



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
99

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Oficina de Recursos Humanos



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
100

PROCEDIMIENTO

Nombre: Reclutamiento de Personal

Objetivo: Integrar la Bolsa de trabajo del Organismo con personal que cubra los requisitos de los distintos puestos que existen en el mismo y que de acuerdo a la Ley Orgánica corresponden.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

- El Organismo a través de su área de Recursos Humanos, operará la Bolsa de Trabajo cuya finalidad será la de atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación.

- La Bolsa de Trabajo será integrada por aquellos aspirantes que:

a).- Cuenten con una edad mínima de 18 años cumplidos.

b).- Posean los conocimientos y la escolaridad que requiera el puesto, teniendo la educación primaria completa como escolaridad mínima.

- Todo aspirante a ingresar a la Bolsa de Trabajo podrá hacerlo mientras esta permanezca abierta para lo cual deberá seguirse el siguiente proceso:

- Acudir a la dependencia y solicitar el **Formato de solicitud de empleo**.

- Entregar el **Formato de solicitud de empleo** debidamente llenado en el área de Recursos Humanos junto con los siguientes documentos:

- ✓ **Fotografía tamaño infantil** (reciente).
- ✓ **Copia de certificado** (s) de estudios cursados.
- ✓ **Curriculum Vitae**.

- Los **Expedientes de personal** que se integran en la Bolsa de trabajo, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.

- Los **Curriculum vitae** que se reciban deberán integrar constancias que acrediten el nivel de estudios del interesado.

- El personal registrado en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al **Catálogo de puestos**.


Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
101

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Recibe y analiza Curriculum vitae original del interesado, con la finalidad de identificar si cubre con el perfil deseado. ¿Cubre el perfil el interesado?
	1A	<u>En caso de no cubrir el perfil:</u> informa al interesado que no cubre el perfil del puesto disponible y archiva en la bolsa de trabajo, de manera alfabética permanente el Curriculum vitae original. Fin.
	2	<u>En caso de cubrir el perfil:</u> Informa al interesado que cubre el perfil del puesto vacante y que se considera en la Bolsa de trabajo del Organismo.
	3	Solicita y recibe del interesado la Solicitud de empleo en original.
	4	Revisa que la Solicitud de empleo en original se encuentre debidamente requisitada y archiva de manera alfabética permanente el Curriculum vitae y la Solicitud de empleo en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento de : Contratación de personal.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS</p>		<p style="text-align: center;">SA/ORH 102</p>	
PROCEDIMIENTO				
<p>Nombre:</p> <p>Objetivo:</p> <p>Frecuencia:</p>	<p>Contratación de personal.</p> <p>Establecer una relación laboral formal entre el Organismo y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de la Dirección, Subdirecciones y Departamentos, con el fin de cubrir una vacante.</p> <p>Variable.</p>			
NORMAS				
<p>- Cuando se cuente con una plaza vacante o de nueva creación, deberá acudir en primer término al personal que colabora en el Organismo. En caso de no existir el perfil requerido para el puesto, se recurrirá a la Bolsa de Trabajo.</p> <p>- Una vez seleccionado el candidato a ocupar una vacante o puesto de nueva creación, para efectos de su contratación, deberá procederse de la siguiente forma:</p> <p>a).-El área de Recursos Humanos se comunicará con el aspirante para obtener una entrevista.</p> <p>b).-Una vez que el aspirante tenga conocimiento de la fecha en que debe presentarse, acudirá a la Subdirección Administrativa del Organismo para su contratación, en donde se elaborará el contrato correspondiente.</p> <p>- El personal de nuevo ingreso al Organismo deberá entregar todos los Documentos indicados en el Manual de Políticas de Recursos Humanos, que permita la integración del Expediente de personal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Acta de Nacimiento (copia), 2.-Cartilla del Servicio Militar (copia), 3.-Certificado Medico (Damas y Caballeros), 4.-Comprobante de Credencial de Elector (copia), 5.-Comprobante de Domicilio (copia), 6.-Comprobante de último Grado de Estudios, 7.-Constancia de No Inhabilitación, 8.-Curriculum Vitae, 9.-Fotografías tamaño infantil a color (3), 10.-Solicitud de Empleo con fotografía reciente. <p>- Se deberá elaborar con la Documentación que el personal de nuevo ingreso entregue la Ficha Informativa del colaborador.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
103

- La **Documentación** completa para todo tipo de contratación deberá entregarse en el momento de inicio de las labores, con el fin de mantener actualizado su expediente y agilizar el pago de honorarios.

