

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Notificar los movimientos de alta, baja y cambios del personal, para el control de correos electrónicos, portal de El Colef, control patrimonial, directorio, información académica y usuarios del SIPA.
Alcance	Subcoordinación de Relaciones Laborales y Subcoordinación de Nómina
Insumos	Altas, bajas y cambios
Productos	Registros actualizados
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Secretaria (o) de la Dirección de Recursos Humanos

2. Vocabulario

DRH-PR: Dirección de Recursos Humanos-Procedimiento

SIPA: Sistema Integral de Procesos Administrativos

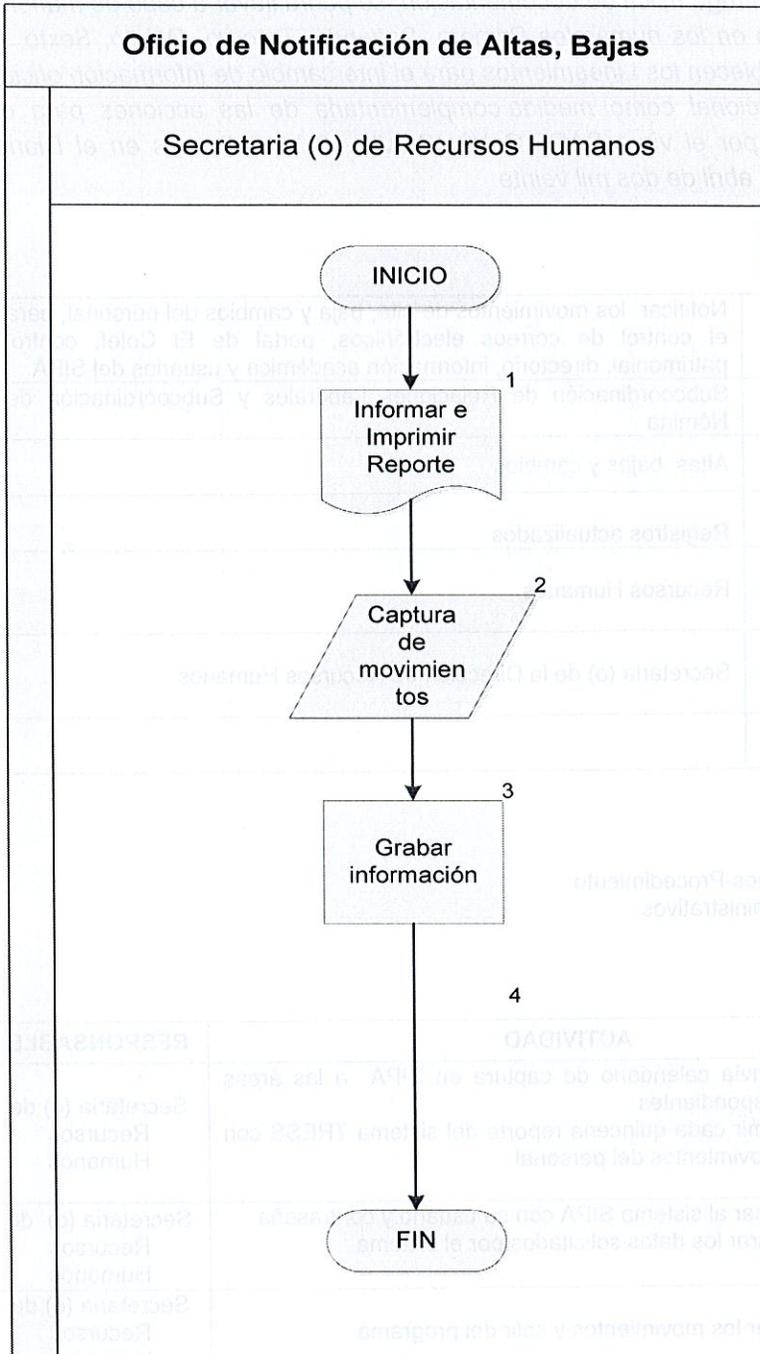
3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informar /Impresión de Reportes	1.1 Se envía calendario de captura en SIPA a las áreas correspondientes 1.2 Imprimir cada quincena reporte del sistema TRESS con los movimientos del personal	Secretaria (o) de Recursos Humanos
2. Captura de la información	2.1 Ingresar al sistema SIPA con su usuario y contraseña 2.2 Capturar los datos solicitados por el sistema	Secretaria (o) de Recursos Humanos
3. Movimientos capturados	3.1 Grabar los movimientos y salir del programa.	Secretaria (o) de Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Pág 1 de 3
DRH-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Pág 2 de 3
DRH-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

[Signature] Elaboró

Asistente

[Signature] Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

[Signature] Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y
Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y actualización del nombre y objetivo	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Pág 3 de 3
DRH-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Pagar al personal de El Colef
Alcance	El presente documento aplica a todo el personal de plaza, honorarios, becas y personal honorarios y becas proyectos (recursos complementarios).
Insumos	Movimientos de Nómina.
Productos	Pago al personal de El Colef y personal que participa en proyectos(recursos complementarios).
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Nómina
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

SIPA: Sistema Integral de Procesos Administrativos

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de movimientos	1.1 Recibe oficio de solicitud de movimientos de personal de las unidades académicas y Administrativas. 1.2 Revisa que el oficio se encuentre debidamente autorizado. 1.3 Acusa de recibido y registra en el control de documentos recibidos. 1.4 Entrega el oficio de movimientos a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y VoBo.	Secretaria/o Recursos Humanos
2. Recepción de movimientos para VoBo.	2.1 Recibe movimientos. 2.2 Entrega el oficio de movimientos a la Coordinación de Relaciones Laborales para su revisión.	Dirección de Recursos Humanos
3. Entrega para seguimiento	3.1 Entrega a la Subcoordinación de Relaciones Laborales el oficio de movimientos para su seguimiento.	Coordinación de Relaciones Laborales
4. Registro en sistema	4.1 Registra en el sistema Tress los movimientos solicitados para el control y procesamiento de los movimientos.	Subcoordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Revisión de movimientos	5.1 Revisa que los movimientos capturados estén correctos.	Coordinación de Relaciones Laborales
6. Procesamiento de información	6.1 Recibe la documentación original de los movimientos de nómina. 6.2 Ingresa al sistema Tress para realizar el procesamiento de la información.	Subcoordinación de Nómina
7. Impresión de nómina	7.1 Verifica que los movimientos de nómina se hayan capturado y procesado correctamente. 7.2 Imprime la nómina. 7.3 Se verifica que los montos de nómina sean los correctos contra los reportes impresos.	Subcoordinación de Nómina
8. Cierre de nómina	8.1 Procesa cierre de nómina.	Coordinación de Nómina
9. Impresión de nómina	9.1 Imprime distribuciones y nómina.	Subcoordinación de Nómina
10. Elaboración e impresión de solicitudes de pago	10.1 Elabora las solicitudes de pago a través del SIPA por concepto de pago de nómina, deducciones y retenciones. 10.2 Firma las solicitudes de pago 10.3 Imprime las solicitudes de pago	Subcoordinación de Nómina
11. Firma de solicitudes	11.1 Firma las solicitudes y recaba la firma de la Dirección de Recursos Humanos para las solicitudes de pago.	Coordinación de Nómina
12. Firma de reportes	12.1 Firma los reportes de la nómina en el campo "elaboró", recaba la firma de la Coordinación de Nómina en el campo "revisó" y la firma de la Dirección de Recursos Humanos en el campo "autorizó".	Subcoordinación de Nómina
13. Impresión de recibos	13.1 Imprime los recibos de nómina, se ordenan por las distintas categorías del personal, se envían por mensajería a las direcciones regionales, los de Tijuana se entregan en Recursos Humanos.	Técnico (a) de nómina
14. Entrega solicitudes a Contabilidad y Tesorería	14.1 Entrega a la Coordinación de Contabilidad las solicitudes de pago con recursos fiscales y a Tesorería las de recursos complementarios. 14.2 Recibe copia de la solicitud de pago sellada como acuse de recibido	Subcoordinación de Nómina
15. Procesamiento de información para Contabilidad	15.1 Se exporta del sistema TRESS, los archivos con la información de las nóminas. 15.2 Se envían por correo electrónico a el/la asistente de Contabilidad. 15.3 Se imprimen las distribuciones de nómina y los totales de nómina por departamento, firma todos los reportes y recaba la firma del Coordinador (a)de Nómina y de la Dirección de Recursos Humanos.	Subcoordinación de Nómina
16. Generar archivo para el banco	16.1 Genera archivo para enviar al banco.	Coordinación de Nómina
17. Envío de nómina	17.1 Envía la nómina por el sistema "Bancomer Net-Cash con depósito a tarjeta Bancomer. 17.2 Recibe del sistema el acuse del envío en el que especifica la transmisión adecuada de la información. 17.3 Después de 3 ó 4 hrs. se recibe el estado de validación del archivo que fue enviado y se imprime por el sistema "Bancomer Net-Cash" el acuse correspondiente. 17.4 Se recibe el día de depósito por medio de Bancomer Net-Cash" el estado de operado del archivo que fue enviado y se imprime el acuse.	Coordinación de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

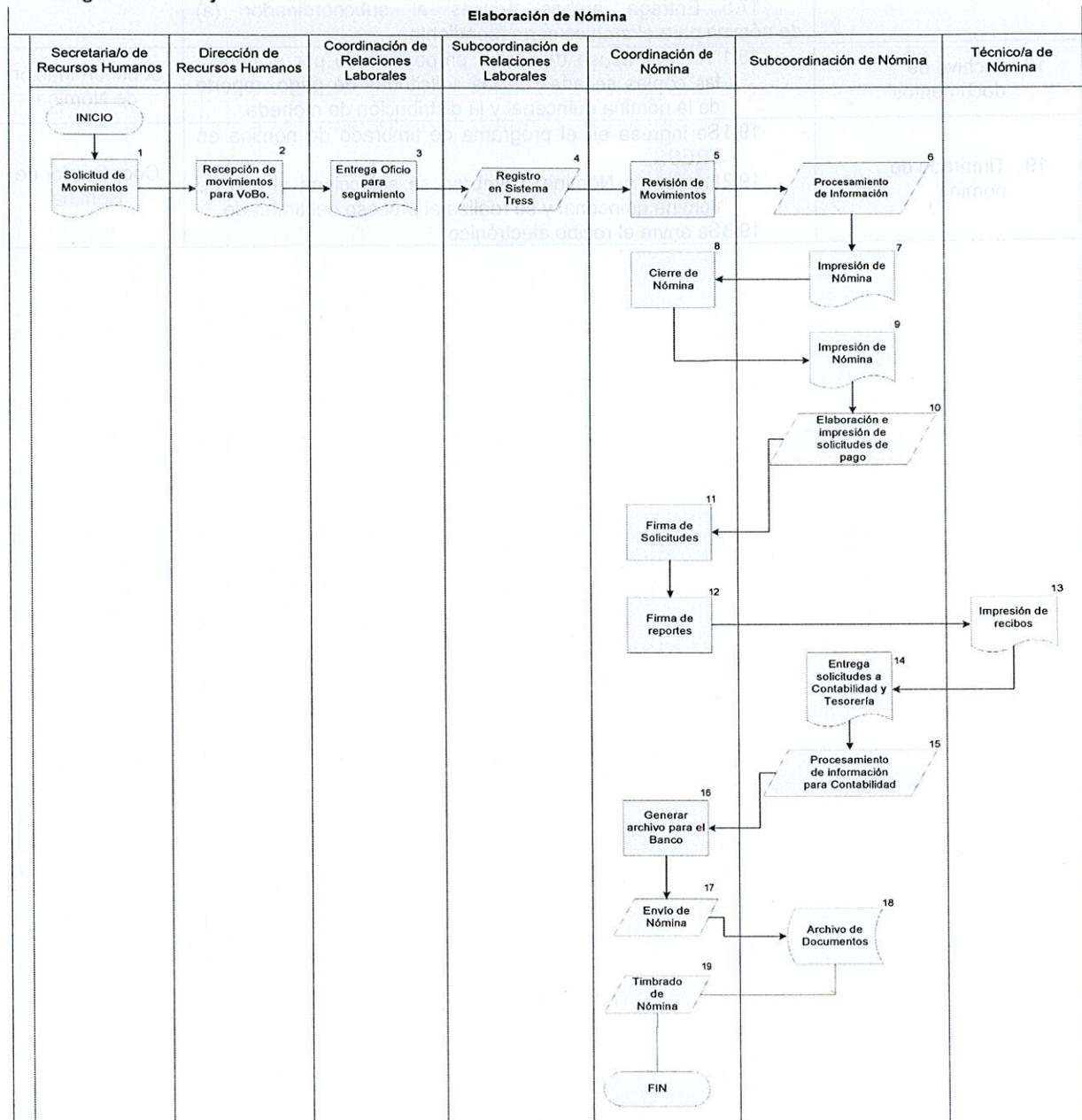


	17.5 Entrega ambos acuses al subcoordinador (a) de nómina para el archivo correspondiente.	
18. Archivo de documentos	18.1 Archiva acuse de recibo proporcionado por el banco, las copias selladas de las solicitudes de pago, reporte de la nómina quincenal y la distribución de moneda.	Subcoordinación de Nómina
19. Timbrado de nómina	19.1 Se ingresa en el programa de timbrado de nómina en TRESS. 19.2 Ingresar a Nómina a timbrar, se selecciona el tipo de nómina quincenal y se realiza el proceso del timbrado. 19.3 Se envía el recibo electrónico.	Coordinador de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CN-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 5
CN-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Realizar en tiempo y forma el pago de finiquito del personal de El Colef.
Alcance	El presente documento aplica todos los empleados con plaza presupuestal que terminen la relación laboral con El Colef.
Insumos	Recepción de la renuncia correspondiente / Conclusión contrato.
Productos	Notificar a la persona la fecha para pasar por el cheque de finiquito.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos.
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Nómina.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

SIPA: Sistema Integral de Procesos Administrativos

RUSP: Registro de Servidores Públicos del gobierno federal

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitud	1.1 Recibe la renuncia	Secretaria/o de la Dirección de Recursos Humanos
2. Registro de Recepción de Solicitud	2.1 Registra la renuncia en el control de recepción y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Secretaria/o de la Dirección de Recursos Humanos
3. Entrega para revisión	3.1 Entrega a la Coordinación de Relaciones Laborales la renuncia para su revisión.	Dirección de Recursos Humanos
4. Revisión	4.1 Revisa la renuncia correspondiente. 4.2 Entrega a la Subcoordinación de Relaciones Laborales para su captura.	Coordinación de Relaciones Laborales
5. Baja en Sistema de Nómina	5.1 Captura la baja en el sistema de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
6. Impresión y firma constancias de no Adeudo	6.1 Imprime las constancias de no adeudo. 6.2 Solicita las firmas correspondientes	Subcoordinación de Relaciones Laborales
7. Entrega de Documentos para Seguimiento	7.1 Entrega constancias en original de no adeudo a la subcoordinación de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-O3	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

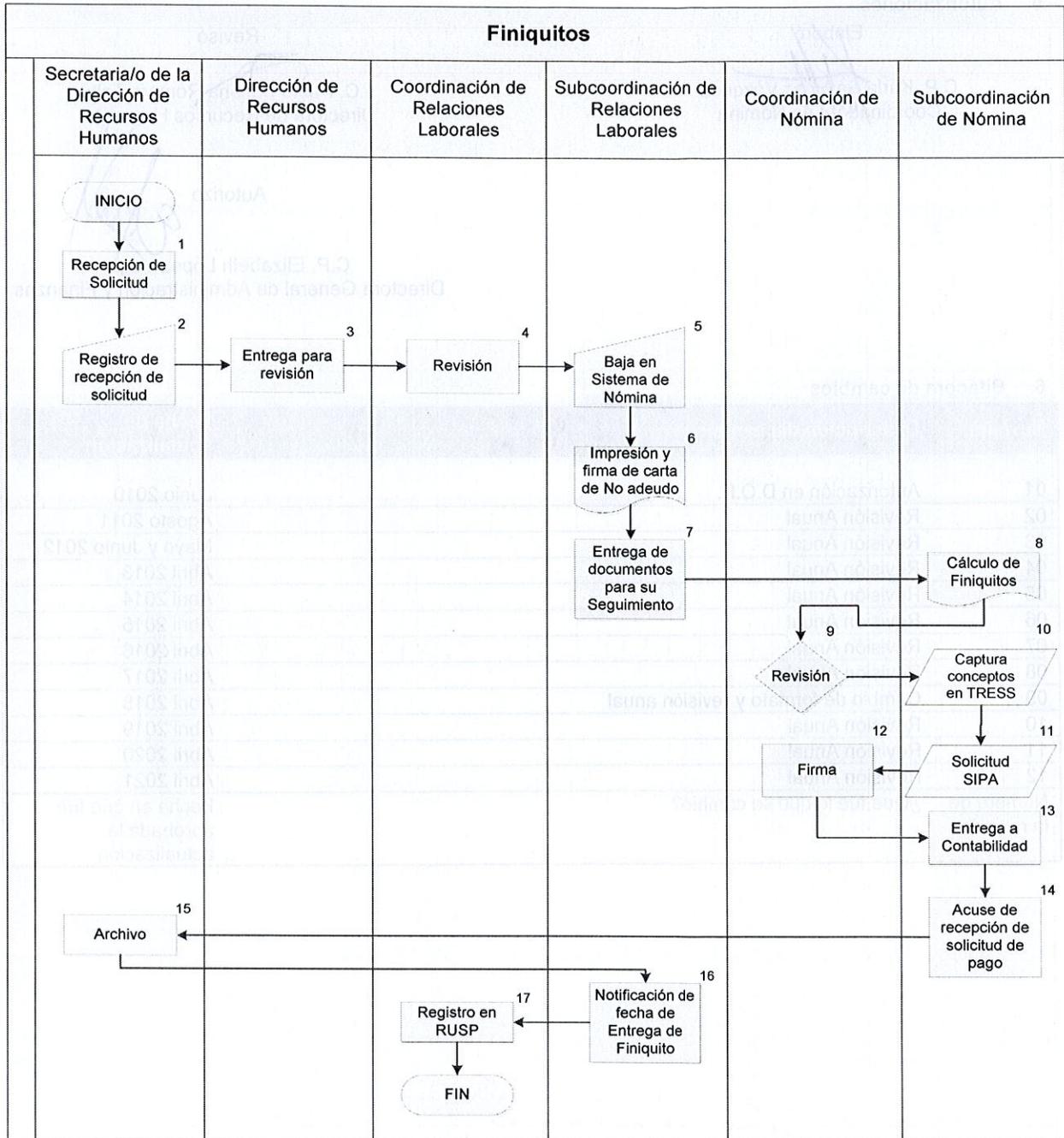


8. Cálculo de Finiquitos	8.1 Procesa y emite reporte de cálculo del finiquito.	Subcoordinador de Nómina
9. Revisión	9.1 Revisa el reporte de cálculo del finiquito. 9.2 Si el reporte es incorrecto, regresa a la etapa 8 9.3 Si el reporte es correcto, entrega a la Subcoordinación de Nómina para capturar información en el sistema TRESS.	Coordinación de Nómina
10. Captura de Conceptos en TRESS e impresión de recibo	10.1 Captura en TRESS los conceptos y montos del finiquito a pagar.	Subcoordinación de Nómina
11. Solicitud SIPA	11.1 Realiza e imprime solicitud de pago de SIPA.	Subcoordinación de Nómina
12. Firma	12.1 Recaba la firma de la Dirección de Recursos Humanos para la autorización de la solicitud de pago anexando la constancia de no adeudo, copia de la carta de renuncia, manifestación bajo protesta de decir verdad que ha retirado la totalidad de sus efectos personales.	Coordinación de Nómina
13. Entrega a Contabilidad	13.1 Entrega al área de Contabilidad la solicitud de pago, copia de la constancia de no adeudo y copia de la carta de renuncia para la emisión del finiquito, carta-finiquito y manifestación bajo protesta de decir verdad que ha retirado la totalidad de sus efectos personales.	Subcoordinación de Nómina
14. Acuse de Recepción Solicitud de pago	14.1 Recibe de la Coordinación de Contabilidad copia de la solicitud de pago sellada como acuse.	Subcoordinación de Nómina
15. Archivo	15.1 Archiva copia de: <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de pago • Original de la constancia de no adeudo • Original de carta de renuncia • Carta pago-finiquito • Manifestación bajo protesta de decir verdad que ha retirado la totalidad de sus efectos personales. 	Secretaria/o de Recursos Humanos
16. Notificación de Fecha de Entrega de Finiquito	16.1 Notifica al empleado/a la fecha para pasar por el cheque del finiquito.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
17. Registro en RUSP	17.1 Reporta en RUSP la baja del servidor/a pública.	Coordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-O3	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CN-PR-03	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Determinar el ajuste anual del personal que recibe ingresos por sueldos y salarios.
Alcance	El presente documento aplica a todo el personal con plaza presupuestal y personal de Honorarios de El Colef.
Insumos	Ingresos anuales de sueldos y salarios del personal
Productos	Registro de ajuste anual del ejercicio que declara
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Nómina
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

