

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS***

Indice

DESCRIPTIVO, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	3
CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	4
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMVO.	9
ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	11
PAGO DE PRESTACIONES	24
INASISTENCIAS Y PERMISOS (DÍAS ECONÓMICOS)	25
VACACIONES	26
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	27
FONDO DE AHORRO	30
CONTROL DE ASISTENCIA	32
CONTROL DE VALES DE DESPENSA	34
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES.	35
PAGO DE HONORARIOS	36
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	37

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 general; 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 un auxiliar con la categoría de técnico.

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 el correspondiente presupuesto. 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 la 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 y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución, aplicables al personal.
- m) Hacer del conocimiento de todo el personal tanto el Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo y el Catálogo de Prestaciones.

I. CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO.

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. El personal contratado se dará de alta inmediatamente en el IMSS y en el seguro de vida que la Institución tenga contratado para sus empleados.

ACTIVIDADES:

1. El proceso de contratación se inicia con la solicitud 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 solicitud autorizada por el *Presidente* solicitará, invariablemente, a los empleados de nuevo ingreso la documentación necesaria para la integración de su expediente.
4. El trabajador contratado suscribirá su contrato de trabajo, al igual que las formas del IMSS y del seguro de vida.
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. Formato de Documentos de ingreso.
2. Forma de datos de ingreso de personal.



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



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE INGRESO PARA PERSONAL POR HONORARIOS

- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- CURRICULUM VITAE
- FOTOGRAFÍA RECIENTE
- COPIA DE CONSTANCIA DE GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS



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

DATOS DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
No. IMSS DEL TRABAJADOR	R.F.C.	
SALARIO DIARIO INTEGRADO	OCUPACION DEL TRABAJADOR	
FECHA DE INGRESO	DURACION DEL CONTRATO	
GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS		
LUGAR DE NACIMIENTO		
EDO. CIVIL	SEXO	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
DOMICILIO ACTUAL		
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO DONDE LOCALIZARLE	
NOMBRE DEL PADRE		
NOMBRE DE LA MADRE		
NOMBRE DEL CONYUGE	FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DE LOS HIJOS	FECHA DE NACIMIENTO	
BENEFICIARIOS PARA ASEGURADORA HIDALGO		
NOMBRE COMPLETO	PORCENTAJE	
	100%	



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
Secretaría General

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
POR TIEMPO DETERMINADO

Conforme al Artículo 14, fracción XIII del *Reglamento General* del Colegio de Michoacán, el Secretario General, Dr. Rafael Diego-Fernández Sotelo, propone al Presidente del Colegio de Michoacán, Dr. Carlos Herrejón Peredo la contratación de

_____ con las siguientes especificaciones:

Sueldo mensual bruto _____.

Vía nómina () Vía honorarios ()

Para desempeñar las siguientes actividades:

Curriculum. Se anexa () En R. Humanos ()

Zamora, Mich., a _____.

Atentamente

DR. RAFAEL DIEGO-FERNÁNDEZ SOTELO

Recibí

Presidencia

ACUERDO

De: DR. CARLOS HERREJÓN PEREDO, PRESIDENTE.
A: Dr. Rafael Diego-Fernández Sotelo, 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,

DR. CARLOS HERREJÓN PEREDO
Presidente

Recibí: _____
Secretaría General

MEMORANDUM

De: Dr. Rafael Diego-Fernández Sotelo, Secretario General.
A: C.P. Roberto González Reyes, Jefe del Depto. 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

DR. RAFAEL DIEGO-FERNÁNDEZ SOTELO

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

Recibí: _____
Recursos Humanos

II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION 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, así como garantizar la calidad humana y profesional de los recursos humanos que se incorporen a la misma de acuerdo al perfil de los puestos y garantizar 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 a los diferentes Departamentos de la Institución, el titular del Departamento interesado presentará su correspondiente requisición de personal al Departamento de Recursos Humanos.
3. El Departamento de Recursos Humanos contará con un archivo de las solicitudes y curriculums que se le presenten, para disponer de fuentes de reclutamiento para el personal administrativo y de apoyo.
4. El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo el procedimiento adecuado de selección del citado personal, de acuerdo a los requerimientos específicos del puesto.
5. Resultado de la selección, se turnarán al titular del Departamento, o Coordinador del Centro solicitante las mejores propuestas para entrevista, y será él mismo quien determine el mejor candidato a contratar.
6. El titular del Departamento o Centro 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 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 su documentación y se le darán a firmar las formas de alta en el IMSS, la de Aseguradora Hidalgo y llenará el formato que contiene sus datos generales.
9. No será sino hasta entonces que el Departamento de Recursos Humanos procederá a la contratación legal del personal seleccionado para efectos del trabajo, con base en las necesidades del Departamento o Centro interesado.

