

El Colegio de Michoacán, A.C.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Documento Vigente*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



 EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN

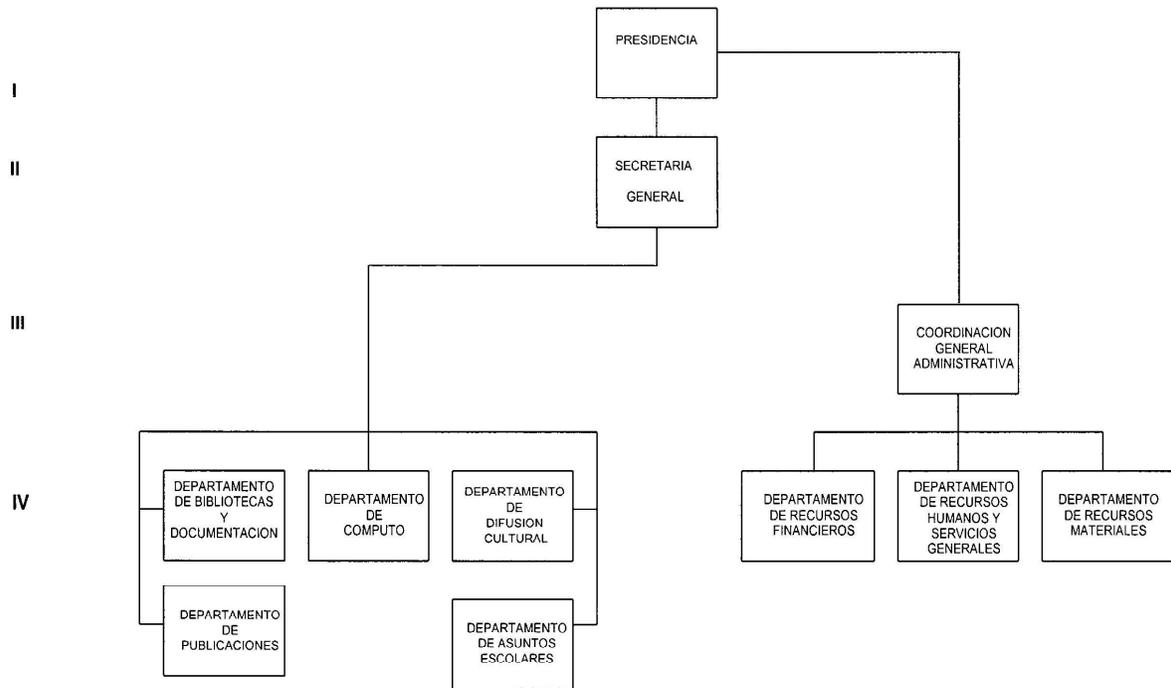


## INDICE

I.- ORGANIGRAMA	3
II.- DESCRIPTIVO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	4
III.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	5
IV.- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMVO.	12
V.- ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	14
VI.- PAGO DE PRESTACIONES	24
VII.- INASISTENCIAS Y PERMISOS (DÍAS ECONÓMICOS)	25
VIII.- VACACIONES	26
IX.- FONDO DE AHORRO	27
X.- CONTROL DE ASISTENCIA	28
XI.- CONTROL DE VALES DE DESPENSA	29
XII.- CONTROL DE CONTRATOS	31
XIII.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.	32
XIV.- PAGO DE HONORARIOS ASIMILADOS	33
XV.- PAGOS A IMSS, INFONAVIT, SAR, FONACOT Y SEGUROS DE VIDA	34
XVI.- CONCILIACIÓN ENTRE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS	36
XVII.- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	38
XVIII.- CAPACITACIÓN	39
XIX.- ENTREGA DE REPORTES A INSTANCIAS EXTERNAS	41
CÁMARA DE DIPUTADOS	
PORTAL DE TRANSPARENCIA	
PRESTACIONES TRIMESTRALES	
RUSP	
XX.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ECCO	44
XXI.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	46

# I. ORGANIGRAMA DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

**CONACYT**  
EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.



AUTORIZA Y REGISTRA  
COORDINACION GENERAL  
ADMINISTRATIVA

C.P. ALFONSO VALDIVIA OLIVARES

VIGENCIA: ENERO 2014

## II. DESCRIPTIVO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo al artículo 57 del *Reglamento General de El Colegio de Michoacán, A.C.*, el Departamento de Recursos Humanos es administrativo y tiene por objeto: prestar servicios de índole administrativa, contable y fiscal en lo relacionado con los servicios personales de todas las áreas de *El Colegio*, a fin de que se cumplan adecuada y oportunamente los fines sustantivos de la Institución.

Para esto deberá contar con un titular de Departamento, y al menos un auxiliar y/o asistente.

Dentro del organigrama de la Institución depende directamente de la *Coordinación General Administrativa*, sin menoscabo de la vinculación permanente y estrecha que deberá mantener con la *Presidencia* y la *Secretaría General*, en virtud de la responsabilidad que tiene la dirección de *El Colegio* respecto de sus recursos.

### **Las facultades y obligaciones del titular del Departamento son:**

- a) Representar oficialmente al Departamento.
- b) Llevar el control de la administración del Departamento.
- c) Planear, organizar y dirigir las actividades propias del Departamento.
- d) Acordar con *el Presidente, el Secretario General, el Coordinador General Administrativo*, y con la anuencia de éste, con *los Coordinadores Académicos y los otros Jefes de Departamento*.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la *Presidencia, la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa*.
- f) Formular y proponer al *Coordinador General Administrativo* el programa anual de actividades del Departamento, así como la correspondiente aplicación del presupuesto, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Tratándose de asuntos y requerimientos que afecten a otras áreas de *El Colegio*, distintas a la administrativa, tal programa y presupuesto serán del conocimiento previo del *Secretario General*.
- g) Ejercer el presupuesto aprobado para el Departamento, observando la normatividad vigente.
- h) Rendir los informes del Departamento que se requieran por parte de la *Presidencia, de la Secretaría General, de la Coordinación General Administrativa, de la Contraloría Interna* y de las demás instancias competentes.
- i) Participar en la selección, contratación, capacitación y promoción del personal administrativo y de apoyo, así como en los casos de sanciones, remociones y cese del mismo personal.
- j) Formular y proponer al *Coordinador General Administrativo* el diseño de las labores específicas de cada área del Departamento.
- k) Recibir y verificar el inventario escrito de archivos, mobiliario y equipo del Departamento, así como elaborarlo y entregarlo a su sucesor.
- l) Elaborar y proponer para su autorización al *Presidente, Secretario General y Coordinadores* (administrativo y de Centros) el Reglamento Interior de Trabajo de la Institución, aplicables al personal.
- m) Hacer del conocimiento de todo el personal tanto el Reglamento Interior de Trabajo y el Catálogo de Prestaciones.

### **III. CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**

**OBJETIVO:** Garantizar la contratación de personal académico, de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a los procedimientos y políticas autorizadas por la *Presidencia* de la Institución.

#### **POLÍTICAS:**

1. Corresponde al *Presidente* autorizar las políticas y procedimientos relativos a la contratación del personal académico de la Institución.
2. La *Coordinación General Administrativa* supervisará la aplicación presupuestal autorizada de acuerdo con la plantilla de recursos humanos vigente, y en su caso gestionará lo conducente para su ampliación, con los soportes de justificación.
3. La contratación de personal académico se realizará una vez que se hayan observado los procedimientos de reclutamiento por parte del Centro que solicita la contratación.
4. En toda contratación se integrará el expediente de personal, con la documentación debidamente requisitada.
5. Los movimientos de afectación a la nómina sólo se realizarán una vez requisitado el expediente de personal.
6. Al dar de alta al personal se le registrará en el IMSS y en el seguro de vida que en ese momento la Institución tenga contratado.

