



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 28 de enero de 2014
No. 17

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL
BICENTENARIO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JULIO DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Julio de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Universidad Mexiquense del Bicentenario
Carretera Federal México-Toluca Km. 43.5
Barrio San Miguel, Ocoyoacac, Estado de México
Teléfonos: (72B) 2847310 (728) 284 7319 ext: 150 y 151.
Impreso y hecho en Toluca, México
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página:

ÍNDICE

Presentación	I
Objetivo General	II
Mapa de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de los procedimientos	V
1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	205BO11001/01
2. Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	205BO11001/02
3. Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	205BO11001/03
4. Capacitación y Desarrollo del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	205BO11001/04
5. Elaboración de Finiquitos del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.	205BO11001/05
Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX
Créditos	X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: I

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

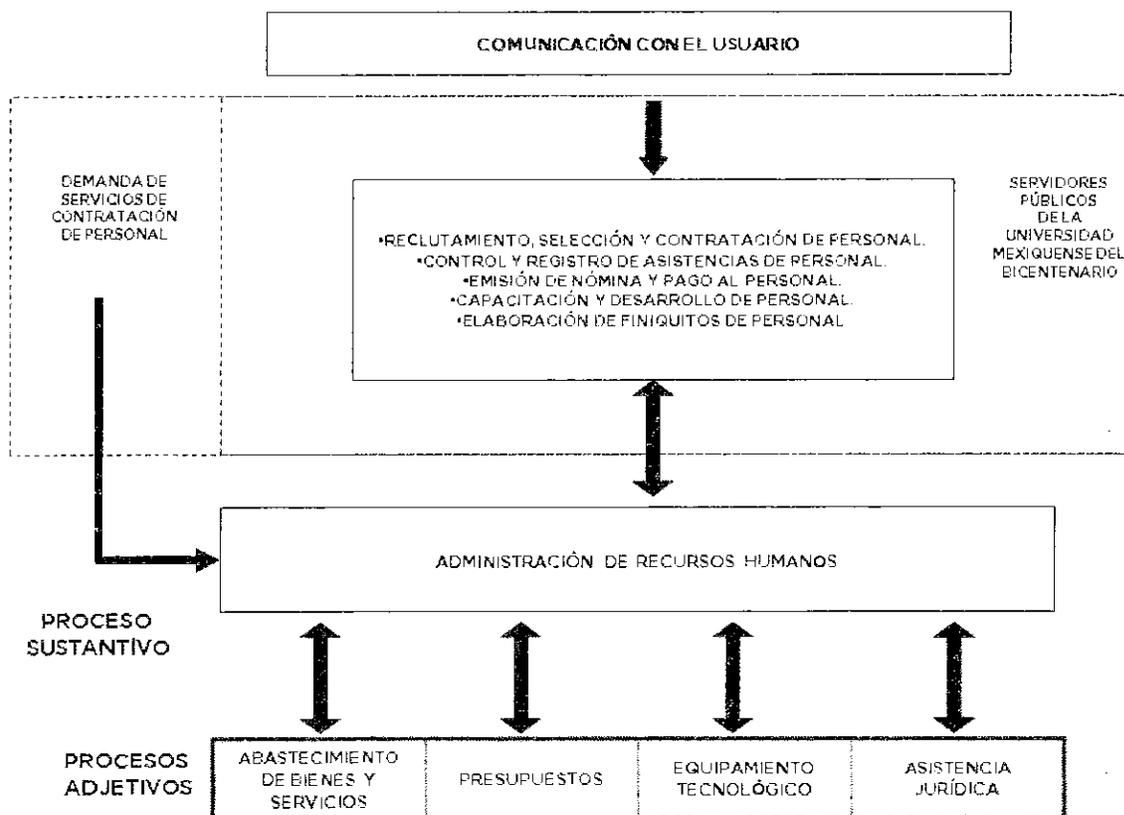
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: III

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Recursos Humanos: De la solicitud de requerimientos de personal a la contratación o baja y pago de finiquito del Servidor Público.

Procedimientos:

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Capacitación y Desarrollo del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Elaboración de Finiquitos del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Apoyar a las unidades administrativas que integran a la Universidad Mexiquense del Bicentenario a reclutar, seleccionar y contratar al mejor aspirante que cumpla con el perfil requerido por el puesto necesario para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas que soliciten personal para cubrir vacantes y a los aspirantes postulados a trabajar dentro de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como al personal administrativo del Departamento de Recursos Humanos responsable del reclutamiento y selección del personal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123 y Art. 4, Diario Oficial de la Federación, 9 de febrero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, Art. 3, Párrafo II; Art. 4, Arts. 20, 25, 35-37 y Art. 132, Párrafo VI, XI; Art. 133, Párrafo I; Arts. 182 al 186, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Arts. 45, 46 al 50 y Art. 56, Párrafo VIII, Art. 86, Art. 98, Art. 99 y Art. 104, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Arts. 64, 78, 80, 81, 82, 88, y 90, Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 1990.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Apartado VII; Objetivo y Funciones por la Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos, Gaceta del Gobierno, 06 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de reclutar, seleccionar y contratar al personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar la vacante siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.
- Firmar contrato como representante de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar autorización para cubrir vacante a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Verificar en cartera de personal si hay aspirantes que cubran el perfil solicitado.
- Tramitar la contratación del personal de su unidad.
- Publicar en la bolsa de trabajo que se solicita vacante, en caso de que no exista vacante que cubre el perfil solicitado.
- Recibir el currículum vitae del aspirante.
- Informar a la/el aspirante si cubre o no con el perfil.
- Realizar pruebas psicométricas y de conocimientos a los aspirantes.
- Entregar el formato de documentación requerida al personal de nuevo ingreso.
- Verificar que los documentos del aspirante estén correctos y completos.
- Solicitar al aspirante los documentos que le hayan faltado.
- Verificar en la página de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, si el aspirante se encuentra inhabilitado.
- Avisar al aspirante en caso de que se encuentre inhabilitado.
- Dar a firmar el Contrato Individual de Trabajo, al aspirante, a la unidad administrativa solicitante y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivar el contrato individual de trabajo de el/la servidora pública en el expediente laboral.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio en original y copia solicitando al Departamento de Recursos Humanos se cubra la vacante.

El aspirante deberá:

- Entregar su currículum vitae al Departamento de Recursos Humanos.
- Responder los exámenes realizados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Reunir los documentos solicitados que se expiden en el formato de documentos requeridos.
- Leer el contrato firmarlo y regresarlo al Departamento de Recursos Humanos.

DEFINICIONES**RECLUTAMIENTO:**

Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración. Éste debe de ser rápido y de respuestas rápidas.

SELECCIÓN:

Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar aspirantes si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.

VACANTE:

Puesto sin ocupante.

CURRÍCULUM VITAE:

Conjunto de datos personales, estudios, aptitudes profesionales de una persona.

SOLICITUD:

Documento en el que se hace una petición formal.

OFICIO:

Comunicación escrita que trata de los asuntos de el/la servicio público en las dependencias del Estado de México.

ENTREVISTA:

Se basa en una conversación de dos personas para obtener la información del interesado.

ASPIRANTE:

Persona que obtiene derecho a ocupar un servicio público.

UMB:

Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INSUMO:

- Oficio en original y copia solicitando personal, emitido por las unidades administrativas solicitantes.
- Currículum vitae o solicitud de empleo.
- Documentación requerida para ingresar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

RESULTADOS

La adecuada selección y contratación del personal de nuevo ingreso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Capacitación y Desarrollo del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS

- El personal del Departamento de Recursos Humanos, deberá de acatar las normas y lineamientos establecidos para llevar a cabo la selección e ingreso de los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal de la Jefatura del cargo vacante, acorde al manual de procedimientos.
- Para llevar a cabo el reclutamiento de los aspirantes, Recursos Humanos emitirá al menos una publicación en algún medio o canal de acceso masivo para los funcionarios y en al menos un medio de carácter público.
- El personal responsable del reclutamiento, selección y contratación no deberá emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir a los aspirantes antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a él, ni producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, descendencia nacional, discapacidades, orientación sexual u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- Cada unidad administrativa solicitante de cubrir vacante, podrá determinar, acorde a sus necesidades, la vigencia de los antecedentes de postulación.
- A los antecedentes recibidos mediante publicación se sumarán los existentes en las bases de datos creadas con postulaciones espontáneas para dar inicio al proceso de reclutamiento.
- Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil de puestos del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función.
- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como por ejemplo, pruebas de embarazo.
- Los aspirantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su momento, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

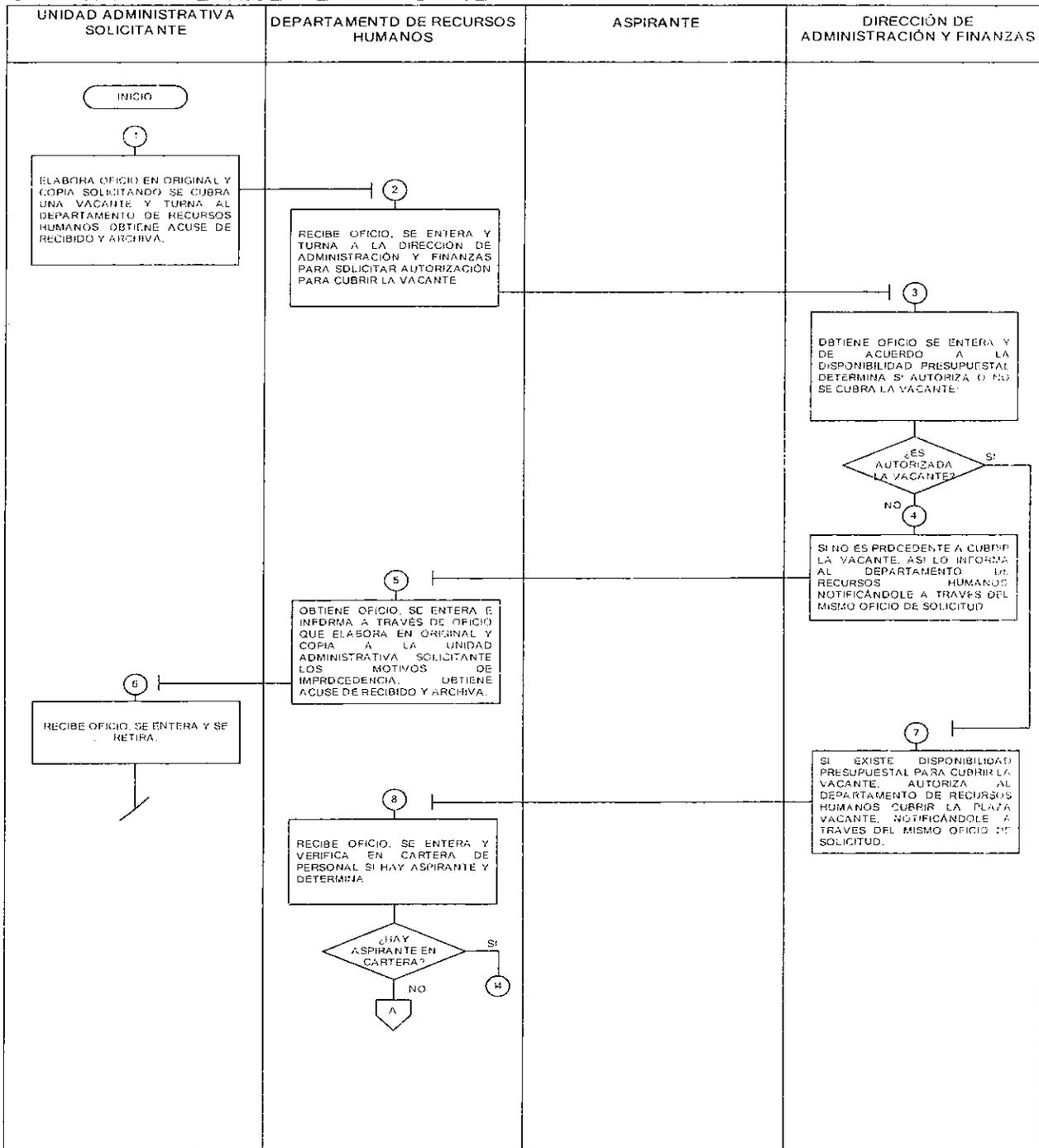
- Con el propósito de fomentar la participación y no discriminación, el proceso de selección finalizará con una entrevista a cargo de la Jefatura del cargo, el/la encargada del proceso de selección o Jefatura de Recursos Humanos.
- Se deberá informar de los resultados del aspirante seleccionado que acudieron a la primera entrevista, mediante llamada telefónica o correo electrónico de referencia.
- Los/las servidoras públicos, deberá tomar un curso de inducción antes de iniciar sus actividades laborales que será impartido por el Departamento de Recursos Humanos.
- A todos los/las servidoras públicas de reingreso se les deberá elaborar un nuevo contrato.

DESARROLLO

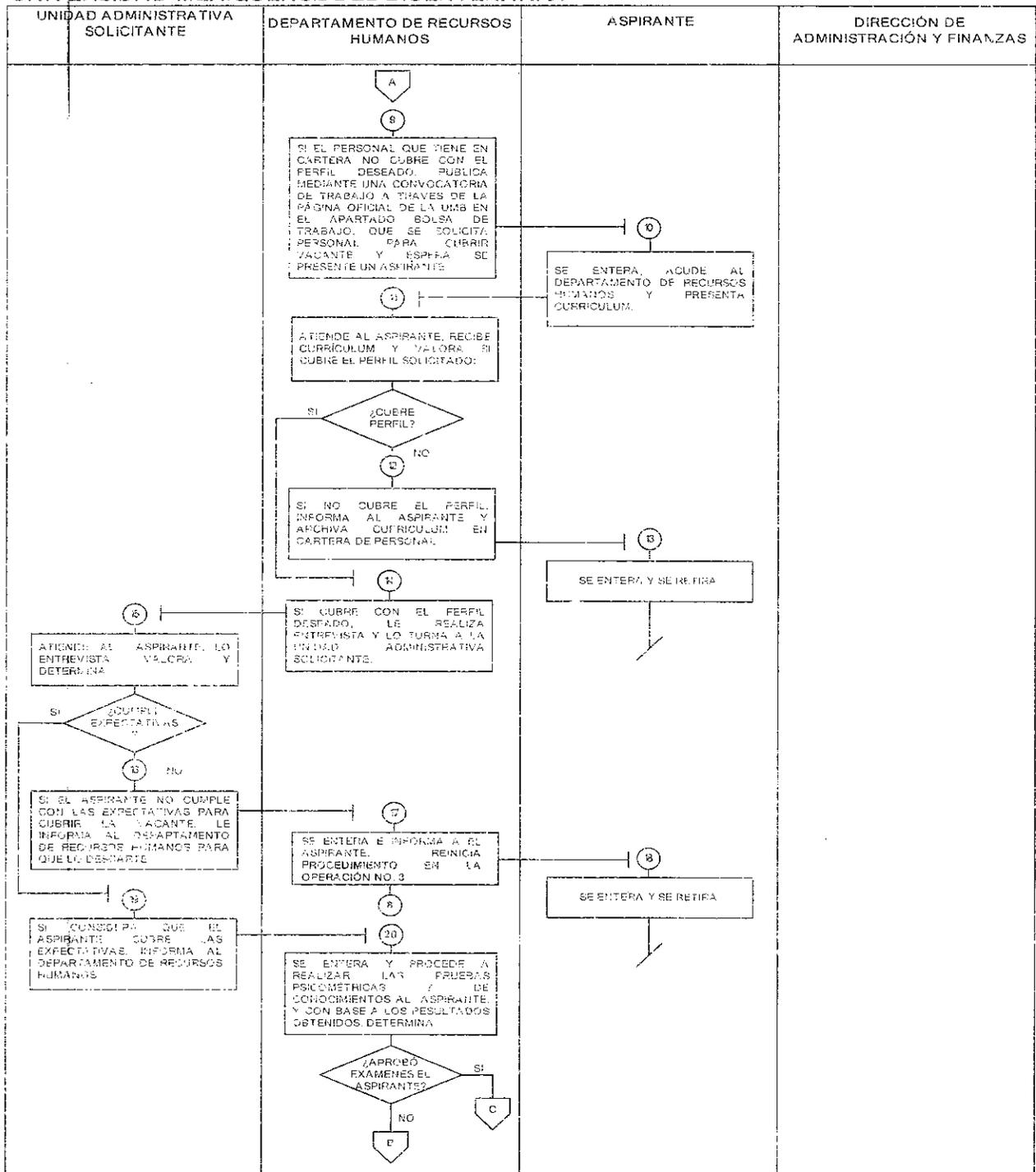
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia solicitando se cubra una vacante y turna al Departamento de Recursos Humanos. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, se entera y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar autorización para cubrir vacante.
3.-	Dirección de Administración y Finanzas	Obtiene oficio, se entera y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal determina si autoriza o no se cubra la vacante:
4.-	Dirección de Administración y Finanzas	Si no es procedente a cubrir la vacante, así lo informa al Departamento de Recursos Humanos, notificándole a través del mismo oficio de solicitud.
5.-	Departamento de Recursos Humanos	Obtiene oficio, se entera e informa a través de oficio que elabora en original y copia, a la unidad administrativa solicitante los motivos de improcedencia. Obtiene acuse de recibo y archiva.
6.-	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se entera y se retira.
7.-	Dirección de Administración y Finanzas	Si existe disponibilidad presupuestal para cubrir la vacante, autoriza al Departamento de Recursos Humanos cubrir la plaza vacante, notificándole a través del mismo oficio de solicitud.
8.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, se entera y verifica en cartera de personal si hay aspirante y determina:
9.-	Departamento de Recursos Humanos	Si el personal que tiene en cartera no cubre con el perfil deseado, publica mediante una convocatoria de trabajo a través de la página oficial de la Universidad Mexiquense del Bicentenario en el apartado bolsa de trabajo, que se solicita personal para cubrir vacante y espera se presente un aspirante.
10.-	Aspirante	Se entera, acude al Departamento de Recursos Humanos y presenta currículum.
11.-	Departamento de Recursos Humanos	Atiende al aspirante, recibe currículum y valora si cubre el perfil solicitado:
12.-	Departamento de Recursos Humanos	Si no cubre el perfil, informa al aspirante y archiva currículum en cartera de personal.
13.-	Aspirante	Se entera y se retira.
14.-	Departamento de Recursos Humanos	Si cubre con el perfil deseado, le realiza entrevista y lo turna a la unidad administrativa solicitante.
15.-	Unidad Administrativa Solicitante	Atiende al aspirante, lo entrevista, valora y determina:
16.-	Unidad Administrativa Solicitante	Si el aspirante no cumple con las expectativas para cubrir la vacante, le informa al Departamento de Recursos Humanos para que lo descarte.
17.-	Departamento de Recursos Humanos	Se entera, informa al aspirante. Reinicia el procedimiento en la operación no. 8
18.-	Aspirante	Se entera y se retira.

