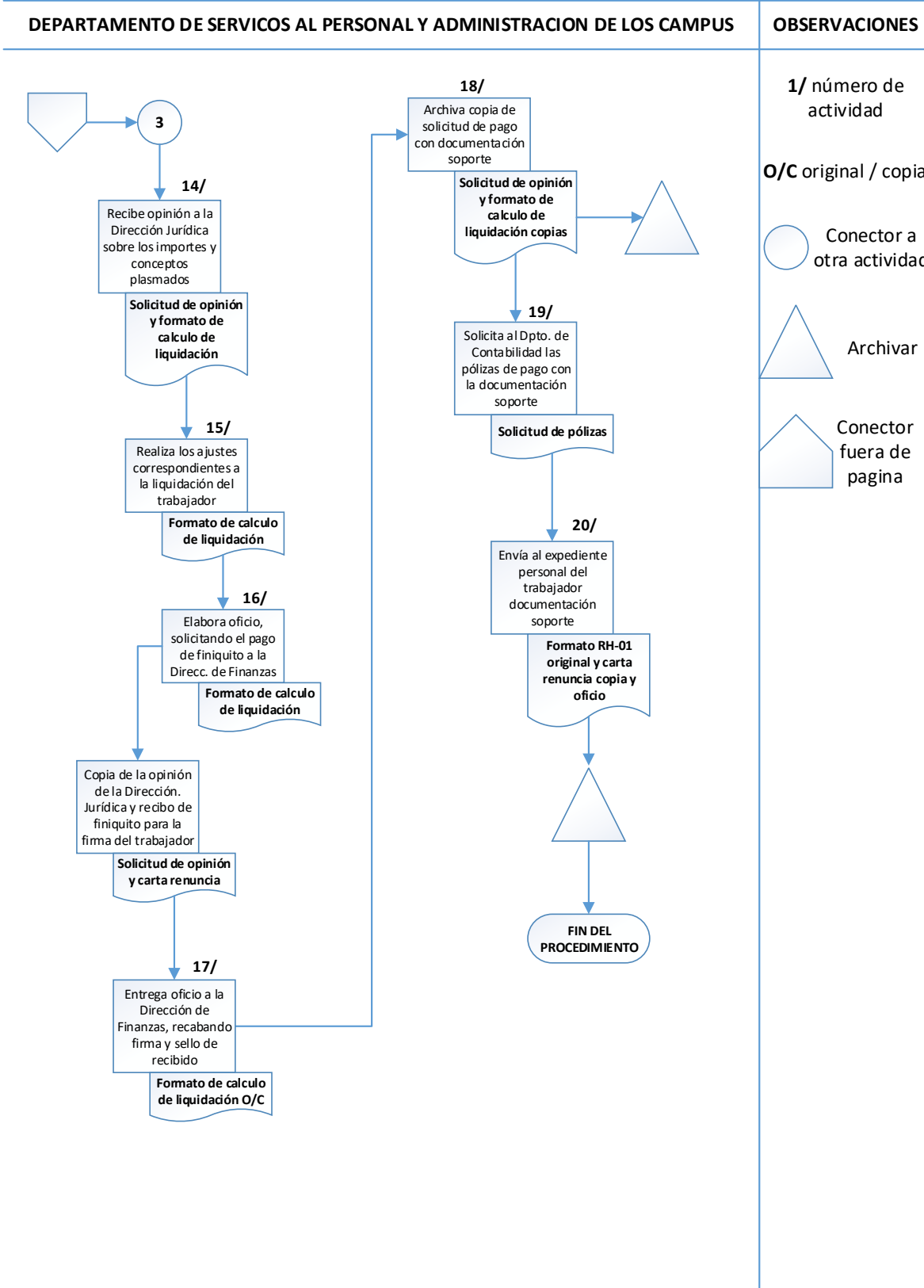



1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

▤ Conector fuera de pagina



	Colegio de Postgraduados		Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
	Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 104

SRHDSP19 – BAJA DE PERSONAL POR RESCISIÓN LABORAL

Objetivo de Procedimiento

Realizar el trámite de baja que se genere por motivo de rescisión laboral, llevar acabo la recuperación de los adeudos y elaborar finiquito correspondiente del personal del Colegio de Postgraduados, en apoyo a las prestaciones adquiridas a que tienen derecho los trabajadores.