#### **ACTIVIDADES:**

1. El proceso de contratación se inicia con la propuesta hecha por los Centros de la Institución o por el *Secretario General* debidamente requisitada.
2. El *Presidente* de la Institución analizará la propuesta y, si procede, verificará la disponibilidad de plazas vacantes para su autorización y turnará una copia del documento al Departamento de Recursos Humanos.
3. El titular del Departamento al recibir la propuesta autorizada por el *Presidente y el Secretario General*, solicitará invariablemente, a los empleados de nuevo ingreso la documentación necesaria para la integración de su expediente.
4. El trabajador contratado firmará su contrato de trabajo, al igual que toda la documentación que se requiera para integrar su expediente personal.
5. El titular del Departamento registrará el movimiento de alta y procederá a realizar todos los trámites para que el nuevo empleado quede integrado a la nómina correspondiente.

#### **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Propuesta de contratación. (pag. 6 y 7)
2. Listado de documentos requeridos para la integración del expediente personal. (pag. 8)
3. Formato de aceptación del Fondo de Ahorros. (pag. 8)
4. Formato para recabar los datos personales del empleado de nuevo ingreso. (pag. 9)
5. Formato de compatibilidad de empleos. (pag. 10)
6. Formato vigente del Seguro de Vida Institucional. (pag. 11)



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
**Secretaría General**

**PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO  
POR TIEMPO DETERMINADO**

Conforme al Artículo \_\_, fracción \_\_ del Reglamento General del Colegio de Michoacán, el Secretario General (mencionar el nombre del Secretario General), propone al Presidente de El Colegio de Michoacán, (nombre del Presidente) la contratación de \_\_\_\_\_ con las siguientes especificaciones:

Sueldo mensual bruto \_\_\_\_\_

Vía nómina ( ) Vía honorarios ( )

Para desempeñar las siguientes actividades:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Currículum. Se anexa ( ) En Rec. Humanos ( )

Zamora, Mich., a \_\_\_\_\_

Atentamente

(Nombre del Secretario General)

Recibí: \_\_\_\_\_  
Presidencia

(ANVERSO)

**ACUERDO**

DE: (NOMBRE), PRESIDENTE.  
A: (NOMBRE), Secretario General.

En relación a la propuesta que antecede, sírvase usted celebrar el contrato respectivo, asegurándose previamente de que la persona por contratar haya entregado la documentación requerida.

Observaciones:

---

---

Zamora, Mich., \_\_\_\_\_

Atentamente

(NOMBRE)  
Presidente

Recibí: \_\_\_\_\_  
Secretaría General

---

**MEMORANDUM**

DE: (Nombre), Secretario General.  
A: (Nombre), Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.

En virtud del Acuerdo precedente, sírvase usted verificar la entrega de la documentación requerida y tramitar el llenado del contrato respectivo.

Atentamente

(Nombre del Secretario General)

c.c.p. Recursos Humanos  
Coordinación General Administrativa  
Secretaría General

Recibí: \_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

(REVERSO)



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**DOCUMENTOS DE INGRESO**

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS
- CURRICULUM VITAE
- FOTOGRAFÍA RECIENTE
- CERTIFICADO MÉDICO DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA
- COPIA DE CARTILLA MILITAR
- COPIA DE CONSTANCIA DE GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS
- CARTA DE RECOMENDACIÓN
- CURP

Nota: En caso de extranjeros su permiso de gobernación vigente



---

**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**SOLICITUD DE INGRESO AL FONDO DE AHORRO**

FECHA: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente manifiesto mi conformidad para recibir de El Colegio de Michoacán, A.C., la prestación denominada “FONDO DE AHORROS” y por lo tanto autorizo para que el Departamento de Recursos Humanos proceda a los descuentos del \_\_\_\_% que implica esta prestación a partir de: \_\_\_\_\_

A t e n t a m e n t e

---

Nombre y Firma



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Recursos Humanos

### DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
No. IMSS DEL TRABAJADOR		
RFC		CURP
FECHA DE INGRESO		CATEGORÍA O NIVEL
CRÉDITO DE INFONAVIT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE CRÉDITO DE INFONAVIT
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (ESPECIALIDAD E INSTITUCIÓN EN QUE ESTUDIO)		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		
SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>		
ESTADO CONYUGAL		Unión libre <input type="checkbox"/>
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Separado(a) de una unión libre <input type="checkbox"/>
Casado(a) <input type="checkbox"/>		Separado(a) de un matrimonio <input type="checkbox"/>
Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Otro <input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL CONYUGE		CURP
DOMICILIO ACTUAL		
CÓDIGO POSTAL		CORREO ELECTRONICO
TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO PARTICULAR
NOMBRE DEL PADRE		
NOMBRE DE LA MADRE		
IDIOMAS O DIALECTOS HABLANTES		
IDIOMA O DIALECTO	MATERNO O APRENDIDO	OBSERVACIONES
NOMBRE HIJOS O HIJAS		CURP
BENEFICIARIOS PARA SEGURO DE VIDA		
NOMBRE COMPLETO		PORCENTAJE
		100%

La información contenida en el presente documento es de carácter confidencial.  
Puedes consultar el aviso de privacidad en <http://www.plataforma.de.transparencia.org.mx>

FIRMA



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de acuerdo a los artículos 40 inciso d fracción iii y 93 al 100 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como del numeral 6.2.9 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

### DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Que, durante mi contrato laboral con El Colegio de Michoacán, A.C. no desempeño otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

Para los efectos a que haya lugar, se extiende la presente declaración en la ciudad de Zamora, Mich., a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

# Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo

Folio: \_\_\_\_\_

Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta azul o negra.

1. Datos del contratante				
Nombre del contratante			Póliza	
2. Datos del asegurado				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	No. de Empleado	
Día Mes Año	R.F.C.	Puesto u ocupación / Organismo en que labora		
Fecha de Nacimiento	R.F.C.	Puesto u ocupación / Organismo en que labora		
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado	<input type="checkbox"/> Divorciado	<input type="checkbox"/> Viudo
Sexo	<input type="checkbox"/> Union Libre	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	
3. Suma asegurada (monto o regla para determinarla)				
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato de seguro respectivo				
4. Designación de beneficiarios				
En caso de requerir designación de Beneficiario Irrevocable: Designo como Beneficiario con carácter de Irrevocable a _____ % _____, en caso de existir remanente de suma asegurada, designo beneficiarios a:				
Beneficiarios				
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Porcentaje
1				
2				
3				
4				
5				
				Suma Porcentajes 100%
Especificaciones Especiales				
<p><b>Advertencia:</b> En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en su contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.</p> <p>MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que constan en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la Póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.</p> <p>Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verdaderas y están completas.</p> <p><b>Nota:</b> El asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento o de su ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el asegurado forme parte del grupo asegurado.</p>				
5. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado. Firma ó huella del asegurado				
Lugar y Fecha en que se firma este consentimiento	Firma del Asegurado	Sello		
Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento. La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-50034-003 1-2010 de fecha 26 de febrero de 2010.				

MetLife México, S.A., Blvd. Manuel Avila Camacho No. 32, pisos SKL, 14 a 20 y PH, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. 5328-7000 ó lada sin costo 01-800-00 METLIFE (638-5433)

#### **IV. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**OBJETIVO:** Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de apoyo que requiera la Institución, con oportunidad y calidad, de acuerdo al perfil de los puestos y cuidando que la contratación sea de acuerdo a la normatividad vigente, conforme a los procedimientos y políticas autorizadas por el *Presidente* para la Institución.