19.-	Unidad Administrativa Solicitante	Si considera que el aspirante cubre las expectativas, informa al Departamento de Recursos Humanos.
20.-	Departamento de Recursos Humanos	Se entera de que el aspirante cubrió con las expectativas deseadas y procede a realizar las pruebas psicométricas y de conocimientos y con base a los resultados obtenidos, determina:
21.-	Departamento de Recursos Humanos	Si el aspirante no aprobó los exámenes realizados, se descarta como prospecto e informa al solicitante.
22.-	Aspirante	Se entera y se retira.
23.-	Departamento de Recursos Humanos	Si el aspirante aprobó los exámenes realizados, le entrega el Formato de Documentación Requerida para Ingresar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
24.-	Aspirante	Obtiene Formato de Documentación Requerida para Ingresar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario, se entera, reúne documentos y los presenta al Departamento de Recursos Humanos.
25.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación requerida, verifica que esté correcta y completa y determina:
26.-		Si la documentación no está completa, solicita la documentación faltante y entrega documentos al aspirante.
27.-	Aspirante	Se entera, obtiene documentación, integra documentos faltantes, corrige, y vuelve a presentarios al Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con la actividad número 25.
28.-	Departamento de Recursos Humanos	Si la documentación está completa y correcta, verifica en la página de Internet de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal si el aspirante se encuentra inhabilitado, determina:
29.-	Departamento de Recursos Humanos	Si el aspirante se encuentra inhabilitado, imprime la constancia de inhabilitación, lo anexa al curriculum, archiva e informa a el aspirante, motivos de rechazo.
30.-	Aspirante	Se entera y se retira.
31.-	Departamento de Recursos Humanos	Si el aspirante no se encuentra inhabilitado, imprime constancia de no inhabilitación, abre expediente laboral, e integra constancia y procede a imprimir Contrato Individual de Trabajo, lo firma la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y entrega a él aspirante solicitando su firma.
32.-	Aspirante	Recibe contrato, se entera, lo firma y regresa al Departamento de Recursos Humanos.
33.-	Departamento de Recursos Humanos	Obtiene contrato firmado por él/la servidora pública y lo turna a la unidad administrativa solicitante para que firme como testigo.
34.-	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe contrato, firma de testigo y lo regresa al Departamento de Recursos Humanos.
35.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el contrato debidamente firmado y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
36.-	Dirección de Administración y Finanzas	Obtiene contrato, firma como representante de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y lo regresa de manera económica al Departamento de Recursos Humanos.
37.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe contrato firmado, obtiene fotocopia y entrega copia a el/la servidora pública y original para acuse de recibo.
38.-	Servidor(a) Público(a)	Recibe original y copia del contrato, acusa en el original y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.
39.-	Departamento de Recursos Humanos	Obtiene acuse de recibo, integra contrato original al expediente laboral de él/la servidora pública y archiva.

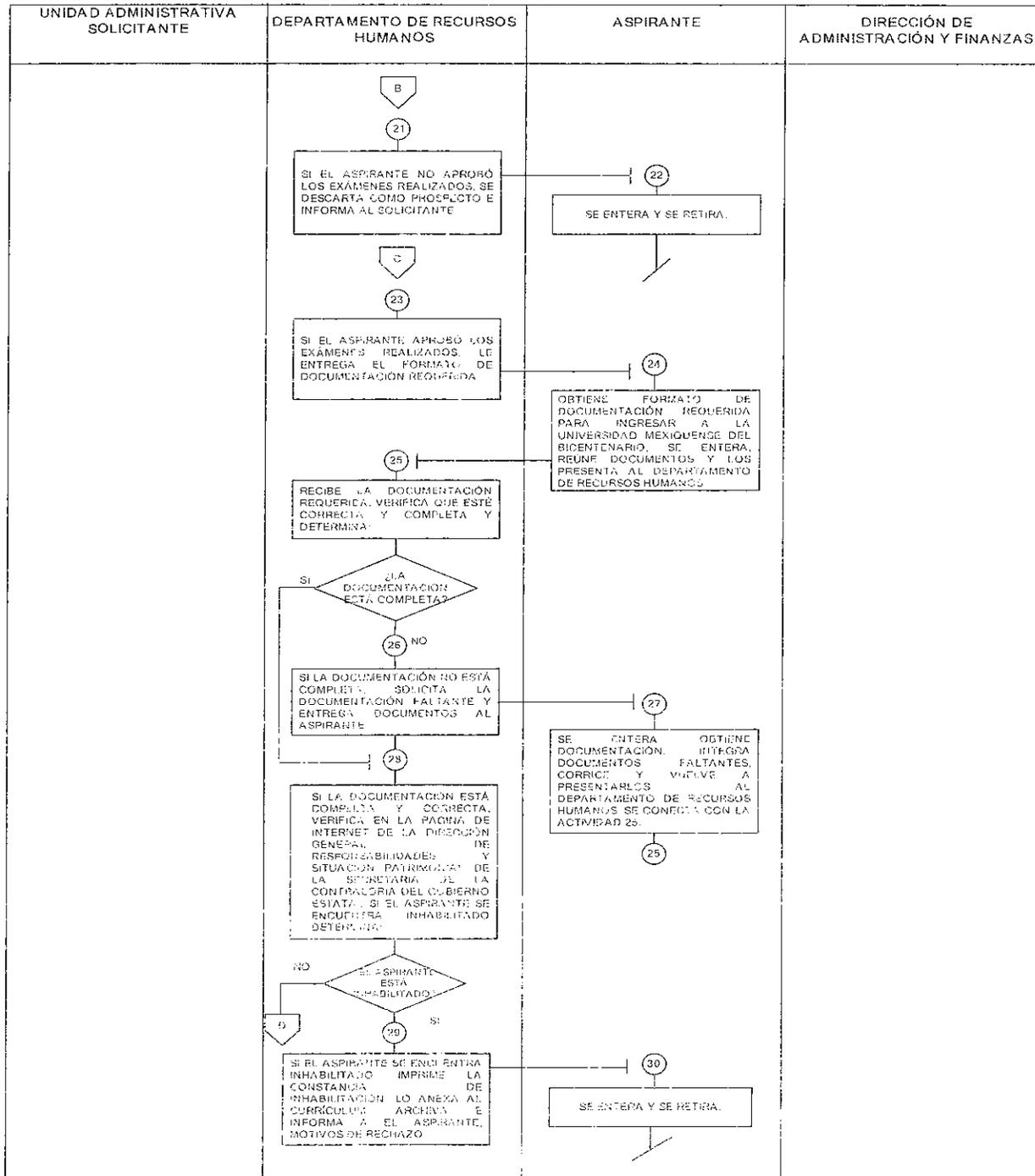
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



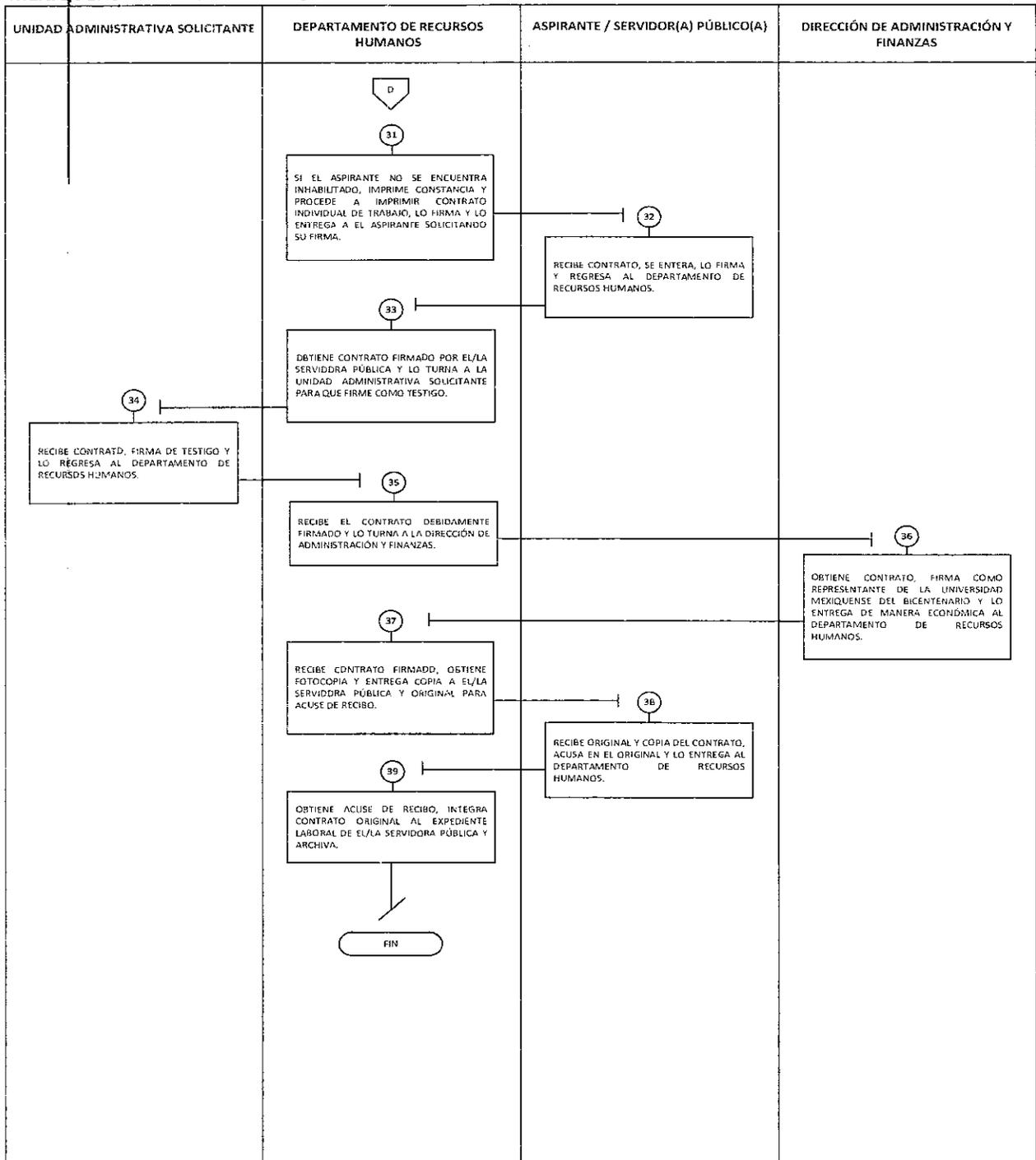
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



MEDICIÓN

Indicador para medir el total de vacantes cubiertas.

$\text{Número de contrataciones realizadas} = \% \text{ Número de personas contratadas.}$

Número de solicitudes vacantes

Registro de Evidencias:

- Oficio solicitando la contratación del personal administrativo y docente.
- Contrato Individual de Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de empleo (Formato que entrega el aspirante).
- Contrato Individual de Trabajo.
- Formato de documentación requerida para expediente laboral.
- Exámenes psicométricos y de conocimientos para el personal de nuevo ingreso. (Exámenes que tiene en resguardo el personal de Departamento de Recursos Humanos).

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO REPRESENTADA POR LA LIC. MYRIAM MARTÍNEZ PLIEGO, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. _____ 2 _____ A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**I.- DE LA "UNIVERSIDAD":**

- A)** Ser un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como se establece en el Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, del Decreto de su Creación, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 20 de enero de 2009.
- B)** Que la personalidad jurídica y facultades legales de la Lic. Myriam Martínez Pliego, Directora de Administración y Finanzas; se desprenden del artículo 15, fracción XII del Reglamento Interior de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- C)** Que "La Universidad", se apoyará en su estructura, para realizar el reclutamiento de personal debidamente capacitado para cubrir las necesidades laborales, siendo la Dirección de Administración y Finanzas la encargada para ello.
- D)** Tener su domicilio en la Carretera Federal Libre México-Toluca, Km. 43.5, San Miguel, Ocoyoacac, Estado de México.
- E)** Que requiere contratar los servicios de "El Trabajador" por un tiempo determinado, de **tres meses** en virtud de que así lo exige la naturaleza del trabajo, el cual consiste esencialmente en el puesto administrativo para desempeñar funciones de ese tipo en la Dirección y/o UES _____ 3 _____ dependiente de "La Universidad".

II.- DE "EL TRABAJADOR":

- A)** Llamarse 4 **EL TRABAJADOR** de nacionalidad _____ 5 _____, estado civil _____ 6 _____, tener _____ 7 _____ años de edad, con domicilio en _____ 8 _____ identificándose con **Credencial para votar**, misma que forma parte integrante del presente contrato en copia simple como ANEXO (UNO.)
- B)** Que cuenta con las aptitudes necesarias para desempeñar las actividades propias del trabajo por desarrollar; mismas que se precisan en este contrato. Haber cumplido con los requisitos que señala el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, requisitos que fueron presentados ante la Dirección de Administración y Finanzas de "La Universidad".
- C)** Que es su libre voluntad desempeñar sus labores a partir de la fecha de firma de este contrato, durante el periodo de su vigencia, para lo cual realizará el trabajo con el puesto, categoría y funciones que se detallan a los términos y condiciones establecidos en las cláusulas del presente instrumento. De conformidad con las declaraciones que anteceden, las partes convienen en otorgar y sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "El Trabajador" se obliga a prestar sus servicios a "La Universidad", desempeñando el puesto _____ 9 _____ y con categoría de: _____ 10 _____ adscrito (a) a la: **Unidad de Estudios Superiores** _____ 11 _____ y en caso de ser trabajador de confianza sujetarse a los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, comprometiéndose a desempeñarlos en: _____ 12 _____ (**Domicilio de UES**) _____, **Estado de México. C.P.** _____, o en cualquier otro que libremente le indique "La Universidad", dentro o fuera del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

SEGUNDA.- “El Trabajador” y “La Universidad” acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia a partir del 13 al 13, periodo dentro del cual podrá ser modificado, suspendido, rescindido o terminado de conformidad a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios con base a la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

TERCERA.- La jornada semanal de “El Trabajador” será de: 45 horas semanales y la jornada laboral habitual será de las 14 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en este sentido “El Trabajador”, estará obligado a registrar correctamente su asistencia en los controles que para ello sean habilitados al inicio y al término de las labores diarias, el incumplimiento a esta obligación se considerará como falta injustificada, aplicándosele al caso la sanción que en derecho proceda, descansando los días sábados y domingos, convienen las partes en repartir las horas de jornada semanal a fin de permitir a “El Trabajador” el reposo de los sábados.

CUARTA.- El salario que percibirá “El Trabajador” será por la cantidad de \$ 15 (letra 00/100 M.N.) Mensuales, menos las deducciones legales por seguridad social y retenciones de impuestos procedentes y se efectuará en dos exhibiciones, por conducto de las oficinas administrativas de la Universidad a la que se encuentre adscrito, a través de cheque o en su caso, mediante depósito bancario, teniendo la obligación “El Trabajador” de firmar la nómina establecida para tal efecto en los días indicado para ello y de extender el recibo correspondiente.

QUINTA.- El pago respectivo al “trabajador”, por concepto de aguinaldo y prima vacacional, se sujetará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEXTA.- “El Trabajador” tendrá como día de descanso semanal los días sábado y domingo e igualmente los días de descanso obligatorio establecidos por Ley y regidos para su disfrute por el Calendario Oficial publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del año correspondiente, en la inteligencia de que “La Universidad” podrá variarlo conforme a sus necesidades de servicio.

SÉPTIMA.- “El Trabajador” disfrutará de 20 días de vacaciones anuales siempre y cuando haya prestado sus servicios durante seis meses anteriores a la fecha en que se inicie el periodo vacacional, y se regirá con lo establecido por la Secretaría de Finanzas a través del Calendario Oficial publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

OCTAVA.- “El Trabajador” conviene en que únicamente podrá laborar tiempo extraordinario y en días de descanso, previa autorización por escrito de la Dirección responsable del control de personal de “La Universidad”.

NOVENA.- Los servicios objeto del presente contrato, se prestarán en el lugar o lugares que designe “La Universidad” a través de sus Directores y/o Coordinador de plantel la Unidad de Estudios Superiores en que se encuentra adscrito, quedando “El Trabajador”, subordinado a su autoridad en todo lo concerniente al trabajo contratado.