- Una vez contratado el trabajador, el Organismo queda obligado a incorporarlo al Servicio Medico con el CEM.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
104

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Recibe vía telefónica de las áreas del Organismo, solicitud de cubrir vacante.
	2	Consulta en la base de datos Plantilla de personal , si existe la vacante en el área que solicita. ¿Existe la vacante?
	2A	<u>En caso de no existir la vacante:</u> Elabora Oficio original y dos copias, lo firma y turna al área que solicitó, informando que no es posible la contratación de personal de nuevo ingreso por no contar con vacantes, distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: 1a. copia a la Dirección General. 2a. copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo Fin.
	3	<u>En caso de existir la vacante:</u> Elabora Oficio de solicitud de autorización original y 5 copias para la contratación de personal de nuevo ingreso, obtiene firma del Titular de la Dirección General y lo envía a la SEFIPLAN.
	4	Distribuye las copias del Oficio de solicitud de autorización de la siguiente manera: 1a. copia a la Secretaría de Educación y Cultura. 2a. copia a la Contraloría General del Estado. 3a. copia a la Subdirección Administrativa del C.C.E.E. 4a. copia se archiva en el Expediente de personal. 5a. copia se archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la SEFIPLAN Oficio de contestación original, y lo analiza. ¿Es autorizada la contratación?
	5A	<u>En caso de no haber sido autorizada:</u> Elabora Oficio original, 2 copias, recaba la firma del Titular de la Subdirección Administrativa y lo turna al área solicitante, comunicando que no fue autorizada la contratación de personal, por la SEFIPLAN, y distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: 1a. copia a la Dirección General. 2a. copia la archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
105

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	6	<u>En caso de haber sido autorizada:</u> Comunica vía telefónica al interesado que su contratación fue autorizada y lo cita en las oficinas para realizar el trámite correspondiente y archiva el Oficio de constestación emitido por la SEFIPLAN de manera cronológica permanente.
	7	Explica y da a conocer las Políticas Internas del Comité, al nuevo personal y le solicita la Documentación para integrar su Expediente de personal.
	8	Elabora Solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación original y copia, obtiene la firma del personal de nuevo ingreso y la envía a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General del Estado.
	9	Entrega al trabajador la copia de la Solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación con el fin de que acuda a la Contraloría General del Estado a recoger dicha constancia para incluirla en el Expediente de personal.
	10	Recibe del personal de nuevo ingreso copia de la Documentación solicitada, e integra el Expediente de personal orginal
	11	Elabora en base a la Información obtenida de la Documentación en copia, la Ficha informativa del colaborador original con el fin de conocer si está completa la Documentación.
		¿Esta completa la Documentación?
	11A	<u>En caso de no estar completa:</u> Elabora en base a la información faltante reflejada en la Ficha informativa del colaborador original, Oficio de solicitud de entrega de documentación faltante original y dos copias, firma y turna al interesado.
	11.A.1	Distribuye las copias del Oficio de solicitud de entrega de documentación faltante de la siguiente manera: 1a. copia al Subdirector o Jefe del Departamento a la que quedó adscrito el personal de nuevo ingreso. 2a. copia se archiva en el Expediente de personal de manera cronológica permanente como acuse de recibo. Continúa en la actividad No. 10
	12	<u>En caso de estar completa:</u> Integra el Expediente del personal y lo archiva de manera alfabética permanente. Pasa el tiempo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
106

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	13	Recibe de forma económica del trabajador la Constancia de no inhabilitación original expedida por la Contraloría General del Estado, y la integra a su Expediente de personal .
	14	Elabora en base a los datos generales y a la Documentación del Expediente de personal , el Contrato original, obtiene la firma del trabajador y del Titular de la Subdirección Administrativa y archiva por área del Comité de forma alfabética permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con los procedimientos: -Afilación al Centro de Especialidades Médicas. -Elaboración de Credenciales Oficiales.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
107

PROCEDIMIENTO

Nombre: Afiliación de trabajadores al Centro de Especialidades Médicas del Estado de Veracruz "Dr. Rafael Lucio".