#### **POLÍTICAS:**

1. El *Presidente* y el *Coordinador General Administrativo* emitirán las políticas necesarias que optimicen los procesos de reclutamiento de personal.
2. Cuando fuese necesario reclutar personal administrativo para los diferentes Departamentos o Centros de la Institución, el titular del área interesada, presentará la solicitud correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.
3. El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo el procedimiento de revisión de las solicitudes y curriculum que cumplan con las especificaciones del puesto solicitado, para determinar que personal será llamado a entrevista.
4. Como resultado de la selección, se turnarán al titular del área solicitante las mejores propuestas para entrevista, y será él mismo titular en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quienes determinen que candidatos se someterán al examen de selección y aplicación de evaluaciones psicométricas.
5. Una vez revisados los exámenes y entrevistados los candidatos, se seleccionará al candidato idóneo para el puesto solicitado.
6. El titular del área solicitante, de acuerdo al punto anterior procederá a proponer al *Secretario General* de la Institución la contratación respectiva de acuerdo con los *Estatutos*.
7. El *Coordinador General Administrativo* supervisará la aplicación presupuestal autorizada de acuerdo a la plantilla vigente, y en su caso, gestionará lo conducente para su ampliación, con los soportes de justificación.
8. Al autorizar el *Secretario General* la contratación, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos le solicitará al aspirante toda la documentación que se requiera para integrar su expediente personal y se le dará a firmar el contrato de trabajo.
9. Una vez contratado el empleado se le dará el curso de inducción correspondiente.
10. Al dar de alta al personal se le registrará en el IMSS y en el seguro de vida que en ese momento la Institución tenga contratado.

## **ACTIVIDADES:**

1. El proceso de reclutamiento se inicia con la recepción de una solicitud de contratación de recursos humanos, la cual deberá presentarse por el área requiriente, por lo menos con 15 días de anticipación a la contratación.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos verificará invariablemente que exista la vacante, conforme a la plantilla autorizada.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos consultará sus fuentes de reclutamiento (archivo de solicitudes y curriculums) y en caso necesario recurrirá a los medios masivos de difusión para la publicación de la convocatoria de aspirantes al puesto.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos evaluará las solicitudes de acuerdo a las características del personal solicitado y determinará a quién se llamará para entrevista y examen.
5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos citará a entrevista a los aspirantes que hayan acreditado los respectivos exámenes, los cuales pasarán con el Jefe de Departamento o Coordinador Académico solicitante.
6. El área solicitante seleccionará a la persona que considere más adecuada para el puesto y lo hará saber al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
7. El área solicitante propondrá al *Secretario General* la contratación del personal seleccionado, mediante la propuesta de contratación.
8. El titular del Departamento de Recursos Humanos tomara nota del movimiento para reflejarlo en la nomina correspondiente, cuya afectacion sólo se realizará una vez integrado totalmente el expediente.
9. El titular del Departamento de Recursos Humanos hará los movimientos correspondientes para dar de alta al empleado e integrar el expediente con la documentación establecida.

## **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Propuesta de Contratación. (pag. 6 y 7)
2. Listado de documentos requeridos para la integración del expediente personal. (pag. 8)
3. Formato de aceptación del Fondo de Ahorros. (pag. 8)
4. Formato para recabar los datos personales del empleado de nuevo ingreso. (pag. 9)
5. Formato de compatibilidad de empleos. (pag. 10)
6. Formato vigente del Seguro de Vida Institucional. (pag. 11 )

## V. ELABORACION Y PAGO DE NÓMINA

**OBJETIVO:** Garantizar el control de los procesos de cálculo, elaboración y pago de la nómina de acuerdo al tabulador, plantilla autorizada y a los fundamentos legales y contractuales para la determinación de las percepciones y deducciones que corresponden al personal.

### **POLÍTICAS:**

1. La *Presidencia* y la *Coordinación General Administrativa* emitirán y actualizarán las políticas y los procedimientos de elaboración y pago de nómina de acuerdo a la normatividad establecida, dentro de los parámetros definidos por el tabulador vigente y la plantilla autorizada, congruentes a la naturaleza contractual de los trabajadores.
2. El pago de la nómina del personal de la Institución será invariablemente de forma quincenal; preferentemente el día hábil anterior al día 15 y último de cada mes, con excepción del mes de diciembre, donde el pago de la nómina será mensual, dentro de la primer quincena de dicho mes.
3. El Jefe de Recursos Humanos supervisará que el sistema de nómina esté actualizado con las percepciones que correspondan en cuanto a salarios y prestaciones autorizadas, así como con las deducciones correspondientes.
4. El titular del Departamento realizará la supervisión y cotejo de ausentismo, incapacidades y permisos en las tarjetas de control de asistencia, de conformidad con lo establecido en el apartado VII del presente manual.
5. El titular del Departamento actualizará el sistema de nómina por causas originadas por relevelaciones, incrementos y promociones.
6. El titular del Departamento verificará los cálculos de retenciones de I.S.R., I.M.S.S., S.A.R., INFONAVIT y FONACOT, para sus liquidaciones oportunas ante las Instituciones correspondientes.
7. El titular del Departamento acreditará oportunamente las retenciones por concepto de Pensión Alimenticia y las turnará al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque quincenal y se entregue a los interesados o mediante transferencias electrónicas.
8. El titular del Departamento acreditará oportunamente las retenciones por fondo de ahorros, solicitando al Departamento de Recursos Financieros el depósito correspondiente, más la aportación que corresponda a la institución, en el banco autorizado para ello.
9. El titular del Departamento acreditará oportunamente las retenciones por concepto de ahorro y paso de préstamos de la caja de ahorros y las turnará al Departamento de Recursos Financieros para que se elabore el cheque quincenal de aportaciones y se entregue al encargado de la misma.
10. En el Departamento se llevará el control de los vales de despensa que se entregan quincenalmente, mediante tarjetas de vales.

## **ACTIVIDADES:**

1. El Titular del Departamento integrará toda la documentación que soporte la elaboración de la nómina y llenará los formatos de movimientos a la nómina.
2. El asistente realizará las afectaciones correspondientes a la nómina en proceso, y al término imprimirá los reportes de nómina con sus respectivos recibos y cheques que se generen.
3. El Titular del Departamento revisará los movimientos hechos a la nómina y elaborará los formatos para el pago de pensión alimenticia, caja de ahorros y fondo de ahorros, entre otros.
4. El Titular del Departamento elaborará la información para que se realice el depósito de la nómina electrónica, la que entregará al asistente para que se realice el reporte correspondiente.
5. El titular del Departamento envía la información al banco y realiza el proceso electrónico de la dispersión de pago quincenal.
6. El titular del Departamento entregará una copia del reporte enviado al banco al Departamento de Recursos Financieros para que se proceda al depósito del importe de la nómina electrónica con dos días de anticipación al pago nominal.
7. El Titular del Departamento firmará la nómina y la turnará a la *Coordinación General Administrativa* y a la *Secretaría General* para su revisión, autorización y firmas.
8. El asistente determinará y obtendrá la factura de pago con el importe en vales que corresponda a cada quincena, mismo que proporcionará al Departamento de Recursos Financieros para que proceda con el pago al proveedor de los vales.
9. El Titular del Departamento turnará la nómina al Departamento de Recursos Financieros para que en caja se realicen los pagos correspondientes.
10. El Departamento de Recursos Humanos archivará los reportes de nómina firmados y mantendrá actualizado su archivo de recibos de nómina, soportes de deducción, incapacidades, permisos, vacaciones, etc.

## **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Formatos de movimientos a la nómina. (pags. 16 - 20)
2. Formato de recibos de nómina. (pag. 20)
3. Reporte de retenciones en caja de ahorros. (pag. 21)
4. Formato de aportación al fondo de ahorro. (pag. 21)
5. Formato de cheque de pensión alimenticia. (pag. 22)
6. Formato de contabilización de cheques quincenales. (pag. 23)
7. Formato de solicitud de transferencia electrónica para pago de nómina. (pag. 23)



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**MOVIMIENTOS A LA NÓMINA**

Fecha

Quincena:

EMPLEADO		PERCEPCIÓN/DEDUCCIÓN		
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

Días IMSS

**15 o 16**  
**Mensual o**  
**Ajustado**

Parámetro

Pensión Alimenticia

Estímulos por proyecto

Vales de despensa

ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD

FONACOT

INFONAVIT

Salario Diario Integrado

Cambios de Departamento

**CAMBIO DE CATEGORÍA**

**A PARTIR DEL:**

Clave	Nombre	CATEGORIA	SD	SDI
-------	--------	-----------	----	-----

**BAJAS DE NÓMINA O ASIMILADOS**

Clave	Nombre	Prestaciones pagadas	Fecha de baja	Motivo de baja
-------	--------	----------------------	---------------	----------------

