



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN VIGENTE No. 1 • FECHA: 27/11/14





Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos



Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernáldez García
Secretario Técnico de la Rectoría



Directorio Interno

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora

P. L. T. Patricia Mora Díaz
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

L.A.E. Carlos Sierra Velásquez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo

L. en R. E. I. Silvia Carolina Sanmiguel Arroyo
Jefe del Departamento de Selección y Contratación

C. P. Ana Luisa Luna Velázquez
Jefe del Departamento de Nominas

Dr. en G. y A. P. Nabor Carlos Gutiérrez Gaytán
Jefe del Departamento de Informática

L. en A. Héctor Miguel Hernández Medrano
Jefe del Departamento de Control de Personal

L. en D. Eugenio Erasmo Suárez Mirafuentes
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

M. en A. Roxana Guadalupe Ocegüera Torres
Jefe del Departamento de Histórico Laboral

M. en Ed. Florina Mendoza Tadeo
Jefa del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano



Contenido

I. Presentación	6
II. PROCEDIMIENTOS	7
Dirección de Recursos Humanos.....	8
Unidad de Apoyo Administrativo	9
Unidad de Planeación y Desarrollo.....	10
Departamento de Selección y Contratación	11
Reclutamiento, Selección y Contratación	12
Departamento de Nóminas.....	26
Movimientos de Nómina	27
Plantillas	34
Cálculo de Aguinaldo	42
Departamento de Informática	48
Cálculo de Nóminas	49
Requerimiento de automatización	59
Departamento de Control de Personal	68
Departamento de Relaciones Laborales.....	69
Bajas del Personal Universitario	70
Pago de Finiquito	77
Altas, Bajas y Reingresos al ISSEMYM	85
Departamento de Histórico Laboral.....	95
Resguardo y Conservación de la Documentación del Personal Universitario	96
Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	108
Desarrollo de Competencias	109
III. Formalización	125
IV.Actualización	126



I. Presentación

La Dirección de Recursos Humanos consciente de la importancia de contar con un instrumento administrativo que le permita seleccionar y contratar al capital humano que contribuya para alcanzar los fines institucionales, ha implementado estrategias para asegurar que el personal de la Universidad cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño eficiente de sus actividades, además de ofrecerle de manera continua y permanente la capacitación y desarrollo de competencias que permitan mantenerlo a la vanguardia en materia tecnológica y de gestión.

El presente Manual de Procedimientos se deriva de las funciones establecidas en el Manual de Organización de la propia Dirección, refleja de manera clara y objetiva el desarrollo de las actividades de cada Unidad y Departamento de la Dirección de Recursos Humanos. Los procedimientos que integran este Manual fueron actualizados por el personal responsable de su ejecución, revisados por el titular de la Unidad o Departamento correspondiente y aprobados por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

El contenido de cada procedimiento se integra por el objetivo o propósito, el alcance que tiene para ser observado y aplicado, la autoridad y responsabilidad que involucra a las funciones que desempeñan las instancias y actores que intervienen, la normatividad en la que se sustentan, las políticas que deben cumplirse para el buen desempeño de las funciones y actividades, el glosario de términos utilizados y por último los anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los diagramas de bloque en los que se reflejan las Áreas, Departamentos y Unidades involucradas en el desarrollo de los procedimientos.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se establecerá únicamente para cada procedimiento.

Un reconocimiento y agradecimiento al esfuerzo del personal que conforma la Dirección para la integración de este instrumento administrativo en el que se refleja la labor que día con día permite el avance y crecimiento de nuestra Dirección de Recursos Humanos.

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora de Recursos Humanos



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

II. PROCEDIMIENTOS





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Apoyo Administrativo

La Unidad de Apoyo Administrativo se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Unidad de Planeación y Desarrollo

La Unidad de Planeación y Desarrollo se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Selección y Contratación

El Departamento de Selección y Contratación se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Reclutamiento, Selección y Contratación

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Incorporar a la UAEM al personal que cuente con el perfil, con base en los lineamientos establecidos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Selección y Contratación y observado por los Espacios Universitarios que desean cubrir puestos vacantes (Administrativos y Docentes).

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable Administrativo del Espacio Universitario	• Realizar la requisición del personal. • Entrevistar a los aspirantes.	• Seleccionar al aspirante a ser contratado.
Secretaría de Docencia y/o Secretaría de Administración	• Enviar oficio con autorización para la contratación del personal docente.	• Determinar características de la contratación.
Titular del Departamento de Selección y Contratación	• Revisar datos referentes al tipo de personal a contratar y sueldo a percibir.	• Aprobar o rechazar el movimiento a realizar para la contratación.
Asistente de Selección	• Aplicar evaluaciones técnicas y psicométricas. • Integrar expediente del aspirante a ser contratado (confianza y sindicalizado).	• No aplica.
Asistente de Contratación	• Verificar la disponibilidad de plazas para aplicar en el sistema dispuesto para la administración del recurso humano los movimientos de alta al aspirante a ser contratado. • Integrar el expediente del personal a contratar que no es evaluado. • Elaborar contrato de trabajo.	• No aplica.
Aspirante	• Realizar evaluaciones técnicas y psicométricas. • Firmar contrato de trabajo.	• No aplica.



4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título sexto, Artículo 123, apartado "A", fracciones VII y XXV.
- Ley Federal del Trabajo: Artículo 132 fracción I, VI, Artículo 133, fracciones I y III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4, frac. III.
- Ley de la UAEM: Título Segundo, Artículo 9.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículos 4, 25 y 26.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículos 1 fracción IV; 4 fracción III y IV; 5 y 7.
- Reglamento del Personal Académico de la UAEM, Artículos 1, 13, 14, 15, 15A, 15B, 15C, 28, 38, 39, 40, 41, 41A y 41B.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM: Cláusulas 26, 42, 48, 53, 54, 61 y 64.

5. Políticas

1. Todo personal de nuevo ingreso requerirá evaluación, excepto aspirantes a ocupar puestos de Coordinador/a, Académico/a por horas, Jefe/a de Departamento, Directivos/as de Dependencias Académicas o Dependencias de Administración Central, los cuales, se turnarán al área de contratación, los Promotores Deportivos, Difusión Cultural por horas, Responsables de Auto Acceso y Profesores/as de Asignatura por horas, se contratarán por medio de requisición del personal de la Dependencia y para los Responsables de Auto Acceso, es necesario contar con Visto Bueno del Titular de la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

2. Los aspirantes a ocupar un puesto, deberán aprobar las evaluaciones realizadas por el Departamento de Selección y Contratación. En caso de no aprobar la evaluación técnica podrán ser reconsiderados al término de un lapso de seis meses.

3. La Secretaría de Docencia establecerá mediante oficio de autorización la fecha de inicio de labores y pago a los Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de nuevo ingreso; para los Profesores de Carrera contratado a través del convenio CONACYT, se recibirá de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados oficio de autorización que contenga la aprobación de la Secretaría de Administración; por tanto, iniciará labores y recibirá pago conforme a los términos establecidos en el oficio.

4. El Asistente de Contratación contará con un tiempo máximo de contratación de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio emitido por la Secretaría de Docencia o Secretaría de Administración y por parte del docente o administrativo de la entrega completa de la documental contenida en el formato "Relación de Documentos Solicitados al Personal de Nuevo Ingreso.



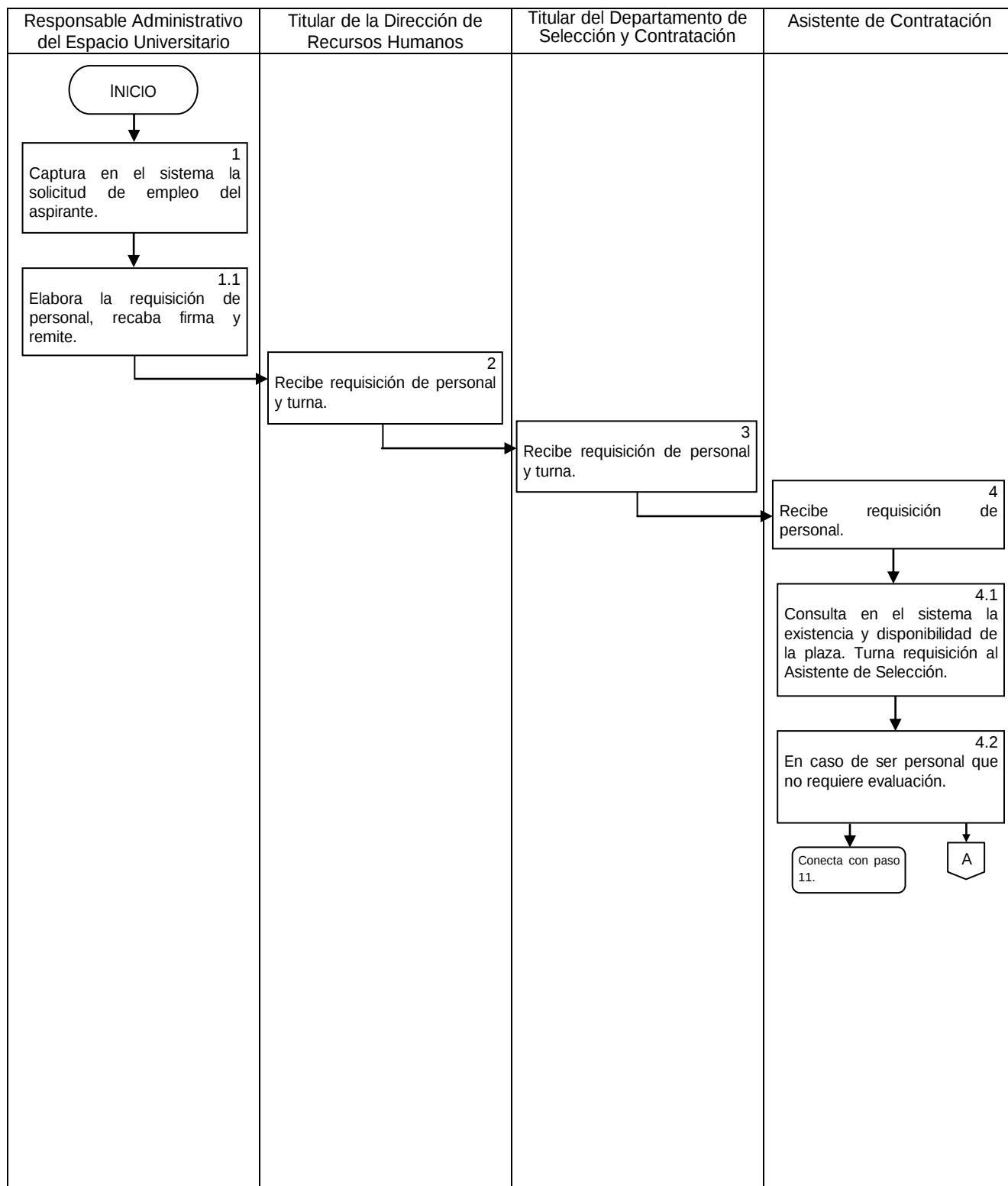
5. El Asistente de Selección deberá considerar los criterios establecidos en el Manual de Descripción de Puestos, así como la Requisición de Personal al momento de la evaluación.
6. Del currículum impreso o electrónico presentado por el candidato, únicamente se tomarán en consideración los datos relativos a los estudios y experiencias laborales adquiridas, sin considerar aquellos que pudieran revelar el origen étnico, el estado civil, la religión, las opiniones, las preferencias, o cualquier otra que atente en contra de la dignidad humana.
7. Sólo cuando la persona haya sido seleccionada para el puesto, se podrá registrar su estado civil, número de hijos/as, etc., considerando que esta información tiene un impacto en la determinación de prestaciones específicas.
8. Los asistentes de selección, enviarán máximo tres candidatos a los Espacios Universitarios para ser entrevistados con base en el Manual de Descripción de Puestos, garantizando el acceso igualitario de oportunidades.
9. El aspirante que incurra en falsedad de información o documentos bajo ninguna circunstancia podrá ser considerado para ocupar alguna vacante.
10. La integración de la cartera de aspirantes será de las siguientes formas:
 - Cuando la persona interesada acuda a la Dirección de Recursos Humanos a entregar su Currículum Vitae.
 - A través de la propuesta sindical que envía el SUTESUAEM y FAAPUAEM.
 - Aspirante propuesto por el Espacio Universitario.
11. La vigencia de la cartera de aspirantes, será del mes de enero del año anterior a diciembre del año vigente.
12. Por ningún motivo se aceptará un certificado médico expedido por alguna Institución privada y al seleccionar y/o contratar mujeres no se solicitará examen de gravidez, el certificado médico tendrá el propósito de determinar la aptitud del candidato/a para el desempeño de las actividades que se requieren, con el fin de evaluar los agentes de riesgo existentes en el puesto.
13. En caso de no presentar carta de antecedentes no penales, se recibirá el documento expedido por la autoridad competente, en el que se haga constatar que el aspirante no tiene registrado antecedentes de tipo penal.
14. No se podrá contratar personal en el mismo Espacio Universitario donde laboren familiares, excepto en el caso de Personal Académico.
15. El SUTESUAEM podrá enviar hasta tres propuestas de Aspirantes para ocupar las vacantes de Personal Administrativo Sindicalizado.
16. El aspirante para su contratación como Personal Administrativo Sindicalizado de nuevo ingreso deberá presentar al asistente de contratación el formato de "Propuesta Sindical" emitido por el SUTESUAEM y copia a la Dependencia

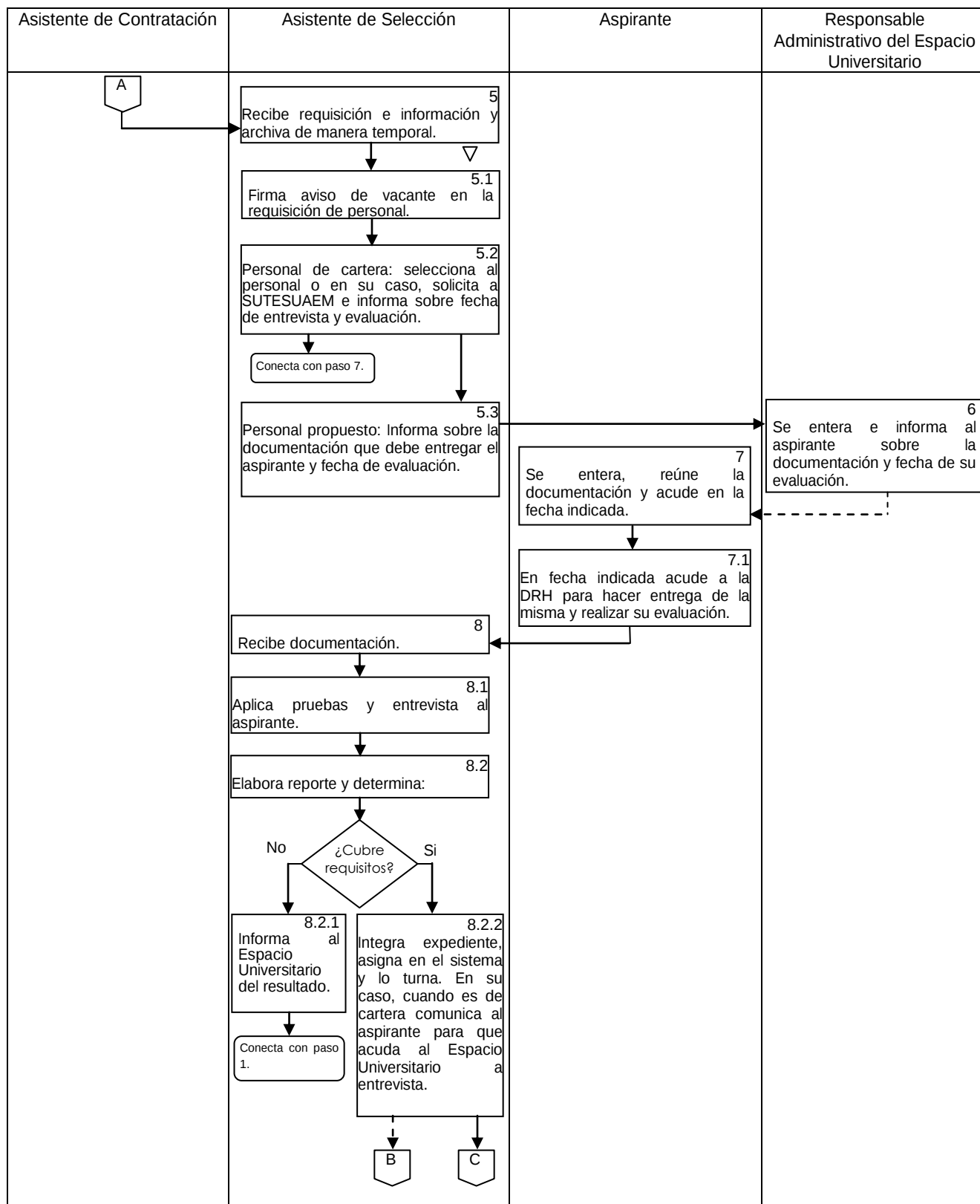


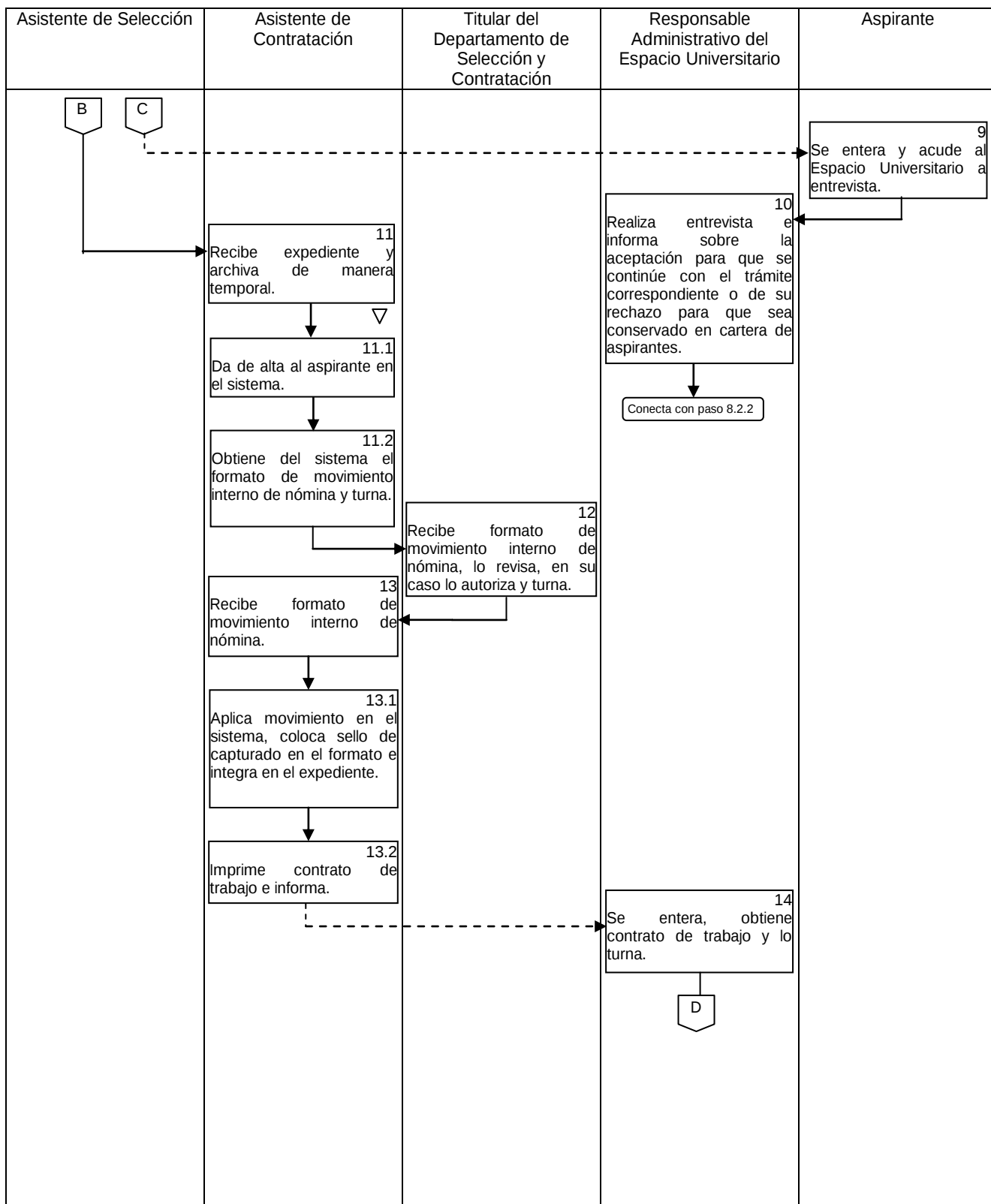
17. A todo el personal administrativo de nuevo ingreso, se le otorgará un curso de Inducción.
18. Para el reclutamiento, selección y contratación del personal universitario, se tomarán en cuenta acciones encaminadas a reducir las brechas de desigualdad de género, garantizando el acceso igualitario de oportunidades.
19. Para el caso de los aspirantes que no hayan sido aceptados en la entrevista por el responsable administrativo del Espacio Universitario, su expediente será conservado en la cartera de aspirantes conforme al tiempo de retención.