Políticas de Operación

1. El Director General del COLPOS, es el único autorizado para ordenar las bajas de rescisión laboral, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
2. La rescisión laboral del contrato se hará basándose en lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo y la legislación laboral aplicable.
3. El Departamento de Servicios al Personal, procederá al finiquito por jubilación en el momento de tener todas las cartas de no adeudo de las Unidades Administrativas, que deberán entregarlas en un plazo no mayor de 5 días hábiles 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 sindicalizados).
 - Departamento de Adquisiciones y Contratos.



- Departamento de Nómina.
 - Subdirección de Informática.
4. Las bajas en el ISSSTE y de la Compañía aseguradora vigente, deberán hacerse en la fecha en que dichas bajas sucedan.
 5. El pago del finiquito se efectuará en una sola exhibición.
 6. La Dirección Jurídica deberá emitir dictamen de la rescisión del contrato.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 - Baja de Personal por Rescisión Laboral

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	1.	<p>Recibe formato RH-01 por parte del área correspondiente de COLPOS, para la baja del trabajador por rescisión laboral.</p> <p>¿RH-01 debidamente llenado? NO: Pasa a la actividad núm. 2 SI: Continúa en la actividad núm. 3</p>	Formato RH-01 (original).
	2.	<p>Devuelve el formato RH-01 al área correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Formato RH-01 (original).
	3.	<p>Recaba las firmas correspondientes en el formato RH-01.</p>	Formato RH-01 (original).
	4.	<p>Entrega al Departamento de Nómina la copia simple del formato RH-01, recabando firma de recibido en el formato RH-01 original.</p>	Formato RH-01 (original y copia).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	5.	<p>Realiza el trámite de baja del trabajador en el ISSSTE.</p>	Formato baja del ISSSTE.
	6.	<p>Enviar copia del formato RH-01 de baja a la Compañía de seguros vigente.</p>	Formato RH-01 (copia).
	7.	<p>Solicita la baja del trabajador a la Subdirección de informática en los sistemas.</p>	Solicitud de baja.
	8.	<p>Elabora y envía oficio a las unidades administrativas correspondientes, solicitando cartas de no adeudo del trabajador.</p>	Oficio (cartas de no adeudo).



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

Página: 107

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 - Baja de Personal por Rescisión Laboral

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	9.	Recaba cartas de no adeudo y/o avisos de adeudos del trabajador.	Oficio (cartas de no adeudo).
		<p align="center">¿Adeudos pendientes? SI: Pasa a la actividad núm. 10 NO: Continúa en la actividad núm. 12</p>	
	10.	Informa al trabajador sobre los adeudos existentes.	Oficio (cartas de no adeudo).
		<p align="center">¿Aclaración del trabajador o cubre monto con finiquito? Aclaración del trabajador: Pasa a la actividad núm. 11 Cubre monto: Continúa en la actividad núm. 12</p>	
	11.	Retiene trámite de finiquito hasta que el adeudo sea aclarado por el trabajador o acepte cubrir el adeudo con su finiquito.	Formato de cálculo de liquidación.
	12. Realiza los cálculos correspondientes a la liquidación del trabajador por rescisión laboral y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.	
	13. Solicita a la Dirección Jurídica opinión sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación .	