DÉCIMA.- Los servicios objeto del contrato se establecen en forma enunciativa y no limitativa, por tanto “El Trabajador” se obliga a desempeñar todas las labores conexas a su obligación principal y las demás que le ordene el Director y/o Coordinador de plantel de la Unidad de Estudios Superiores a la que se encuentre adscrito, siempre que sean compatibles con sus fuerzas o aptitudes y no impliquen disminución del salario pactado.

DÉCIMA PRIMERA.- “El Trabajador” se obliga a desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar a que se refiere este contrato, el incumplimiento de sus disposiciones se conceptúa como falta de probidad y de ocurrir, se procederá de acuerdo con la ley de la materia.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan que “La Universidad”, podrá cambiar a “El Trabajador” su horario, jornada o área de trabajo, siempre y cuando así lo exijan las necesidades del servicio público, en ningún caso su sueldo podrá ser disminuido, durante el periodo de vigencia del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- “La Universidad” se obliga a afiliarse a “El Trabajador”, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), y el pago de las cuotas y aportaciones correspondientes se hará en los términos de la ley en materia.

DÉCIMA CUARTA.- Queda prohibido a “El Trabajador”, faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso por escrito del Director y/o por la Unidad de Estudios Superiores adscrita a “La Universidad” la ausencia por enfermedad de “El Trabajador”, solo se justificará con la incapacidad otorgada por el ISSEMYM, en consecuencia, no podrá justificarse con comprobantes expedidos por médicos particulares o algunas otras Instituciones de Seguridad Social.

DÉCIMA QUINTA.- Conviene ambas partes que **“La Universidad”**, solo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de **“El Trabajador”**, por los siguientes conceptos: deudas contraídas por anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas o averías debidamente comprobados, faltas de puntualidad o de inasistencias injustificadas, y los demás conceptos señalados en el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales no deberán exceder del 30% de la remuneración total, con excepción de los derivados por concepto de pensión alimenticia en cuyo caso, se ajustará a lo determinado y ordenado por la autoridad judicial.

DÉCIMA SEXTA.- **“El Trabajador”** se obliga a participar en todos los cursos de capacitación y adiestramiento que **“La Universidad”** le indique para mejor desarrollo de sus aptitudes y conocimientos, mismos que podrán llevarse dentro o fuera del lugar de trabajo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Queda prohibido a **“El Trabajador”** el divulgar por cualquier medio la información que pudiera obtener con motivo del trabajo en **“La Universidad”** y en general **“El Trabajador”** se sujetará a todas las prohibiciones estipuladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, si **“El Trabajador”** pese a dicha prohibición incurriere en los actos mencionados **“La Universidad”** quedará facultado para rescindir el presente contrato sin responsabilidad alguna.

DÉCIMA OCTAVA.- **“El Trabajador”** gozará de las medidas de protección al salario y de los beneficios de la seguridad social que otorga el Estado, según lo previsto, por el artículo 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA NOVENA.- **“Las Partes”** acuerdan que en lo no previsto por este contrato regirán las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y/o de la Ley Federal del Trabajo aplicada en forma supletoria.

TRIGÉSIMA.- **“Ambas partes”** podrán dar por terminado el presente contrato por la siguiente causa:

Por conclusión de la vigencia del mismo. Por renuncia que presente por escrito **“El Trabajador”**.

Leído íntegramente que les fue el presente contrato, ambas partes manifiestan que en el mismo no existe error, dolo o vicio alguno en el consentimiento que pudiera invalidarlo, y sabedores de las obligaciones que contraen lo ratifican y firman de conformidad en todas y cada una de sus partes a 16 de _____ dos mil , en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

17

18

**NOMBRE
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**NOMBRE
“EL TRABAJADOR”**

19

20

**NOMBRE
TESTIGO**

**NOMBRE
TESTIGO**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Establecer los términos de la relación laboral entre la Universidad Mexiquense del Bicentenario y el personal administrativo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es archivado en el expediente de la/el servidor público y la copia se entrega a la/el servidor público interesado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Capturar el nombre de quien cuenta con la facultad legal de firmar como encargado(a), otorgada por el titular que se encuentra a cargo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
2.-	Nombre de el/la Trabajadora	Indicar el nombre y apellidos de el/la trabajadora contratada.
3.-	Nombre de la Unidad administrativa o UES	Escribir el nombre de la unidad administrativa en la que va a laborar.
4.-	Nombre de el/la trabajadora	Indicar el nombre y apellidos de el/la trabajadora contratada.
5.-	Nacionalidad	Capturar cual es su nacionalidad.
6.-	Estado Civil	Capturar el estado civil de el/la trabajadora; soltero(a), casado(a), unión libre, viudo(a) según sea el caso.
7.-	Edad	Escribir los años cumplidos de el/la trabajadora contratada.
8.-	Dirección	Capturar el lugar donde vive el/la trabajadora; calle, número, colonia, municipio, código postal.
9.-	Nombre del Puesto a ocupar	Anotar el nombre del puesto que va a desempeñar el/la trabajadora contratada.
10.-	Categoría a Ocupar	Anotar la categoría que ocupa el/la trabajadora contratada.
11.-	Nombre de la Unidad de Estudios Superiores	Escribir el nombre de la unidad administrativa en donde va a laborar.
12.-	Dirección	Registrar la calle, número, municipio y código postal en donde se encuentra ubicada la unidad administrativa.
13.-	Periodo	Especificar la fecha de inicio y fecha de término del contrato.
14.-	Horario de trabajo	Capturar el horario de la jornada laboral.
15.-	Salario	Anotar el sueldo de acuerdo al puesto que va a desempeñar.
16.-	Fecha	Indicar día, mes y año de expedición del contrato laboral.
17.-	Dirección de Administración y Finanzas	Capturar el nombre y solicitar firma de quien cuenta con el poder otorgado por el titular que se encuentra a cargo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
18.-	Servidor Público	Indicar el nombre y solicitar la firma de el/la trabajadora contratada (servidor(a) público(a)).
19.-	Testigo	Escribir el nombre y solicitar la firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
20.-	Testigo	Registrar el nombre y solicitar la firma de la Jefatura de la Unidad Administrativa Solicitante.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA UNIVERSIDAD**" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA 1, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y POR SU PROPIO DERECHO LA (EL) 2 A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL DOCENTE**", QUE CELEBRAN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DE "LA UNIVERSIDAD"

1.1 QUE CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO TIENE LA FACULTAD PARA CELEBRAR EL SIGUIENTE CONTRATO.

1.2 QUE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y FACULTADES LEGALES DE LA LIC. MYRIAM MARTÍNEZ PLIEGO, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; SE DESPRENDEN DEL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

1.3 QUE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE "**EL DOCENTE**" POR TIEMPO DETERMINADO, EN VIRTUD DE QUE ASÍ LO EXIGE LA NATURALEZA DEL TRABAJO, EL CUAL CONSISTE ESENCIALMENTE EN EL PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DETERMINADO, ADSCRITO A LA **RECTORIA**.

1.4 "**LA UNIVERSIDAD**" JUSTIFICA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO CON LA FINALIDAD DE SATISFACER SUS NECESIDADES RELACIONADAS AL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA RECTORIA.

1.5 QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CARRETERA FEDERAL LIBRE MEXICO- TOLUCA KM. 43.5, SAN MIGUEL OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

II. DE "EL DOCENTE"

2.1 QUE ES DE NACIONALIDAD 3 DE 4 AÑOS, SEXO 5 ESTADO CIVIL 6, R.F.C. 7

2.2 QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD, APTITUD, FACULTAD Y MEDIOS TÉCNICOS PARA DESEMPEÑAR LOS TRABAJOS OBJETOS DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE PUEDE LIBREMENTE SER INVESTIGADA Y CORROBORADA POR "**LA UNIVERSIDAD**", QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

2.3 SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, EL UBICADO EN LA 8 AMBAS PARTES CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS FINES Y OBJETIVOS DEL PRESENTE CONTRATO, HAN CONVENIDO EN CELEBRARLO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL PRESENTE CONTRATO TENDRA POR OBJETO REGULAR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL PERSONAL DOCENTE EVENTUAL CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

SEGUNDA.- SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PERSONALMENTE EN LA 9 ADSCRITA A "**LA UNIVERSIDAD**", POR TIEMPO DETERMINADO.

TERCERA.- LA DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ POR 10 QUE EMPEZARA A CONTAR A PARTIR DEL 11 DEL MES DE 12 DE 13 HASTA EL DÍA 14 DEL MES DE 15 DE 16, POR EXIGIRLO ASÍ LA NATURALEZA DE SU OBJETO, DÁNDOSE POR TERMINADO A LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL MISMO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS PARTES, Y SIN QUE OBRE ESCRITO DE POR 2MEDIO.

ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA RECTORIA, DE "**LA UNIVERSIDAD**" CELEBRA EL PRESENTE CONTRATO, CON BASE EN LA DECLARACIÓN SEÑALADA EN EL PUNTO 2.2 QUE HACE "**EL DOCENTE**", POR LO QUE SI ÉSTE INCUMPLE CON LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN ESTE DOCUMENTO Y/O SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS

SUPUESTOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, **"LA UNIVERSIDAD"** PODRÁ RESCINDIR LA RELACIÓN LABORAL DE INMEDIATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA ÉSTE ÚLTIMO.

CUARTA.- LA JORNADA EN QUE **"EL DOCENTE"** DESEMPEÑARÁ LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DEL PRESENTE SERÁ DE 9:00 A 18:00 HRS, EN ESTE SENTIDO, **"EL DOCENTE"** ESTARÁ OBLIGADO A REGISTRAR SU ASISTENCIA AL INICIO Y AL TÉRMINO DE LAS LABORES DIARIAS, EL INCUMPLIMIENTO A ESTÁ OBLIGACIÓN SE CONSIDERARÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA, APLICÁNDOSELE AL CASO LA SANCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.

QUINTA.- EL SALARIO QUE PERCIBIRÁ **"EL DOCENTE"** SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$ 12 (Cantidad con letra **00/100 M.N.**) **MENSUALES**, MENOS LAS DEDUCCIONES LEGALES PROCEDENTES Y CUYO PAGO SE EFECTURARÁ EN DOS EXHIBICIONES, LOS DÍAS 15 Y 30 DE CADA MES POR CONDUCTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA RECTORIA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO, A TRAVÉS DE CHEQUE O EN SU CASO, MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO, TENIENDO LA OBLIGACIÓN **"EL DOCENTE"**, DE FIRMAR LA NÓMINA ESTABLECIDA PARA EL EFECTO Y DE EXTENDER EL RECIBO CORRESPONDIENTE.

SEXTA.- EL PAGO RESPECTIVO AL **"EL DOCENTE"**, POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL, SE SUJETARÁ A LO DISPUESTO POR LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SÉPTIMA.- **"EL DOCENTE"** TENDRÁ COMO DÍA DE DESCANSO SEMANAL LOS DÍAS SÁBADO Y DOMINGO E IGUALMENTE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO ESTABLECIDOS POR LA LEY, ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO OFICIAL Y PUBLICADOS EN LA "GACETA DEL GOBIERNO", EN LA INTELIGENCIA DE LA UNIVERSIDAD PODRÁ VARIARLO CONFORME A SUS NECESIDADES DE SERVICIO.

OCTAVA.- **"EL DOCENTE"** PODRÁ DISFRUTAR DE PERMISOS Y LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SALARIO, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES LABORALES VIGENTES.

NOVENA.- LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SE PRESTARÁN EN EL LUGAR O LUGARES QUE DESIGNE **"LA UNIVERSIDAD"** A TRAVÉS DE SU RECTOR, QUEDANDO **"EL DOCENTE"**, SUBORDINADO A SU AUTORIDAD EN TODO LO CONCERNIENTE AL TRABAJO CONTRATADO.

DÉCIMA.- LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE ESTABLECEN EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, POR TANTO **"EL DOCENTE"** SE OBLIGA A DESEMPEÑAR TODAS LAS LABORES CONEXAS A SU OBLIGACIÓN PRINCIPAL Y LAS DEMÁS QUE LE ORDENE EL RECTOR, SIEMPRE QUE SEAN COMPATIBLES CON SUS FUERZAS O APTITUDES Y NO IMPLIQUEN DISMINUCIÓN DEL SALARIO PACTADO.

DÉCIMA PRIMERA.- **"EL DOCENTE"** SE OBLIGA A DESEMPEÑAR SUS LABORES CON INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADOS, EN LA FORMA, TIEMPO Y LUGAR A QUE SE REFIERE ESTE CONTRATO, EL INCUMPLIMIENTO DE SUS DISPOSICIONES SE CONCEPTÚA COMO FALTA DE PROBIDAD Y DE OCURRIR, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LA LEY DE LA MATERIA.

DÉCIMA SEGUNDA.- ES OBLIGACIÓN DE **"EL DOCENTE"** ACATAR EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS NORMATIVIDAD INTERNA QUE SE ENCUENTREN EN VIGOR EN **"LA UNIVERSIDAD"**.

DÉCIMA TERCERA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE **"LA UNIVERSIDAD"**, PODRÁ CAMBIAR A **"EL DOCENTE"** SU HORARIO, JORNADA O ÁREA DE TRABAJO, SIEMPRE Y CUANDO ASÍ LO EXIJAN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO, EN NINGÚN CASO SU SUELDO PODRÁ SER DISMINUIDO, DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA.- **"EL DOCENTE"**, DISFRUTARÁ DE VACACIONES EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LOS PERIODOS FIJADOS CONFORME AL CALENDARIO ESCOLAR Y/O CALENDARIO OFICIAL PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

DÉCIMA QUINTA.- QUEDA PROHIBIDO A **"EL DOCENTE"**, FALTAR A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA O SIN PERMISO POR ESCRITO DEL TITULAR DE LA RECTORIA, ADSCRITA A **"LA UNIVERSIDAD"**, LA AUSENCIA POR

ENFERMEDAD DE **"EL DOCENTE"**, SOLO SE JUSTIFICARÁ CON LA INCAPACIDAD OTORGADA POR EL ISSEMYM, EN CONSECUENCIA, NO PODRÁ JUSTIFICARSE CON COMPROBANTES EXPEDIDOS POR MÉDICOS PARTICULARES O ALGUNAS OTRAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

DÉCIMA SEXTA.- CONVIENEN AMBAS PARTES QUE **"LA UNIVERSIDAD"** SOLO PODRÁ HACER RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES, AL SUeldo DE **"EL DOCENTE"** POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: DEUDAS CONTRAÍDAS POR ANTICIPOS DE SUeldo, PAGOS HECHOS CON EXCESO, ERRORES, PÉRDIDAS O DAÑOS DEBIDAMENTE COMPROBADOS, FALTAS DE PUNTUALIDAD O DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, Y LOS DEMÁS CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LOS CUALES NO DEBERÁN EXCEDER DEL 30% DE LA REMUNERACIÓN TOTAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERIVADOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA EN CUYO CASO, SE AJUSTARÁ A LO DETERMINADO Y ORDENADO POR LA AUTORIDAD JUDICIAL.

DÉCIMA SÉPTIMA.- **"EL DOCENTE"** RECONOCE QUE SON PROPIEDAD EXCLUSIVA DE **"LA UNIVERSIDAD"** TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE CON MOTIVO DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, POR LO QUE SE OBLIGA A CONSERVARLOS Y A ENTREGARLOS A **"LA UNIVERSIDAD"** EN EL MOMENTO EN QUE ESTE LO REQUIERA O BIEN AL TERMINAR EL PRESENTE CONTRATO POR EL MOTIVO QUE FUERE. ASIMISMO SE OBLIGA A NO DIVULGAR NI A SERVIRSE PERSONALMENTE DE NINGÚN DOCUMENTO, INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL PARA LA RECTORIA ADSCRITA A **"LA UNIVERSIDAD"**, NI A PROPORCIONAR A TERCERAS PERSONAS INFORMACIÓN, SEA VERBAL O ESCRITA, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA DE SUS SUPERIORES, LO ANTERIOR SERÁ CAUSA DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, ADEMÁS DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

DÉCIMA OCTAVA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE LO NO PREVISTO POR EL PRESENTE CONTRATO, SE SUJETARÁN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE SUS REGLAMENTOS INTERNOS, APLICANDO SUPLETORIAMENTE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN CASO DE SER NECESARIO.

DÉCIMA NOVENA.- PARA EL CASO DE CONTROVERSA E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CON SEDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

EN EL PRESENTE CONTRATO NO EXISTE ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FÉ O CUALQUIER VICIO DE CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO TOTAL O PARCIALMENTE, RENUNCIANDO A CUALQUIER VICIO QUE PUDIERA SOSTENERSE.

LEÍDO ÍNTEGRAMENTE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS AMBAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD POR DUPLICADO ANTE DOS TESTIGOS, EN OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO A __ DEL MES DE __ 13 __ DEL AÑO DOS MIL DOCE.