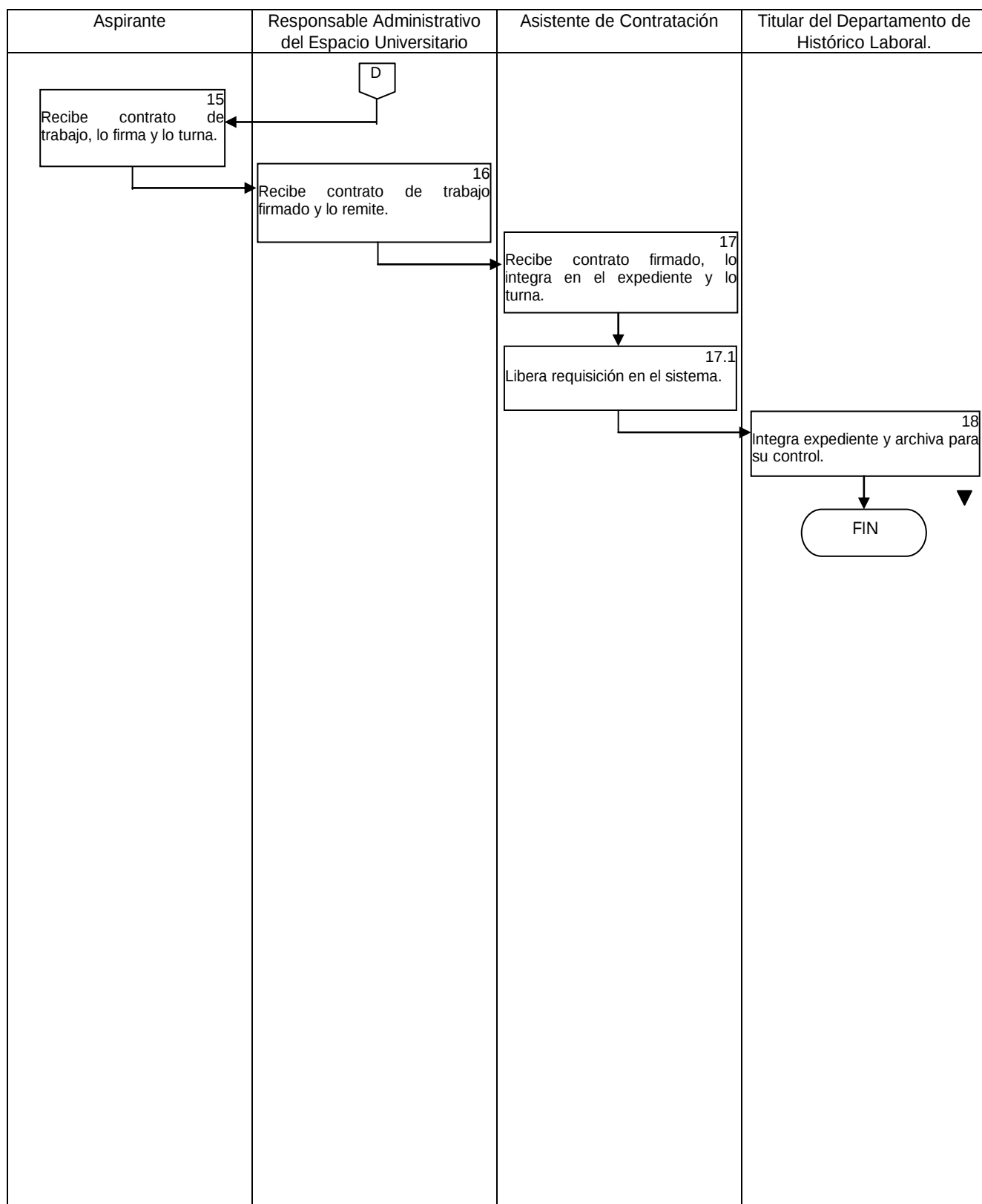


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Responsable Administrativo del Espacio Universitario	1. Captura en el sistema dispuesto para la administración del recurso humano la solicitud de empleo del aspirante. 1.1. Elaborar la requisición de personal, recaba firma del Titular del Espacio Universitario y remite al Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Requisición de Personal.
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe requisición de personal y turna.	
3	Titular del Departamento de Selección y Contratación	3. Recibe requisición de personal y turna.	
4	Asistente de Contratación	4. Recibe requisición de personal. 4.1. Consulta en el sistema dispuesto para la administración del recurso humano la existencia y disponibilidad de la plaza, turna información al Asistente de Selección. 4.2 En caso de ser personal que no requiere evaluación y procede a la contratación. (Conecta con paso 11).	Información sobre la disponibilidad de la plaza laboral.
5	Asistente de Selección	5. Recibe requisición e información, archiva de manera temporal. 5.1. Firma aviso de vacante en la requisición de personal. 5.2. Personal de cartera: Selecciona al personal de la cartera de aspirantes, o en su caso, solicita a SUTESUAEM e informa sobre fecha de entrevista y evaluación. (Conecta con paso 7). 5.3. Personal propuesto: Informa al Responsable Administrativo del Espacio Universitario sobre la documentación necesaria que debe entregar el aspirante para su evaluación y fecha de la misma.	Relación de documentos para personal de nuevo ingreso. Cartera
6	Responsable Administrativo del Espacio Universitario	6. Se da por enterado e informa al aspirante sobre la documentación para el personal de nuevo ingreso y fecha de su evaluación.	
7	Aspirante	7. Se da por enterado, reúne la	Documentación



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
		documentación y acude en la fecha indicada para realizar evaluaciones. 7.1 Realiza evaluaciones y entrega documentación para personal de nuevo ingreso.	personal.
8	Asistente de Selección	8. Recibe documentación del personal de nuevo ingreso. 8.1. Aplica pruebas psicométricas y técnicas y realiza entrevista al aspirante. 8.2. Elabora reporte y determina si cubre requisitos: 8.2.1. No cubre: Informa al Titular del Espacio Universitario del resultado. (Conecta con paso 1). 8.2.2. Si cubre los requisitos: integra expediente, asigna en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, lo turna. En su caso, cuando es de cartera comunica al aspirante para que acuda al Espacio Universitario a entrevista.	Reporte de Evaluación. Reporte de Entrevista. Reporte de Entrega de Expedientes.
9	Aspirante	9. Se entera y acude al Espacio Universitario a entrevista.	
10	Responsable Administrativo del Espacio Universitario	10. Realiza entrevista e informa al asistente de selección sobre la aceptación para que se continúe con el trámite correspondiente o de su rechazo para que sea conservado en cartera de aspirantes. (conecta con paso 8.2.2)	
11	Asistente de Contratación	11. Recibe expediente y acusa de recibido, archiva de manera temporal. 11.1. Accede al Sistema Dispuesto para la Administración del Recurso Humano y da de alta al aspirante. 11.2. Obtiene del sistema dispuesto para la administración del recurso humano formato de movimiento interno de nómina, el cual contiene datos referentes al tipo de personal designado y turna para su aprobación.	Formato de movimiento interno de nómina.
12	Titular del Departamento de	12. Recibe formato de movimiento	



No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
	Selección y Contratación	interno de nómina, revisa, en su caso autoriza y turna.	
13	Asistente de Contratación	13. Recibe formato de movimiento interno de nómina. 13.1. Lo aplica en el Sistema Dispuesto para la Administración del Recurso Humano, coloca sello de capturado. 13.2. Imprime contrato de trabajo e informa al Responsable Administrativo del Espacio Universitario.	Contrato de trabajo.
14	Responsable Administrativo del Espacio Universitario	14. Se da por enterado, obtiene contrato de trabajo y lo turna a firma del aspirante.	
15	Aspirante	15. Firma contrato de trabajo y turna.	
16	Administrativo del Espacio Universitario	16. Remite contrato de trabajo firmado.	
17	Asistente de Contratación	17. Recibe contrato firmado, integra al expediente y turna al Departamento de Histórico Laboral. 17.1. Libera requisición en el Sistema Dispuesto para la Administración del Recurso Humano.	
18	Departamento de Histórico Laboral	18. Recibe expediente del trabajador y archiva para su control.	



7. Glosario

Aspirante: Persona que solicita empleo.

Candidato: Persona evaluada para ocupar un puesto en la UAEM.

Cartera de Aspirantes: Base de datos con información básica de la personas.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Entrevista: Serie de preguntas enfocadas a indagar aspectos tales como datos generales, escolares y laborales.

Evaluaciones psicométricas: Proceso mediante el cual se valoran las características psicológicas de una persona.

Evaluaciones técnicas: Proceso mediante el cual se valoran los conocimientos y habilidades de una persona.

Expediente personal: Conjunto de documentos personales que proporciona el Candidato/a (Remitirse al anexo "Documentos entregados para expediente al Departamento Histórico Laboral").

Manual de Descripción de Puestos: Documento que contiene los requerimientos de cada Puesto dentro de la UAEM.

Perfil: Conjunto de características que reúne el puesto y que se presenta por escrito.

Sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos: Software dispuesto por la Dirección de Recursos Humanos para operar los movimientos de nómina.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.



8. Anexos

- Requisición de Personal
- Solicitud de Empleo
- Relación de Documentos Solicitados a Candidatos/as
- Manual de Descripción de Puestos
- Reporte de Entrega de Expedientes
- Calendario de Renovación de Contrato
- Documentos Entregados para el Expediente de Histórico Laboral
- Oficios Turnados
- Guía de Entrevista para Aplicar en las Dependencias
- Ponderación de Criterios de Evaluación
- Reporte de Entrevista
- Reporte de Evaluación
- Relación de Documentos Solicitados a Personal de Nuevo Ingreso
- Formato Movimiento Interno de Nómina
- Contrato
- Listado de Vencimiento de Contrato

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	27/11/2014	Titular del Departamento de Selección y Contratación	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Primera versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Nóminas

El Departamento de Nóminas se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Movimientos de Nómina

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Analizar y aplicar los movimientos en nómina referente a pagos y descuentos del personal universitario.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Nóminas y observado por los Espacios Universitarios y Terceros.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	• Revisar las solicitudes de pagos adicionales extemporáneos.	• Autorizar o cancelar los pagos extraordinarios.
Espacio Universitario	• Solicitar el pago adicional o descuento del personal universitario.	• No aplica.
Titular del Departamento de Nóminas	• Asignar solicitudes de pagos adicionales a los analista del Departamento.	• Autorizar o cancelar las solicitudes de pagos extraordinarios.
Analista del Departamento de Nóminas	• Revisar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos en el contrato colectivo de trabajo. • Realizar el cálculo del pago adicional o descuento en la nómina.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 123, Fracción VI.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 80, 82, 84, 87,88 y 132 Fracción II.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículos 4.
- Contrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEM, cláusulas: 47 a 53, 58 a 60, 62 a 64, 73 y 74.
- Contrato Colectivo FAAPUAEM, cláusulas 32 a 34, 36, 42, 47, 47, 48, 81 a 88.

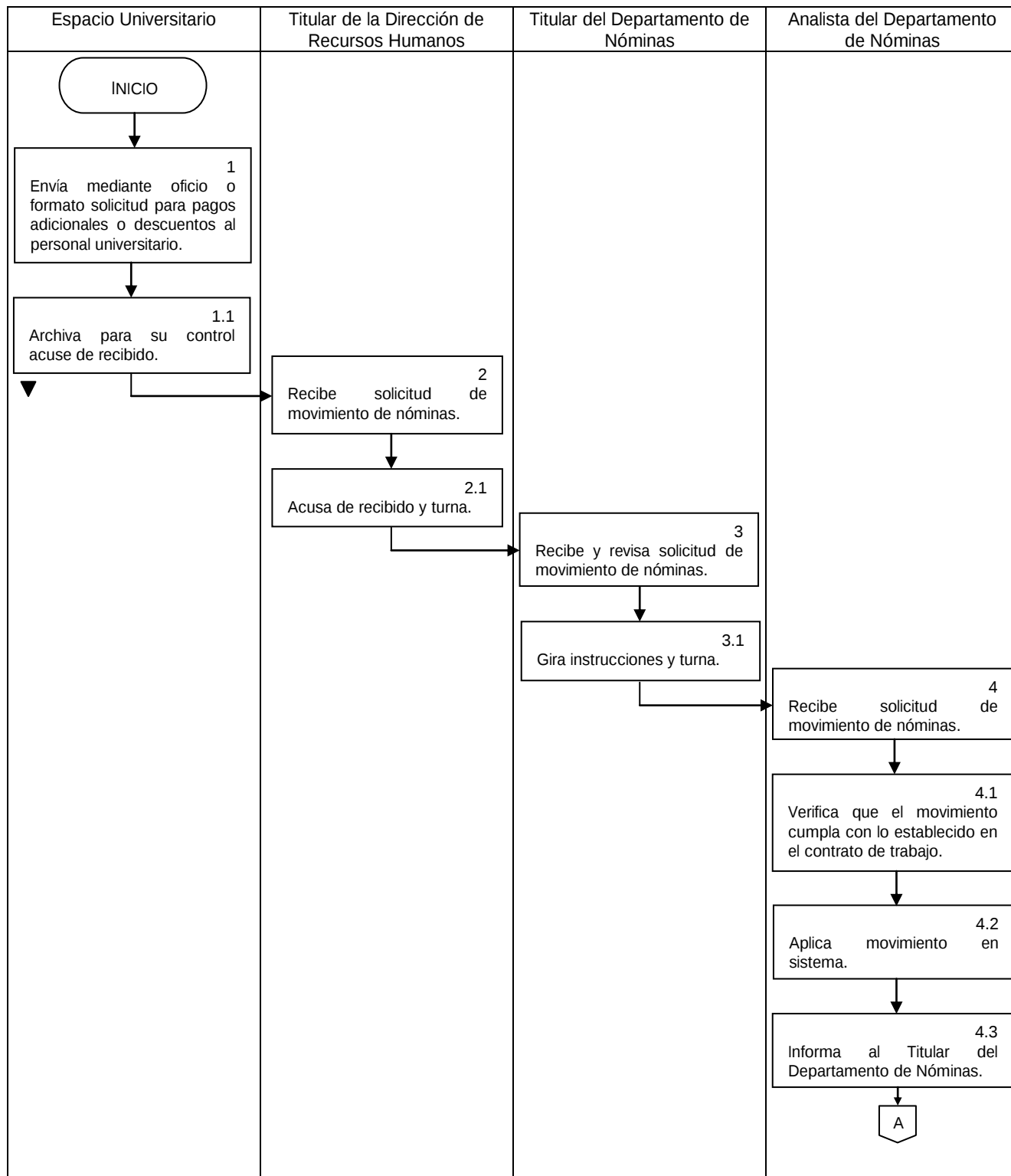


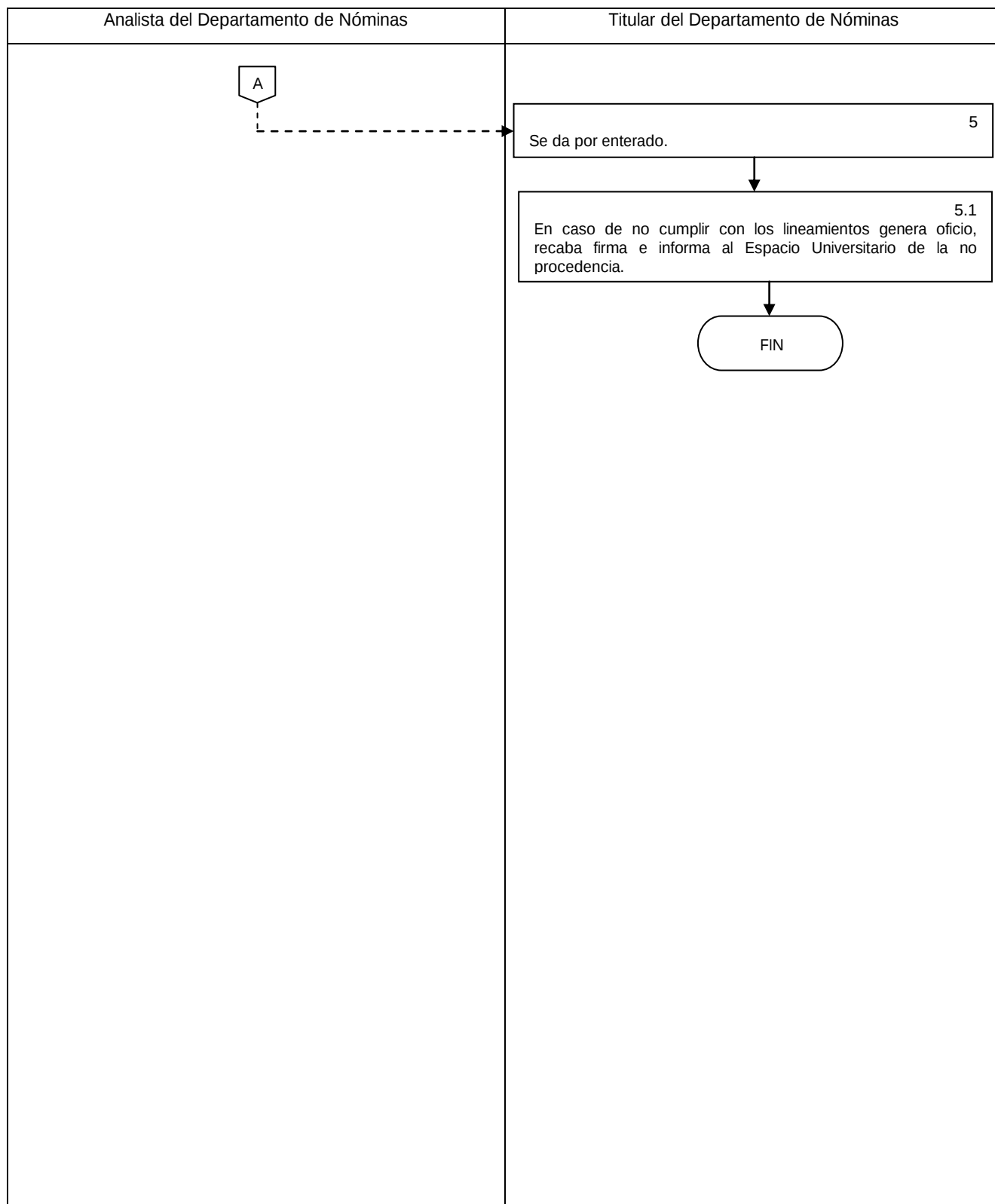
5. Políticas

1. Se realizarán los movimientos de captura de nómina conforme al calendario de movimientos de nómina expedido por el Departamento de Informática.
2. El Departamento de Nóminas, sólo recibirá la documentación soporte para los movimientos de nómina en los días establecidos en el calendario de recepción de movimientos.
3. Las solicitudes para movimientos en nómina, fuera de las fechas establecidas en el calendario de recepción de movimientos, deberán ser aprobadas por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Espacio universitario	1. Envía mediante oficio o formato único de movimiento de nóminas solicitud para pagos adicionales o descuentos al personal universitario. 1.1. Archiva para su control acuse de recibido.	Formato único de movimientos de nómina
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe oficio o formato único de movimiento de nóminas para pagos adicionales o descuentos al personal universitario. 2.2. Acusa de recibido y turna.	
3	Titular del Departamento Nóminas	3. Recibe y revisa oficio o formato único de movimiento de nóminas para pagos adicionales o descuentos al personal universitario. 3.1. Gira instrucciones y turna.	
4	Analista del Departamento de Nóminas	4. Recibe oficio o formato único de movimiento de nóminas. 4.1 Revisa el tipo de movimiento a realizar, verifica que cumpla con lineamientos establecidos en el contrato respectivo de trabajo. 4.2 Aplica movimiento en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos. 4.3 Informa al Titular del Departamento de Nóminas de forma verbal.	
5	Titular del Departamento Nóminas	5. Se da por enterado. 5.1 En caso de no cumplir con los lineamientos establecidos genera oficio, recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos e informa al espacio universitario de la no procedencia.	



7. Glosario

Calendario de captura: La programación del tiempo para acceder información al sistema dispuesto para la Administración de Recursos Humanos.

Calendario de recepción de movimientos: La programación del tiempo para recibir movimientos de para dar de alta en la nómina.

Captura: Periodo para ingresar movimientos de nómina en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos .

Criterio de pago: Es una forma de cálculo aplicada al pago de prestaciones, establecidas en los contratos colectivos de trabajo y otros acuerdos.

Espacio Universitario: Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismo Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Dependencias de Administración Central.

Nómina: Resultado de todos los pagos y descuentos hechos a los trabajadores.

8. Anexos

- Formato único de movimientos de nómina.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	27/11/2014	Titular del Departamento de Nóminas	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Se modificarán todos los apartados del procedimiento



Plantillas

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Crear las plazas para el Personal Académico de acuerdo a las unidades de aprendizaje que se impartirán en cada Espacio Académico de la UAEM.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Nóminas y observado por los Espacios Académicos y Personal Académico de la UAEM.

3. Responsabilidad y Autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	• Emitir circular para dar de alta o baja plazas del personal académico.	• No aplica.
Titular del Espacio Académico	• Designar la plantilla del personal docente.	• Solicitar el alta o baja del personal docente.
Titular del Departamento de Nóminas	• Asignar carga de trabajo a los analistas del Departamento.	• No aplica.
Analista del Departamento de Nóminas	• Crear o eliminar plazas para el personal académico. • Dar de alta o baja al personal docente en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos. • Revisar que el personal académico cumpla con los requerimientos establecidos en la guía "integración de plantillas del personal docente".	• Determinar si el personal docente cumple con lo establecido en la guía "integración de plantillas del personal docente".



4. Normatividad Aplicable

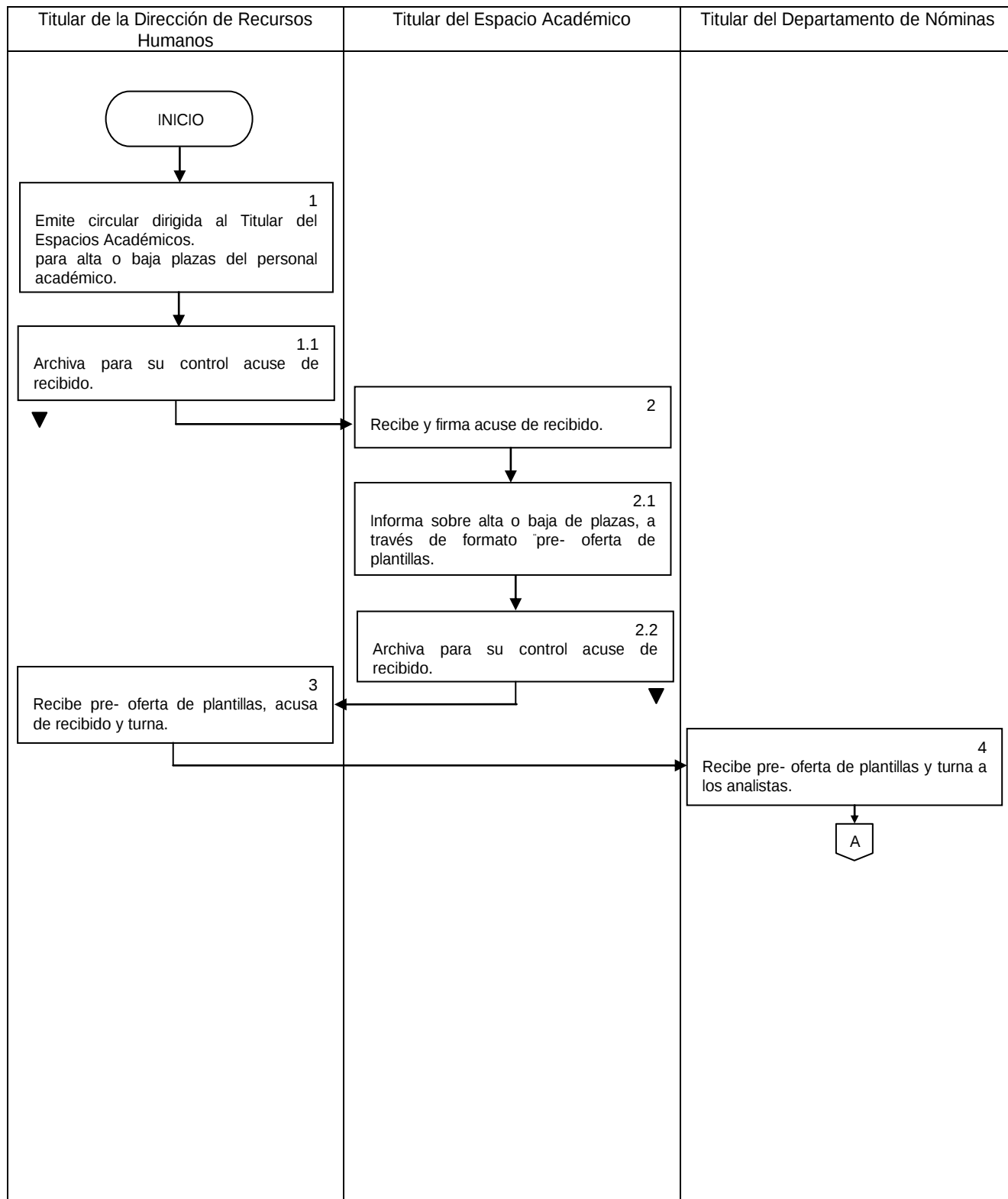
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 123, Fracción VI.

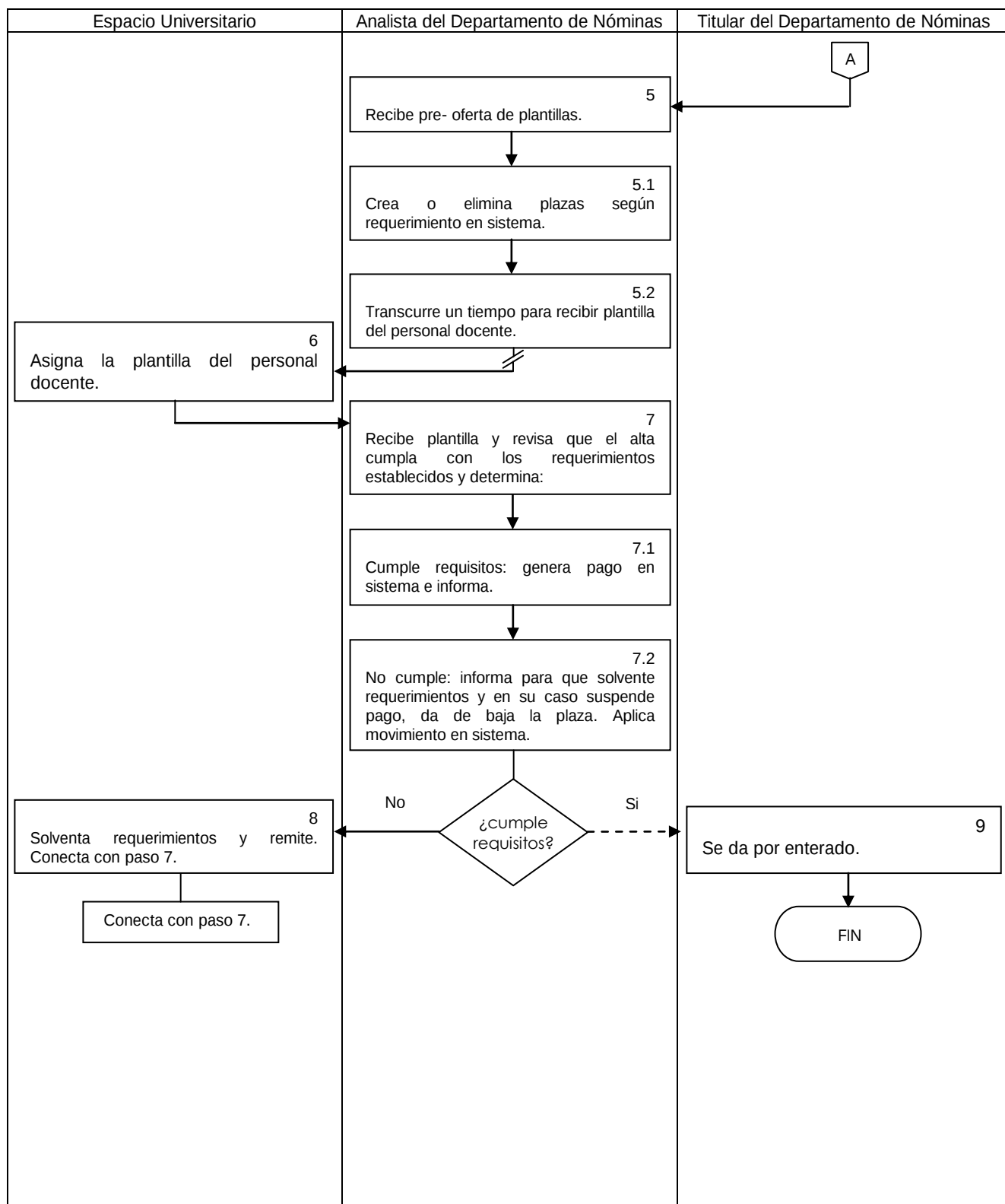
5. Políticas

1. Se realizarán los movimientos de captura de nómina conforme al calendario de movimientos de nómina.
2. Se deberá entregar una vez iniciado el semestre copia en la que se aprueba la plantilla del semestre correspondiente por el Consejo de Gobierno y Académico de cada Espacio Académico; así como, asignación semestral de actividades y horarios de cada profesor, debidamente firmados, relación y actividades del personal académico de carrera Profesores Tiempo Completo, Medio Tiempo y Técnicos Académicos, aprobados por los consejos.
3. Sólo procederá el alta de personal académico de nuevo ingreso en la plantilla, si el Titular del Espacio Académico presenta al Departamento de Nóminas, según calendario establecido, la documentación señalada en la guía "Integración de Plantillas del Personal Docente, de los cuales las copias deberán estar debidamente cotejadas con fecha, nombre y firma de quien cotejó.
4. La Dirección de Recursos Humanos, procederá al pago de asignaturas para el Personal Administrativo siempre y cuando las horas-clase sean impartidas fuera de su horario normal de labores y no se interrumpan las jornadas de trabajo de su plaza principal, para lo cual deberán enviar tanto su horario de trabajo, como el de la(s) clase(s).
5. Para el reingreso y asignación de plazas, se hará con base a las políticas de la guía "Integración de Plantillas del Personal Docente".
6. Todo cambio de movimiento de alta y baja del Personal Docente, después de las fechas establecidas en la circular, se notificará mediante el "formato único de movimientos a nómina".