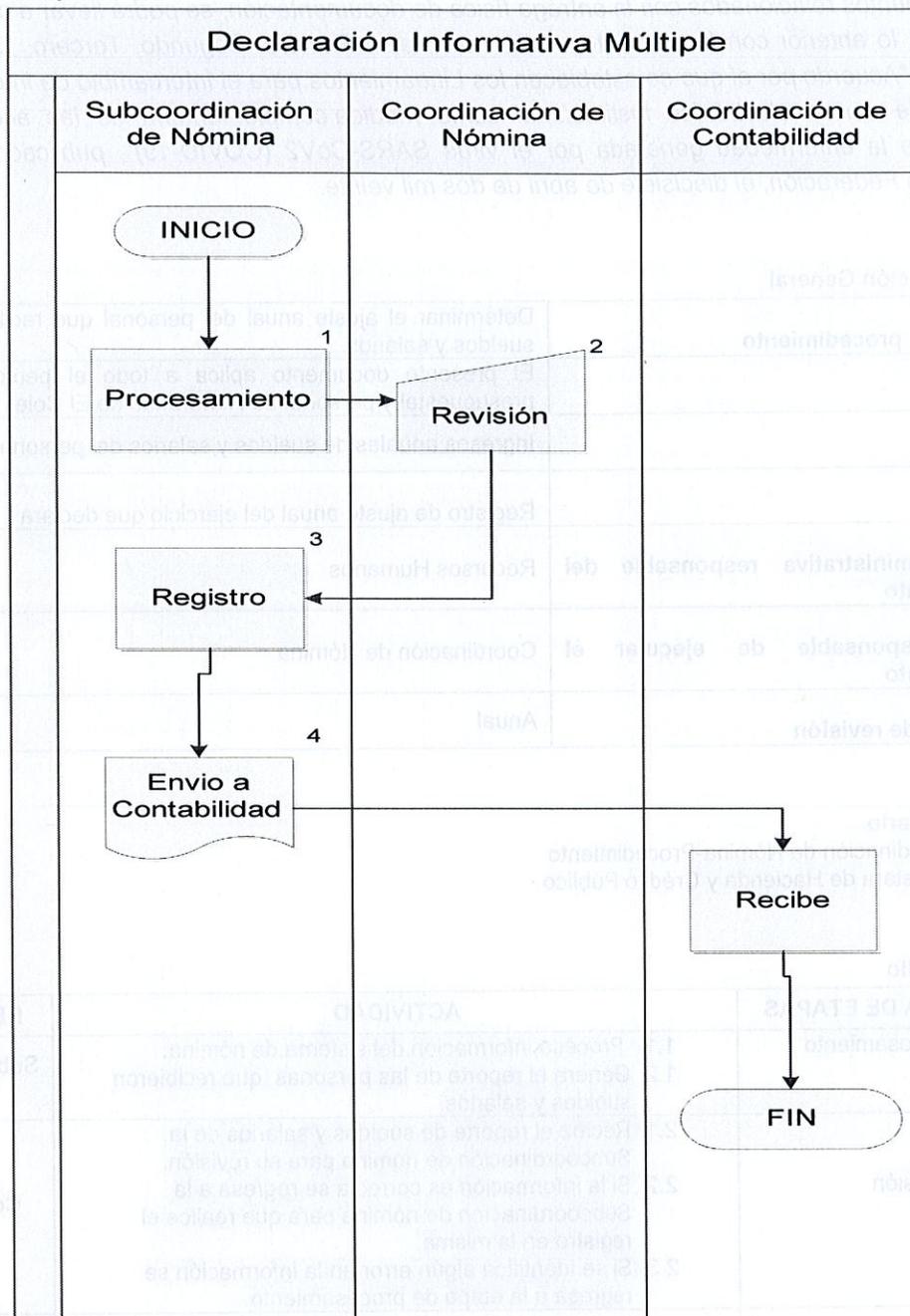
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Procesamiento	1.1 Procesa información del sistema de nómina. 1.2 Genera el reporte de las personas que recibieron sueldos y salarios.	Subcoordinación de Nómina
2. Revisión	2.1 Recibe el reporte de sueldos y salarios de la Subcoordinación de nómina para su revisión. 2.2 Si la información es correcta se regresa a la Subcoordinación de nómina para que realice el registro en la misma. 2.3 Si se identifica algún error en la información se regresa a la etapa de procesamiento.	Coordinación de Nómina
3. Registro	3.1 Se determina el ajuste anual del ejercicio fiscal que se trata.	Subcoordinación de Nómina
4. Envío a contabilidad	4.1 Se genera archivo con información de ajuste del ejercicio fiscal para que se realice el debido registro por el área de contabilidad.	Subcoordinación de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato, revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual, modificación de los siguientes pasos. Antes: 4. Entrega de archivo 4.1 Entrega archivo con anexo de la SHCP a la Coordinación de contabilidad para que realice la entrega electrónica en la SHCP. 4.2 Recibe el archivo de las constancias de percepciones y retenciones, junto con el folio de recepción que se genera una vez presentada la declaración 5. Impresión de Constancias 5.1 Imprime las constancias de percepciones y retenciones de sueldos y salarios. 5.2 Entrega de constancias a la Dirección de Recursos Humanos. 6. Revisión de constancias 6.1 Recibe constancias de percepciones y retenciones de sueldos y salarios de la Subcoordinación de nómina. 6.2 Revisa que los datos de el/la representante estén correctos. 6.3 Entrega las constancias para firma a la Dirección Gral. Administración y Finanzas. 7. Firma 7.1 La Dirección General de Administración y finanzas recibe las constancias de percepciones y retenciones para firma. 7.2 Una vez firmadas las constancias de percepciones y retenciones se devuelven al área de Recursos Humanos	Abril 2019
11	Revisión Anual, modificación de los siguientes pasos. Antes: 3. Registro 3.1 Registra la información en el sistema que la SHCP ocupa para tal efecto. 3.2 Imprime reporte a partir del sistema de la SHCP. 3.3 Se genera el archivo que contiene el anexo con la información de sueldos y salarios. 4. Impresión de constancias 4.1 Imprime las constancias de percepciones y retenciones de sueldos y salarios. 4.2 Entrega de constancias a la Dirección de Recursos Humanos. 5. Revisión de constancias 5.1 Recibe constancias de percepciones y retenciones de sueldos y salarios de la Subcoordinación de nómina. 5.2 Revisa que los datos de el/la representante estén correctos. 5.3 Firma las constancias de retenciones.	Abril 2020

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

<p>6.Recepción de Constancias</p> <p>6.1 Recibe constancias firmadas.</p> <p>6.2 Entrega las constancias de percepciones al personal.</p> <p>7. Archivo</p> <p>7.1 Archiva la relación de acuse de todas las constancias en el expediente de declaración informativa múltiple.</p>		
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código	Fecha de emisión	Revisión	Fecha
0105	Junio 2010	1	Junio 2010
0106	Junio 2010	2	Junio 2010
0107	Junio 2010	3	Junio 2010
0108	Junio 2010	4	Junio 2010
0109	Junio 2010	5	Junio 2010
0110	Junio 2010	6	Junio 2010
0111	Junio 2010	7	Junio 2010
0112	Junio 2010	8	Junio 2010
0113	Junio 2010	9	Junio 2010
0114	Junio 2010	10	Junio 2010
0115	Junio 2010	11	Junio 2010
0116	Junio 2010	12	Junio 2010
0117	Junio 2010	13	Junio 2010
0118	Junio 2010	14	Junio 2010
0119	Junio 2010	15	Junio 2010
0120	Junio 2010	16	Junio 2010
0121	Junio 2010	17	Junio 2010
0122	Junio 2010	18	Junio 2010
0123	Junio 2010	19	Junio 2010
0124	Junio 2010	20	Junio 2010
0125	Junio 2010	21	Junio 2010
0126	Junio 2010	22	Junio 2010
0127	Junio 2010	23	Junio 2010
0128	Junio 2010	24	Junio 2010
0129	Junio 2010	25	Junio 2010
0130	Junio 2010	26	Junio 2010
0131	Junio 2010	27	Junio 2010
0132	Junio 2010	28	Junio 2010
0133	Junio 2010	29	Junio 2010
0134	Junio 2010	30	Junio 2010
0135	Junio 2010	31	Junio 2010
0136	Junio 2010	32	Junio 2010
0137	Junio 2010	33	Junio 2010
0138	Junio 2010	34	Junio 2010
0139	Junio 2010	35	Junio 2010
0140	Junio 2010	36	Junio 2010
0141	Junio 2010	37	Junio 2010
0142	Junio 2010	38	Junio 2010
0143	Junio 2010	39	Junio 2010
0144	Junio 2010	40	Junio 2010
0145	Junio 2010	41	Junio 2010
0146	Junio 2010	42	Junio 2010
0147	Junio 2010	43	Junio 2010
0148	Junio 2010	44	Junio 2010
0149	Junio 2010	45	Junio 2010
0150	Junio 2010	46	Junio 2010
0151	Junio 2010	47	Junio 2010
0152	Junio 2010	48	Junio 2010
0153	Junio 2010	49	Junio 2010
0154	Junio 2010	50	Junio 2010
0155	Junio 2010	51	Junio 2010
0156	Junio 2010	52	Junio 2010
0157	Junio 2010	53	Junio 2010
0158	Junio 2010	54	Junio 2010
0159	Junio 2010	55	Junio 2010
0160	Junio 2010	56	Junio 2010
0161	Junio 2010	57	Junio 2010
0162	Junio 2010	58	Junio 2010
0163	Junio 2010	59	Junio 2010
0164	Junio 2010	60	Junio 2010
0165	Junio 2010	61	Junio 2010
0166	Junio 2010	62	Junio 2010
0167	Junio 2010	63	Junio 2010
0168	Junio 2010	64	Junio 2010
0169	Junio 2010	65	Junio 2010
0170	Junio 2010	66	Junio 2010
0171	Junio 2010	67	Junio 2010
0172	Junio 2010	68	Junio 2010
0173	Junio 2010	69	Junio 2010
0174	Junio 2010	70	Junio 2010
0175	Junio 2010	71	Junio 2010
0176	Junio 2010	72	Junio 2010
0177	Junio 2010	73	Junio 2010
0178	Junio 2010	74	Junio 2010
0179	Junio 2010	75	Junio 2010
0180	Junio 2010	76	Junio 2010
0181	Junio 2010	77	Junio 2010
0182	Junio 2010	78	Junio 2010
0183	Junio 2010	79	Junio 2010
0184	Junio 2010	80	Junio 2010
0185	Junio 2010	81	Junio 2010
0186	Junio 2010	82	Junio 2010
0187	Junio 2010	83	Junio 2010
0188	Junio 2010	84	Junio 2010
0189	Junio 2010	85	Junio 2010
0190	Junio 2010	86	Junio 2010
0191	Junio 2010	87	Junio 2010
0192	Junio 2010	88	Junio 2010
0193	Junio 2010	89	Junio 2010
0194	Junio 2010	90	Junio 2010
0195	Junio 2010	91	Junio 2010
0196	Junio 2010	92	Junio 2010
0197	Junio 2010	93	Junio 2010
0198	Junio 2010	94	Junio 2010
0199	Junio 2010	95	Junio 2010
0200	Junio 2010	96	Junio 2010
0201	Junio 2010	97	Junio 2010
0202	Junio 2010	98	Junio 2010
0203	Junio 2010	99	Junio 2010
0204	Junio 2010	100	Junio 2010

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CN-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Solicitud de tarjetas de débito para el depósito del pago de nómina.
Alcance	Todo el personal de nuevo ingreso a Colef.
Insumos	Ingresos de personal.
Productos	Tarjeta de Débito a nombre del empleado/a y número de cuenta donde se realizará el pago de nómina.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Subcoordinación de Relaciones Laborales y Técnico/a de Nómina.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

3. Desarrollo

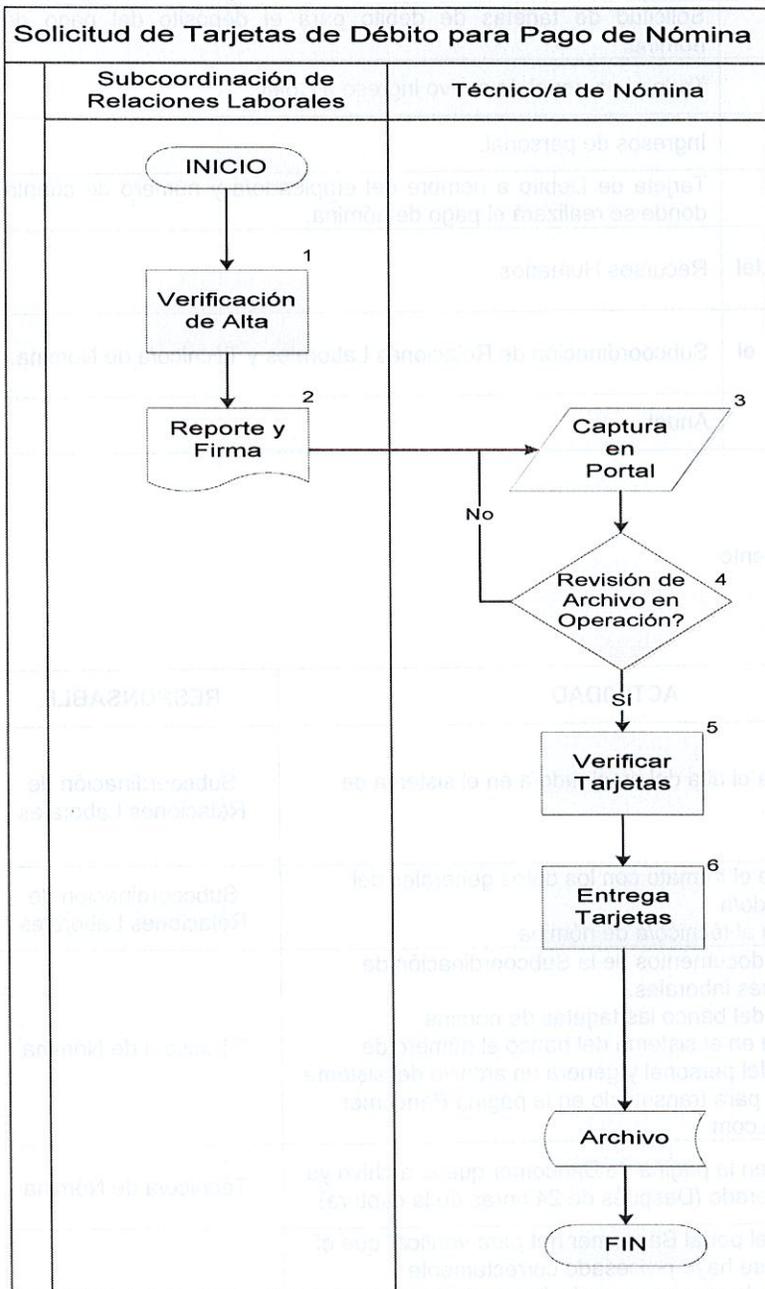
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Verificación de Alta	1.1 Verifica el alta del empleado/a en el sistema de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
2. Reporte y Firma	2.1 Imprime el formato con los datos generales del empleado/a 2.2 Entrega al técnico/a de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
3. Captura en Portal	3.1 Recibe documentos de la Subcoordinación de relaciones laborales. 3.2 Recibe del banco las tarjetas de nómina 3.3 Captura en el sistema del banco el número de tarjeta del personal y genera un archivo del sistema TRESS para transmitirlo en la página Bancomer netcash.com	Técnico/a de Nómina
4. Revisión de Archivo en Operación	4.1 Revisa en la página de Bancomer que el archivo ya esté operado (Después de 24 horas de la captura)	Técnico/a de Nómina
5. Verificar Tarjetas	5.1 Revisa el portal Bancomer.net para verificar que el archivo se haya procesado correctamente 5.2 Elabora documento con el número de cuenta y se le informa al empleado/a que ya puede utilizar su cuenta.	Técnico/a de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



6. Entrega de Tarjetas	6.1 Entrega al empleado/a la tarjeta de débito solicitando su firma de recibido. 6.2 Se archiva acuse en el expediente de la persona.	Técnico/a de Nómina
------------------------	--	---------------------

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinación de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
	<p>Antes:</p> <p>7. Entrega de Documentos al Banco</p> <p>7.1 Se regresa el contrato con los documentos anexos: copia de identificación del trabajador/a, comprobante de domicilio y formato Bancomer.</p> <p>7.2 Resguarda comprobantes (archivo)</p>	
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Que el personal de plaza u honorarios dados de baja comprueben su periodo de cotización en ISSSTE.
Alcance	El presente documento aplica todo el personal con plaza presupuestal y honorarios dados de baja de El Colef.
Insumos	Baja del empleado/a
Productos	Original de la hoja única de servicio para trabajador/a y copia archivada.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Nómina.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