Versión: 01

**Fecha de Emisión:
Agosto 2018**

www.colpos.gob.mx

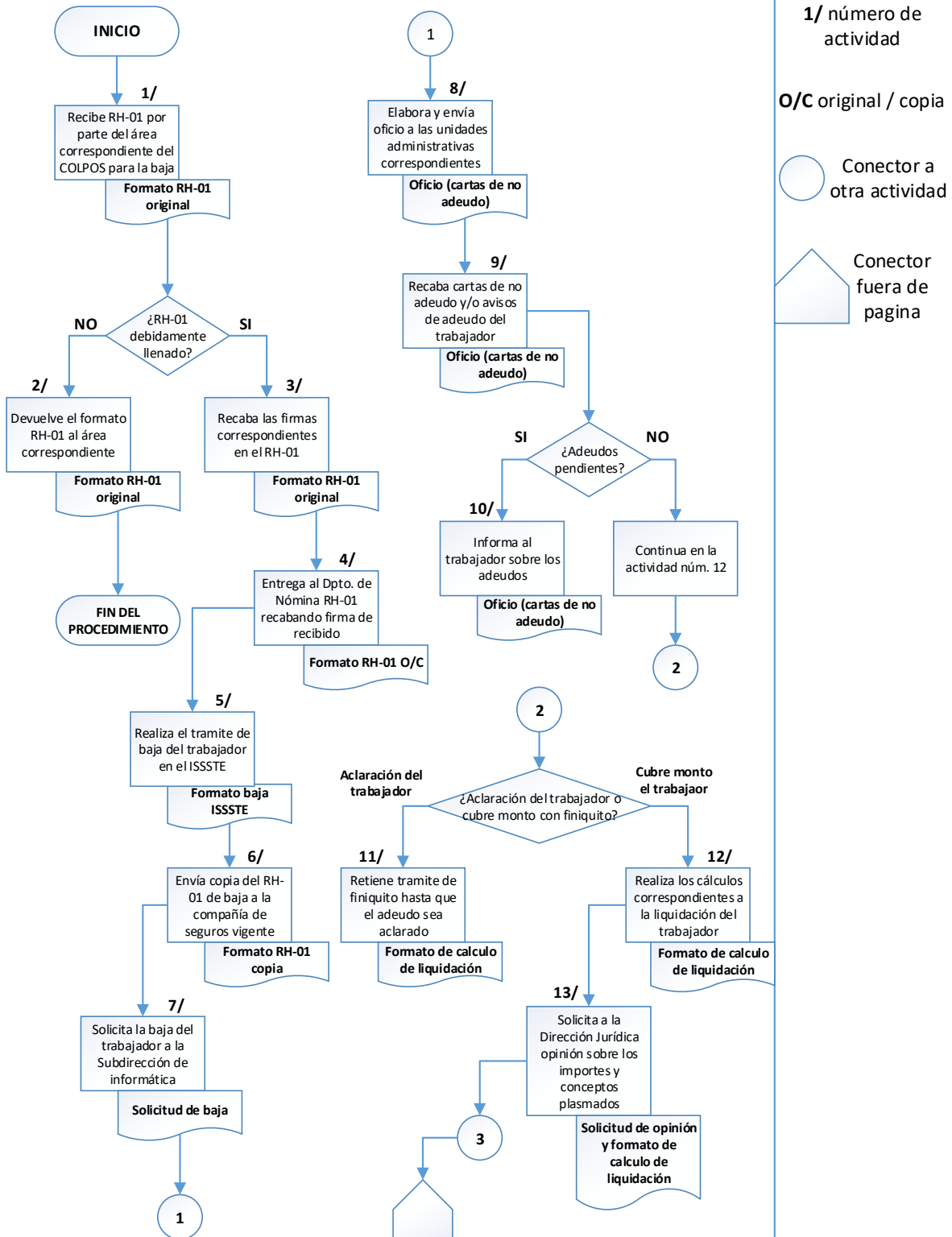
Página: 108

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SRHDSP19 - Baja de Personal por Rescisión Laboral