6. Diagrama y desarrollo del Procedimiento







No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1. Emite circular dirigida al Titular del Espacio Académico sobre fechas y requisitos para dar de alta o baja plazas del personal académico. 1.1. Archiva para su control acuse de recibido.	Circular
2	Titular del Espacio Académico	2. Recibe y firma acuse de recibido. 2.1. Informa sobre alta o baja de plazas del personal académico, a través de formato "pre- oferta de plantillas", al Titular de la Dirección de Recursos Humanos. 2.2. Archiva acuse de recibido.	formato "pre- oferta de plantillas"
3	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	3. Recibe formato "pre- oferta de plantillas", acusa de recibido y turna al Titular del Departamento de Nóminas.	
4	Titular del Departamento de Nóminas	4. Recibe formato "pre- oferta de plantillas" y turna a los analistas de acuerdo a los espacios académicos asignados.	
5	Analista del Departamento de Nóminas	5. Recibe formato "pre- oferta de plantillas". 5.1. Crea o eliminan plazas según requerimiento del Espacio Académico en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos. 5.2. Transcurre un tiempo para recibir plantilla del personal docente.	
6	Titular del Espacio Académico	6. Conforme a circular, asigna la plantilla del personal docente.	
7	Analista del Departamento de Nóminas	7. Recibe plantilla y revisa que el alta del aspirante cumpla con los requerimientos establecidos en la guía "Integración de plantillas del Personal Docente" y determina: 7.1. Cumple requisitos: genera pago del personal académico en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos e informa.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
		7.2. No cumple: informa a espacio Académico para que solvante requerimientos y en su caso suspende pago definitivo y da de baja en la plaza al personal académico. Si es baja aplica movimiento en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos e informa conclusión de trámite de manera verbal al Titular del Departamento de Nóminas.	
8	Titular del Espacio Académico	8. Solventa requerimientos y remite. Conecta con paso 7.	
9	Titular del Departamento de Nóminas	9. Se da por enterado.	



7. Glosario

Calendario de recepción de movimientos: Programación del tiempo para recibir movimientos de para dar de alta en la nómina.

Captura: periodo para ingresar movimientos de nómina en el sistema.

Criterio de asignación: Forma de cálculo aplicada al pago de prestaciones, establecidas en los contratos colectivos de trabajo y otros acuerdos.

Dependencia Académica: Se considera a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales.

Personal Académico: Personas físicas que realizan trabajos de docencia, investigación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias a las anteriores. Se constituye por Técnicos Académicos, Profesores e Investigadores.

Plantilla: Relación y agrupación ordenada de profesores de una Dependencia Académica relacionados por unidad de aprendizaje en cada semestre.

Pre-oferta de plantillas: Es el formato mediante el cual los las Dependencias Académicas definen el total de plazas que requerirán para el semestre.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Formato Único de Movimientos de Nómina.
- Formato Pre-oferta de Plantilla.

9. Revisión histórica.

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
6	27/11/2014	Titular del Departamento de Nóminas	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



Cálculo de Aguinaldo

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Revisar y aplicar el cálculo de aguinaldo del personal universitario en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Nóminas y observado por el Departamento de Informática y todo el personal universitario.

3. Autoridad y Responsabilidad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Informática	• Emitir el calendario para realizar el cálculo de aguinaldo. • Emitir reporte del monto de aguinaldo que le corresponde a el personal universitario. • Habilitar modulo para realizar verificación de cálculo de aguinaldo.	• No aplica.
Titular del Departamento de Nóminas	• Asignar reporte del monto de aguinaldo que le corresponde al personal universitario a los analistas del Departamento de Nómicas de acuerdo a la carga de trabajo.	• No aplica.
Analista del Departamento de Nómina	• Verificar el monto de aguinaldo que le corresponde al personal universitario. • Realizar modificaciones del cálculo de aguinaldo.	• No aplica.

4. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo: 127.
- Ley Federal de Trabajo, Artículo 87.
- Contrato colectivo del SUTESUAEM, cláusula 73, incisos a, b y c.
- Contrato colectivo de FAAPUAEM, cláusula 43.



5. Políticas

1. El monto del aguinaldo será el equivalente a 60 días de salario, tomando como base el último salario tabular.
2. Se considerarán para efecto de cálculo de aguinaldo, las siguientes percepciones:

Percepciones:

Sueldos

Sueldos por Hora

Diferencias Acumuladas

Diferencia de Sueldo

Diferencia de Sueldo por Horas

Compensación

Prestaciones Académicos

10.74% de material didáctico y bibliográfico (cláusula 85 y 86 FAAPAUAEM)

Prima antigüedad (cláusula 42 FAAPAUAEM)

Despensa Quincenal

Prestaciones Administrativos

Despensa Quincenal

Fondo de Ahorro

Prima Antigüedad de Confianza.

3. Se considerarán los siguientes criterios para el cálculo de aguinaldo:

A) Aguinaldo Completo

Fórmula:

Último salario quincenal + Prestaciones x 4 = Aguinaldo completo.

B) Aguinaldo proporcional

Fórmula:

Ingresos

$$\frac{\text{acumulados} + \text{Prestaciones} \times \text{No. de Quincenas Laboradas} \times 4}{24 \text{ Quincenas}} = \text{Aguinaldo Proporcional}$$

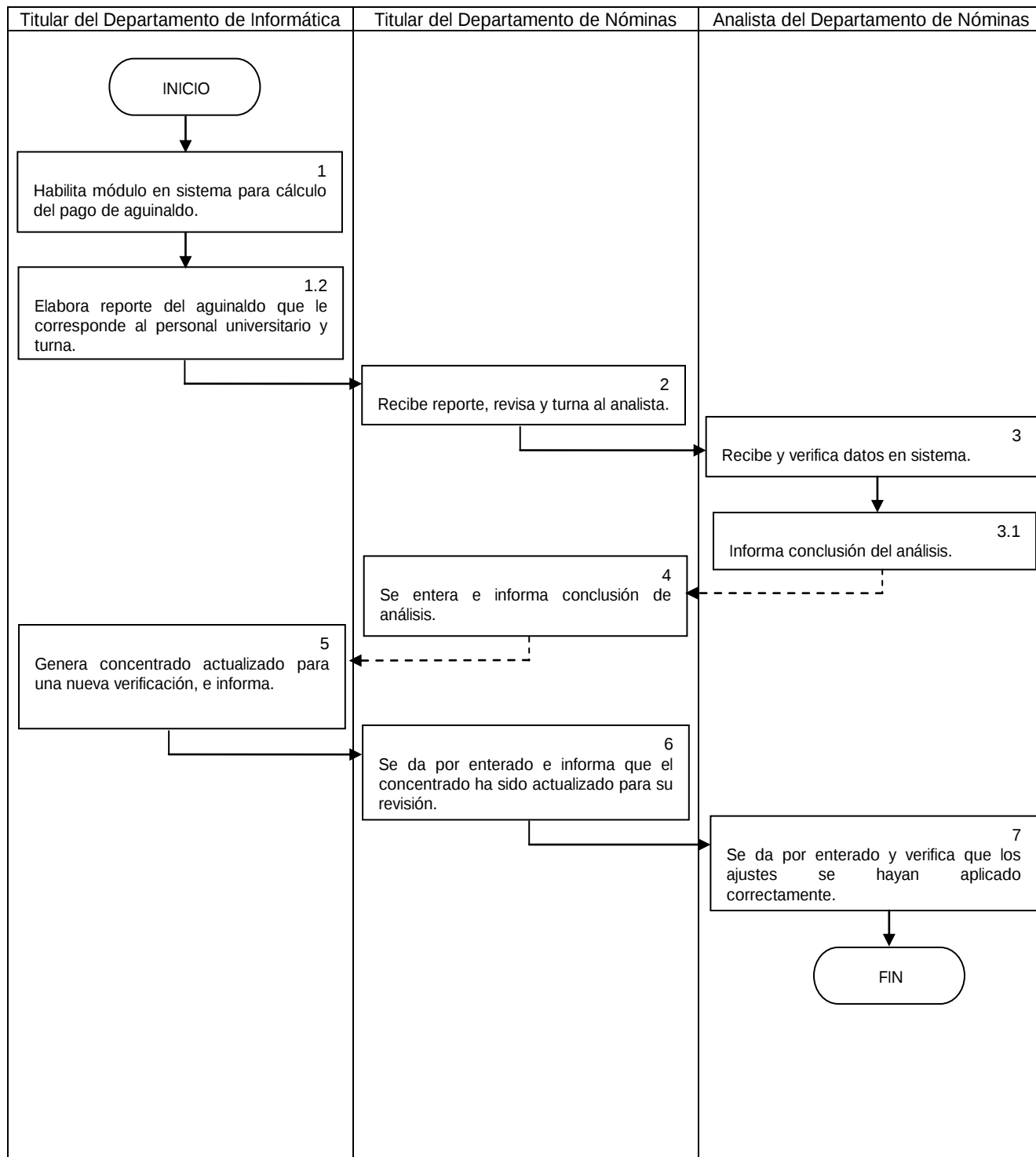
C) Aguinaldo Promedio

Fórmula:

$$\frac{\text{Ingresos totales acumulados} + \text{Prestaciones}}{\text{No. de Quincenas Laboradas}} \times 4 = \text{Aguinaldo promedio.}$$



6 .Diagrama y desarrollo del Procedimiento





No.	Responsable	Responsabilidad	Documento
1	Titular del Departamento de Informática	1. Habilita módulo en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos para cálculo del pago de aguinaldo. 2. Elabora reporte sobre monto de aguinaldo que le corresponde al personal universitario y turna reporte mediante formato.	Reporte
2	Titular del Departamento de Nómina	2. Recibe reporte con información de cada empleado universitario, revisa y turna a cada analista de acuerdo a espacios universitarios asignados.	
3	Analista del Departamento de Nómina	3. Recibe, verifica datos proporcionados por el Titular del Departamento. Accede al módulo en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos para analizar información, en su caso realiza correcciones. 3.1. Informa al Titular del Departamento de Nóminas conclusión del análisis.	
4	Titular del Departamento de Nóminas.	4. Se da por enterado e informa de manera verbal al Titular del Departamento de Informática que concluyó revisión y ajustes correspondientes.	
5	Titular del Departamento de Informática	5. Genera concentrado actualizado para una nueva verificación, e informa vía telefónica al Titular del Departamento de Nóminas.	Concentrado actualizado
6	Titular del Departamento de Nóminas	6. Se da por enterado e informa verbalmente al analista del Departamento de Nóminas que el concentrado ha sido actualizado para su revisión.	
7	Analista del Departamento de Nómina	7. Se da por enterado y verifica que los ajustes se hayan aplicado correctamente.	



7. Glosario

Aguinaldo completo: Pago que se realiza al personal que laboró doce quincenas o más durante el año.

Aguinaldo promedio: Pago que se realiza al personal que en el transcurso del año percibió un salario superior al último fijado.

Aguinaldo proporcional: Pago que se realiza al personal que laboro entre cuatro y once quincenas durante el año.

Cálculo: Proceso de integración de percepciones, deducciones, prestaciones y obligaciones que genera la nómina.

8. Anexos

- Formato de retención, cancelación o liberación de cheques.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	27/11/2014	Titular del Departamento de Nóminas	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Informática

El Departamento de Informática se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Cálculo de Nóminas

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Analizar y procesar información relacionada a pagos y descuentos del Personal Universitario; así como la emisión de cheques, pólizas, conciliaciones y reportes de cálculo de percepciones y deducciones del pago de nómina del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Informática y observado por los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Analistas de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	• Capturar en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos lo referente a pagos y descuentos del personal universitario.	• N/A.
Titular del Departamento de Informática	• Revisar información referente a pagos y descuentos del personal universitario.	• Autorizar información referente a pagos y descuentos del personal universitario. • Autorizar el cálculo de la nómina. • Autorizar el cierre y apertura de captura de la nómina en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos.
Operador del Departamento de Informática	• Analizar la información referente a pagos y descuentos del personal universitario. • Realizar cálculo de nómina. • Emitir reporte de lugar de pago.	• N/A.



4. Normatividad aplicable

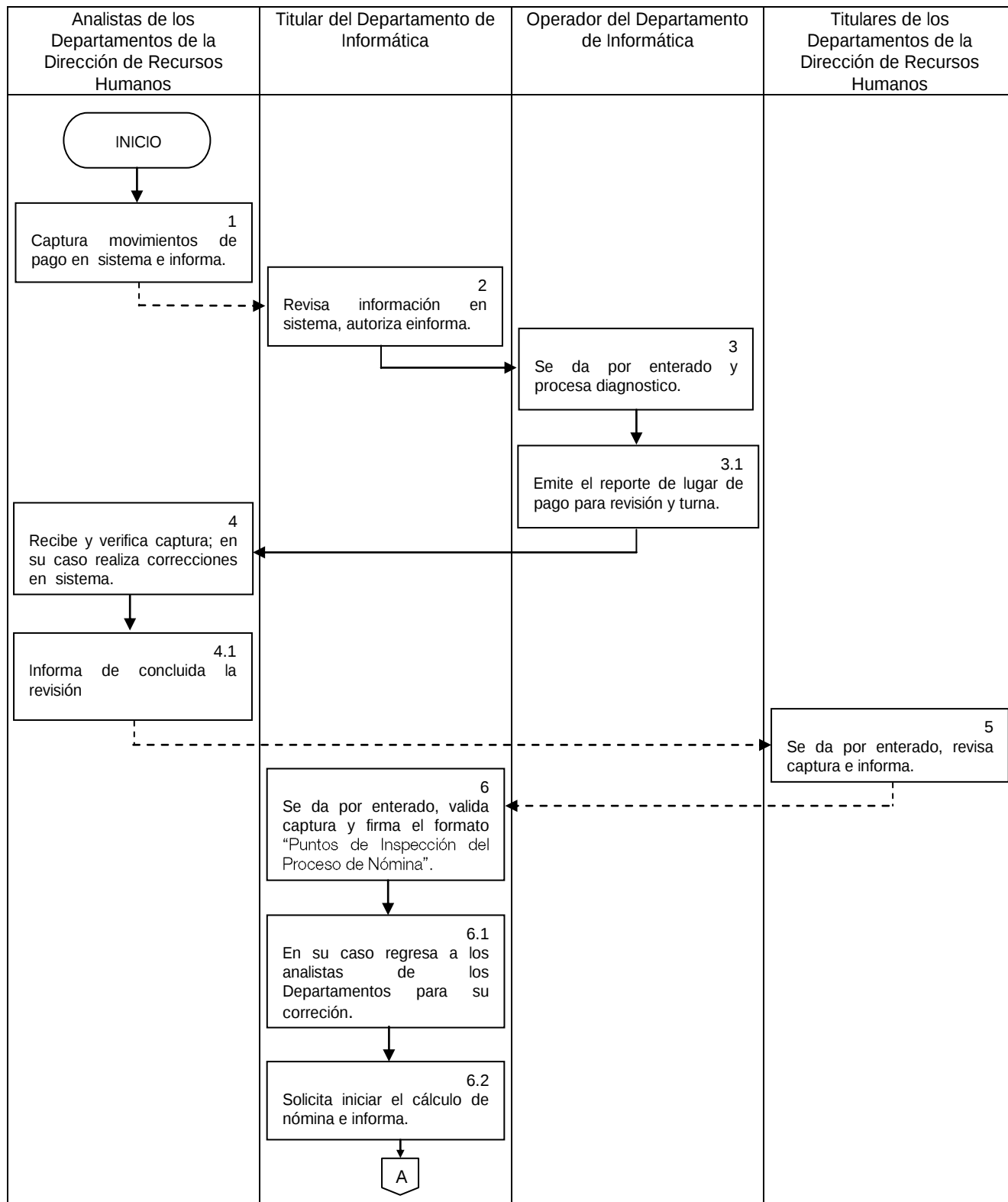
- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 fracción VI.
- Ley Federal del Trabajo artículos: 82, 84, Fracción II.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México Artículo 4.
- Contrato Colectivo SUTESUAEM Cláusulas:47 a 50.
- Contrato Colectivo FAAPUAEM Cláusula 40.

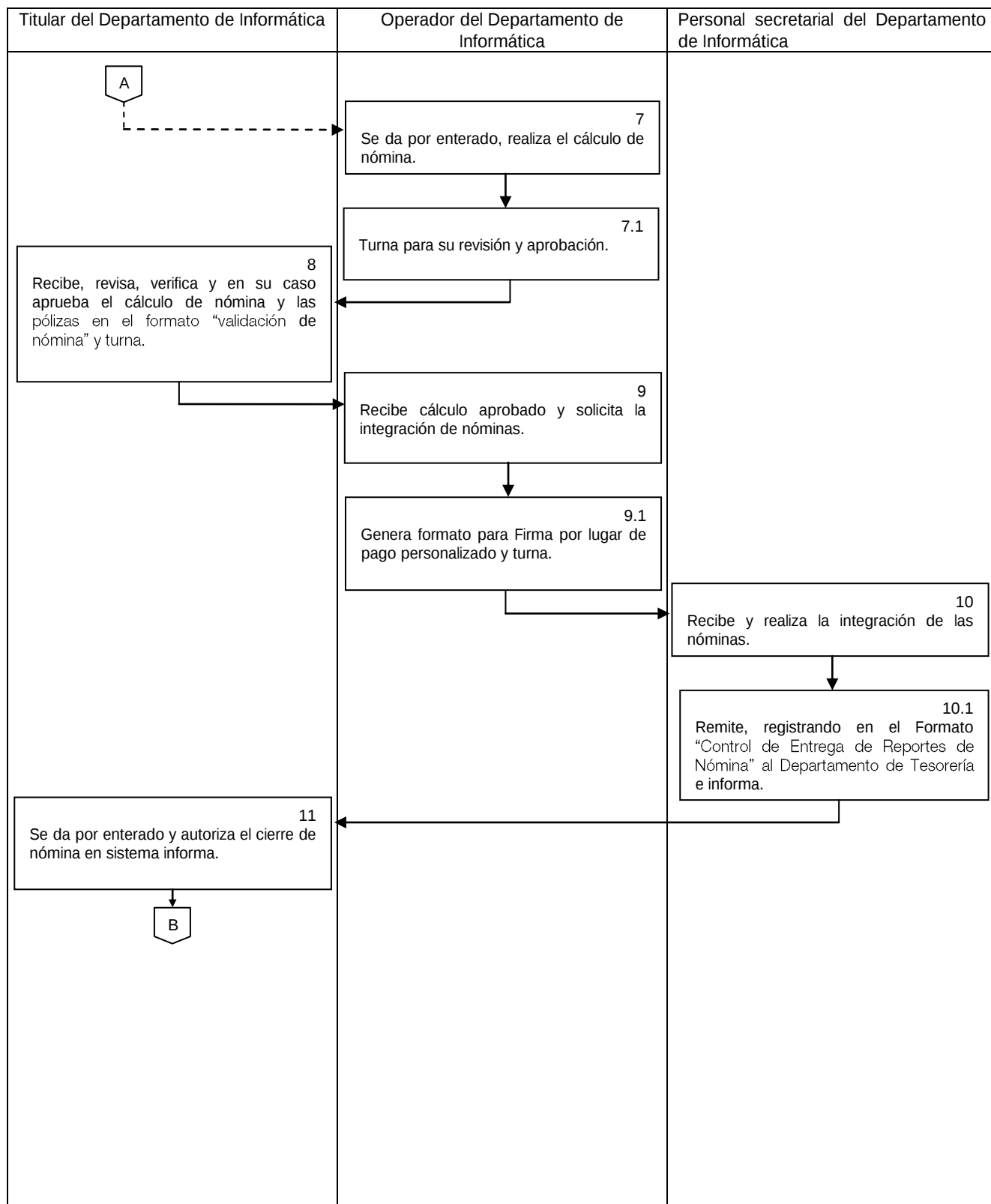
5. Políticas

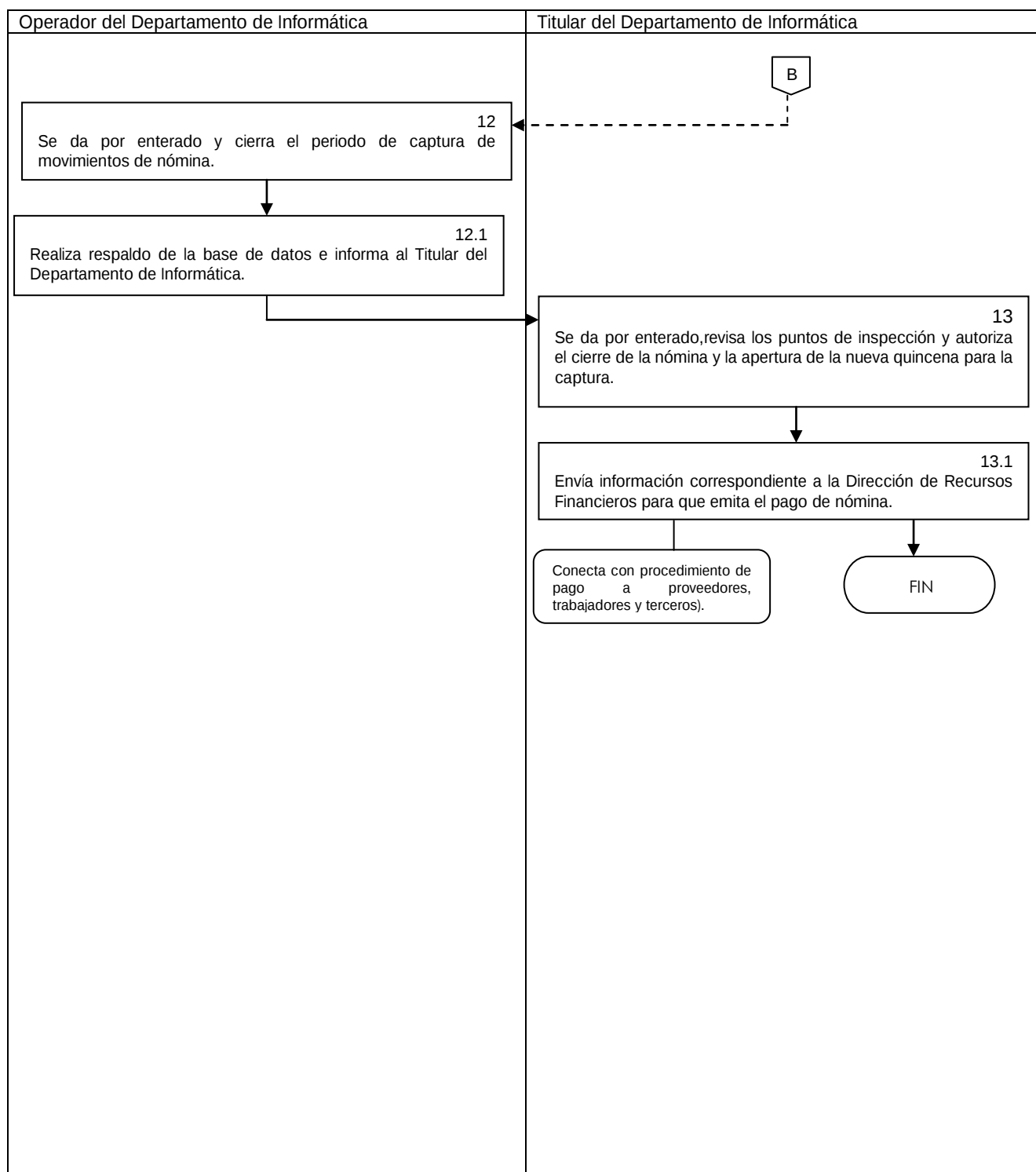
1. Se realizarán los movimientos conforme el calendario de movimientos vigente.
2. Cualquier movimiento extemporáneo deberá ser autorizado por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3 . La normatividad aplicada en este procedimiento será la vigente a la fecha de emisión.
4. Los movimientos de pago serán los siguientes: tiempo extra, gratificaciones, compensaciones, cursos, talleres, posgrados, creación y/o modificación de plazas y revisión de plantillas; deducciones por conceptos de seguros, caja de ahorros, afiliación, créditos, adeudos de escuelas y facultades.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	ResponsableDO	Actividad	Documento
1	Analistas de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	1. Capturan lo referente a los movimientos de pago en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos de acuerdo al calendario emitido para dicho fin e informa verbalmente al Titular del Departamento de Informática.	
2	Titular del Departamento de Informática	2. Revisa información en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, autoriza e informa al operador del Departamento de Informática.	
3	Operador del Departamento de Informática	3. Se da por enterado y procesa diagnostico. 3. Emite "reporte de lugar de pago" para revisión y turna a los analistas de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de lugar de pago
4	Analistas de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe y verifica captura en relación con los documentos fuente en los que se reflejan pagos y descuentos; en su caso realiza correcciones en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos. 4.1. Informa de concluida la revisión a los Titulares Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos de manera verbal.	
5	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	5. Se da por enterado, revisa captura e informa de manera verbal al Titular del Departamento de Informatica para su visto bueno.	
6	Titular del Departamento de Informática	6. Se da por enterado, valida que la captura sea correcta firma el formato "Puntos de Inspección del Proceso de Nómina". 6.1. En su caso regresa a los analistas de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para su corrección. 6.2. Da visto bueno para iniciar el cálculo de nómina e informa de manera verbal.	Puntos de inspección