Objetivo: Registrar a los trabajadores del Comité de Construcción de Espacios Educativos al Centro de Especialidades Médicas del Estado de Veracruz "Dr. Rafael Lucio" con la finalidad de que estén en condiciones de recibir servicio médico.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

- El trámite de alta al servicio médico de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso al Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- El trámite de alta al servicio médico deberá realizarse con apego a lo establecido en el Apartado número 5 "Servicios Médicos" del Manual de Políticas de Recursos Humanos del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- El trámite de alta al Servicio Médico se realizará mediante el llenado de la **Tarjetón de Servicios Médicos CCEE-SESVER** que incluye los siguientes datos del trabajador; este documento, lo presentará el trabajador en el Centro de Especialidades Médicas cada vez que requiera atención médica.
- Se dará conocimiento al Centro de Especialidades Médicas de la alta del trabajador al servicio médico, mediante **Oficio** firmado por el Titular de la Subdirección Administrativa del Comité de Construcción de Espacios Educativos, el cual llevará anexa una Relación con el nombre, número de personal o de credencial oficial y área de adscripción del trabajador.
- Para dar de alta al personal de nuevo ingreso y proceder a la elaboración de su **Tarjetón de servicio medico**, se deberá acudir al departamento de recursos humanos, donde se le indicará los requisitos que deberá reunir para poder brindarle este servicio a el y sus dependientes económicos directos (cónyuge, hijos y/o padres). Los Documentos personales que el trabajador deberá presentar serán:
 - Copia de Acta de Nacimiento,
 - Comprobante de Domicilio.
 - Copia de Credencial de Elector,
 - Copia de Acta de Matrimonio, (En caso de ser casados)
 - Fotografías tamaño infantil a color. (2)

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
108

- Se enviará **Oficio de alta** de nuevo ingreso al Centro de Especialidades Medicas, para su atención y servicio medico a los colaboradores .
- Con el **Tarjetón de atención al servicio medico**, el colaborador podrá dirigirse a consulta externa, donde le atenderán y canalizarán al departamento de Trabajo Social, el cual se encargará de elaborar un estudio socio-económico y posteriormente le harán entrega de su tarjeta de citas, así mismo quedara abierto su expediente en el centro medico.
- Cuando se registre alguna baja de personal, se deberá comunicar vía oficio a la Subdirección Administrativa del CEMEV, para que procedan a efectuar el trámite correspondiente a la actualización de sus registros en archivos de los colaboradores del Comité de Construcción de Espacios Educativos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
109

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Recibe del trabajador los Documentos personales de sus dependientes económicos directos en copia (cónyuge, hijos y/o padres).
	2	Obtiene del archivo alfabético permanente el Expediente de personal original del trabajador y sustrae el Acta de nacimiento en copia.
	3	Revisa los Documentos en copia tanto los del trabajador como los de sus dependientes económicos directos para verificar que estén completos. ¿Están completos los Documentos?
	3A	<u>En caso de no estar completos los Documentos:</u> Solicita de manera económica al trabajador la copia de la Documentos faltantes. Pasa el tiempo.
	3A.1	Recibe de manera económica del trabajador la copia de los Documentos faltantes. Continúa con la actividad número 3.
	4	<u>En caso de estar completos los Documentos:</u> Elabora en base a los Documentos en copia presentados por el trabajador, Tarjeton de servicios médicos original y obtiene la firma del Titular de la Dirección General y del trabajador.
	5	Obtiene una fotocopia del Tarjeton de servicios médicos CCEE-SESVER.
	6	Entrega el Tarjeton de servicios médicos CCEE-SESVER original al trabajador y obtiene su firma en la fotocopia como acuse de recibido.
7	Obtiene del archivo cronológico permanente el Expediente de personal afiliado al Centro de Especialidades Médicas original y archiva la fotocopia del Tarjeton de servicios médicos CCEE-SESVER de manera alfabética permanente como acuse de recibo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
110

PROCEDIMIENTO

Nombre: Elaboración de Credenciales Oficiales.