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRADO
	NUM.	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	14.	Recibe opinión de la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados, en el proyecto del formato de cálculo de liquidación.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	15.	Realiza los ajustes correspondientes del finiquito de pago por rescisión labora del trabajador y los asienta en formato de cálculo de liquidación.	Formato de cálculo de liquidación.
	16.	Elabora oficio en original y copia, solicitando el pago del finiquito correspondiente a la Dirección de Finanzas, con la copia de la opinión de la Dirección Jurídica y recibo de finiquito para la firma del trabajador.	Solicitud de opinión Formato de cálculo de liquidación.
	17.	Entrega oficio de solicitud de pago en original a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido en la copia.	Formato de cálculo de liquidación (original y copia).
	18.	Archiva copia de oficio de solicitud de pago y documentación soporte.	Formato de cálculo de liquidación (copia) y solicitud de opinión.
	19.	Solicitar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, las pólizas de pago que den constancia del pago tramitado.	Solicitud de pólizas.
	20.	Envía al expediente personal del trabajador original del formato RH-01 y las cartas de no adeudo y/o avisos de adeudo.	Formato RH-01 (original) y oficio (cartas de no adeudo).
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	OBSERVACIONES
--	---------------



1/ número de actividad

O/C original / copia

○ Conector a otra actividad

▤ Conector fuera de pagina

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y ADMINISTRACION DE LOS CAMPUS	OBSERVACIONES
<pre> graph TD C3((3)) --> B14[14/ Recibe opinión a la Dirección Jurídica sobre los importes y conceptos plasmados. Solicitación de opinión y formato de cálculo de liquidación.] B14 --> B15[15/ Realiza los ajustes correspondientes a la liquidación del trabajador. Formato de cálculo de liquidación.] B15 --> B16[16/ Elabora oficio, solicitando el pago de finiquito a la Direcc. de Finanzas. Formato de cálculo de liquidación.] B16 --> B17[17/ Entrega oficio a la Dirección de Finanzas, recabando firma y sello de recibido. Formato de cálculo de liquidación O/C.] B17 --> B18[18/ Archiva copia de solicitud de pago con documentación soporte. Solicitud de opinión y formato de cálculo de liquidación copias.] B18 --> B19[19/ Solicita al Dpto. de Contabilidad las pólizas de pago con la documentación soporte. Solicitud de pólizas.] B19 --> B20[20/ Envía al expediente personal del trabajador documentación soporte. Formato RH-01 original y carta renuncia copia y oficio.] B20 --> E1[FIN DEL PROCEDIMIENTO] C3 -.-> E1 style C3 stroke-dasharray: 5 5 style E1 fill:#fff,stroke:#000 </pre>	<p>1/ número de actividad</p> <p>O/C original / copia</p> <p>○ Conector a otra actividad</p> <p>△ Archivar</p> <p>◡ Conector fuera de pagina</p>

	Colegio de Postgraduados	Manual de Procedimientos de Ingreso y Contratación del Colegio de Postgraduados	
Versión: 01	Fecha de Emisión: Agosto 2018	www.colpos.gob.mx	Página: 111

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

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.

ANEXOS



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de llenado RH-01 Solicitud de Personal

ID	DATO	DESCRIPCION
1	Clave de la operación.	Anotar la clave del movimiento que corresponda: 1.- Alta. 2.- Baja. 3.- Cambio.
2	Día, Mes y Año.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Clave.	Anotar el número de la clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y 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.	Anotar el número del grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
9	Rama.	Anotar el número de rama correspondiente a la Identificación del puesto.
10	Puesto.	Anotar el numero clave del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P. (Tipo de Puesto).	Anotar el numero clave que identifique el tipo de puesto al que corresponde.
12	Nombre del Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
13	Región del Sueldo.	Anotar el número que defina la Región de Sueldo, en función del domicilio de la U.B.P.P.
14	Clave del lugar de pago.	Información a requisitar por el Departamento de Nomina.
15	Clave de la Zona Económica.	Anotar la clave económica, según catálogo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (Zona II y Zona III (Solo campus Tabasco)).
16	Nivel Salarial.	Anotar el nivel salarial según catálogo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
17	Fecha de inicio.	Anotar la fecha en que se propone que la persona va a cubrir el puesto, inicie labores.