No.	ResponsableDO	Actividad	Documento
7	Operador del Departamento de Informática	7.1 Realiza el cálculo de nómina para la emisión de cheques. 7.2. Turna al Titular del Departamento de informática para su revisión y aprobación.	
8	Titular del Departamento de Informática	8. Recibe, revisa, verifica y en su caso aprueba el cálculo de nómina y las pólizas en el formato "validación de nómina" y turna.	Formato "validación de nómina"
9	Operador del Departamento de Informática	9. Recibe cálculo aprobado y solicita la integración de nóminas. 9.1. Genera formato para Firma por lugar de pago personalizado y turna.	
10	Personal secretarial del Departamento de Informática	10. Recibe y realiza la integración de las nóminas, por Dependencia, Lugar de Pago. 10.1. Remite, registrando en el Formato "Control de Entrega de Reportes de Nómina" al Departamento de Tesorería. Informa de lo realizado de manera verbal al Titular del Departamento de Informática.	Formato " control de entrega de reportes de nómina"
11	Titular del Departamento de Informática	11. Se da por enterado y autoriza el cierre de nómina en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, informa vía verbal.	
12	Operador del Departamento de Informática	12. Se da por enterado y cierra el periodo de captura de movimientos de nómina. 12.1 Realiza respaldo de la base de datos e informa de manera verbal al Titular del Departamento de Informática.	
13	Titular del Departamento de Informática	13. Se da por enterado, revisa los puntos de inspección y autoriza el cierre de la nómina y la apertura de la nueva quincena para la captura. 13.1.Remite información correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros para que emita el pago de nómina. (Conecta con procedimiento de pago a proveedores, trabajadores y terceros).	



7. Glosario

Concentrado (Lugar de Pago): Es el listado donde se detalla percepciones y deducciones del personal, ordenados por unidades responsables, se identifica como el lugar de pago.

Conciliaciones: Resumen que emiten las entidades Financieras con los movimientos de documentos pagados por la misma y los que estén pendientes de ser pagados.

Diagnóstico: Listado que contiene los movimientos capturados con el fin de revisarse.

Deducción: consiste en la acción de Rebajar, restar, descontar alguna cantidad en los ingresos de que perciben los Trabajadores Universitarios.

Espacio Universitario: Se Considera a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

Movimientos de Pago: Es aquel que está relacionado con las percepciones o deducciones que se aplican a los Trabajadores Universitarios en una quincena y estos son: tiempo extra, gratificaciones, compensaciones, cursos, talleres, posgrados, creación y/o modificación de plazas y revisión de plantillas; deducciones por conceptos de seguros, caja de ahorros, afiliación, créditos, adeudos de escuelas y facultades.

Percepción: Recibir una remuneración económica por los servicios prestados a un patrón o empresa.

Póliza: Documento que ampara cualquier movimiento de tipo contable.

Tercero: Persona Física o Moral ajena a la Universidad Autónoma del Estado de México

Personal Universitario: Persona que desempeña alguna actividad para la Universidad Autónoma del Estado de México que a cambio recibe una retribución económica por este hecho.



8. Anexos

- Puntos de Inspección del Proceso de Nómina.
- Formato Control de Cheques Emitidos de Nómina.
- Control de Reportes del Proceso de Nómina.
- Concentrado de Nómina por Lugar de Pago.
- Reporte Terceros.
- Calendario de Recepción de Movimientos de Nómina
- Calendario de Procesos de Nómina
- Formato Transferencia Electrónicas Pensiones
- Formato Valida Nomina.
- Firmas por Lugar de Pagos Personalizados
- Formato Control de Entrega de Reportes.

9 .Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	27/11/2014	Titular del Departamento de Informática	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



Requerimiento de automatización

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Gestionar las solicitudes de automatización de herramientas requeridas por los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos referentes a la administración del personal universitario.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Informática y observado por los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titulares de los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos	• Solicitar la automatización de herramientas para la administración del personal universitario.	• No aplica.
Titular del Departamento de Informática	• Coordinar la capacitación e implementación de la automatización del instrumento administrativo. • Verificar la implementación y funcionalidad de la automatización.	• Determinar la viabilidad de la automatización de la herramienta administrativa.
Personal Asistente del Departamento de Informática	• Verificar que la automatización del instrumento administrativo cumpla con los requerimientos técnicos establecidos. • Preparar programa de capacitación.	• Solicitar modificaciones a la propuesta de automatización.
Representante del Organismo Diseñador y Desarrollador	• Realizar la automatización del instrumento administrativo.	• No aplica.
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	• Gestionar el pago para el Organismo Diseñador y Desarrollador.	• No aplica.



4. Normatividad aplicable

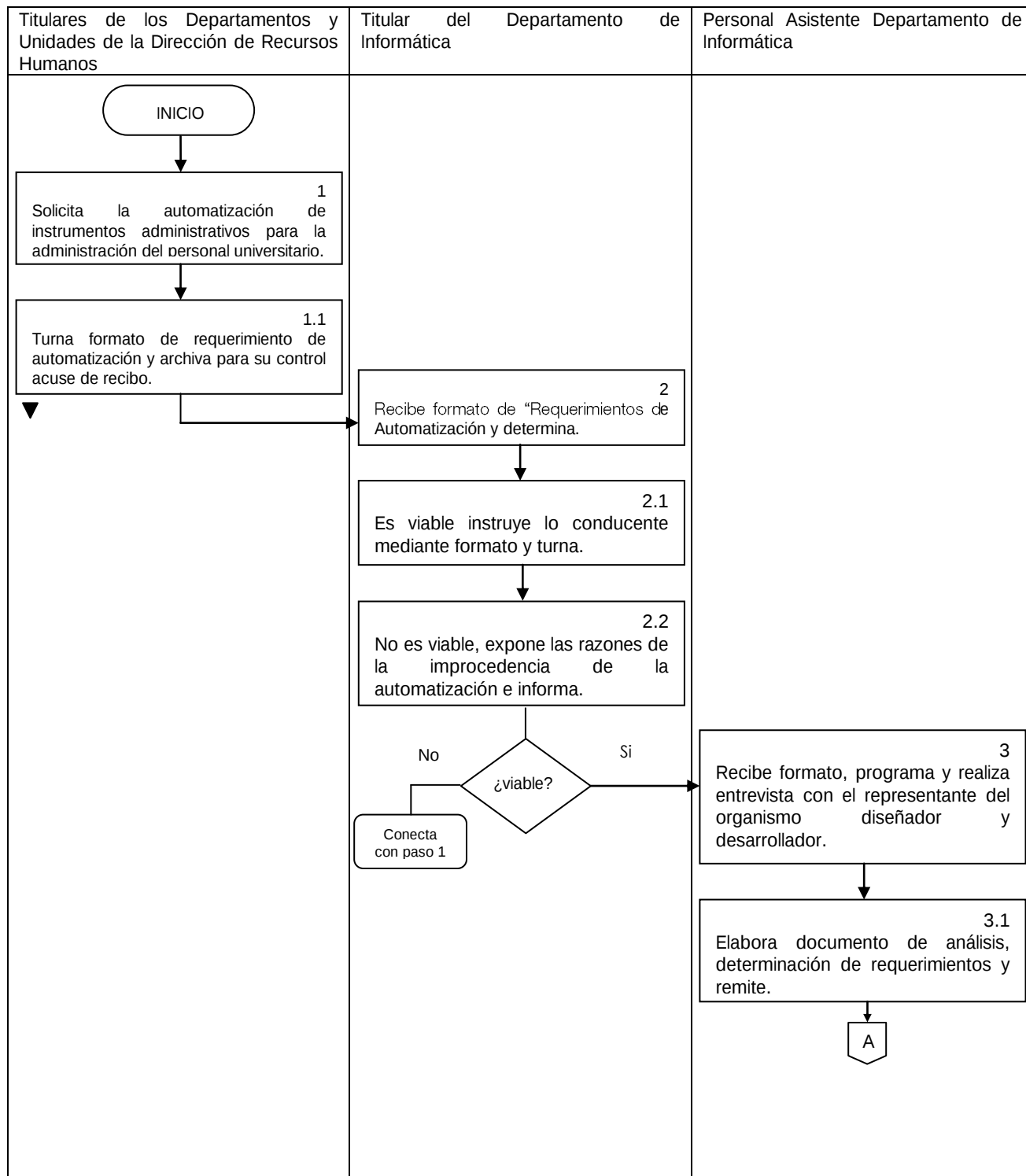
- Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

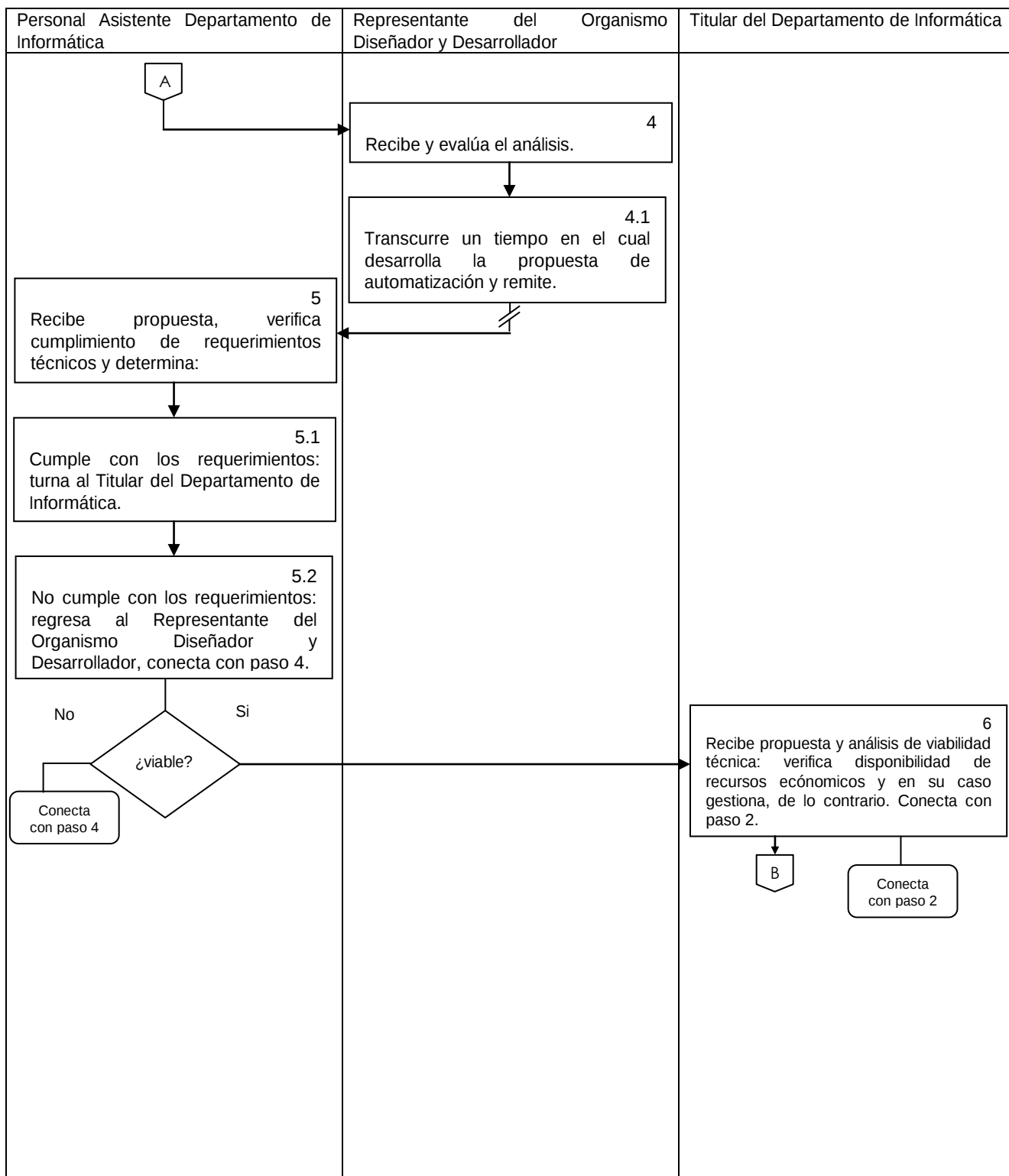
5. Políticas

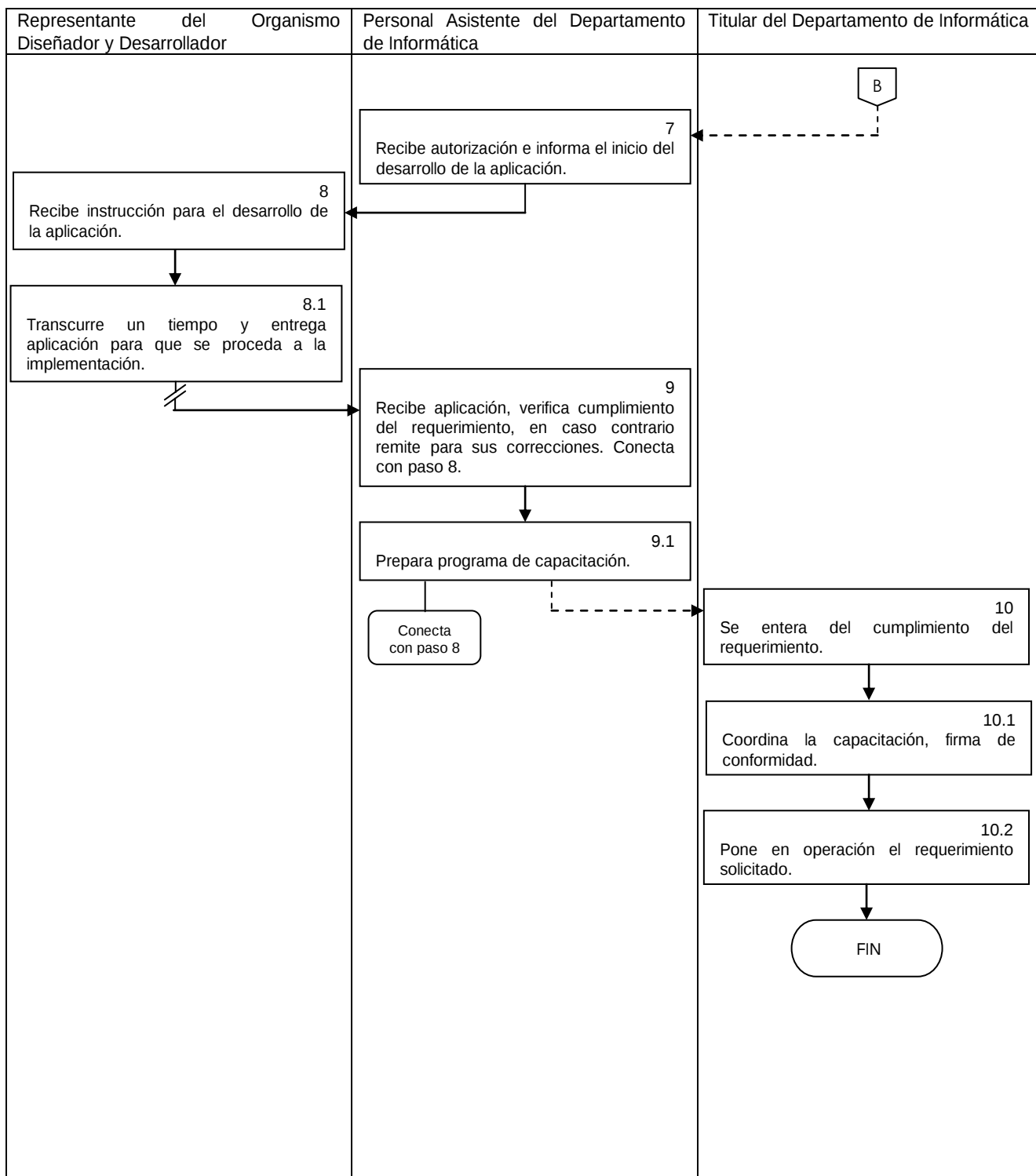
1. El Titular de Departamento y/o Unidad de la Dirección de Recursos Humanos requerirá la automatización de procesos mediante la formalización del requerimiento, el cual expresará en forma clara y precisa las necesidades a cubrir; además, se comprometerá a recibir la capacitación el día, hora y lugar señalados por el personal asistente del Departamento de Informática.
2. La automatización únicamente se generará en función a la administración del personal universitario.
3. El Personal Asistente del Departamento de Informática realizará las pruebas de la automatización y funcionalidad, en caso de que se requieran correcciones serán únicamente de forma más no de fondo, es decir especificaciones de ocurrencia o de último momento.
4. La automatización estará sujeta a la disponibilidad de recursos y aplicación de disposiciones emitidas en materia.
5. Las correcciones, mejoras y actualizaciones a los módulos en operación estarán sujetos al alcance del contrato de Mantenimiento Anual que se tiene asignado con el Organismo Diseñador y Desarrollador.
6. La normatividad aplicada en este procedimiento será la vigente.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento









No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titulares de los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita a través del formato de "Requerimiento de Automatización" la automatización de instrumentos administrativos referentes a la administración del personal universitario. 2. Turna y archiva para su control acuse de recibo.	Requerimiento de automatización
2	Titular del Departamento de Informática	2. Recibe el formato de "Requerimientos de Automatización", verifica que se encuentre debidamente requisitado y determina: 2.1. Es viable instruye lo conducente mediante formato y turna al personal asistente del Departamento de Informática. 2.2. En caso contrario, expone las razones de la improcedencia de la automatización e informa a los Titulares de los Departamentos o Unidades a través del formato "requerimientos de Automatización.	Requerimiento de automatización
3	Personal Asistente del Departamento de Informática	3. Recibe formato "Requerimientos de Automatización", programa y realiza entrevista con el representante del organismo diseñador y desarrollador para establecer las condiciones de operatividad. 3.1 Elabora documento análisis, determinación de requerimientos y remite.	Requerimiento de automatización
4	Representante del Organismo Diseñador y Desarrollador	4. Recibe y evalúa el análisis de los requerimientos. 4.1. Transcurre un tiempo en el cual desarrolla la propuesta de automatización y remite.	Propuesta de automatización del requerimiento
5	Personal Asistente Departamento de Informática	5. Recibe propuesta, verifica cumplimiento de requerimientos técnicos y determina: 5.1. Cumple con los requerimientos:	Automatización del requerimiento



		turna al Titular del Departamento de Informática. 5.2. No cumple con los requerimientos: regresa al Representante del Organismo Diseñador y Desarrollador para que realice las modificaciones necesarias, conecta con paso 4.	
6	Titular del Departamento de Informática	6. Recibe propuesta y análisis de viabilidad técnica: autoriza y verifica disponibilidad de recursos económicos y en su caso gestiona, informa al personal asistente, de lo contrario, conecta conl paso 2.	
7	Personal Asistente Departamento de Informática	7. Recibe autorización e informa por el conducto que se haya establecido al Representante del Organismo Diseñador y Desarrollador el inicio del desarrollo de la aplicación.	
8	Representante del Organismo Diseñador y Desarrollador	8. Recibe instrucción para el desarrollo de la aplicación. 8.1. Transcurre un tiempo y entrega aplicación para que se proceda a la implementación.	
9	Personal Asistente Departamento de Informática	9. Recibe aplicación, verifica cumplimiento del requerimiento e informa de manera verbal al titular del Departamento de Informática, en caso contrario remite para sus correcciones. Conecta con paso 8. 9.1.Prepara programa de capacitación.	
10	Titular del Departamento de Informática	10. Se entera del cumplimiento del requerimiento. 10.1 Coordina la capacitación, firma de conformidad en el formato de Requerimiento de automatización. 10.2. Pone en operación en el Departamento y/o Unidad de la Dirección de Recursos Humanos.	



7. Glosario

Automatización: Uso de sistemas o elementos computarizados.

Análisis y determinación de requerimientos: Se refiere a las herramientas escritas y/o verbales que llevan a la determinación de necesidades.

Correcciones: Detección de errores que se emendarán para perfeccionar los procesos.

Disponibilidad de Recursos: Elementos disponibles para resolver una necesidad económica o financiera.

Requerimiento: Es la especificación de una necesidad para optimizar un proceso.

Pruebas: Representa los ejercicios prácticos realizados para determinar el cumplimiento de los escenarios establecidos en los requerimientos de automatización.

Viabilidad Financiera: Acción que se realiza conforme a la disponibilidad de recursos económicos.

Viabilidad Técnica: Es aquello que se realizará tomando en cuenta las limitantes tecnológicas o de comunicación entre datos.

8. Anexos

- Requerimiento de automatización.
- Control de requerimiento de Automatización.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
6	27/11/2014	Titular del Departamento de Informática	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Control de Personal

El Departamento de Control de Personal se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Relaciones Laborales

El Departamento de Relaciones Laborales se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.



Bajas del Personal Universitario

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Realizar los trámites correspondientes para concluir la relación laboral del Personal Universitario con la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Relaciones Laborales y observado por todo el Personal Universitario que de por terminada su relación laboral con la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	• Ratificar el cumplimiento de la normatividad establecida.	• No aplica.
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	• Gestionar las bajas del Personal Universitario. • Informar a los Departamentos de Nóminas, Control de Personal, Contratación y Sistemas sobre los movimientos de baja. • Analizar el Formato "Reporte de Bajas", para vincularlo al rubro pertinente.	• No aplica.
Integrante del Personal Universitario	• Realizar la petición debidamente requisitada o en formato establecido para tal efecto, implementado por la Dirección de Recursos Humanos.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Ley Federal del Trabajo: Artículos 46, 47 y 53.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículo 46.
- Contrato Colectivo de Trabajo FAAPAUAE: Cláusula 21.
- Contrato Colectivo de Trabajo SUTESUAEM: Cláusulas: 18 y 23.