Objetivo: Proporcionar a todo el personal del Comité de Construcción de Espacios Educativos una **Credencial Oficial** que los identifique como servidores públicos del mismo y que a su vez sirva como un medio para registro de asistencia.

Frecuencia: Anual y/o periódica.

NORMAS

- Los interesados deberán requisar el formato **Solicitud de credencial** para la elaboración de la misma.
- El **Formato de solicitud de credencial** deberá integrarse en el **Expediente de control de credenciales**.
- El trabajador deberá registrar su firma autógrafa en la **Credencial oficial** para acreditar su adscripción al Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- Las **Credenciales oficiales** del personal que expida el Comité de Construcción de Espacios Educativos serán para checar las entradas y salidas en el reloj computarizado, así como para identificarse como empleado del mismo.
- Los empleados del Comité de Construcción de Espacios Educativos deberá portar a la vista durante la jornada laboral su **Credencial oficial**.
- La **Credencial oficial** del trabajador será válida si cuenta con la firma del Titular de la Dirección General que se encuentre vigente y que presente el código de barras que se emite a través del Sistema de Control de Credenciales de acuerdo al número de personal asignado.
- En caso de extravío de la **Credencial oficial**, el trabajador deberá dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos para levantamiento de un Acta Circunstanciada para que proceda la actualización de su **Credencial oficial**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
111

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Recibe del trabajador de manera económica el Formato de solicitud de credencial oficial en original junto con dos Fotografías tamaño infantil a color.
	2	Accesa en la base de datos Credenciales y agrega los datos que el trabajador presentó en el Formato de solicitud de credencial oficial .
	3	Asigna número de personal y código de barras e imprime en original la Credencial oficial del trabajador.
	4	Obtiene la firma del trabajador en la Credencial oficial original y la turna de manera económica a la Dirección General para su firma. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Dirección General la Credencial oficial debidamente firmada y elabora en base al Formato de solicitud de credencial oficial , el Formato de expedición de credenciales oficiales original y pega la segunda fotografía del trabajador.
	6	Entrega la Credencial oficial al trabajador y obtiene su firma en el Formato de expedición de credenciales oficiales como acuse de recibo.
	7	Archiva el Formato de expedición de credenciales oficiales de manera cronológica permanente en el Expediente de control de credenciales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
112

PROCEDIMIENTO

Nombre: Renovación de Contratos del personal

Objetivo: Renovar todos los contratos del personal del Comité de Construcción de Espacios Educativos estableciendo así una relación laboral formal entre el Organismo y el personal.

Frecuencia: Mensual y Semestral

NORMAS

-Para el personal de nuevo ingreso, su **Contrato** inicial, será considerado por 30 días y posteriormente a su recontractación se le asignará un nuevo contrato por seis meses.

- El **Contrato Laboral** será autorizado por el Subdirector Administrativo y el Titular del área, y las percepciones serán acorde al **Tabulador de sueldos** Vigente.