**ALTAS**

Clave	Nombre	Datos requeridos
-------	--------	------------------

Centro de Adscripción  
Categoría Académico o Administrativo  
Fecha de Ingreso  
S.D.  
SDI  
No IMSS  
RFC  
CURP  
Mat. Did.  
Vales  
Correo Elect. -  
Fondo de Ahorro

		P15	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
Clave	Nombre			Porcentaje

		D7	DEUDORES DIVERSOS	
Clave	Nombre			Importe

		P27	PRESTACION DE ÚTILES	
Clave	Nombre			Importe

		P27	PRESTACION DE LIBROS	
Clave	Nombre			Importe

		P27	PRESTACION DE LENTES	
Clave	Nombre			Importe

		D9	CAJA DE AHORRO	
Clave	Nombre			Importe

Nómina \_\_\_\_\_  
 Asimilados \_\_\_\_\_  
 Total Caja \_\_\_\_\_

<b>NOMINA ELECTRÓNICA</b>		<b>0.00</b>	Registros
	Nómina		
	Asimilados		
		<b>REGISTROS</b>	<b>0</b>
FECHA DE APLICACIÓN			

Cheques		Importe	Área de adscripción
Clave	Nombre		



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**ALTAS Y CAMBIOS**

\_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

<b>Clave</b>		<b>Fecha de Alta</b>	
<b>Nombre</b>			
<b>No. Afil. IMSS</b>		<b>Centro ó Departamento</b>	
<b>RFC</b>		<b>Puesto</b>	
<b>CURP</b>		<b>Fondo de Ahorro</b>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Clasificación</b>	<b>C</b>	<b>A</b>	<b>Forma de Pago</b>
			<b>C</b> <b>E</b>
<b>Sueldo Mensual</b>	<b>Sueldo Diario</b>		<b>Salario Integrado</b>
			<b>Material Didáctico</b>
<b>Domicilio</b>			



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**BAJAS DE NÓMINA**

\_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

<b>EMPLEADO</b>		<b>FECHA</b>
<b>CLAVE</b>	<b>NOMBRE</b>	



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**MODIFICACIÓN POR PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

P015

\_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

EMPLEADO			SALARIO MENSUAL	PRIMA DE ANTIGÜEDAD QUINCENAL
CLAVE	NOMBRE	%		



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**PAGO DE CRÉDITOS INFONAVIT**

\_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

No.	Nombre	Salario Integrado	% Aportación	Tipo	Cantidad



**EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**  
Departamento de Recursos Humanos

**CÁLCULO DE PRESTACIONES POR SEPARACIÓN**

\_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

<b>Clave</b>	<b>Nombre del empleado</b>		
<b>Centro ó Departamento</b>	<b>Vigencia del Contrato</b>		
	<b>Sueldo Mensual</b>	\$	
	<b>P04 ---- Aguinaldo</b>	\$	
	<b>P010 -- Prima Vacacional</b>	\$	
<b>Fecha de Baja</b>			
<b>Observaciones</b>			

 <p><b>EL COLEGIO DE MICHOACAN AC</b> MARTINEZ DE NAVARRETE No. 505 C.P. 59699 ZAMORA DE HIDALGO, MICHOACÁN. TELEFONO: (351) 515 71 00 R.F.C. CMI790115LRA</p>		<b>RECIBO DE NOMINA</b>
No.Trab. : Nombre : R.F.C. : Depto. : Puesto :	R. IMSS: Dias Trabajad: CURP: Periodo Del: SAL. BASE C	
<b>PERCEPCIONES</b>	<b>DEDUCCIONES</b>	
Total Percepciones Neto Pagado <b>TOTAL EN EFECTIVO</b>	Total Deduciones	<b>FIRMA</b> _____



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Notificación de Retenciones de la Caja de Ahorros

Fecha \_\_\_\_\_

Nómina \_\_\_\_\_

Retenciones por: Abono a préstamos \_\_\_\_\_

Aportación al Ahorro \_\_\_\_\_

Total de Retenciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO CAJA DE AHORRO



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### APORTACION AL FONDO DE AHORROS

FECHA: \_\_\_\_\_

NÓMINA \_\_\_\_\_

1500.7 OTRAS PRESTACIONES ACADÉMICAS \_\_\_\_\_

1500.12 OTRAS PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS \_\_\_\_\_

ACREEDORES DIVERSOS \_\_\_\_\_

21.1.76 FONDO DE AHORROS \_\_\_\_\_

BANCOS \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

REPORTÓ:

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.  
 CONTABILIZACIÓN CHEQUES QNALES. DE NÓMINA  
 NOMINA DE LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

**BENEFICIARIO:**

21.1.48	<b>PENSIÓN ALIMENTICIA</b>			
11.1.1.1	institución bancaria			
	<b>SUMAS IGUALES</b>		-	-
<b>HECHO POR:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	<b>AUXILIARES:</b>	<b>PÓLIZA NUM:</b>

**TRANSFERENCIA BANCARIA**

**BENEFICIARIO:**

21.1.48	<b>PENSIÓN ALIMENTICIA</b>			
11.1.1.1	institución bancaria			-
	<b>SUMAS IGUALES</b>		-	-
<b>HECHO POR:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>AUTORIZO:</b>	<b>AUXILIARES:</b>	<b>PÓLIZA NUM:</b>

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

CONTABILIZACIÓN CHEQUES QNALES. DE NÓMINA  
 NOMINA DE LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DE  
 20\_\_\_\_

<b>EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.</b>		<b>Nómina del:</b> _____		
<b>Beneficiario:</b>				
1130.1.3.9	Sueldo Base Administrativo			
1710.2.3.9	Estímulo por Puntualidad Administrativo			
<b>Bancos</b>				
11.1.1.1	BANCA SERFIN, S.A.			
41.1.8	<b>Aportación Despensa</b>			
	<b>Deudores Diversos</b>			
	<b>Acreeedores Diversos</b>			
21.1.188	Caja de Ahorros			
21.1.76	Fondo de Ahorros			
<b>Impuestos por pagar</b>				
21.3.1	ISPT Nacionales			
21.3.3	IMSS Retenido			
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
HECHO POR:	REVISO:	AUTORIZO:	AUXILIARES:	POLIZA NUM:

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA					
NÓMINA: de la 1a Quincena de Junio de 2019					
<b>TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:</b>			<b>0.00</b>		
					<b>TOTAL CHEQUES ELECTRONICOS</b>
					<b>0</b>
Por Nómina	-				
Por Honorarios	-				
<b>CHEQUES EXPEDIDOS:</b>		-			
Por Nómina	-				
Por Honorarios	-				
<b>TOTAL:</b>		0.00			
Nómina	-				
Honorarios	-				
					<b>CON CHEQUE</b>
					Por Nómina
					0
					Por Honorarios
					0
					<b>TOTAL EMPLEADOS :</b>
					Nómina
					0
					Honorarios
					0
N°	NOMBRE	IMPORTE	FONDO DE AHORRO	TOTAL	CENTRO
	<b>TOTAL</b>	-	-	-	

ASIMILADOS					
	<b>TOTAL</b>	-	-	-	

Aplicación: \_\_\_\_\_

**COMISION** \_\_\_\_\_

## **VI. PAGO DE PRESTACIONES**

**OBJETIVO:** Garantizar el control de los procesos de cálculo y pago de las prestaciones autorizadas para el personal de la institución.

### **POLÍTICAS:**

1. Las políticas de pago de las prestaciones se encuentran detalladas en el Catálogo de Prestaciones del Personal Académico y Administrativo.
2. Los importes de las prestaciones se aplicarán de acuerdo a la autorización de tales por parte de la *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*.
3. El Titular del Departamento será el responsable del control del pago de las prestaciones.