14
NOMBRE
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

15
NOMBRE
DOCENTE

16
NOMBRE
TESTIGO

17
NOMBRE
TESTIGO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DOCENTE.

Objetivo: Establecer los términos de la relación laboral entre la Universidad Mexiquense del Bicentenario y el personal docente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es archivado en el expediente de él/la servidora pública y la copia se entrega a él/la servidora pública.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Capturar el nombre de quien cuenta con la facultad legal de firmar como encargado(a), otorgada por el titular que se encuentra a cargo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
2.-	Nombre de él/la Trabajadora	Indicar el nombre y apellidos de él/la trabajadora contratada.
3.-	Nacionalidad	Indicar cuál es su nacionalidad.
4.-	Edad	Escribir los años cumplidos de él/la trabajador contratada.
5.-	Sexo	Capturar el sexo de él/la trabajadora; masculino o femenino según sea el caso.
6.-	Estado Civil	Capturar el estado civil de él/la trabajadora; soltero(a), casado(a), unión libre, viudo(a) según sea el caso.
7.-	R.F.C	Capturar el Registro Federal de Causantes de él/la trabajadora.
8.-	Dirección	Capturar el lugar donde vive él/la trabajadora: calle, número, colonia, municipio, código postal.
9.-	Nombre de la Unidad de Estudios Superiores	Escribir el nombre de la unidad administrativa donde va a laborar.
10.-	Tiempo que dura el Contrato	Indicar el tiempo que va durar el contrato es decir los meses.
11.-	Periodo del Contrato	Anotar la fecha de inicio y la fecha de término del contrato.
12.-	Salario	Indicar el salario de acuerdo al puesto que desempeña.
13.-	Fecha	Especificar el día, mes y año del fin de contrato.
14.-	Dirección de Administración y Finanzas	Capturar el nombre y recabar la firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
15.-	Servidor(a) Público(a)	Indicar el nombre y solicitar la firma de el/la trabajadora contratada (servidor(a) público(a)).
16.-	Testigo	Indicar el nombre y solicitar la firma de el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos.
17.-	Testigo	Indicar el nombre y solicitar la firma de el/la Jefe(a) de la unidad administrativa solicitante.

**FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA
EXPEDIENTE LABORAL.**

Marcar con una paloma los documentos que debe entregar el aspirante:

 GRANDE	 BICENTENARIO
REQUISITOS PARA EXPEDIENTE UMB	
1.- SOLICITUD DE EMPLEO	<input type="checkbox"/>
2.- (3) CARTAS DE RECOMENDACIÓN	<input type="checkbox"/>
3.- CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>
4.- CERTIFICADO MEDICO (INS. PUBLICA)	<input type="checkbox"/>
5.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>
6.- COPIA DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>
7.- INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES	<input type="checkbox"/>
8.- COMPROBANTE DOMICILIARIO	<input type="checkbox"/>
9.- CARTILLA SERVICIO MILITAR (COPIA)	<input type="checkbox"/>
10.-COPIA CURP	<input type="checkbox"/>
11.- COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>
12.- (4) FOTOGRAFIAS A COLOR	<input type="checkbox"/>
13.-COPIA DE MOVIMIENTO DE AFILIACION DE ISSEMYM	<input type="checkbox"/>
14.-FORMATO DE APERTURA DE CUENTA	<input type="checkbox"/>
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001/02
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Registro y Control de Asistencia del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO.

Mantener los estándares de puntualidad y asistencia de los/las servidoras públicas Docentes y Administrativos, mediante su registro y control en el Sistema Biométrico denominado TECRIMIL (huella digital).

ALCANCE.

Aplica a las/los servidores públicos docentes y administrativos que estén adscritos a la Universidad Mexiquense del Bicentenario y que registren su asistencia en el Sistema Biométrico denominado TECRIMIL (huella digital), así como el personal del Departamento de Recursos Humanos, responsables del registro y control de asistencia.

REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo, Arts. 56-58, Art. 134, Párrafo V; Art. 135, Párrafo II, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Arts. 59, 60, 63 y 84, Fracción VII, Art. 86, Fracción VI, Art. 88, Fracción III, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre 1998.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo IV, Arts. 25 y 26, Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos, Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de llevar el registro y control de la asistencia, así como la puntualidad de el/la servidora pública de acuerdo al horario que tengan designado.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar y firmar los Movimientos de Personal.

La Jefatura de Recursos Humanos deberá:

- Informar a el/la encargada de control y registro de asistencias dar de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso.
- Recibir el Movimiento de Personal y turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo autorice y firme.
- Recibir el Movimiento de Personal y entregarlo a él/la encargada de registro y control de asistencia del Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su justificación y lo archive.

La Jefatura Inmediata Superior deberá:

- Firmar el Movimiento de Personal y turnarlo al Departamento de Recursos Humanos.

El/la Encargada del Registro y Control de Asistencia deberá:

- Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el reloj checador.
- Indicar a la/el servidor público la normatividad establecida, en cuanto a tiempo de tolerancia, faltas, retardos, etc.
- Recibir el Movimiento de Personal y archivarlo al expediente laboral, descargar y generar el reporte del reloj checador attendance management (huella digital) en formato .xls, .pdf, .mdb cada quince días y proceder a revisar con base a los horarios asignados en el contrato.
- Entregar reporte a el/la encargada de nómina si el/la servidora pública no tiene registrada alguna incidencia.
- Verificar si el/la servidora pública cuenta con Movimientos de Personal.
- Justificar las incidencias en caso de que existan y elaborar el reporte para entregárselo a el/la encargada de nómina.
- Turnar el reporte a el/la encargada de nómina para que aplique los descuentos correspondientes.

El/la Encargada de Nómina deberá:

- Realizar la aplicación de los descuentos correspondientes y proceder a la emisión de la nómina.

El/la Servidora Pública deberá:

- Acudir con el/la encargada de registro y control de asistencia para que lo dé de alta en el reloj checador attendance management (huella digital).
- Iniciar sus labores y registrar su asistencia.
- Presentar su Movimiento de Personal en caso de que haya cometido alguna incidencia y turnarlo a su Jefe(a) Inmediato Superior para su autorización y firma (en su caso, deberá anexar documento soporte).

DEFINICIONES.

ASISTENCIA: Concurrencia y permanencia en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INCIDENCIA: Circunstancia o suceso secundarios que ocurre en el desarrollo de un asunto, en este caso, hace mención a las faltas de personal justificadas y no justificadas.

COMISIÓN: Actividad que se asigna a el/la servidora pública a realizar fuera de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

CONSTANCIA DE PERMANENCIA: Documento que extiende el ISSEMyM a el/la servidora pública para justificar el tiempo en que ha permanecido en dicha institución.

FALTA: Ausencia de el/la servidora pública en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INCAPACIDAD: Documento que extiende el ISSEMyM a la/el servidor público haciendo constancia de que se encuentra impedido por motivos de salud para realizar sus actividades dentro del Universidad Mexiquense del Bicentenario.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad y Servicios del Estado de México y Municipios.

TOLERANCIA: Tiempo en minutos que se le permite a el/la servidora pública llegar después de su horario de entrada, sin recibir amonestación alguna.

RETARDO: Se considera retardo cuando el/la servidora pública llega a realizar sus labores después de la tolerancia establecida.

SISTEMA BIOMÉTRICO: Sistema de asistencia por medio de lector óptico, el sistema funciona una vez que se han introducido los datos y horario de el/la servidora pública.

INSUMOS.

- Horario de el/la servidora pública docente / administrativo.
- Lista de asistencia.
- Reporte de asistencia.

RESULTADOS.

Control del registro de puntualidad y asistencia de los/las servidoras públicas adscritos a la Universidad Mexiquense del Bicentenario, sujetos a esta normatividad para remunerar correctamente su trabajo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Elaboración de Finiquitos del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS.

- El Departamento de Recursos Humanos deberá informar a el/la servidora pública de asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso; en caso de inasistencia de el/la servidora pública deberá comunicar a la Universidad Mexiquense del Bicentenario, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento de que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y deducciones al sueldo de los/las servidoras públicas por concepto de faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- El/la servidora pública tendrá 10 minutos de tolerancia al inicio de su hora de entrada.
- Después de los 10 minutos de tolerancia se considerará como retardo hasta los 10 minutos siguientes.
- El registro posterior a los 20 minutos de inicio de su clase o jornada laboral, se considerará falta y se procederá a descontar un día, en caso de los administrativos y una hora en el caso de docentes.
- Los retardos se contabilizarán mensualmente y la acumulación de tres retardos aplica para un descuento de una hora en el caso de docente y un día en el caso de administrativo.
- Para las omisiones de entrada y salida en caso de docente, se le descontará una hora.

- En caso de omisiones de entrada y salida del personal administrativo, si no checa la hora de entrada se procederá a descontar un día, en caso de omisión de salida se descontarán cuatro horas.
- Por dos faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el/la servidora pública docente o administrativo, se hará acreedor a una amonestación por escrito además del descuento correspondiente.
- Por tres faltas de inasistencia injustificada en un periodo de treinta días, el/la servidora pública docente y administrativo se hará acreedor a dos amonestaciones por escrito, además de los descuentos correspondientes.
- Por cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro del lapso de treinta días, el/la servidora pública docente o administrativo se hará acreedor a la rescisión del contrato respectivo, conforme a lo establecido en la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.
- La inasistencia no justificada será sancionada con el descuento de un día de sueldo.
- En caso de la incapacidad, se justifica la ausencia únicamente presentando la incapacidad original sellada y expedida por el ISSEMyM.
- En cuestión de vacaciones el/la servidora pública deberán entregar el Movimiento de Personal indicando los días autorizados por el/la Jefe Inmediato Superior.
- Para el/la servidora pública (**aplica sólo en docentes**), si existe algún cambio de horario deberá de ser justificado en el Movimiento de Personal indicando cuál es su horario normal y el horario de cambio.
- Las comisiones deberán ser extendidas por el/la Jefe Inmediato Superior mediante un oficio en el cual notifica el día, la hora y el lugar de la comisión, este se adjunta con el movimiento de personal.
- Las Jefaturas y Departamentos deberán informar al Departamento de Recursos Humanos sobre los horarios, modificaciones, así como las bajas de los/las servidoras públicas en un plazo no mayor a cinco días hábiles antes de los días 1° ó 16 de cada mes.

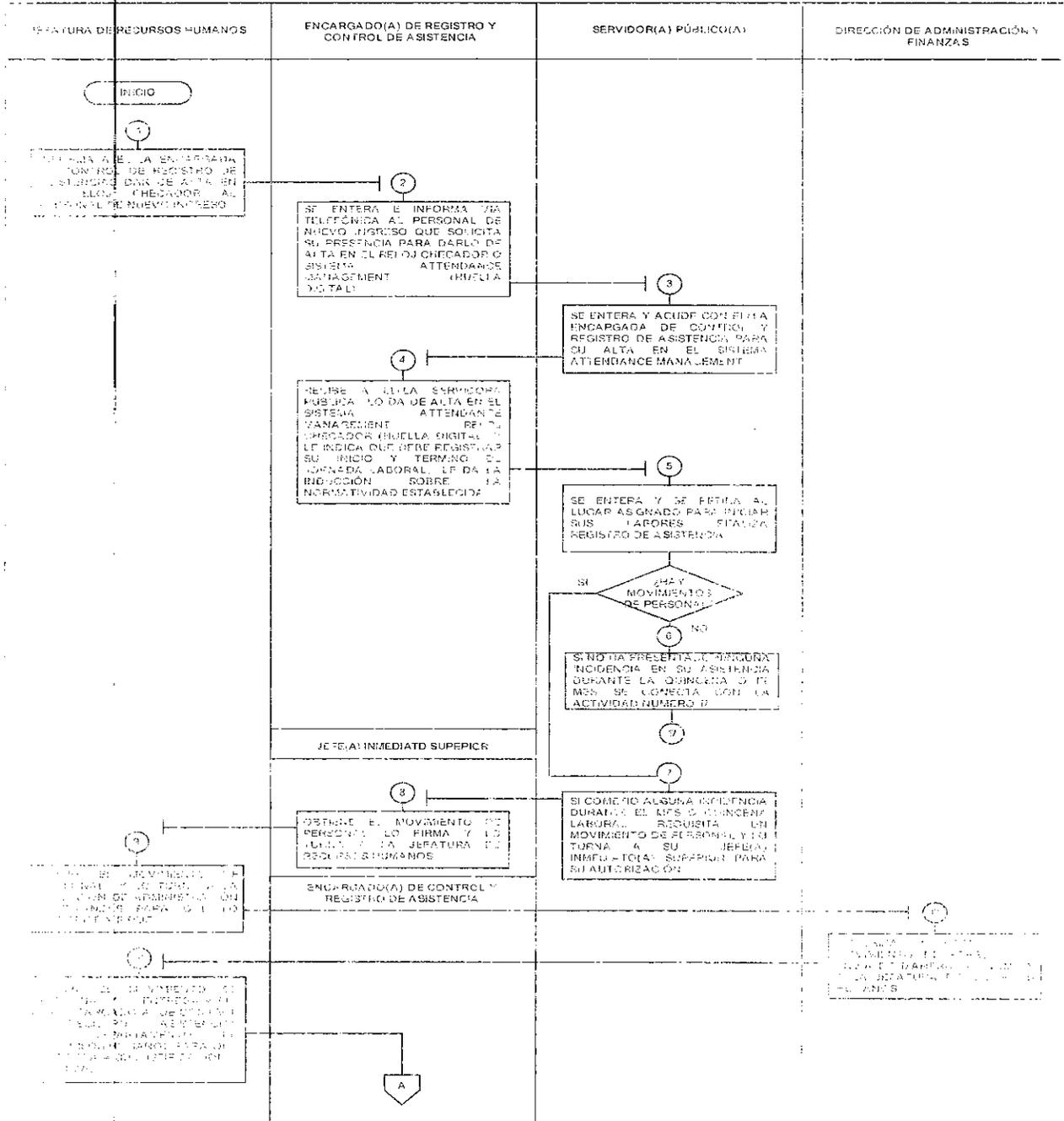
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Jefatura de Recursos Humanos	Informa a el/la encargada de control de registro de asistencias de manera verbal dar de alta en el reloj checador a el/la servidora pública de nuevo ingreso.
2.-	Encargado(a) de Control de Registro de Asistencia.	Se entera e informa vía telefónica al personal de nuevo ingreso que solicita su presencia para darlo(a) de alta en el reloj checador o sistema attendance management (huella digital).
3.-	Servidor(a) Público(a)	Se entera y acude con el/la encargada de control y registro de asistencia para su alta en el sistema attendance management.
4.-	Encargado(a) de Control de Registro de Asistencia	Recibe a el/la servidora pública, lo da de alta en el sistema attendance management: reloj checador (huella digital) y le indica que debe registrar su inicio y termino de Jornada laboral, colocando su dedo índice en el lector óptico hasta que aparezca su número de empleado como señal de que ha sido registrada su asistencia, en algún otro caso, en la lista de asistencia que tiene bajo custodia el vigilante en turno; asimismo, le da la inducción sobre la normatividad establecida.
5.-	Servidor(a) Público(a)	Se entera y se retira al lugar asignado para iniciar sus labores realiza registro de asistencia.

6.-		Si no ha presentado ninguna incidencia en su asistencia durante la quincena o el mes, se conecta con la actividad número 17.
7.-	Servidor(a) Público(a)	Si cometió alguna incidencia durante el mes o quincena laboral requisita un Movimiento de Personal justificando su incidencia y lo turna a su Jefe(a) Inmediato Superior para su autorización y firma (en su caso, anexa documento soporte).
8.-	Jefe(a) Inmediato Superior	Obtiene el Movimiento de Personal, lo firma y lo turna a la Jefatura de Recursos Humanos.
9.-	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe el Movimiento de Personal y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo autorice y firme.
10.-	Dirección de Administración Y Finanzas	Autoriza y firma el Movimiento de Personal y lo envía de manera económica a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
11.-	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe el Movimiento de Personal y lo entrega a el/la encargada de control de registro y asistencias para que proceda a su justificación y archive.
12.-	Encargado(a) de Control de Registro de Asistencia	Recibe el Movimiento de Personal para justificar contra el reporte de reloj checador, y posteriormente archiva. Cada quince días se encarga de descargar y generar el reporte del reloj checador en formato .xis, .pdf, .mdb de los/las servidoras públicas en el sistema attendance management (huella digital) procede a revisar las asistencias con base a los horarios asignados en el contrato, verifica si existen incidencias y determina:
13.-	Encargado(a) de Control de Registro de Asistencia	Si el/la servidora pública no tiene registrada ninguna incidencia en sus asistencias, entrega reporte a el/la encargada de nómina. Se conecta con la actividad número 17.
14.-		Si existen incidencias de faltas y/o retardos verifica en archivo si el/la servidora pública cuenta con Movimientos de Personal determina:
15.-		Si el/la servidora pública, previamente le hizo entrega de los Movimientos de Personal reportando las incidencias, (ausencias, entradas tarde, retardos, omisiones de entradas y salidas, salida anticipada, incapacidad, cita medica, comisión, vacaciones, cambios de horarios, etc.), justifica incidencias, elabora reporte y lo turna a el/la encargada de nómina. Se conecta con la actividad numero 17.
16.-		Si el/la servidora pública no cuenta con justificación alguna de las incidencias cometidas procede a reportarlas a el/la encargada de nómina.
17.-	Encargado(a) de Nómina	Obtiene reporte, se entera y realiza la aplicación de los descuentos correspondientes y procede a la emisión de nómina. Se conecta con el procedimiento "Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario".

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO(A) DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
	<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">16</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SI EL/LA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) NO CUENTA CON JUSTIFICACIÓN ALGUNA DE LAS INCIDENCIAS COMETIDAS PROCEDE A REPORTARLAS A EL/LA ENCARGADA DE NÓMINA </div>		<p style="text-align: center;">ENCARGADO(A) DE NÓMINA</p> <p style="text-align: center;">17</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> OBTIENE REPORTE, SE ENTERA Y REALIZA LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES Y PROCEDE A LA EMISIÓN DE NÓMINA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "EMISIÓN DE NÓMINA Y PAGD AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO". </div>

MEDICIÓN.

Indicador para medir el índice de puntualidad de las/los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

$$\frac{\text{Número de servidores(as) públicos(as) que no son sancionados}}{\text{Total de servidores(as) públicos(as)}} =$$

Porcentaje de servidores(as) públicos(as) que son puntuales

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

- Reporte del Sistema Biométrico.
- Movimientos de Personal (justificaciones) de las incidencias, como son permisos, permanencias o comisiones, entregados a el/la encargada de control y registro de asistencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVO.