- Existen programas a los cuáles se asignan las contrataciones, del cual la Subdirección Administrativa se encarga de designar a cual quedarán adscritos, los Programas podrán ser los siguientes:

- 1.-Programa General de Obra,
- 2.-Programa General de Obra por Subsidio,
- 3.-Programa General de Obra por Ingresos Propios,
- 4.-Gastos de Administración,
- 5.-Convenio CONAFE/PAREB,
- 6.-Programa PAFEF,
- 7.-Programa Peso a Peso.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			




GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
113

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Oficina de Recursos Humanos	1	Elabora Tarjeta informativa original y una copia, obtiene la firma del Titular de la Subdirección Administrativa y la turna a todos los Subdirectores y Jefes de Departamento, informándoles que se renovarán los Contratos del personal , archiva la copia de la Tarjeta informativa , de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	2	Consulta la base de datos, Plantilla de personal vigente, y en base a ella elabora los nuevos Contratos de personal originales, cuando el personal sea de nuevo ingreso el contrato se hara por un periodo de 30 días, y al demás personal se le hará por un periodo de seis meses.
	3	Elabora Oficio original y copia, obtiene la firma del Titular de la Subdirección Administrativa y lo turna junto con los Contratos de personal originales de cada trabajador a los Subdirectores y a los Jefes de Departamento del Organismo, para recabar las firmas en los Contratos de personal de cada trabajador y de los Titulares de cada área, archiva la copia del Oficio de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe de los Subdirectores y Jefes de Departamento del Organismo, mediante Oficio original los Contratos de personal originales debidamente firmados y archiva el Oficio original de manera cronológica permanente.
	5	Obtiene del archivo permanente los Expedientes de contratos , y archiva los nuevos Contratos de personal en original, de forma cronológica permanente.
6	Archiva los Expedientes de contratos de manera cronologica permanente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	SA/ORH 114		
PROCEDIMIENTO				
Nombre:	Registro y Control de Permisos			
Objetivo:	Llevar un control adecuado de las entradas y salidas del personal del Comité de Construcción de Espacios Educativos.			
Frecuencia:	Diario			
NORMAS				
<p>- Consideramos dos tipos de Permisos, con o sin goce de sueldo, esto es derivado de las necesidades y circunstancias que requiera el trabajador para ausentarse de sus labores, lo cual deberá ser tramitado en el área de Recursos Humanos del Organismo y autorizado por la Dirección y Subdirección Administrativa.</p> <p>•Con Goce de Sueldo.</p> <p>Por duelo: Los colaboradores tendrán derecho a solicitar permiso por duelo, sin importar su antigüedad y sin perjuicio en sus honorarios en los siguientes casos.</p> <p>a)Padres, hijos o cónyuge. Derecho a tres días de permiso.</p> <p>b)Hermanos. Derecho a dos días de permiso.</p> <p>c)Abuelos y padres del cónyuge. Derecho a dos días de permiso.</p> <p>Dichos períodos podrán prolongarse por un día más cuando la defunción del familiar ocurra fuera de la población y requiera de desplazamientos que afecten considerablemente la jornada laboral.</p> <p>Hospitalización de hijo del colaborador: Derecho a un día.</p> <p>Enfermedad de un hijo menor que requiera indispensablemente la atención de la trabajadora: Derecho a las necesidades que indique el medico, siempre y cuando sea por certificación medica.</p> <p>Contraer matrimonio: Derecho a un día</p> <p>Examen profesional del colaborador: Derecho a un día.</p> <p>Madres con hijos en períodos de lactancia: Derecho a una hora diaria para lactancia de las madres trabajadoras, hasta por un período de seis meses contados a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad.</p> <p>Por incapacidad: Si proviene por riesgo de trabajo o enfermedad profesional, el permiso se otorgará con goce de sueldo por el tiempo que señala la certificación medica. Cuando la incapacidad no sea consecuencia de un riesgo de trabajo o enfermedad profesional, el permiso podrá ser otorgado por el tiempo señalado en dicha certificación.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
115

El colaborador estará obligado a proporcionar al Organismo, el certificado de incapacidad a mas tardar en 48 horas después de su fecha de expedición; o en el caso, enviarlo con un teercero, si se trata de cirugía mayor o tratamiento fuera de la población, en el que se prolongará el período de entrega en un término de tiempo razonable.