### **ACTIVIDADES:**

1. Las prestaciones de Aguinaldo, Ayuda para el día de las madres, Ayuda para el día del niño, Despensa, Material Didáctico, Pago por ajuste de calendario, Prima de antigüedad y Prima vacacional, Estímulo por puntualidad y asistencia, se otorgarán a los empleados que les corresponda sin necesidad de solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos.
2. Las prestaciones de Ayuda para anteojos, Ayuda para libros, Ayuda para útiles escolares, Canastilla de maternidad, Gratificación por Renuncia o por Jubilación y la de Servicio de Guardería deberán ser solicitadas por el empleado ajustándose a los requerimientos de cada una de ellas.
- 3- Los requerimientos para la solicitud de pago de prestaciones se detalla en el Catálogo de Prestaciones del Personal Académico y Administrativo.

## **VII. INASISTENCIAS Y PERMISOS (DÍAS ECONÓMICOS).**

**OBJETIVO:** Controlar las inasistencias y permisos del personal administrativo y de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente.

### **POLÍTICAS:**

1. Los permisos autorizados se encuentran estipulados en el Reglamento Interior de Trabajo.
2. El Titular del Departamento será el responsable de llevar el control de las inasistencias y permisos del personal administrativo y de apoyo.
3. Las inasistencias y permisos deberán de contar con la autorización del jefe inmediato del empleado que lo solicita.

### **ACTIVIDADES:**

1. El empleado elaborará su solicitud de permiso mediante el documento autorizado para tal fin, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.
2. Una vez autorizado el permiso por el jefe de área, se turnará una copia al Departamento de Recursos Humanos.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos registrará el permiso o falta autorizada en el control individual de asistencia.
4. El asistente del Departamento archivará la autorización de permisos económico o falta en el expediente de Control de Asistencia.

Nota: Los empleados podrán disfrutar de tres días económicos al año, siempre cuando su ausencia no afecte los procesos laborales de su Centro o Departamento, previa autorización de su jefe inmediato y con conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para su registro. Estos días no se podrán tomar junto a vacaciones o días de asueto programados.

## VIII. VACACIONES

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento del programa de vacaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

### **POLÍTICAS:**

1. *La Presidencia, la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa,* autorizarán las políticas y procedimientos para el cumplimiento del programa de vacaciones del personal, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
2. No se podrá pagar cantidad alguna por vacaciones no disfrutadas, por ser este un derecho irrenunciable, salvo que renuncie o se retire el personal sin haber obtenido este derecho.
3. El disfrute de vacaciones fijas se otorgará a quienes tengan un mínimo de 6 meses de antigüedad.
4. El periodo opcional de vacaciones será tomado por el personal previa autorización del titular del Departamento o Centro de Estudios correspondiente de conformidad con lo indicado en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
5. Cualquier modificación a los programas de vacaciones estará sujeto al acuerdo de las partes involucradas y se autorizarán siempre que no afecten a los programas y proyectos de la institución.
6. Solicitar plan de vacaciones por área.

### **ACTIVIDADES:**

1. El titular de cada Departamento o Centro de Estudios elaborará, en acuerdo con el personal de su área, el calendario de vacaciones conforme a la normatividad y políticas vigentes, y lo presentará al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. El empleado solicitará mediante oficio dirigido a su jefe inmediato el período de vacaciones de acuerdo a lo programado y, una vez autorizado, enviará una copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos registrará las vacaciones en el control de asistencia individual de cada empleado.

## **IX. FONDO DE AHORRO**

**OBJETIVO:** Garantizar los procedimientos de operación, control y supervisión del Fondo de Ahorros del personal que tiene derecho a esta prestación, de conformidad con el Catálogo de Prestaciones autorizado.

### **POLÍTICAS:**

1. Corresponde al *Presidente, Secretario General y Coordinador General Administrativo*, emitir y actualizar las políticas que aseguren la operabilidad del Fondo de Ahorros.
2. Los montos aplicables en el Fondo de Ahorros en lo que se refiere a las aportaciones de los trabajadores y las del Colegio, se sujetarán a los porcentajes y límites establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y las prestaciones autorizadas por la SHCP.
3. El administrador del Fondo de Ahorros será la persona asignada por el *Presidente* y estará bajo la supervisión del *Coordinador General Administrativo*.
4. El *Coordinador General Administrativo* supervisará que el capital que se acumule en el Fondo de Ahorro con las aportaciones de El Colegio y del trabajador, sean oportunamente manejadas en cuentas de inversión con el mayor rendimiento de las instituciones autorizadas por la Ley.
5. La *Coordinación General Administrativa* supervisará que la operación del Fondo de Ahorro se realice dentro de las normas establecidas por el Reglamento del Fondo de Ahorros.

### **ACTIVIDADES:**

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos notificará al trabajador de nuevo ingreso del Fondo de Ahorro y de los montos de las aportaciones, procedimientos de descuento, inversión, entregándole al trabajador una copia del Reglamento del Fondo de Ahorro.
2. El trabajador firmará su solicitud de alta al Fondo de Ahorro, y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos hará el movimiento correspondiente en la nómina.
3. En caso de terminación de la relación laboral, se podrá retirar el monto total de su ahorro en el período trabajado y el importe definitivo se incorporará al pago del finiquito que corresponda.
4. Al cierre de cada quincena el Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicitará al Departamento de Recursos Financieros que se deposite de inmediato la retención global de los trabajadores, adicionando el equivalente como aportación de El Colegio, a la cuenta de inversión autorizada por la *Coordinación General Administrativa*.

### **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Solicitud de alta en el Fondo de Ahorro. (pag. 10)
2. Reporte de depósito a la inversión del Fondo de Ahorro.

## **X. CONTROL DE ASISTENCIA.**

**OBJETIVO:** Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo, para asegurar la disponibilidad del recurso humano.

### **POLÍTICAS:**

1. Corresponde a la *Presidencia, la Secretaría General y a la Coordinación General Administrativa* establecer las políticas y procedimientos que aseguren el control de la asistencia del personal.
2. El registro de la asistencia diaria será obligatorio para el personal administrativo y de apoyo.
1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos supervisará que se esté cumpliendo con la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.
2. Sólo el personal de mandos medios y superiores pueden autorizar las solicitudes de permisos en los términos del Reglamento interior de trabajo del personal administrativo y de apoyo.

### **ACTIVIDADES:**

1. El personal administrativo y de apoyo deberá registrar sus entradas y salidas en las tarjetas de reloj checador.
2. El personal responsable de recursos humanos tendrá oportunamente disponibles las tarjetas de reloj checador, supervisando el apego del personal a lo establecido en el Reglamento interior de trabajo del personal administrativo y de apoyo, para la calificación de retardos, inasistencias, permisos, vacaciones, licencias e incapacidades.
3. Al cierre de cada mes y de forma trimestral, se concentrará la información en el registro de Control de Asistencia.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizado este control, y archivará en el expediente de Control de Asistencia los documentos que se presenten como justificantes y afectará la nómina en los casos que así corresponda.

### **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Control de asistencia.
2. Tarjeta de reloj checador.
3. Solicitud de permiso.(escrito libre)

## **XI. CONTROL DE VALES DE DESPENSA**

**OBJETIVO:** Llevar un control adecuado en la dispersión de los vales de despensa asignados al personal.

### **POLÍTICAS:**

1. Los vales de despensa se entregarán mediante una dispersión electrónica quincenalmente, de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El control de la dispersión de vales y la solicitud de pago a la empresa prestadora de servicios, se llevará en el Departamento de Recursos Humanos.

### **ACTIVIDADES:**

1. El asistente del Departamento de Recursos Humanos elaborará quincenalmente con base en el personal de la nómina el "Control de Vales de despensa entregados quincenalmente".
2. El monto asignado al personal se verá reflejado en su tarjeta de vales e impreso en su respectivo recibo de nómina quincenal.
3. El titular del Departamento emite la solicitud de pago al Secretario General para su autorización.
4. El Titular del Departamento elaborará la contabilización quincenal de los vales dispersados, y la turnará al Departamento de Recursos Financieros, anexando la factura correspondiente.
5. El Departamento de Recursos Financieros recibirá la factura que ampara la dispersión de los vales de despensa, a efecto de que se realice el pago de la misma.