- Movimiento de Personal.
- Oficio de Comisión (El que emite el/la Jefe(a) Inmediato(a) Superior).
- Lista de asistencia.
- Reporte de asistencia (Es generado por sistema biométrico denominado TECRIMIL huella digital).

MOVIMIENTO DE PERSONAL

GRANDE

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Categoría: _____ Dirección y U.N.E.S: _____ No. Empleado: _____

MES/INSTRUMENTO CNA: _____

AUSENTISMO

NO. DE HORAS A DESCONTAR DEL DIA																															TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													
NO SE PRESENTO EN EL HORARIO																DIA		NO DE HORAS CLASE													

RETARDOS
(más de 10 y 20 min. desde del horario)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

ENTRADAS TARDE
(después de 20:00 hrs)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

OMISIONES DE ENTRADA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

OMISIONES DE SALIDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

SALIDA ANTICIPADA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

INCAPACIDAD
PRESENTAR INCAPACIDAD ORIGINAL EXPEDIDA POR EL ISSSEYM

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

CITA MÉDICA
PRESENTAR CONSTANCIA DE PERMANENCIA ORIGINAL EXPEDIDA POR EL ISSSEYM

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

COMISION
PRESENTAR COPIA DEL OFICIO DE COMISION

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

VACACIONES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

CAMBIO DE HORARIO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													
REGISTRO DE HORA DE LLEGADA																DIA		NO DE HORAS CLASE													

TOTAL DÍAS A DESCONTAR _____ **TOTAL HORAS A DESCONTAR** _____

Observaciones

(20)

ENTREGADO (21) SERVIDOR PÚBLICO SOLICITÓ (22) JEFE/CARDADO SUPERIOR AUTORIZÓ (23) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD MEXICANENSE DEL BICENTENARIO

INSTRUCTIVO: FORMATO PARA LLENAR FORMATO MOVIMIENTO DE PERSONAL (INCIDENCIAS) DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Objetivo: Tener un respaldo de las incidencias cometidas por los/las servidoras públicas.

Distribución y destinatario: Se genera en original para archivarlo al expediente laboral del personal docente y administrativo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre de la/el Servidor Público	Colocar el nombre de la/el servidor público que tiene incidencias en el mes o quincena.
2.-	RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes de la/el servidor público.
3.-	Categoría	Capturar la categoría que ocupa el/la servidora pública.
4.-	Dirección y/o UES	Escribir la unidad administrativa de adscripción de el/la servidora pública.
5.-	Número de Empleado(a)	Capturar el número de empleado(a) que se le asignó a el/la servidora pública.
6.-	Mes o Número de Quincena	Anotar el mes y la quincena en que se llevó a cabo la incidencia.
7.-	Ausentismo	Marcar el día de la ausencia de la/el servidor público por periodos de quince días, anotando en la parte de abajo si se va a descontar una hora en caso de docente, o un día en caso de administrativo.
8.-	Total de Horas	Colocar el número de horas o días a descontar.
9.-	Retardos	Marcar los día(s) que la/el servidor público llegó tarde entre los 10 y 20 minutos después de la hora de entrada, y al final anotar el total de retardos.
10.-	Entradas Tarde	Registrar los día(s) en que el/la servidora pública llegó tarde después de los 20 minutos de su hora de entrada, en caso de docentes, se descuenta una hora, y de administrativos un día.
11.-	Omisiones de Entrada	Marcar el día(s) en que se omitió entrada y se hace el descuento correspondiente si es docente se descuenta una hora, y de administrativos un día.
12.-	Omisiones de Salida	Escribir el día que se omitió la salida y se hace el descuento correspondiente, si es docente una hora, y si es administrativo cuatro horas.
13.-	Salida anticipada	Anotar el día que se registró salida anticipada a su horario, si es docente se le descuenta una hora y si es administrativo 4 horas.
14.-	Incapacidad	Registrar los días de incapacidad conforme al documento expedido por el ISSEMYM y al final de los días, se coloca el total de días de incapacidad.
15.-	Cita Medica	Marcar en su caso, el día de la cita médica soportarlo con la constancia de permanencia emitida por el ISSEMYM.
16.-	Comisión	Marcar el día o días de comisión en los que la/el servidor público es comisionado para tratar asuntos laborales, soportándolo con un oficio de comisión emitido por el/la Jefe(a) inmediato Superior.
17.-	Vacaciones	Escribir los días de vacaciones que son autorizados conforme al calendario o, en otro caso, los autorizados por el/la Jefe(a) inmediato superior.
18.-	Cambio de Horario	Marcar el día en que se va cambiar el horario, anotando el horario normal y el horario de cambio. (Sólo personal docente).
19.-	Total de Días a Descontar u Horas a Descontar	Anotar el total de incidencias a descontar del mes o quincena.
20.-	Observaciones	Escribir los motivos de las incidencias de las/los servidores públicos.
21.-	Firma del Servidor Público	Colocar la firma de la/el servidor público.
22.-	Firma del Jefe(a) Inmediato Superior	Colocar la firma de el/la Jefe(a) Inmediato Superior del servidor público.
23.-	Firma de la Dirección de Administración y Finanzas	Asentar la firma de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Cumplir con la remuneración de los/las servidoras públicas, por los servicios prestados a la Universidad Mexiquense del Bicentenario aplicando la emisión de la nómina en tiempo y forma.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Recursos Humanos y a todo el personal administrativo y docente de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Arts. 71 al 84, Art. 98, Párrafo XV, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley Federal del Trabajo, Arts. 82-89, Arts. 90-97, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios 2002, Capítulo I de los Objetivos y Atribuciones, Arts. 14 y 15, Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo VII, Arts. 31 al 41, Arts. 42-44, Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos, Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los elementos y acciones necesarios para llevar a cabo la emisión de la nómina general de las/los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, y de efectuar el pago de percepciones correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar la transferencia electrónica en la plataforma bancaria, así como el pago a terceros (FROA, METLIFE, ISSEMYM y CEDPIEM).

El/La Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Verificar que la aplicación de los conceptos se encuentre de forma correcta.
- Señalar las observaciones de la nómina y remitirlas a el/la encargada de nómina para que realice las correcciones correspondientes.
- Indicar a el/la encargada de nómina que genere la nómina.
- Dar el visto bueno de la nómina.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la Transferencia bancaria para pago de nómina y pagos a terceros.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Contabilizar los comprobantes de las transferencias (copia) de pago de nómina y pago a terceros.
- Obtener los listados de nómina para archivarlos.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Recabar las firmas de las/los servidores públicos en los listados de nómina y recibos de pago.
- Recibir los listados y recibos firmados por parte de las/los servidoras públicas.

El/La Encargada de Nómina deberá:

- Preparar la nómina diez días antes de la fecha de emisión.
- Ordenar y clasificar la documentación soporte.

- Capturar las altas, bajas, cambios de categorías, sueldos, promociones, incapacidades, ausencias de personal docente y administrativo, prestamos, pensiones alimenticias, metlife, apadrina a un niño, reintegros y retroactivos.
- Realizar la aplicación del impuesto sobre la renta (ISR) y del Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios (ISSEMyM).
- Entregar los comprobantes de las transferencias de pago a terceros al Departamento de Recursos Financieros.
- Cotejar que la información de la nómina sea correcta.
- Imprimir listados y recibos de nómina.
- Entregar los listados y recibos a las unidades administrativas.
- Recibir los listados y recibos.
- Regresar los listados y recibos si no se encuentran completos y firmados.
- Verificar que se encuentren correctos los listados y recibos para archivarlos.
- Dar un tanto de los listados al Departamento de Recursos Financieros.

El/la servidora pública deberá:

- Recoger su recibo de comprobante de pago de nómina.
- Firmar los dos tantos de los listados y el recibo de pago sobrante como acuse de recibido.

DEFINICIONES**NÓMINA:**

Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a los/las servidoras públicas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

SISTEMA BANCARIO BANCOMER:

Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de los/las servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

RECIBO DE PAGO:

Es el comprobante que la Universidad Mexiquense del Bicentenario entrega a el/la servidora pública, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período.

SISTEMA PRISMA:

Plataforma de Recaudación e Información del ISSEMYM.

ISSEMYM:

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

LISTADOS DE NÓMINA:

Es el comprobante que emite la Universidad Mexiquense del Bicentenario en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período de él/la servidora pública.

INSUMO

- Tabulador de sueldos vigente.
- Documentos soporte para la aplicación de las percepciones y deducciones de las/los servidores públicos.

RESULTADOS

Emisión y pago de la nómina de las/los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Elaboración de Finiquitos del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS

- El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el pago a los/las servidoras públicas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario por los servicios prestados, el cual y en ningún caso, podrá ser inferior al mínimo fijado por la Ley Federal del Trabajo.

- Los/las servidoras públicas adscritos a la Universidad Mexiquense del Bicentenario recibirán su sueldo íntegro, los días quince y treinta de cada mes en las unidades administrativas que designe la Universidad, dentro del horario normal de labores, mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria. Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, éste se hará el día laborable inmediato anterior.
- El pago de los sueldos siempre será preferente a cualquier erogación que realice la Universidad, respetando la asignación de los recursos previamente etiquetados.
- El pago de los sueldos siempre se efectuará de carácter personal, para lo cual debe firmar de conformidad el recibo de pago del periodo de pago correspondiente, excepto cuando por causas de fuerza mayor, el/la servidora pública designe a una persona distinta para que lo reciba en su nombre, por medio de una carta poder dirigida a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Las retenciones, descuentos o deducciones en el sueldo de la/el servidor público sólo se podrán practicar en los casos siguientes:
 - Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
 - Deudas contraídas con la Universidad Mexiquense del Bicentenario por conceptos de pagos realizados con exceso, errores de nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo o al patrimonio de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, cuando esto ocurra por negligencia de el/la servidora pública.
 - Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que la/el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad.
 - Pagos de seguridad social así como descuentos ordenados por el ISSEMyM, con motivo de cuotas u obligaciones contraídas por la/el servidor público.
 - Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial.
 - Obligaciones a cargo de la/el servidor público académico con las que haya competido derivado de la adquisición o uso de bienes inmuebles.
 - Faltas de puntualidad o de asistencias injustificadas.
 - Deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización de la/el servidor público.
- El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones, no podrán ser mayor del importe de los sueldos de un mes y el descuento será el que convengan a las/los servidores públicos y la Universidad Mexiquense del Bicentenario que no pueda ser mayor del 30% del excedente del sueldo mínimo, con excepciones de las cuotas de seguridad social y aquellas que fije la autoridad judicial.
- El/la servidora pública recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.
- Cuando la/el servidor público no esté conforme con el pago respectivo, deberán manifestarlo inmediatamente por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para que se corrijan los errores, en caso de que procedan.
- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, estas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de la Ley del Trabajo, justificando su desempeño con la respectiva orden por escrito del Rector de la Universidad o del funcionario a la que se delegue.
- Los/las servidoras públicas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.
- La Universidad Mexiquense del Bicentenario, realizará anualmente, los estudios técnicos pertinentes, que se fundamenten en la gestión de recursos para incremento de sueldos y otras prestaciones de las/los servidores públicos que permitan equilibrar el poder adquisitivo de éstos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la institución.

DESARROLLO

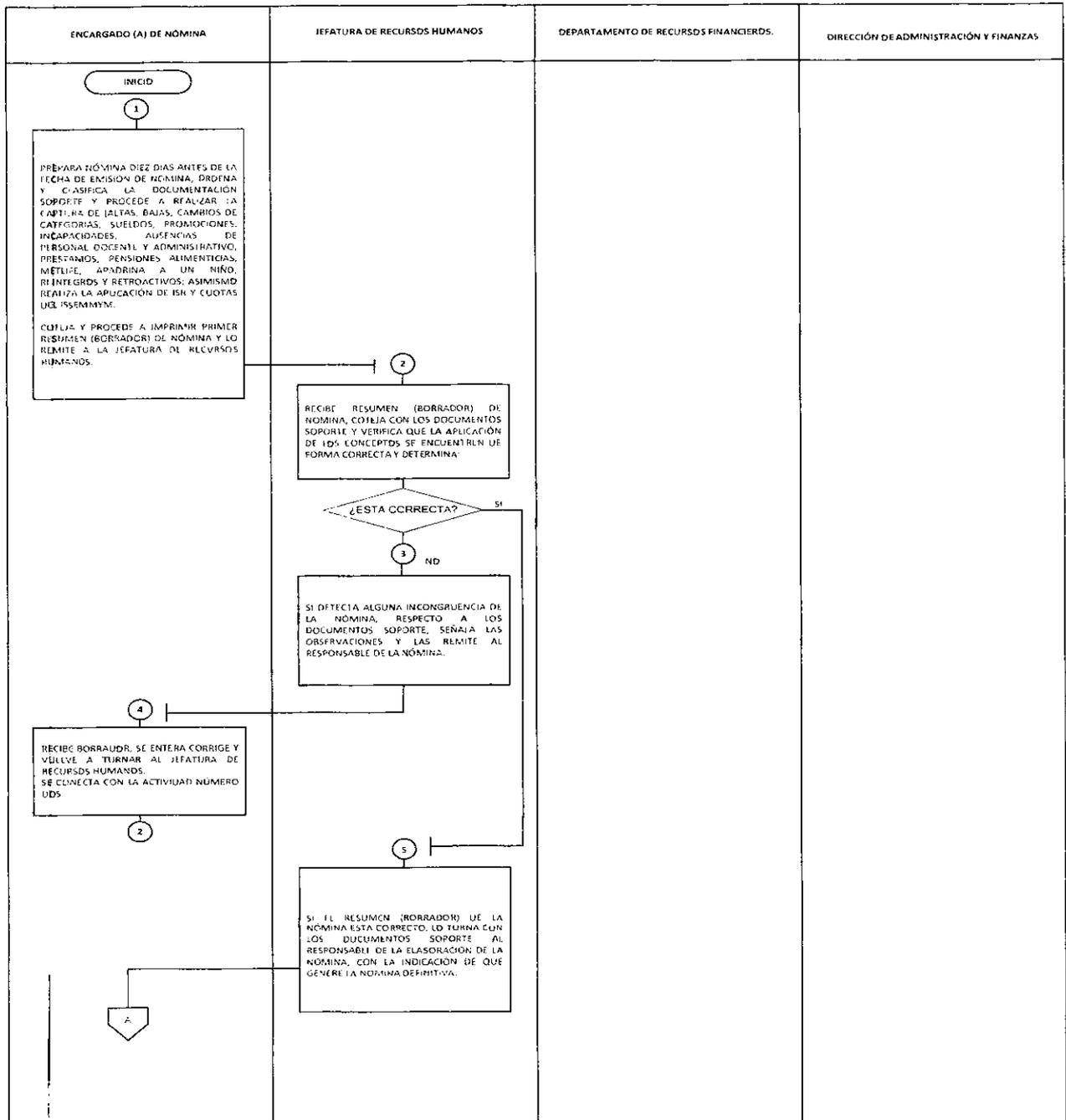
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Encargado(a) de Nómina	Prepara nómina diez días antes de la fecha de emisión de nómina, ordena y clasifica la documentación soporte y procede a realizar la captura de (altas, bajas, cambios de categorías, sueldos, promociones, incapacidades, ausencias de personal docente y administrativo, prestamos, pensiones alimenticias, metlife, apadrina a un niño, reintegros y retroactivos; asimismo realiza la aplicación de ISR y cuotas del ISSEMMYM.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.-	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Coteja y procede a imprimir primer resumen (borrador) de nómina y lo remite a la Jefatura de Recursos Humanos.
3.-		Recibe resumen (borrador) de nómina, coteja con los documentos soporte y verifica que la aplicación de los conceptos se encuentren de forma correcta y determina:
4.-	Encargado(a) de Nómina	Si detecta alguna incongruencia de la nómina, respecto a los documentos soporte, señala las observaciones y las remite al responsable de la nómina.
5.-	Encargado(a) de Nómina	Recibe borrador, se entera corrige y vuelve a turnar a la Jefatura de Recursos Humanos. Se conecta con la actividad número dos.
6.-	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Si el resumen (borrador) de la nómina está correcto, lo turna con los documentos soporte al responsable de la elaboración de la nómina, con la indicación de que genere la nómina definitiva.
7.-	Encargado(a) de Nómina	Recibe la indicación, se entera de que está correcta, imprime la nómina definitiva y la turna a la Jefatura de Recursos Humanos.
8.-	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la nómina definitiva le da el visto bueno, indica a el/la encargada de nómina procede a realizar impresión de listados de nómina y recibos de pago, y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas realice la transferencia correspondiente.
9.-	Encargado(a) de Nómina	Se entera y procede a realizar impresión de listados y recibos de pago en dos tantos. Se conecta con la actividad número 12.
10.-	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza la transferencia electrónica en la plataforma bancaria, así como los pagos a terceros (FROA, METLIFE, ISSEMYM, CEDPIEM), también por medio de transferencias, y turna los comprobantes de transferencias bancarias al Departamento de Recursos Humanos.
11.-	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los comprobantes de transferencia bancarias y le alterna una copia fotostática al Departamento de Recursos Financieros.
12.-	Departamento de Recursos de Financieros	Recibe los comprobantes para su contabilidad y archivo.
13.-	Encargado(a) de Nómina	Una vez impresos los listados de nómina y recibos de pago en dos tantos, procede a entregárselos a las unidades administrativas correspondientes.
14.-	Unidades Administrativas	Reciben listados de nómina y recibos de pago y proceden a recabar firmas de las/los servidores públicos.
15.-	Servidores Públicos	Obtienen su recibo correspondiente al pago de nómina, firman el recibo como acuse y listados impresos en dos tantos y los entregan a sus unidades administrativas.
16.-	Unidades Administrativas	Una vez recabadas todas las firmas de los listados y recibos de pago, los lleva a revisión a el/la encargada de nómina.
17.-	Encargado(a) de Nómina	Obtiene los recibos y listados firmados y si están todos los recibos determina:
18.-		Si no están completos o firmados, los regresa a la unidad administrativa que corresponda para que recabe la firma o en su caso, complementa los recibos faltantes.
18.-	Unidades Administrativas	Se entera, corrige y vuelve a entregar a el/la encargada de nómina. Se conecta con la actividad número 16.