3. Desarrollo

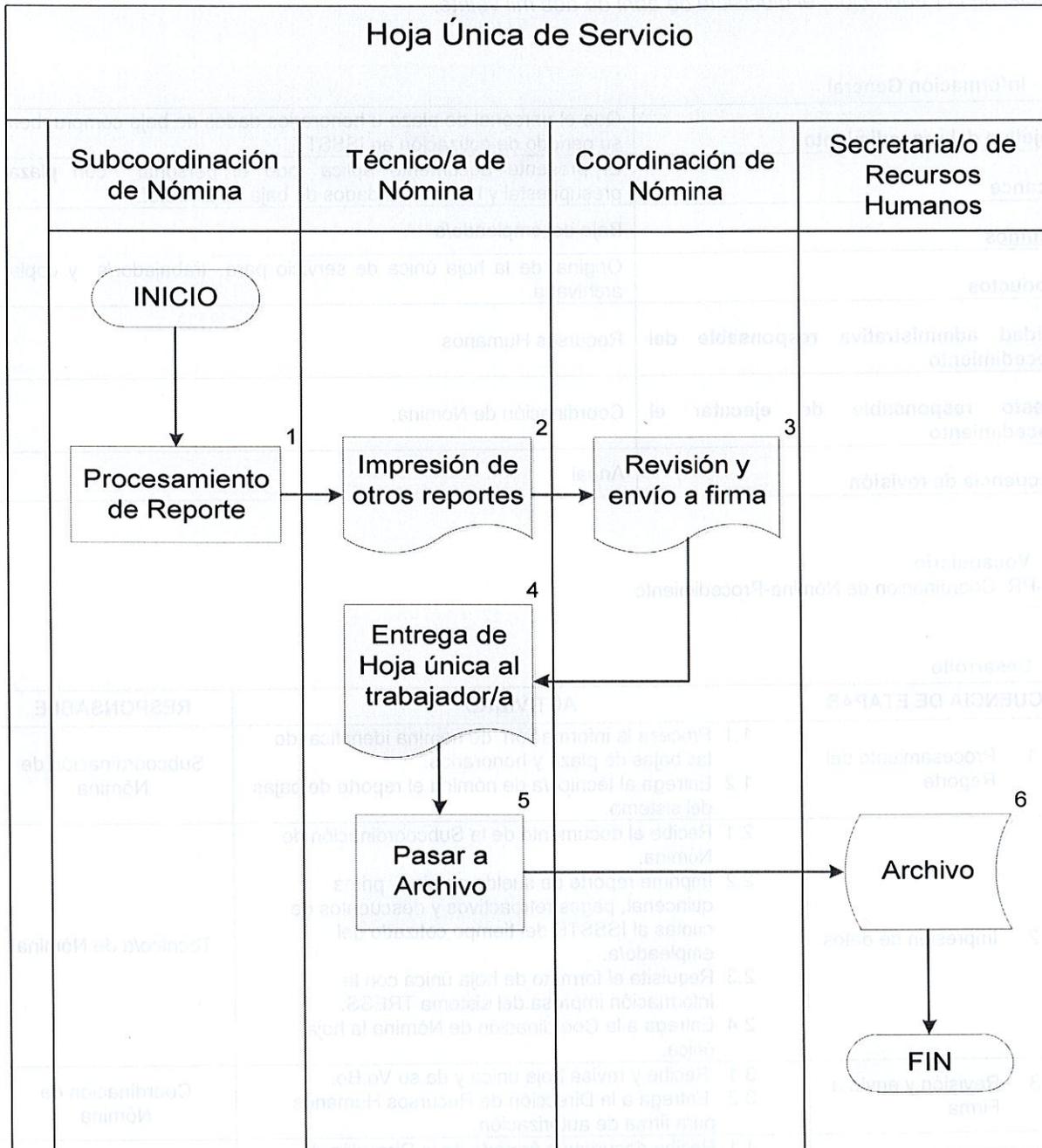
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Procesamiento del Reporte	1.1 Procesa la información de nómina identificando las bajas de plaza y honorarios. 1.2 Entrega al técnico/a de nómina el reporte de bajas del sistema.	Subcoordinación de Nómina
2. Impresión de datos	2.1 Recibe el documento de la Subcoordinación de Nómina. 2.2 Imprime reporte de sueldo nominal, prima quincenal, pagos retroactivos y descuentos de cuotas al ISSSTE del tiempo cotizado del empleado/a. 2.3 Requisita el formato de hoja única con la información impresa del sistema TRESS. 2.4 Entrega a la Coordinación de Nómina la hoja única.	Técnico/a de Nómina
3. Revisión y envío a Firma	3.1 Recibe y revisa hoja única y da su Vo.Bo. 3.2 Entrega a la Dirección de Recursos Humanos para firma de autorización.	Coordinación de Nómina
4. Entrega de hoja única al trabajador	4.1 Recibe documento firmado de la Dirección de Recursos Humanos. 4.2 Entrega la hoja única de servicio a la persona interesada, anexando copia como acuse de recibido.	Técnico/a de Nómina
5. Pasar a Archivo	5.1 Recibe copia de hoja única de servicio firmada por parte del empleado/a.	Técnico/a de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



	5.2 Entrega copia a secretaria/o de Recursos Humanos.	
6. Archivo	6.1 Recibe copia y archiva la documentación en el expediente de personal.	Secretaria/a de Recursos Humanos

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Realizar el pago oportuno de las contribuciones al SAR y la actualización de la base de datos del personal de El Colef.
Alcance	El presente documento aplica a todo el personal con plaza presupuestal y honorarios (Honorarios a partir del 2008.)
Insumos	Inicio de un nuevo bimestre
Productos	Pago electrónico al SAR.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Técnico/a de Nómina.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

3. Desarrollo

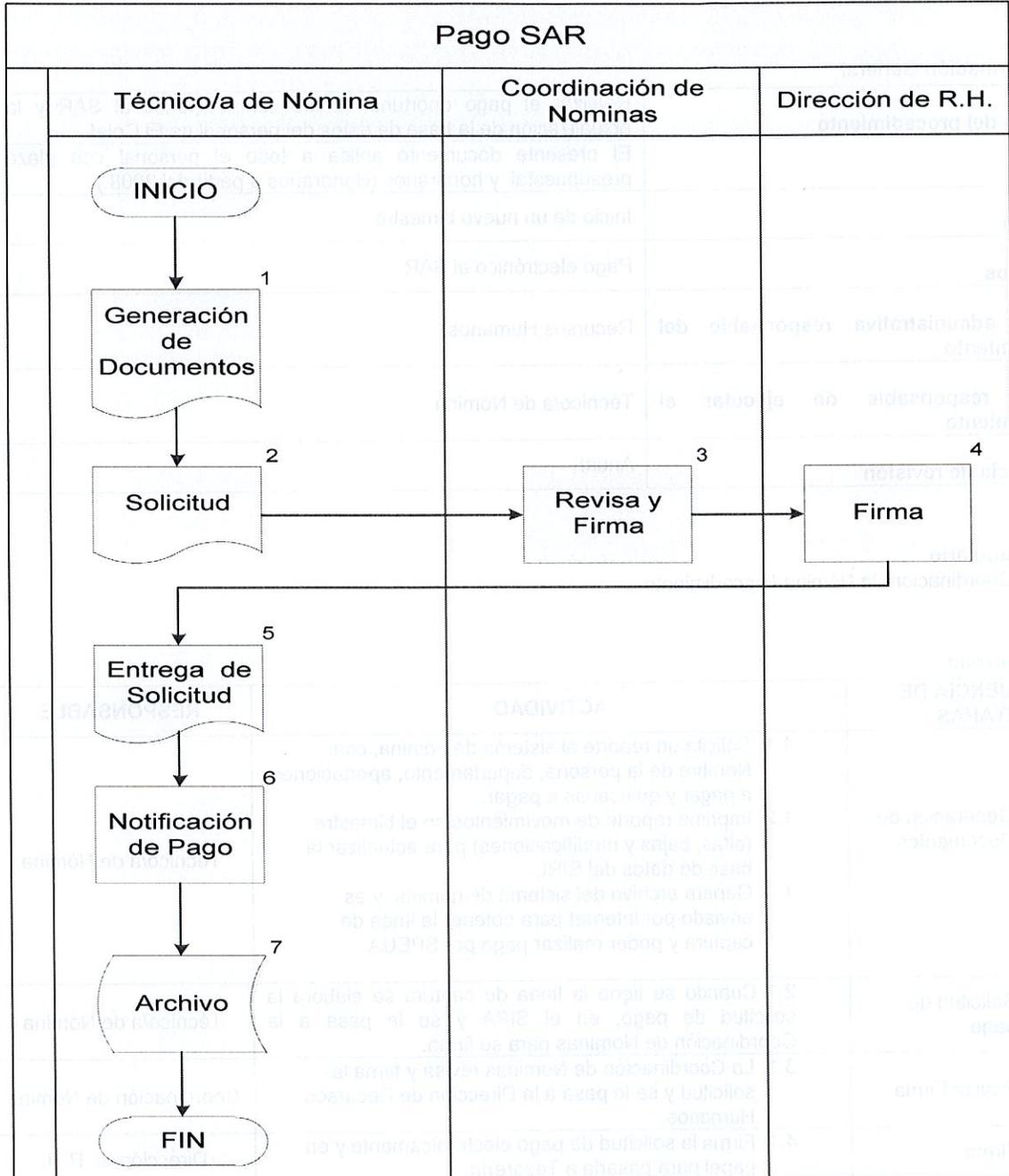
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generación de Documentos	1.1 Solicita un reporte al sistema de nómina, con: Nombre de la persona, departamento, aportaciones a pagar y quincenas a pagar. 1.2 Imprime reporte de movimientos en el bimestre (altas, bajas y modificaciones) para actualizar la base de datos del SIRI. 1.3 Genera archivo del sistema de nómina, y es enviado por internet para obtener la línea de captura y poder realizar pago por SPEUA.	Técnico/a de Nómina
2. Solicitud de pago	2.1 Cuando se tiene la línea de captura se elabora la solicitud de pago, en el SIPA y se le pasa a la Coordinación de Nominas para su firma.	Técnico/a de Nómina
3. Revisa Firma	3.1 La Coordinación de Nominas revisa y firma la solicitud y se le pasa a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación de Nómina
4. Firma	4.1 Firma la solicitud de pago electrónicamente y en papel para pasarla a Tesorería.	Dirección de R.H.
5. Entrega de Solicitud	5.1 Entrega a la Coordinación de Tesorería la solicitud de pago, anexando copia de la línea de captura. 5.2 Sella copia de la solicitud como acuse.	Técnico/a de Nómina
6. Notificación de Pago	6.1 Recibe copia del pago electrónico (aproximadamente en cinco días hábiles)	Técnico/a de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-09	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



7. Archivo	7.1 Archiva la copia del pago electrónico y copia de la solicitud de pago sellada.	Técnico/a de Nómina
------------	--	---------------------

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-09	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López-Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-09	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Pago de las cuotas y aportaciones del ISSSTE.
Alcance	Personal con plaza presupuestal y honorarios de El Colef.
Insumos	Nómina quincenal.
Productos	Pago de ISSSTE.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos.
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Nómina, Técnico/a de Nómina.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CN-PR: Coordinación de Nómina-Procedimiento

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

TG-1: Formato requerido por ISSSTE

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Impresión de Documentación	1.1 Imprime el reporte del ISSSTE de la quincena que incluye al personal de plaza y honorarios. 1.2 Elabora solicitudes de pago. 1.3 Elabora el oficio de notificación respectivo para el pago quincenal al ISSSTE. 1.4 Se envía por internet. 1.5 Entrega las solicitudes de pago, los reportes y el oficio de notificación a la Coordinación de Nómina.	Técnico/a de Nómina
2. Revisión	2.1 Recibe la documentación del técnico/a de nómina. 2.2 Revisa los documentos. 2.3 Entrega las solicitudes de pago y los oficios de notificación respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación de Nómina
3. Firma	3.1 Recibe la documentación de la Coordinación de Nómina. 3.2 Firma de autorización los documentos. 3.3 Entrega a la Coordinación de Nómina.	Dirección de Recursos Humanos
4. Recepción de Documentos Firmados	4.1 Recibe documentación de la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación de Nómina
5. Entrega a la	5.1 Prepara dos copias del oficio de notificación para	Técnico/a de Nómina

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CN-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



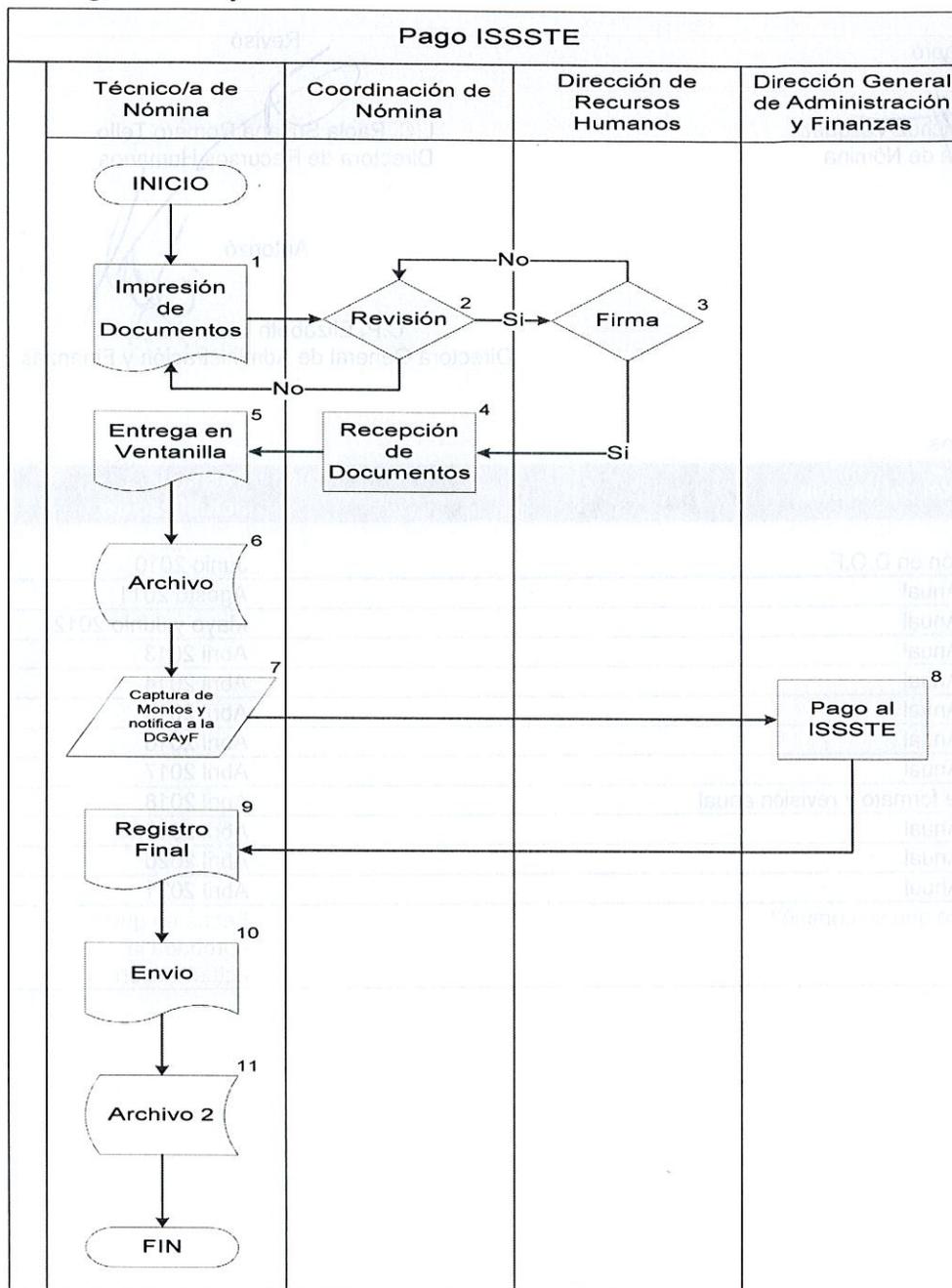
Ventanilla	<p>enviar al ISSSTE.</p> <p>5.2 Entrega a la ventanilla única las solicitudes de pago autorizadas con sus respectivos reportes para los pagos.</p> <p>5.3 Recibe copias de las solicitudes de pago selladas de recibido.</p>	
6. Archivo 1	6.1 Archiva copias de las solicitudes de pago selladas en expediente de solicitudes de pago.	Técnico/a de Nómina
7. Captura de Montos	<p>7.1 Captura los montos a pagar en el sistema "Nomina".</p> <p>7.2 Notifica a la Dirección de Finanzas.</p>	Técnico/a de Nómina
8. Pago al ISSSTE	<p>8.1 Recibe notificación del técnico/a de nómina.</p> <p>8.2 Por medio de "Nomina" realiza el pago a más tardar una hora después de que los datos son capturados en el sistema.</p>	Dirección General de Administración y Finanzas
9. Registro Final	<p>9.1 Se imprimen los comprobantes.</p> <p>9.2 Elabora un oficio para enviar los documentos al ISSSTE anexando los formatos TG1.</p> <p>9.3 Después de 24 horas se imprimen los formatos TG1 (reporte de los montos pagados al ISSSTE) y los recibos de pagos respectivos.</p>	Técnico/a de Nómina
10. Envío	<p>10.1 Se fotocopia toda la información.</p> <p>10.2 Se prepara un paquete para enviarse al ISSSTE, anexando un acuse de recibido.</p>	Técnico/a de Nómina
11. Archivo	<p>11.1 Recibe y revisa las copias de los oficios de notificación selladas como acuse de recibo.</p> <p>11.2 Archiva.</p>	Técnico/a de Nómina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Técnico/a de Nómina	<p>1.1 Incluye el reporte del ISSSTE de la quincena que incluye al personal de plaza y honorarios.</p> <p>1.2 Elabora solicitudes de pago.</p> <p>1.3 Elabora el oficio de notificación respectivo para el pago quincenal al ISSSTE.</p> <p>1.4 Se envía por internet.</p> <p>1.5 Entrega las solicitudes de pago, los reportes y el oficio de notificación a la Coordinación de Nómina.</p>	1. Emisión de documentación
Coordinación de Nómina	<p>2.1 Recibe la documentación del técnico de nómina.</p> <p>2.2 Revisa los documentos.</p> <p>2.3 Entrega las solicitudes de pago y los oficios de notificación respectivos a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	2. Revisión
Dirección de Recursos Humanos	<p>3.1 Recibe la documentación de la Coordinación de Nómina.</p> <p>3.2 Firma de autorización los documentos.</p> <p>3.3 Entrega a la Coordinación de Nómina.</p>	3. Firma
Coordinación de Nómina	<p>4.1 Recibe documentación de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.2 Prepara dos copias del oficio de notificación para</p>	4. Preparación de documentos
Técnico/a de Nómina	<p>5.1 Prepara dos copias del oficio de notificación para</p>	5. Entrega a la