### **FORMATOS A UTILIZAR:**

1. Solicitud para el pago de vales a dispersarse de manera quincenal. (pag. 30)



EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

Departamento de Recursos Humanos

\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_  
RH-0\_\_20\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretario General  
El Colegio de Michoacán, A.C.  
P r e s e n t e

Por medio del presente solicito tu autorización para pagar la factura (*número de factura*) de Ticket Alimentación Electrónico, por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (Cantidad con letra 00/100 M.N.) para el pago de los Vales de Despensa de la \_\_\_\_\_ quincena del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Sin otro particular, agradezco tu atención a la presente solicitud.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Coordinador General Administrativo.  
Jefe del Dpto. Recursos Financieros.  
Archivo

## **XII. CONTROL DE CONTRATOS**

**OBJETIVO:** Llevar un control adecuado de los contratos emitidos en el departamento de todo el personal de la institución, tanto académico, administrativo y de honorarios asimilados.

### **POLÍTICAS:**

1. Los jefes de departamento y Coordinadores académicos emiten las propuestas de contratación y envían al Departamento de Recursos Humanos, previa autorización de la *Presidencia y Secretaría General*, para la elaboración del contrato correspondiente.

### **ACTIVIDADES:**

1. Al momento de la elaboración del contrato se recaban las firmas del *Presidente, Coordinador General Administrativo, Jefe de Departamento y/o Coordinador Académico* y del trabajador.
2. Se integra al expediente personal del trabajador en el archivo del Departamento de Recursos Humanos y se le entrega una copia.

### **XIII. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES AL PERSONAL DEL COLEGIO**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo a los trabajadores en la documentación oficial que lo acredite como tal, para los asuntos oficiales y particulares.

#### **POLÍTICAS:**

1. El *Presidente, el Secretario General y el Coordinado General Administrativo* emitirán y actualizarán las políticas y procedimientos para la acreditación de la relación laboral con su personal ante terceros.
2. Sólo el *Presidente, el Secretario General, el Coordinador General Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos* podrán suscribir las constancias que acrediten la relación laboral, los ingresos o las certificaciones de carta poder.
3. Los trabajadores podrán solicitar la expedición de constancias de antigüedad o percepciones, y certificación de cartas poder expedidas a terceros para el cobro de sus sueldos en caso de incapacidad o ausencia.

#### **ACTIVIDADES:**

1. El trabajador que requiera una constancia o certificación de carta poder la solicitará únicamente ante el personal del Departamento de Recursos Humanos.
2. El Jefe del Departamento, previa verificación de sus registros, expedirá la constancia solicitada y podrá ser firmada por cualquiera de los titulares autorizados.
3. En los casos de cobro por medio de carta poder, el familiar o la persona autorizada por el trabajador solicitará al Titular del Departamento la certificación, y presentará la carta en la caja en el momento del cobro.

#### **XIV. PAGO DE HONORARIOS ASIMILADOS.**

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento y control del programa anual de honorarios asimilados autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **POLÍTICAS:**

1. El programa de honorarios asimilados se autorizará anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos se encargará de registrar y controlar los pagos de personal por honorarios asimilados de acuerdo al presupuesto autorizado, así como los vencimientos de los contratos firmados.

#### **ACTIVIDADES:**

1. Los *Jefes de Departamento, Coordinadores Académicos* o el *Secretario General*, solicitarán la contratación de personal por honorarios asimilados al *Presidente* de la Institución.
2. Se turna la propuesta de contratación al *Secretario General* para su autorización.
3. El *Presidente* autorizará el pago, si procede, y turnará una copia de la autorización al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que elabore el contrato correspondiente.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos elaborará y registrará el contrato y verificará los cálculos del pago, turnando toda la documentación referente al pago al Departamento de Recursos Financieros para la dispersión correspondiente.
5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos dará instrucciones para que una vez firmados los contratos se integran al expediente del personal y se entreguen a las áreas correspondientes.
6. El auxiliar del Departamento de Recursos Humanos llevará un control de los contratos elaborados y se encargará de recabar todas las firmas que requiere el contrato.
7. El Departamento de Recursos Humanos emite el recibo de nómina al personal por Honorarios Asimilados de manera quincenal, enviándolos posteriormente al Departamento de Recursos Financieros para que sean firmados en caja.

## **XV. PAGOS A IMSS, INFONAVIT, SAR, FONACOT Y SEGUROS DE VIDA.**

**OBJETIVO:** Garantizar la emisión de pagos correspondientes a las diferentes instancias de manera mensual y bimestral.

### **POLÍTICAS:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos realiza la descarga de las emisiones de pago de las plataformas digitales, para realizar los procedimientos y efectuar el pago.
2. El titular del Departamento de Recursos Humanos envía las emisiones de pago al Departamento de Recursos Financieros, para efectuar los pagos correspondientes.
3. El Titular del Departamento de Recursos Humanos solicita al Departamento de Recursos Financieros los comprobantes de pago para archivarse y llevar a cabo la contabilización.

### **IMSS, INFONAVIT y SAR**

#### **ACTIVIDADES:**

1. EL titular del Departamento descarga la Emisión mensual: Se determina a través del SUA el monto a pagar por concepto de IMSS y se compara con la EMA, de existir diferencias se analizan para determinar si es error de captura en el SUA o si es error del IMSS en su emisión.
2. El titular del Departamento descarga la Emisión bimestral: Se determina a través del SUA el monto a pagar por concepto de IMSS y se compara con la EBA, de existir diferencias se analizan para determinar si es error de captura en el SUA o si es error del IMSS en su emisión.
3. El titular del Departamento realiza la conciliación de los reportes para identificar el monto de la amortización del Infonavit.
  - Entre el EBA y el SUA
  - Entre el SUA y lo descontado en NóminaPara así determinar lo que se va a pagar.
4. El titular del Departamento ingresa a SIPARE para generar la línea de captura y proceder a solicitar al Departamento de Recursos Financieros a realizar el pago correspondiente.

### **FONACOT**

#### **ACTIVIDADES:**

1. El Titular del Departamento revisa de manera mensual en la plataforma del FONACOT, a fin de identificar el pago a realizar y el monto de los descuentos a realizar en nómina.
2. El asistente del Departamento de Recursos Humanos es quien administra la cuenta en la plataforma digital de FONACOT, para descargar la emisión de pago mensual.

## **SEGURO DE VIDA**

### **ACTIVIDADES:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos realiza la revisión y determinación del costo por departamento del Seguro de Vida, así como la correspondiente contabilización, misma que se entrega al Departamento de Recursos Financieros para su pago.
2. El titular del Departamento debe mantener actualizado el porcentaje del Seguro de Vida que cobra la aseguradora contratada, a fin de mantener de manera adecuada dicha obligación y derecho de los trabajadores.

## **XVI. CONCILIACIÓN ENTRE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIEROS.**

**OBJETIVO:** Realizar la conciliación de lo registrado en el capítulo 1000 "Servicios Personales" de manera mensual entre el Departamento de Recursos Humanos y Recursos Financieros para garantizar una buena administración y control de los recursos.

### **POLÍTICAS:**

1. Las conciliaciones la realizan los Jefes de los departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros de lo registrado en el capítulo 1000.

### **ACTIVIDADES:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Jefe del Departamento de Recursos Financieros realizan la revisión y conciliación de lo registrado contablemente en el capítulo 1000.
2. El titular del Departamento registra en el formato electrónico, los gastos que se realizan durante el mes, según el sistema de nómina.
3. El titular del Departamento solicita al Departamento de Recursos Financieros el reporte contable de este capítulo para poder hacer la conciliación.
4. Una vez realizada la conciliación se imprime y es firmado por ambos jefes de los Departamentos.