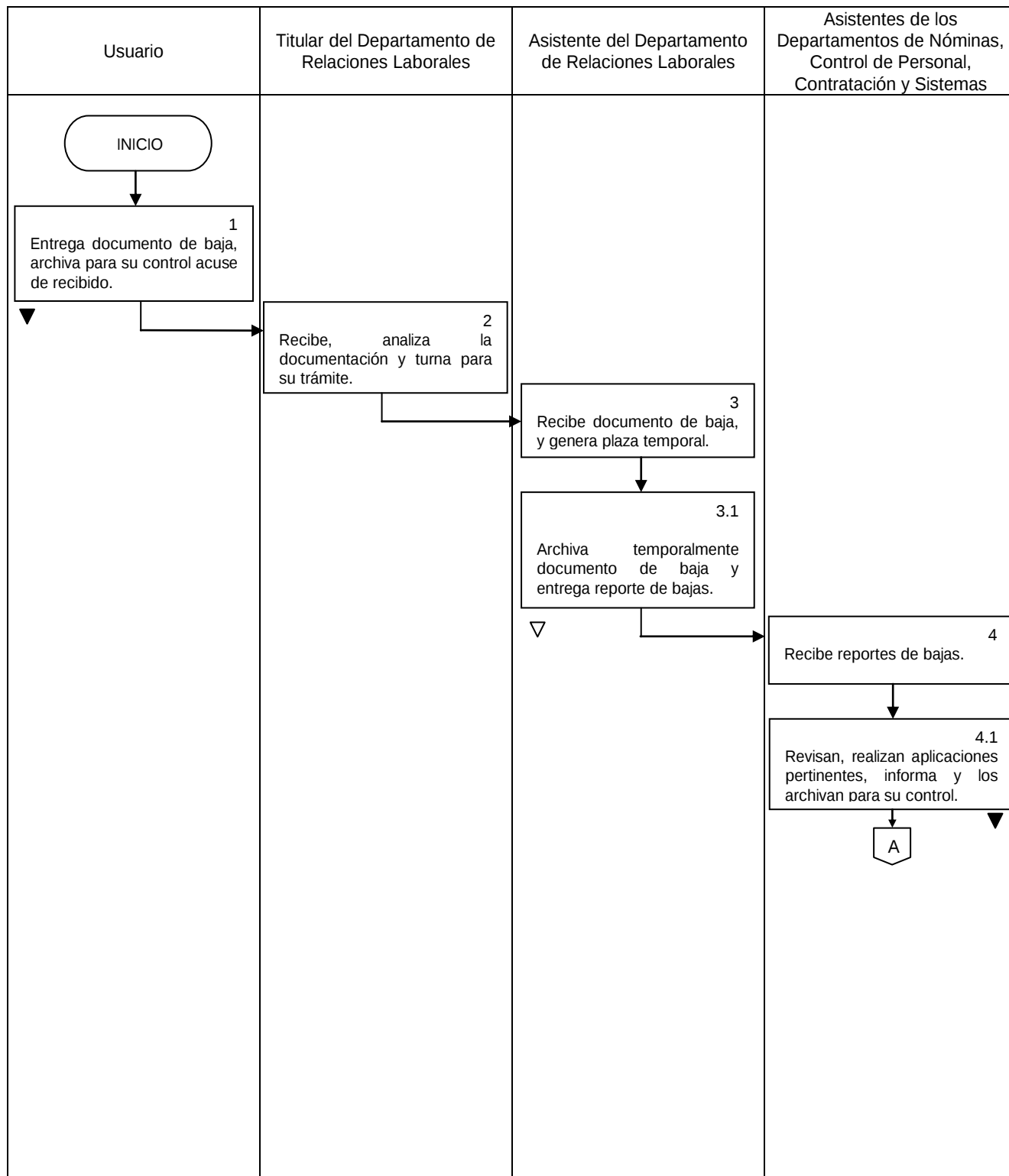


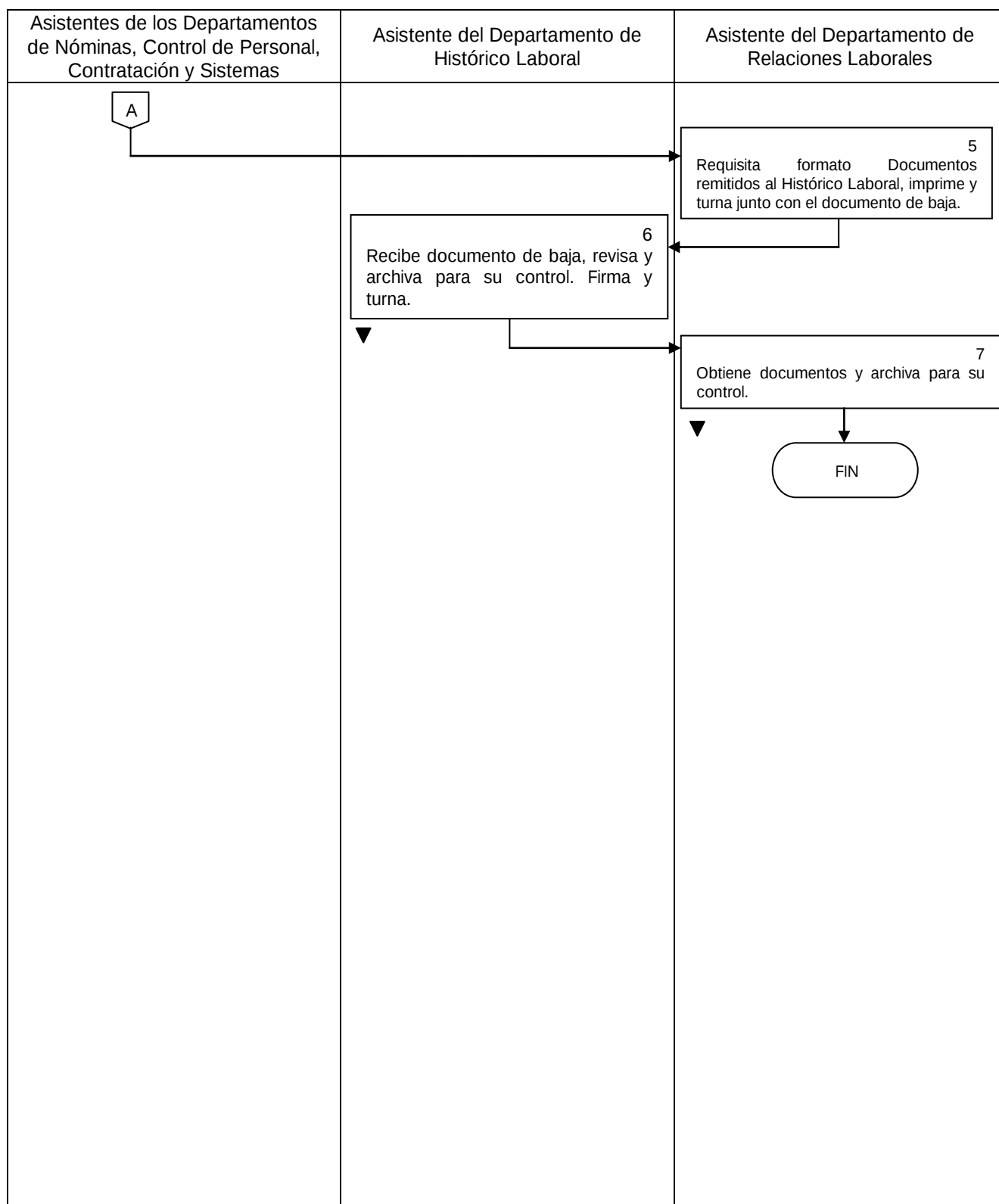
5. Políticas

1. El Personal Universitario interesado o su deudo que se encuentra en algún espacio foráneo, podrá hacer llegar su documento de baja a través del Titular del Área Administrativa correspondiente.
2. El Titular del Departamento de Relaciones Laborales verificará que el oficio de baja del personal Universitario, se ubique en los siguientes supuestos:
 - a. Pensión por Jubilación.
 - b. Pensión por inhabilitación.
 - c. Renuncia voluntaria.
 - d. Vencimiento de contrato.
 - e. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes celebrados por la UAEM con la FAAPUAEM y el SUTESUAEM.
 - f. Fallecimiento.
3. Cuando el personal universitario por causas de riesgos de trabajo (accidentes y enfermedades) el ISSEMYM le extienda dictamen de incapacidad temporal o permanente, notificará en tiempo y forma por la vía oficial a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.
4. Para la baja del servicio universitario el Personal Universitario o el Titular del Área Administrativa del Espacio, presentará la renuncia a la Dirección de Recursos Humanos con efectos de aplicación preferentemente los días 15 o último de cada mes, para que se proceda a la baja a más tardar el día siguiente a su recepción.
5. El Documento de baja tendrá el tratamiento pertinente de acuerdo con el caso de estudio corresponda: por renuncia será con oficio, dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo, rescisión laboral y/o acta de defunción.
6. El apoyo secretarial de ventanilla realizará su alta en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, las solicitudes, canalizará al departamento y dará seguimiento a la atención del mismo.
7. Titular del Departamento de Relaciones Laborales comunicará al usuario la fecha en que la petición estará atendida.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Documento
1	Usuario	1. Entrega documento de baja, archiva para su control documento como acuse de recepción.	documento de baja
2	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	2. Recibe, analiza la documental soporte y entrega para su trámite al Asistente del Departamento de Relaciones Laborales.	documental soporte
3	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	3. Recibe documento de baja para procesarla; una vez realizada, el sistema genera una plaza temporal, 3.1 Archiva temporalmente el documento de baja y entrega reporte de bajas a los Departamentos de Nóminas, Control de Personal, Selección y Contratación, Informática para su aplicación; archiva para su control reporte como acuse de recepción.	reporte de bajas
4	Asistentes de los Departamentos de Nóminas, Control de Personal, Contratación y Sistemas	4. Reciben reportes de bajas. 4.1 Revisan, realizan las aplicaciones pertinentes y los archivan para su control.	
5	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	5. Requisita formato Documentos remitidos al Histórico Laboral, imprime y turna al Asistente del Departamento Histórico Laboral junto con el documento de baja.	formato Documentos remitidos al Histórico Laboral
6	Asistente del Departamento de Histórico Laboral	6. Recibe formato Documentos remitidos al Histórico Laboral, así como el documento de baja, los revisa y archiva para su control. Firma y turna.	
7	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	7. Obtiene formato Documentos remitidos al Histórico Laboral y archiva para su control. Realiza movimiento en Sistema dispuesto para la administración de recursos humanos para establecer que se ha dado atención.	



7. Glosario

Baja del Personal Universitario: Es el acto por el cual se concluye una relación contractual con el Personal Universitario que suministra algún servicio o trabajo a la Institución.

Documentación Comprobatoria: Documento que da origen a la baja que puede ser: Renuncia por jubilación e inhabilitación y voluntaria, vencimiento de contrato, acta de rescisión de la relación laboral y/o acta de fallecimiento.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un trabajador a la vez, y que tiene una adscripción determinada e integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Usuario: Es el personal universitario interesado, su deudo o el Titular del Área Administrativa donde se encuentre adscrito en el momento en que se realiza el trámite.

8. Anexos

- Formato Reporte de Bajas.
- Formato Relación de Documentos remitidos al Histórico Laboral

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
3	27/11/2014	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



Pago de Finiquito

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar el pago de los finiquitos a que tienen derecho el Personal Universitario conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Relaciones Laborales y observado por los Departamentos y Unidades de la Dirección de Recursos Humanos, así como el Personal Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Interesado	• Solicitar el pago de finiquito.	• Iniciar el proceso de pago de laudo.
Analista del Departamento de Relaciones Laborales	• Realizar cálculo de monto del finiquito. • Generar comprobante de pago.	• No aplica.
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	• Revisar monto del cálculo de finiquito.	• Aprobar o rechazar el monto del cálculo de finiquito.
Dirección de Control y Programación Presupuestal	• Generar contra-recibo.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123, Apartado "A".
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 47, 51 53, Fracc. I, Artículos 67, 76 y 162.
- Contrato colectivo de trabajo, del Personal Académico FAAPUAEM: Cláusulas 29,36, 43,60 y 61.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado SUTESUAEM: Cláusulas 19, 64, 73, 78 y 79.

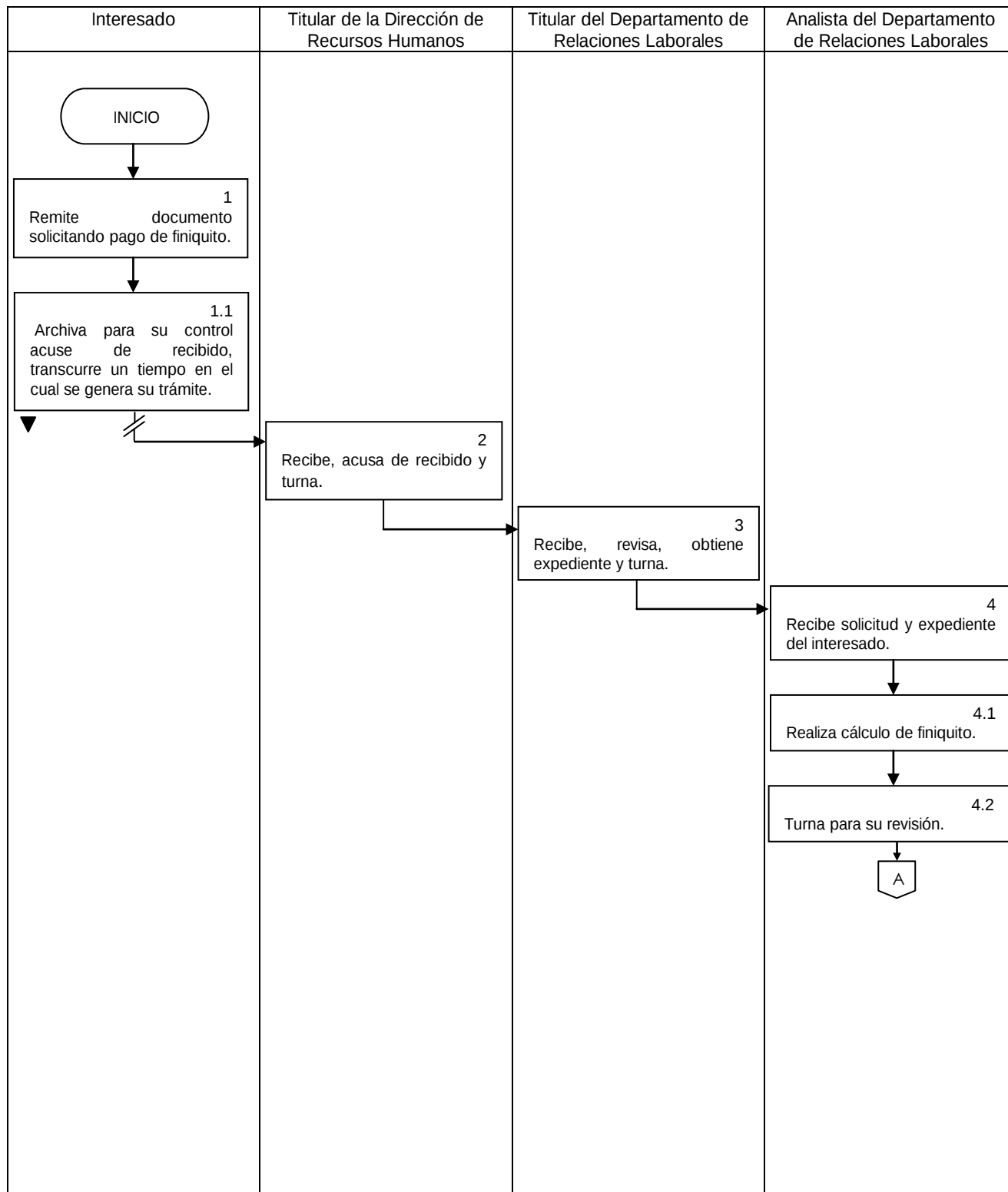


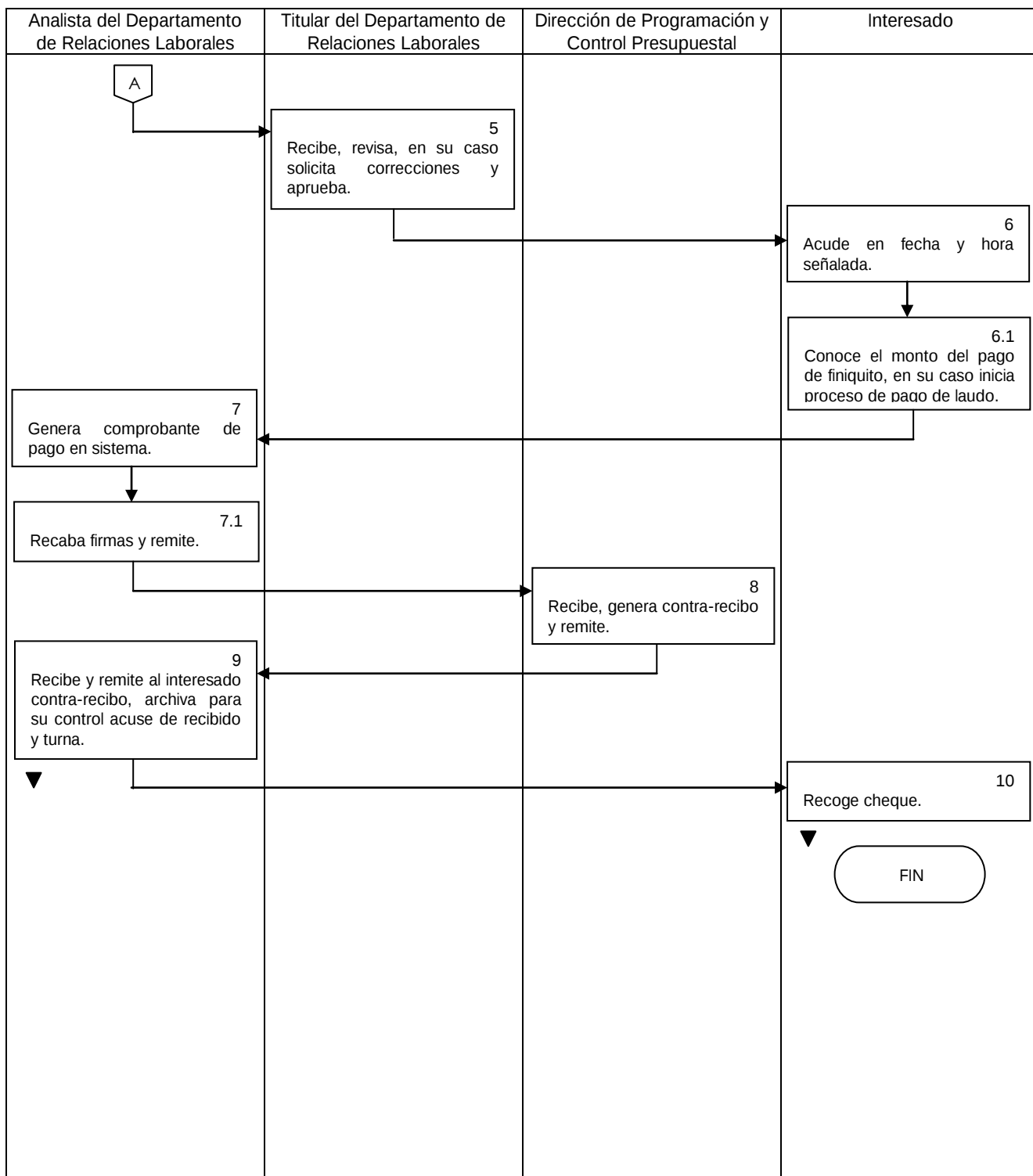
5. Políticas

1. El Titular del Departamento de Relaciones Laborales verificará que los montos contenidos en el comprobante de pago coincidan con el cálculo de finiquito.
2. El Analista del Departamento de Relaciones Laborales, para realizar el trámite de pago del finiquito tomará como base el Reporte de Bajas respectivo.
3. El finiquito se integrará: por las partes proporcionales de las prestaciones que correspondan al Personal Universitario en términos de lo que dispone la Ley Federal del Trabajo y/o en su caso lo establecido en los contratos colectivos de trabajo vigentes celebrados con la FAAPUAEM y SUTESUAEM.
4. El Personal Universitario, una vez terminada su relación laboral con la UAEM tendrá derecho a solicitar el pago de su finiquito.
5. El Personal Administrativo de confianza serán finiquitados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
6. El Personal Universitario podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el pago de su finiquito en un plazo máximo de un año calendario conforme a la Ley Federal del Trabajo.
7. En caso de que el Personal Universitario no este de acuerdo con el cálculo de finiquito, podrá proceder de acuerdo a lo que convenga a sus intereses.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento







No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	1. Remite documento solicitando pago de finiquito. 1.1. Archiva para su control acuse de recibido, transcurre un tiempo en el cual se genera su trámite.	Renuncia o recisión
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe, acusa de recibido y turna	
3	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	3. Recibe, revisa, obtiene expediente del Departamento de Histórico Laboral y turna.	Expediente
4	Analista del Departamento de Relaciones Laborales	4. Recibe solicitud y expediente del interesado. 4.1. Realiza cálculo con base a la antigüedad, monto de última percepción. 4.2. Turna para su revisión.	
5	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	5. Recibe, revisa, en su caso solicita correcciones y aprueba.	
6	Interesado	6. Acude en fecha y hora señalada para. 6.1. Conoce el monto del pago de finiquito, en su caso inicia proceso de pago de laudo.	
7	Analista del Departamento de Relaciones Laborales	7. Genera comprobante de pago a través del SIIA. 7.1. Recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y del interesado, remite a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.	
8	Dirección de Programación y Control Presupuestal	8. Recibe, genera contra-recibo y turna al analista del Departamento de Relaciones Laborales.	
9	Analista del Departamento de Relaciones Laborales	9. Recibe y remite al interesado contra-recibo, archiva para su control acuse de recibido. Turna documentación completa al Departamento de Histórico Laboral.	Contra-recibo
10	Interesado	10. Recoge cheque en el Departamento de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros.	



7. Glosario

Antigüedad: Reconocimiento de hecho consistente en la prestación de servicios personales y subordinados por el trabajador universitario a la Institución, mientras dure la relación laboral, es decir, el tiempo durante el cual se prestaron o se continúan prestando los servicios.

Cálculo de Finiquito: Documento en el que se desglosan las cantidades a que tiene derecho un trabajador con motivo del término de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la UAEM.

Contra Recibo: Documento que se entrega al Trabajador Universitario como prueba del trámite del cheque, para su revisión y futuro pago.

Expediente Personal: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la historia laboral y administrativa del Personal Universitario.

FAAPUAEM: Federación de Asociaciones Autónomas del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Prestaciones: Aquellas que se generan como consecuencia de una relación laboral.

Renuncia: Acto por el cual el/la trabajador/a da por terminada voluntariamente su relación laboral con la UAEM.

Rescisión de la Relación Laboral: Acto por el cual se da por terminada la relación de trabajo ya sea por el Personal Universitario o por la Institución de acuerdo a los Artículos 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

Sueldo: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México.



8. Anexos

- Reporte de Bajas por Renuncia.
- Solicitud de Pago de Prestaciones.
- Cálculo de finiquito.
- Renuncia – Finiquito.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	27/11/2014	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



Altas, Bajas y Reingresos al ISSEMYM

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Establecer los lineamientos, para afiliar y mantener vigente los derechos del personal universitario con respecto al régimen del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Relaciones Laborales y debe ser observado por el Personal Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular del Departamento de Relaciones Laborales	• Ratificar cabalmente el cumplimiento de la normatividad establecida.	• No aplica
Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	• Elaborar histórico de movimientos. • Administrar los movimientos de altas y bajas ante el ISSEMYM.	• Acceder a los expedientes del Personal Universitario para extraer avisos de movimientos
Asistente del Departamento de Informática	• Alimenta el sistema PRISMA. Integrar archivo con información enviada por ISSEMYM: los concentrados de altas/bajas y entrega vía electrónica al Asistente de Relaciones Laborales de forma quincenal.	• No aplica.
Asistente del Departamento de Histórico Laboral	• Recibir e integrar Avisos de Movimientos en expedientes personales del Personal Universitario para resguardo y custodia.	• No aplica.
Personal Universitario	• Solicitar afiliación al ISSEMYN.	• No aplica

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 123, Apartado "A", Fracciones XIV, XV y XXIX; Apartado "B", Fracción XI.
- Ley Federal del Trabajo: Artículo 132, Fracción XVII.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México: Artículo I.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México; Artículo 4
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios: Artículo I y 3 Fracciones I y II.