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CN-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CN-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Sánchez Vázquez
Coordinadora de Nómina

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CN-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Identificar al personal que se le autoriza licencia o permiso sin goce de sueldo.
Alcance	El presente documento aplica al personal de El Colef.
Insumos	Autorización del permiso o licencia.
Productos	Captura en el sistema del permiso o licencia
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de personal	1.1 El personal solicita a su Jefe Inmediato y/o Presidencia la licencia o permiso sin goce de sueldo	Personal
2. Solicitud de Jefatura inmediata a Presidencia	2.1 En caso de que la solicitud se haya hecho a la Jefatura inmediata, ésta solicita a Presidencia autorización.	Jefatura Inmediata
3. Autorización	3.1 Presidencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos si procede la autorización de la licencia o permiso sin goce de sueldo. 3.2 Presidencia turna a la Dirección de Recursos Humanos la autorización correspondiente.	Presidencia
4. Recepción	4.1 Recibe de Presidencia el oficio de autorización de licencia o permiso.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos
5. Registro en el control de documentación.	5.1 Registra la autorización de licencia o permiso en el control de documentación. 5.2 Entrega la autorización de licencia o permiso a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-01	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril-2021	

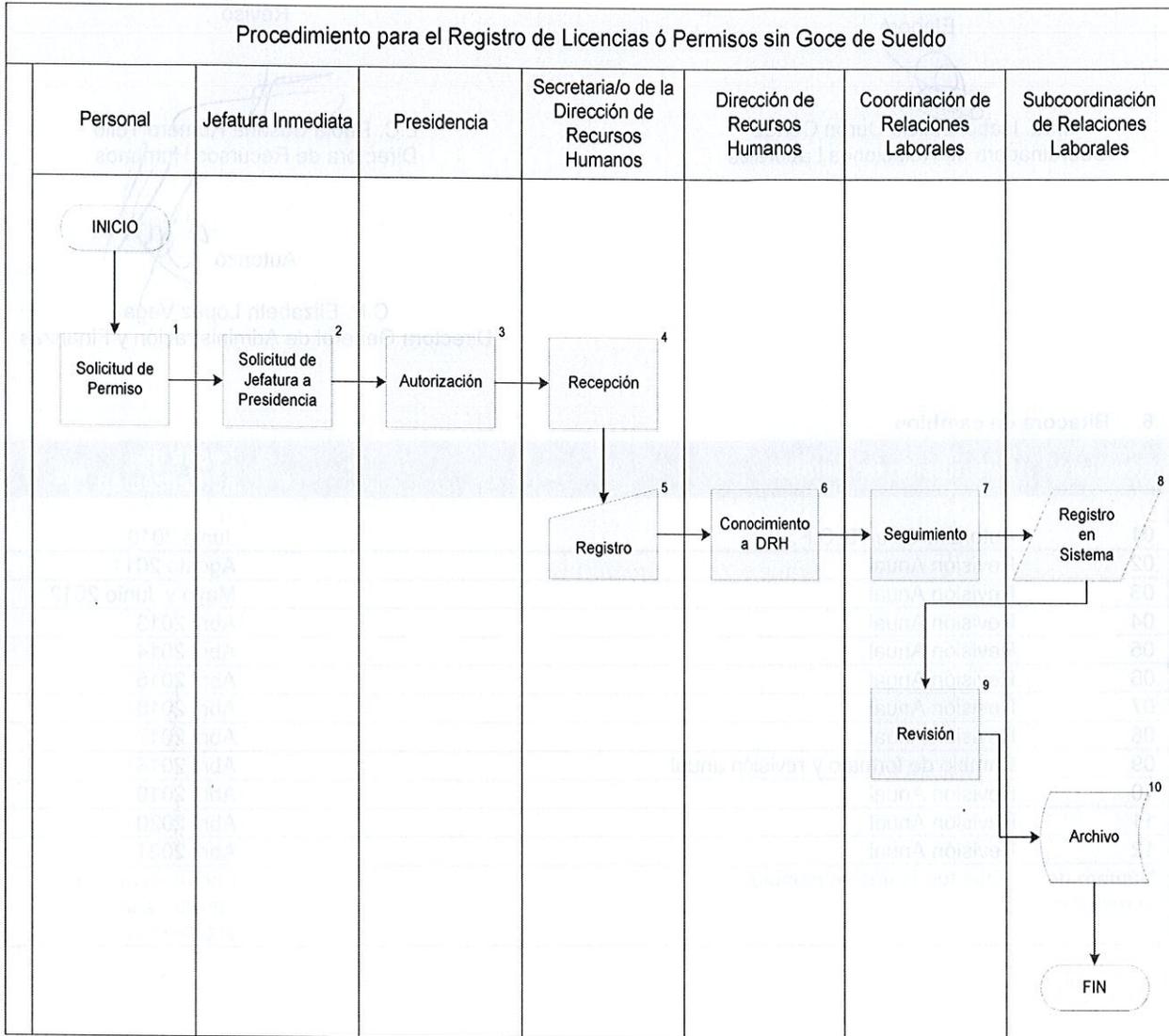
6. Conocimiento a la Dirección de R.H.	6.1 Entrega el oficio de autorización a la Coordinación de Relaciones Laborales para su seguimiento.	Dirección de Recursos Humanos
7. Seguimiento	7.1 Entrega a la Subcoordinación de Relaciones Laborales el oficio de autorización de licencia para seguimiento y captura en el sistema.	Coordinación de Relaciones Laborales
8. Registro en sistema.	8.1 Captura y verifica el movimiento en el sistema. 8.2 Entrega a la Subcoordinación de Nómina los oficios originales y copia para su acuse de recibo, en la fecha establecida por el calendario de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
9. Revisión	9.1 Revisa la captura.	Coordinación de Relaciones Laborales
10. Archivo	10.1 Archiva en la carpeta de movimientos el oficio correspondiente	Subcoordinación de Relaciones Laborales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Presidencia	1. El personal solicita a su jefe inmediato y Presidencia la licencia o permiso sin goce de sueldo.	1. Solicitud de licencia o permiso sin goce de sueldo.
Jefatura	2.1 En caso de que el solicitante sea jefe inmediato o jefe de departamento, ésta solicita a Presidencia autorización.	2.1. Solicitud de autorización.
Presidencia	2.2 Presidencia solicita a la Dirección de Recursos Humanos el proceso de autorización de la licencia o permiso sin goce de sueldo. 2.3 Presidencia turna a la Dirección de Recursos Humanos la autorización correspondiente.	2. Autorización.
Asesoría de la Presidencia de Recursos Humanos	3.1 Presidencia de Recursos Humanos solicita a la Dirección de Relaciones Laborales el oficio de autorización de licencia o permiso.	3. Oficio de autorización.
Asesoría de la Presidencia de Recursos Humanos	3.2 Registra la autorización de licencia o permiso en el control de documentación. 3.3 Entrega la autorización de licencia o permiso a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	3. Registro en el control de documentación.

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-01	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril-2021	



4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

Elaboró



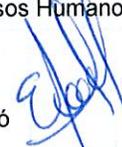
Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó



L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó



C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-01	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril-2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Dar de alta al personal en el sistema
Alcance	El presente documento aplica para el personal de nuevo ingreso.
Insumos	Oficio de alta de personal
Productos	Ingreso de personal
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	<p>Documentación solicitada para el ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de empleo 2. Acta de nacimiento (original y copia) 3. Currículum vitae 4. Certificado médico (original) 5. Constancia y/o certificado de estudios, y en caso de profesionista el título y/o cédula profesional (original y copia) 6. CURP 7. Comprobante de domicilio (original y copia) 8. Credencial federal electoral anverso y reverso (original y copia). 9. Cuenta de correo electrónico 10. RFC <p>(*los documentos originales son para cotejo por parte de la Subcoordinación de Relaciones Laborales)</p> <p>Quando los documentos sean copias simples de su original, deberá señalarse que la Dirección de Recursos Humanos tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original en el mismo acto.</p> <p>En ningún caso se solicitarán exámenes de no gravidez o de VIH para el ingreso del personal.</p>

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento
 ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 RUSP: Registro de Servidores Públicos del gobierno federal

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



1. Recepción de oficio solicitud alta	<p>1.1 Recibe de las unidades Administrativas el oficio de solicitud de alta de personal de acuerdo al calendario de nómina. Los días de contratación son el primero y dieciséis de cada mes. El oficio debe ir firmado por el/la jefe/a inmediato/a y por el siguiente nivel jerárquico. Si es investigador/a, el oficio debe llevar anexo los dictámenes.</p> <p>1.2 Entrega copia del oficio de solicitud de alta sellado como acuse.</p>	Secretaria/o Dirección Recursos Humanos
2. Registro de documento	2.1 Registra en el control de documentación recibida.	Secretaria/o Dirección Recursos Humanos
3. Visto Bueno	3.1 Entrega el oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno.	Secretaria/o Dirección Recursos Humanos
4. Entrega de oficio de alta para trámite.	4.1 Entrega los oficios a la Coordinación de Relaciones Laborales para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos
5. Entrega de oficio de alta para procesamiento.	5.1 Entrega los oficios a la Subcoordinación de Relaciones Laborales para su procesamiento.	Coordinación Relaciones Laborales
6. Captura de datos.	6.1 Captura y verifica en el sistema.	Subcoordinación Relaciones Laborales
7. Entrega oficios originales movimientos nómina.	7.1 Entrega al subcoordinador de nómina los oficios originales con los movimientos de nómina.	Subcoordinación Relaciones Laborales
8. Revisión captura.	8.1 Revisa la captura	Coordinación Relaciones Laborales
9. Impresión de reporte.	9.1 Imprime reporte de altas capturadas para entregar a la Coordinación de Relaciones Laborales.	Subcoordinación Relaciones Laborales
10. Revisión de reporte.	10.1 Revisa reporte.	Coordinación Relaciones Laborales
11. Archivo en carpeta.	11.1 Archiva en la carpeta de movimientos de nómina.	Subcoordinación Relaciones Laborales
12. Integración de expediente	12.1 Integra el expediente con la información y documentación correspondiente.	Subcoordinación Relaciones Laborales
13. Se entrega *credencial y documentos para firma.	<p>13.1 Entrega al empleado (a) *credencial y documentos para firma (contrato, formato seguro de vida, fondo de ahorro etc.), así como la constancia sobre la protesta conforme a lo dispuesto en el art. 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Deberá realizarse este paso dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto).</p> <p>*La credencial se entregará cuando el empleado se tome la foto en el área de Comunicación.</p>	Subcoordinación Relaciones Laborales
14. Firma contrato por Dirección	14.1 El contrato se pasa a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Subcoordinación Relaciones

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



General.		Laborales
15. Archivo contrato y alta expediente trabajador.	15.1 Archiva el contrato y oficio de alta en el expediente del empleado (a)	Secretaría/o Dirección Recursos Humanos
16. Registro en el RUSP	16.1 Incorporará la información correspondiente en el Registro de Servidoras y Servidores Públicos (RUSP)	Coordinación de Relaciones Laborales




5. Autorizaciones

Elaboró



Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó



L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó



C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato e inclusión del RFC como documentación para ingreso actualización del punto 13 en la etapa de Desarrollo.	Abril 2018
10	Revisión Anual e inclusión de nota: "A partir del 2019 el presente procedimiento se lleva a cabo cuando se recibe el oficio de alta con sello de recibido por parte de Conacyt."	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual, se eliminó un documento para integración expediente: <i>Hoja única de servicios.</i> Se eliminó comentario: "A partir del 2019 el presente procedimiento se lleva a cabo cuando se recibe el oficio de alta con sello de recibido por parte de Conacyt."	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 5
CRL-PR-02	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Cambio de plaza o sueldo del personal de El Colef.
Alcance	El presente documento aplica todo el personal con plaza presupuestal de El Colef.
Insumos	Oficio de solicitud
Productos	Cambios registrados en el sistema
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos.
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	En El Colegio de la Frontera Norte, en todo momento habrá igualdad de circunstancias para la movilidad jerárquica de mujeres y hombres, así como la no discriminación sexual o de cualquier otro tipo en el acceso a todos los cargos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica y funcional. También se consideran en este procedimiento los cambios de adscripción y cambios de régimen.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas el oficio de cambio de situación del empleado/a (cambio de adscripción, cambio de sueldo, cambio de puesto, cambio de régimen); el oficio de cambio de situación debe ser firmado por jefatura inmediata y por el siguiente nivel jerárquico. 1.2 Entrega copia sellada del oficio de cambio de situación del empleado/a como acuse.	Secretaria/o de la Dirección de Recursos Humanos
2. Registro de Solicitud	2.1 Registra en el control de documentación recibida el oficio de cambio de situación del empleado/a. 2.2 Entrega a la dirección de recursos humanos el oficio de cambio de situación del empleado/a	Secretaria/o de la Dirección de Recursos Humanos
3. Visto Bueno	3.1 Da su visto bueno y entrega a la coordinación de relaciones laborales los oficios de cambio de situación del empleado/a	Dirección de Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-03	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



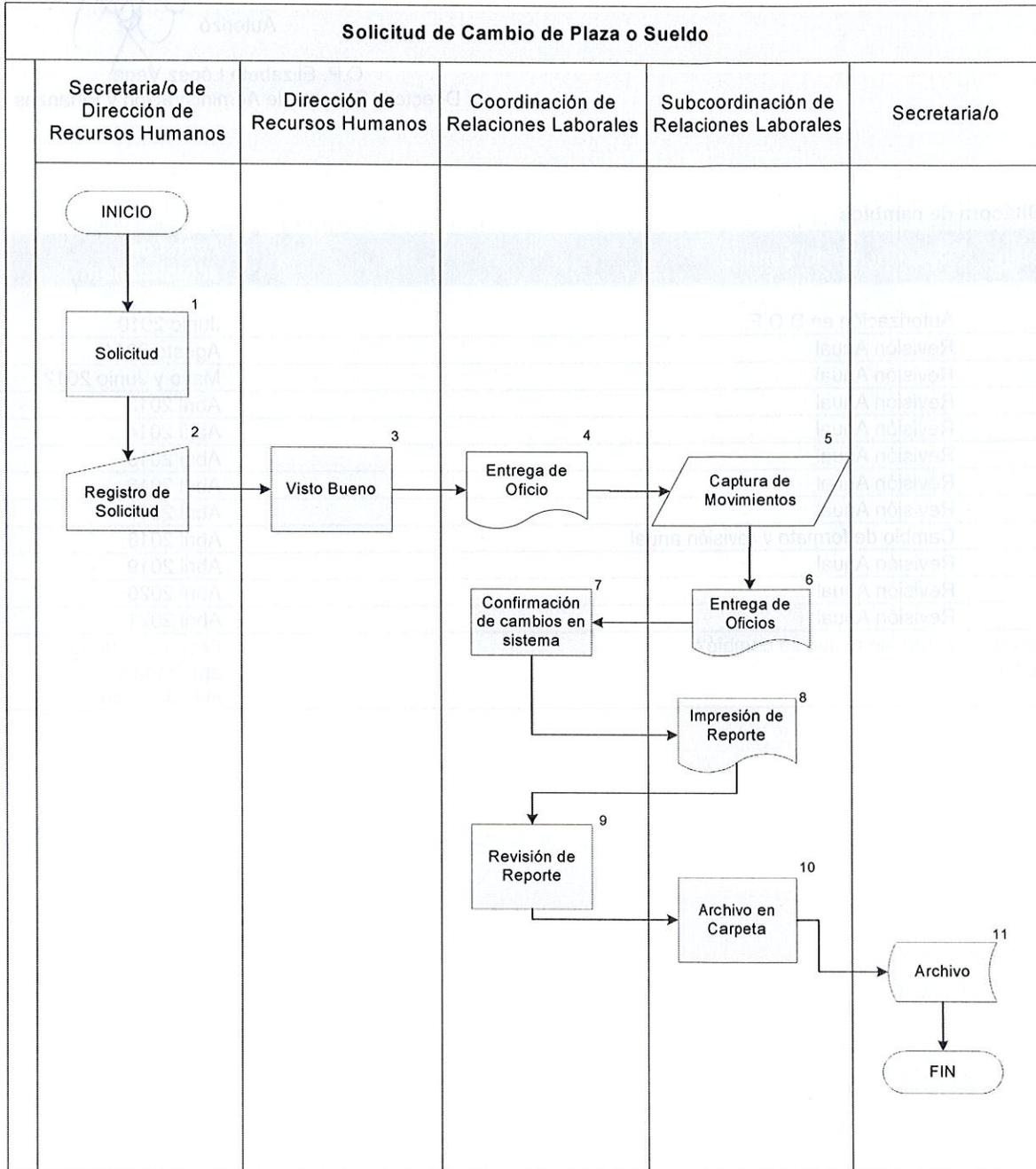
4. Entrega de Oficio	4.1 Entrega los oficios del cambio a la Subcoordinación de relaciones laborales.	Coordinación de Relaciones Laborales
5. Captura de Movimientos	5.1 Captura y verifica en el sistema los cambios a partir de la documentación recibida.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
6. Entrega de Oficios	6.1 Entrega a la Subcoordinación de nómina los oficios originales con los movimientos de nómina en la fecha establecida por el calendario de nómina para la entrega de movimientos de personal. 6.2 Entrega a la coordinación de relaciones laborales los oficios de cambio de situación del empleado/a.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
7. Revisión en sistema	7.1 Revisión de los cambios capturados en el sistema.	Coordinación de Relaciones Laborales
8. Reporte/Credencial	8.1 Imprime reporte de movimientos capturados para entregar a la coordinación de relaciones laborales, elabora en su caso los contratos correspondientes y la credencial actualizada.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
9. Revisión de Reporte	9.1 Revisa el reporte.	Coordinación de Relaciones Laborales
10. Archivo en carpeta	10.1 Archiva en la carpeta de movimientos los oficios.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
11. Archivo en expediente	11.1 Archiva documentos en el expediente personal.	Secretaria/o de Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Coordinación de Recursos Humanos	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas el oficio de cambio de situación del empleado (cambio de adscripción, cambio de sueldo, cambio de plaza, cambio de régimen, el oficio de cambio de situación debe ser firmado por Jefe de Unidad y por el siguiente nivel jerárquico.	1. Recepción
Coordinación de Recursos Humanos	1.2 Entrega copia sellada del oficio de cambio de situación del empleado como soporte.	2. Registro de Situación
Coordinación de Recursos Humanos	2.1 Registra en el control de documentación recibida el oficio de cambio de situación del empleado.	3. Entrega a la coordinación de relaciones laborales los oficios de cambio de situación del empleado/a.
Coordinación de Recursos Humanos	3.1 Da su visto bueno y entrega a la coordinación de relaciones laborales los oficios de cambio de situación del empleado/a.	