• **Sin Goce de Sueldo.**

Si el colaborador se ve en la necesidad de faltar a sus actividades laborales por cuestiones personales en un período prolongado, deberá solicitar por escrito al Subdirector o Jefe Inmediato el permiso para ausentarse de su área de trabajo. Considerando que deberá solicitar con anticipación a su salida, se analizará y verificará si el permiso no afecta el funcionamiento normal de las actividades y cargas de trabajo cotidianas en el área a la cual se encuentra adscrito.

• **Pases de salida.**

Tenemos contemplados cuatro puntos en el PASE DE SALIDA los cuales serán utilizados de acuerdo a las necesidades de cada colaborador.

Salida Oficial: La salida será por instrucción precisa del Subdirector o Jefe de Departamento, esto es contemplando las necesidades requeridas por el área, y con el correspondiente oficio de comisión.

Comisión: Se considera igual al punto anterior.

Permiso: Se le podrá expedir pases de salida por dos horas para recorrer su entrada, anticipar sus salida o ausentarse durante la jornada laboral, siempre y cuando le surja algún imprevisto de mayor urgencia. El empleado tendrá derecho a disponer hasta de dos pases de este tipo a la quincena, siempre que estos no sean consecutivos.

Estos permisos podrán tramitarse previa autorización del Subdirector y/o Jefe del área correspondiente, así como el Vo. Bo. del Subdirector Administrativo y/o del Jefe de Departamento de Recursos Humanos quién vigilará que su permiso no afecte el buen funcionamiento de la unidad a su cargo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
116

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de pase de salida de forma verbal del personal que lo necesita.
	2	Obtiene del archvo Control de pases de salida el Formato de Pase de Salida original y lo imprime.
	3	Turna el Formato de Pase de Salida original al personal que lo solicitó para su llenado. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del personal el Formato de pase de salida original, llenado y firmado por el Subdirector y/o el Jefe inmediato superior del solicitante.
	5	Recaba firma del Jefe de la Oficina de recursos humanos; una vez autorizada la salida se sella el Formato de pase de salida original obtienen una copia y entrega al empleado la copia, para que a su vez la entregue al vigilante y este anote la hora de regreso del empleado. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del vigilante la copia del Formato de pase de salida , con la hora en que regreso el empleado al que se le otorgo el pase de salida.
	7	Obtiene del archivo cronológico temporal la Carpeta de control de pases de salida, y Archiva el Formato de pase de salida original y copia juntos. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Control de Asistencia y Emisión de Nómina.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
117

PROCEDIMIENTO

Nombre: Control de Asistencia

Objetivo: Llevar un control adecuado de las asistencias que registran los colaboradores en us hora de entrada y salida y dar cumplimiento al horario oficial de la jornada de trabajo.

Frecuencia: Diario

NORMAS

- Para efectos de Control de Asistencia los colaboradores registrarán su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la dirección del Organismo juzgue convenientes y de conformidad con el horario señalado para la jornada laboral y con fundamento en la Gaceta Oficial de fecha 27 de mayo de 1999 artículo 4.

- El horario de la Jornada Laboral para los servidores públicos del Comité de Construcción de Espacios Educativos, estará comprendido de las 09:00 a 18:00 horas, y gozará de dos dpias de descanso por cada cinco de trabajo.

09:00 a 18:00 horas.

- Con tolerancia de 15 minutos, considerando que después de las 09:16 originará un retardo, que acumulados tres en una quincena genera el descuento correspondiente a un día de honorarios.

Con la excepción de que solo el Subdirector o Jefe Inmediato del área, podrá justificar dos retardos por quincena y así se omitirá dicho descuento en nómina.

- El horario de los trabajadores podrá modificarse por instrucciones del Subdirector Administrativo en las correspondientes excepciones para casos extraordinarios, mismo que deberán justificarse plenamente en relación a las cargas de trabajo y actividades específicas que se realicen fuera de las instalaciones del Comité de Construcción de Espacios Educativos y previa solicitud hecha por parte del Subdirector del área que lo requiera.

- El Titular del Organismo será el responsable de establecer tales horarios, repsteando siempre la duración máxima de jornada laboral en los casos que se cubra turno vespertino.