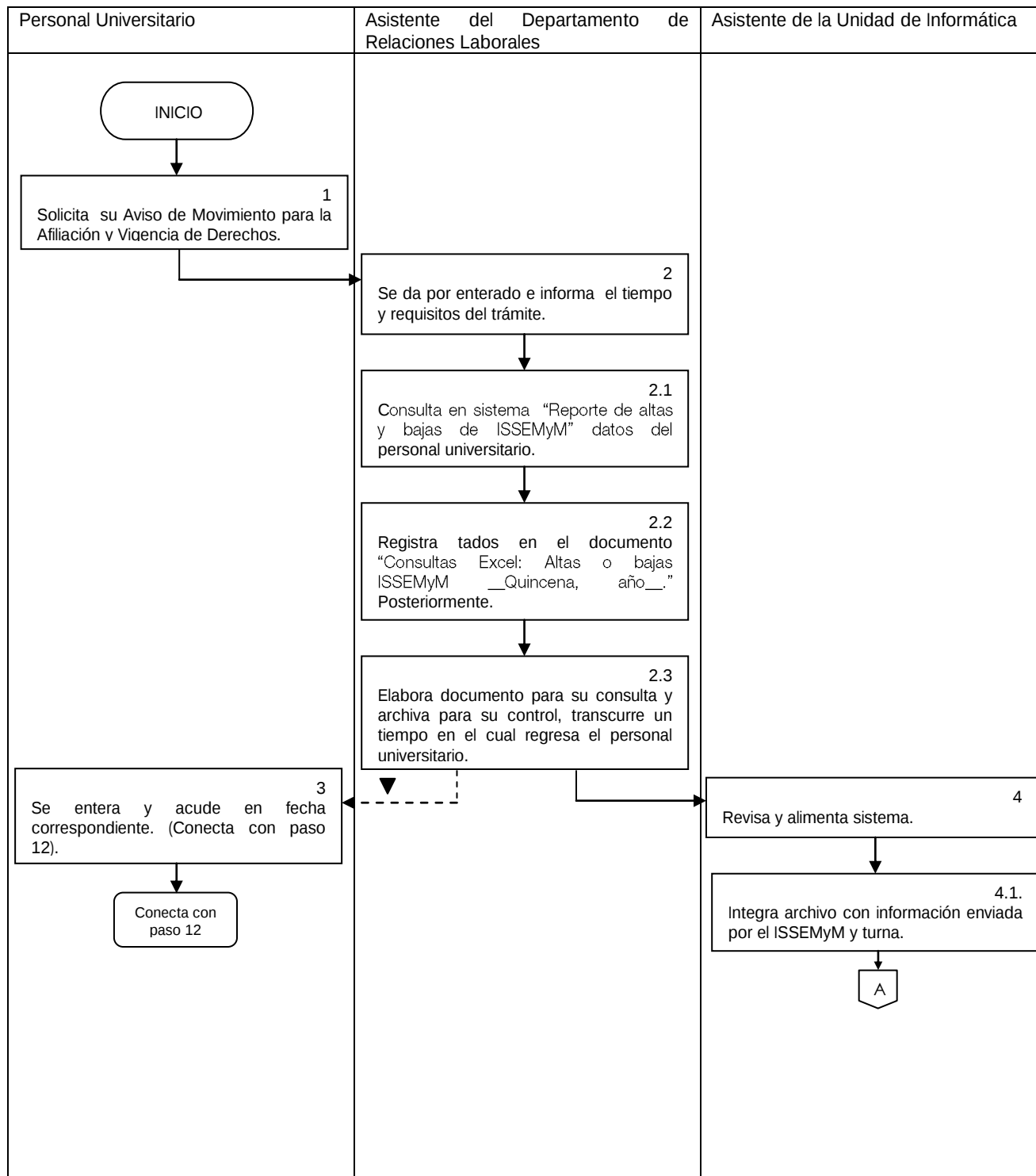


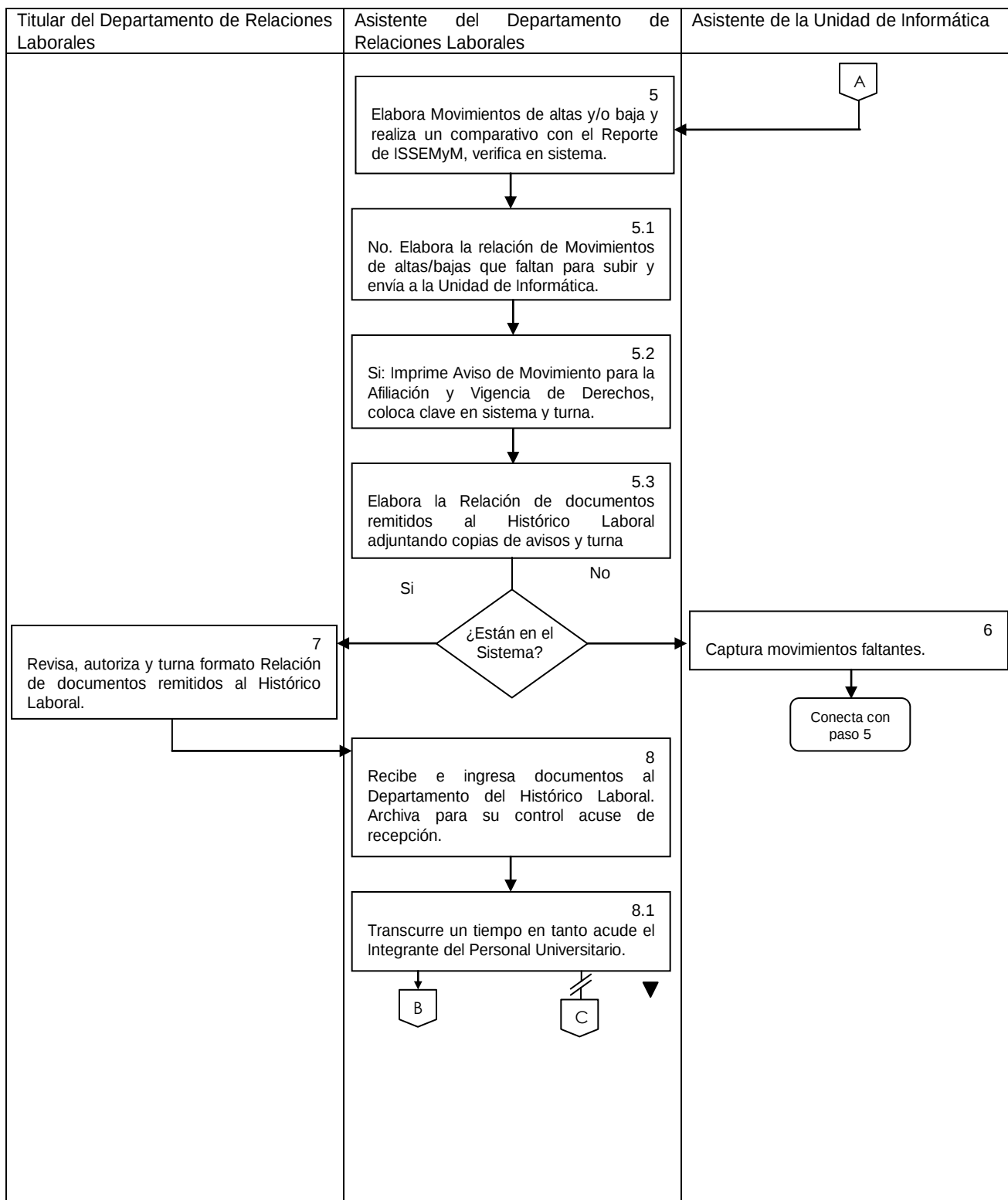
5. Políticas

1. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales revisará quincenalmente los movimientos que canalice el ISSEMYM respecto a su base de datos.
2. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales, verificará la vigencia de derechos en Base de Datos de Población Cotizante.
3. El Asistente del Departamento de Relaciones Laborales, imprimirá los Avisos de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos que quincenalmente se remitan en la Plataforma "PRISMA" del ISSEMYM; respecto al Sistema SPARH, asimismo solo realizará el cotejo para efectuar corrección y registro de claves de afiliación.
4. El usuario para cambio de adscripción médica, deberán presentar comprobante de domicilio (pago de luz, predio, teléfono o constancia domiciliaria firmada y sellada por autoridad municipal) a nombre del servidor público.
5. El usuario deberá presentar el documento denominado Clave Única del Registro de Población (CURP) para trámite correspondiente.
6. El Departamento de Informática actualizará la información contenida en el Sistema "PRISMA" cuando sea necesario.
7. El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) recibirá y revisará el contenido en el histórico quincenal del Personal Universitario, donde verificará datos y autorizará la emisión electrónica de Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos.



6. Diagrama y desarrollo del procedimiento



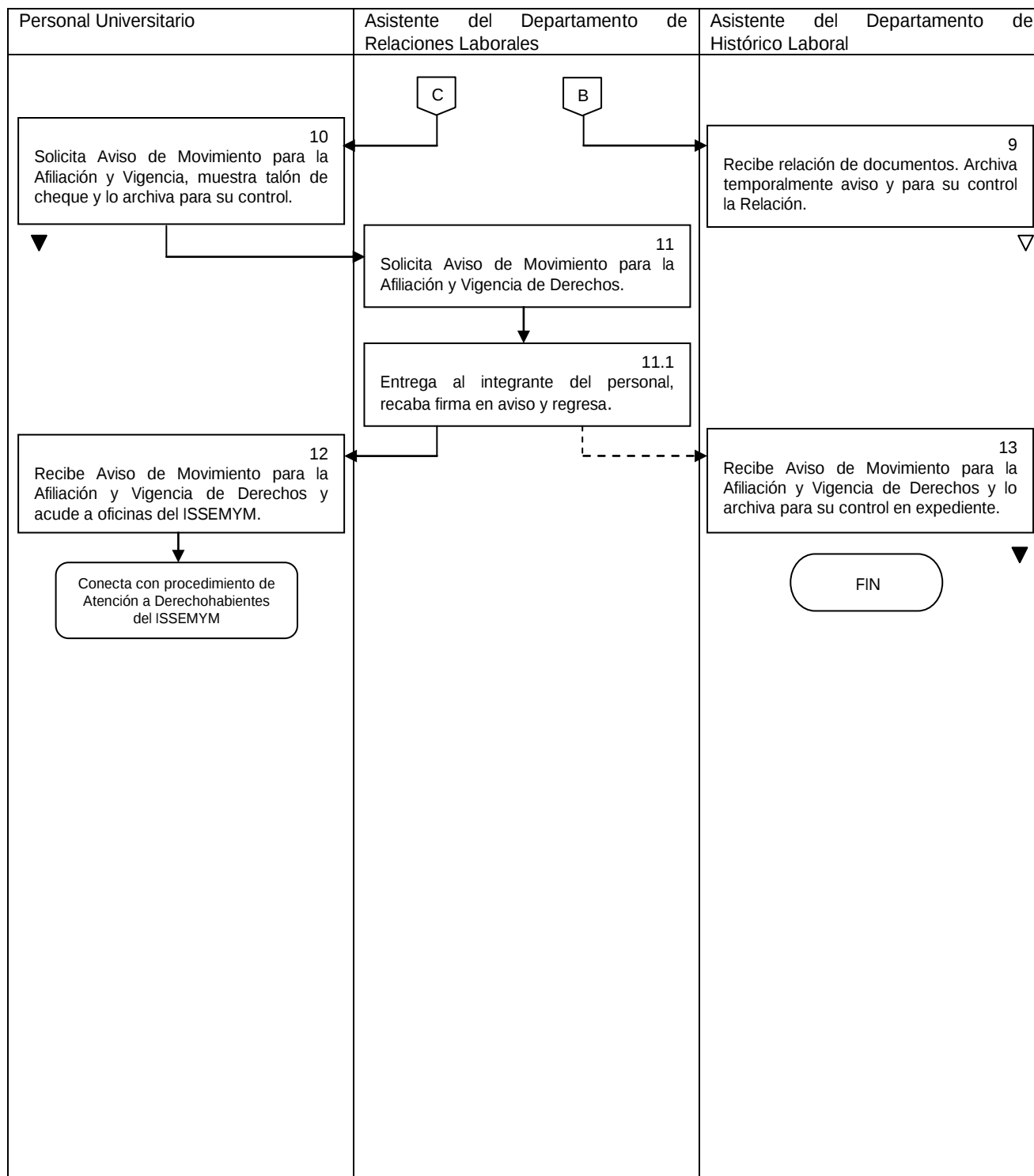




Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos Humanos

Versión: 1

Fecha: 27/11/2014





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Documento
1	Integrante del Personal Universitario	1. Acude a solicitar su Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos.	Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos.
2	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	2. Se da por enterado y comunica al Personal Universitario que acuda tres días hábiles después del cobro de la primear quincena con su talón de cheque. 2.1. Accesa al Sistema dispuesto para la administración de recursos humanos para consultar el "Reporte de altas y bajas de ISSEMyM" e imprime, verifica la fecha de ingreso o reingreso del personal universitario. 2.2 Hace anotaciones correspondientes de cada uno de ellos en el documento "Consultas Excel: Altas o bajas ISSEMyM __Quincena, año__." 2.3. Posteriormente, elabora un documento en Excel para su consulta y archiva para su control, transcurre un tiempo en el cual regresa el personal universitario.	
3	Integrante del Personal Universitario	3. Se entera y acude en fecha correspondiente. (Conecta con paso 12).	
4	Asistente de la Unidad de Informática	4. Revisa y alimenta el sistema PRISMA para que ISSEMyM pueda enviar los comprobantes Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos. 4.1. Integra archivo con información enviada por ISSEMyM de altas y bajas quincenalmente. Entrega vía electrónica al Asistente de Relaciones Laborales.	
5	Asistente del Departamento de	5. Elabora documento "Movimientos de altas y/o baja físicos que están en	Movimientos de altas y/o baja



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Documento
	Relaciones Laborales	“PRISMA Quincena__” y realiza un comparativo con el Reporte de altas o bajas de ISSEMyM, verifica quién(es) del personal universitario ya está en prisma y quiénes no. 5.1. No: Elabora la relación de “Movimientos de altas/bajas que faltan para subir en PRISMA Quincena__” del personal universitario y envía a la Unidad de Informática de manera electrónica e impresa. 5.2. Si: Imprime Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, coloca la clave de afiliación en el SPARH, entrega al integrante del personal quien firma acuse de recepción. (Conecta con paso 12). 5.4.Elabora la “Relación de documentos remitidos al Histórico Laboral” adjuntando todas las copias de los avisos de movimientos. Canaliza al Titular del Departamento de Relaciones Laborales.	
6	Asistente de la Unidad de Informática	6. Captura movimientos faltantes (Conecta con paso 5).	
7	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	7. Revisa, autoriza y turna formato Relación de documentos remitidos al Histórico Laboral, al Asistente del Departamento de Relaciones Laborales.	Relación de documentos remitidos al Histórico Laboral.
8	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	8. Recibe e ingresa documentos al Departamento del Histórico Laboral. Archiva para su control acuse de recepción. 8.1. Transcurre un tiempo en tanto acude el Integrante del Personal Universitario.	
9	Asistente del Departamento de Histórico Laboral	9. Recibe la Relación de documentos remitidos al Histórico Laboral. Archiva temporalmente aviso y para su control la Relación. (Conecta con	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Documento
		Procedimiento Recepción y Clasificación de Documentos).	
10	Integrante del Personal Universitario	10. Solicita Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia, muestra talón de cheque y lo archiva para su control.	
11	Asistente del Departamento de Relaciones Laborales	11. Solicita Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos. 11.1 Entrega al integrante del personal, recaba firma de recepción en aviso y turna al Asistente del Departamento de Histórico Laboral.	
12	Integrante del Personal Universitario	12. Recibe Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos y acude a las oficinas del ISSEMYM. (Conecta con Procedimiento de Atención a derechohabiente del ISSEMYM).	
13	Asistente del Departamento de Histórico Laboral	13. Recibe Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos y lo archiva para su control en expediente.	



7. Glosario

Aviso de Movimiento: Documento para formalizar la afiliación o baja del Trabajador(a) Universitario(a) ante el ISSEMYM.

Clave de Afiliación: La nomenclatura que permite la identificación de los servidores públicos activos, pensionados o pensionistas otorgada por el ISSEMYM.

Espacio Universitario: Se considera a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

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

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

PRISMA: Programa de Recaudación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Vía Electrónica: Se refiere al medio de transporte de la información a través de memoria USB o correo electrónico.

8. Anexos

- Consultas Excel: Altas o bajas ISSEMyM __Quincena, año__.
- Movimientos de altas y/o baja físicos que están en PRISMA.
- Movimientos de altas/bajas que faltan para subir en PRISMA Quincena__.
- Relación de documentos remitidos al Histórico Laboral.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	27/11/2014	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Modificaciones a todos los elementos del procedimiento.



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Histórico Laboral

El Departamento de Histórico Laboral se apeg a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Resguardo y Conservación de la Documentación del Personal Universitario

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Resguardar y conservar la documentación relacionada con la identidad personal y trayectoria laboral del personal universitario.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Histórico Laboral y observado por el Departamento de Nominas, Departamento de Informática, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Control de Personal, Departamento de Selección y Contratación, Departamento de Desarrollo del Recurso Humano y todo el Personal Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos	• Entregar documentación referente al personal universitario.	• No aplica.
Titular del Departamento de Informática	• Dar de alta y actualizar expedientes en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos. • Informar sobre anomalías con los documentos digitalizados.	• No aplica.
Auxiliar del área de Recepción	• Clasificar la documentación de acuerdo al trámite a realizar.	• Rechazar documentación que no cumpla con las especificaciones establecidas.
Auxiliar del área de alta y digitalización	• Reactivar expedientes dados de baja. • Digitalizar documentación.	• No aplica.
Auxiliar del área de actualización/integración	• Actualizar expedientes del personal universitario.	• No aplica.
Auxiliar del área de bajas y transferencias	• Depurar expedientes. • Enviar expedientes dados de bajas al Departamento de Archivo Universitario.	• No Aplica.

4. Normatividad aplicable

- Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Capítulo Primero Artículo 3 párrafo segundo, Capítulo Segundo Artículo 8, Capítulo Segundo Artículo 10 fracciones I, Capítulo Noveno Artículo 29 Y 31.



5. Políticas

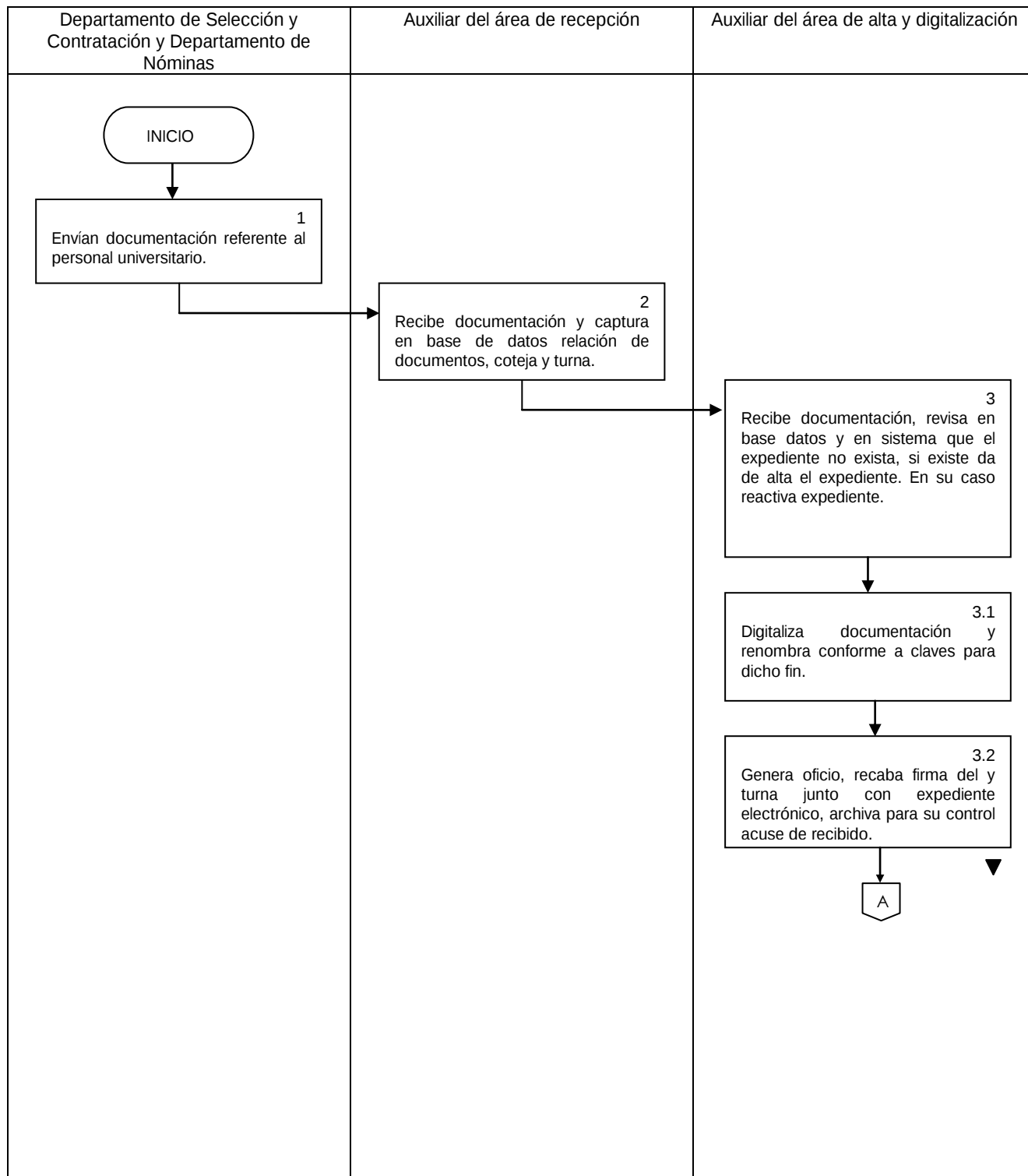
1. El expediente del Personal Universitario estará conformado por documentos de identidad personal, formación académica y de antigüedad laboral.
2. La documentación recibida será integrada en los expedientes en un lapso de quince días hábiles en promedio.
3. Todos los documentos que por su asunto involucren a una sola persona, serán integrados y por consecuencia consultados en los expedientes personales y de antigüedad.
4. Todos los documentos que involucren a más de una persona, el documento fuente será integrado y por consecuencia, consultado en el expediente de la dependencia que le dio origen; con excepción de los casos especiales que por lo relevante del asunto se remitirán a los expedientes personales.
5. El personal que labora en el Departamento de Histórico Laboral deberá guardar absoluta confidencialidad en el uso y manejo de la documentación que conforma el expediente del trabajador universitario con base en la normatividad vigente.
6. No se integrarán en el expediente, documentos por duplicado, sucios con tachaduras o enmendaduras e ilegibles, duplicados, copia de fax y documentos engrapados anverso y reverso.
7. En el caso del personal académico de asignatura sólo se reactivará aquel que no tenga interrupción laboral durante el año anterior al año en curso.
8. Los documentos integrados en expediente conservarán el orden cronológico, del más reciente al más antiguo.
9. Únicamente se digitalizarán los documentos de expedientes que se encuentren vigentes en el Sistema dispuesto para la administración de recursos humanos.
10. Todos los documentos que ingresen al Departamento de Histórico Laboral para actualización serán comparados contra los existentes en el expediente y en los archivos digitales.
11. Se conservará en el Departamento Histórico Laboral solamente aquella documentación que posea valor administrativo, legal, fiscal e histórico del personal universitario.
12. Todo expediente será sometido a depuración sin importar el estatus del Personal Universitario y movilidad de la documentación.
13. Se transferirán expedientes donde la documentación no haya tenido movilidad durante 2 años y se encuentren en status de baja en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos.