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-03	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

4. Diagrama de Flujo



Autorizaciones

Elaboró

Revisó

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-03	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

5. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-03	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Alta del personal en el Seguro de vida.
Alcance	El presente documento aplica para el personal de plaza.
Insumos	Formato del seguro de vida.
Productos	Seguro de vida para el personal.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos.
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

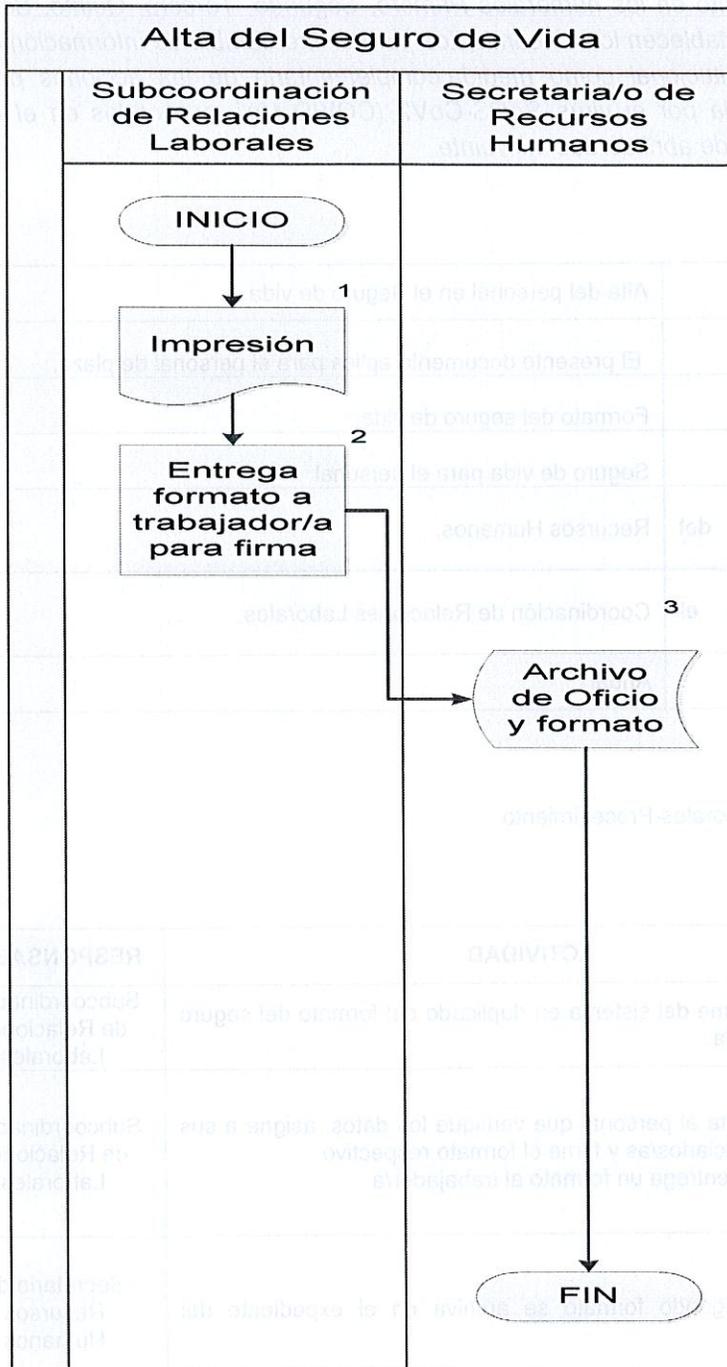
CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Impresión de reporte	1.1 Imprime del sistema en duplicado del formato del seguro de vida.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
2. Entrega formato al trabajador/a para firma	2.1 Solicita al personal que verifique los datos, asigne a sus beneficiarios/as y firme el formato respectivo. 2.2 Se le entrega un formato al trabajador/a	Subcoordinación de Relaciones Laborales
3. Archivo formato	3.1 El segundo formato se archiva en el expediente del trabajador/a	Secretaría de Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-05	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Acreditar que la persona labora en COLEF.
Alcance	Todo el personal.
Insumos	Petición de constancia de trabajo por parte del empleado/a.
Productos	Documento que acredite la constancia de trabajo.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

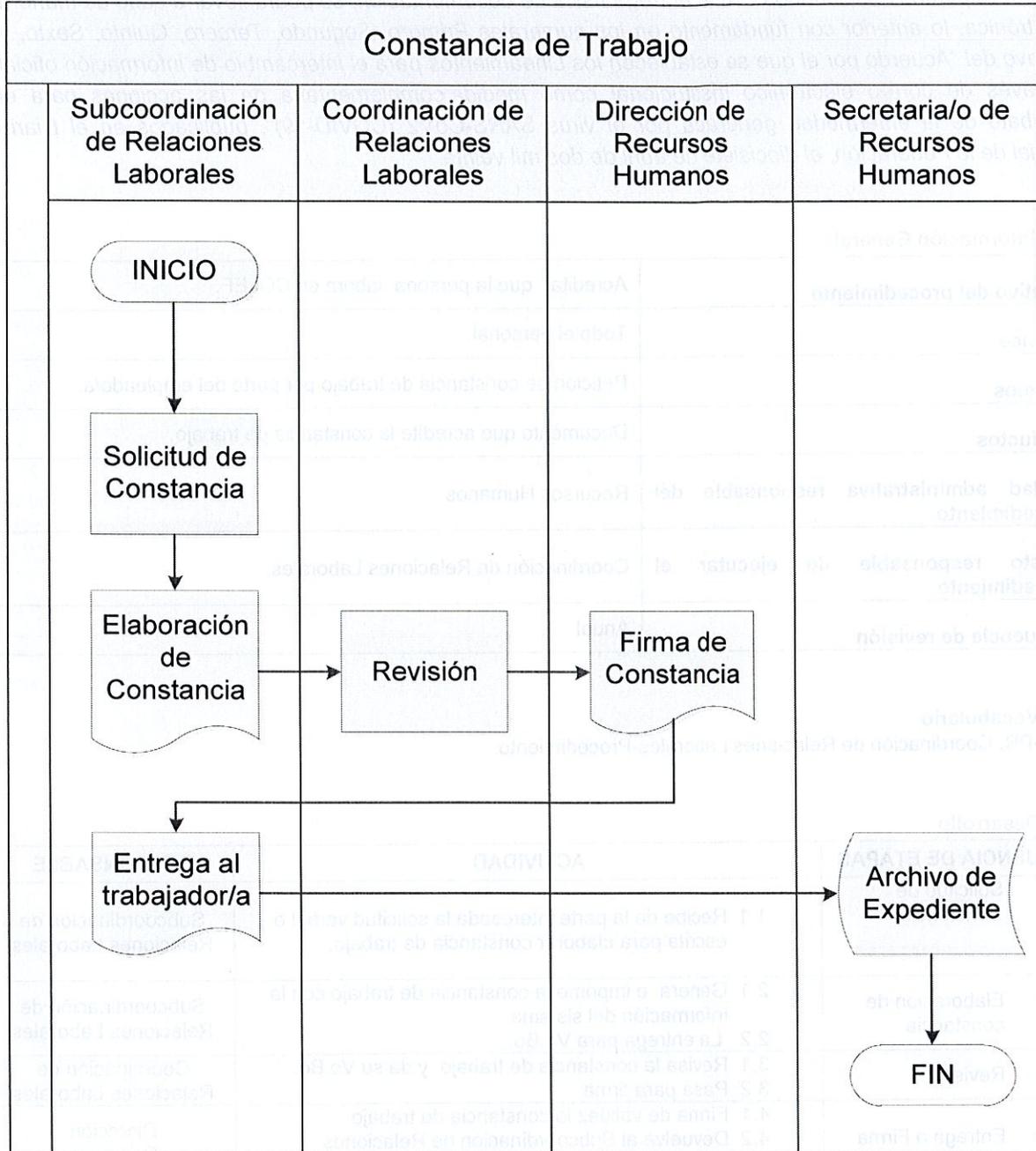
3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Constancia	1.1 Recibe de la parte interesada la solicitud verbal ó escrita para elaborar constancia de trabajo.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
2. Elaboración de constancia	2.1 Genera e imprime la constancia de trabajo con la información del sistema. 2.2 La entrega para Vo.Bo.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
3. Revisión.	3.1 Revisa la constancia de trabajo y da su Vo.Bo. 3.2 Pasa para firma.	Coordinación de Relaciones Laborales
4. Entrega a Firma DRH	4.1 Firma de validez la constancia de trabajo. 4.2 Devuelve al Subcoordinación de Relaciones Laborales.	Dirección Recursos Humanos
5. Entrega al trabajador/a	5.1 Sella y saca una copia de la constancia. 5.2 Se comunica con la persona interesada para que pase a recoger la constancia de trabajo. 5.3 La persona firma de recibido en la copia de la constancia. 5.4 Entrega a secretaria/o copia de la constancia para su archivo.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
6. Archivo	6.1 Archiva la copia firmada de la constancia de trabajo en el expediente personal.	Secretaria/o Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-07	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Cubrir un puesto vacante
Alcance	El presente documento aplica para el reclutamiento y selección del personal administrativo y de apoyo
Insumos	Vacante
Productos	Selección de personal.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	Las entrevistas se llevarán a cabo en igualdad de circunstancias para mujeres y hombres aspirantes a cubrir la vacante, así como la no discriminación sexual o de cualquier otro tipo. En ningún caso se solicitarán exámenes de no gravidez ó de VIH para el ingreso del personal.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificación y solicitud de puestos vacantes	1.1 Recibe notificación telefónica, correo electrónico o por oficio la solicitud.	Dirección de Recursos Humanos
2. Notificación	2.1 Notifica a la Coordinación de Relaciones Laborales sobre la solicitud de personal.	Dirección de Recursos Humanos
3. Revisión necesidades puesto	3.1 Revisa las necesidades del puesto indicadas.	Coordinación de Relaciones Laborales
4. Acciones de reclutamiento y seguimiento de requisición	4.1 Envía a Subcoordinación de relaciones laborales para el seguimiento en la bolsa de trabajo, si no existen candidatos/as se recluta externamente. Son acciones de reclutamiento los programas de	Coordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



	servicio social, ferias del empleo, medios masivos de comunicación y de difusión tales como TV, radio, prensa e Internet.	
5. Publicación para reclutamiento	5.1 Elabora y publica el anuncio considerando el medio de reclutamiento seleccionado.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
6. Recepción, revisión y selección de currículas	6.1 Revisa la información de las currículas recibidas y selecciona las que cumplen con el perfil solicitado.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
7. Concertar cita con aspirantes al puesto	7.1 Concertar cita vía telefónica o por correo electrónico.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
8. Entrevista de aspirantes	8.1 Realiza la entrevista y aplica la batería Psicológica en su caso.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
9. Entrevista con el área solicitante	9.1 Concertar cita con la unidad académica o administrativa solicitante para entrevistar a las personas aspirantes.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
10. Retroalimentación con el área solicitante	10.1 Da seguimiento con el área solicitante sobre las personas enviadas.	Coordinación de Relaciones Laborales
11. Selección del candidato/a	11.1 Recibe telefónicamente o vía correo electrónico de la unidad administrativa o académica solicitante, la resolución del candidato/a para ocupar la vacante.	Coordinación de Relaciones Laborales
12. Documentación para integrar expediente	12.1 La documentación para la integración del expediente del personal deberá contemplar aquella que acredite los datos generales de identificación y domicilio; la experiencia y el nivel de escolaridad o académico (detallado en procedimiento "PERSONAL DE NUEVO INGRESO"). Además de la manifestación por escrito de la inexistencia de alguna situación que pudiera generar conflicto de intereses, que no es parte de algún juicio, de cualquier naturaleza en contra de cualquier institución, y que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la APF y en su caso que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos.	Candidato (a)/ Subcoordinación de Relaciones Laborales
13. Constancia de No Inhabilitación	13.1 Consultará el registro de las servidoras y servidores públicos sancionados para verificar la información de la persona a ocupar la vacante.	Subcoordinación de Relaciones Laborales

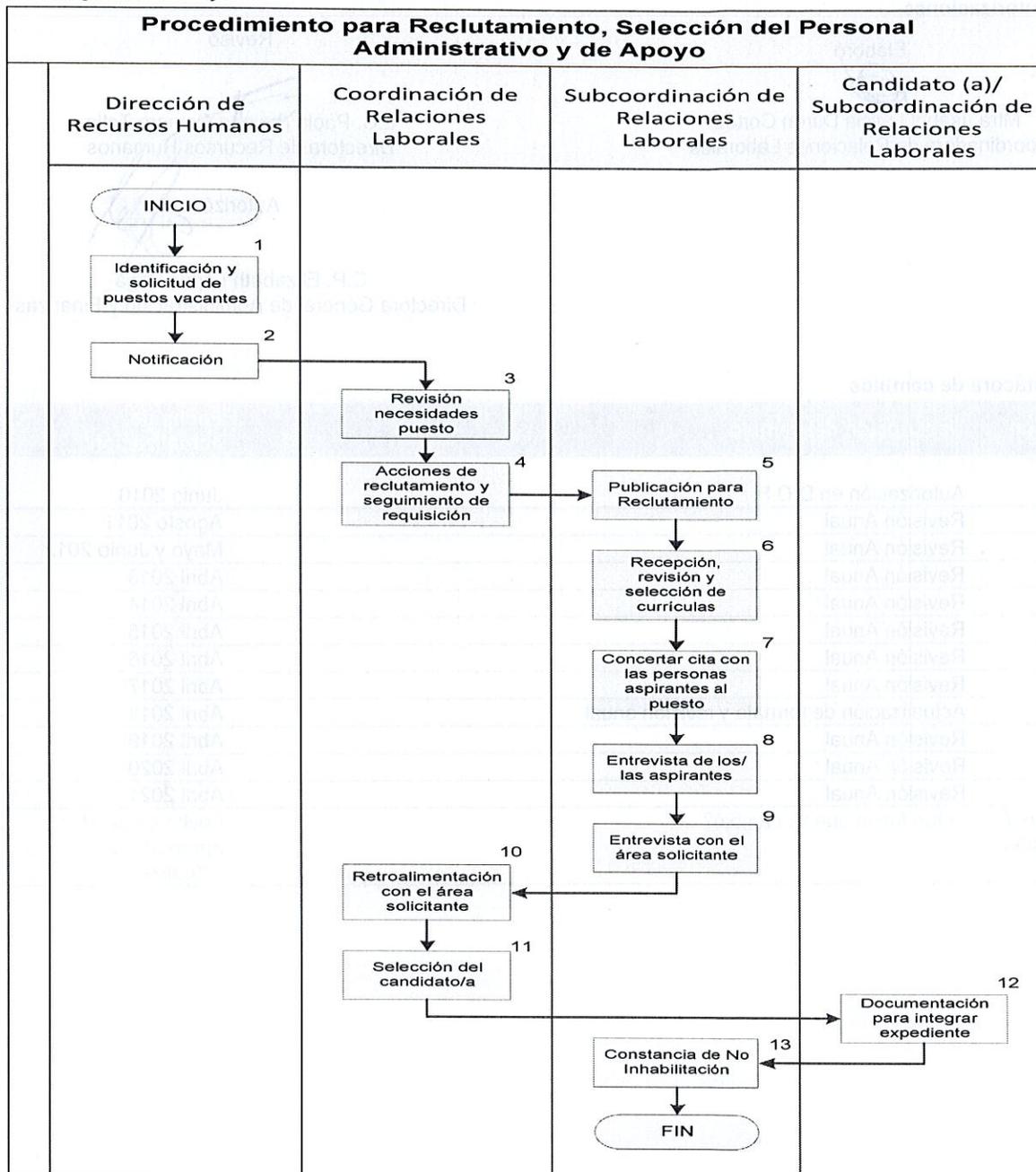
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
	1.1 Recibe notificación telefónica o correo electrónico o por correo electrónico de la solicitud.	1. Selección de vacantes
	2. Notifica a la Coordinación de Relaciones Laborales sobre la solicitud de personal.	2. Notificación
	3.1 Pasa las resoluciones del personal a ingresar.	3. Evaluación de candidatos
	4.1 Revisa a Subcoordinación de Relaciones Laborales para el seguimiento en la lista de vacantes si no están contempladas en el programa de reclutamiento.	4. Análisis de vacantes

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



Procedimiento para Reclutamiento, Selección del Personal Administrativo y de Apoyo

4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

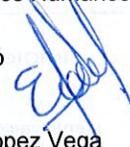
Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó


L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó


C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-08	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Registrar las vacaciones del personal que haya solicitado en un periodo distinto al establecido.
Alcance	El presente documento aplica a los investigadores.
Insumos	Oficio de autorización de vacaciones
Productos	Captura en sistema el periodo vacacional
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	El presente procedimiento se llevará a cabo sólo en caso de que la persona disfrute de su periodo vacacional en un periodo distinto al especificado en el Calendario de Días de Asueto. El disfrute de vacaciones se encuentra autorizado en el paquete de prestaciones del personal.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