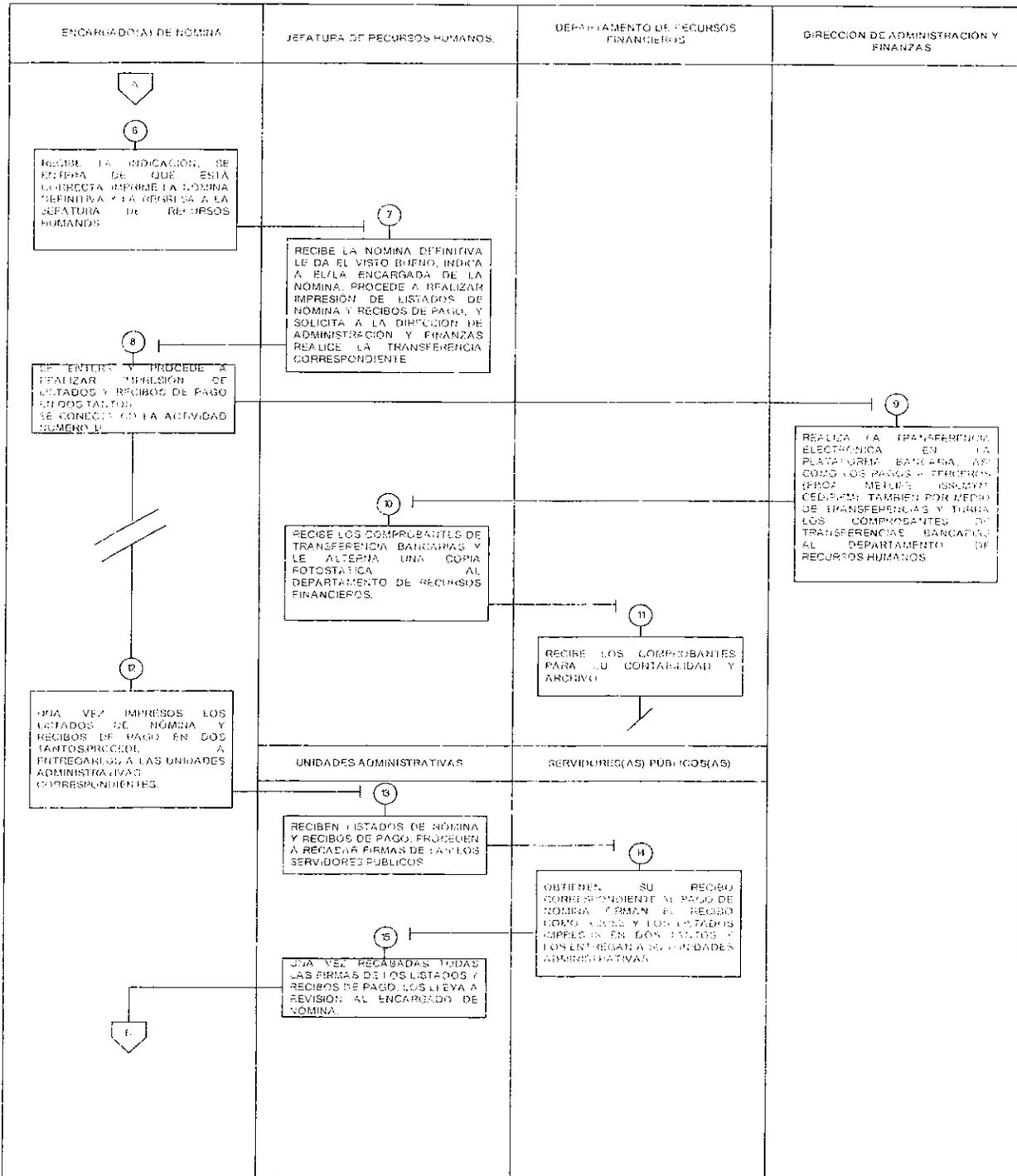
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE / PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.-	Encargado(a) de Nómina	Si están correctos y firmados los recibos de pago, archiva un tanto de los listados y el recibo de pago que firmó la/el servidor público de recibido, y turna al Departamento de Recursos Financieros un tanto de listados como comprobante de que se hizo el pago a los/las servidoras públicas.
20.-	Departamento de Recursos Financieros	Obtiene listados y procede a archivarlos.

DIAGRAMA

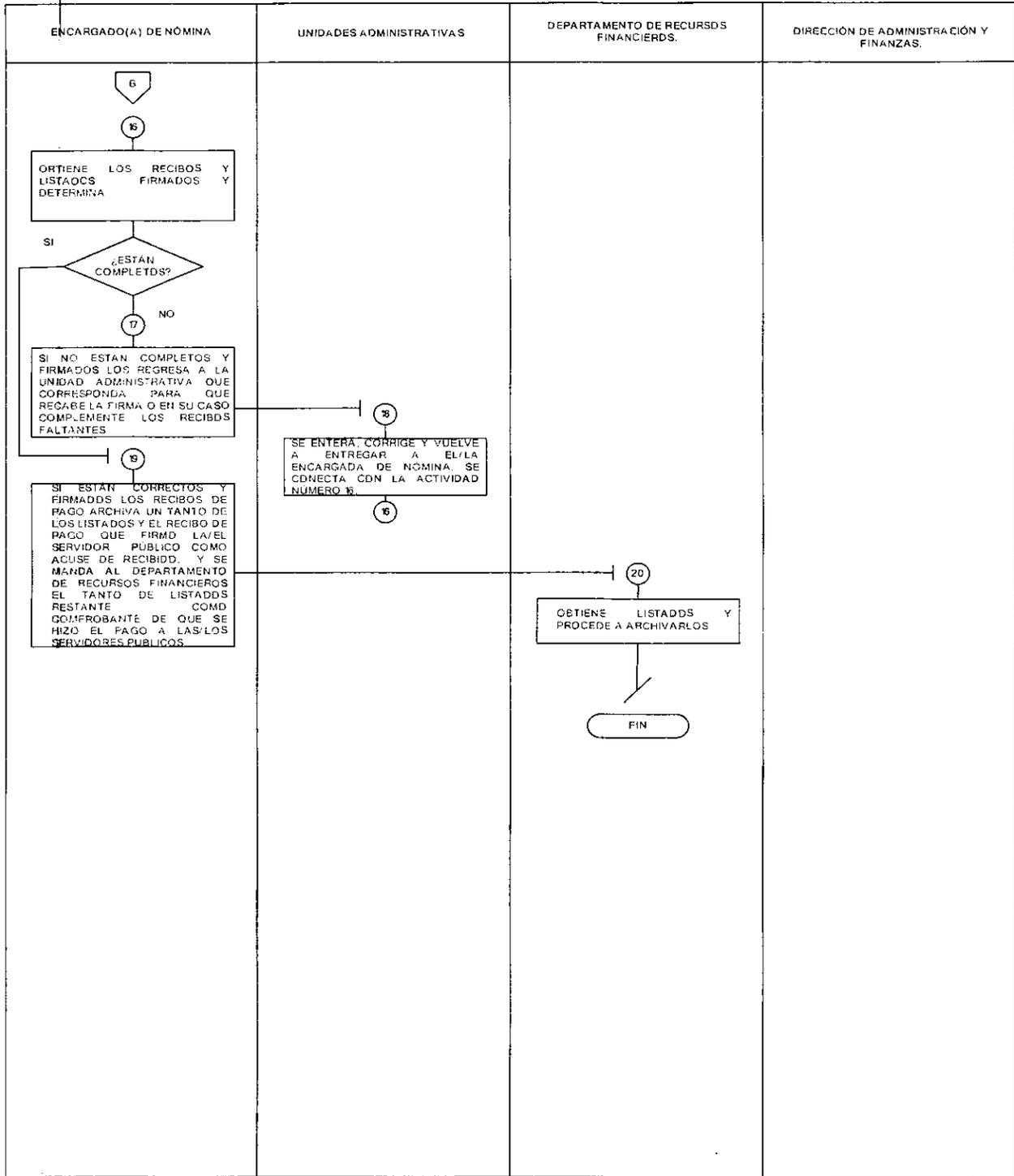
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL DE LA UMB.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL DE LA UMB.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL DE LA UMB.



MEDICIÓN

Indicador para medir el índice de eficiencia:

Número de pagos realizados de la quincena correspondiente

= % De pagos realizados.

Número de los/las servidoras públicas en nómina

Registro de Evidencias:

- Nómina de las/los servidoras públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario vigente.
- Recibos de percepción de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Comprobantes de recibo de pago.
- Formato Único de Movimientos de Personal (este formato, lo genera el sistema de nómina).

COMPROBANTE DE RECIBO DE PAGO.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE IMPUESTOS EXTERNO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS EXTERNO

CONCEPTO

CLAVE PROGRAMÁTICA: 17
 PERÍODO CONCEPTO DE PAGO: 17
 FECHA DE EMISIÓN DE ESTE RECIBO: 17

INSTRUCTIVO: FORMATO PARA LLENAR LOS COMPROBANTES DE RECIBOS DE PAGO.		
Objetivo: Que los/las servidoras públicas cuenten con un comprobante de pago en el cual se especifiquen los conceptos de pago y deducciones que se les realizan por sus servicios prestados.		
Distribución y destinatario: Se generan dos recibos de pago en original para que uno lo archive el Departamento de Recursos Humanos como respaldo, mientras que el otro lo conserva el/la servidora pública.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Ues	Anotar el nombre de la Unidad administrativa a la que pertenece la/el servidor público.
2.-	Nombre de el/la Empleada	Capturar el nombre de la/el servidor público.
3.-	Categoría	Escribir la categoría de la/el servidor público.
4.-	Clave Programática	Anotar el número de clave que distingue a cada unidad administrativa.
5.-	Periodo Concepto de Pago	Capturar el día que inicia el periodo de pago y que día termina el pago.
6.-	No. de Empleado(a)	Escribir el número de empleado(a) asignado a el/la servidora pública.
7.-	Curp	Anotar la clave única del registro de población de el/la servidora pública.

8.-	Clave ISSEMyM	Capturar el número asignado a el/la servidora pública por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
9.-	Fecha de Pago	Escribir el día en que se realizara el depósito de pago a la cuenta bancaria.
10.-	Folio	Asignar el número de folio que lleva cada recibo de pago.
11.-	RFC	Ingresar el Registro Federal de Contribuyentes de el/la servidora pública.
12.-	Sueldo Base	Colocar el importe del sueldo base de el/la servidora pública.
13.-	Despensa	Ingresar el importe que se fijó a la/el servidor público.
14.-	Subsidio para el Empleo	Anotar el importe asignado a cada servidor(a) público(a) del subsidio al empleo.
15.-	Total de Percepciones	Capturar el monto total de las percepciones recibidas por la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
16.-	4.625 % ISSEMyM	Escribir el porcentaje a descontar del 4.625% sobre el sueldo bruto quincenal.
17.-	6.1% ISSEMyM	Capturar el porcentaje a descontar del 6.1% sobre el sueldo bruto quincenal.
18.-	Capitalización Individual Obtenida 1.4%	Descontar el 1.4% sobre el sueldo bruto quincenal.
19.-	Total de Deducciones	Ingresar el monto total de deducciones a descontar quincenalmente.
20.-	Total de Neto a Pagar	Anotar el total del neto a pagar a el/la servidora pública.
21.-	Abono realizado a la Cuenta Número	Ingresar el número de cuenta asignado por el banco a el/la servidora pública donde se le depositará su pago quincenal.
22.-	Firma de Conformidad de el/la Servidora Pública.	Asentar la firma de el/la servidora pública de conformidad de su monto a pagar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11G01/04
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO:

Asegurar la competencia del personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, para la adecuada realización de sus actividades, a fin de garantizar la calidad de los servicios y la obtención de los objetivos de calidad.

ALCANCE:

Aplica al personal docente y administrativo dependiente de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Art. 132, Párrafo XV, Art. 153-A, Art. 153-B, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 69, Art. 86, Párrafo V; Art. 98, Párrafo IX; Art. 98 Párrafo IX: Arts. 99 al 117, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo XIV, Arts. 73, 74, 75 y 76, Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos, Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación, así como de gestionar los cursos de capacitación para el personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Evaluar el Programa Anual de Capacitación.

- Autorizar el Programa Anual de Capacitación para que se lleve a cabo.
- Enviar las observaciones del Programa Anual de Capacitación al Departamento de Recursos Humanos en caso de que existan.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar una circular, informándole a las unidades administrativas de los cursos a impartir.
- Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Enviar el Programa Anual de Capacitación a las unidades administrativas, para hacerlo llegar a todos los/las servidoras públicas.
- Aplicar a los asistentes de los cursos de capacitación una evaluación del curso.
- Valorar las encuestas de evaluación del curso.
- Evaluar a las/los servidores públicos mediante Evaluaciones de Desempeño.
- Recibir los formatos de Evaluación de Desempeño para aplicarlos y dar los resultados de manera verbal a las/los servidores públicos.

Las Unidades Administrativas deberán:

- Verificar la información de los cursos de capacitación y analizarlos evaluarlos para enviar la respuesta al Departamento de Recursos Humanos de los cursos que están interesados.
- Dar a conocer los cursos de capacitación a las/los servidores públicos.
- Obtener el formato de Evaluación de Desempeño por parte del Departamento de Recursos Humanos para que evalúen a su personal.

Los/las Servidoras Públicas deberán:

- Acudir al lugar, en la fecha y hora indicadas en que se impartirán los cursos, así como de registrar su asistencia al curso de capacitación.
- Contestar la evaluación del curso de capacitación.

DEFINICIONES:**CAPACITACIÓN:**

Es una herramienta que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento, y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas de la Institución.

DESARROLLO:

Es la conclusión de capacidades que permitan a las instituciones y personas ser protagonistas de su bienestar.

HABILIDAD:

Capacidad, inteligencia y disposición para realizar algo.

COMPETENCIA:

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

CALIDAD:

Conjunto de características de una entidad que le confiere la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.

SERVICIO:

Define a la actividad y consecuencia de servir a otra persona.

INSUMOS

- Circular turnada a las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario solicitando la detección de necesidades de capacitación.

RESULTADOS

Personal con un incremento de conocimientos obtenido por medio de cursos para lograr calidad en los servicios prestados por las/los servidoras públicas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLITICAS

- El Departamento de Recursos Humanos implantará el Programa Anual de Capacitación, para las/los servidoras públicas conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.
- La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:
 - Propiciar la superación individual y colectiva de las/los servidoras públicas, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
 - Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de la/el servidor público, así como proporcionarle la información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.
 - Preparar a los/las servidoras públicas para ocupar puestos de mayor nivel.
 - Prevenir riesgos de trabajo.
 - Incrementar la calidad y productividad.
 - Mejorar las aptitudes y actitudes de los/las servidoras públicas.
- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las/los servidoras públicas dentro y fuera de su jornada laboral.
- Durante el tiempo en que la/el servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que va desempeñar, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que se rijan en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- En caso de que la/el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.
- Terminando las actividades de capacitación y desarrollo, el Departamento de Recursos Humanos deberá expedir a las/los servidoras públicas las constancias correspondientes de los cursos otorgados.
- Los/las servidoras públicas a quienes se impartirá la capacitación estarán obligados a:
 - Asistir a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
 - Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
 - Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

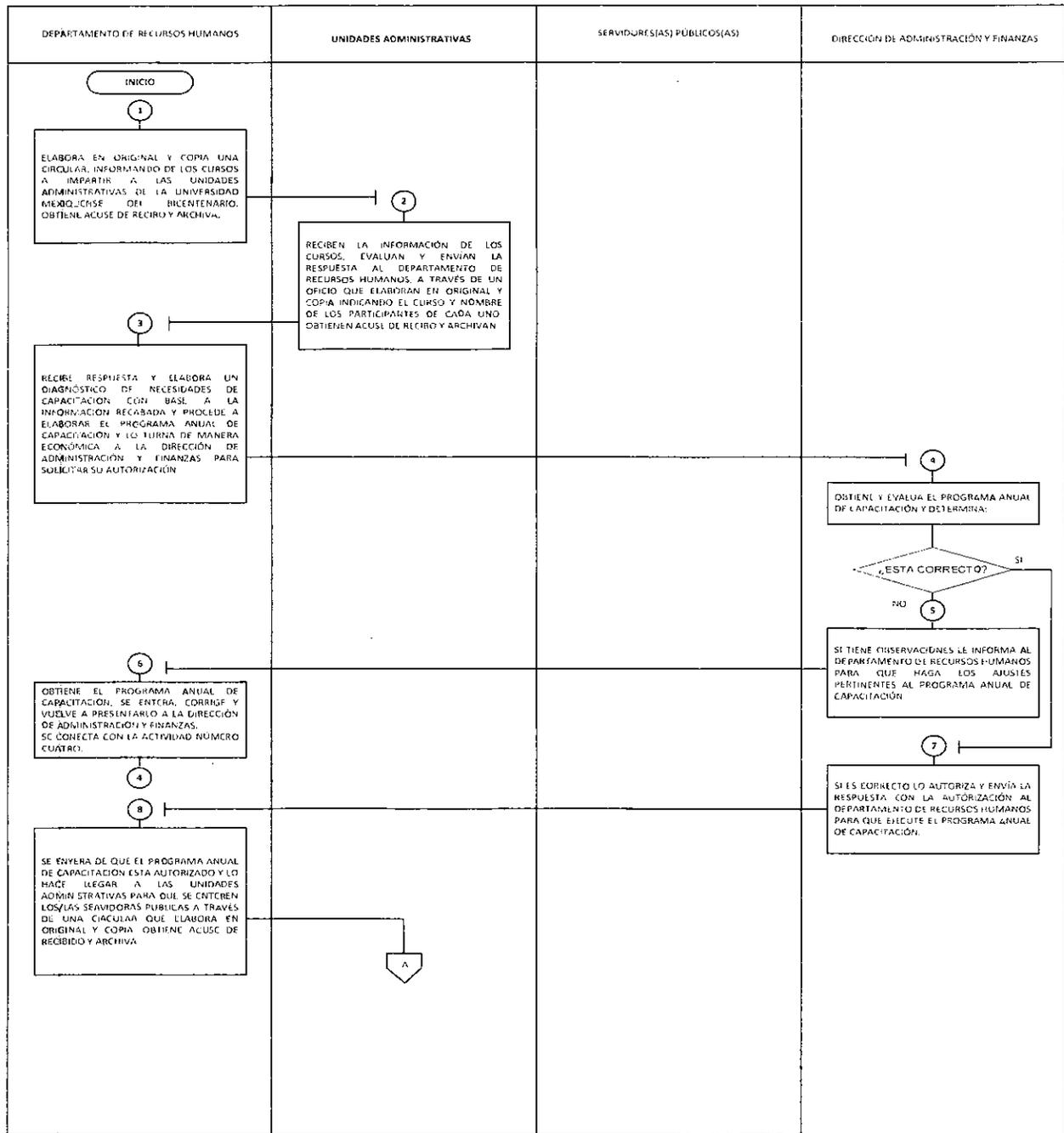
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Departamento de Recursos Humanos	Elabora en original y copia una circular, informando de los cursos a impartir mismo que remite a las unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Obtiene acuse de recibo y archiva.