18	Fecha de baja.	Anotar la fecha en que se espera termine la relación laboral (tiempo determinado), o bien señalar si el tiempo de terminación es indeterminado.
19	Numero de Empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
20	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
21	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación (Femenino o Masculino).
22	Escolaridad.	Anotar el nivel de escolaridad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación. 1.- Sin escolaridad. 2.- Primaria. 3.- Secundaria. 4.- Carrera Técnica o Comercial. 5.- Bachillerato. 6.- Pasante de Licenciatura. 7.- Licenciatura. 8.- Pasante de Maestría. 9.- Maestría. 10.- Pasante de Doctorado. 11.- Doctorado.
23	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación. 1.- Soltero, Divorciado, Viudo. 2.- Casado. 3.- Unión libre, libre convivencia.
24	Nacionalidad.	Anotar la clave correspondiente. 1.- Mexicano. 2.- Extranjero.
25	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
26	Sueldo Mensual.	Anotar el sueldo mensual vigente a la plaza correspondiente.
27	Prestaciones conforme a Contrato Colectivo de Trabajo o Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Señalar con una X el tipo de prestaciones que le aplican dependiendo el tipo de personal.

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

CLAVE DEL
FORMATO
RH-01

CLAVE DE
OPERACIÓN
(1)



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS
SOLICITUD DE PERSONAL

DÍA	MES	AÑO
(2)	(2)	(2)

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

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

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

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

OBSERVACIONES:

(34)

CLAVES

OPERACIÓN

1. ALTA
2. BAJA
3. CAMBIO

TIPO DE CONTRATO

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

ALTA / BAJA

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

ELABORÓ

(35)

SOLICITÓ

(36)
RESPONSABLE DE LA UBPP

REVISÓ

(37)
TITULAR DEL DEPARTAMENTO
SERVICIOS AL PERSONAL

Vo. Bo.

(38)
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

(39)
TITULAR DE LA SECRETARIA
ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-02 Reporte de Control de Asistencia

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



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 REPORTE DE CONTROL DE ASITENCIAS

DIA 1	MES 1	AÑO 1
-----------------	-----------------	-----------------

NÚMERO DE CATORCENA 2	PERÍODO 3	DEL MES DE 4	DEL AÑO 5
---------------------------------	---------------------	------------------------	---------------------

NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	RETARDOS	INCIDENCIAS				
			INJUSTIFICADAS	*VACACIONES	PERMISO ECONOMICO	LICENCIAS MEDICAS	**OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13

OBSERVACIONES 14	CLAVE DE LA OPERACION (+ / -) 15	ELABORÓ ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA 16	REVISÓ Y APROBÓ ADMINISTRADOR DEL CAMPUS 17
----------------------------	--	---	--

CLAVES DE LA OPERACIÓN

**OBSERVACIONES	
O	ONOMASTICO
CM	CUIDADOS MATERNALES
CSD	COMISION SINDICAL
CSE	COMISION SINDICAL ENTRADA
CSS	COMISION SINDICAL SALIDA
JCO	JUSTIFICANTE C/OFICIO
PNH	PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO
JE	JUSTIFICANTE ENTRADA
JS	JUSTIFICANTE SALIDA
PCM	PERMISO P/CONTRAER MATRIMONIO
PEF	PERMISO P/ ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR
SSF	SUSPENSION DE SUELDO Y FUNCION
PFF	PERMISO P/FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR
*VACACIONES	
VA	VACACIONES POR ANTIGÜEDAD
VN	VACACIONES NORMALES
VLZ	VACACIONES (ZONAS INZALUBRES)
VN1	VACACIONES ADELANTADAS DEL PRIMER SEMESTRE
VN2	VACACIONES ADELANTADAS DEL SEGUNDO SEMESTRE



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-03 Formato Interno de Tiempo Extraordinario

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

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

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

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



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-04 Aviso de Vacaciones

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



CLAVE DEL
FORMATO
RH-04

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
AVISO DE VACACIONES

DÍA

MES

AÑO

NUMERO DE EMPLEADO

2

NOMBRE DEL EMPLEADO

3

U. B. P. P.

4

DENOMINACION

5

**VACACIONES A
DISFRUTAR
(DÍAS)**

**VACACIONES NO
DISFRUTADAS
(DÍAS)**

OBSERVACIONES:

9

PERIODO

8

ELABORO

10

NOMBRE DEL
TRABAJADOR

**CLAVE DE LA
OPERACIÓN**

+ SUMAR

- RESTAR

REVISÓ

11

ENCARGADO DEL
CONTROL DE ASISTENCIA

FIRMA DE Vo.Bo.