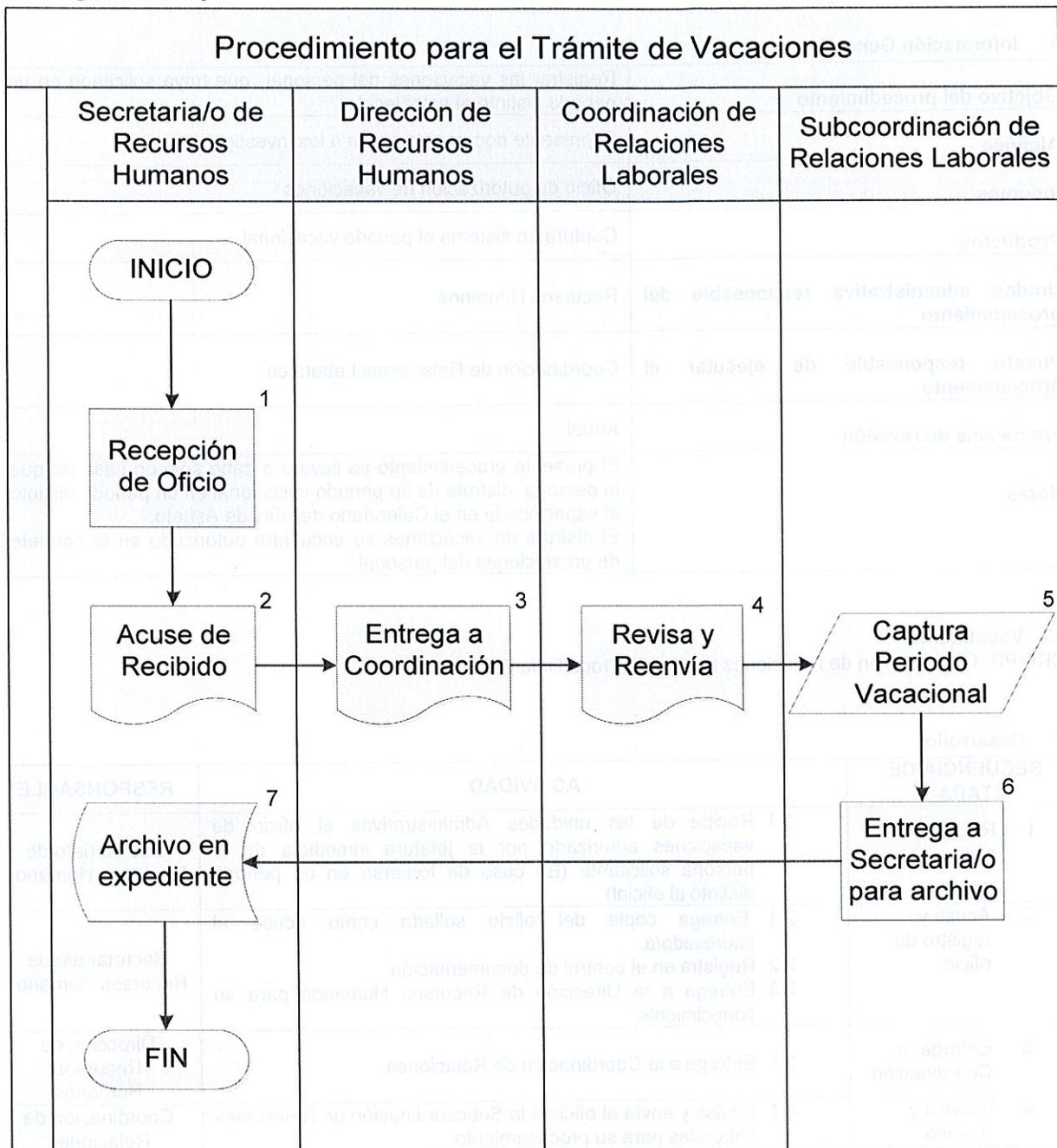
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción oficio	1.1 Recibe de las unidades Administrativas el oficio de vacaciones autorizado por la jefatura inmediata de la persona solicitante (En caso de tomarse en un periodo distinto al oficial)	Secretaria/o de Recursos Humanos
2. Acuse y registro de oficio	2.1 Entrega copia del oficio sellado como acuse al interesado/a. 2.2 Registra en el control de documentación 2.3 Entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Secretaria/o de Recursos Humanos
3. Entrega a Coordinación	3.1 Entrega a la Coordinación de Relaciones.	Dirección de Recursos Humanos
4. Revisa y reenvía	4.1 Revisa y envía el oficio a la Subcoordinación de Relaciones Laborales para su procesamiento.	Coordinación de Relaciones Laborales
5. Captura periodo vacacional	5.1 Captura en el sistema el número de días del periodo vacacional. 5.2 Entrega el oficio a Secretaria/o de Recursos Humanos	Subcoordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



	para su archivo.	
6. Archivo en expediente	6.1 Archiva en el expediente personal.	Secretaria/o de Recursos Humanos.

4. Diagrama de Flujo



5. Autorizaciones

Elaboró


Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó


L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó


C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual, cambio de redacción en el Nombre del Documento a quedar como sigue: " <i>Personal Académico (Investigadores)</i> " y cambio de redacción en apartado de alcance a quedar como sigue: " <i>aplica a los investigadores.</i> "	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-10	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Realizar en nombramiento de las servidoras y servidores públicos Superiores y Mandos Medios
Alcance	El presente documento aplica para las servidoras y servidores públicos Superiores y Mandos Medios.
Insumos	Nombramiento por parte de Presidencia.
Productos	Alta en el sistema como servidora o servidor público Superior o Mando Medio.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	En El Colegio de la Frontera Norte, en todo momento habrá igualdad de circunstancias para la movilidad jerárquica de mujeres y hombres, así como la no discriminación sexual o de cualquier otro tipo en el acceso a todos los cargos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica y funcional.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de nombramiento	1.1 Elabora nombramiento.	Coordinación de Relaciones Laborales
2. Envío nombramiento	2.1 Remite nombramiento vía electrónica a la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación de Relaciones Laborales
3. VoBo	3.1 Revisa y da Vo.Bo.	Dirección de Recursos Humanos
4. Envío presidencia autorización	4.1 Envía nombramiento a Presidencia para su autorización.	Dirección de Recursos Humanos
5. Firma autorización	5.1 Autoriza y firma el nombramiento 5.2 Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Presidencia
6. Recepción nombramiento firmado	6.1 Recibe nombramiento firmado.	Dirección de Recursos Humanos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



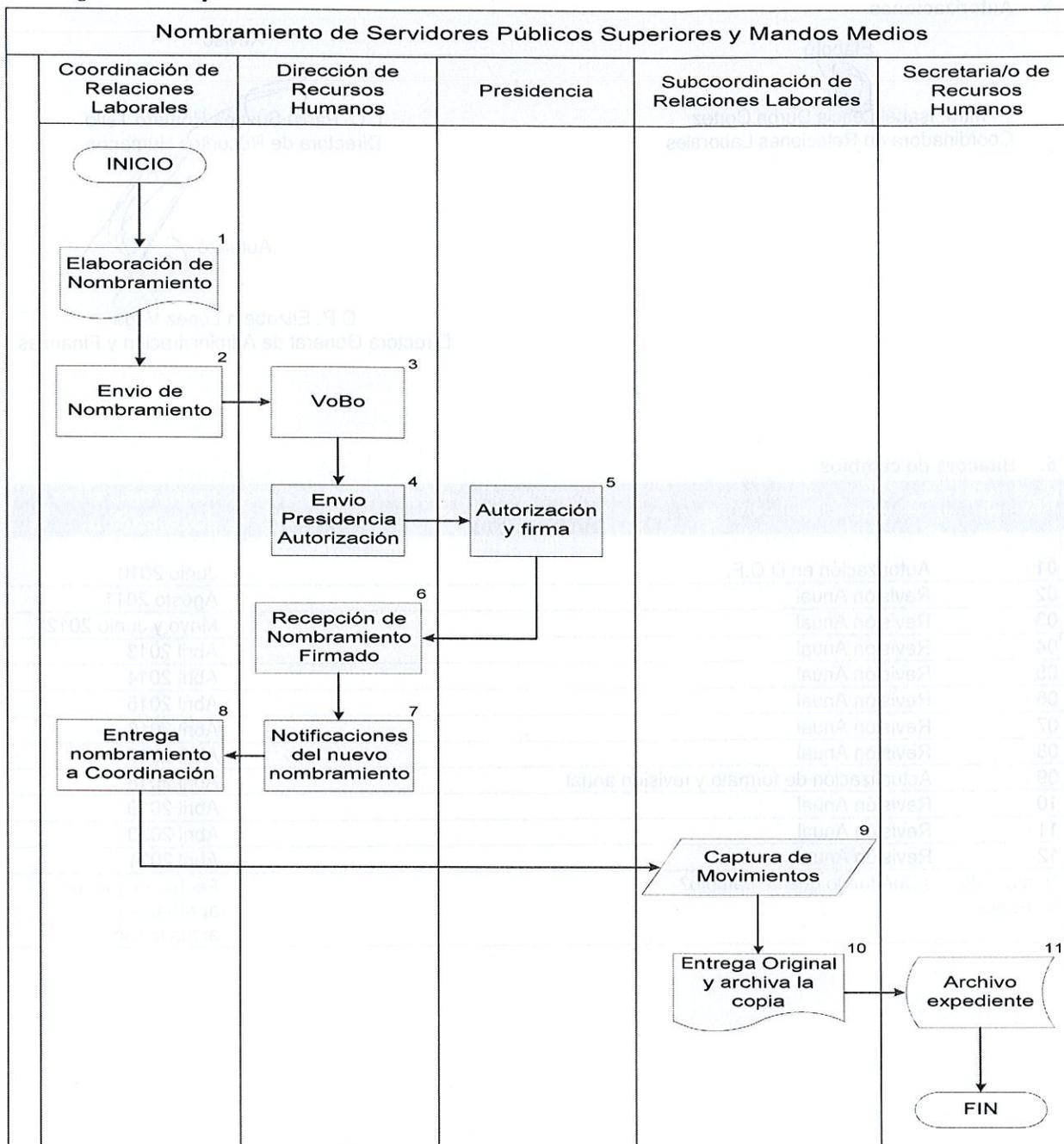
7. Notificaciones del nuevo nombramiento	7.1 Remite el nombramiento a la Coordinación de Relaciones Laborales.	Dirección de Recursos Humanos
8. Entrega nombramiento a coordinación	8.1 Recibe y entrega a la Subcoordinación de Relaciones Laborales para que se realice el movimiento en el sistema.	Coordinación de Relaciones Laborales
9. Captura de movimiento	9.1 Captura movimiento en el sistema.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
10. Envío a Coordinación de nómina	10.1 Fotocopia el nombramiento para su archivo en carpeta de nombramientos. 10.2 Entrega original a la Subcoordinación de nómina.	Subcoordinación de Relaciones Laborales
11. Archivo en expediente	11.1 Archiva en el expediente de personal.	Secretaria/o Recursos Humanos
12. Registro en RUSP	12.1 Registra en RUSP el movimiento correspondiente.	Coordinación de Relaciones Laborales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Coordinación de Relaciones Laborales	1.1 Elabora nombramiento	1. Elaboración de nombramiento
Coordinación de Relaciones Laborales	2.1 Remite nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos	2. Envío de nombramiento
Coordinación de Relaciones Laborales	3.1 Recibe y da de alta	3. Alta
Coordinación de Relaciones Laborales	4.1 Envía nombramiento a Presidencia para su archivo	4. Envío de nombramiento a Presidencia
Coordinación de Relaciones Laborales	5.1 Autoriza y firma el nombramiento	5. Firma
Coordinación de Relaciones Laborales	6.1 Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos	6. Devolución
Coordinación de Relaciones Laborales	8.1 Recibe nombramiento firmado	8. Recibido de nombramiento

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo




Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-11	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Informar al personal de nuevo ingreso sobre El Colef.
Alcance	Todo el personal que ingrese a El Colef.
Insumos	Personal de nuevo ingreso.
Productos	Conocimientos generales sobre la Administración Pública, El Colef y el Puesto.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	Se llevará a cabo dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

APF: Administración Pública Federal

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Oficio notificación	1.1 Recibe el oficio de notificación del personal de nuevo ingreso.	Coordinación de Relaciones Laborales
2. Agendar fecha de curso	2.1 Solicita al técnico/a de documentación que agende curso de inducción de acuerdo a disponibilidad de salas.	Coordinación de Relaciones Laborales
3. Elaboración oficio invitación	3.1 Elabora el oficio de invitación al curso de acuerdo a datos proporcionados por técnico/a de documentación. 3.2 Pasa oficio a firma de la Dirección de Recursos Humanos	Coordinación de Relaciones Laborales
4. Firma de oficio	4.1 Firma oficio y regresa a la Coordinación de Relaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos
5. Entrega oficio personal nuevo ingreso	5.1 Entrega oficio a técnico/a de documentación para que sean entregados al personal de nuevo ingreso	Coordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-12	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

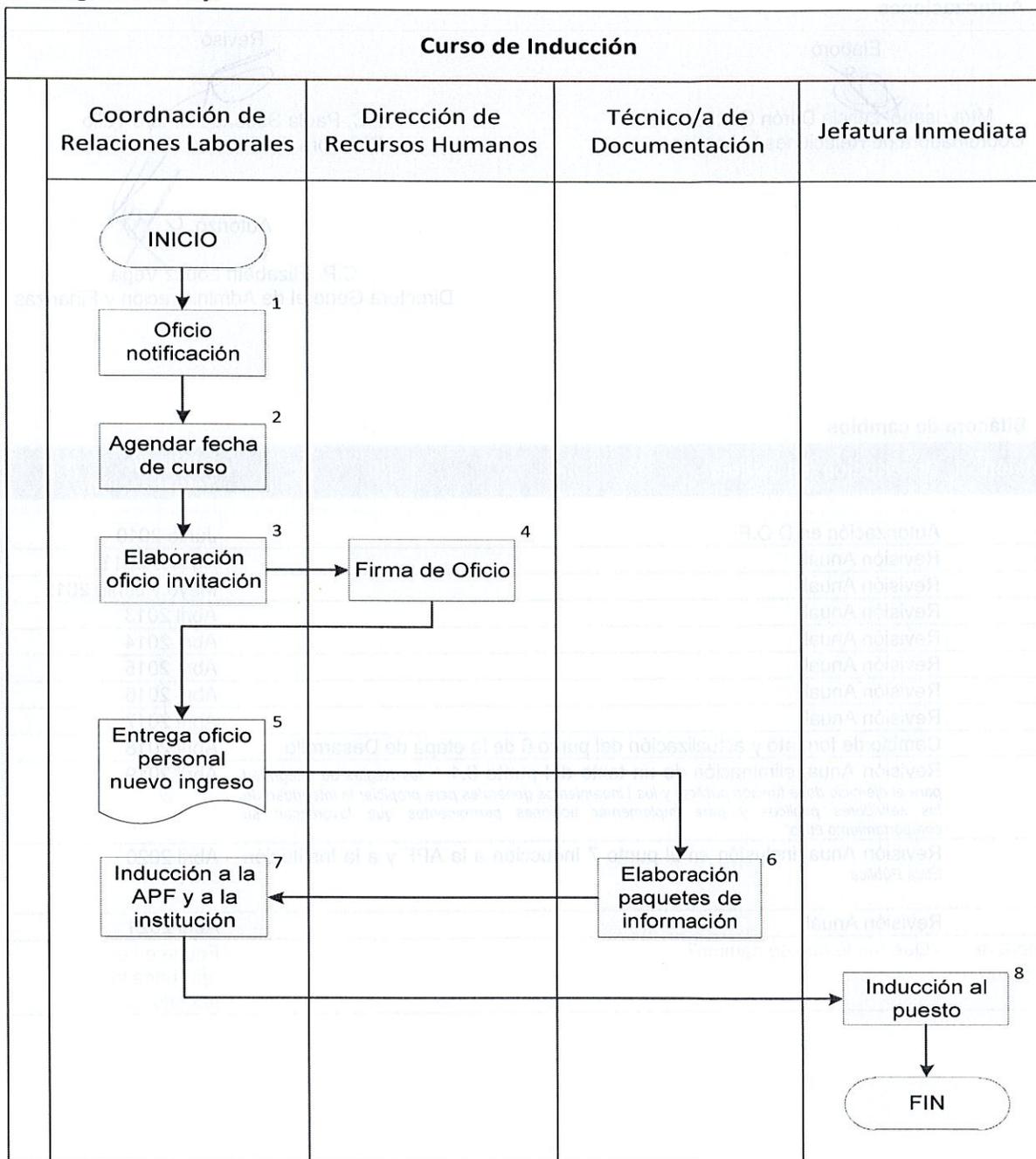
6. Elaboración paquetes de información	6.1 Prepara paquetes para el personal de nuevo ingreso, los cuales incluyen código de conducta, evaluación del curso de inducción, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, información de descuentos al personal de El Colef.	Técnico/a de documentación
7. Inducción a la APF y a la Institución	<p>7.1 Lleva a cabo el curso de inducción:</p> <p>a) Proyección del video institucional b) Inducción en la Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de Administración Pública. • Responsabilidades administrativas de las servidoras y servidores públicos • Transparencia • Equidad de género <p>c) Inducción a la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza jurídica • Ética Pública • Estructura Orgánica • Misión, visión y valores • Conocimientos generales de El Colef • Prestaciones • Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos. • Derechos y obligaciones del personal (Código de Conducta) <p>d) Recorrido por las instalaciones.</p>	Coordinación de Relaciones Laborales
8. Inducción al puesto	8.1 Lleva a cabo el curso de inducción al puesto dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso, informando al trabajador/a entre otras cosas del lugar de trabajo; equipo, mobiliario y demás herramientas para el desempeño del puesto.	Jefatura Inmediata

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Coordinación de Relaciones Laborales	1.1 Recibe el inicio de notificación del personal de nuevo ingreso	1. Inicio de notificación
Coordinación de Relaciones Laborales	2.1 Realiza el trámite de documentación que corresponde a la inducción de acuerdo a la especificación de cada caso	2. Asignación de caso
Coordinación de Relaciones Laborales	3.1 Elabora el plan de inducción al curso de acuerdo a los requerimientos por técnicas de documentación 3.2 Pasa el plan a firma de la Dirección de Recursos Humanos	3. Elaboración del plan de inducción
Coordinación de Relaciones Laborales	4.1 Firma el plan y entrega a la Coordinación de Relaciones Laborales	4. Inicio de plan
Coordinación de Relaciones Laborales	5.1 Entrega el plan a técnicas de documentación para que sean entregadas al personal de nuevo ingreso	5. Entrega del plan al personal de nuevo ingreso

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-12	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez Coordinadora de Relaciones Laborales</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.C. Paola Susana Romero Tello Directora de Recursos Humanos</p>
	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Elizabeth López Vega Directora General de Administración y Finanzas</p>

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y actualización del punto 6 de la etapa de Desarrollo	Abril 2018
10	Revisión Anual eliminación de un texto del punto 6.1 : <i>"las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético"</i>	Abril 2019
11	Revisión Anual inclusión en el punto 7 Inducción a la APF y a la Institución <i>Ética Pública</i>	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-12	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Contar con los procesos actualizados de la Dirección de Recursos Humanos.
Alcance	Procedimientos correspondientes a las áreas de Coordinación de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Humanos y Coordinación de Nómina.
Insumos	Los procedimientos de cada área.
Productos	Procedimientos actualizados y firmados
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	En la etapa número 2, la Coordinación de Relaciones Laborales lleva a cabo las mismas actividades.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