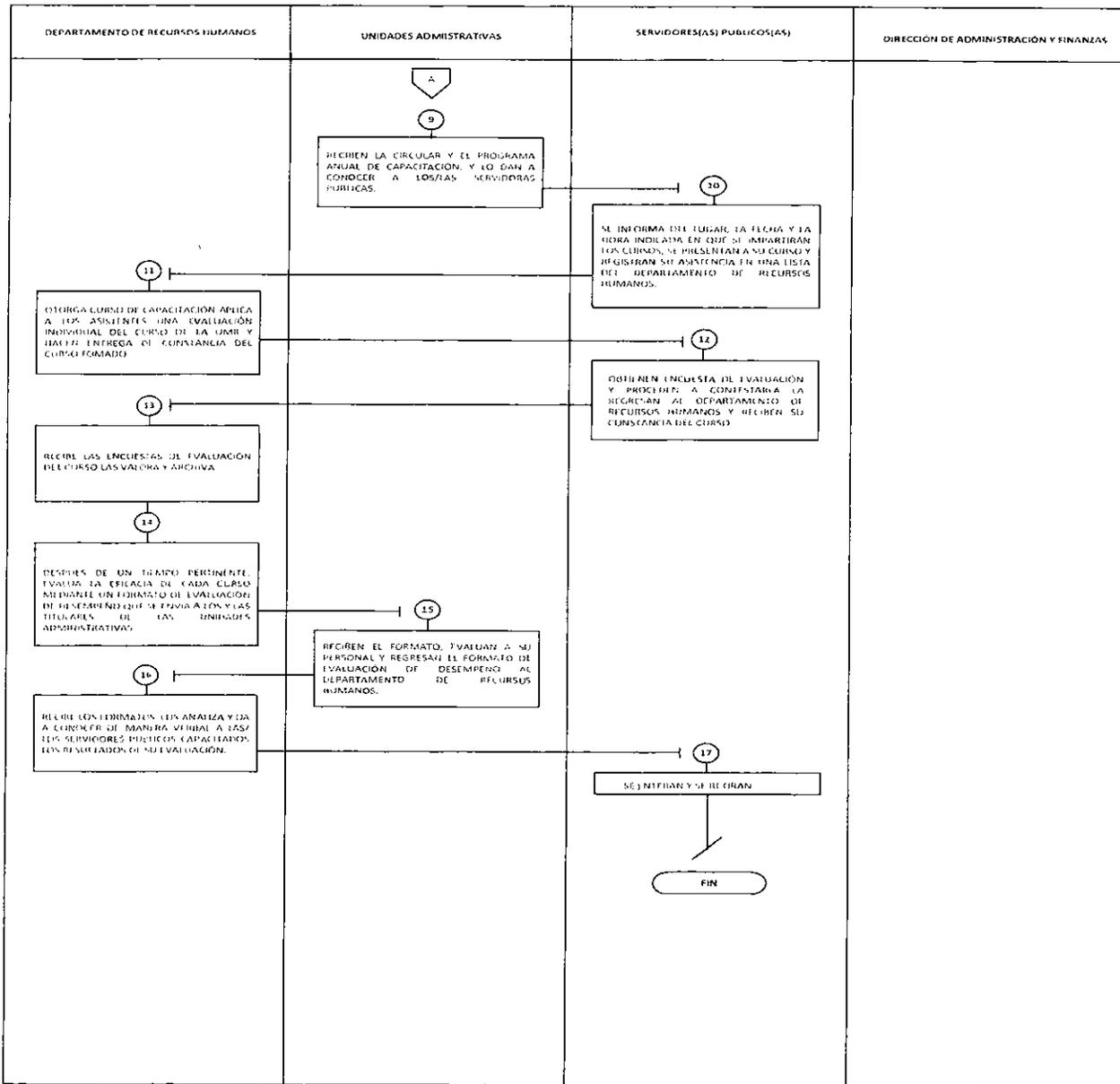
2.-	Unidades Administrativas	Reciben la información de los cursos, evalúan y envían la respuesta al Departamento de Recursos Humanos, a través de un oficio que elaboran en original y copia indicando el curso y nombre de los participantes de cada uno. Obtienen acuse de recibo y archivan.
3.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe respuesta y elabora un diagnóstico de necesidades de capacitación con base a la información recabada y procede a elaborar el Programa Anual de Capacitación y lo turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar su autorización.
4.-	Dirección de Administración y Finanzas	Obtiene, revisa y evalúa el Programa Anual de Capacitación y determina:
5.-		Si tiene observaciones le informa al Departamento de Recursos Humanos para que haga los ajustes pertinentes al Programa Anual de Capacitación.
6.-	Departamento de Recursos Humanos	Obtiene el Programa Anual de Capacitación, se entera, corrige y vuelve a presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas Se conecta con la actividad número cuatro.
7.-	Dirección de Administración y Finanzas	Si es correcto, lo autoriza y envía la respuesta con la autorización al Departamento de Recursos Humanos para que ejecute el Programa Anual de Capacitación.
8.-	Departamento de Recursos Humanos	Se entera de que el Programa Anual de Capacitación está autorizado y lo hace llegar a las unidades administrativas para que se enteren las/los servidores públicos a través de una circular que elabora en original y copia. Obtiene acuse de recibido y archiva.
9.-	Unidades Administrativas	Reciben la circular y el Programa Anual de Capacitación, y lo dan a conocer a las/los servidores públicos.
10.-	Servidores(as) Públicos(as)	Se informan del lugar, la fecha y la hora indicada en que se impartirán los cursos, se presentan a su curso y registran su asistencia en una lista del Departamento de Recursos Humanos.
11.-	Departamento de Recursos Humanos	Otorga curso de capacitación y una vez finalizado aplica a los asistentes una evaluación individual del curso de capacitación de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y hace entrega de constancia del curso tomado.
12.-	Servidores(as) Públicos(as)	Obtienen encuesta de evaluación y proceden a contestarla la regresan al Departamento de Recursos Humanos y reciben su constancia del curso.
13.-	Departamento de Recursos Humanos	Recibe las encuestas de evaluación del curso, las valora y archiva.
14.-		Después de un tiempo pertinente, evalúa la eficacia de cada curso mediante un formato de Evaluación de Desempeño que se envía a los titulares de las unidades administrativas.
15.-	Unidades Administrativas	Reciben el formato, evalúan a su personal y regresa el formato de Evaluación de Desempeño al Departamento de Recursos Humanos.
16.-	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe los formatos, los analiza y da a conocer de manera verbal a los/las servidoras públicas capacitados los resultados de su evaluación.
17.-	Servidores(as) Públicos(as)	Se enteran y se retiran.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UMB.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA UMB.



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta de las/los servidoras públicas a los cursos de capacitación.

Número de servidoras(as) públicas(as) que asistieron al curso = Número de servidoras(as) públicas(as) que tomaron el curso de capacitación.

Número de servidoras(as) públicas(as) que solicitaron asistir a los cursos de capacitación.

Registro de Evidencias:

Registro de asistencias de los cursos de capacitación.
Constancia del curso de capacitación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cuestionario de Detección de Necesidades.
- Evaluación individual del curso de capacitación del personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL
BICENTENARIO

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

REQUISITE ESTE APARTADO CONJUNTAMENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

Del registro de Cursos de Planeación, anote los tres cursos en el orden de prioridad que requiera el servidor público evaluado para mejorar el desempeño de sus funciones: (1)

Prioridad	Curso
1	
2	
3	

Determine las necesidades de capacitación requeridas de acuerdo a los tres ámbitos de competencias que se enlistan a continuación: (2)

NOTA: "NN" (No Necesario), "N" (Necesario) y "P" (Prioridad)

A) COMPETENCIAS ÉTICAS	NN	N	P
1. Integridad			
2. Honestidad			
3. Responsabilidad			
4. Compromiso con la Misión y visión de la institución			
5. Respeto y trato justo			
6. Comprensión con los valores			
B) COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	NN	N	P
1. Administración de la Calidad			
2. Proceso Administrativo			
3. Organización gubernamental			
4. Interpretación de la norma gubernamental			
5. Capacidad de Análisis y síntesis			
6. Comunicación Verbal y escrita			
7. Planeación			
8. Elaboración de documentos con herramientas de ed.			
C) COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NN	N	P
1. Trabajo en Equipo			
2. Habilidades Relacionales Interpersonales			
3. Negociación			
4. Liderazgo con habilidades			
5. Organización de trabajo			
6. Creatividad, innovación y visión estratégica			
7. Diseño de planes, políticas y programas			

Otros que no estén en el registro (Especifique) (3)

Prioridad	Curso
1	
2	

(4) Señale en que periodo del año se facilitó su programación a los cursos:

2008											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

2009											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO (5)

En que municipio labora?

¿Qué puesto funcional desempeña actualmente?

Señale con una "X" el número de cursos a los que ha asistido en los últimos tres años:

0	1	2	3	4 ó más
---	---	---	---	---------

Señale con "X" el último nivel de estudios concluido y si obtuvo certificado (sí/no) (6)

Primaria	Secundaria	C. Técnica	Bachillerato	Licenciatura	Especialidad
C	C	C	T	C	P

Maestría		Doctorado		Otro, Especifique
C	T	C	T	C

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO (6)

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR (7)

NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO

TC/2014/030/286/09

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"

Objetivo: Detectar, mediante un cuestionario, las necesidades de capacitación y destreza de el/la servidora pública evaluado, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad y con ello, integrar el Programa Anual de Capacitación.

Distribución y Destinatarios: N/ copias a la/s los servidores públicos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y área de capacitación ya requisitadas.

Nº	Campo Instrucción	Nº Campo Instrucción
1.-	Cursos Prioritarios	Anotar los tres cursos en orden de prioridad que la/el servidor público requiera para el buen desempeño de sus funciones.
2.-	Ámbitos de Competencia	Determinar las necesidades de capacitación de acuerdo a los tres ámbitos de competencia como: "NN" no necesario "N" necesario "P" prioridad

3.-	Cursos Específicos	Escribir los cursos que no se encuentren dentro del catálogo de cursos actual y que se requieran para cubrir sus necesidades de capacitación.
4.-	Periodo de Capacitación	Capturar el periodo factible para la programación de el/la servidora pública a capacitación.
5.-	Datos del Servidor Público	Contestar las preguntas laborales, de capacitación y académicas que se piden.
6.-	Servidor Público Evaluado	Anotar el nombre, firma y fecha de evaluación de el/la servidora pública evaluado.
7.-	Servidor Público Evaluador	Anotar el nombre y firma de el/la evaluada así como la fecha en que se realizó la evaluación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
GRANDE



UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL
BICENTENARIO

EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.

UNIDAD RESPONSABLE	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
INSTITUCIÓN	
TEMA	
INSTRUCTOR/ EXPOSITOR	
FECHA:	

OBJETIVO: El presente cuestionario tiene como objeto conocer su opinión sobre la calidad del curso de capacitación, considerando los siguientes parámetros, por favor seleccione en la escala de **EVALUACIÓN** una opción:
ESCALA DE EVALUACIÓN 4. EXELENTE 3. BUENO 2. REGULAR 1. MALO.

I. INSTITUCIÓN/ GRUPO CAPACITADOR	EVALUACIÓN
ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	
DIFUSIÓN DEL CURSO	
ATENCIÓN A PARTICIPANTES	
CALIDAD DEL SERVICIO	
ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	

II. TEMA DEL CURSO	EVALUACION
OBJETIVOS Y METAS CUBIERTOS	
CONTENIDO DEL TEMA	
RELACIONADO CON NECESIDADES DEL TRABAJO	
CONTUVO EQUILIBRIO TEORICO-PRACTICO	
PROGRESION DE LOS TEMAS	

III. DEL INSTRUCTOR	EVALUACION
CONOCIMIENTO DEL TEMA	
SECUENCIA DEL TEMA	
MANEJO DEL GRUPO	
UTILIZACIÓN DE APOYOS DIDACTICOS (LAMINAS, DIAPOSITIVAS, PELICULAS, PIZARRON, AUDIO VISUALES, CASOS PRACTICOS)	
PUNTUALIDAD	
PROMOVIO Y SUPERVISO LA INTEGRACION DEL GRUPO	

IV. DE LAS INSTALACIONES	EVALUACIÓN
LAS INSTALACIONES FUERON COMODAS Y ADECUADAS	
ILUMINACION	
APOYO LOGISTICO (PIZARRON, PROYECTOR, DIAPOSITIVAS, ROTAFOLIOS, TELEVISION Y VIDEO)	

COMENTARIOS ADICIONALES.

¡GRACIAS POR SU APOYO!
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL.		
Objetivo: Conocer el puntaje que le proporcionaron las/los servidoras públicas al curso que les fue impartido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de cual el original se queda en resguardo del Departamento de Recursos Humanos y la copia se entrega a los/las servidoras públicas para que una vez contestados sean revisados por el mismo Departamento.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad Responsable o Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a la que está adscrito el/la servidor público.
2.-	Área de Adscripción o Departamento.	Capturar el nombre del área de adscripción o el Departamento en el que se encuentra el participante.
3.-	Tema	Escribir el nombre del curso en el que participo la/el servidor público.
4.-	Instructor / Expositor	Anotar nombre del ponente o instructor responsables de la impartición del curso
5.-	Fecha	Escribir la fecha en que se llevo a cabo el curso.
6.-	Institución/Grupo Capacitador.	Evaluar la institución/grupo capacitador en la escala del 1 al 4 los cinco aspectos.
7.-	Tema del Curso	Calificar el tema del curso en la escala del 1 al 4 los cinco aspectos.
8.-	Del Instructor	Valorar al instructor en una escala del 1 al 4 los siete aspectos.
9.-	Las Instalaciones	Evaluar las instalaciones en una escala del 1 al 4 los tres aspectos.
10.-	Comentarios Adicionales	Escribir los comentarios que tengan los/las servidoras públicas hacia el curso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO1101/05
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Finiquitos del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO.

Mejorar los servicios de atención a los servidores públicos en la terminación de sus servicios con Universidad Mexiquense del Bicentenario, mediante la realización del pago de finiquito.

ALCANCE.

Aplica a las/los servidores públicos docentes y administrativos que causaron baja y solicitaron finiquito a la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo, Arts. 46-47, Arts. 51-55, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Art. 80, Art. 89 y Art. 90, Arts. 92 al 97, Párrafos V y VI; Gaceta del Gobierno, 23 de octubre 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Capítulo IV, Arts. 25 y 26, Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2011.
- Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos, Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de la elaboración de finiquito para el personal que ha causado baja.

El Rector deberá:

- Firmar el cheque de finiquito.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el cheque y la póliza de finiquito.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Verificar que la documentación de el/la servidora pública esté correcta y completa para poder pedir mediante un oficio, se emita el cheque y póliza por el Departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Generar el cheque de finiquito y pedirle a la Dirección de Administración y Finanzas lo firme.
- Entregar a el/la Encargada de Finiquitos el cheque de finiquitos para que lo haga llegar a el/la servidora pública.
- Recibir la información sobre el importe pagado al personal que causó baja en la Universidad Mexiquense del Bicentenario e integrar a carpeta de "finiquitos pagados efectivamente".
- Emitir la constancia de no adeudo y turnarla de manera económica a él/la Encargada de Finiquitos.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Emitir la constancia de no adeudo y turnarla de manera económica a él/la Encargada de Finiquitos.