ACTIVIDADES:

1. El proceso de reclutamiento se inicia con la recepción de una solicitud de contratación de recursos humanos, la cual deberá presentarse 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, curriculums y recomendaciones) y en caso necesario recurrirá a los medios masivos de difusión para la publicación de la convocatoria de aspirantes al puesto.
4. El proceso de selección se inicia con la evaluación de las solicitudes, curriculum y documentación que se genere del proceso de reclutamiento.
5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos evaluará las solicitudes de acuerdo a las características del personal solicitado y determinará a quien se llamará para la aplicación de exámenes correspondientes.
6. 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 solicitante.
7. El Jefe del Departamento o el Coordinador solicitante seleccionará a la persona que considere más adecuada para el puesto y lo hará saber al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8. Una vez seleccionado el nuevo empleado pasará a entrevista con el *Secretario General* para que autorice su contratación.
9. En toda contratación de integrará el expediente de personal, con la documentación requerida.
10. El titular del Departamento de Recursos Humanos tomará nota del movimiento para reflejarlo en la nómina correspondiente.
11. Los movimientos de afectación a la nómina sólo se realizarán una vez integrado totalmente el expediente de personal.
12. El personal contratado será dado de alta inmediatamente en el I.M.S.S. y en el seguro de vida que se tenga contratado por la Institución.

FORMATOS A UTILIZAR:

1. Formato de requisición de personal.
2. Documentos de ingreso.
3. Forma de datos de ingreso de personal.

III. 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; en el día hábil anterior al día 15 y último de cada mes, con excepción de los meses en que por los periodos vacacionales de semana santa y navidad se suspendan labores, en estos casos se realizará un solo pago mensual en la primer quincena del mes correspondiente. (Marzo o Abril para semana santa y Diciembre para navidad).
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 de I.S.P.T, I.M.S.S., amortizaciones de crédito de INFONAVIT, descuentos por ausentismo, incapacidades, cargos por adeudos diversos, caja de ahorros y fondo de ahorros.
4. El titular del Departamento realizará la supervisión y cotejo de ausentismo, incapacidades, permisos, tiempo extra, en las tarjetas de control de asistencia, de conformidad con lo establecido en el punto V del presente manual.
5. El titular del Departamento mantendrá actualizado el sistema de nómina por causas originadas por renivelaciones, incrementos y promociones.
6. El titular del Departamento turnará los cálculos de retenciones de I.S.P.T., I.M.S.S., SAR, e INFONAVIT, para sus liquidaciones oportunas ante las Instituciones correspondientes.
7. 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.
8. El titular del Departamento acreditará oportunamente las retenciones por concepto de ahorro y pago 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.
9. 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.
10. El titular del Departamento mantendrá actualizado su archivo de recibos de nómina, soportes de deducción, incapacidades, permisos, etc.
11. El asistente llevará el control de los vales de despensa que se entregan quincenalmente.

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 elaborará 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.
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 realice el reporte correspondiente.
5. 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.
6. El Titular del Departamento firmará la nómina y revisará los cheques que se generan como excepción al pago por nómina electrónica, y la turnará a la *Coordinación General Administrativa* y a la *Secretaría General* para su revisión y firma.
7. El asistente integrará al recibo de pago el importe en vales que corresponda a la quincena.
8. El Titular del Departamento turnará la nómina al Departamento de Recursos Financieros para que en caja se realicen los pagos correspondientes por sistema de nómina electrónica o en cheque, según se trate.
9. El responsable de la caja archivará los reportes de nómina firmados y entregará al Departamento de Recursos Humanos los recibos para su control.

FORMATOS A UTILIZAR:

1. Formatos de movimientos a la nómina.
2. Reporte de retenciones en caja de ahorros.
3. Formato de aportación al fondo de ahorros.
4. Formato de reporte al banco para acreditación en cuentas.
5. Formato de control de vales de despensa.
6. Formato de recibos de nómina.
7. Recibo de pensión alimenticia.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ALTAS Y CAMBIOS

_____ quincena de _____ de _____.

Nombre					
R.F.C.		Departamento			
Puesto					
Nº. Afiliación IMSS				Fecha	
Clasificación	C	A	Forma de Pago	C	E
Sueldo Mensual			Salario Integrado		



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CALCULO DE PRESTACIONES POR SEPARACIÓN

_____ quincena de _____ de _____.

Nombre y número de empleado

Centro o departamento

Vigencia del contrato

Sueldo mensual \$

Aguinaldo \$

Prima vacacional \$

Fecha de la baja

Observaciones



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.