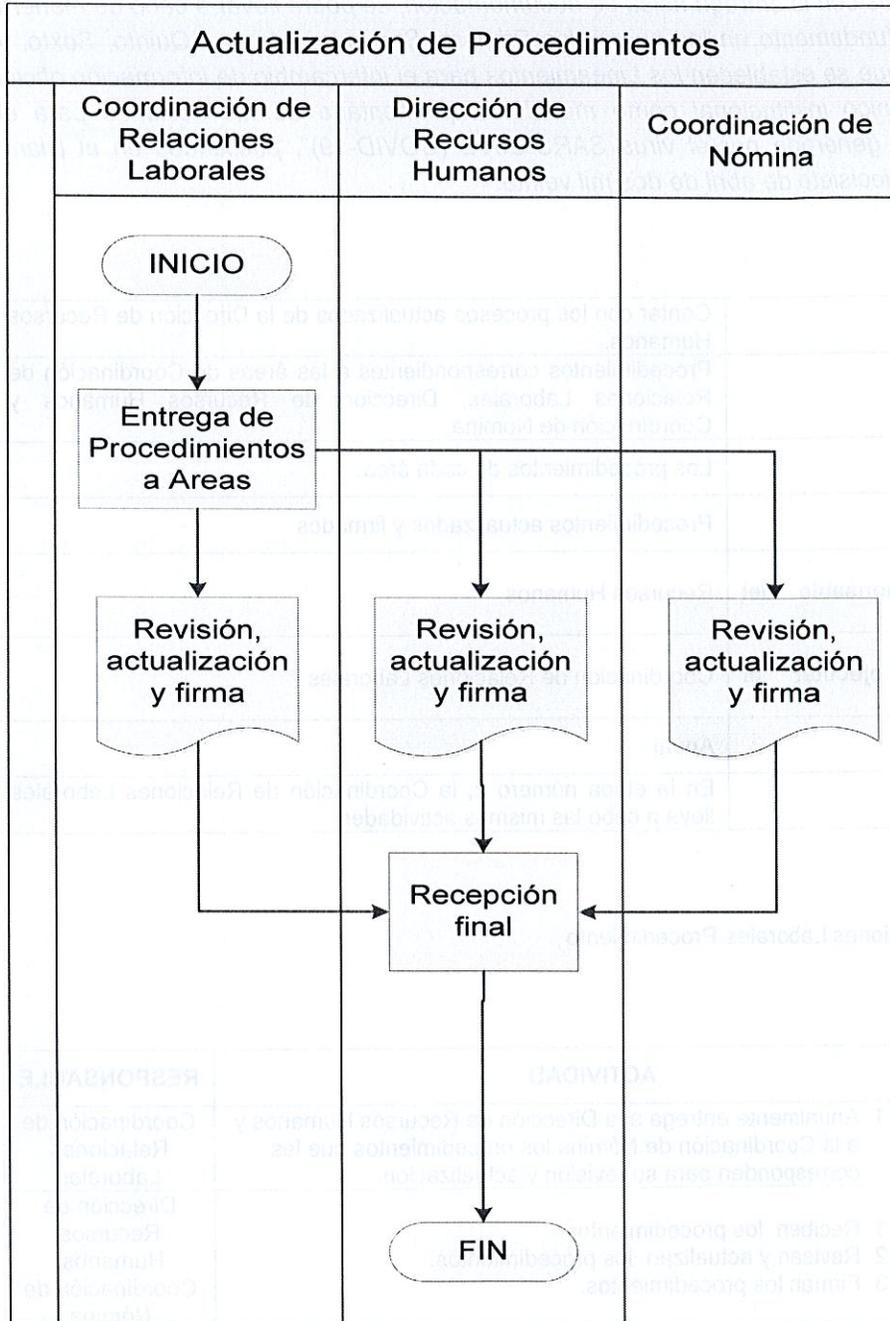
3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega de Procedimientos a Áreas	1.1 Anualmente entrega a la Dirección de Recursos Humanos y a la Coordinación de Nómina los procedimientos que les corresponden para su revisión y actualización.	Coordinación de Relaciones Laborales
2. Revisión, Actualización y firma.	2.1 Reciben los procedimientos. 2.2 Revisan y actualizan los procedimientos. 2.3 Firman los procedimientos.	Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Nómina
3. Recepción	3.1 Recibe los procedimientos firmados por las Coordinaciones.	Dirección de Recursos Humanos
4. Firma	4.1 Firma de autorización y entrega a la Coordinación de Relaciones Laborales	Dirección de Recursos Humanos
5. Archivo	5.1 Coordinación de Relaciones Laborales archiva procedimientos	Coordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-14	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	
CRL-PR-14	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	Página 2



5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó.

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y cambio del punto 3,4 y 5 del apartado de Desarrollo	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-14	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Aplicar las evaluaciones del personal administrativo y de apoyo.
Alcance	El presente documento aplica a todo el personal administrativos y de apoyo.
Insumos	Listado del personal a evaluar.
Productos	Evaluación del desempeño laboral.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos.
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Anual.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establecimiento de metas	1.1 El/La superior jerárquico/a y el/la servidor/a público/a a evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio fiscal y hasta el primer trimestre del siguiente, establecerán de común acuerdo las metas propuestas (mínimo dos, máximo siete). 1.2 El formato de metas lo mantendrán en su poder hasta el primer semestre del ejercicio fiscal en que se lleve a cabo la evaluación.	Jefatura inmediata/ Trabajador (a)
2. Revisión de reporte	2.1 En el mes de junio y noviembre respectivamente se generará el listado del personal a evaluar. 2.2 Envía listado a la Coordinación de Relaciones Laborales.	Supervisor/a de Prestaciones
3. Envío de evaluaciones	3.1 Envía por correo electrónico a las Direcciones departamentales la liga para ingresar a la lista del personal a evaluar y al formato de evaluación (envía copia de correos al supervisor/a de prestaciones).	Coordinación de Relaciones Laborales
4. Verificación de envío información	4.1 Verifica telefónicamente en cada área la recepción de la información.	Supervisor/a de Prestaciones
5. Recepción de evaluaciones	5.1 Recibe las evaluaciones. 5.2 Verifica que el formato se encuentre completamente requisitado (firma del empleado/a, del Director/a de departamento y del jefe/a inmediato/a), así como el puntaje correcto. 5.3 Entrar a la liga para revisar la captura de la evaluación	Supervisor/a de Prestaciones

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-16	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



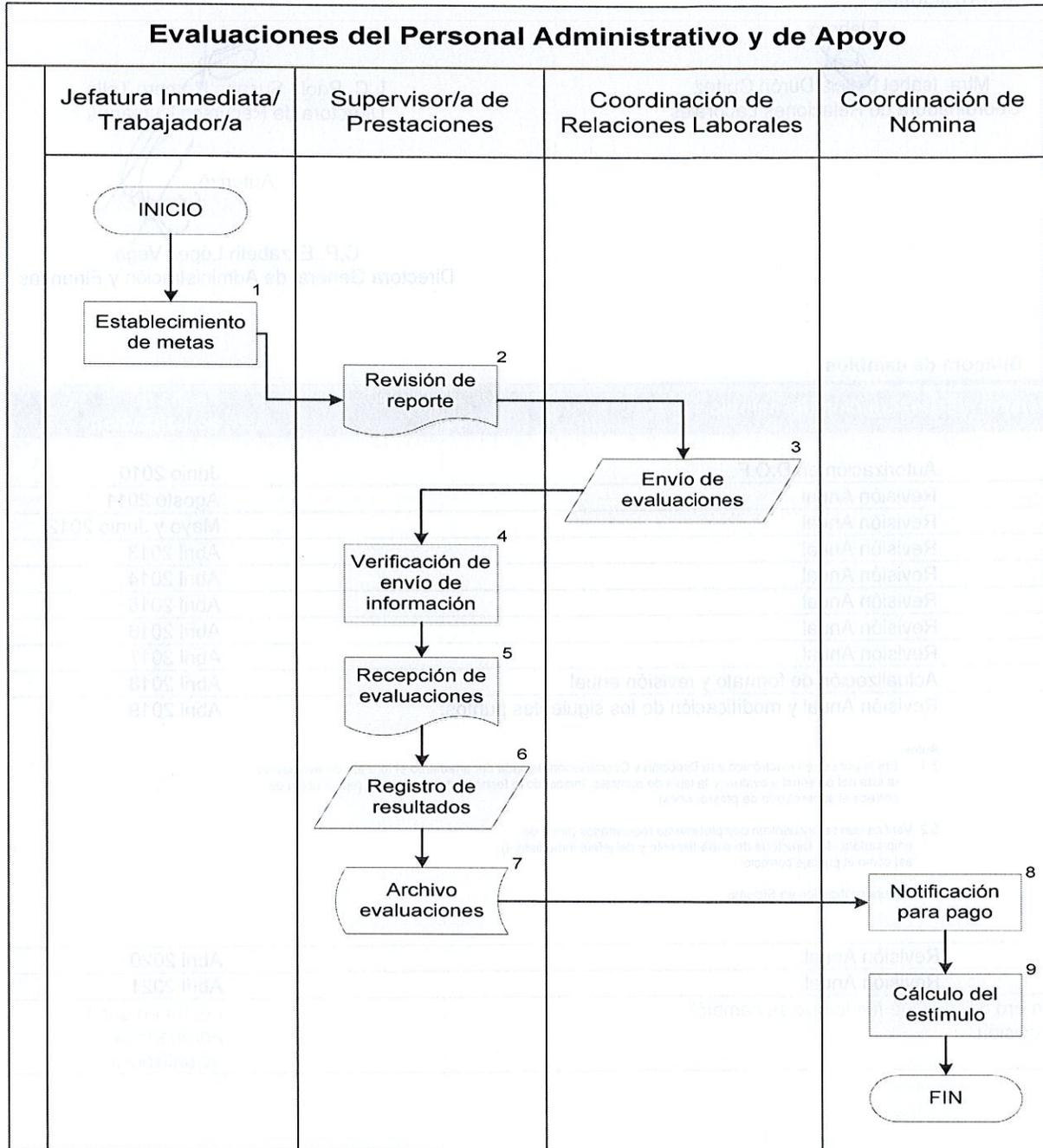
	entregada.	
6. Registro de calificaciones	6.1 Genera el archivo con las calificaciones y exporta al sistema de nómina	Supervisor/a de Prestaciones
7. Archivo evaluaciones	7.1 Pasa los formatos de evaluaciones a secretaria/o de recursos humanos para el archivo en expediente del personal.	Supervisor/a de Prestaciones
8. Notificación para pago	8.1 Notifica a la Coordinación de Nóminas de la captura de las calificaciones para tramitar el pago correspondiente.	Coordinación de Relaciones Laborales
9. Cálculo del estímulo	<p>9.1 La Coordinación de Nómina de acuerdo a la disponibilidad presupuestal determinará el monto a distribuir.</p> <p>9.2 El monto de estímulo se calculará de acuerdo a la calificación y al sueldo del empleado/a</p> <p>9.3 La distribución de la bolsa presupuestal, se hará de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La suma total de los sueldos entre 30 días para sacar el sueldo diario. • El monto total de la bolsa entre el sueldo diario = número de días máximos que se otorgarán a quienes saquen calificación de un rango de 9 a 10, al rango de 7 a 8.93 el 77.77% del monto máximo, al rango de 6 a 6.93, el 66.66% del monto máximo y menores de 5.93 no le corresponde estímulo. 	Coordinación de Nómina

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Supervisor/a de Prestaciones	1.1 El supervisor/a de Prestaciones y el personal administrativo evaluarán durante el día a fin de cada ejercicio fiscal y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio de acuerdo a los criterios de calificación de máximo a 10, el promedio de los resultados de la evaluación de cada servidor/a.	1. Evaluación de personal
Supervisor/a de Prestaciones	1.2 El formato de mérito de evaluación en su primer trimestre el primer trimestre del ejercicio fiscal en que se lleva a cabo la evaluación.	2. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	2.1 En el mes de junio y noviembre respectivamente se genera el listado del personal a evaluar.	3. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	2.2 Envío listado a la Coordinación de Relaciones Laborales.	4. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	2.3 Envío por correo electrónico a las Coordinaciones de Relaciones Laborales y al personal administrativo de cada departamento la lista de personal a evaluar y el formato de evaluación con copia de correo al supervisor/a de prestaciones.	5. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	3.1 Verifica el envío de la lista de personal a evaluar a la Coordinación de Relaciones Laborales.	6. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	3.2 Verifica que el formato de evaluación con copia de correo al supervisor/a de prestaciones y el formato de evaluación con copia de correo al supervisor/a de prestaciones.	7. Formato de mérito
Supervisor/a de Prestaciones	3.3 Entar a la lista para revisar la copia de la evaluación.	8. Formato de mérito

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	
CRL-PR-16	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	Página 2



4. Diagrama de Flujo



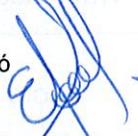

5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual y modificación de los siguientes puntos: Antes: 3.1 Envía por correo electrónico a la Dirección y Coordinación de cada departamento el formato de evaluación, la lista del personal a evaluar y la tabla de puntajes, indicando la fecha límite de entrega. (envía copia de correos al supervisor/a de prestaciones). 5.2 Verifica que se encuentren completamente requisitados (firma del empleado/a, del Director/a de departamento y del jefe/a inmediato/a), así como el puntaje correcto. 6.1 Captura calificación en Sistema	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-16	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Integración de expediente.
Alcance	El presente documento aplica al personal de nuevo ingreso clasificado como Honorarios y Becarios/as Proyectos (Recursos Complementarios)
Insumos	Documentación requerida.
Productos	Expediente de personal.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Subcoordinación de nómina y Secretaria/o de la Dirección de Recursos
Frecuencia de revisión	Anual

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

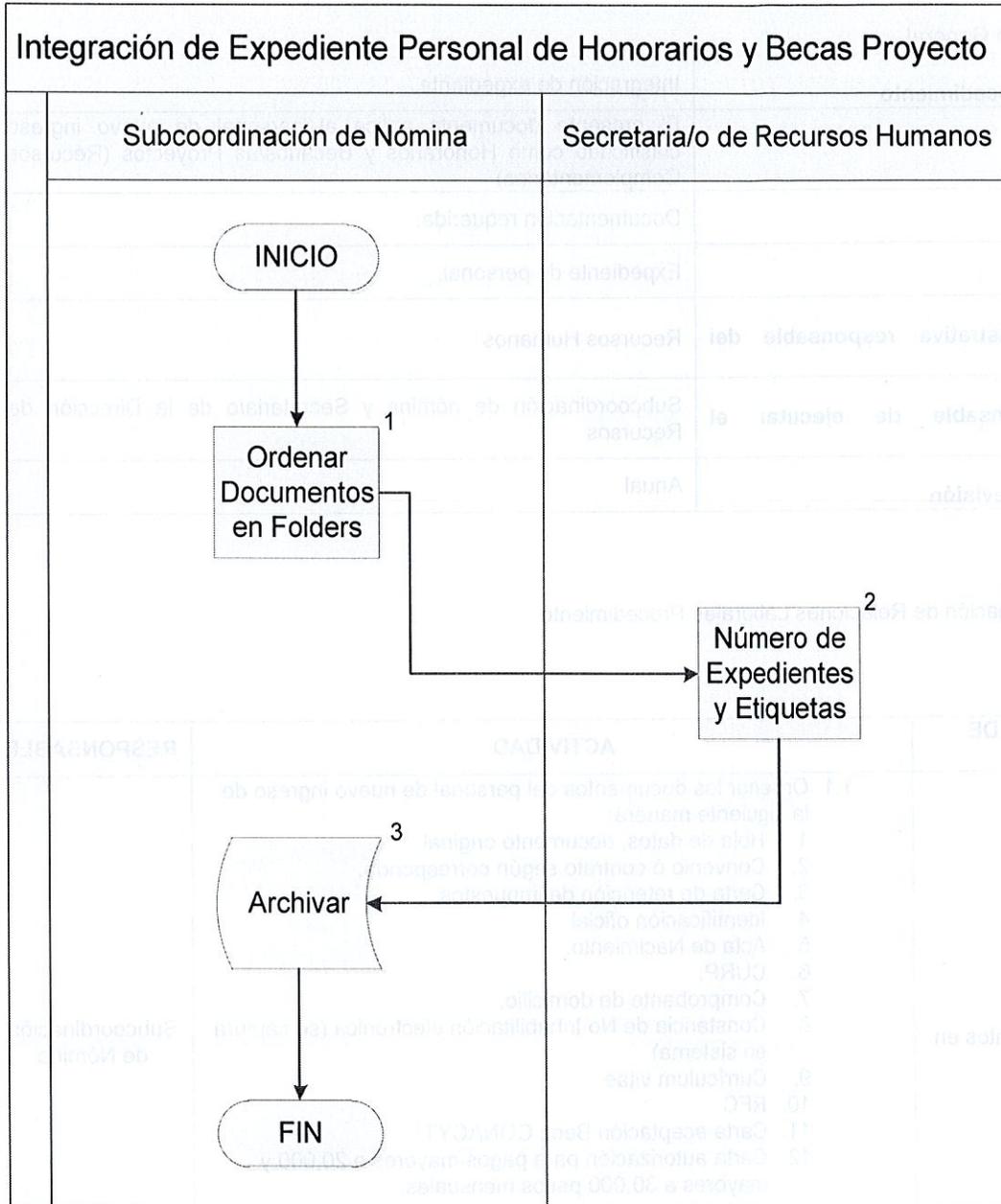
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ordenar Documentos en Folder	<p>1.1 Ordenar los documentos del personal de nuevo ingreso de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de datos, documento original 2. Convenio ó contrato según corresponda. 3. Carta de retención de impuestos 4. Identificación oficial 5. Acta de Nacimiento. 6. CURP. 7. Comprobante de domicilio. 8. Constancia de No Inhabilitación electrónica (se captura en sistema) 9. Currículum vitae 10. RFC 11. Carta aceptación Beca CONACYT 12. Carta autorización para pagos mayores a 20,000 y mayores a 30,000 pesos mensuales. <p>1.2 Entregar a Secretaria/o de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Subcoordinación de Nómina
2. Número de Expediente y	<p>2.1 Recibe documentos.</p> <p>2.2 Otorga número de expediente.</p>	Secretaria/o de Recursos

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CLR-PR-34	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



Etiquetas	2.3 Coloca las etiquetas correspondientes y los pasa a la Subcoordinación de nómina.	Humanos
3. Archivar	3.1 Archiva	Subcoordinación de nómina

4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CLR-PR-34	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

C.P. Karla Margarita López Gámez
Asistente de Proyectos

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López-Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Cambio de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CLR-PR-34	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Generar la constancia de no inhabilitación, requisito que debe cumplir El Colegio de la Frontera Norte para conocer si el personal con el que cuenta están habilitados o inhabilitados para recibir una remuneración por parte de la Institución.
Alcance	Personal de plaza y honorarios. Capítulo 1000 Becarios/as de Investigación. Capítulo 4000 Honorarios y Becas Proyectos.
Insumos	Ingreso de personal
Productos	Constancia de No Inhabilitación del Personal
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Proyectos: tramita la del personal honorarios y becas de proyectos. Subcoordinación de Relaciones Laborales: tramita la del personal de plaza, honorarios capítulo 1000 y becarios/as de investigación.