12

JEFE INMEDIATO

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: DEPTO. RECURSOS HUMANOS


COPIA: INTERESADO



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de llenado RH-05 Licencia sin Goce de Salario

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

VIGENCIA DE PERMISOS

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

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



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-06 Solicitud de Permiso sin Goce de Sueldo

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



CLAVE DEL
FORMATO RH-06

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SOLICITUD DE PERMISO
CON GOCE DE SUELDO

DIA	MES	AÑO
1	1	1

NUMERO DE EMPLEADO

2

NOMBRE DEL EMPLEADO

3

U. B. P. P.

4

DENOMINACION

5

NUMERO DE DÍAS SOLICITADOS

6

SEMESTRE

7

OBSERVACIONES

10

FECHA DE INICIO

8

FECHA DE TERMINACIÓN

9

FIRMA DEL EMPLEADO

11

CLAVE DE LA OPERACIÓN

+ SUMAR
- RESTAR

REVISO

12

ENCARGADO DEL CONTROL DE

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

COPIA: INTERESADO

COPIA: JEFE INMEDIATO



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

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



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

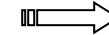
DIA MES AÑO

1

ORDEN DE DESCUENTOS PERIÓDICOS

FORMATO RH-07

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



11		13		14	



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-08 Movimientos de Percepciones y Deducciones

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



CLAVE DEL
FORMATO RH-08

COLEGIO DE POTGRADUADOS

MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

DÍA MES AÑO

1

No. EMPLEADO	N O M B R E	No. DE CONCEPTO	TIPO DE MVTO.	IMPORTE DE LA PERCEPCIÓN	IMPORTE DE LA DEDUCCIÓN
2	3	4	5	6	7
CATORCENA NÚMERO		T O T A L		8	9
		T.MVTO.	AUTORIZÓ	TOTAL DE MOVIMIENTOS	
		(+) PAGAR	REVISÓ Y APROBÓ		
10	(-) DESCONTAR	11	12		



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-09 Orden de Descuentos Periódicos

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



COLEGIO DE POTGRADUADOS

N o.
CATORCENA

ORDEN DE DESCUENTOS PERIODICOS

1

RH - 09

N° EMPLEADO	N O M B R E	TIPO DE MVTO.	No. DE CONCEPTO	PLAZO	IMPORTE MENSUAL	DESCTO. QUINCENAL
2	3	4	5	6	7	8

T. MVTO

	ELABORÓ	APROBÓ
9	10	11
A B C	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS AL PERSONAL	



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-10 Orden de Descuentos Periódicos

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



COLEGIO DE POTGRADUADOS

DIA MES AÑO

NUM. FOLIO

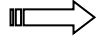
ORDEN DE DESCUENTOS PERIODICOS

1

2

RH - 10

No. EMPLEADO	N O M B R E	TIPO DE MOVTO.	No. DE CONCEPTO	No. PRESTAMO	No. DESCOTOS.	CNA. INICIAL	IMPTE. PRESTAMO	DESCTO. QUINCENAL
3	4	5	6	7	8	9	10	11



CATORCENA NUMERO

T.MVTO.

REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ

12	13 A B C	14 JEFE DEL DEPARTAMENTO	15
----	-------------	-----------------------------	----



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-14 Reporte de Puntualidad y Asistencia

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



CLAVE FORMATO
RH-14

DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

HOJA ____ DE ____

U.B.P.P.