Departamento de Recursos Humanos

CIFRA CONTROL DE DEPOSITOS DE NOMINA

AT'N: C.
GERENTE
BANCA SERFIN
SUC. JARDINADAS
Ciudad.

NOMBRE DEL SERVICIO:	"SU NOMINA"
NUMERO Y NOMBRE DE LA EMPRESA:	5310 EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
FECHA DE APLICACION (AAMMDD):	
NUMERO DE REGISTROS:	
IMPORTE TOTAL:	
MEDIO MAGNETICO ENTREGADO:	DISKETTE
ORIGINAL (cuántos):	1
RESPALDO (cuántos):	1
AUTORIZACION DE LA EMPRESA	RECIBIDO POR EL BANCO

COORDINADOR GRAL. ADMINISTRATIVO

GERENTE

FECHA:
HORA:



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Departamento de Recursos Humanos

**CONTROL DE VALES DE DESPENSA ENTREGADOS
QUINCENALMENTE**

Fecha: _____

Quincena _____

No. de empleados _____

Importe total _____

Vales de \$50.00 _____ del _____ al _____

Importe _____

Vales de \$20.00 _____ del _____ al _____

Importe _____



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Zamora, Mich. a ____ de _____ de _____.

Bueno por \$

Recibí de El Colegio de Michoacán A. C., la cantidad de \$

Por concepto de pago de: _____

Nombre y Firma

IV. 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, Ayuda para libros, Ayuda para útiles escolares, Despensa, Material Didáctico, Pago por ajuste de calendario, Prima de antigüedad y Prima vacacional, se otorgarán a los empleados que les corresponda sin necesidad de solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos.
2. Las prestaciones de Ayuda para anteojos, Canastilla de maternidad, Estímulo por Puntualidad y Asistencia, 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.

V. 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 las Condiciones Generales 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 del empleado.

NOTA: Para entender el concepto de día económico se atenderá a lo estipulado en el artículo 31 de las Condiciones Generales de Trabajo autorizadas.

VI. VACACIONES.

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

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 la Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
2. No se podrá pagar cantidad alguna por vacaciones no disfrutadas, por ser este un derecho irrenunciable.
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.

ACTIVIDADES:

1. El titular del Departamento 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.

VII. AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

OBJETIVO: Vigilar que el pago de tiempo extraordinario cuente con la autorización correspondiente y que sea estrictamente indispensable su utilización.

POLÍTICAS:

1. *El Presidente, el Secretario General y el Coordinador General Administrativo* emitirán las políticas y procedimientos para garantizar la pertinencia de horas extraordinarias de labores del Personal Administrativo y de Apoyo.
2. *El Coordinador General Administrativo* será quien autorizará el pago de horas extraordinarias, de acuerdo a las solicitudes que reciba de los diferentes Departamentos.
3. Será responsabilidad de cada Jefe de Departamento presentar los soportes necesarios que justifiquen su solicitud de autorización de tiempo extraordinario.
4. Sólo se autorizará el pago de un máximo de 3 horas diarias por 3 días a la semana.
5. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de los límites establecidos en el punto 4 para el pago de tiempo extraordinario.
6. El pago de las horas extraordinarias se realizará en la nómina de la segunda quincena de cada mes.

ACTIVIDADES:

1. El trabajador deberá registrar las horas extraordinarias en tarjeta especial, expedida para tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.
2. El trabajador deberá elaborar el reporte de horas extraordinarias al final de cada jornada y deberá solicitar la autorización de su jefe inmediato, entregándolo al Departamento de Recursos Humanos para su registro y pago.
3. Al final del mes el Departamento de Recursos Humanos hará un reporte donde se concentrarán las horas extras trabajadas durante el período, el cual deberá registrar el importe del costo por hora, y deberá contar con la autorización del *Coordinador General Administrativo* para su pago.

FORMATOS A UTILIZAR:

1. Autorización de horas extras laboradas.
2. Resumen de horas extras.



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS.

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

CONFORME AL ARTÍCULO 66 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SE AUTORIZA QUE LA SIGUIENTE PERSONA LABORE HORAS EXTRAS:

NOMBRE: _____

HORARIO: _____

TOTAL DE HORAS: _____

TRABAJO A DESARROLLAR: _____

MOTIVO: _____

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR GRAL. ADMINISTRATIVO



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESUMEN DE HORAS EXTRAS

MES _____.