El/la Jefe(a) Inmediato Superior deberá:

- Entregar a el/la Encargada de Finiquitos la renuncia, la credencial institucional, la solicitud de finiquitos que elabora el/la servidora pública y la constancia de no adeudo que emite el/la Jefe(a) Inmediato Superior.
- Recibir el cheque y póliza de finiquitos junto con la siguiente documentación: cálculo de finiquitos en dos tantos, movimiento de baja de ISSEMYM, para que sea firmada por el/la servidora pública.
- Registrar la documentación antes mencionada ya firmada por el/la servidora pública a el/la Encargada de Finiquitos.

El/la Encargada de Finiquitos deberá:

- Obtener los documentos siguientes: la renuncia, la credencial institucional, la solicitud de finiquitos que elabora el/la servidora pública y la constancia de no adeudo que emite el/la Jefe(a) Inmediato Superior, para integrarlos y solicitar a los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros emitan las constancias de no adeudo de el/la servidora pública.
- Recoger las constancias de no adeudo de las/los servidores públicos que causaron baja, para integrarlas a los documentos mencionados anteriormente y proseguir a generar el cálculo de finiquito.
- Recoger el cheque y póliza de finiquitos e informar vía electrónica a el/la Jefe(a) Inmediato Superior para que los recoja y haga entrega a el/la servidora pública junto con la documentación soporte para que la firme.
- Generar una copia fotostática de la documentación soporte para el Departamento de Recursos Financieros.
- Generar la información sobre el importe pagado por conceptos de finiquito por unidad administrativa para entregarlos al Departamento de Recursos Financieros.

El/la Servidora Pública deberá:

- Recibir el cheque de finiquito y póliza para firmarlo junto con los documentos de cálculo de finiquito y movimiento de baja de ISSEMYM.

DEFINICIONES.**FINIQUITO:**

Recibo mediante el cual se da por terminada la relación laboral y el/la trabajadora certifica que su empleador le ha liquidado cuantas obligaciones tenía con él/ella en razón a dicha relación.

PÓLIZA:

En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago; es decir, la póliza de egresos o cheque, como su nombre lo indica, es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.

CHEQUE:

Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

RENUNCIA:

Se considera renuncia a la consecuencia de renunciar (es decir, de resignarse a algo de manera voluntaria o apartarse de una cosa que se posee o se puede llegar a conseguir, alejarse de algún proyecto, privarse de algo o de alguien). El término permite identificar al documento o instrumento donde se expresa de manera explícita o se deja constancia de la renuncia.

INSUMOS.

- Solicitud de Renuncia.
- Constancias de no adeudo.
- Credencial institucional.
- Solicitud de Finiquito.

RESULTADOS.

La entrega de finiquitos pagados efectivamente al personal que causó baja en la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Registro y Control de Asistencias del Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Emisión de Nómina y Pago al Personal de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS.

- El/la servidora pública será acreedor al finiquito si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios.
- Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados. Además de las indemnizaciones a que se refieren anteriormente, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

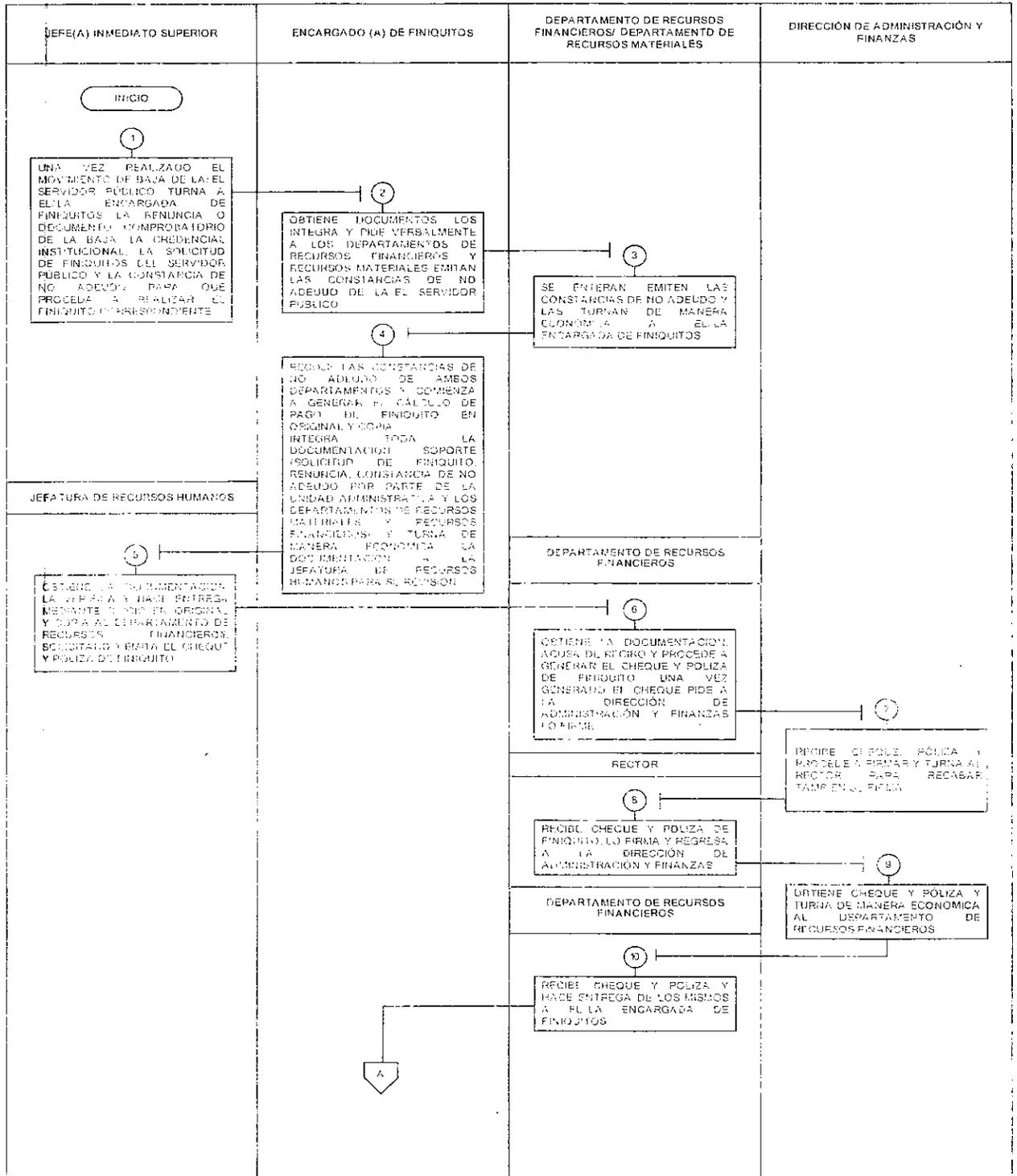
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.-	Jefe(a) Inmediato Superior	Una vez realizado el movimiento de baja de el/la servidora pública, turna al encargado(a) de finiquitos la renuncia o documento comprobatorio de la baja, la credencial institucional, la solicitud de finiquito de el/la servidora pública y la constancia de no adeudo para que proceda a realizar el finiquito correspondiente.
2.-	Encargado(a) de Finiquitos	Obtiene documentos los integra y pide a los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales emitan las constancias de no adeudo de el/la servidora pública.
3.-	Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros	Se enteran emiten las constancias de no adeudo y las turnan de manera económica a él/la Encargada de Finiquitos.

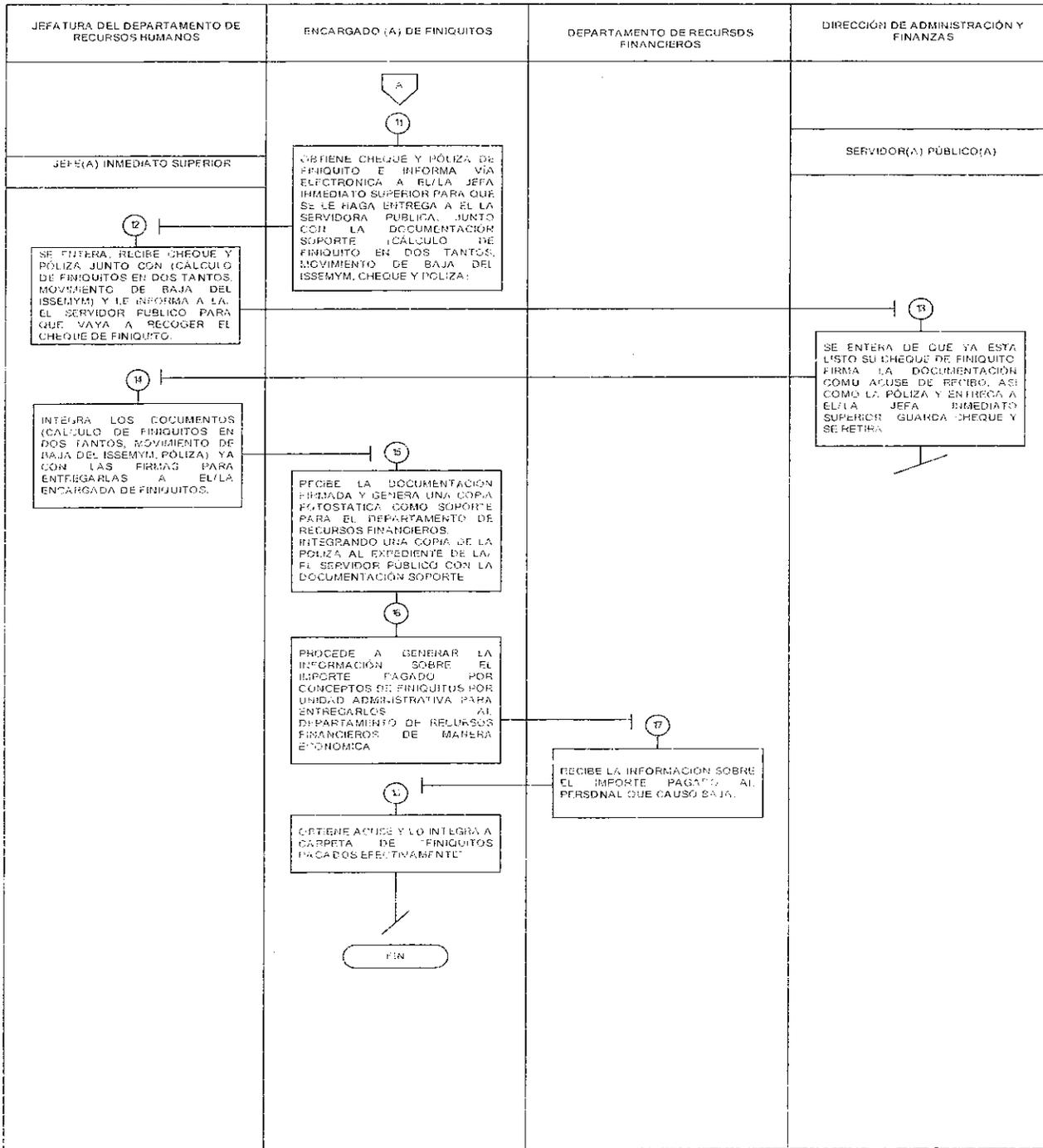
4.-	Encargado(a) de Finiquitos	<p>Recoge las constancias de no adeudo de ambos Departamentos y comienza a generar el cálculo del pago de finiquito en original y copia.</p> <p>Integra toda la documentación soporte (solicitud de finiquito, renuncia, constancia de no adeudo por la unidad administrativa y por los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros) y turna de manera económica la documentación a la Jefatura de Recursos Humanos para su revisión.</p>
5.-	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	Obtiene la documentación la verifica y hace entrega mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Financieros, solicitando emita el cheque y póliza de finiquito.
6.-	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación, acusa de recibo y procede a generar el cheque y póliza de finiquito. Una vez generado el cheque pide a la Dirección de Administración y Finanzas lo firme.
7.-	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el cheque, póliza y procede a firmar y turna al Rector para recabar también su firma.
8.-	Rector	Recibe el cheque y póliza de finiquito, lo firma y regresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
9.-	Dirección de Administración y Finanzas	Obtiene cheque y póliza y los turna de manera económica al Departamento de Recursos Financieros.
10.-	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cheque y póliza, hace entrega de los mismos a el/la Encargada de Finiquitos.
11.-	Encargado(a) de Finiquitos	Obtiene cheque y póliza de finiquitos e informa vía electrónica a el/la Jefe(a) Inmediato Superior para que se le haga entrega a el/la servidora pública junto con la documentación soporte (cálculo de finiquitos en dos tantos, movimiento de baja del ISSEMyM, cheque y póliza).
12.-	Jefe(a) Inmediato Superior	Se entera, recibe cheque y póliza junto con cálculo de finiquitos en dos tantos, movimiento de baja del ISSEMyM y le informa a el/la servidora pública para que vaya a recoger el cheque de finiquito.
13.-	Servidor(a) Público(a)	<p>Se entera de que ya está listo su cheque de finiquito, firma la documentación como acuse de recibo así como la póliza y entrega a el/la Jefe(a) Inmediato Superior.</p> <p>Guarda su cheque y se retira.</p>
14.-	Jefe(a) Inmediato Superior	Obtiene póliza integra los documentos (cálculo de finiquitos en dos tantos, póliza, cheque movimiento de baja del ISSEMyM) ya con las firmas para entregarlas a el/la encargada de finiquitos.
15.-	Encargado(a) de Finiquitos	Recibe la documentación firmada y genera una copia fotostática como soporte para el Departamento de Recursos Financieros. Integrando una copia de la póliza al expediente de la/el servidor público con la documentación soporte.
16.-		Procede a generar la información sobre el importe pagado por conceptos de finiquitos por unidad administrativa para entregarlos al Departamento de Recursos Financieros de manera económica.
17.-	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la información sobre el importe pagado al personal que causó baja.
18.-	Encargado(a) de Finiquitos	Obtiene acuse y lo integra a carpeta de "finiquitos pagados efectivamente".

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FINIQUITOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FINIQUITOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



MEDICIÓN.

Indicador para medir el índice de personal que se les entrego finiquito

Número de servidores(as) públicos(as) que están dados de baja

Total de servidores(as) públicos(as) a los que se les entregó finiquito

Porcentaje de servidores(as) públicos(as) que se les entrego finiquito.

REGISTRO DE EVIDENCIAS.

- Renuncia o documento comprobatorio de baja del personal.
- Cheque y póliza por concepto de finiquito.

FORMATOS E INSTRUCTIVO.

- Póliza de Finiquito.

PÓLIZA DE FINIQUITO.

CHEQUE PÓLIZA

ELIZABETH PONCIANO LOPEZ (UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 72/100MN) NOMBRE DEL BANCO NO. DE CUENTA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10 DE OCTUBRE DE 2012. FIRMA DE RECTOR Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. NO. DE CHEQUE
--	--

CANTIDAD	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

FELICIDAD ROSA	REVISADO	AUTORIZADO	ASIGNATARIO	OTARIO	PASADO EN
----------------	----------	------------	-------------	--------	-----------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PÓLIZA DE FINIQUITO.

Objetivo: Firmar y entregar el cheque de finiquito a la/el servidor público que causo baja.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia de cual el original se queda en resguardo del Departamento de Recursos Humanos y la copia se entrega al Departamento de Recursos Financieros.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se expide el cheque.
2.-	Cantidad	Capturar la cantidad con número que se registro en el cheque.
3.-	Nombre	Escribir los apellidos nombre de la persona a quien está dirigido el cheque.
4.-	Cantidad con letra	Ingresar la cantidad con letra que aparece en el cheque.
5.-	Nombre del banco	Escribir el nombre del banco del cual se extiende el cheque.
6.-	Número de cuenta	Anotar el número de cuenta de donde va a salir el recurso.
7.-	Firmas	Ingresar las firmas del Rector, así como de la Dirección de Administración y Finanzas.

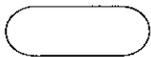
8.-	Número de cheque	Capturar el número de cheque como consecuente de los demás.
9.-	Nombre de la unidad administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el personal que causó baja.
10.-	Firma cheque y recibido	Poner con letra la palabra recibí cheque, nombre y firma de quien recibe el cheque, así como la fecha.
11.-	Nombre de quien lo elaboro	Anotar el nombre de quien elaboro la póliza de finiquito.
12.-	Nombre de quien lo reviso	Ingresar el nombre y la rúbrica de quien dio el visto bueno de la póliza y el cheque.
13.-	Nombre de quien lo Autorizo	Capturar el nombre así como la rúbrica de quien autoriza la póliza y cheque de finiquito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: VI

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

DESCRIPCIÓN



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



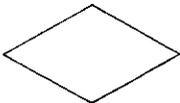
Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.



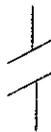
Bloque de texto o conector de procedimientos. Sirve para mostrar la descripción de la operación realizada; también puede emplearse como indicador de que un procedimiento proviene o es la continuación de otro.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BO11001
	Página: VII

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BOI1001
	Página: VIII

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del propio Departamento de Recursos Humanos.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- I. Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BOI1001
	Página: IX

VALIDACIÓN

Maestro en Administración Uriel Galicia Hernández

Rector
(Rúbrica)

Lic. Myriam Martínez Pliego

Directora de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

L.A. Oscar Rojas Munguía

jefe del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 205BOI1001
	Página: X

CREDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, fue elaborado por personal del Departamento de Recursos Humanos y revisado técnicamente por personal del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Mejoramiento Administrativo "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Lic. Myriam Martínez Pliego
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Oscar Rojas Munguía
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

P.L.A Elva Samantha Martínez Vidal
Analista Administrativo