CORRESPONDIENTE AL
QUE CORRESPONDE LOS MESES

1

2

4

TRIMESTRE DE 201

Y

5

3

No. DE EMPLEADO	NOMBRE	RETARDOS				PERMISOS ECONÓMICOS				CLAVE DE LA OPERACIÓN	
		DÍ A (S)				DÍ A (S)				TRIMESTRE	ANUAL
		1er MES	2do MES	3er MES	TOTAL ACUMULADO	1er MES	2do MES	3er MES	TOTAL ACUMULADO		
6	7	8			9	10			11	12	13

OBSERVACIONES
 ÚNICAMENTE CONSIDERA FALTAS JUSTIFICADAS:

- CUMPLEAÑOS DEL TRABAJADOR
- DÍA DEL TRABAJADOR DEL C.P
- FALLECIMIENTO DE FAMILIAR EN PRIMER GRADO
- INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR EL ISSSTE

ELABORÓ

14

ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Vo. Bo.

15

ADMINISTRADOR DE CAMPUS



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-15 Pago Vía Nomina de Puntualidad y Asistencia

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



CLAVE DEL
FORMATO
RH-15

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

PAGO VÍA NÓMINA DE PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

DÍA

1

MES

1

AÑO

1

RH-15 (PAGO VÍA NOMINA DE PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA)

NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ANUAL (SI-NO)
2	3	4	5	6	7

REVISÓ

8

ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA

APROBÓ

9

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado RH-17 Solicitud de Horario Discontinuo

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	U.B.P.P.	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
3	Denominación	Anotar la clave de la U.B.P.P. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales
4	Programa	Anotar la clave del Programa en el que participa la U.B.P.P
5	Subprograma	Anotar la clave del Subprograma en el que participa la U.B.P.P. solicitante
6	Proyecto	Anotar la clave del proyecto que corresponda a la identificación del puesto
7	Zona económica	Anotar la clave económica según catálogo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Zona II y Zona III (sólo Campus Tabasco)).
8	Grupo	Anotar la clave del grupo que corresponda a la identificación del puesto
9	Rama	Anotar la clave de la rama que corresponda a la identificación del puesto
10	Puesto	Indicar el nombre del puesto que corresponda a la identificación del mismo.
11	T.P	Anotar el número clave que identifique el tipo de puesto al que corresponde.
12	Nombre del puesto	Anotar el nombre del puesto que corresponda a la identificación del mismo.
13	Sueldo base mensual	Anotar el sueldo mensual vigente a la plaza que corresponde
14	Fecha propuesta de inicio	Fecha en que se da inicio la vigencia de la solicitud
15	Fecha propuesta de terminación	Fecha en que termina la vigencia de la solicitud
16	Número de empleado	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
17	Nombre	Anotar el nombre de la persona a la que le corresponde la solicitud
18	Sindicalizado(a)	Señalar la opción SI o NO, si la persona a quien corresponde la solicitud es sindicalizado(a)
19	Tipo de contrato	Anotar la clave del tipo de contrato de la persona según corresponda: BASE(1), CONFIANZA (2)
20	Justificación	Describir la razón que sustente la solicitud de horario discontinuo para el trabajador
21	Elaboró	Nombre y firma de la persona que requisito el formato
22	Vo. Bo. del responsable de la U.B.P.P	Nombre y firma de Visto Bueno del responsable de la U.B.P.P
23	Autorizó	Nombre y firma del Secretario Administrativo



CLAVE DEL
FORMATO RH-17

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DÍA

MES

AÑO

2 U.B.P.P

3 DENOMINACION

4 PROGRAMA

5 SUBPROGRAMA

6 PROYECTO

7 ZONA ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

GRUPO

RAMA

PUESTO

T.P.

NOMBRE DEL PUESTO

8

9

10

11

12

SUELDO BASE MENSUAL

13

FECHA PROPUESTA DE INICIO

14

FECHA PROPUESTA DE TERMINACIÓN

15

**NUMERO DE
EMPLEADO(A)**

16

NOMBRE

17

SINDICALIZADO(A)

18

TIPO DE CONTRATO

19

CLAVE DE LA OPERACIÓN

A = ALTA

B = BAJA

JUSTIFICACION

20

ELABORÓ

21

Vo. Bo. DEL RESPONSABLE DE LA U.B.P.P

22

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

23

AUTORIZÓ



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de Llenado Formato de Registro Alternativo de Asistencia

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



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

Departamento de
Servicios al Personal

NOMBRE: 1

NO. EMPLEADO: 2 4

CAT. 3 PERIODO

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

Vo. Bo.