### **FORMATOS A UTILIZAR.**

1. Conciliación Capítulo 1000. (pag. 37)

**El Colegio de Michoacán, A.C.**  
**Conciliación del capítulo 1000**  
**Recursos Humanos con Recursos Financieros**  
**Mes: \_\_\_\_\_**

CTA.		DESCRIPCION	REC HUMANOS	REC FINANCIEROS	DIFERENCIAS
11301	.1	Sueldo Base Académico	-	-	-
	.3	Sueldos Administrativos.	-	-	-
12101	.1	Honorarios Académicos	-	-	-
	.3	Honorarios Administrativos	-	-	-
13101	.3	Prima Quinq x asp admva	-	-	-
13102	.1	Acreditación por años serv acad	-	-	-
	.3	Acreditación por años serv admvos	-	-	-
13201	.1	Prima Vac Academica	-	-	-
	.3	Prima Vacacional Admva.	-	-	-
13202	.1	Gratific fin año academica	-	-	-
	.3	Gratif fin año admva	-	-	-
13407	.1	Compensación adicional por serv	-	-	-
13409	.1	Comps Material Didactico	-	-	-
14103	.1	IMSS Académico	-	-	-
	.3	IMSS Administrativo	-	-	-
14105	.1	Cesantia y Vejez Académico	-	-	-
	.3	Cesantia y Vejez Admvo	-	-	-
14202	.1	INFONAVIT Académico	-	-	-
	.3	INFONAVIT Administrativo	-	-	-
14301	.1	SAR Académico	-	-	-
	.3	SAR Administrativo	-	-	-
14401	.1	Seguro de Vida Académico	-	-	-
	.3	Seguro de Vida Administrativo	-	-	-
14403	.3	Seguro Gtos. Médicos	-	-	-
14404	.3	Seguro Sep Individualizado	-	-	-
15101	.1	Fondo de Ahorros Académico	-	-	-
	.3	Fondo de Ahorros Administrativo	-	-	-
15301	.1	Prestaciones de retiro Acad	-	-	-
	.3	Prestaciones de retiro Admvas	-	-	-
15401	.1	Prestaciones Establec Académicas	-	-	-
	.3	Prestaciones Establec Admvas	-	-	-
15402	.3	Compensación garantizada	-	-	-
15901	.1	Otras Prestaciones Académicas	-	-	-
	.3	Otras Prestaciones Admvas	-	-	-
16103	.1	Otras Medidas carac Acad	-	-	-
	.3	Otras Medidas carac Admvas	-	-	-
17102	.1	Estimulos academicos	-	-	-
	.3	Estímulos Admvos	-	-	-
<b>TOTALES</b>			-	-	-

NOTA:

Firmas de conformidad:

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS

## **XVII. SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.**

**OBJETIVO:** Proporcionar información relativa a la ocupación y remuneraciones presupuestadas y pagadas de las entidades de la Administración Pública Federal con el fin de apoyar las tareas de análisis y seguimiento que tienen a cargo las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).

### **POLÍTICAS:**

1. Es facultad del titular del Departamento de Recursos Humanos ingresar la información al sistema integral de información, "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal", dentro de los plazos establecidos.

### **ACTIVIDADES:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos debe de registrar de acuerdo a la periodicidad establecida por el Sistema Integral de Información.

clave	periodicidad	Plazo de entrega
511	Anual	Día 20 de febrero del año que se reporta. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.
512	Mensual	Día 20 del mes posterior al que se informa. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.
513	Mensual	Día 20 del mes posterior al que se informa. En caso de que sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

2. El titular del Departamento de Recursos Humanos registra en el formato 511 el Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa original.  
En este subformato se registrarán las estimaciones mensuales y anuales de ocupación y remuneraciones congruentes con lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
3. El titular del Departamento de Recursos Humanos registra en el formato 512 el Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado.  
En este subformato se reporta la información mensual observada de la ocupación y remuneraciones.
4. El titular del Departamento de Recursos Humanos registra en el formato 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado.  
En este subformato se registrarán las estimaciones mensuales y anuales de ocupación y remuneraciones congruentes al presupuesto modificado conforme a las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto original autorizado por la SHCP. Se deberá enviar la información correspondiente a la última autorización de modificación que esté vigente en la fecha en que se reporte el formato. El envío del presente subformato es obligatorio para todos los meses del año. En caso de que no se cuente con ninguna modificación autorizada, o que continúe vigente la enviada previamente, se hará un "envío vacío" seleccionando en los campos de captura del encabezado la opción "Envío vacío". Por ejemplo, si la primera autorización de modificación ocurre en mayo, de enero a abril se harán envíos vacíos en cada mes, y para mayo se enviará la información; si la segunda autorización ocurrió en octubre, entonces, julio, agosto y septiembre se enviarán vacíos y octubre con una nueva modificación. Para que la validación del "Envío vacío" se realice con éxito, es necesario que el informante justifique su envío en el campo respectivo.

## **XVIII. CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO:** Desarrollar un programa anual de capacitación, de acuerdo a lo solicitado por cada uno de los Centros de Estudio y Departamentos que conforman la Institución, apegado a la normatividad vigente, mismos que permita a todo el personal capacitarse y actualizarse en sus áreas de conomicimiento.

### **POLÍTICAS:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos lleva el control y seguimiento del plan anual de capacitación de toda la Insitución.
2. Los jefes de Departamento y Coordinadores Académicos emiten su plan anual de capacitación al Departamento de Recursos Humanos, para su análisis y autorización de los cursos y talleres solicitados, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada para cada ejercicio.
3. Es facultad del titular del Departamento de Recursos Humanos ingresar la información al sistema integral de información, "Capacitación", dentro de los plazos establecidos

### **ACTIVIDADES:**

1. El titular del Departamento en el mes de abril se tiene que informar sobre el Programa Anual de Capacitación, en el formato 1154 Capacitación Programa Anual.
2. En base a la información entregada a la Secretaría General por parte de los Centros y Departamentos se hace una estimación de cursos y talleres de capacitación que se impartirán en el año.
3. Trimestralmente se tiene que informar a la SFP de las acciones de capacitación realizadas en el trimestre, esto es, del avance del programa de capacitación. El formato utilizado es el 1156 Capacitación Seguimiento Trimestral.  
Para el llenado de este formato, se le solicita a los Departamentos y Centros la capacitación que tomaron durante el trimestre. Pidiéndoles que incluyan tanto el nombre del personal que se capacitó, el nombre del curso o taller, las horas de capacitación y el costo.
4. El titular del Departamento solicita al Departamento de Recursos Financieros un informe del monto ejercido presupuestalmente en el trimestre, se recaba la información necesaria y se hace el informe.
5. El titular del Departamento debe informar trimestralmente sobre 1158 Partidas específicas para capacitación, donde los datos son:
  - Importe anual original
  - Importe anual modificado
  - Importe ejercido en el trimestre
6. El titular del Departamento en el mes de enero del año siguiente presenta el formato 1155 Capacitación Horas, Se toma la información del papel de trabajo y se informa de las horas de capacitación del año anterior.

7. El titular del Departamento informa sobre las variaciones entre lo programado y lo realmente impartido en el formato Explicación a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación. En este formato se explica lo siguiente:
  - Diferencias entre el presupuesto programado entre el ejercido
  - Presupuesto aprobado modificado anua
  - Capacitación a personas en el rango de 40 horas
  - Número de acciones de capacitación
  - Número de participantesLa información se encuentra en el archivo CAPACITACIÓN y ahí se encuentran los papeles de trabajo utilizados.
  
8. Para el envío se llenan los formatos, se convierten a archivos planos y se envían en el portal SII@WEB.



- **Remuneración mensual por puesto**, En este formato se informa sobre el sueldo base del personal, la Compensación Garantizada de los Servidores Públicos de Mando y el Neto de cada categoría. Este formato solo se presenta cuando hay modificaciones a los salarios.