Se establece una hora para tomar alimentos considerando una rolerancia de 10 minutos como máximo, misma que será contemplada como tiempo laboral en los casos que se cubra turno vespertino.

Los trabajadores podrán gozar de permisos de acuerdo a lo estipulado en la Condiciones Generales del Trabajo, para lo cual deberán utilizar el formato diseño para ello y deberá ser firmado por el empleado, el Subdirector y/o Jefe de Departamento de su área de adscripción y además de ser sellado y autorizado por el responsable del área de recursos humanos en el Organismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
118

- Queda prohibida la estancia de los colaboradores despues de las 18:00 horas y su presencia en el Organismo los días festivos.
- Así mismo les informamos que los colaboradores que requieran quedarse despues de las 18:00 horas por necesidad de carga de trabajo, deberán solicitarlo por escrito ante la Subdirección Administrativa, la cual se encargará de tramitar el permiso con la Contraloría Interna del Organismo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
119

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Obtiene del Sistema de control de asistencias del personal SCAP, en el cual el personal registra diariamente su hora de entrada, su hora de salida a comer, su regreso de comer y su salida el Reporte de faltas y retardos del personal original.
	2	Cuantifica las incidencias por concepto de retardos y/o faltas del personal, y las registra en la base de datos.
	3	Obtiene del archivo cronológico temporal la Carpeta de control de pases de salida , y verifica los permisos del personal para conocer si existe justificación de las faltas o retardos. ¿Existe justificación de las faltas y/ o retardos?
	3A	<u>En caso de existir justificación :</u> Justifica los retardos y/o faltas del personal que sean procedentes. Fin.
	4	<u>En caso de no existir justificación:</u> Procede al descuento vía nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento de : Emisión de la nómina.



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
120

PROCEDIMIENTO

Nombre: Emisión de la Nómina.

Objetivo: Preparar oportunamente, la integración y la emisión de las percepciones que por las jornadas laborales les correspondan a los servidores públicos adscritos al Comité de Construcción de Espacios Educativos.

Frecuencia: Quincenal.

NORMAS

- La emisión de la nómina incluye el pago de las percepciones que corresponden al personal del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- La integración y emisión de la nómina, deberá apegarse al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Para llevar a cabo el proceso de integración y emisión de nómina, la Oficina de nómina consedrará el **Marco Normativo de Percepciones y Deducciones** del Comité de Construcción de Espacios Educativos.
- El **Envío del depósito** a la institución bancaria deberá efectuarse un día antes a la fecha de pago.
- Los descuentos que se realizarán al personal antes de la emisión de Nómina serán los siguientes:
 - Descuentos por adeudo de comprobación de viáticos,
 - Descuentos por Pensión alimenticia,
 - Descuentos por medicamentos del 40%,
 - Por incidencias en los registros de asitencia ya sea por faltas o retardos injustificados.
- El pago pago con Tarjeta electrónica consistirá en otorgar honorarios correspondientes a cada uno de los colaboradores, considerando sus respectivas percepciones y/o deducciones durante el periodo laborado vía depósito por transferencia o pago electrónico a cada una de las cuentas.
- El pago con cheque se efectuará al personal de nuevo ingreso, solicitando previamente la autorización del pago al Director General y al Subdirectr Administrativo del Organism. En este punto cabe hacer mención que si el colaborador de nuevo ingreso aun no cuenta con su tarjeta para depósito, su siguiente pago será aplicado de la siguiente manera:
- En caso de que algún colaborador del Organismo requiera su pago por cheque, se le otorgará siempre y cuando sea por cuestiones inportantes y necesarias.
- La Gratificación anual se otorgará a todos los colaboradores que laboren en el Comité de Construcción de Espacios Educativos, de acuerdo a la parte proporcional de sus días laborados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
121