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar Reporte de Personas para Pago	1.1. Ingresar al sistema de Nómina (TRESS) 1.2. Generar reporte de las personas que recibirán pago y que no cuentan con la Constancia de No Inhabilitación por ser nuevos ingresos.	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales
2. Imprimir Reporte	2.1 Imprimir Reporte	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales
3. Expedición de Constancias	3.1 Ingresar a la página de servidoras y servidores públicos sancionados (www.rsps.gob.mx) 3.2 Ingresar en registro 3.3 Ingresar al sistema con el certificado y contraseña adquiridos para dicha consulta.	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-35	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



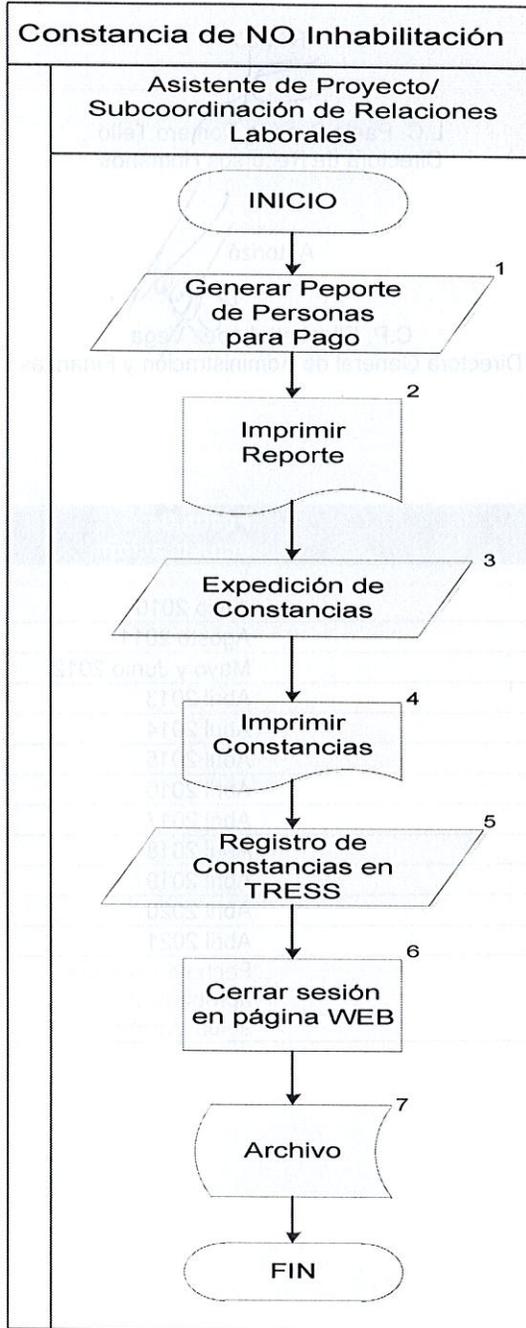
	<p>3.4 Elegir opción "Expedición de constancia"</p> <p>3.5 Elegir opción de "Inhabilitación"</p> <p>3.6 Ingresar el RFC y nombre completo de la persona de quien se desea obtener la constancia.</p> <p>3.7 Buscar y generar la constancia de No Inhabilitación</p>	
4. Imprimir Constancias	4.1 Imprimir documento (solo la Subcoordinación de Relaciones Laborales).	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales
5. Registro de Constancia en TRESS	<p>5.1 Ingresar al sistema de nómina TRESS.</p> <p>5.2 Localizar a la persona de quien se generó la constancia.</p> <p>5.3 Registrar la fecha en que se obtuvo dicha constancia.</p> <p>5.4 Salir del Sistema TRESS una vez realizado el registro.</p>	Asistente de Proyectos
6. Cerrar Sesión en Página Web	6.1 Cerrar la sesión abierta en la página de servidoras y servidores públicos sancionados	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales
7. Archivar	7.1 Asistente de Proyectos archivar electrónicamente la constancia de no inhabilitación. (en el caso de la Subcoordinación de relaciones laborales se pasa a Secretaría/o de Recursos Humanos para archivo)	Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SECUENCIA DE ETAPAS
Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales	1.1 Ingresar al sistema de Nómina TRESS. 1.2 Generar reporte de las personas que recibirán pago y que no cuentan con la Constancia de No Inhabilitación por sus nuevos ingresos	1. Generar reporte de personas para pago
Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales	2. Generar reporte	2. Imprimir Reporte
Asistente de Proyectos/ Subcoordinación de Relaciones Laborales	3.1 Ingresar a la página de servidoras y servidores públicos sancionados (www.egon.mx) 3.2 Registrar en registro 3.3 Ingresar al sistema con el contrato y constancia adjuntada para dicha constancia	3. Expedición de Constancias

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-35	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo



Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 3
CRL-PR-35	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-35	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del “Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos oficiales para el programa anual de los cursos de capacitación para el personal de El Colef
Alcance	El presente documento aplica al personal administrativo y de apoyo evaluado semestralmente.
Insumos	Evaluación del semestre julio-diciembre.
Productos	Cursos de capacitación.
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Supervisor/a de Capacitación, Coordinación de Relaciones Laborales y Dirección de Recursos Humanos.
Frecuencia de revisión	Anual
Notas	Las necesidades de capacitación pueden obtenerse también del Resultado de la encuesta de clima organizacional. “La capacitación se realizará sin ningún sesgo discriminatorio, en todo momento se considerarán las necesidades del personal con igualdad de género”

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento

3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detección de necesidades de capacitación.	1.1 Con base a la evaluación del segundo semestre de cada año, en el mes de diciembre, así como en los resultados de las acciones de capacitación (formato de evaluación de percepción, aprendizaje e impacto) se detectan las necesidades de capacitación del personal. 1.2 Captura por persona en el sistema los cursos o talleres solicitados. 1.3 Imprime reporte correspondiente (puede ser por cursos, por persona o departamento)	Supervisor/a de Capacitación
2. Revisión	2.1 Revisa la captura de cursos.	Coordinación de Relaciones Laborales
3. Identificación de cursos.	3.1 En conjunto con la Dirección de Recursos Humanos se identifican que cursos presentan mayor demanda. (mínimo 2)	Coordinación de Relaciones Laborales

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 1
CRL-PR-43	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

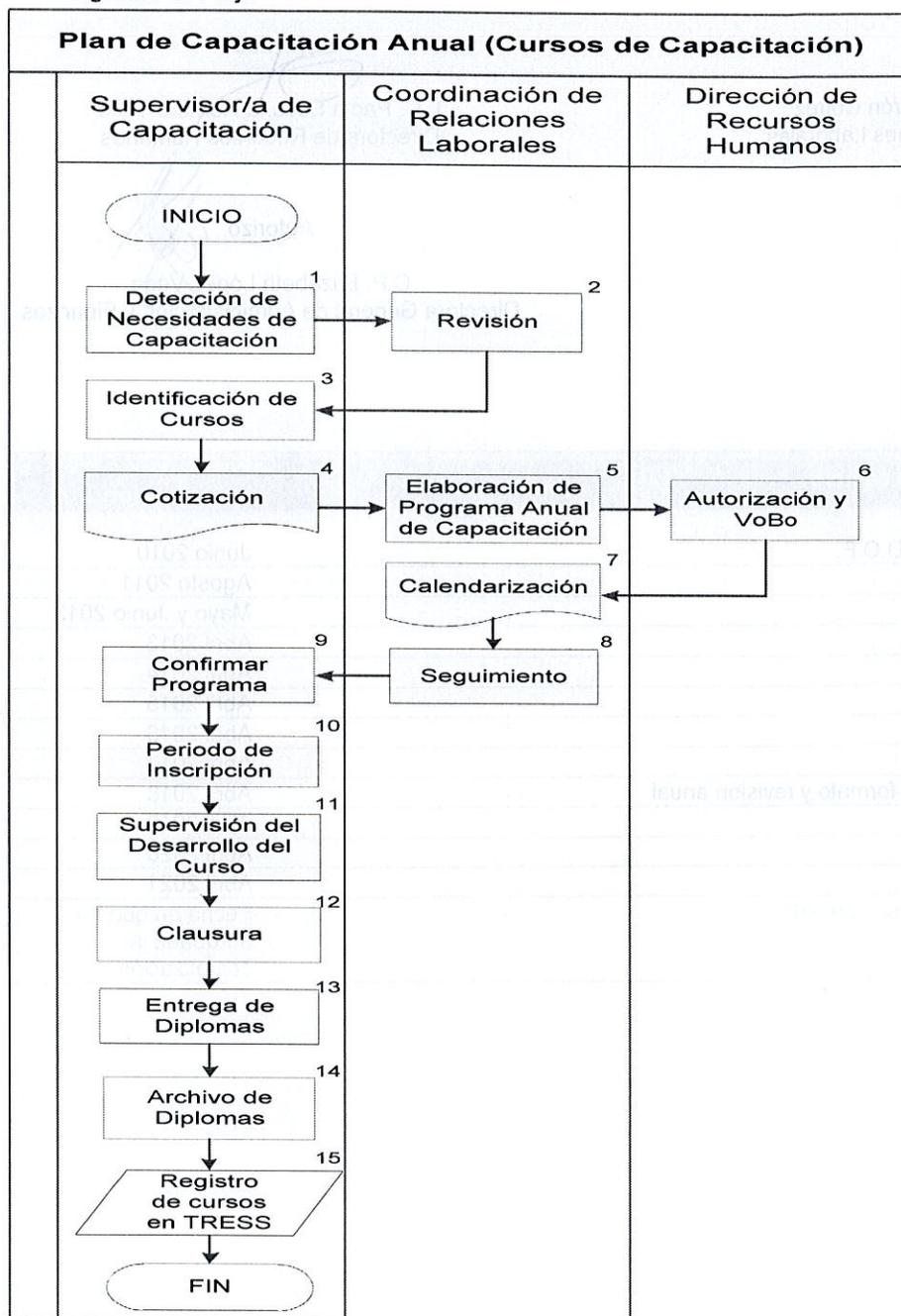


4. Cotización	<p>4.1 Coordinador de Relaciones Laborales entrega al supervisor de capacitación el reporte con los cursos a cotizar.</p> <p>4.2 Se solicitarán mínimo dos cotizaciones por curso, en caso de que no existan dos o más instituciones que impartan el curso solicitado, se tendrá solo una cotización.</p> <p>4.3 Entrega cotizaciones a la Coordinación de Relaciones Laborales</p>	Supervisor/a de Capacitación
5. Elaboración del programa anual de capacitación.	5.1 Elabora el programa anual de capacitación, el cual contendrá fecha, dependencia, curso, periodo de realización, objetivo, personal a quien va dirigido, nombre y firma de quien elabora y autoriza, y costo.	Coordinación de Relaciones Laborales
6. Autorización y Vo.Bo.	6.1 En conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas revisan y autorizan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal los cursos que se impartirán, éstos pueden ser presenciales, a distancia o mixtos.	Dirección de Recursos Humanos
7. Calendarización	7.1 Elabora la calendarización anual.	Coordinación de Relaciones Laborales
8. Seguimiento	8.1 Entrega al Supervisor/a de Capacitación el Programa de Capacitación Anual para su aplicación.	Coordinación de Relaciones Laborales
9. Confirmar Programa	9.1 Se comunica con la Institución o la persona responsable para dar seguimiento correspondiente.	Supervisor/a de Capacitación
10. Periodo de Inscripción	10.1 Entrega al trabajador/a formato de inscripción para la asistencia al curso, el cual deberá contener el Vo.Bo. de la jefatura inmediata, se le podrá otorgar al trabajador/a las facilidades necesarias para asistir al curso, tal como, permiso temporal dentro del horario de labores y facilitar el uso dentro del horario de labores del equipo de cómputo o acceso a internet.	Supervisor/a de Capacitación
11. Supervisión del desarrollo del curso	11.1 Supervisar el desarrollo del curso.	Supervisor/a de Capacitación
12. Clausura	12.1 Aplica los cuestionarios de evaluación del curso (percepción, aprendizaje e impacto) y entrega al instructor/a.	Supervisor/a de Capacitación
13. Entrega de diplomas	13.1 Solicita al instructor/a los diplomas o certificados para la entrega al personal.	Supervisor/a de Capacitación
14. Archivo de diplomas	14.1 Archiva en expediente personal copia de los diplomas expedidos.	Supervisor/a de Capacitación
15. Registro en sistema	15.1 Registra en el sistema TRESS, el módulo de capacitación con los datos del curso en cada persona que asistió.	Supervisor/a de Capacitación

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 2
CRL-PR-43	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	



4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

Elaboró

Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó

L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Autorización en D.O.F.	Junio 2010
02	Revisión Anual	Agosto 2011
03	Revisión Anual	Mayo y Junio 2012
04	Revisión Anual	Abril 2013
05	Revisión Anual	Abril 2014
06	Revisión Anual	Abril 2015
07	Revisión Anual	Abril 2016
08	Revisión Anual	Abril 2017
09	Actualización de formato y revisión anual	Abril 2018
10	Revisión Anual	Abril 2019
11	Revisión Anual	Abril 2020
12	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

Código:	Fecha de emisión:	Revisión:	Fecha:	Página 4
CRL-PR-43	Junio-2010 y Autorizados D.O.F 10-Sep-2010	12	Abril 2021	

Todos los puntos relacionados con la entrega física de documentación, se podrá llevar a cabo de manera electrónica, lo anterior con fundamento en los numerales Primero, Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, y Octavo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de abril de dos mil veinte.

1. Información General

Objetivo del procedimiento	Registro de la asistencia del personal
Alcance	El presente documento aplica para el personal administrativo, de apoyo académico, técnicos académicos y becarios de investigación.
Insumos	Formato de Asistencia
Productos	Registro de la Asistencia del personal
Unidad administrativa responsable del procedimiento	Recursos Humanos
Puesto responsable de ejecutar el procedimiento	Coordinación de Relaciones Laborales.
Frecuencia de revisión	Quincenal
Notas	

2. Vocabulario

CRL-PR: Coordinación de Relaciones Laborales-Procedimiento
El Colef: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

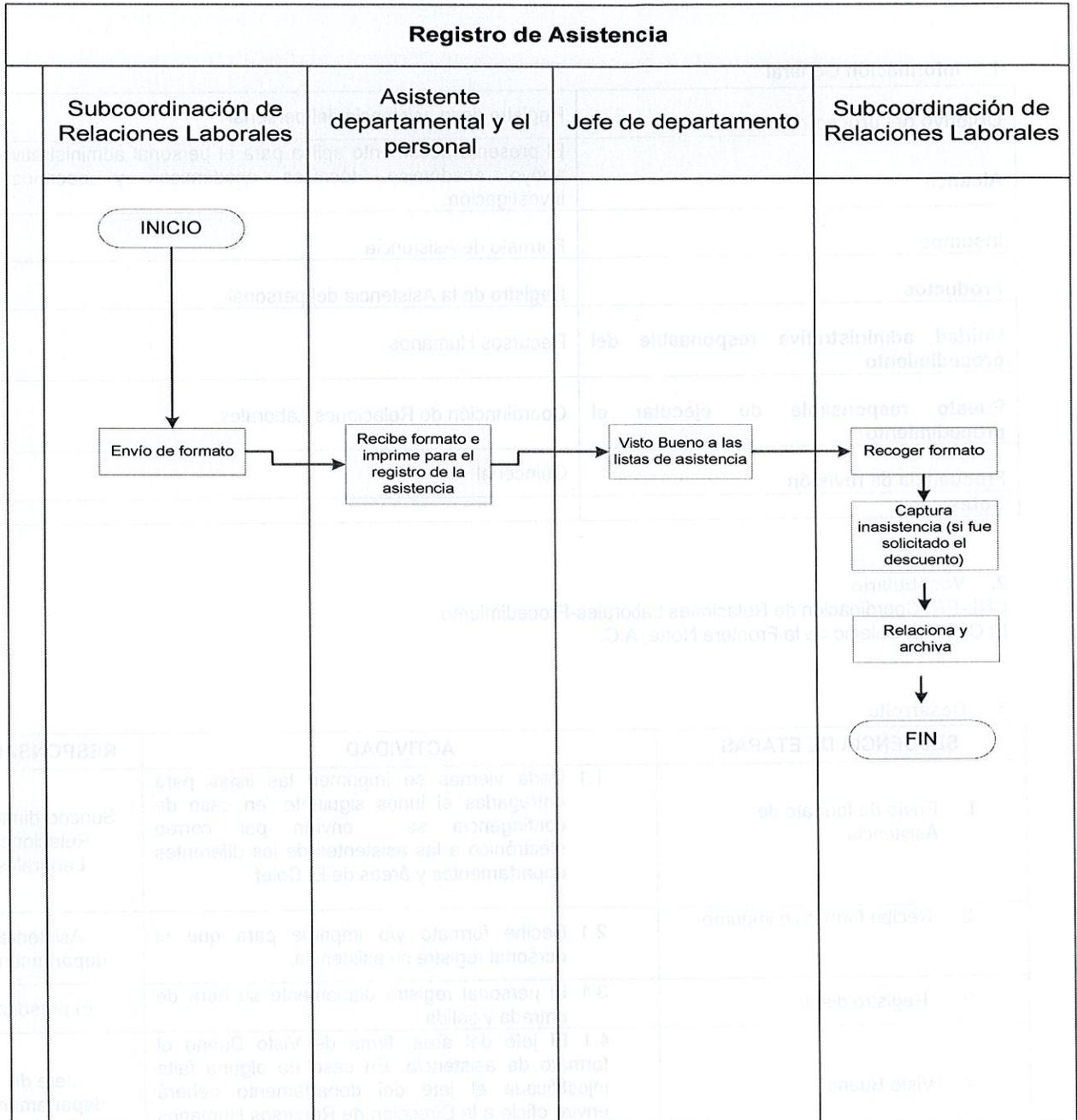
3. Desarrollo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de formato de Asistencia	1.1 Cada viernes se imprimen las listas para entregarlas el lunes siguiente, en caso de contingencia se envían por correo electrónico a las asistentes de los diferentes departamentos y áreas de El Colef.	Subcoordinación Relaciones Laborales
2. Recibe formato e imprime	2.1 Recibe formato y/o imprime para que el personal registre su asistencia.	Asistente departamental
3. Registro diario	3.1 El personal registra diariamente su hora de entrada y salida.	El personal
4. Visto Bueno	4.1 El jefe del área, firma de Visto Bueno el formato de asistencia. En caso de alguna falta injustificada el jefe del departamento deberá enviar oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitando el descuento correspondiente.	Jefe de departamento
5. Recoger formato	5.1 Cada lunes recorrerá las áreas para que le sea entregado el formato de asistencia debidamente requisitado de la semana anterior y con las justificaciones correspondientes en caso de inasistencias.	Subcoordinación Relaciones Laborales
6. Captura de inasistencia y descuento.	6.1 Captura en el sistema de nómina el descuento del día solicitado por el jefe del	Subcoordinación Relaciones



	área.	Laborales
7.- Relaciona y archiva	7.1 Relaciona en un archivo las listas de asistencia que le fueron entregadas y las archiva.	Subcoordinación Relaciones Laborales

4. Diagrama de Flujo




5. Autorizaciones

Elaboró



Mtra. Isabel Leticia Durón Cortez
Coordinadora de Relaciones Laborales

Revisó



L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos

Autorizó



C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas

6. Bitácora de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
01	Revisión Anual	Abril 2021
Número de la revisión.	¿Qué fue lo que se cambió?	Fecha en que fue aprobada la actualización