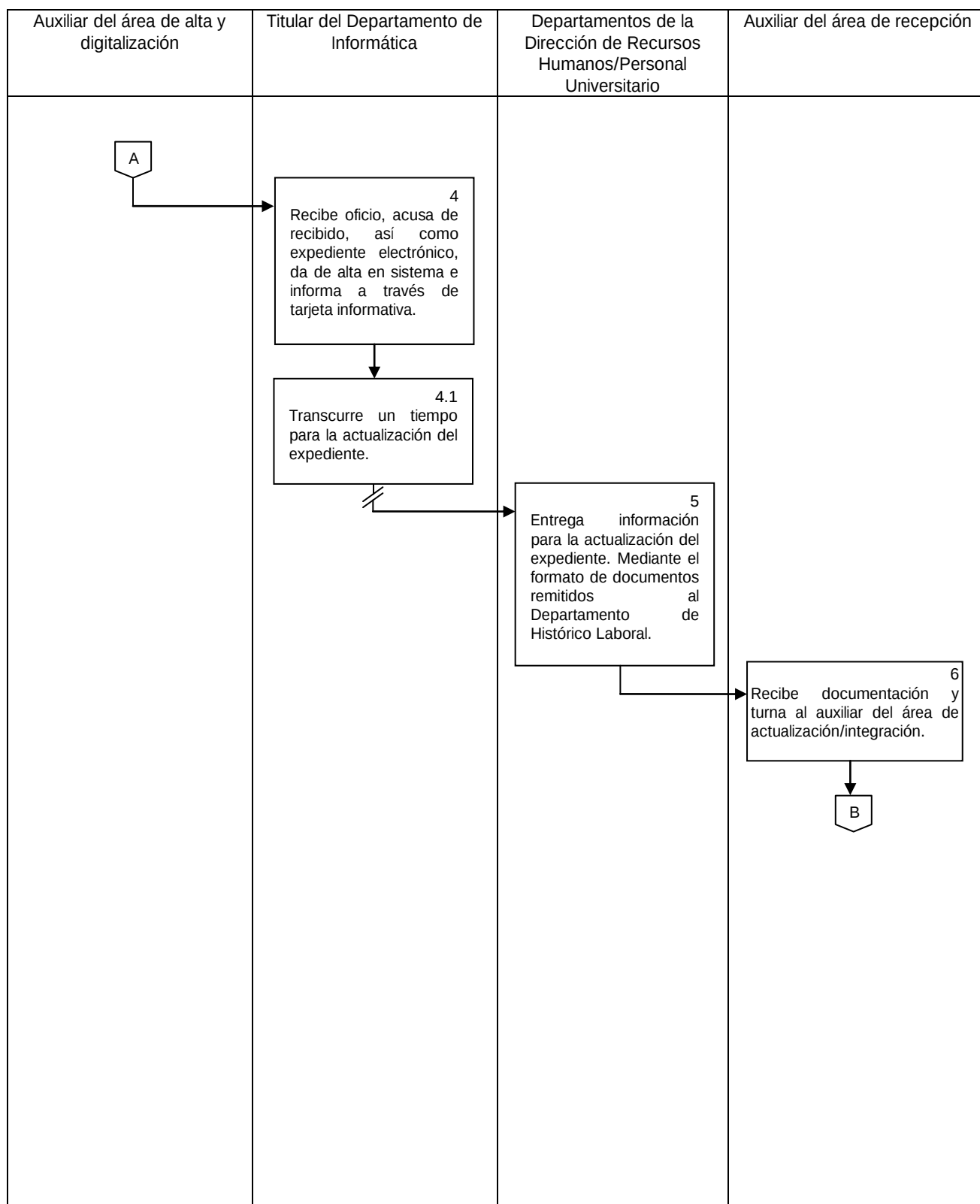


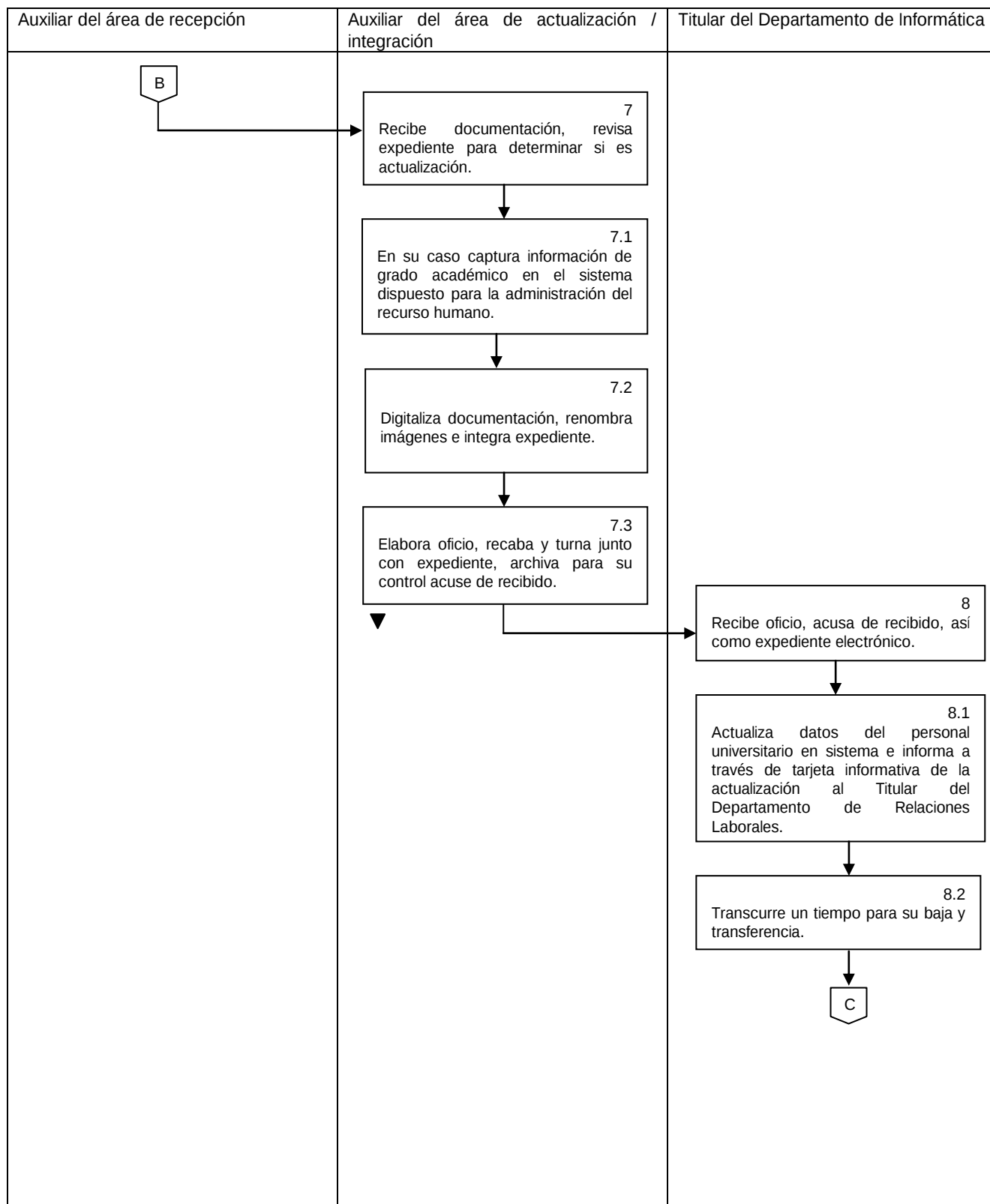
14. El Departamento de Archivo Universitario fungirá como asesor técnico para la valoración y eliminación de la documentación generada por la Dirección de Recursos Humanos.
15. Los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos entregarán la documentación al Departamento Histórico Laboral los días viernes de cada semana, a excepción de los inhábiles, la cual se formalizará un día antes.
16. Los Departamentos de Contratación y Nóminas remitirán al Departamento Histórico Laboral los documentos derivados de la contratación por nuevo ingreso, reingresos, renovación contractual y sustituciones en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su alta en el Sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, de lo contrario el Departamento de Histórico Laboral no realizará la apertura del expediente quedando la documentación bajo el resguardo y responsabilidad del departamento emisor.
17. El auxiliar del área de recepción del Departamento Histórico Laboral, será responsable de verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el formato "Relación de Documentos Solicitados al Personal de Nuevo Ingreso" de lo contrario se remitirán al departamento Emisor mediante el formato "Cédula de Devolución".
18. Los documentos relativos a grados académicos e identidad personal del Personal Universitario de nuevo ingreso a la UAEM, deberán contener información completa, legible, y sello de cotejo asignado por los Espacios Universitarios y/o Departamentos tanto de Contratación como de Nóminas mediante el formato "Relación de Documentos Solicitados al Personal de Nuevo Ingreso".
19. Cada 6 meses el Departamento de Informática notificará, al Departamento de Histórico Laboral, la relación sobre el personal universitario que terminó su relación laboral con la UAEM.

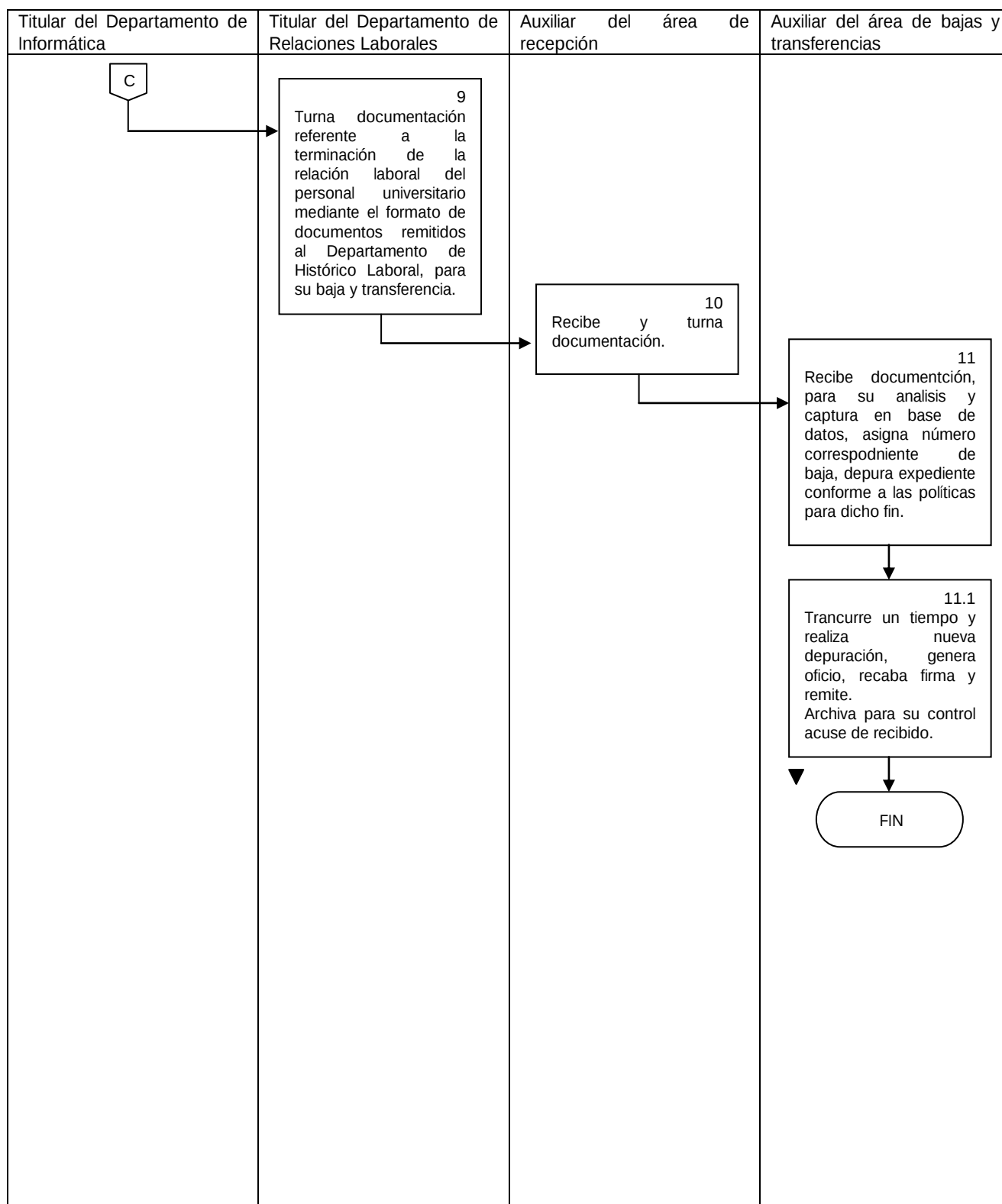


6. Diagrama y desarrollo del procedimiento











No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Departamento de Selección y Contratación y Departamento de Nóminas	1. Turnan documentación referente al personal universitario mediante el formato "documentos remitidos al Histórico Laboral".	Formato "documentos remitidos al Histórico Laboral".
2	Auxiliar del área de recepción	2. Recibe documentación y captura en base de datos relación de documentos, coteja y turna.	
3	Auxiliar del área de alta y digitalización	3. Recibe documentación, revisa en base datos y en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos que el expediente no exista, en tal caso da de alta el expediente. Si existe el expediente, lo reactiva. 3.1 Digitaliza documentación y renombra conforme a claves para dicho fin. 3.2 Genera oficio, recaba firma del Titular del Departamento de Histórico Laboral y turna junto con expediente electrónico al Titular del Departamento de Informática, archiva para su control acuse de recibido.	Oficio Expediente electrónico
4	Titular del Departamento de Informática	4. Recibe oficio, acusa de recibido, así como expediente electrónico, da de alta en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos e informa sobre la actualización al Departamento de Histórico Laboral a través de tarjeta informativa. 4.1 Transcurre un tiempo para la actualización del expediente.	Tarjeta informativa
5	Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos/ Personal Universitario	5. Entrega información para la actualización del expediente. Mediante el formato "documentos remitidos al Departamento de Histórico Laboral".	Documentación para la actualización del expediente
6	Auxiliar del área de recepción	6. Recibe documentación y turna al auxiliar del área de actualización/integración.	Documentación
7	Auxiliar del área de actualización / integración	7. Recibe documentación, revisa expediente para determinar si es actualización. 7.1 En su caso captura información de grado académico en el sistema dispuesto para la administración de	Expediente electrónico



No.	Responsable	Actividad	Documento
		recursos humanos. 7.2 Digitaliza documentación, renombra imágenes e integra expediente. 7.3 Elabora oficio, recaba firma del Titular del Departamento de Histórico Laboral y turna junto con expediente al titular del Departamento de Informática, archiva para su control acuse de recibido.	
8	Titular del Departamento de Informática	8. Recibe oficio, acusa de recibido, así como expediente electrónico. 8.1. Actualiza datos del personal universitario en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos e informa a través de tarjeta informativa de la actualización al Titular del Departamento de Histórico Laboral. 8.3 Transcurre un tiempo para su baja y transferencia.	
9	Titular del Departamento de Relaciones Laborales	9. Turna documentación referente a la terminación de la relación laboral del personal universitario mediante el formato de documentos remitidos al Departamento de Histórico Laboral para su baja y transferencia.	Documentación de la terminación laboral Formato "documentos remitidos al Departamento de Histórico Laboral"
10	Auxiliar del área de recepción	10. Recibe y turna documentación al auxiliar del área de bajas y transferencias.	
11	Auxiliar del área de bajas y transferencias	11. Recibe documentación, para su análisis y captura en base de datos, asigna número correspondiente de baja, depura expediente conforme a las políticas para dicho fin. 11.1 Trancurre un tiempo y realiza nueva depuración, genera oficio, recaba firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y remite junto con relación de documentos dados de bajas al Departamento de Archivo Universitario. Archiva para su control acuse de recibido.	



7. Glosario

Actualización: Actividad en la cual se sustituye la documental del expediente por aquella que contenga información vigente, legible y completa.

Antigüedad laboral: Hojas de resumen sueldo base, constancia de antigüedad laboral, constancias de sueldos, entre otros.

Baja: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Clasificación: se entenderá a la actividad de ordenar la documentación como en nuevo ingreso, actualizaciones, integración, dependencias, bajas.

Depuración: retiro de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente.

Digitalización: Acción de convertir en digital información analógica.

Documento de archivo: Aquél que registra toda expresión escrita o codificada de forma natural o convencional, ya sea un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, incluyendo los soportes informáticos, creado recibido o manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias universitarias.

Documentos de Formación Académica: Certificado de estudios, título, grado académico, diplomas, constancias de cursos, ficha curricular, entre otros.

Documentos de Identidad Personal y Trayectoria Laboral: Acta de nacimiento, IFE, CURP, pasaporte, cartilla, SAT, permisos FM2 Y FM3, movimiento de Issemym, contrato de trabajo, carta testamentaria, propuesta sindical, certificado médico, solicitud de empleo, fotografía, entre otros.

Espacios Universitarios: Unidades Académicas, Unidades Administrativas, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Facultades.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia universitaria.



8. Anexos

- Documentos remitidos al Departamento de Relaciones Laborales.
- Cédula de Devolución.
- Relación de documentos solicitados al personal de nuevo ingreso.

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
1	27/11/2014	Titular del Departamento de Histórico Laboral	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Primera Versión



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

Departamento de Desarrollo del Recurso Humano

El Departamento de Desarrollo del Recurso Humano se apega a los procedimientos vigentes de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad publicados en el Sitio del SGC de la Universidad Autónoma del Estado de México.





Desarrollo de Competencias

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión histórica



1. Propósito

Identificar áreas de oportunidad en los Espacios Universitarios y del Personal Administrativo sindicalizado y de confianza a partir de las competencias del perfil de puestos y requerimientos de la UAEMéx, para estructurar, diseñar, ejecutar y supervisar los eventos para el desarrollo de las competencias; analizar los resultados de la formación y su impacto en el desempeño del puesto que ocupa.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano y observado por el personal administrativo sindicalizado y de confianza de la UAEM.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	• Disponer de las acciones necesarias para el desempeño del proceso. • Proporcionar los recursos para la realización del proceso del procedimiento.	• Instruir la aplicación del procedimiento.
Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Verificar que se efectué correctamente el procedimiento. • Revisar el adecuado funcionamiento del sistema para la identificación de brechas. • Verificar la elaboración del PAF. • Verificar que se actualice el instrumento para identificación de brechas. • Obtener resultados del análisis de datos, ejecutando acciones tendientes a efectuar en caso necesario ajustes en el procedimiento propiciando la retroalimentación del proceso.	• Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos. • Asignar a los asistentes para la implementación del procedimiento. • Asegurar el diseño, integración e implementación de los programas y eventos para el desarrollo de competencias.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Asistente de Identificación Brechas	• Informar al personal administrativo sindicalizado y de confianza sobre las fechas para el llenado en sistema del instrumento para la identificación de brechas. • Verificar la confiabilidad de los Programas de Desarrollo Individual del Personal administrativo sindicalizado y de confianza y la propuesta del programa de Desarrollo del espacio Universitario. • Elaborar el PAF. • Elaborar la actualización del instrumento para la identificación de brechas.	• Asegurar que sean llenados en sistema los instrumentos de identificación de brechas del personal administrativo sindicalizado y de confianza de los espacios universitarios.
Asistente de Diseño Instruccional	• Planear la impartición de los eventos para el desarrollo de las competencias definiendo objetivo, integración de documentos Pedagógicos-Didácticos, desarrollo del evento, hasta obtener el expediente. • Asesorar la elaboración de los documentos Pedagógicos-Didácticos.	• Asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la impartición de los eventos para el desarrollo de competencias. • Asegurar que los documentos se elaboren bajo el enfoque por competencias.
Asistente de Análisis de Resultados	• Verificar que el expediente contenga la totalidad de los documentos. • Elaborar el análisis de datos, revisar y extraer información de la "Hoja de evaluación del evento", y elaborar "Informe Global de la Formación". • Integrar información y soporte para la agenda estadística anual.	• Asegurar la elaboración de las estadísticas a partir de la evaluación del Personal Universitario. • Asegurar la entrega de los datos para la agenda estadística anual.
Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Colaborar en la promoción de los eventos para el desarrollo de competencias, así como en la inscripción de participantes • Mantener actualizada la captura de datos de los eventos en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos (SPARH). • Revisar, cotejar, dar seguimiento y enviar constancias.	• Contribuir en la organización y desarrollo de los eventos para el desarrollo de competencias.
Personal secretarial del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	• Elaborar constancias.	• Contribuir en tener constancias en tiempo y forma.



Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe inmediato del trabajador universitario	• Evaluar a su personal en su sistema de identificación de brechas. • Contestar el formato "Seguimiento de los Resultados de la Formación".	• Evaluar el desempeño de sus colaboradores con base a los eventos que han asistido.
Administrativo del espacio Universitario	• Colaborar en el llenado del instrumento en el sistema. • Orientar a los trabajadores de los espacios universitarios sobre la atención del sistema de los programas bianuales de Desarrollo Individual del Trabajador. • Obtener la propuesta de Desarrollo del Espacio Universitario	• Asegurar la participación del Personal Administrativo adscritos al Espacio Universitario.
Instructor	• Estructurar los documentos Pedagógicos-Didácticos: Planeación y Seguimiento de eventos, manual del Evento, Instrumentos de Evaluación y materiales didácticos. • Impartir los eventos para el desarrollo de las competencias, obtener evidencias, informar imprevistos, emitir calificaciones e integrar expediente.	• Definir el contenido de los documentos, forma de trabajo para el logro del objetivo y desarrollo de la competencia.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos: artículo 123 fracción XII.
- Ley Federal del Trabajo Artículo: 132, fracción XV. Artículos 153-A al 153-X, Artículo 391 fracciones VII y VIII.
- Estatuto Universitario Título Segundo de la Comunidad Universitaria, Capítulo IV del Personal Administrativo Art .25, 26 y 31 fracción. XI.
- Contrato Colectivo de trabajo de la UAEM-SUTESUAEM 2009-2010 Cláusula 68, inciso g y cláusula 87.