- "Con fundamento en el Diario Oficial del 03 de Diciembre de 1997, en el que se aplica el Decreto referente al pago de Gratificación Anual para trabajadores contratados bajo el régimen de honorarios, se aprueba el pago de 45 días de honorarios para aquellos colaboradores que hayan laborado todo el año y trabajadores que a la fecha de estepago causaron baja".
- El monto por Gratificación Anual será liquidado en dos partes, de acuerdo a la forma y fecha que en su momento determine la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa y en base a la disponibilidad de recursos.
- El Bono de Productividad será otorgado por el Comité de Construcción de Espacios Educativos, con la finalidad de incentivar el buen desempeño de sus colaboradores que destaquen en el desarrollo de sus funciones.
- El Bono de Productividad será aprobado a pagar a los colaboradores vigentes en Nómina que se hayan distinguido por su productividad y colaboración y que por ello se hagan acreedores a este beneficio, el cuál será equivalente hasta por 15 días adicionales como máximo, bajo elconcepto de Bono de Productividad se calculará proporcional de acuerdo a los días que haya trabajado dentro del Organismo.
- El monto por Bono de Productividad será liquidado en dos partes, de acuerdo a la forma y fecha que en su momento determine la Dirección General en acuerdo con la Subdirección Administrativa y en base a la disponibilidad de recursos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Consejo Directivo
Marzo /2003	Octubre / 2003			



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
122

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Accesa a la Nonima para llevar a cabo el proceso de nómina quincenal.
	2	Cuantifica las incidencias por concepto de retardos y/o faltas y los registra en la Nomina. Conecta con el Procedimiento de Control de asistencias.
	3	Recibe del CEM mediante Oficio original la Relación servicios proporcionados al personal original junto con las Facturas originales por los servicios prestados, obtiene una copia y las analiza.
	4	Elabora en base a la Relación servicios proporcionados al personal original y las Facturas originales los calculos de las cuotas obreras del CEM y las registra en la Nomina.
	5	Solicita de manea económica a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad, la Relación del personal a quienes se les debe descontar por adeudos de viáticos no comprobados
	6	Recibe de manera economica de la Oficina de presupuesto y contabilidad la Relación del personal que tienen adeudos por concepto de viáticos original y la analiza.
	7	Elabora en base a la Relación del personal que tienen adeudos por concepto de viáticos original los calculos de descuento correspondientes registrandolos en la Nomina.
	8	Obtiene del archivo cronológico permanente los datos del personal al que se le debe realizar descuento por pensión alimenticia y lo registra en la nómina de conformida con la normatividad.
	9	Obtiene del archivo cronológico temporal la Gaceta Oficial de la Federación coorespondiente, y obtiene la tarifa aplicable durante el ejercicio para el calculo de pagos provisionales mensuales.
	10	Elabora en base a la tarifa aplicable los calculos a los honorarios para obtener un ISR a descontar, y lo registra en la Nomina.
	11	Imprime la Nomina y revisa que todos los calculos y registros hechos estén correctos.
11A	<p>¿Estan correctos los calculos de la Nomina?</p> <p><u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige los cálculos y registros hechos en la Nomina.</p> <p>Continúa con la actividad numero 11.</p>	



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SA/ORH
123

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	12	<p>En caso de estar correctos: Accesa al sistema Pagel-Bancomer y realiza la transferencia de recursos para sueldos, imprime el Reporte de validación de archivo original donde el Banco notifica que la transferencia de recursos se realizó correctamente.</p>
	13	<p>Elabora en base a la Nomina y al Reporte de validación de archivo, el Resumen de Nomina general y por programa, detallando el pago correspondiente para registro contable, obtiene la firma del Subdirector Administrativo y del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	14	<p>Obtiene una copia del Resumen de Nomina general y por programa y la turna a la Oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.</p>
	15	<p>Obtiene la firma del Jefe de Recursos Humanos en la Nómina y la turna junto con los Anexos originales y copia , la copia de la Relación servicios proporcionados al personal y de las Facturas, el Reporte de validación de archivo original y el Resumen de Nomina general y por programa original a la Subdirección Administrativa para firma.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	16	<p>Recibe de la Subdirección Administrativa la Nomina y los Anexos originales debidamente firmados, y la archiva de manera cronológica permanente en el Expediente correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

DG/SA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
CONSEJO DIRECTIVO