10

JEFE INMEDIATO

Instructivo de llenado Contrato Individual de Trabajo para Académico

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

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

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

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

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

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

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

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

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

FUNCIONES:

(18)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(23)

(24)



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de llenado Contrato Individual de Trabajo Administrativo

ID	DATO	DESCRIPCION
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato (F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero(a) o Casado(a).
10	Nacionalidad.	Anotar Mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, numero, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.

15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de termino y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
23	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
24	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
25	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

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

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

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

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

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

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

CLAUSULAS

PRIMERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

FUNCIONES:

(18)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(24)

(25)



DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS AL
PERSONAL

Instructivo de llenado

Contrato Individual de Trabajo de Confianza

ID	DATO	DESCRIPCION
1	Folio del Contrato.	Anotar el número de folio.
2	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde el contrato.
3	Nombre del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo.
4	Numero de empleado(a).	Anotar el número de empleado(a) asignado por el Departamento de Nomina.
5	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación incluyendo la homoclave.
6	Fecha de nacimiento (día, mes y año).	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de nacimiento.
7	Edad.	Anotar los años cumplidos de la persona a la que corresponda el contrato.
8	Sexo.	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde el contrato (F (femenino) o M (masculino)).
9	Estado Civil.	Anotar el estado civil de la persona a la que corresponde el contrato: Soltero(a) o Casado(a).
10	Nacionalidad.	Anotar Mexicano o Extranjero.
11	C.U.R.P.	Anotar la C.U.R.P. de la persona quien corresponde el contrato.
12	Domicilio.	Anotar calle, numero, colonia, código postal, de la persona quien corresponde el contrato.
13	Localidad y Entidad Federativa.	Anotar la localidad y entidad federativa de la persona quien corresponde el contrato.
14	Tiempo indeterminado, determinado y obra determinada.	Anotar la fecha día, mes y año en que se propone que la persona va a cubrir el puesto en tiempo indeterminado, en el caso de tiempo determinado y obra determina anotar la fecha de inicio y final de labores.

15	Observaciones.	Describir el tipo de movimiento refiriendo el antecedente documental relacionado con las observaciones del formato RH-01.
16	Puesto.	Anotar el nombre del puesto.
17	Adscripción.	Anotar la adscripción a donde va a prestar sus servicios.
18	Funciones.	Anotar las funciones de acuerdo al puesto que va ocupar el trabajador(a).
19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de termino y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
23	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
24	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
25	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

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

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

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

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

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

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

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

CLAUSULAS

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

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

FUNCIONES:

(18)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(24)

(25)



Instructivo de llenado Contrato Individual de Trabajo de Mando

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

19	Lugar de prestación del trabajo.	Anotar el lugar (campus) de prestación del trabajo.
20	Duración de la jornada de trabajo.	Anotar la hora de inicio, la hora de salida a comer, la hora de entrada a comer, la hora de termino y los días de la jornada de trabajo.
21	Monto del salario.	Anotar el sueldo mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente relacionado con el formato RH-01.
22	Monto de la compensación garantizada.	Anotar la compensación garantizada mensual (con número y letra) a la plaza correspondiente.
23	Inicio de servicio.	Anotar la fecha de inicio día, mes y año de la prestación de servicio del trabajador.
24	Fecha de elaboración del contrato.	Anotar la fecha día, mes y año de elaboración del contrato individual de trabajo.
25	Firma del Secretario Administrativo.	Anotar el nombre del Secretario Administrativo el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.
26	Firma del trabajador.	Anotar el nombre del trabajador el cual deberá firmar por duplicado el contrato individual de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

(1)

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

DECLARACIONES

I.- El Colegio declara:

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

II.- El Trabajador declara que sus generales son:

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

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

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

CLAUSULAS

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

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

FUNCIONES:

(18)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL COLEGIO

EL TRABAJADOR

(25)

(26)