- 1 Formato II Estructura Orgánica
- 2 Formato III Las facultades de cada Área
- 3 Formato VII Directorio de servidores públicos
- 4 Formato VIII Remuneración bruta y neta
- 5 Formato XA Plazas vacantes del personal de base y confianza
- 6 Formato XB Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza
- 7 Formato XI Contrataciones de servicios profesionales por honorarios
- 8 Formato XII Declaraciones de Situación patrimonial de los(as) servidores(as) públicos(as)
- 9 Formato XIVA Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos
- 10 Formato XIVB Sistema Electrónico de Convocatorias
- 11 Formato XVIA Normatividad laboral
- 12 Formato XVIB Recursos públicos
- 13 Formato XVII Información curricular de los(as) servidores(as) públicas(os)
- 14 Formato XVIII Sanciones administrativas
- 15 Formato XXXVA Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 16 Formato XXXVB Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos
- 17 Formato XXXVC Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales
- 18 Formato XLIIA Listado de jubilados y pensionados
- 19 Formato XLIIB Listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben

### ***PRESTACIONES TRIMESTRALES***

#### **ACTIVIDADES:**

1. El titular del Departamento de Recursos Humanos determina las prestaciones que se pagaron en el trimestre basándose en los "auxiliares del 1000" una vez que el cierre este conciliado con el Departamento de Recursos Financieros. (En el auxiliar los importes trimestrales aparecen con azul).
2. El titular del Departamento pasa la información al archivo "Prestaciones", se pasan solo los números con color azul del trimestre correspondiente.
3. El titular del Departamento determina las "prestaciones establecidas" al igual que se determinan los montos por prestación.
4. Se pasa al papel de trabajo "Resumen" del archivo Prestaciones, los importes pagados de las prestaciones trimestrales, solo se reporta a la SHCP lo que está en colores amarillos.
5. El titular del departamento presenta trimestralmente un reporte de prestaciones ante la SHCP, en el portal del PASH, [www.sistemas.hacienda.gob.mx](http://www.sistemas.hacienda.gob.mx)  
Se señala el año que se está reportando  
Se entra de la siguiente forma:
  - 1.- Servicios personales
  - 2.- Prestaciones
  - 3.- Registro
  - 4.- TrimestralYa dentro del documento se registra la información por partida y por prestación, en el papel de trabajo viene el ID de cada una de ellas.

Al estar capturando, se revisa que el acumulado sea correcto.  
Al terminar, en la parte inferior de la hoja, se solicita el reporte que emite la SHCP

Aparece "Capturas por periodo"  
Ahí se le da la instrucción de "Exportar"  
"guardar como"

Una vez obtenido el reporte se revisan las columnas de:  
"Periodo actual" y "Acumulado"

Si el reporte está correcto se guarda con el nombre del trimestre y añadiendo:  
Reporte de la SHCP

### ***RUSP ( Registro Unico de Servidores Publicos)***

#### **ACTIVIDADES:**

1. El asistente del Departamento de Recursos Humanos es la responsable de operar el sistema RUSP y registra los movimientos de la plantilla del personal.
2. Actualiza la plantilla del personal de manera quincenal donde reporta las altas, bajas y cambios generados durante la quincena concluida.
3. Toda la información la registra en un archivo de texto plano el cual sube a la plataforma rusp ".usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/" esta información se debe de ingresar al sistema los tres días primeros de finalizar la quincena anterior.
4. Se envía un reporte anual en el mes de marzo, con las personas que están obligados a presentar declaración patrimonial: Mandos Medios; Coordinadores y personal de nuevo ingreso.

## **XX. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y LA ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL (ECCO)**

### ***EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO***

**OBJETIVO:** Llevar a cabo la aplicación de una evaluación al personal académico y administrativo de El Colegio de Michoacán de forma anual, apegados a los Lineamientos establecidos en el procedimiento y sistema de evaluación, que permita promover, estimular y mejorar el desempeño de cada uno de los trabajadores que conforman la Institución.

### **POLÍTICAS:**

1. Corresponde a los Jefes de Departamento y Coordinadores Académicos aplicar la evaluación de desempeño a todo el personal a su cargo.
2. La evaluación de desempeño se aplica de acuerdo a los lineamientos establecidos por El Colegio de Michoacán, A.C.
3. Proporcionar un método sistémico a quien efectúe la evaluación, con el objeto de que pueda reflexionar seriamente sobre las fortalezas y debilidades del personal a su cargo.
4. Establecer un procedimiento estándar para la evaluación del desempeño de los servidores públicos
5. Propiciar que el evaluador disponga de una herramienta, que permita retroalimentar a sus colaboradores los aspectos en los que detre mejor

### **ACTIVIDADES:**

1. Los Jefes de Departamento y Coordinadores Académicos realizarán la evaluación del personal a su cargo, retroalimentándose entre sí. Dicha evaluación debe firmarse por ambos actores.
2. La evaluación realizada y firmada debe entregarse al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y poder elaborar el informe respectivo para su entrega y análisis ante la Comisión Mixta de Evaluación.
3. En la Comisión se revisa el informe para identificar y/o aprobar los resultados obtenidos en las evaluaciones.
4. Ya con el visto bueno de la Comisión, el Departamento de Recursos Humanos procede a determinar los cálculos correspondientes para el registro en el Sistema de nómina y por consiguiente su pago.

## **ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL (ECCO)**

**OBJETIVO:** Garantizar un proceso de evaluación por todo el personal de El Colegio de Michoacán, A.C. que nos permita tener un mejor panorama respecto al clima laboral, organizacional y cultural de la Institución, que nos ayude a diseñar acciones y estrategias de mejora continua para aumentar la productividad laboral.

### **POLÍTICAS:**

1. Registrar la carga de universo en el Sistema RHnet.
2. Difundir la encuesta de Clima y Cultura Organizacional en todo el personal de la Institución y los mecanismos para que el personal atienda la solicitud.
3. Obtener los resultados y realizar los informes correspondientes, para su posterior entrega a la Secretaría de la Función Pública y difusión interna.

### **ACTIVIDADES:**

1. La SFP solicita al Coordinador de la ECCO realizar un registro de la cantidad de servidores publicos para la aplicación de dicha evaluación.
2. El Titular del Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo la divulgación de la evaluación dentro de las fechas que corresponde a El Colegio de Michoacán, A.C. realizar la evaluación en la plataforma diseñada para tal fin, de acuerdo al calendario emitido por la SFP.
3. El Titular del Departamento de Recursos Humanos solicita al jefe del Departamento de Cómputo que se habiliten varios equipos de cómputo para que el personal pueda realizar la evaluación en el tiempo comprendido dictado por la SFP, a manera de Kiokos.
4. Ya concluido el período para realizar la evaluación por el personal, de manera anónima, se procede a descargar la información del Sistema RHnet, a fin de trabajar con los resultados obtenidos.
5. Se elaboran los informes y presentaciones de resultados para su entrega a la Secretaría de la Función Pública y si difusión interna en El Colegio.

## **XXI. TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

**OBJETIVO:** Garantizar que en los procesos de baja del personal se cumplan las políticas y normas establecidas por la institución.

### **POLÍTICAS:**

1. Son facultades de la *Presidencia, Secretaría General y Coordinación General Administrativa* establecer y hacer que se cumplan las políticas relacionadas con la terminación de las relaciones laborales, dentro del marco del Reglamento Interior de Trabajo y de la Ley Federal de la materia.
2. Toda terminación laboral deberá contar con los soportes documentales tales como aviso de baja del IMSS, finiquito del fondo de ahorros, y la documentación firmada ante la junta de Conciliación y Arbitraje cuando haya procedido.
3. Los cálculos de finiquito serán autorizados por el *Presidente, Secretario General y Coordinador General Administrativo* y se archivará la memoria de cálculo en el expediente del empleado.

### **ACTIVIDADES:**

1. Cuando la terminación de la relación laboral es por renuncia o terminación de contrato, se pagarán las prestaciones de aguinaldo y prima vacacional en forma proporcional al tiempo trabajado; los cálculos los hará el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se incluirá en la última nómina que firme el empleado.
2. Cuando la terminación de la relación laboral sea por despido, se incluirá en el finiquito el importe que para tal efecto dicte la Ley Federal del Trabajo y se pasará a la junta de Conciliación y Arbitraje a firmar la liquidación.
3. El Titular del Departamento de Recursos Humanos, realiza el procedimiento correspondiente para otorgar al personal cuando se retire de manera voluntaria o se jubile, una cantidad calculada en días por año laborado, en relación directa en su antigüedad conforme a las tablas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y considerando que es una prestación sujeta a disponibilidad presupuestaria y autorización de la SHCP.