N°	NOMBRE	DEPTO.	N° HORAS	COSTO	TOTAL

ELABORÓ

REVISÓ

VIII. 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 y el Sistema SEP-CONACYT como prestación laboral.
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 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 se realice dentro de las normas establecidas por el Reglamento del Fondo de Ahorros.
6. Los préstamos que otorgue el Fondo serán exclusivamente entre sus miembros y se realizarán de acuerdo a las normas establecidas.

ACTIVIDADES:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos explicará al trabajador de nuevo ingreso al Fondo de Ahorro de los montos, de las aportaciones, procedimientos de descuento, inversión, préstamos, 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 dará las instrucciones para el correspondiente movimiento en nóminas.
3. En caso de terminación de la relación laboral, se podrá retirar el monto total de su ahorro en el ejercicio, incluyendo los intereses, siempre y cuando el trabajador no tenga adeudo; en todo caso del importe a que tenga derecho el trabajador se hará el descuento correspondiente a los adeudos 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 dará instrucciones para 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
2. Reporte de depósito a la inversión del Fondo de Ahorro.



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, la prestación denominada “FONDO DE AHORROS” y por lo tanto autorizo para que el Departamento de Recursos Humanos proceda a los descuentos que implica esta prestación a partir de la quincena _____.

Atentamente

Atentamente

Jefe del Dpto. Recursos Humanos

Nombre y Firma

IX. 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.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos supervisará que se esté cumpliendo con la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.
4. Sólo el personal de mandos medios y superiores pueden autorizar las solicitudes de permisos en los términos de las condiciones generales 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 las condiciones generales de trabajo del personal administrativo y de apoyo, para la calificación de retardos, inasistencias, permisos, vacaciones, licencias e incapacidades.
3. Al cierre del mes se concentrará la información en el registro de Control de Asistencia.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos mantendrá actualizado este control, anexando a los expedientes de personal 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.

X. CONTROL DE VALES DE DESPENSA

OBJETIVO: Llevar un control adecuado de los vales de despensa entregados al personal.

POLÍTICAS:

1. Los vales de despensa se entregarán quincenalmente de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El control de la entrega de vales y el pago a los diferentes establecimientos se llevará en el Departamento de Recursos Humanos.
3. Los convenios con los diferentes establecimientos para el canje de vales los llevará a cabo el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización *del Presidente o del Secretario General y del Coordinador General Administrativo.*

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 asistente sellará los vales a entregar con la fecha de la quincena de que se trate, con el logotipo del Colegio y con la firma autorizada.
3. Los vales se entregarán junto con los recibos de pago quincenal a la cajera de El Colegio.
4. El Titular del Departamento elaborará la contabilización quincenal de los vales entregados, y la turnará al Departamento de Recursos Financieros.
5. El Departamento de Recursos Financieros recibirá las facturas que amparen los vales recibidos por los diferentes establecimientos autorizados y las turnará al Departamento de Recursos Humanos para su revisión, control y visto bueno.
6. El asistente del Departamento de Recursos Humanos cancelará los vales y los anotará en su base de datos.

FORMATOS A UTILIZAR:

1. Control de vales de despensa entregados quincenalmente.

XI. 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.

XII. PAGO DE HONORARIOS.

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

POLÍTICAS:

1. El programa de honorarios se autorizará anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El pago de honorarios se solicitará por los *Jefes de Departamento, los Coordinadores de Centro o por el Secretario General al Presidente* de la Institución.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos se encargará de registrar y controlar los pagos de personal por honorarios, así como los vencimientos de los contratos firmados.

ACTIVIDADES:

1. Los *Jefes de Departamento, Coordinadores o el Secretario General*, solicitarán la contratación de personal por honorarios al Presidente de la Institución.
2. *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.
3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos registrará el contrato y verificará los cálculos del pago, y turnará toda la documentación al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque correspondiente, anexándole la constancia de percepciones firmada por el *Coordinador General Administrativo*.
4. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros dará instrucciones para que una vez firmados los contratos por el prestador de servicios se regrese el contrato con todas sus copias al Departamento de Recursos Humanos.
5. 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.

XII. 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 de tres meses de sueldo y 20 días de sueldo por año de servicio, considerándose para tal efecto el salario diario integrado, y se pasará a la junta de Conciliación y Arbitraje a firmar la liquidación.