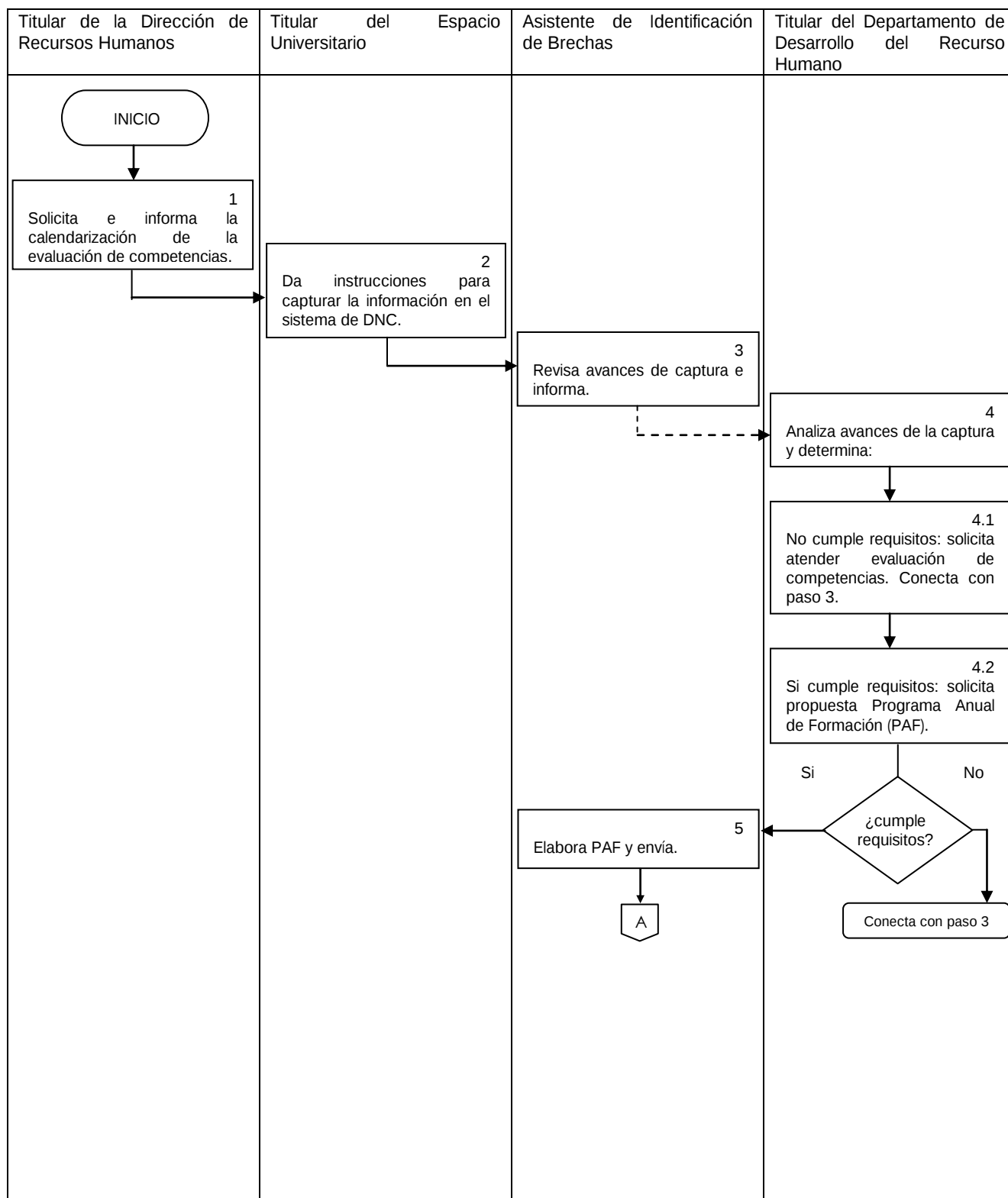


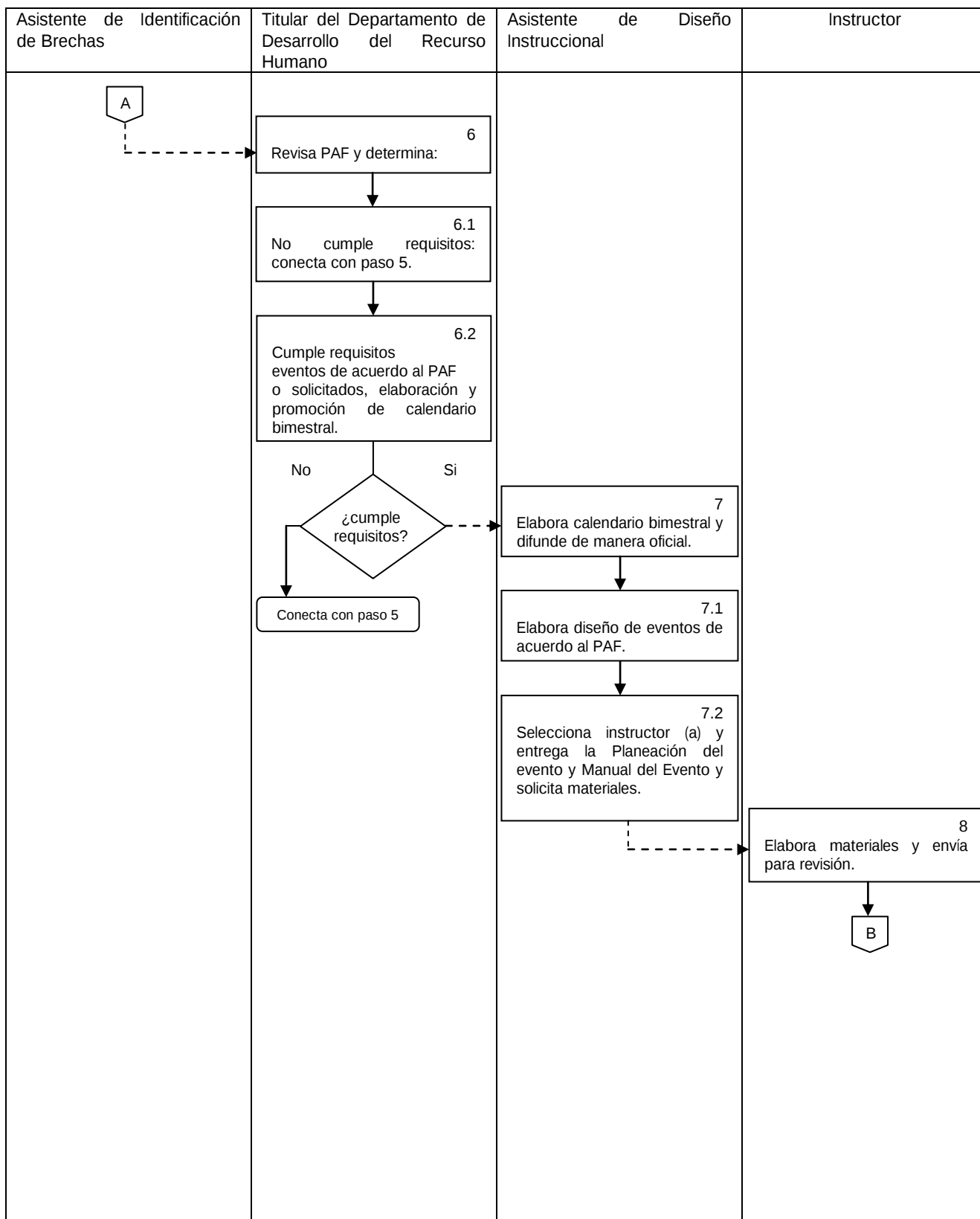
5. Políticas

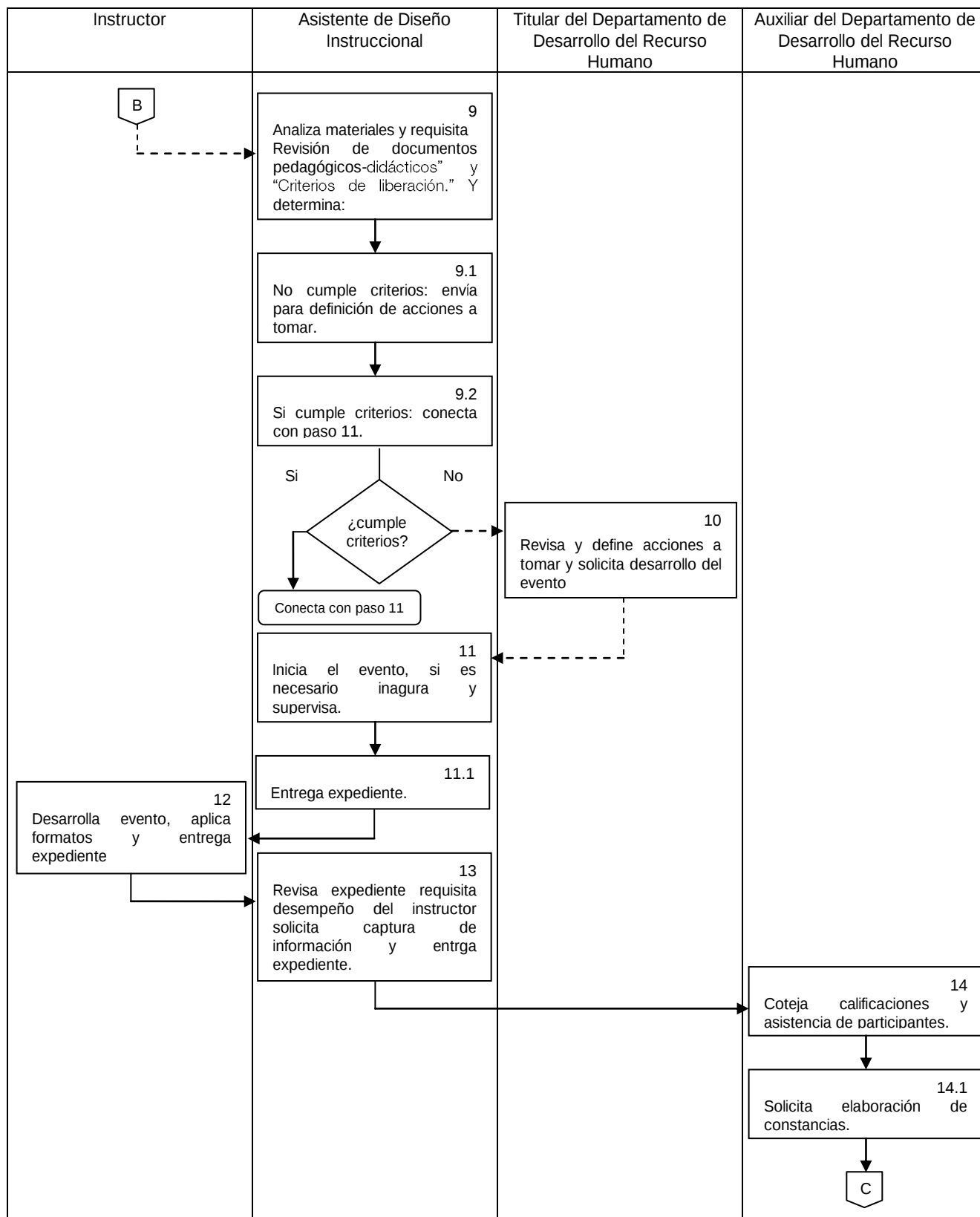
1. La capacitación deberá incluir única y exclusivamente al personal administrativo.
2. Se autorizará la apertura de los cursos con un mínimo de 10 participantes.
- 3 Los participantes externos deberán cubrir la cuota establecida para cada curso.
4. La ó el Asistente de Identificación de Brechas del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano diseñará y validará el instrumento de identificación de brechas al Personal Administrativo de los Espacios Universitarios.
5. La ó el Asistente de Identificación de Brechas del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano elaborará e integrará el PAF.
6. La ó el Asistente de Diseño Instruccional del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano supervisará los eventos programados para el desarrollo de las competencias, de presentarse imprevistos lo atenderá con el/la Instructor/a, en caso de que sea necesario intervendrá el Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano.
7. La calificación mínima para aprobar los eventos de capacitación de desarrollo de competencias será de 6.0 puntos, con excepción de los eventos para el desarrollo de la competencia de una segunda lengua, que calificación mínima es de 8.0 puntos.
8. El Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano definirá los cambios necesarios al procedimiento tomando como base el análisis de datos.

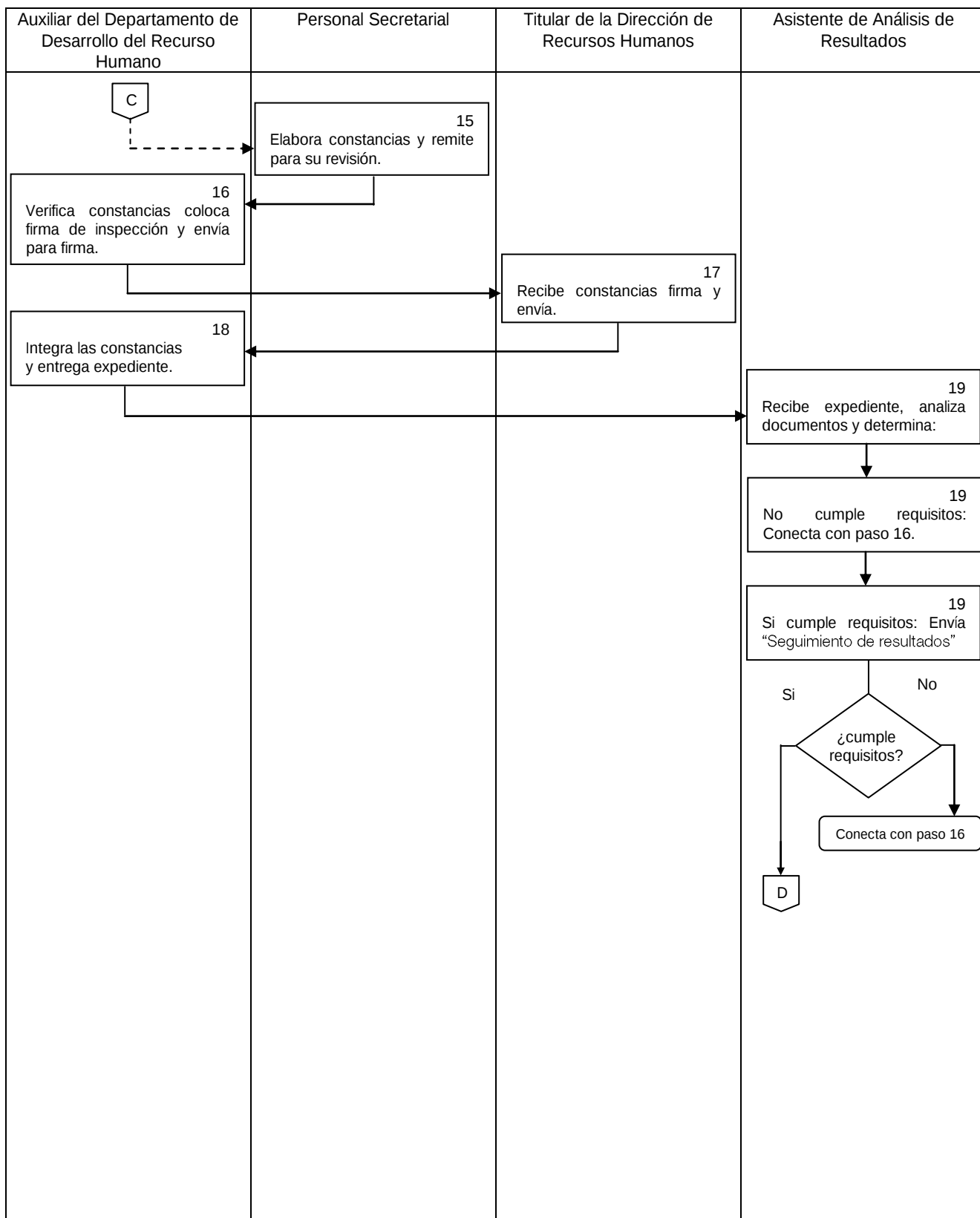


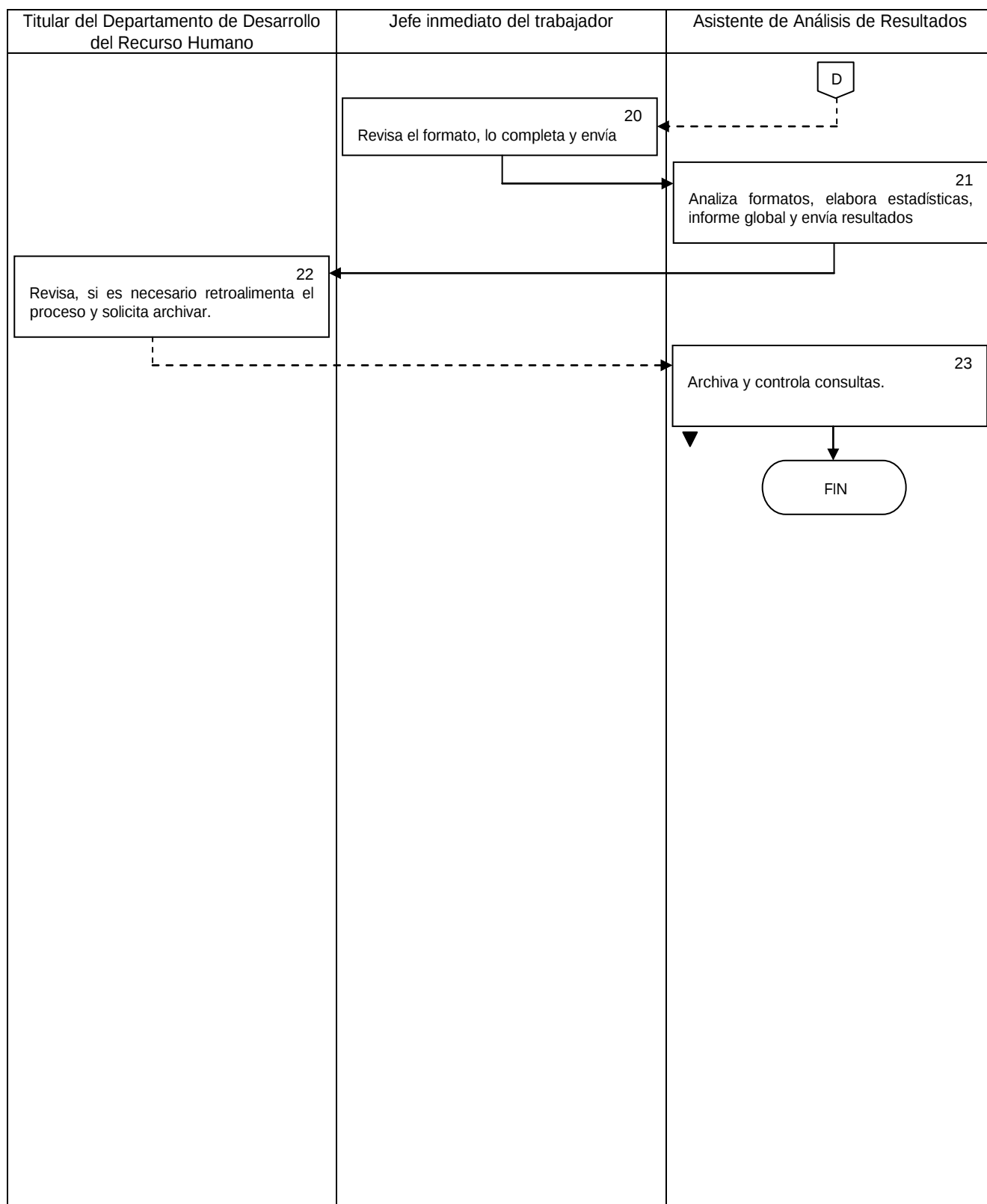
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento













No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita e informa por vía oficial la calendarización de la evaluación de competencias.	Calendarización de la evaluación de competencias
2	Titular del Espacio Universitario	2. Da instrucciones para capturar la información en el sistema de DNC de acuerdo al calendario.	Captura de información en el sistema de DNC.
3	Asistente de Identificación de Brechas	3. Revisa avances de captura e informa.	
4	Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	4. Analiza avances de la captura y determina: 4.1 No cumple requisitos: solicita atender evaluación de competencias. Conecta con paso 3. 4.2 Si cumple requisitos: solicita propuesta Programa Anual de Formación (PAF).	
5	Asistente de Identificación de Brechas	5. Elabora PAF y envía.	Programa Anual de Formación (PAF).
6	Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	6. Revisa PAF y determina: 6.1. No cumple requisitos: conecta con paso 5. 6.2 Cumple requisitos: solicita diseño de eventos de acuerdo al PAF o solicitados por vía oficial, elaboración y promoción de calendario bimestral.	
7	Asistente de Diseño Instruccional	7. Elabora calendario bimestral y difunde de manera oficial. 7.1 Elabora diseño de eventos de acuerdo al PAF o solicitados (llenar formato "Requisitos del usuario". 7.2 Selecciona instructor (a) de acuerdo a "Cartera de Proveedores de Servicio" (proceso de capacitación externa) y entrega formato de "Planeación del evento y Manual del Evento" y solicita materiales.	Calendario bimestral
8	Instructor	8. Elabora materiales y envía para revisión.	Materiales para capacitación
9	Asistente de Diseño Instruccional	9. Analiza materiales y requisita formato "Revisión de documentos pedagógicos-didácticos" y "Criterios de liberación." y determina: 9.1 No cumple criterios: envía para definición de acciones a tomar. 9.2 Si cumple criterios: conecta con paso 11.	



No.	Responsable	Actividad	Documento
10	Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	10. Revisa y define acciones a tomar y solicita desarrollo del evento.	
11	Asistente de Diseño Instruccional	11. Inicia el evento, si es necesario inaugura y supervisa. 11.1 Entrega expediente "lineamientos para eventos, Control de participantes o Reporte de integrantes, Informe del evento, Instrumentos de evaluación, hoja de evaluación del evento e informe del evento y reporte de evidencias.	Expediente
12	Instructor	12. Desarrolla evento, aplica formatos "control del participante", "hoja de evaluación del evento", requisita "informe del evento y reporte de evidencias y entrega expediente".	formatos "control del participante", "hoja de evaluación del evento", "informe del evento y reporte de evidencias"
13	Asistente de Diseño Instruccional	13. Revisa expediente, requisita el formato "desempeño del instructor", solicita captura de información en el SPARH y entrega expediente.	Formato "desempeño del instructor"
14	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	14. Coteja calificaciones y asistencia de participantes. 14.1 Con base a esa información solicita elaboración de constancias.	Captura de información en el SPARH
15	Personal Secretarial	15. Elabora constancias y remite para su revisión.	Constancias
16	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	16 Verifica constancias contra lista de asistencias y coloca firma de inspección y envía para firma con copia de la lista de asistencia.	
17	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	17. Recibe constancias y compara contra lista de asistencia firma y envía.	
18	Auxiliar del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	18. Integra las constancias para entrega a los participantes y entrega expediente.	
19	Asistente de Análisis de Resultados	19 Recibe expediente, analiza documentos y determina: No cumple requisitos: Conecta con paso 16. Si cumple requisitos: Envía formato "Seguimiento de resultados"	Seguimiento de resultados
20	Jefe inmediato del trabajador	20. Revisa el formato, lo completa y envía.	
21	Asistente de Análisis de	21. Analiza formatos, elabora	Estadísticas,



Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos Humanos

Versión: 1

Fecha: 27/11/2014

No.	Responsable	Actividad	Documento
	Resultados	estadísticas, informe global de la formación y envía resultados.	informe global de la formación
22	Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	22. Revisa, si es necesario retroalimenta el proceso y solicita archivar.	
23	Asistente de Análisis de Resultados	23. Archiva y controla consultas.	



7. Glosario

Análisis de brechas: Corresponde a la identificación de las áreas de oportunidad que se muestran entre el Personal Administrativo, perfil de puesto y los requerimientos de la UAEMéx.

Cartera de Proveedores de Servicio: Documento en donde se plasma la información general de los proveedores de servicio.

Competencia: Conjunto de características medibles y observables relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo: Convenio que establecen la UAEMéx y el SUTESUAEM para regular las relaciones laborales en los aspectos de derechos y obligaciones de ambas partes.

Control del Proceso: Actividades que se emprenden para identificar las variables que afectan al proceso.

Diseño Instruccional: Proceso a través del cual se identifican las actividades que debe realizar el instructor o instructora durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Documentos Pedagógicos-Didácticos: Conjunto de documentos que integran la estructuración de los eventos, cómo Planeación y Seguimiento de Eventos, Manual, Instrumento de Evaluación y materiales didácticos.

Espacio Universitario: Se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Dependencias de la Administración Central.

Evento para el Desarrollo de Competencias: Modalidades para el desarrollo de competencias que pueden ser: cursos, talleres o módulos.

Evidencia: Elementos reales, observables y medibles que demuestran el desempeño de una competencia.

Expediente completo: Documental del evento consistente en: Carta de Asignación, Control de Participantes, Instrumento de Evaluación, Hoja de Evaluación del Evento, Planeación y seguimiento de eventos.

Hoja de Evaluación del Evento: Es aquella evaluación que se realiza al final del proceso de formación, relativa a los servicios que ofrece el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano y las generalidades del evento, tiene por objeto identificar la satisfacción del usuario; así como obtener información respecto al impacto generado en las áreas de trabajo.

Información para agenda estadística: se refiere a los datos recabados durante un año, respecto a los objetivos del PRDI, reunidos en formatos específicos que las áreas correspondientes otorgan para su llenado.



Informe Global de la Formación: Reporte generado de los datos obtenidos del expediente del evento de formación.

Instrumento: Formato que se utiliza para identificar áreas de oportunidad del Personal Administrativo.

Instrumentos de Evaluación: Herramienta que se elige o se construye para medir o valorar aspectos o características de la competencia y el producto.

Manual del Evento: Material didáctico de apoyo, en donde se plasma el contenido del evento, las actividades a realizar, así como fuentes de información.

Materiales Didácticos: Material elaborado con la intención de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Modalidades de Formación: Características para impartir y desarrollar una acción formativa; puede presentarse de manera virtual y/o presencial.

PAF: Programa Anual de Formación.

Plan de Evaluación para la Selección y Permanencia de los Proveedores de Servicios: Documento en donde se especifica los aspectos a considerar para la selección y permanencia de proveedores de servicios.

Programa de Desarrollo: Informe que contiene las áreas de oportunidad del personal administrativo y del Espacio Universitario.

Proveedores de Servicio: Personal que presta sus servicios por tiempo determinado en el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano bajo la modalidad de instructor (a).

Reporte Evaluación de Evento: Es el resultado de los avances de los procesos respecto a los objetivos.

Retroalimentación: Consiste en la información que se proporciona otra área sobre los datos obtenidos para enriquecimiento de los propios resultados.

Soporte: Evidencia de la Información recabada para la agenda estadística.

SUTESUAEM: Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio de la UAEMéx.

UAEMéx: Universidad Autónoma del Estado de México.



8. Anexos

- Programa Anual de Formación
- Relación de Módulos por competencias
- Lineamientos para eventos
- Control de participantes
- Criterios de liberación del evento
- Hoja de evaluación del evento
- Planeación del evento
- Revisión de documentos pedagógicos-didácticos
- Desempeño del Instructor
- Informe del evento y reporte de evidencias
- Instrumento de evaluación
- Requisitos del usuario
- Seguimiento de Resultados
- Informe Global de la Formación

9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
5	31/03/2014	Titular del Departamento de Desarrollo del Recurso Humano	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Se agregaron formatos y cambiaron nombres dentro del diagrama y anexos, se le colocó un plazo al formato “seguimiento de resultados”



III. Formalización

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava
Directora de Recursos Humanos

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
Directora de Organización y Desarrollo Administrativo

27 de noviembre de 2014

Fecha del Oficio de Aprobación

DRH/3019/2014

Número de Oficio



IV.Actualización

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2014

Segunda Edición.

Dirección de Recursos Humanos

Directora:

Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava

Responsable del proyecto:

L. A. E. Carlos Sierra Velásquez

Colaboradores

P. L. T. Patricia Mora Díaz

L. en A. Héctor Miguel Hernández Medrano

C. P. Ana Luisa Velásquez

Dr. en G. y A. P. Nabor Carlos Gutiérrez Gaytán

L. en R. E. I. Silvia Carolina Sanmiguel Arroyo

L. en D. Eugenio Erasmo Suárez Mirafuentes

M. en A. Roxana Guadalupe Ocegüera Torres

M. en Ed. Florina Mendoza Tadeo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsables del Proyecto :

Irma Clara Estrada Salgado

L.A. Crhistian Martín Montes Ruíz

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.